



คู่มือปฏิบัติงาน
นักวิชาการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย

นายสุรศักดิ์ ชื่นชมจारी
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของงานสาธารณสุขและสุขภาพสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด เทศบาล ตำบลท่าแลง เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วย ความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากร ในองค์กร ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริม การมีส่วนร่วมการรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นเครื่องในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. เพื่อเป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการทำงานร่วมกันในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. เพื่อเป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักปลัด
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึง ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งจากสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

แผนงานสาธารณสุข

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข
- งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จัดทำและกำกับดูแลงานสารบรรณทั่วไป งานจัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บริหารจัดการงานอนามัยสิ่งแวดล้อม กำกับดูแลควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กำกับดูแลตรวจสอบดำเนินการเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อนรำคาญในพื้นที่เทศบาลตำบลท่าแลง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานสาธารณสุขและสุขภาพสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าแลง ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของนักวิชาการสาธารณสุข เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็วและสอดคล้องกับ ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละ ส่วนงานต่อไป ดังนั้นงานสาธารณสุขและสุขภาพสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

การรับ – ส่งหนังสือ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนักวิชาการสาธารณสุข โดยการกำกับดูแลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

- หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อ เก็บรักษาและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- การเสนอหนังสือต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อพิจารณาต่อไป หากมีการแก้ไขข้อผิดพลาดก็ทำ เครื่องหมายกำกับไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

- ตรวจสอบหนังสือสั่งการของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

- การเดินทางไปราชการทำบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

๓.๑ การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการ โดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจกกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๓.๒ การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วัน

ทำการ นอกจากนี้

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจาก

วันที่ได้รับเงิน - หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

๓.๓ สัญญายืมเงิน และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๔. กำกับดูแลควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภท กิจการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม ที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตาม เทศบัญญัติเทศบาลตำบลท่าแลง เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๒ ณ งานสาธารณสุขและสุขภาพสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าแลง

๔.๒ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลัก ฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภท กิจการที่ขออนุญาต

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตาม

หลักเกณฑ์

(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๕. ขั้นตอนการให้บริการการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

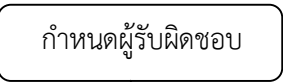
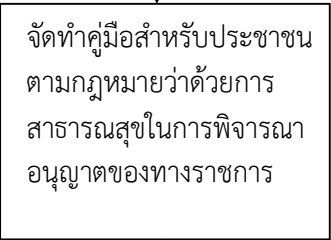
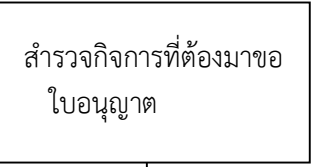
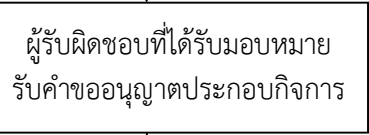
ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าพนักงานสาธารณสุขและคณะทำงาน ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ เพื่อตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาบริการ จำนวน ๓ วัน ในกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ส่วนกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลาบริการ ๕ วัน ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพ(แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาบริการ ๕ วัน กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นหากันกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอื่นอันสมควร กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(ในแต่ละประเภทกิจการ)แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต ระยะเวลาบริการ ๑ วัน แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด(ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลท่าแลง เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๒)

แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
๑	 <p>กำหนดผู้รับผิดชอบ</p>	๑ วัน	๑. มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือผ่านการอบรมหลักสูตร กฎหมายสาธารณสุขในเรื่องใบอนุญาตหรือมีประสบการณ์ในการทำงาน อย่างน้อย ๑ ปี ๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ	คำสั่งแต่งตั้ง หรือ หนังสือมอบหมาย ผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตาม มาตรฐานคุณภาพงาน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ระยะดำเนินการ					
๒	 <p>จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ</p>	๑ วัน	การดำเนินการจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน ตามมาตรา ๗ วรรคสอง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	คู่มือสำหรับประชาชนและปิดประกาศไว้ ณ สถานที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๓	 <p>สำรวจกิจการที่ต้องมาขอใบอนุญาต</p>	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	แผนการสำรวจกิจการ	ข้อมูลกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาต ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ในพื้นที่	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๔	 <p>ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายรับคำขออนุญาตประกอบกิจการ</p>	๑ วัน	การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตประกอบกิจการตาม มาตรา ๕๕ แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	แบบคำขอรับใบอนุญาต	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๕		ภายในวันที่รับคำขอ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	-มีการออกหนังสือบันทึกความบกพร่องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที -ผลการตรวจเอกสาร	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๖		ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเอกสารครบถ้วน	การตรวจสอบสุลักษณะของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามข้อกำหนดท้องถิ่นหรือกฎกระทรวงฯ	รายงานผลการตรวจสอบสุลักษณะของสถานประกอบกิจการที่ยื่นขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ระยะติดตามและประเมินผล					
๗		หรือขยายเวลาในการใบอนุญาตได้ ๒ ครั้งๆละไม่เกิน ๑๕ วัน	การออกใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งไม่อนุญาตตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง และวรรคสาม แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	หนังสือใบอนุญาตการประกอบกิจการและทะเบียนการออกใบอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
๘		ภายในเวลาที่กำหนดในข้อกำหนดท้องถิ่น	การแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาต	เอกสารแสดงข้อมูลผู้ขอรับใบอนุญาตมายื่นคำขอต่อนายใบอนุญาต	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๙		ปีละ ๑ ครั้ง	การสรุปผลการออกใบอนุญาตอย่างครอบคลุมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	รายงานสรุปผลการออกใบอนุญาต	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

