



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



จัดทำโดย
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลม่วงชุม
อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักปลัดฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของงานสาธารณสุข เทศบาลตำบลม่วงชุม ได้จัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและลูกจ้างพนักงาน ภายในสำนักปลัด และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือนี้ได้รวบรวม ข้อมูล ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และส่วนที่เกี่ยวข้องซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็น สำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อ ข้าราชการและลูกจ้าง พนักงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลม่วงชุม ประชาชน และผู้รับบริการ

งานสาธารณสุข สำนักปลัด
เทศบาลตำบลม่วงชุม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ที่มาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
ลักษณะงาน	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติ	๒
- การควบคุมเรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	๓
- การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร	๔
- การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๙
- การรับเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ	๑๑
- ขอรับถึงขยะเทศบาลตำบลม่วงชุม	๑๓
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑๕

ที่มาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นกฎหมายที่กระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการคุ้มครองประชาชนด้านสุขลักษณะและการอนามัย สิ่งแวดล้อม ซึ่งครอบคลุมทั้งกิจกรรม การกระทำทุกอย่าง และกิจการประเภทต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสุขภาพอนามัยของประชาชน อีกทั้งปัจจุบันได้มีการปรับปรุงบทบัญญัติกฎหมายตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้น

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของนักวิชาการสาธารณสุข สำนักปลัด เทศบาลตำบลม่วงชุม เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ ระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับ พฤติกรรมการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลม่วงชุม จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม Standard Operating Procedure (SOP)” โดยได้ปรับปรุงเนื้อหาภายในเล่มให้มีความเป็นปัจจุบัน และมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่ออำนวยความสะดวกให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยคณะผู้จัดทำได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เพื่อให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและลดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กรมอนามัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทุกกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจุดมุ่งหมายสูงสุดคือประชาชนได้รับการคุ้มครองสุขภาพในด้าน การสาธารณสุขและด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

รวดเร็ว

ขอบเขต

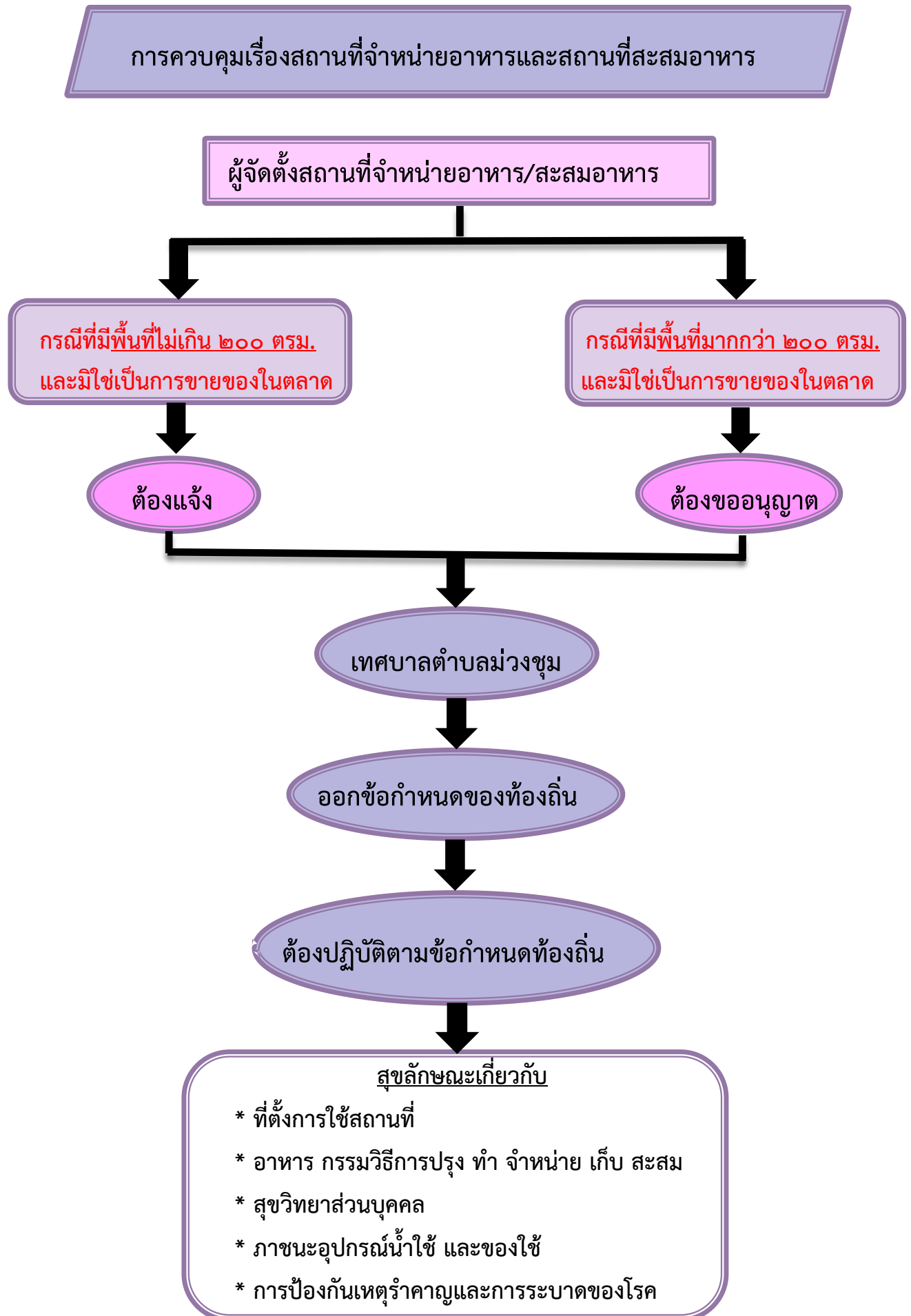
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

