



คู่มือปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
โดยนางสาวนภัสวรรณ เดชศรี



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ
อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี
โทร ๐-๓๗๒๑-๒๖๑๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
๑. ที่มาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตของงานสาธารณสุข	๓
๔. ความรับผิดชอบของงานสาธารณสุข	๓
๕. แผนงานสาธารณสุข	๓
๖. ลักษณะงานสาธารณสุขที่ปฏิบัติ	๓
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
-การกำหนดงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ	๔
-การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ	๔
-การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ	๔
-การกำกับดูแลควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕
-การกำกับดูแลงานโรงพยาบาล งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๖
-การกำกับดูแลงานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๖
-งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๗

คำนำ

ข้าพเจ้า นางสาวนภัสวรรณ เดชศรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานสาธารณสุขขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวว่า งานสาธารณสุขเป็นงานหลักขององค์กร เป็นงานที่ต้องการความรอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์ ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของสาธารณสุขแล้ว จะเห็นว่างานสาธารณสุขเป็นงาน หลักงานหนึ่งส่งเสริมสนับสนุนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณี que ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานสาธารณสุข สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาด ประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานสาธารณสุข ขอน้อม รับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วย ความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากร ในองค์กร ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบการปฏิบัติงาน 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. เป็นเครื่องในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการทำงานอยู่ร่วมกันในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขตของงานสาธารณสุข

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ความรับผิดชอบงานสาธารณสุข

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งจากสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

แผนงานสาธารณสุข

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข
- งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น
- งานโรงพยาบาล
- งานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จัดทำและกำกับดูแลงานสารบรรณทั่วไป งานจัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพ บริหารจัดการงานระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลแก่งดินสอ บริหารจัดการงานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กำกับดูแลควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและสอดคล้องกับ ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละ ส่วนงานต่อไป ดังนั้นกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดดำเนินงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

การรับ - ส่งหนังสือ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ ของงานที่รับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข โดยการกำกับดูแลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดเก็บเอกสารดำเนินงานสารบรรณ

- การเสนอหนังสือต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณาต่อไป หากมีการแก้ไขข้อผิดพลาดก็ทำ เครื่องหมายกำกับไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

- ตรวจสอบหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

- การเดินทางไปราชการทำบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผ่านผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองการปกครองส่วนตำบลแก่งดินสอ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงม

๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓.๑ การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

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

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจกกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๓.๒ การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

๓.๓ สัญญาออมเงิน และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกลงใช้เงินออมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการให้ทำบันทึกส่งใช้เงิน

๔. กำกับดูแลควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการกฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตาม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๔ ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่รับผิดชอบ

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลัก ฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

ขั้นตอนการให้บริการการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

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

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลาบริการ ๕ วัน ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพแต่ละประเภทกิจการ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการ ารหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

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

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต ระยะเวลาบริการ ๑ วัน แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด(ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งดินสอ ว่าด้วยเรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ)

๕.กำกับดูแลงานโรงพยาบาล งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อโรคติดต่อ ในสถานการณ์ที่มีโรคติดต่อระบาดอย่างรุนแรง โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๑.รับเรื่องสอบสวนโรคจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล
- ๒.ออกใบคำสั่งกักตัวของผู้ที่มีความเสี่ยงสูงใกล้ชิดผู้ป่วย
- ๓.ลงทะเบียนคุมใบคำสั่งกักตัว
- ๔.ประสานผู้รับจ้างทำอาหารเพื่อส่งอาหารพร้อมน้ำดื่มดูแลครบ ๓ มื้อตลอดช่วงเวลาที่กักตัวจากโรค
- ๕.ตามเอกสารใบคำสั่งกักตัวคืนเมื่อครบกำหนดระยะเวลากักตัว
- ๖.ออกใบคำสั่งยกเลิกกักตัวพร้อมลงทะเบียนคุม
- ๗.ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าจ้างประกอบอาหารให้ผู้รับจ้าง
- ๘.จัดทำแผ่นพับ สื่อ รณรงค์ป้องกัน ให้ประชาชนรู้และเข้าใจหลักป้องกันโรคและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกวิธี

๖.กำกับดูแลงานขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๑.จัดซื้อถังขยะให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- ๒.รับลงทะเบียนขอใช้บริการจัดเก็บขยะในพื้นที่ตำบลแก่งดินสอ โดยผู้ยื่นขอรับบริการนำสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านมาใช้เป็นเอกสารแนบในการยื่นคำร้องขอรับบริการ
- ๓.จัดทำรายชื่อผู้รับบริการการเก็บขนขยะเพื่อส่งให้กองคลัง
- ๔.ประกาศรายชื่อผู้รับบริการเก็บขนขยะมูลฝอย
- ๕.จัดทำใบแจ้งหนี้
- ๖.วางฎีกาเบิกจ่ายค่ากำจัดขยะมูลฝอยให้ผู้ประกอบการที่รับกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๗.รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับขยะมูลฝอย(ถ้ามี)

๗.งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น

- จัดทำร่างข้อบัญญัติกองสาธารณสุขส่งให้เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ
- จัดทำบันทึกข้อความการโอนงบประมาณ/ตั้งจ่ายรายการใหม่ หรืออื่นๆ ฯลฯ
- จัดทำเอกสารประเมินพนักงานเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม