

คู่มือการปฏิบัติงาน  
ส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข



จัดทำโดย

งานสาธารณสุข

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหันห้วยทราย

อำเภอประทาย จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

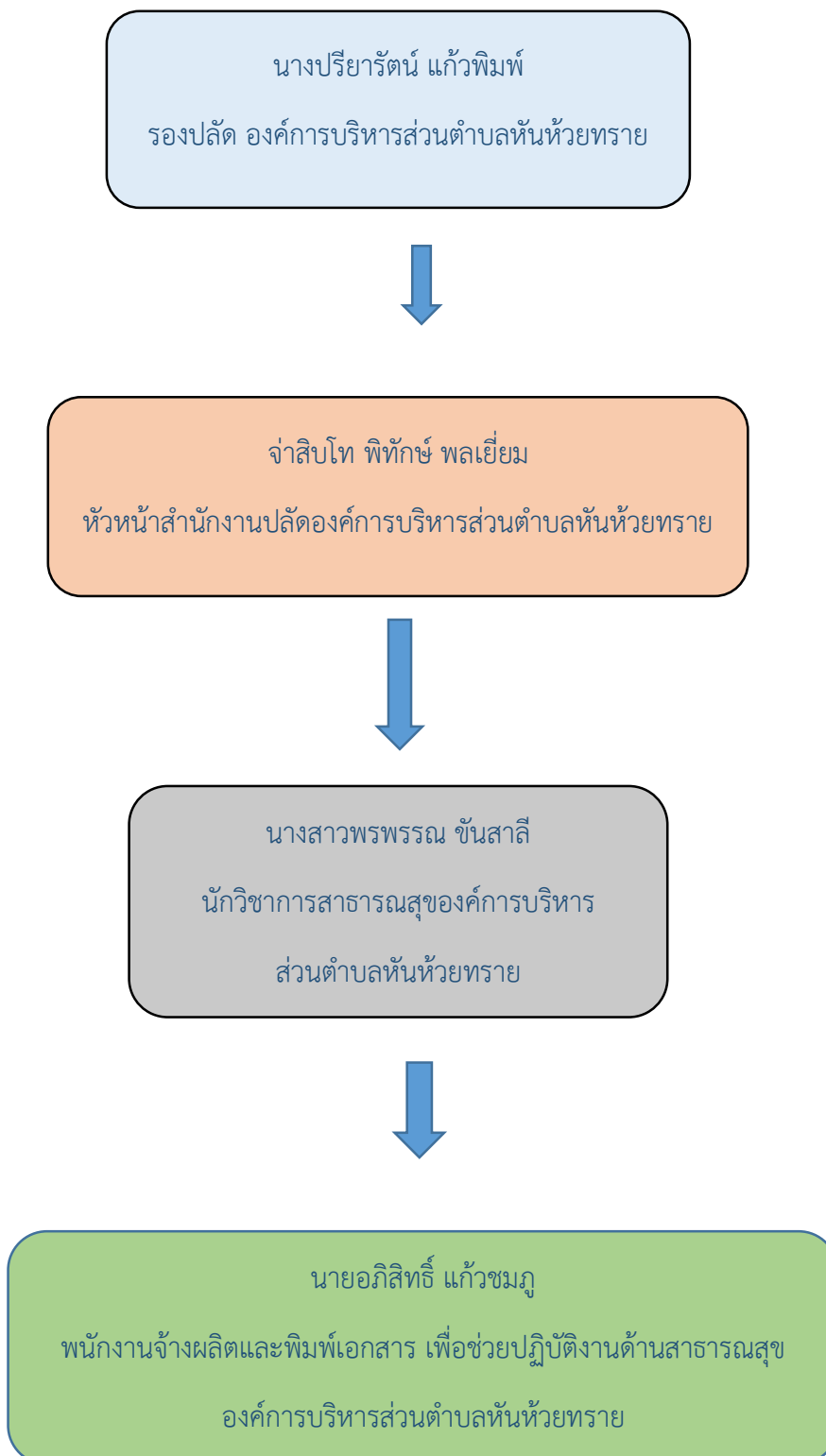
คู่มือการปฏิบัติงานสำนักปลัด งานสาธารณสุขฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งงานสาธารณสุข สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหันห้วยทรายได้จัดทำขึ้น เพื่อสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างภายในงานสาธารณสุขใช้ศึกษาและนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานของงานสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลหันห้วยทราย ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างของงานสาธารณสุข ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการและลูกจ้างของงานสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลหันห้วยทราย จะได้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่ได้ระบุไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

งานสาธารณสุข สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลหันห้วยทราย

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างสำนักปลัด งานสาธารณสุข	๑
แผนผังภารกิจงานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันห้วยทราย	๒
ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันห้วยทราย	๓-๔
แผนภูมิแสดง การควบคุมของงานสาธารณสุข เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๕
การดำเนินการอื่น เรื่อง ขอดังขยะ	๖
แผนผังขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการภายในของงานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันห้วยทราย	๗
ผังการดำเนินงานการควบคุมโรค	๘
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๙
ภาคผนวก	๑๐-๑๓

## โครงสร้างสำนักปลัด งานสาธารณสุข



## แผนผังภารกิจงานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันห้วยทราย

งานสาธารณสุข

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ
  - ส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - งานส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน
๒. งานป้องกันและควบคุมโรค
  - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
  - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
๓. งานรักษาพยาบาลเบื้องต้นและงานฟื้นฟูสุขภาพ
  - ออกเยี่ยมบ้านเพื่อให้คำแนะนำด้านสุขภาพ
  - งานศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการ
๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
  - งานป้องกัน เฝ้าระวัง การแพร่ระบาดของยาเสพติด
  - งานฟื้นฟูสภาพทางสังคมของผู้ติดยาเสพติด
๕. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.หันห้วยทราย
  - งานธุรการ
  - การเงิน การบัญชี กองทุนฯ
  - งานประชาสัมพันธ์กองทุนฯ

๑. งานสุขาภิบาล
๒. งานการจัดการขยะมูลฝอย
๓. การลด คัดแยกขยะมูลฝอยในชุมชนและในโรงเรียน
๔. งานรักษาความสะอาด บำรุงรักษาสภาพภูมิทัศน์ชุมชน
๕. งานควบคุมและการจัดการมลพิษจากชุมชน
5. งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๗. งานควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร
๘. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๙. งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญ
๑๐. การจัดสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมให้กับผู้สูงอายุ

งานสุขาภิบาล  
และอนามัยสิ่งแวดล้อม

## งานสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในงานสาธารณสุข ดังนี้

### ๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานการเงินและบัญชี และงานธุรการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลทั่วไป งานอาชีวอนามัย ควบคุมและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม ควบคุมมลพิษ ศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม งานอนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รักษาความสะอาดของอาคาร ตลาด กำแพง บริเวณอาคารและที่สาธารณะ งานดูแลอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ตั้งอยู่บนริมถนน ซึ่งมีสภาพชำรุด ทรุดโทรม หรืออยู่ในสภาพที่น้ำรั่วซึมและไม่อาจแก้ไขได้ งานเก็บ กวาด ล้างทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานกำจัดสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายขยะมูลฝอย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๓. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ งานการเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบาดวิทยา งานป้องกัน และระงับโรคติดต่อ นำโดยแมลงและสัตว์ โรคเอดส์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อควบคุม สิ่งปฏิกูล รักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล กำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย ควบคุมมลพิษ ศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมงานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับด้านสุขอนามัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔. งานส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ จัดทำแผนการ เยี่ยมบ้านเพื่อติดตาม ดูแลส่งเสริมสุขภาพ การให้ณรงค์ส่งเสริมให้ความรู้เรื่องอนามัยวัยรุ่น และเพศศึกษาในวัยรุ่น แนะนำและ ส่งเสริมสุขภาพทั้งกาย และจิตใจให้ผู้ป่วยและประชาชนทั่วไป ให้คำแนะนำครอบครัวในการปฏิบัติตัวทั้งด้านโภชนาการและการจัดการสิ่งแวดล้อม จัดทำระบบควบคุมภายในของศูนย์บริการสาธารณสุขตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่างๆ