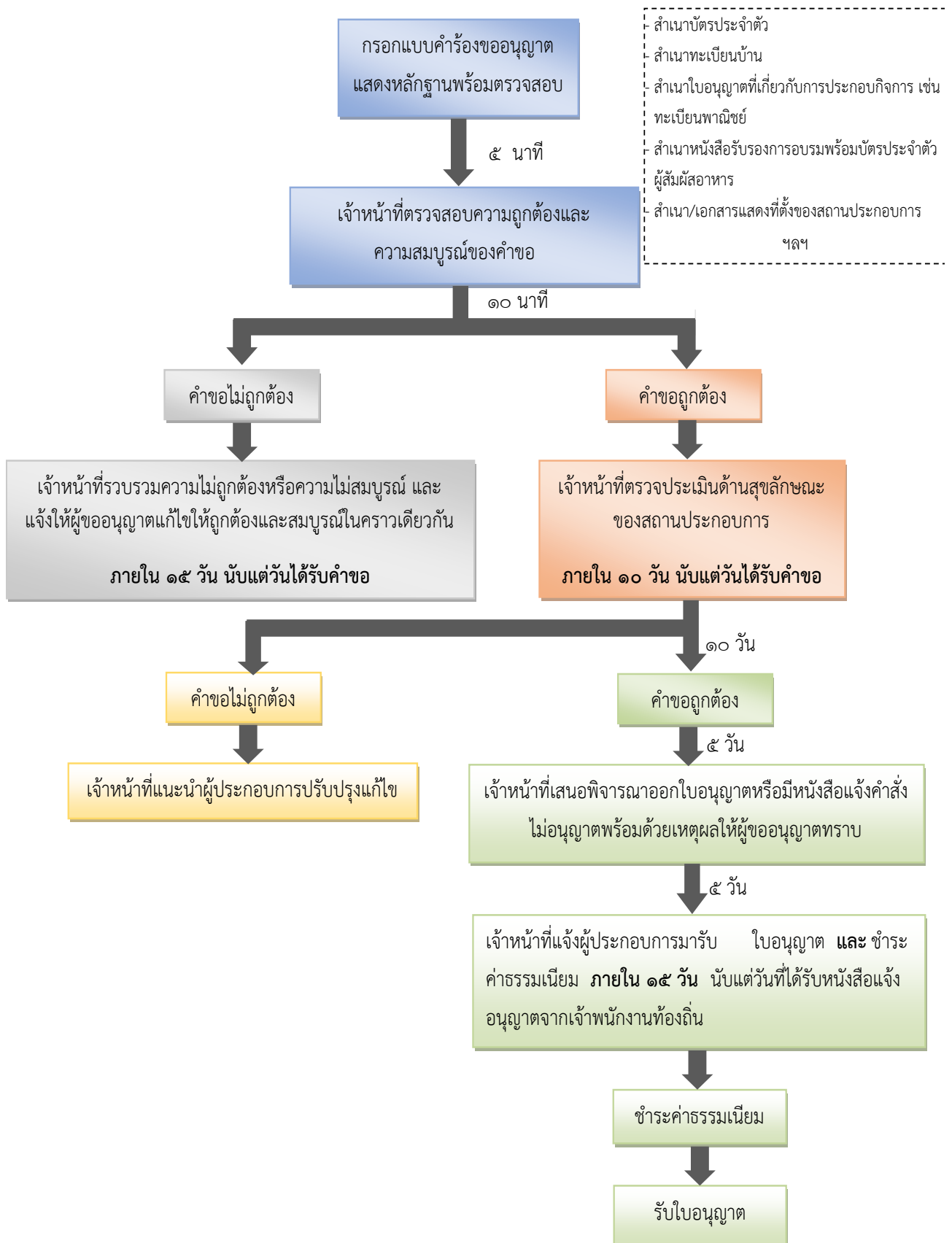
จัดทำและกำกับดูแลงานสารบรรณทั่วไป งานจัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพ บริหารจัดการงานระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลม่วงชุม บริหารจัดการงานอนามัยสิ่งแวดล้อม กำกับ ดูแลควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กำกับดูแลควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารในพื้นที่เทศบาลตำบลม่วงชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลม่วงชุม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของนักวิชาการสาธารณสุข เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับ ข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา ทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการ ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนด แนวทางภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือ แนวทางปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้นงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้



