คู่มือการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม

อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูมได้จัดทำขึ้น เพื่อสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูมจะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

จากเหตุผลและความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข ผู้ประกอบการ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
ขอบเขต	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓

คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคคล และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดขั้นตอนการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
๖. ลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

๑. **งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**
   ๑.๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป
   ๑.๒. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
   ๑.๓. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
   ๑.๔. งานติดตามและประเมินผล

๒**. งานส่งเสริมคุณภาพและสาธารณสุข**
   ๒.๑. งานอนามัยชุมชน
   ๒.๒. งานสาธารณสุขมูลฐาน
   ๒.๓. งานป้องกันยาเสพติด
   ๒.๔. งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๓. **งานรักษาความสะอาด**
   ๓.๑. งานรักษาความสะอาด
   ๓.๒. งานกำจัดขยะมูลฝอยน้ำเสีย
   ๓.๓. งานควบคุมปฏิกูล
   ๓.๔. งานส่งเสริมและเผยแพร่

๔. **งานควบคุมโรค**

๔.๑. งานเฝ้าระวัง

๔.๒. งานระบาดวิทยา

๔.๓. งานโรคติดต่อสัตว์นำโรค

๔.๔. งานโรคเอดส์

๔.๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

๑. การจัดเก็บเอกสารด้านสารบรรณ

๑.๑. เจ้าหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บ ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒. การเสนองานต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสารแล้ว ให้ผู้ช่วยเจ้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำแฟ้มเอกสารออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังกองที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๑.๓. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการ เข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อสั่งการต่อไป

๑.๔. ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองส่งเสริมการเกษตรต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๑.๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาต พร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๖. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลังและรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๗. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๑.๘. ให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม ต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองส่งเสริมการเกษตรด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างๆ เป็นต้น

๑.๙. การจัดทำควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบและรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูมทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๐. การจัดทำคำสั่งของกองที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบ และพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ และพิจารณาคำสั่งต่อไป

๒.๑. การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานปลัดจัดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูมทราบต่อไป

๒.๒. ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูล ที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บุคลากรทุกคนที่อยู่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม ช่วยกันดูแลความสะอาดเรียบร้อย

๔. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

๔.๑. กรณีจัดทำโครงการเสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการ โครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๔.๒. บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

๔.๓. ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

๔.๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติ ผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๕. การยืมเงินตามโครงการ

๕.๑. ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

๕.๒. จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมเงิน กำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๕.๓. หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๖. สัญญายืม และส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

๖.๑. บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

๖.๒. ใบเสร็จรับเงิน

๖.๓. ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

๖.๔. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๗. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

๗.๑. จัดทำบันทึกยืมเงิน

๗.๒. ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๗.๓. จัดทำสัญญายืมเงิน กำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

นอกจากกรณีเร่งด่วน

๗.๔. ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

๗.๕. จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

๗.๖. ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

๗.๗. ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

๘.. **วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

มีรายงานผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินที่วางไว้หรือไม่

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น