



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลพุดแค

อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพุด ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการลูกจ้างภายในของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพุดฯ ซึ่งในเอกสารได้แสดงเห็นถึงรายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริการและประชาชนเป็นสำคัญ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลพุด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๑
ภารกิจ/หน้าที่	๑
โครงสร้างของกระบวนการ	๒

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติการเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถามลดเวลาในการสอน
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากการใช้คู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ใช้กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕. ภารกิจ/หน้าที่

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

สิ่งปฏิภูม

๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมสตรี เด็กและเยาวชน ผู้พิการ ผู้สูงอายุ
๗. คุ้มครองดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำอุปโภค บริโภคและการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
๘. การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาประโยชน์จากทรัพยากร ของ อบต.
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. การท่องเที่ยว
๑๓. การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้ อบต. มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น
๕. การสาธารณูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ สาธารณสถาน
อื่นๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๖. โครงสร้างของกระบวนการ

งานสาธารณสุขและข้อบังคับตำบลการวางแผนการสาธารณสุขประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวัง งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษาการจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริหารสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการวางแผนสาธารณสุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมการชั้นสูตรและรังสีวิทยา การควบคุมบำบัดน้ำเสียระบบการรักษาความสะอาดคูคลองระบายน้ำ และมลพิษทางอากาศ งานตรวจสอบและอนุญาต ตามข้อบังคับตำบลซึ่งออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผนงานบริหาร งานบุคคล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุขศึกษา ประสานงานสาธารณสุข ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมสุขภาพ งานปรับปรุงดูแลรักษาสวนสาธารณะสนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ การป้องกันและบำบัดโรค การสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ การป้องกันและบำบัดยาเสพติด งานทันตสาธารณสุข เภสัชกรรม งานส่งเสริมการอนามัย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานรักษาความสะอาด

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ งานระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอย งานวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการ สุขาภิบาล กำหนดนโยบายและแผนงานและดำเนินงานวิชาการสุขาภิบาลตามแผนงานวัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล กำหนด ระบบและวิธีการด้านนิเทศและงานวิชาการสุขาภิบาลศึกษา/ค้นคว้า/วิจัย ด้านวิชาการสุขาภิบาล จัดสอนและอบรมด้านการ สุขาภิบาลทั่วไป รับเรื่องราว ร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อตรวจสอบแก้ไข ปัญหาเหตุรำคาญตลอดจนทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการของงานสารบรรณของงานสาธารณสุข งานดูแลรักษาจัดเตรียมและควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านงานสาธารณสุขทั้งภายในสำนักงานเทศบาลและ ประชาชนควบคุมการลาของพนักงานจ้างจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของงานสาธารณสุขจัดทำฎีกา เบิกจ่ายทุกประเภทของงานสาธารณสุข จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ของงานสาธารณสุขและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการขยะมูลฝอยไปกำจัดและขั้นตอนการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

ที่	แผนงาน/โครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน						งบประมาณ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
			วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์		
๑	มีการให้บริการรวบรวมขยะมูลฝอยไปกำจัด สายที่ ๑ รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๓-๘๑๔๓ สระบุรี	๑๑ หมู่บ้าน	หมู่ที่ ๒,๙,๗	หมู่ที่ ๔,๖	หมู่ที่ ๖,๘,๑	หมู่ที่ ๒,๙,๗	หมู่ที่ ๔,๖	หมู่ที่ ๖,๘,๑	ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.พุแค
๒	มีการให้บริการรวบรวมขยะมูลฝอยไปกำจัด สายที่ ๒ รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๖-๖๕๓๒ สระบุรี	๑๑ หมู่บ้าน	หมู่ที่ ๑,๘,๕	หมู่ที่ ๕,๑๐	หมู่ที่ ๓,๔	หมู่ที่ ๑,๘,๖	หมู่ที่ ๑,๘,๑๑	หมู่ที่ ๕	ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.พุแค

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ขอรับบริการ เขียนแบบสำรวจความต้องการจัดเก็บขยะมูลฝอย ณ องค์การบริหารส่วนตำบล พุแค จัดเตรียมให้

๒. ผู้ขอรับบริการ แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ๑ ฉบับ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที
 ๔. เสนอ ผอ.กองเห็นชอบในการพิจารณาอนุญาต
 ๕. เริ่มให้บริการจัดเก็บตามแผนวันและเวลาตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพุก่างำหนด
 ๖. ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ หลังจากเก็บแล้ว ๓๐ วัน

ขั้นตอนขอใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตราย

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการกรอกข้อมูลในใบอนุญาต
ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพุดแค จัดเตรียมให้



๒. ผู้ยื่นขออนุญาตแบบสำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
หากเป็นนิติบุคคลให้แนบ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ



๓. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการต้องแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง ๑ ฉบับ



๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที



๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการภายใน ๗ วัน
หากถูกต้องตามข้อบัญญัติจึงพิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๗ วัน



๖. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องแจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการ
ทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงภายใน ๗ วัน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหาก
ถูกต้องเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต



๗. ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) *** ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๓๐ วัน ***
คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การขอใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตราย

งานด้านให้บริการควบคุมโรค

๑. ผู้ยื่นคำร้องทั่วไปเรื่องการให้บริการควบคุมโรคที่องค์การบริหารส่วนตำบลพุดแค จัดเตรียมให้



๒. งานรับหนังสือ/คำร้องตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร



๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงานบันทึกผ่านเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ



๔. ผู้บริหาร / ผู้มีอำนาจพิจารณา / รับทราบ / สั่งการ



๕. งานรับหนังสือ รับทราบ / ดำเนินการและจัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง / เวียนเพื่อทราบ



๖. ดำเนินการให้บริการควบคุมโรค



๗. จบการทำงานแจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ / แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการในงานสาธารณสุข

งานธุรการสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนตำบลพุดแค

รับหนังสือตรวจสอบหนังสือเข้า วันละ ๔ ครั้ง เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐



งานทะเบียนหนังสือรับส่ง
รับหนังสือจากไปรษณีย์/อื่น ๆ หรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งเขต จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ/เกษียณ
ระยะเวลา ๑๐ นาที



เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ
ระยะเวลา ๕ นาที



เสนอผู้บริหาร/นายก