ขั้นตอนการขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)



รวมระยะเวลาในการให้บริการ ๒๐ วัน

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลม่วงชุม

โทรศัพท์ ๐๓๔-๖๐๒๑๕๘ โทรสาร ๐๓๔-๖๐๒๑๕๘

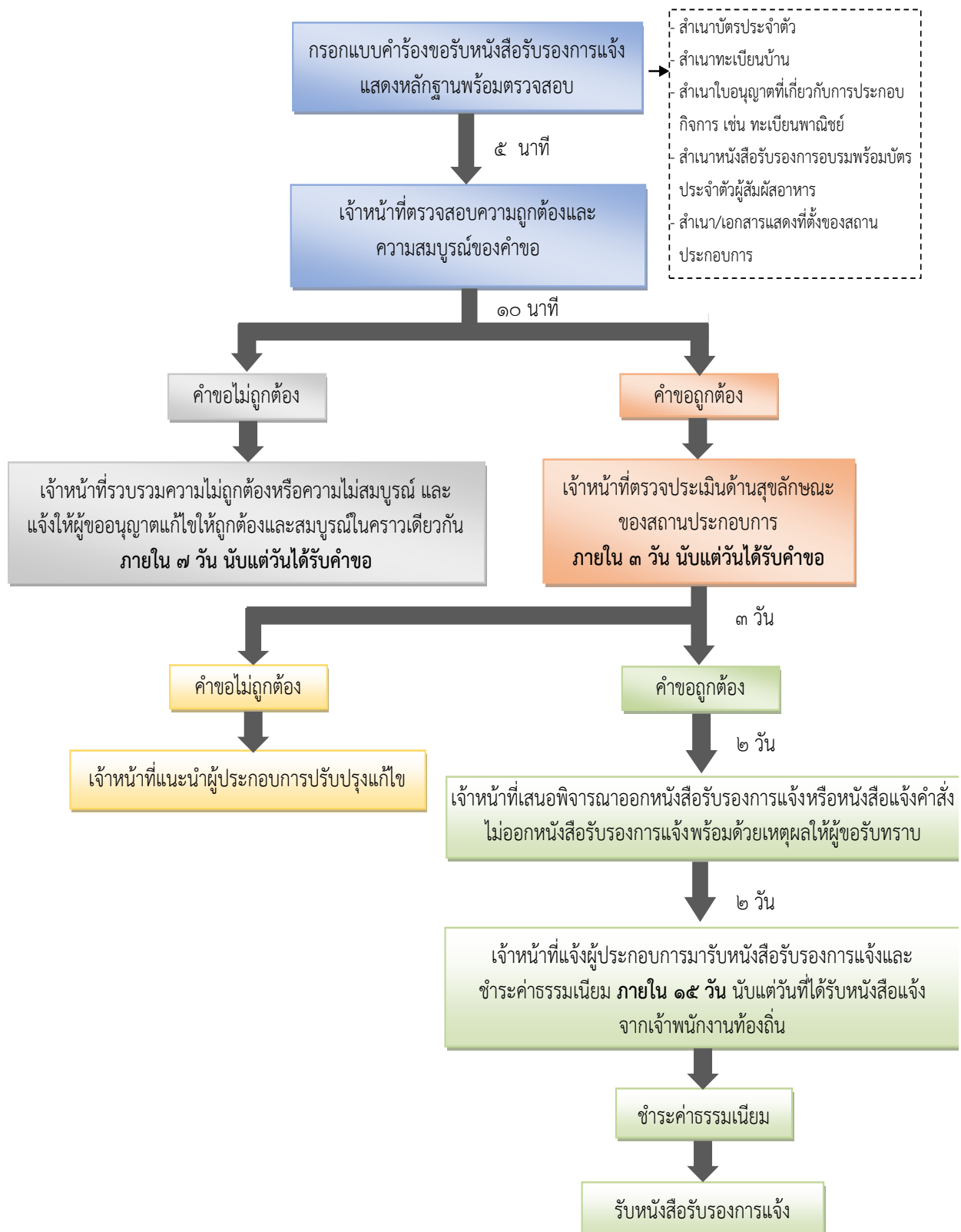
๕.ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