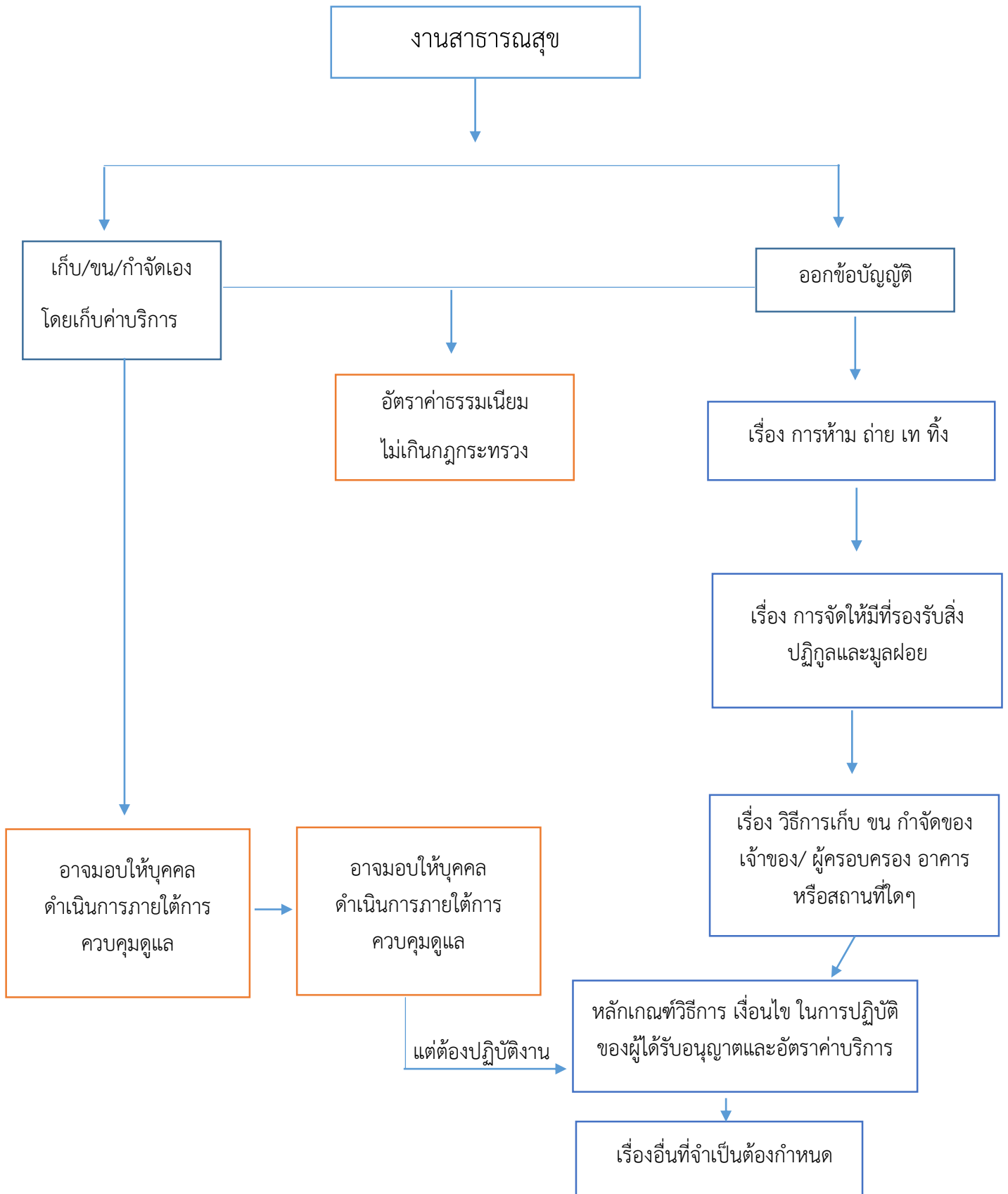
๕.๑ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎหมายหลักสำหรับการอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการขยะ และการควบคุม "เหตุรำคาญ" (เช่น กลิ่น เสียง มลพิษ)

๕.๒ พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘: ครอบคลุมการควบคุม เฝ้าระวัง และป้องกันโรคติดต่ออันตราย

๕.๓ พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ : ควบคุมการจำหน่าย การบริโภค และการโฆษณาเพื่อคุ้มครองสุขภาพประชาชน

๕.๔ พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕: ให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล, อบต.) ในการออก  
ข้อบัญญัติท้องถิ่นเพื่อควบคุม กำจัด และจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย รวมถึงกำหนดสถานที่ทิ้งขยะและลักษณะถัง  
รองรับขยะ

แผนภูมิแสดง การควบคุมของงานสาธารณสุข  
เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย



### การดำเนินการยื่น เรื่อง ขอถึงขยะ

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน บริการ	ขั้นตอนให้บริการ	เอกสาร ประกอบการ พิจารณา	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ
๑	คำร้องขอถึงขยะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำ ร้องขอถึงขยะ ๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ ตรวจสอบสถานที่ตั้ง ถึงขยะ และนำถึงขยะ ไปตั้ง	สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน	๓ วัน/ราย	งานรักษา ความสะอาด

#### ๒. หลักฐานเอกสารประกอบการ

๑. แบบฟอร์มการยื่นเรื่อง
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น

#### ๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

#### ๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันห้วยทราย

## แผนผังขั้นตอนการรับส่งหนังสือราชการภายในของงานสารณสุข

### สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันห้วยทราย

รับหนังสือตรวจสอบหนังสือเข้า วันละ ๔ ครั้ง เวลา ๐๘.๓๐ –  
๑๖.๓๐ น.



งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง  
รับหนังสือจากไปรษณีย์/อื่นๆหรือระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับความเร่งด่วนของ  
หนังสือ/เกษียนระยะเวลา ๑๐ นาที

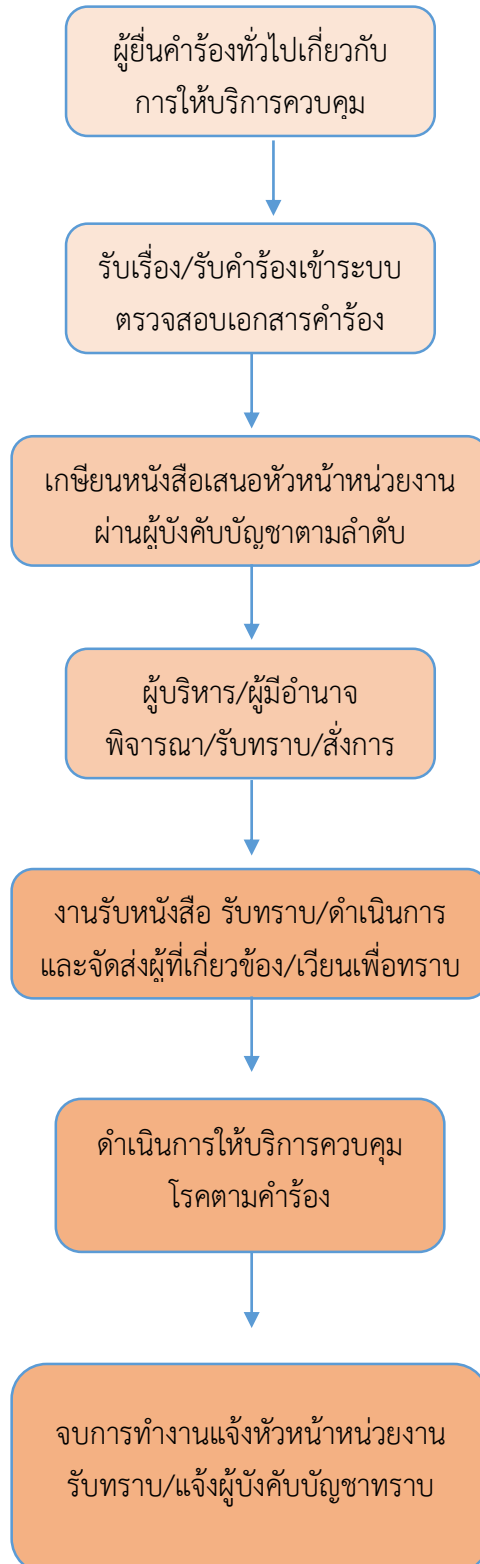


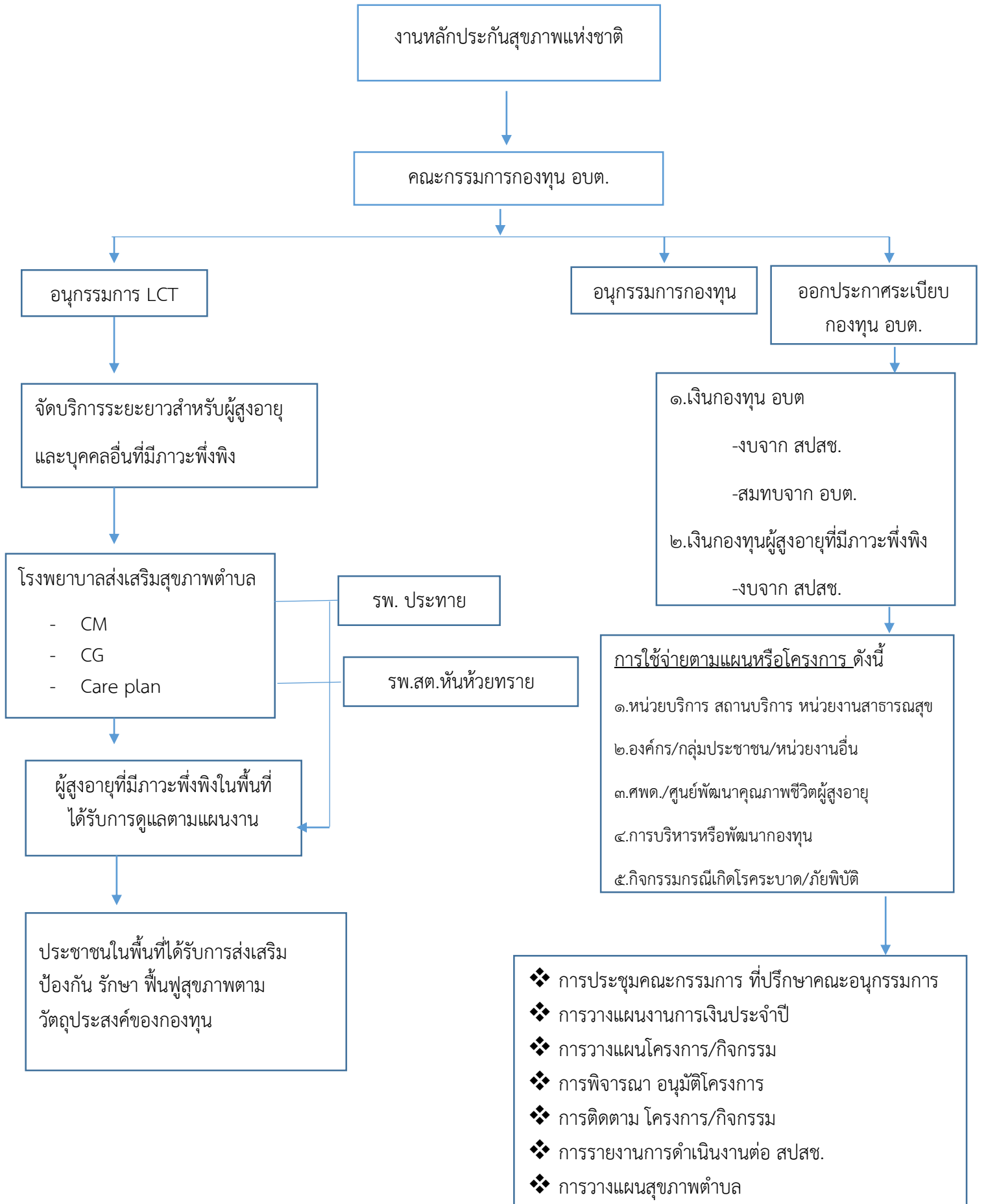
เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการ  
ระยะเวลา ๕ นาที



เสนอผู้บริหาร/นายก

## ผังการดำเนินงานการควบคุมโรค





# ภาคผนวก

(แบบฟอร์มการยื่นเรื่องต่างๆ)

แบบ สม. ๑

**คำขอรับใบอนุญาต**  
**ประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย**  
**โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยรับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ**

เลขที่รับ...../.....

เขียนที่.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
 ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย  
 ประเภท.....ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหันท้ายทราย  
 โดยใช้ชื่อกิจการว่า.....จำนวนคนงาน.....คน  
 ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบทะเบียนบ้าน นิติบุคคล (ถ้ามี)
๔. บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บริการ
๕. ตัวอย่างหนังสือสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ
๖. ใบยินยอมให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต  
 (.....)

## แบบคำขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นความจำนงให้องค์การบริหารส่วนตำบลหันห้วยทรายเข้าดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอย  
 ที่ (บ้านเลขที่/บริษัท).....หมู่ที่.....ตำบลหันห้วยทราย อำเภอประทาย  
 จังหวัดนครราชสีมา มีปริมาณขยะมูลฝอยเฉลี่ยวันละ.....กิโลกรัม เป็นขยะมูลฝอย  
 ประเภท.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานและเอกสารมาด้วย ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัว.....(ประชาชน/ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ ฯลฯ)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หลักฐานการขออนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ๓.๑ .....
  - ๓.๒ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความตามที่ปรากฏตามแบบคำขอนี้เป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายินยอม  
 ที่ต้องชำระค่าจัดเก็บและขนขยะมูลฝอย เดือนละ ๑๐ บาท และค่าธรรมเนียมอื่นตามข้อบัญญัติองค์การบริหาร  
 ส่วนตำบลหันห้วยทราย เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดไว้

ลงชื่อ.....

(.....)

## แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์/ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหันห้วยทราย

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี  
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบลหันห้วยทราย อำเภอประทาย  
 จังหวัดนครราชสีมา ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน ต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลหันห้วยทราย เนื่องจาก

.....  
 .....  
 .....  
 .....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....  
 .....  
 .....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาด้วยคือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                      จำนวน .....ฉบับ  
 ๒. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน              จำนวน .....ราย  
 ๓. เอกสารอื่นๆ(ระบุ).....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....