

คู่มือปฏิบัติงาน  
นักวิชาการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด  
อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

## ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของ นักวิชาการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหินตาด เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กร เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากร ในองค์กร ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมการรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน

## วัตถุประสงค์

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมและการอยู่ร่วมกันในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

## ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ ส่วนและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

## ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึง ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งจากสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

## แผนงานสาธารณสุข

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข
- งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จัดทำและกำกับดูแลงานสารบรรณทั่วไป งานจัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพบริหารจัดการงานระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหินดาด บริหารจัดการงานอนามัยสิ่งแวดล้อม กำกับดูแลควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กำกับดูแลควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของนักวิชาการสาธารณสุข เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับ ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละ ส่วนงานต่อไป ดังนั้นกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

## ๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

การรับ – ส่งหนังสือ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนักวิชาการสาธารณสุข โดยการกำกับดูแลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## ๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

- หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อ เก็บรักษาและหนังสือส่งการที่เกี่ยวข้อง

- การเสนอหนังสือต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณาต่อไป หากมีการแก้ไขข้อผิดพลาดก็ทำ เครื่องหมายกำกับไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

- ตรวจสอบหนังสือส่งการของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

- การเดินทางไปราชการทำบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผ่านผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

## ๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าร่วมการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

### ๓.๑ การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

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

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจกกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

### ๓.๒ การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจาก

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน – หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

### ๕.๓ สัญญายืมเงิน และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

#### ๔. กำกับดูแลควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

##### ๔.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่ กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตาม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบ

##### ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลัก ฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการ ที่ขออนุญาต

(๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตาม หลักเกณฑ์

(๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตาม แบบที่ ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

#### ขั้นตอนการให้บริการการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าพนักงานสาธารณสุขและคณะทำงาน ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้ง ประกอบกิจการ เพื่อตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาบริการ จำนวน ๓ วัน ในกรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ส่วนกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อม เอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลาบริการ ๕ วัน ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต ประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพ(แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของคำขอและความครบของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ ยื่นคำแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันที่ยื่นด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาบริการ ๕ วัน กรณี อนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นหากพื้น กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอื่นอันสมควร กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่ง ไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(ในแต่ละประเภทกิจการ)แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต ผู้ขออนุญาตชำระ ค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต ระยะเวลาบริการ ๑ วัน แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตาม

อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด(ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด กิจกรรมที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙)

## ๕. กำกับดูแลควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๕.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขออนุญาตหรือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหารในแต่ละประเภทกิจการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตาม ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบ

### ๕.๒ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลัก ฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต และตามแบบที่ ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

## ขั้นตอนการให้บริการการยื่นขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าพนักงานสาธารณสุขและคณะทำงาน ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบการกิจการ เพื่อตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาบริการ จำนวน ๓ วัน ในกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ส่วนกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลาบริการ ๕ วัน ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันทีกันด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต ระยะเวลาบริการ ๕ วัน กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอื่นอันสมควร กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่หนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับออกหนังสือรับรองการแจ้ง/  
ใบอนุญาต ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต ระยะเวลาบริการ  
๑ วัน แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด(ตามข้อบัญญัติ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๐)