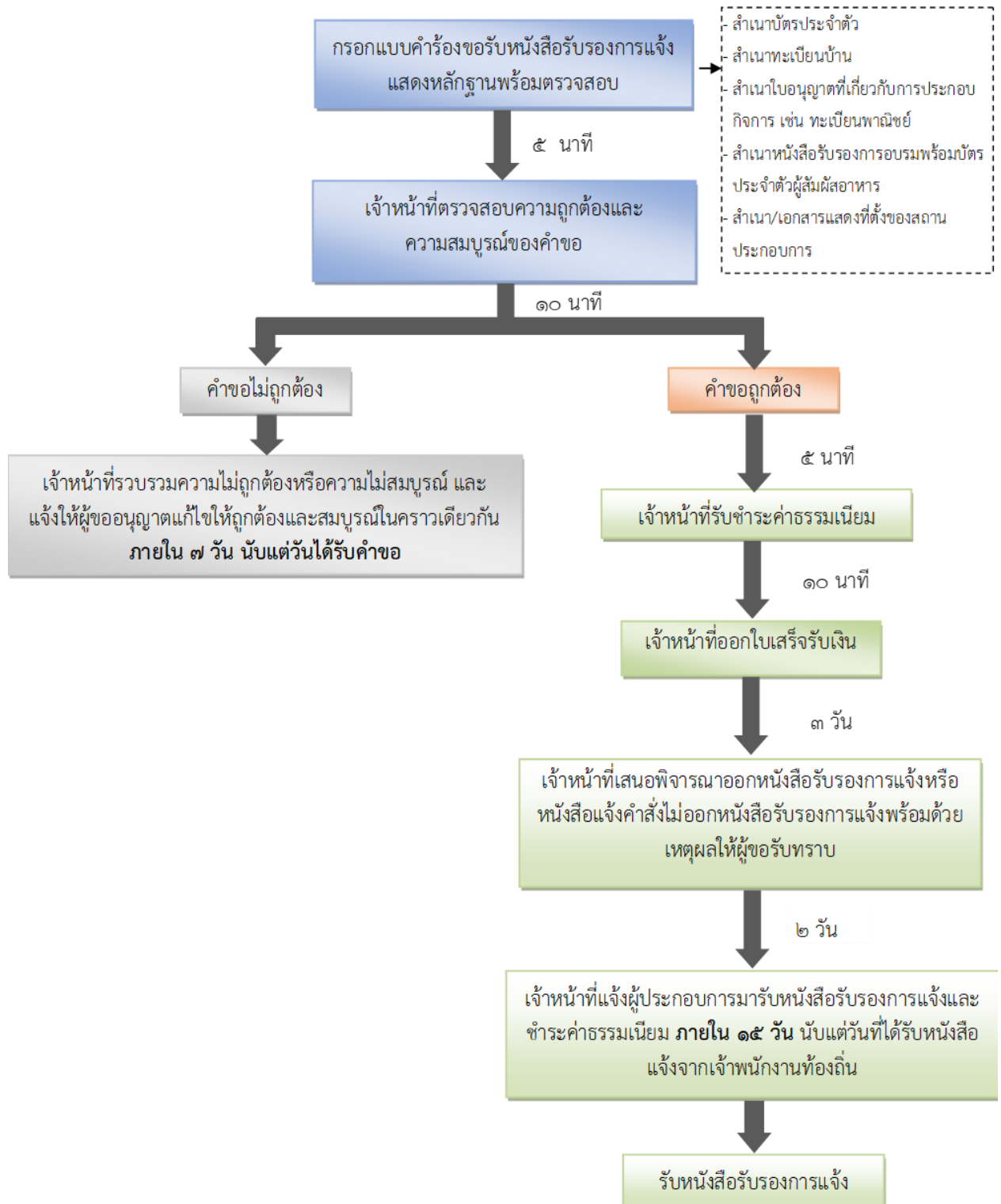
๖.การชำระค่าธรรมเนียม

ที่	พื้นที่ประกอบการ	อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ(บาทต่อปี)
	<u>อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้ง</u> <u>การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม</u> <u>อาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน สองร้อย</u> <u>ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด</u>	
1.	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 20 ตารางเมตร	50
2.	พื้นที่ประกอบการเกิน 21 ตารางเมตร ถึง 50 ตารางเมตร	100
3.	พื้นที่ประกอบการเกิน 51 ตารางเมตร ถึง 80 ตารางเมตร	200
4.	พื้นที่ประกอบการเกิน 81 ตารางเมตร ถึง 110 ตารางเมตร	300
5.	พื้นที่ประกอบการเกิน 111 ตารางเมตร ถึง 200 ตารางเมตร	500
