



## คู่มือการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว

อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการลูกจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว ซึ่งในเอกสารได้แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริการและประชาชนเป็นสำคัญ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว

## สารบัญ

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

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### ๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว นอกจากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติการเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน
  ๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถามลดเวลาในการสอน
  ๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากการใช้คู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
  ๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน
  ๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
  ๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
  ๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
  ๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
  ๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
  ๕. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
  ๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

### ๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ใช้กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

### ๕. ภารกิจ/หน้าที่

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

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตราที่ ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- และสิ่งปฏิภูล
๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
  ๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย
  ๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
  ๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  ๕. ส่งเสริมศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม
  ๖. ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้พิการผู้สูงอายุ
  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. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

๑๑. กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. การท่องเที่ยว
๑๓. การผังเมือง

**อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒**

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ อบต. มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุข
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 และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
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 สาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

## ๖. โครงสร้างของกระบวนการ

กองสาธารณสุขและป้องกันตำบลการวางแผนการสาธารณสุขประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษาการจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

### ๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการวางแผนการสาธารณสุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมการชั้นสูตรและรังสีวิทยา การควบคุมบำบัดน้ำเสียระบบการรักษาความสะอาดคูคลองระบายน้ำ และมลพิษทางอากาศ งานตรวจสอบและอนุญาต ตามข้อบังคับตำบลซึ่งออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข กวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผนการบริหาร งานบุคคล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุขศึกษา ประสานงานสาธารณสุขในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมสุขภาพ งานปรับปรุงดูแลรักษารักษาสวนสาธารณะสนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ การป้องกัน และบำบัดโรค การสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ การป้องกันและบำบัดยาเสพติด งานทันตสาธารณสุข เภสัชกรรม งานส่งเสริมการอนามัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานรักษาความสะอาด

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ งานระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอย งานวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการ สุขาภิบาล กำหนดนโยบายวางแผนงานและดำเนินงานวิชาการสุขาภิบาลตามแผนงานวัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล กำหนด ระบบและวิธีการด้านนิเทศและงานวิชาการสุขาภิบาลศึกษา/ค้นคว้า/วิจัยด้านวิชาการสุขาภิบาล จัดสอนและบรมด้านการ สุขาภิบาลทั่วไป รับเรื่องราว ร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อตรวจสอบแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญตลอดจนทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานธุรการ

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการของกองงานสารบรรณของกองสาธารณสุข

งานดูแลรักษาจัดเตรียมและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านงานสาธารณสุข ทั้งภายในสำนักงานเทศบาลและประชาชนควบคุมการลาของพนักงานจ้างจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุขจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองสาธารณสุข จัดทำเอกสารการจดทะเบียนจัดจ้าง ของกองสาธารณสุข และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## แผนการขยะมูลฝอยไปกำจัดและขั้นตอนการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

ที่	แผนงาน/โครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ					งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ
			วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์		
๑	มีการให้บริการรวบรวมขยะมูลฝอยไปกำจัด	๑๒ หมู่บ้าน	หมู่ที่ ๑,๒,๑๒	หมู่ที่ ๓,๔,๑๑	หยุด	หมู่ที่ ๕,๖,๑๐	หมู่ที่ ๗,๘,๙	ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล	อบต.หนองมะแซว

