



คู่มือ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลชามทะเลสอ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลขามทะเลสอได้จัดทำขึ้น เพื่อสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลขามทะเลสอ ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลขามทะเลสอ จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลที่ได้ระบุไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล

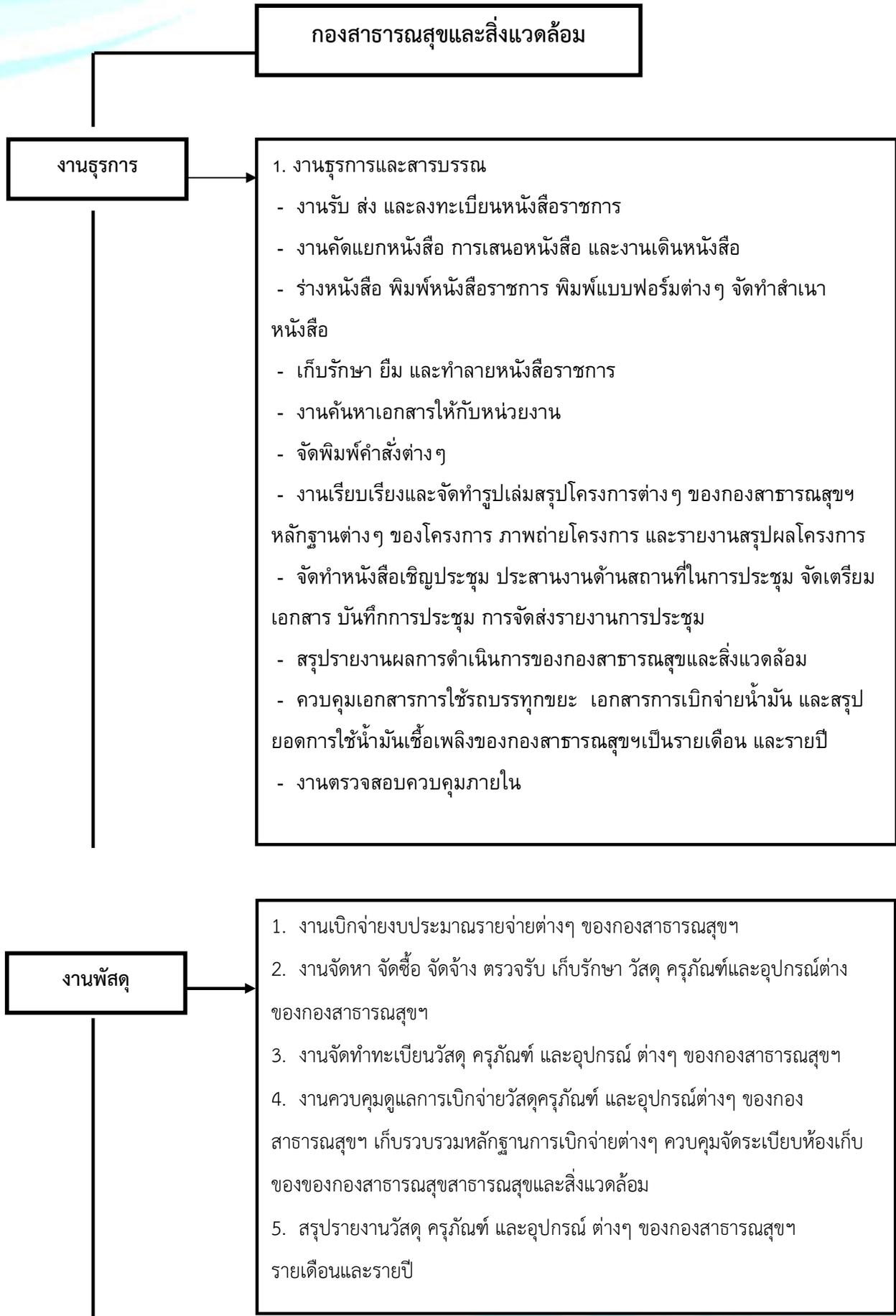
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