	<u>อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่</u> <u>จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่</u> <u>ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด</u>	
1.	พื้นที่ประกอบการเกิน 201 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 400 ตารางเมตร	1,000
2.	พื้นที่ประกอบการเกิน 400 ตารางเมตร ขึ้นไป	1,500

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
และสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)



ขั้นตอนการขอ(ต่อ)หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
และสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)



รวมระยะเวลาในการให้บริการ ๕ วัน

สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลม่วงชุม

โทรศัพท์ ๐๓๔-๖๐๒๑๕๘ โทรสาร ๐๓๔-๖๐๒๑๕๘

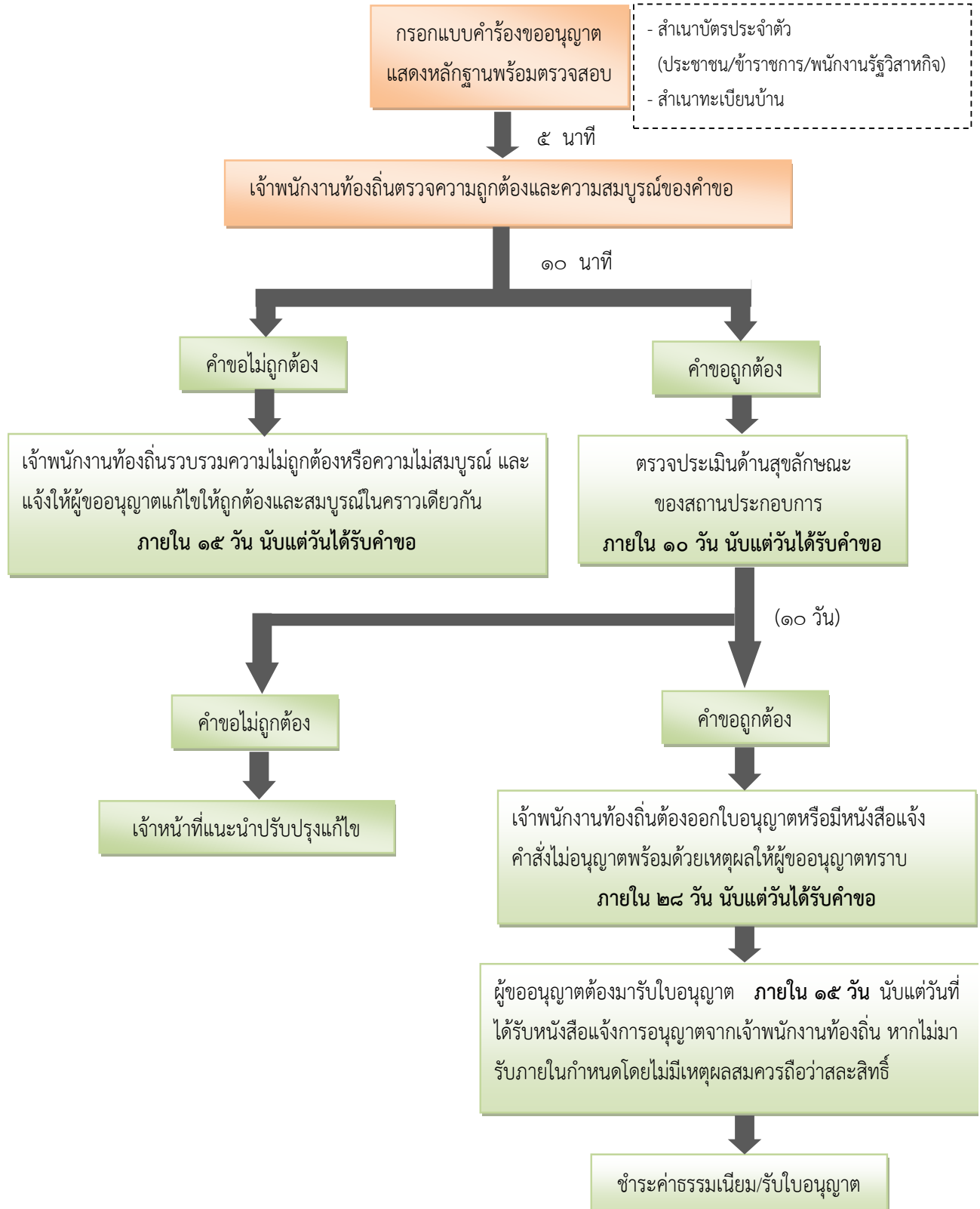
ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