### ขั้นตอนการดำเนินการ

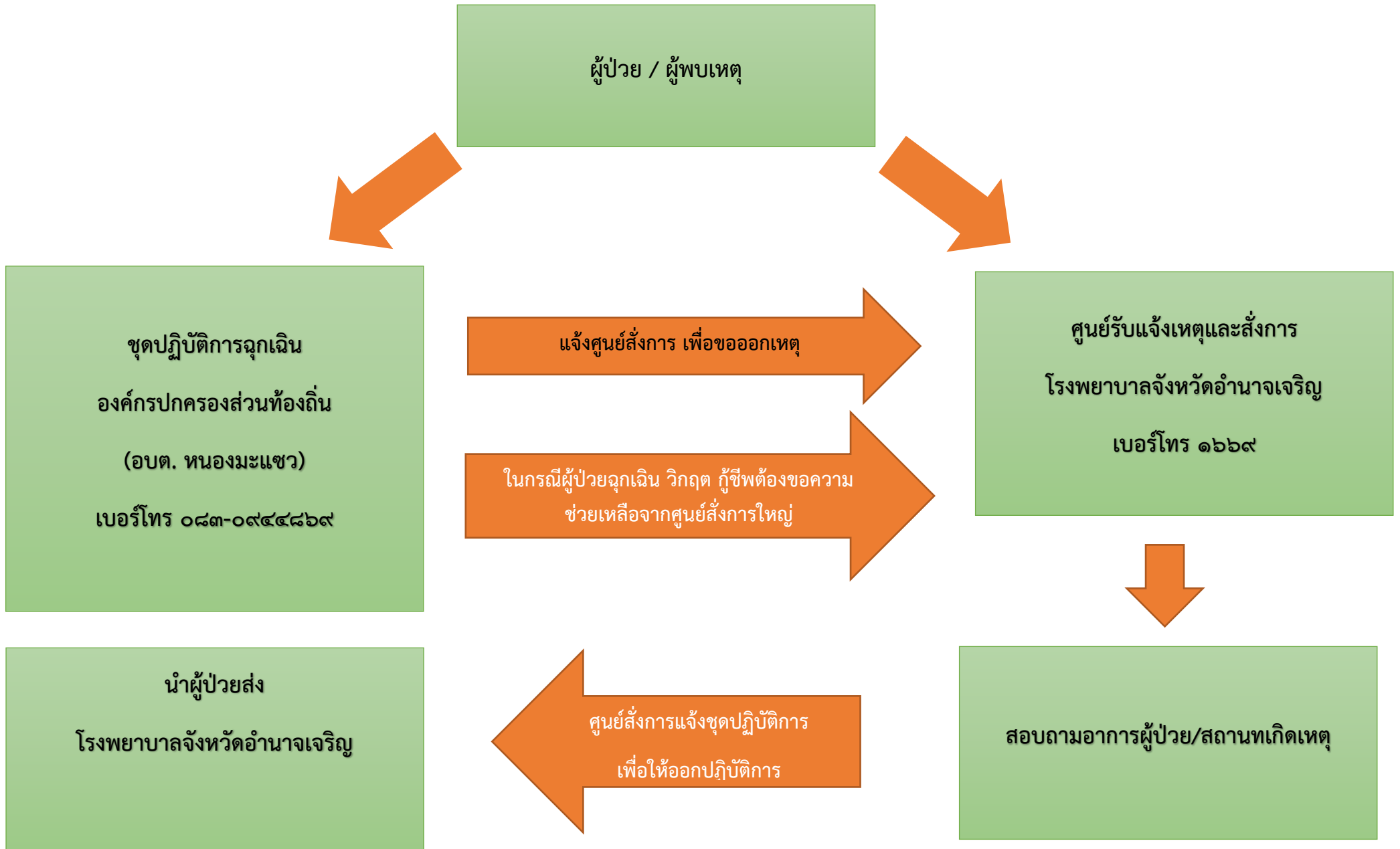
1. ผู้ขอรับบริการ เขียนแบบสำรวจความต้องการจัดเก็บขยะมูลฝอย ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว จัดเตรียมให้

2. ผู้ขอรับบริการ แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ๑ ฉบับสำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับใบมอบอำนาจ(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร๑๕ นาที  
 ๔. เสนอ ผอ.กองเห็นชอบในการพิจารณาอนุญาต  
 ๕. เริ่มให้บริการจัดเก็บตามแผนวันและเวลาตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซวกำหนด  
 ๖. ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ หลังจากเก็บแล้ว ๓๐ วัน



# ขั้นตอนการรับแจ้งเหตุและการปฏิบัติงานของกู้ชีพ



## ขั้นตอนขอใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตราย

1. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการกรอกข้อมูลในใบขออนุญาต.  
ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว จัดเตรียมให้



2. ผู้ยื่นขออนุญาตแนบสำเนาบัตรประชาชน1 ฉบับสำเนาทะเบียนบ้าน1 ฉบับหากเป็นนิติบุคคลให้แนบ  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 1 ฉบับ



3. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการต้องแนบหนังสือรับรองสิ่งปลูก  
สร้าง1 ฉบับ



4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร15 นาที



5. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่ประกอบกิจการภายใน7 วันหากถูกต้อง  
ตามข้อบัญญัติจึงพิจารณาออกใบอนุญาตภายใน7 วัน



6. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องแจ้งให้ผู้ยื่นประกอบกิจการทราบ  
เพื่อดำเนินการปรับปรุงภายใน7 วันและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอ  
พิจารณาออกใบอนุญาต



7. ใบมอบอำนาจ(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) \*\*\*ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการไม่เกิน  
30 วัน\*\*\*ผู้มีปฏิบัติงานเรื่อง การขอใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตราย

## งานด้านให้บริการควบคุมโรค

1. ผู้ยื่นคำร้องทั่วไปเรื่องการให้บริการควบคุมโรค  
ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว จัดเตรียมให้



2. งานรับหนังสือ/คำร้อง  
ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร



3. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน  
บันทึกผ่านเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ



4. ผู้บริหาร / ผ่ามีอำนาจ  
พิจารณา/รับทราบ/สั่งการ



5. งานรับหนังสือ รับทราบ/ดำเนินการ  
และจัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง/เวียนเพื่อทราบ



6. ดำเนินการให้บริการควบคุมโรค



7. จบการทำงาน  
แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ  
/แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการในกองสาธารณสุข  
งานธุรการสาธารณสุของค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว

รับหนังสือตรวจสอบหนังสือเข้า วันละ ๔ ครั้ง เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.



งานทะเบียนหนังสือรับส่ง  
รับหนังสือจากไปรษณีย์/อื่นๆหรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ/ เกษียณ  
ระยะเวลา ๑๐ นาที



เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ  
ระยะเวลา ๕ นาที



เสนอผู้บริหาร/นายก