



คู่มือการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกม่วง
อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกม่วงงอย ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการลูกจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกม่วงงอย ซึ่งในเอกสารได้แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริการและประชาชนเป็นสำคัญ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกม่วงงอย

สารบัญ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนา บุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย นอกจากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติการเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย

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. ช่วยให้การงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ใช้กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕. ภารกิจ/หน้าที่

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตราที่ ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้พิการผู้สูงอายุ
๗. คุ้มครองดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. ให้น้ำอุปโภค บริโภคและการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๘. การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. การท่องเที่ยว
๑๓. การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ อบต.มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณูปการและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณูปการ

๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
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 และสาธารณสถานอื่น 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

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอบังคับตำบลการวางแผนการสาธารณสุขประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษาการจัดทางงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการวางแผนการสาธารณสุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมการชันสูตร และ รังสีวิทยา การควบคุมบำบัดน้ำเสียระบบการรักษาความสะอาดคูคลองระบายน้ำ และมลพิษทางอากาศ งาน

ตรวจสอบและอนุญาต ตามข้อบังคับตำบลซึ่งออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผนการบริหาร งานบุคคล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุขศึกษา ประสานงานสาธารณสุขในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมสุขภาพ งานปรับปรุงดูแลรักษาสวนสาธารณะสนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ การป้องกัน และบำบัดโรค การสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ การป้องกันและบำบัดยาเสพติด งานทันตสาธารณสุข เกษกรรม งานส่งเสริมการอนามัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานรักษาความสะอาด

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

๔. งานธุรการ

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการของกองงานสารบรรณของกองสาธารณสุข งานดูแลรักษาจัดเตรียมและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านงานสาธารณสุข ทั้งภายในสำนักงานเทศบาลและประชาชนควบคุมการลาของพนักงานจ้างจัดหาทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจัดหาฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองสาธารณสุข จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ของกองสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการขยะมูลฝอยไปกำจัดและขั้นตอนการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

ที่	แผนงาน/โครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ					งบประมาณ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์		
๑.	มีการให้บริการรวบรวมขยะมูลฝอยไปกำจัด	๑๑ หมู่บ้าน	ม.๒ บ้านโคกมั่งงอย ม.๓ บ้านโนนประดู่ ม.๑๐ บ้านโคกมั่งงอย	ม.๕ บ้านโสกกกแดง	ม.๔ บ้านหนองโน ม.๘ บ้านสระแก้ว ม.๑๒ บ้านหนองโน	ม.๗ บ้านหนองโนน้อย	ม.๖ บ้านหนองเหมือดแอ่ ม.๙ บ้านหนองเม็ก ม.๑๑ บ้านหนองเหมือดแอ่	ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย

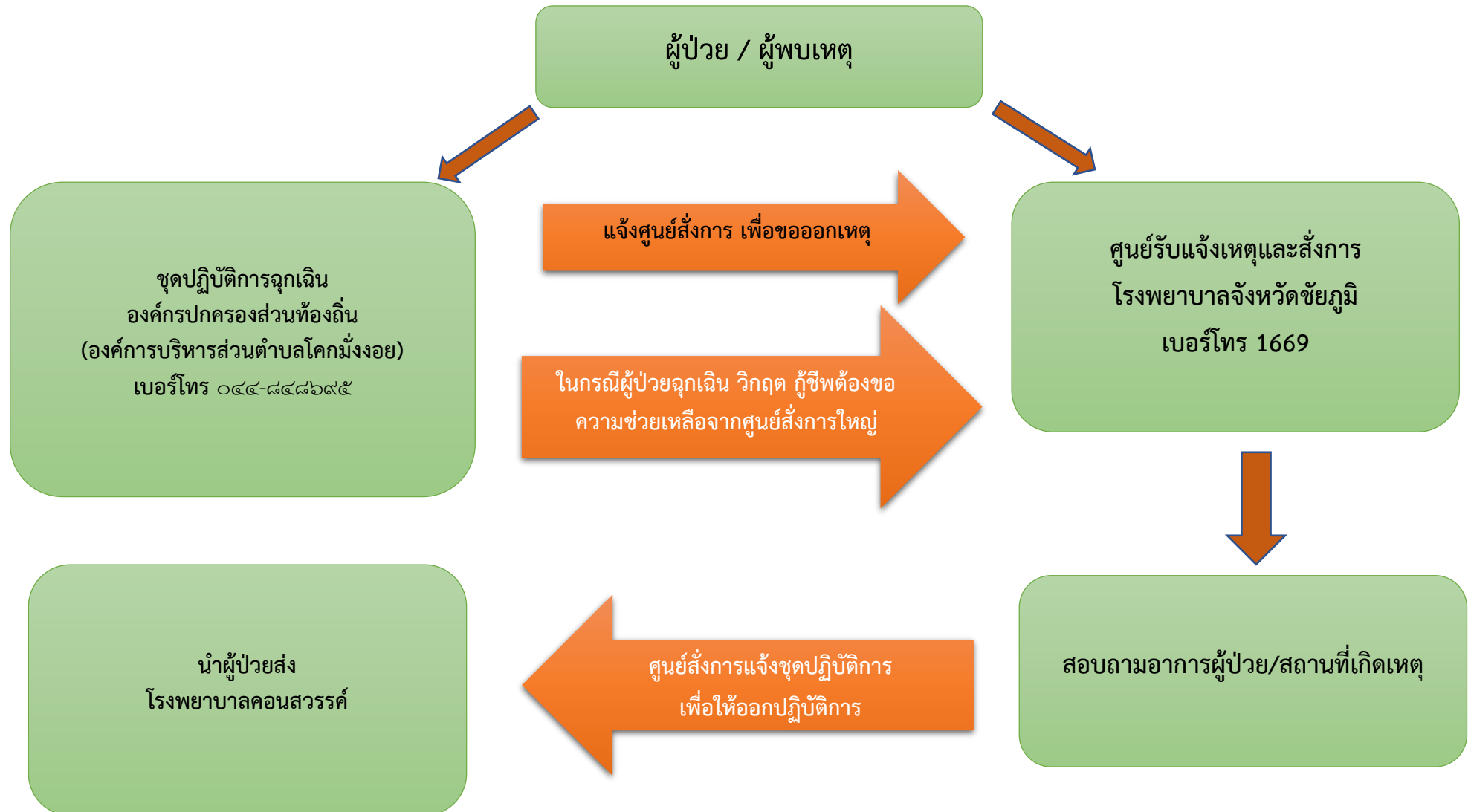
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ขอรับบริการ เขียนแบบสำรวจความต้องการจัดเก็บขยะมูลฝอย ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย จัดเตรียมให้

๒. คัดแยกรายชื่อตามหมู่บ้าน

- ๓. จัดเก็บตามโซน/หมู่บ้าน
- ๔. ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ให้รับทราบตามแผนจัดเก็บขยะมูลฝอย
- ๕. เสนอ ผอ.กองเห็นชอบในการพิจารณาอนุญาต
- ๖. เริ่มให้บริการจัดเก็บตามแผนวันและเวลาตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย
- ๖. ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ หลังจากเก็บแล้ว ๓๐ วัน

ขั้นตอนการรับแจ้งเหตุและการปฏิบัติงานของกู้ชีพ



ขั้นตอนขอใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตราย

๑. ผู้ยื่นขออนุญาตประกอบกิจการกรอกข้อมูลในใบขออนุญาต.
ท้องที่การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย จัดเตรียมให้

๒. ผู้ยื่นขออนุญาตแนบสำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับสำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับหากเป็น
นิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๑ ฉบับ

๓. หากมีอาคารที่ใช้ประกอบกิจการต้องแนบหนังสือ
รับรองสิ่งปลูกสร้าง๑ ฉบับ

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑๕ นาที

๕. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการภายใน๗
วันหากถูกต้องตามข้อบัญญัติจึงพิจารณาออกใบอนุญาต
ภายใน๗ วัน

๖. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้องแจ้งให้ผู้ยื่น
ประกอบกิจการทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงภายใน๗ วันและ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบซ้ำหากถูกต้องเสนอพิจารณาออก
ใบอนุญาต

๗. ใบมอบอำนาจ(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ***ทั้งนี้
ระยะเวลาให้บริการไม่เกิน ๓๐ วัน***คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง
การขอใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตราย

งานด้านให้บริการควบคุมโรค

๑. รับแจ้งเหตุในการประสานงาน/OPDDในการ
บริการควบคุมโรค ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
โคกมั่งงอย จัดเตรียม

๒.งานรับหนังสือ/คำร้อง
ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร

๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
บันทึกผ่านเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. ผู้บริหาร / ผ่ามีอำนาจ
พิจารณา/รับทราบ/สั่งการ

๕. งานรับหนังสือ รับทราบ/ดำเนินการ
และจัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง/เวียนเพื่อทราบ

๖. ดำเนินการให้บริการควบคุมโรค

๗. จบการทำงาน
แจ้งหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ
/แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการในกองสาธารณสุข
งานธุรการสาธารณสุของค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย

รับหนังสือตรวจสอบหนังสือเข้า วันละ ๒ ครั้ง
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.



งานทะเบียนหนังสือรับส่ง
รับหนังสือจากไปรษณีย์/อื่นๆหรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ/ เกษียณ
ระยะเวลา ๑๐ นาที



เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ
ระยะเวลา 5 นาที



เสนอผู้บริหาร/นายก