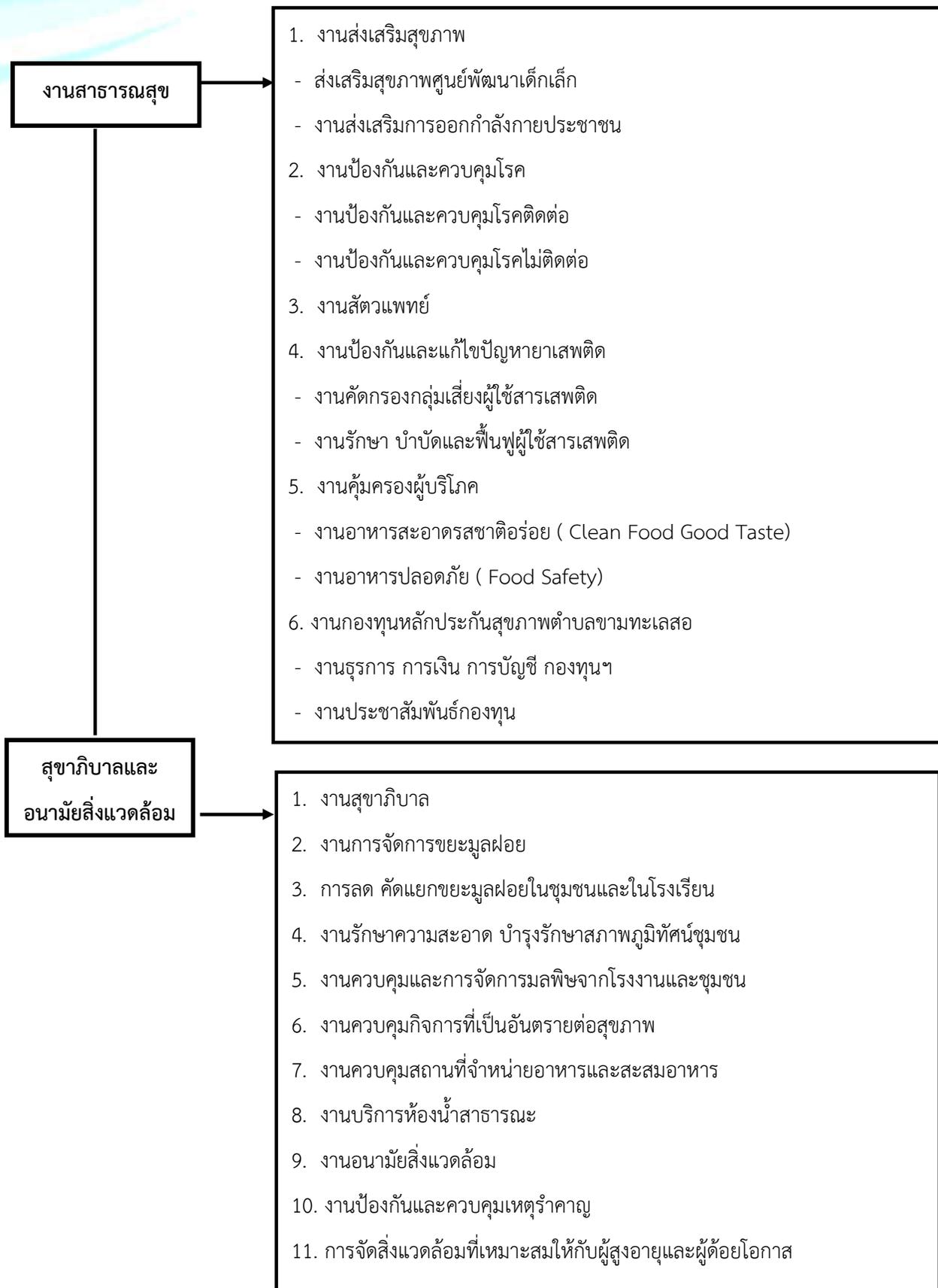
เทศบาลตำบลขามทะเลสอ

สารบัญ

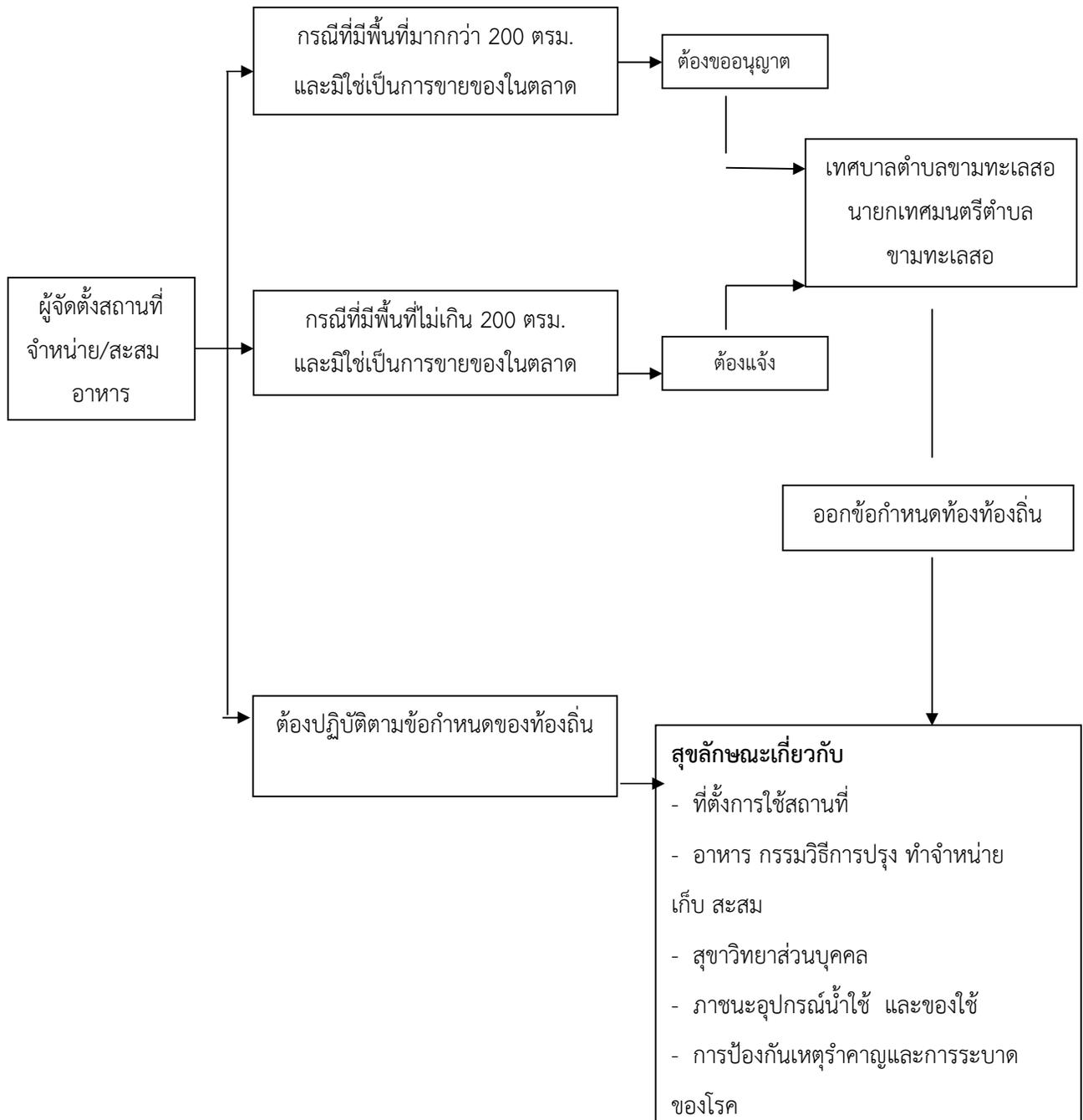
เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แผนผังภารกิจงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลขามทะเลสอ	1
แผนภูมิแสดง การควบคุมของกองสาธารณสุขฯ เรื่อง สถานที่จำหน่าย/สะสมอาหาร	3
แผนภูมิแสดง การขอหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	5
แผนภูมิแสดง การควบคุมกองสาธารณสุขฯ เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย	6
แผนภูมิแสดง การควบคุมของกองสาธารณสุขฯ เรื่อง ตลาด	7
แผนภูมิแสดง การควบคุมดูแลสิ่งปฏิกูล มูลฝอย ของกองสาธารณสุขฯ	8
กับโรงงานอุตสาหกรรม	
แผนภูมิแสดง ขั้นตอนการขออนุญาต/ต่อใบอนุญาต	9
แผนภูมิแสดง การควบคุมในเรื่องเหตุรำคาญ	10
แผนผังการปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ	11
สรุปงานที่ได้รับมอบหมายของกองสาธารณสุขฯ	12
โครงสร้างกองสาธารณสุขฯ	20

แผนผังภารกิจงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลขามทะเลสอ





แผนภูมิแสดง การควบคุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง สถานที่จำหน่าย/เสสมอาหาร



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อและงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานนี้ ดังนี้

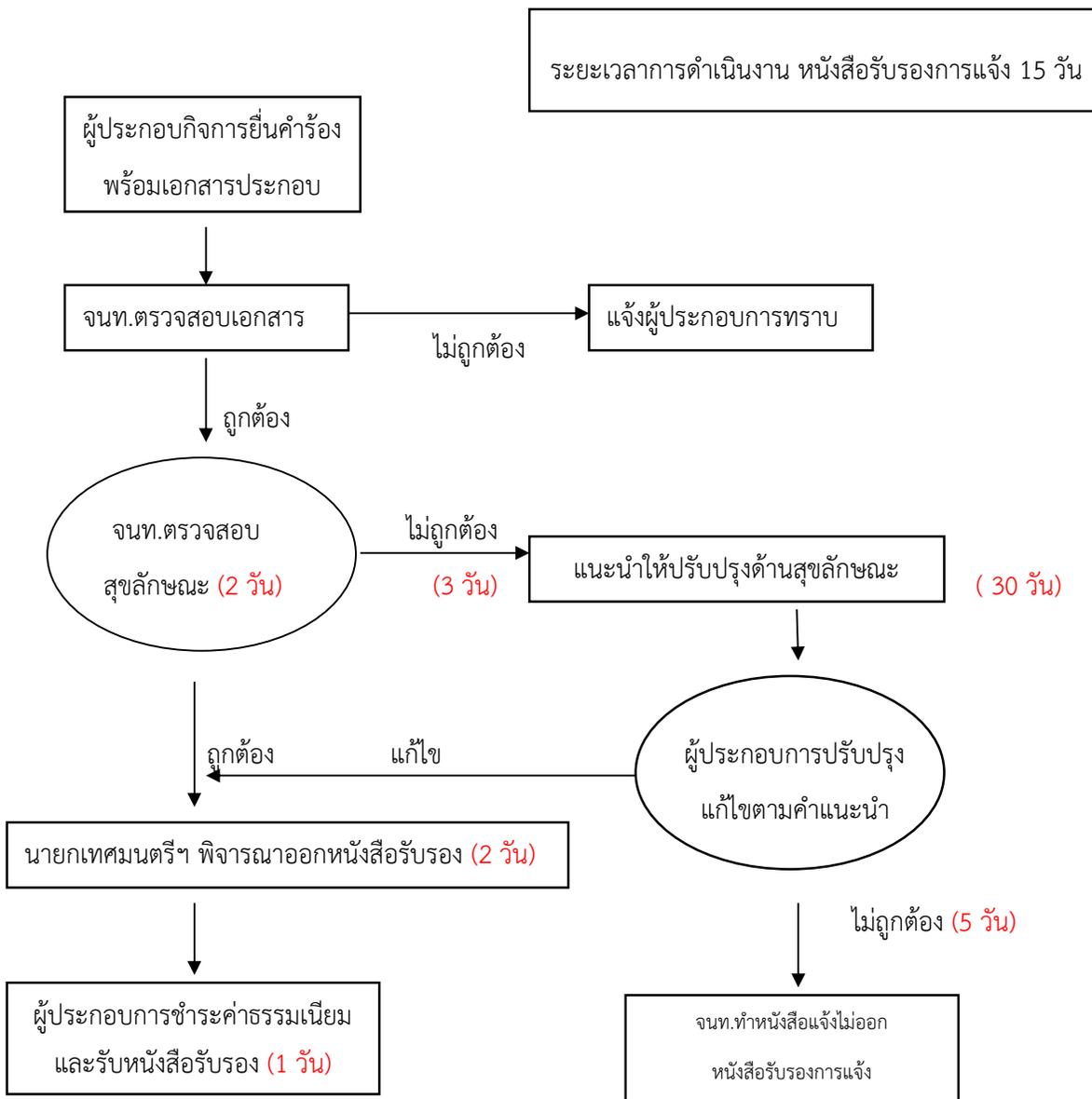
๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับ งานสุขาภิบาลทั่วไป งานอาชีวอนามัย ควบคุมและ การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม ควบคุม มลพิษ ศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม งานอนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและ ที่สาธารณะ รักษาความสะอาดของอาคาร ตลาด กำแพง บริเวณอาคารและที่สาธารณะ งานดูแลอาคารและสิ่ง ปลูกสร้างที่ตั้งอยู่บนริมถนน ซึ่งมีสภาพชำรุด ทุุดโทรม หรืออยู่ในสภาพน่ารังเกียจและไม่อาจแก้ไขได้ งานเก็บ กวาด ล้างทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานกำจัดสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายขยะมูลฝอย และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ งานเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบาดวิทยา งานป้องกันและระงับ โรคติดต่อมาโดยแมลงและสัตว์ โรคเอดส์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ ควบคุมสิ่งปฏิกูล รักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล กำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย ควบคุมมลพิษ ศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมงานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับด้านสุขอนามัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนภูมิแสดง การขอหนังสือรับรองการแจ้ง
สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของกิจการ
2. สำเนาการจดทะเบียนห้างฯ บริษัท
3. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นใช้ประกอบได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย

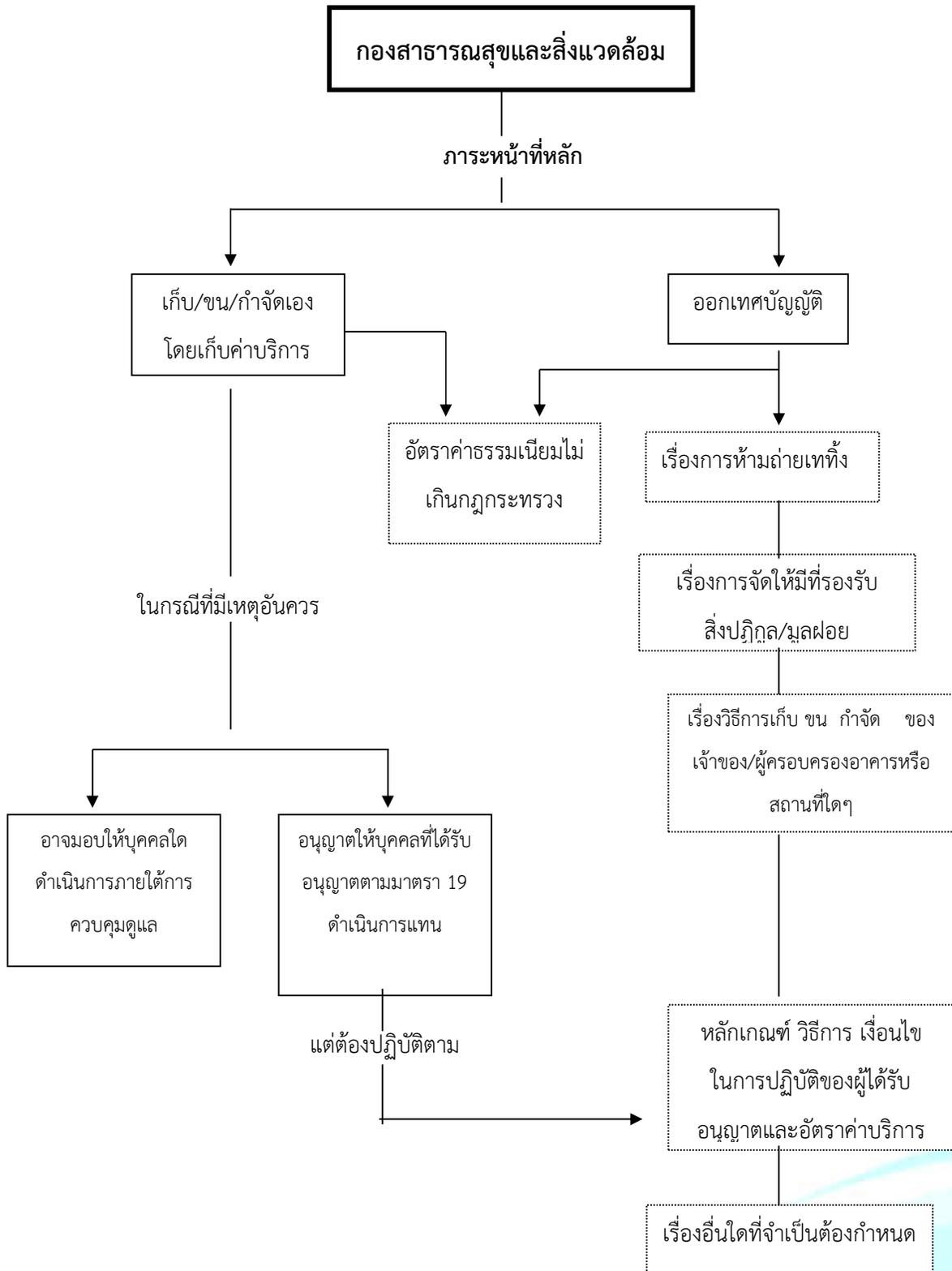
ควบคุมอาคาร

4. แผนที่สิ่งเขป

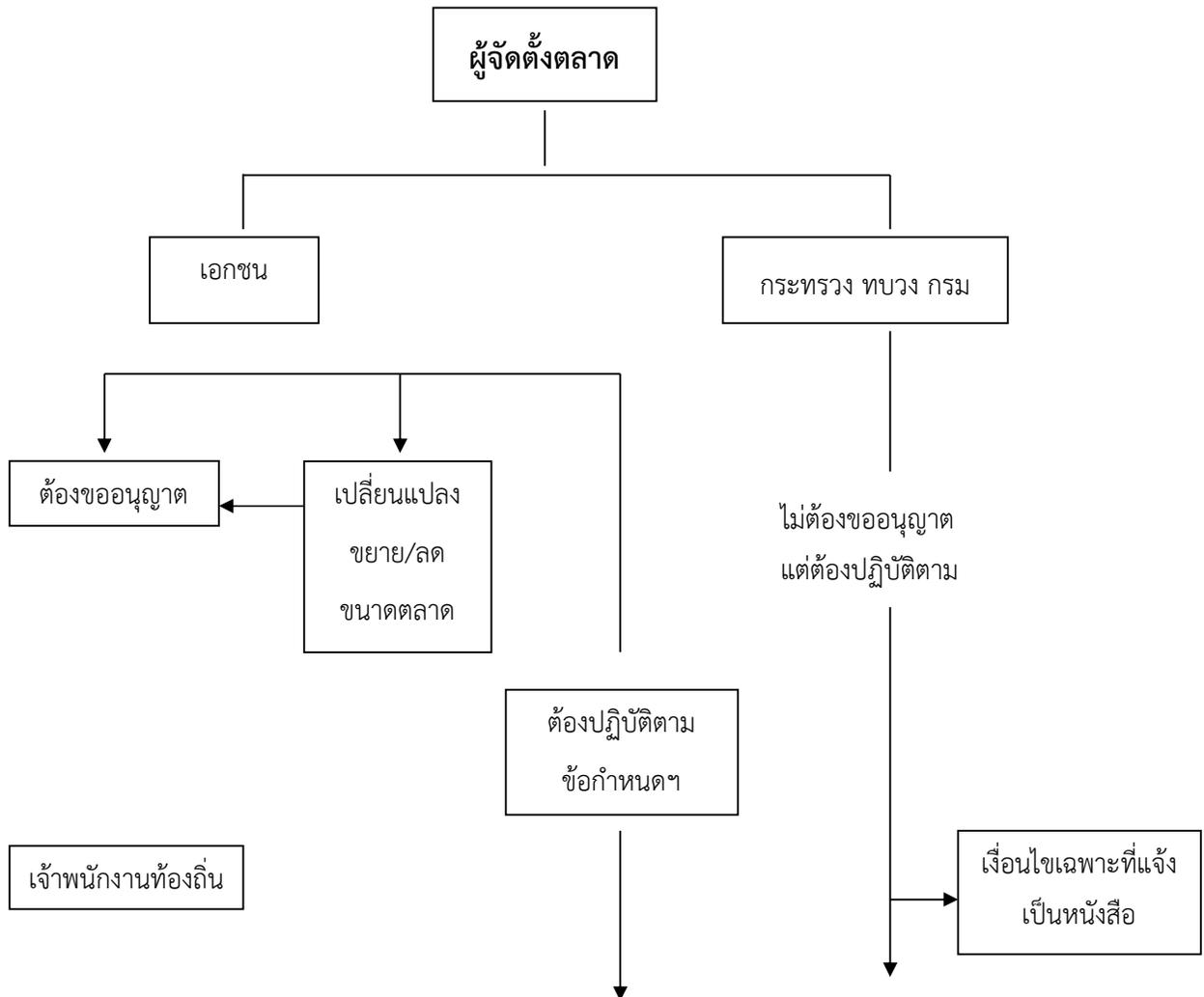
เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ

1. หนังสือมอบอำนาจ
2. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ

แผนภูมิแสดง การควบคุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย



แผนภูมิแสดง การควบคุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง ตลาด



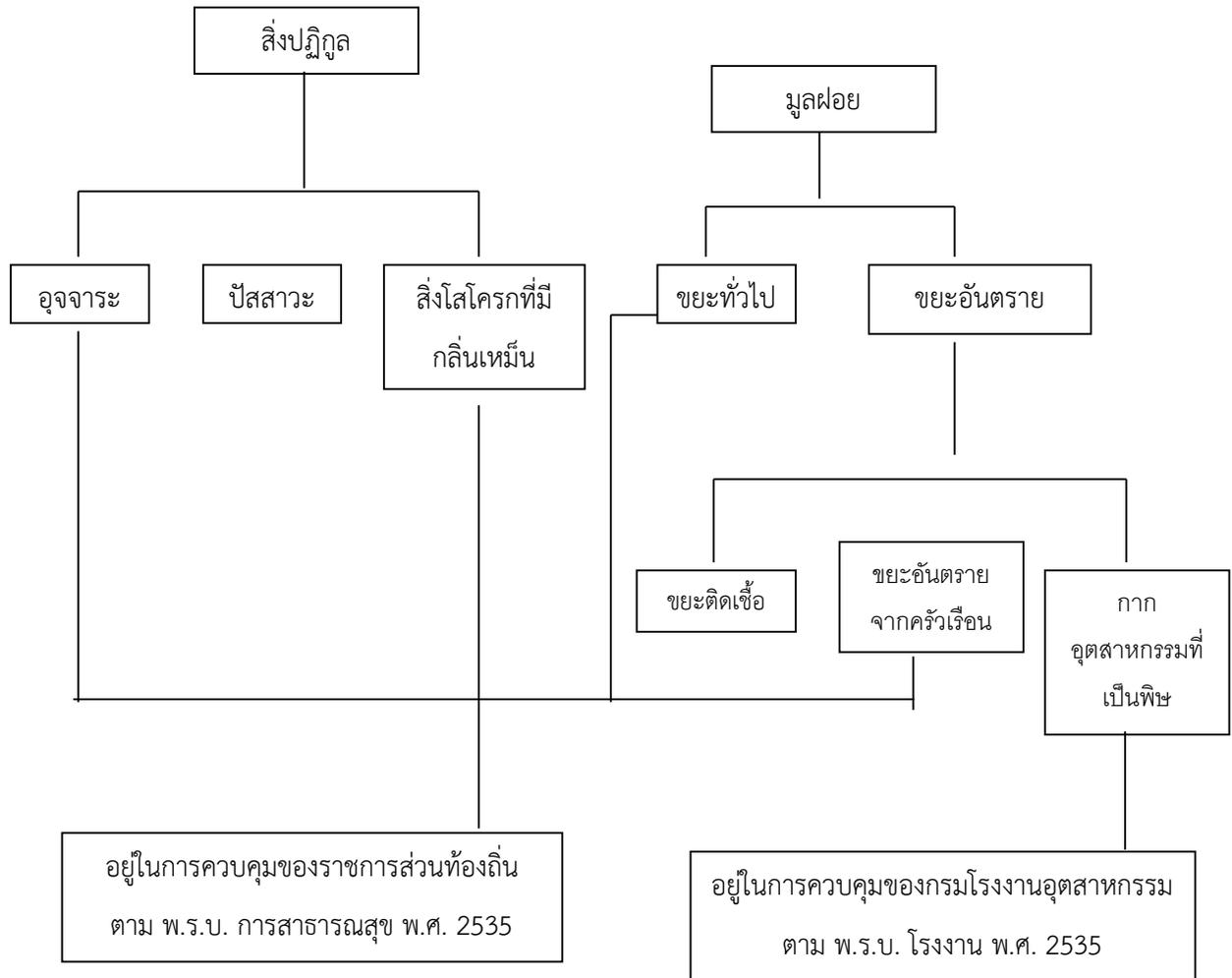
มีอำนาจออก

ข้อกำหนด

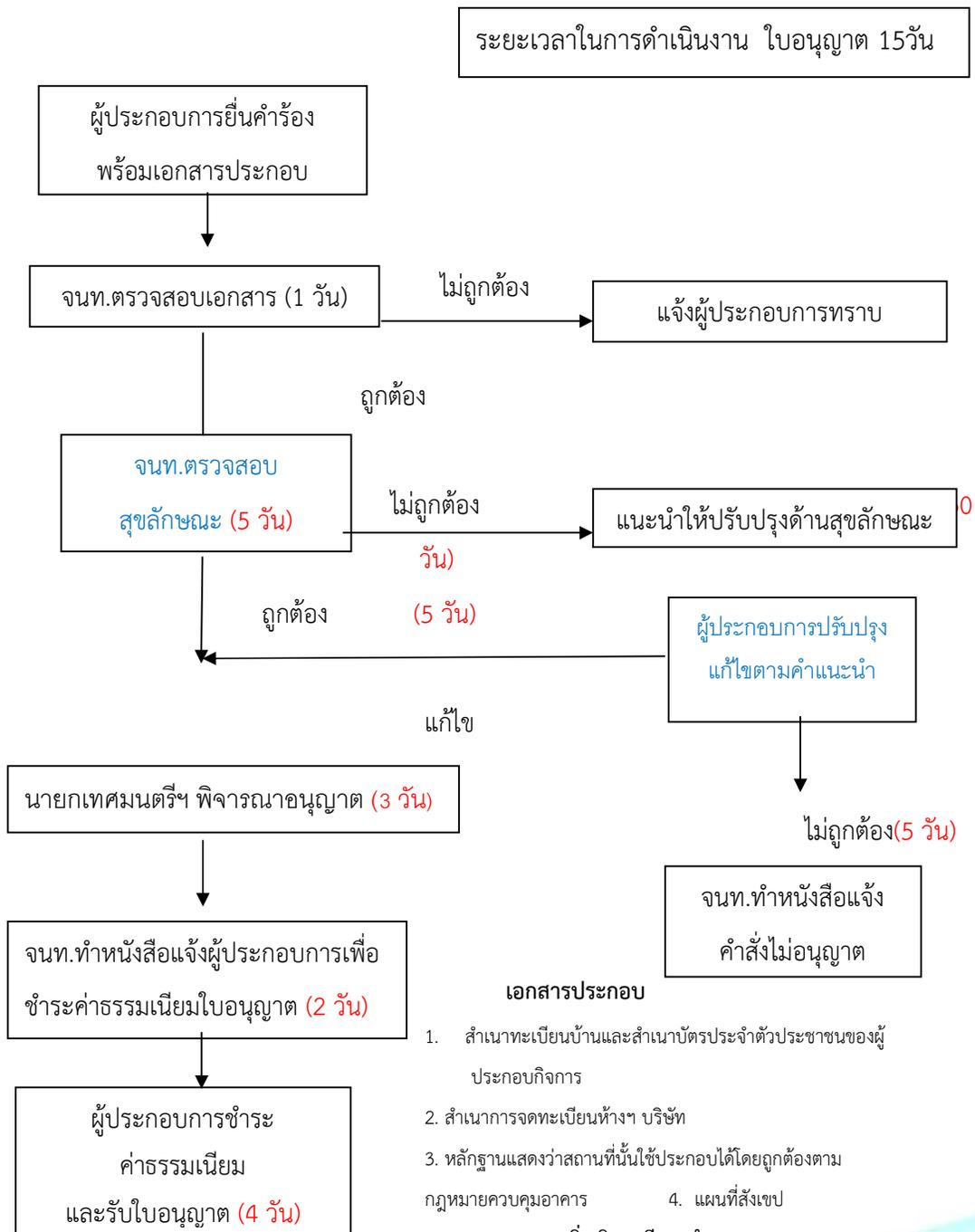
สุขลักษณะเกี่ยวกับ

- * ที่ตั้ง แพนผัง สิ่งปลูกสร้าง
- * การจัดสถานที่ การวางสิ่งของ
- * การรักษาความสะอาด
- * การกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย การระบายน้ำทิ้ง
- * การป้องกันเหตุรำคาญและการระบาดของโรค
- * สุขลักษณะของผู้ขายและผู้ช่วยขายในตลาด

แผนภูมิแสดง การควบคุมดูแลสิ่งปฏิกูล มูลฝอย ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
กับโรงงานอุตสาหกรรม



แผนภูมิแสดง ขั้นตอนการขออนุญาต/ต่อใบอนุญาต
การขออนุญาตดำเนินกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, สถานที่จำหน่ายอาหาร
และสะสมอาหาร,ตลาด,การเก็บ กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย



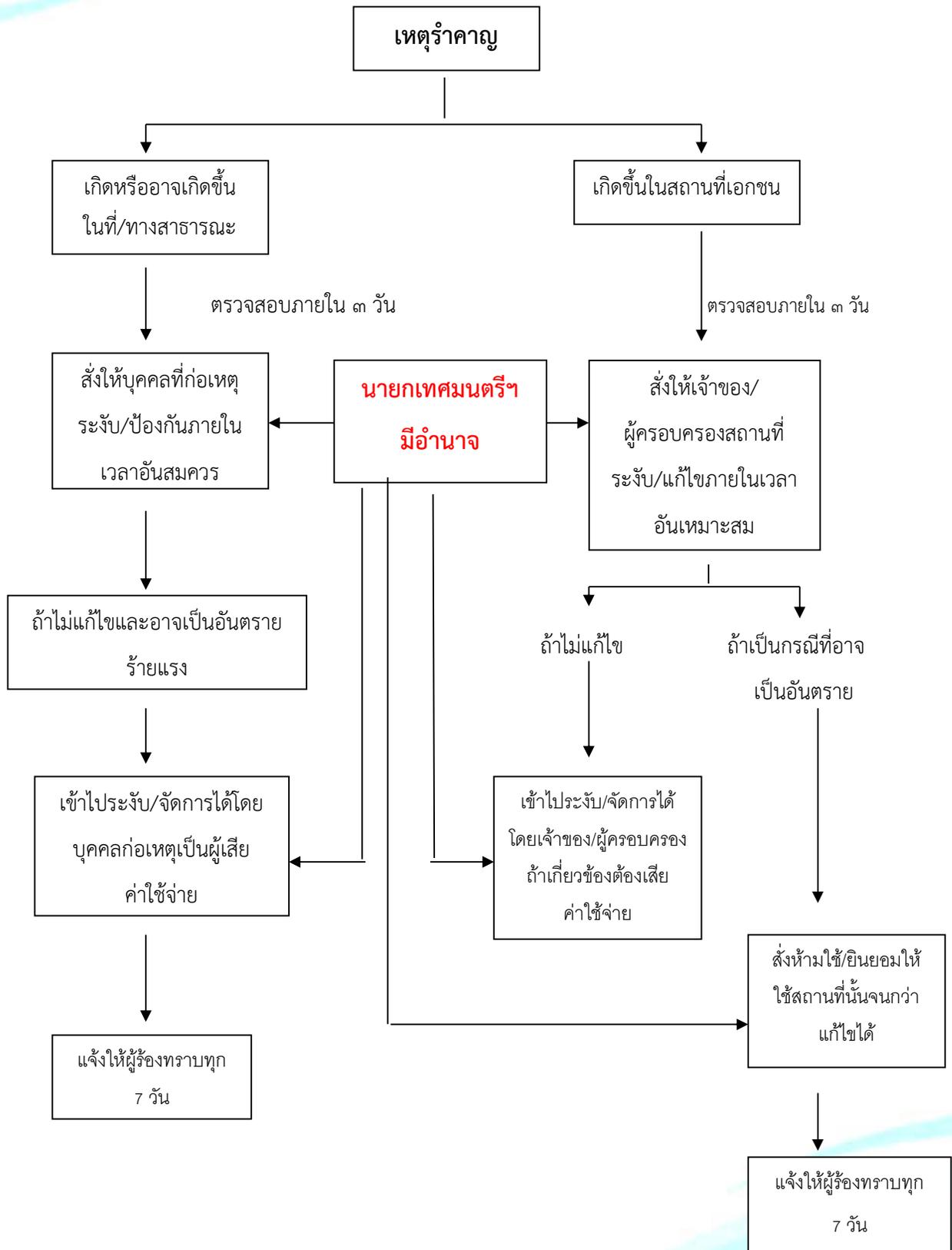
เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบกิจการ
2. สำเนาการจดทะเบียนห้างฯ บริษัท
3. หลักฐานแสดงว่าสถานที่นั้นใช้ประกอบได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร
4. แผนที่สังเขป

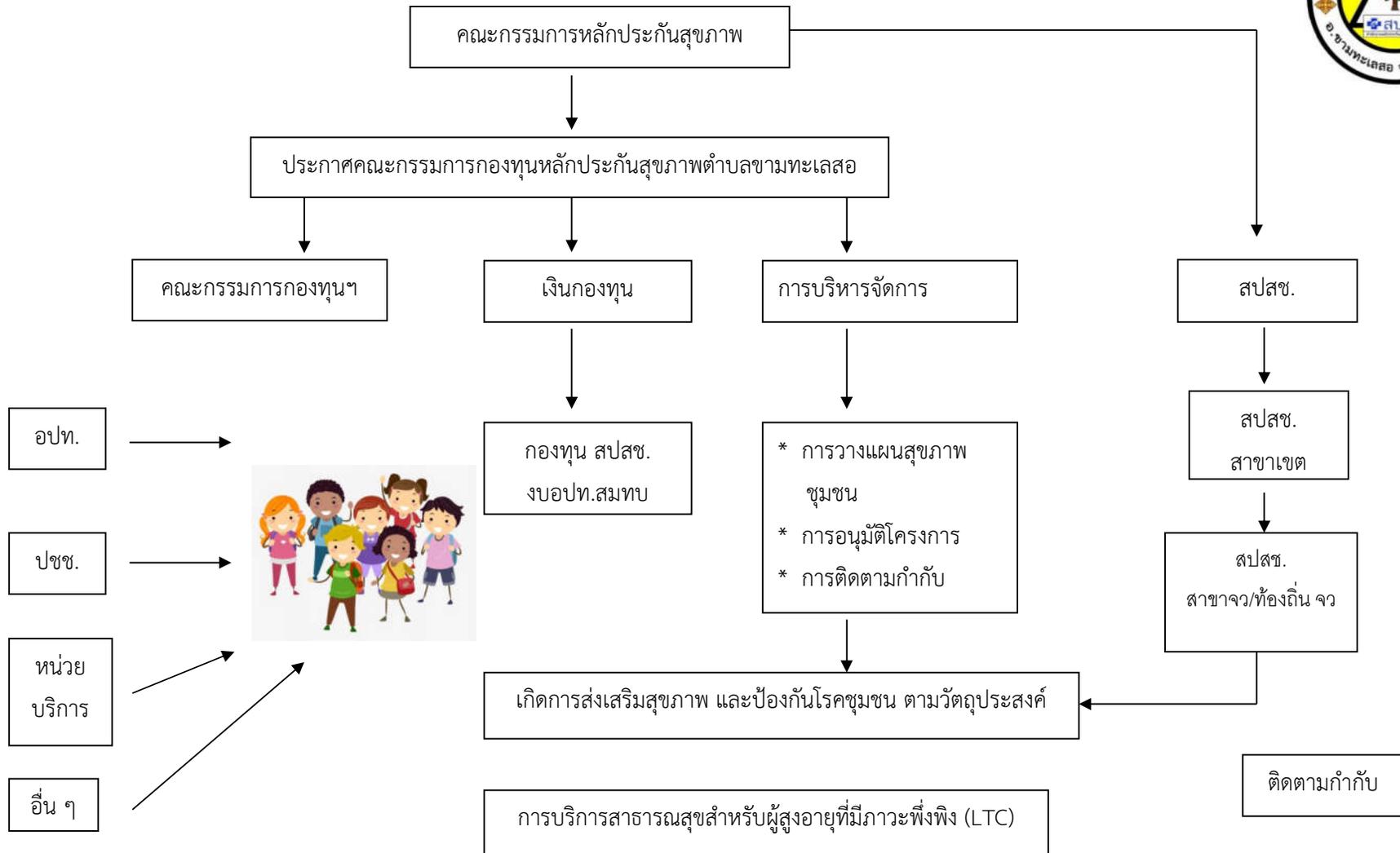
เอกสารเพิ่มเติมกรณีมอบอำนาจ

1. หนังสือมอบอำนาจ
2. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ

แผนภูมิแสดง การควบคุมในเรื่องเหตุรำคาญ



แผนผังการปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลขามทะเลสอ



สรุปงานที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1. งานธุรการ มอบหมายให้