การชำระค่าธรรมเนียม

ที่	พื้นที่ประกอบการ	อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ(บาทต่อปี)
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้ง การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม อาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน สองร้อย ตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด	
1.	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน 20 ตารางเมตร	50
2.	พื้นที่ประกอบการเกิน 21 ตารางเมตร ถึง 50 ตารางเมตร	100
3.	พื้นที่ประกอบการเกิน 51 ตารางเมตร ถึง 80 ตารางเมตร	200
4.	พื้นที่ประกอบการเกิน 81 ตารางเมตร ถึง 110 ตารางเมตร	300
5.	พื้นที่ประกอบการเกิน 111 ตารางเมตร ถึง 200 ตารางเมตร	500
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในอาคารหรือพื้นที่ ใดซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตรและมีใช้เป็นการขายของในตลาด	
1.	พื้นที่ประกอบการเกิน 201 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 400 ตารางเมตร	1,000
2.	พื้นที่ประกอบการเกิน 400 ตารางเมตร ขึ้นไป	1,500

ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



รวมระยะเวลาในการให้บริการ ๒๔ วัน

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลม่วงชุม

โทรศัพท์ ๐๓๔-๖๐๒๑๕๘ โทรสาร ๐๓๔-๖๐๒๑๕๘

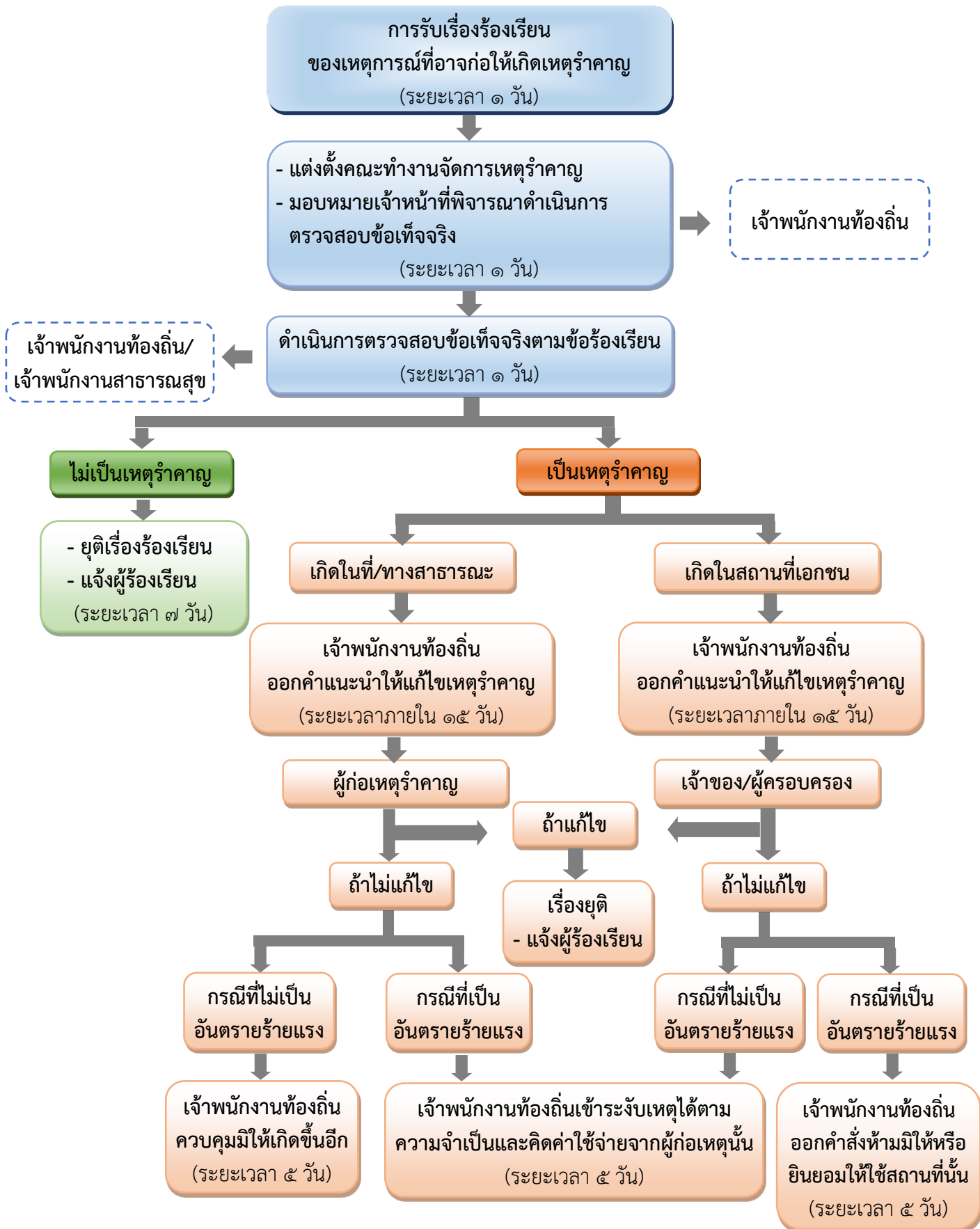
๕.ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๖.การชำระค่าธรรมเนียม

ตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๗
แนบท้ายเทศบัญญัติการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลม่วงชุม

แผนผังขั้นตอน
การรับเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ



๒.ระยะเวลา ระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน ๗ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๓.หลักฐานเอกสารประกอบ

๑. แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน (แบบ หก.๐๑)
๒. แบบสอบสวนเหตุรำคาญ (แบบ หก.๐๔)
๓. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นในการร้องเรียนเหตุรำคาญ

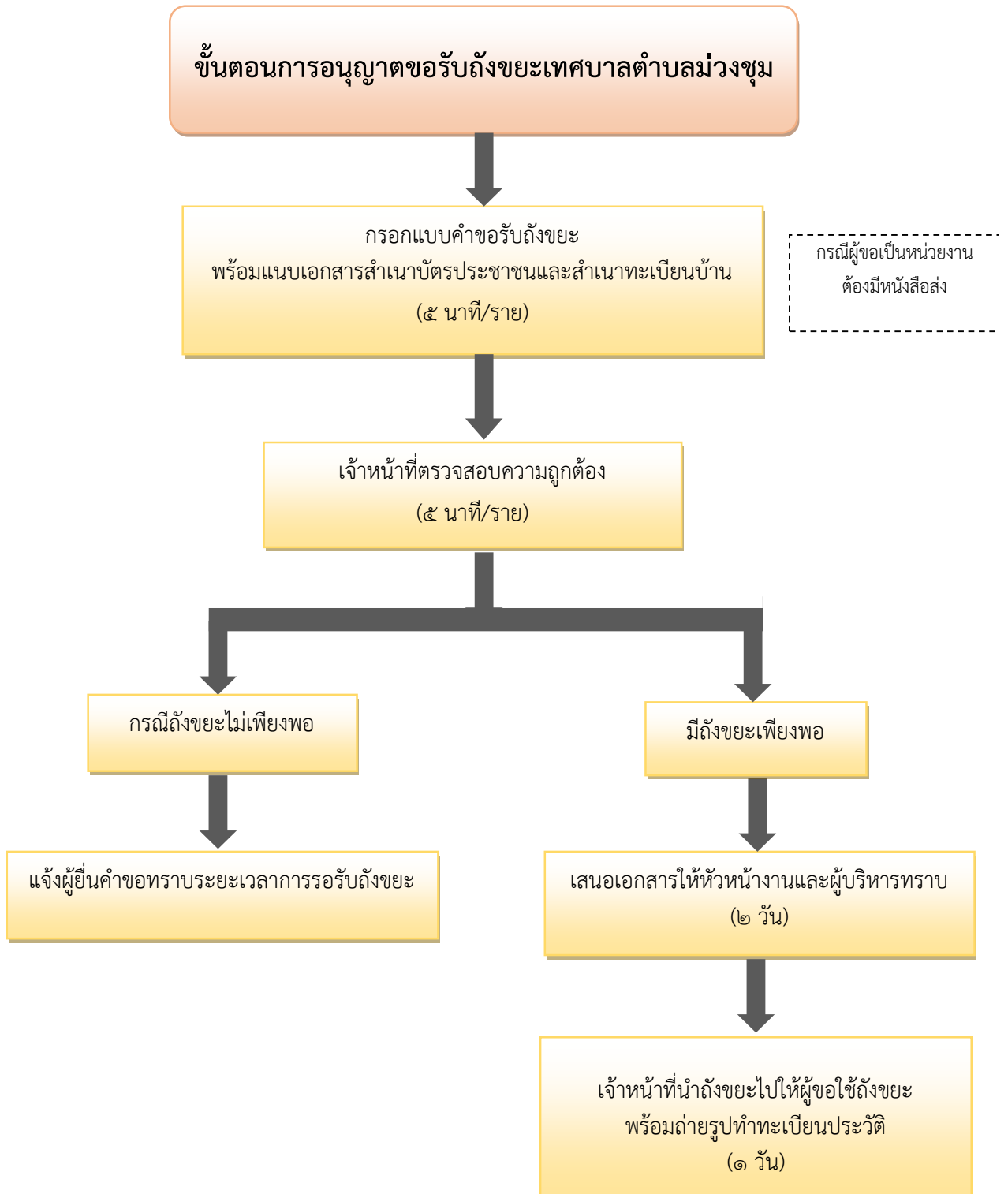
๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลม่วงชุม

โทรศัพท์ ๐๓๔-๖๐๒๑๕๘ โทรสาร ๐๓๔-๖๐๒๑๕๘

๕.ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.



รวมระยะเวลาในการให้บริการ ๓ วัน

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลม่วงชุม

โทรศัพท์ ๐๓๔-๖๐๒๑๕๘ โทรสาร ๐๓๔-๖๐๒๑๕๘

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๖. การชำระค่าธรรมเนียม

ตามบัญชีอัตราค่าเก็บและขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยประจำเดือนสำหรับอาคารหรือเคหะ แบนท้าย
เทศบัญญัติการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๗ ของเทศบาล ตำบลม่วงชุม

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

แผนภูมิแสดง งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

เทศบาลตำบลม่วงชุม

แต่งตั้ง

คณะกรรมการกองทุนฯ

อนุกรรมการ LTC

คณะกรรมการกองทุนฯ

อนุกรรมการกองทุนฯ

ออกประกาศระเบียบกองทุนฯ

พิจารณา อนุมัติ ติดตาม

โครงการเพื่อจัดการบริการดูแลระยะยาว
สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ ได้รับ
การดูแลตามแผนงาน

รพ.สต.

ร.พ.

ประชาชนในพื้นที่ได้รับการ ส่งเสริม
ป้องกัน รักษาฟื้นฟู
วัตถุประสงค์กองทุนฯ

1. เงินกองทุนตำบลฯ
- โอนจาก สปสช.
- สมทบจากเทศบาล
2. เงินกองทุนผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- โอนจาก สปสช.

การใช้จ่ายตามแผนหรือโครงการดังนี้

1. หน่วยบริการ สถานบริการหน่วยงานสาธารณสุข
2. องค์กร/กลุ่มประชาชน/หน่วยงานอื่น
3. ศพด./ศูนย์พัฒนาคุณภาพผู้สูงอายุ
4. การบริหารหรือพัฒนากองทุน
5. กิจกรรมกรณีเกิดโรคระบาด
6. สนับสนุนเป็นค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
7. ส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุข

- การประชุมคณะกรรมการอนุกรรมการ
ที่ปรึกษา คณะทำงาน
- การวางแผนงานการเงินประจำปี
- การวางแผนงานโครงการ/กิจกรรม
- การพิจารณา อนุมัติโครงการ