1.1 นางนาฎยา คำพวง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 20-2-06-3101-004 ทำหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

1. งานธุรการและงานสารบรรณ
2. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
3. งานติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และงานพิธีการต่าง ๆ
4. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
5. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
6. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
7. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
8. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน เช่น การรับ-จ่าย วัสดุการควบคุมการใช้พัสดุ และเป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางที่ตั้งไว้ที่กองคลัง และการจัดทำฎีกาทุกประเภทภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
9. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ประจำ กองสาธารณสุขฯ ให้ถูกต้องตรงกับหน่วยพัสดุกกลาง
10. งานธุรการอื่นๆควบคุม ดูแล ยานพาหนะประจำกองสาธารณสุขฯ ได้แก่ การซ่อมบำรุงรักษาตามระยะทาง การบำรุงรักษายานพาหนะของพนักงานขับรถฯ จัดทำทะเบียนประวัติรถยนต์ ประวัติการซ่อมบำรุงให้เป็นปัจจุบัน
- 11.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

2.1 นางสาวกรรณา ภานุรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง 20-2-06-2104-001 ทำหน้าที่ หัวหน้างานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยมี นายสมชัย ไทยมะณี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
2. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
3. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
4. งานป้องกันควบคุมแก้ไข เหตุรำคาญ และมลภาวะ

5. งานสุขาภิบาลโรงงาน
6. งานชีวอนามัย
7. งานคุ้มครองผู้บริโภค
8. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มอบหมายให้

3.1 นางสาวกรรณา ภานุรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง 20-2-06-2104-001 ทำหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โดยมี นายสมชัย ไทยมะณี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคติดต่อ
2. งานควบคุมแมลง และพาหะนำโรค
3. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
4. งานสัตว์แพทย์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้

4.1 นางสาวกรรณา ภานุรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง 20-2-06-2104-001 ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ โดยมี นางนาฎยา คำพวง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 20-2-06-3101-004 เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

1. งานสุขศึกษา
2. งานอนามัยโรงเรียน
3. งานอนามัยแม่และเด็ก
4. งานวางแผนครอบครัว
5. งานสาธารณสุขมูลฐาน
6. งานโภชนาการ
7. งานสุขภาพจิต
8. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลขามทะเลสอ
9. งานป้องกันการติดยาเสพติดและสารเสพติด
10. งานสาธารณสุขมูลฐาน
11. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
12. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขอื่นๆ
13. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้

5.1 นางสาวกรรณา ภาณุรักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง 20-2-06-2104-001 ทำหน้าที่หัวหน้างานรักษาความสะอาด โดยมี นายสมชัย ไทยมะณี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย และมอบหมายให้

5.1.1 นายธานิน พุทธิกาญจนกุล พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างเหมา) ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน 85 – 3060 นครราชสีมา โดยมีพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ ดังนี้

1. นายสมพงษ์ เสมอโชติ พนักงานจัดเก็บขยะมูลฝอย (พนักงานจ้างเหมา)
2. นายสุรเชษฐ์ เสริมกุลเชื้อ พนักงานจัดเก็บขยะมูลฝอย (พนักงานจ้างเหมา)
3. นายสิทธิชัย ประสิทธิ์สุวรรณ พนักงานจัดเก็บขยะมูลฝอย (พนักงานจ้างเหมา)

รับผิดชอบบริเวณบ้านหนองคู หมู่ที่ ๒, โรงเรียนอนุบาลรัฐราษฎร์รังสรรค์, โรงเรียนขามทะเลสอวิทยา สถานีตำรวจภูธรอำเภอขามทะเลสอ , ที่ว่าการอำเภอขามทะเลสอ และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๔.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

5.1.2 นายวันเพ็ญ กาวสูงเนิน พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พนักงานจ้างเหมา) ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะทะเบียน หมายเลขทะเบียน 87 – 5536 นครราชสีมา โดยมีพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นายสมเกียรติ์ ชาญสูงเนิน | พนักงานจัดเก็บขยะมูลฝอย (พนักงานจ้างเหมา) |
| ๒. นายมนัส วิลัย | พนักงานจัดเก็บขยะมูลฝอย (พนักงานจ้างเหมา) |
| ๓. นายไพรัตน์ น้อยหนู | พนักงานจัดเก็บขยะมูลฝอย (พนักงานจ้างเหมา) |
| ๔. นายอมรินทร์ ผังดี | พนักงานจัดเก็บขยะมูลฝอย (พนักงานจ้างเหมา) |

รับผิดชอบบริเวณบ้านสีจาน ,บ้านหนองขุ่น,บ้านพวงพยอม,วัดป่าฯ,โรงพยาบาลขามทะเลสอ และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๔.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. งานกวาดล้างทำความสะอาดตลาดและถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลขามทะเลสอ
2. งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
3. งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
4. งานดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ
5. งานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามเส้นทางที่กำหนด
6. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยตามเส้นทางไม่ให้มีขยะตกหล่น
7. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้บริการของงานรักษาความสะอาด
8. ตรวจสอบและพิจารณาในการขอถังขยะ และการตั้งถังขยะในชุมชน
9. งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5.1.3 นายกระวี จิตรโคกกรวด (พนักงานจ้างเหมา) ทำความสะอาดและงานบริการทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานทำความสะอาดสถานที่ บริเวณต่าง ๆ และเส้นทาง ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลและทำความสะอาดสำนักงานตลาดสดเทศบาลฯ

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5.1.4 นางสาวดวงมณี ไทยมะณี (พนักงานจ้างเหมา) ทำความสะอาดและงานบริการทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานทำความสะอาดสถานที่ บริเวณต่าง ๆ และเส้นทาง ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลและทำความสะอาดสำนักงานตลาดสดเทศบาลฯ

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย