



# คู่มือ การปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากร และเจ้าหน้าที่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้บุคลากรทุกคน เข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาดและความคลาดเคลื่อนในการทำงาน โดยมีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อมได้อย่างรวดเร็ว มีระบบ และใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้คู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมถึงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน เกิดผลสัมฤทธิ์ และบรรลุเป้าหมายตามภารกิจของงานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขภาพภาคประชาชน งานป้องกันและควบคุมโรค งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขภาพชุมชน งานสัตวแพทย์ ศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์ งานเภสัชกรรม งานพัฒนาระบบจัดการสิ่งแวดล้อม งานจัดการมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม งานบริการรักษาความสะอาด งานจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานวางแผนและวิชาการ งานบริหารงานทั่วไป และงานการเงินและบัญชี ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงสำคัญสำหรับบุคลากรใหม่ ทำให้สามารถเรียนรู้และปรับตัวเข้ากับบทบาทหน้าที่ได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงเป็นเครื่องมือในการพัฒนาและทบทวนความรู้ของบุคลากรเดิม ทำให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้เมื่อเกิดปัญหา หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ป้องกันการสูญหายของข้อมูล เมื่อมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนบุคลากร สร้างความโปร่งใสในการบริหารงานเพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร และสร้างความมั่นใจในการให้บริการประชาชนที่มีคุณภาพ สม่าเสมอ จนเป็นที่ยอมรับและเกิดความพึงพอใจอันสูงสุดแก่ผู้รับบริการอย่างยั่งยืน



(นายฉัตรวัฒน์ สุวรรณบุตร)  
ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ ประกาศเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี</b>	๑
ประกาศเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖	๒
ประกาศเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของเทศบาลนคร สุราษฎร์ธานี ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖	๗
ประกาศเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓	๑๖
<b>ส่วนที่ ๒ คู่มือการปฏิบัติงาน</b>	
๑. คู่มือการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมสุขภาพ	๒๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพเด็กปฐมวัย ใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี	๒๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมสุขภาพเด็กวัยเรียน	๒๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	๓๑
๒. คู่มือการปฏิบัติงาน งานสุขภาพภาคประชาชน	๓๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของ ภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง	๓๓
๓. คู่มือการปฏิบัติงาน งานป้องกันและควบคุมโรค	๓๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก	๓๖
๔. คู่มือการปฏิบัติงาน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๓๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การป้องกันและระงับเหตุรำคาญตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๔๐
๕. คู่มือการปฏิบัติงาน งานสุขภาพibalชุมชน	๔๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การอนุญาตการประกอบกิจการตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๔๖
๖. คู่มือการปฏิบัติงาน งานสัตว์แพทย์	๔๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การอนุญาตฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามพระราชบัญญัติควบคุม การฆ่าสัตว์ เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙	๕๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๕๓

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำหมันสัตว์	๕๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริการแก้ไขปัญหาหรือเหตุเดือดร้อนรำคาญ จากการเลี้ยงสัตว์ ตามเทศบัญญัติเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๓	๕๕
๗. คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี	๕๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริการด้านสุขภาพแก่ประชาชน ณ แผนกผู้ป่วยนอก ศูนย์บริการสาธารณสุขฯ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (๔ ศูนย์บริการฯ)	๖๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการคลินิกธาราบำบัด (ผู้รับบริการรายใหม่) ณ ศูนย์บริการสาธารณสุขสวนหลวง ร.๙ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ศูนย์ธาราบำบัด)	๖๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการคลินิกธาราบำบัด (ผู้รับบริการรายเดิม) ณ ศูนย์บริการสาธารณสุขสวนหลวง ร.๙ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ศูนย์ธาราบำบัด)	๖๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการคลินิกสร้างเสริมสุขภาพ ด้วยการออกกำลังกาย ณ ศูนย์บริการสาธารณสุขสวนหลวง ร.๙ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ศูนย์ธาราบำบัด)	๖๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการคลินิกสุขภาพจิต (อารมณ์ดี) ณ ศูนย์บริการสาธารณสุขสวนหลวง ร.๙ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ศูนย์ธาราบำบัด)	๗๐
๘. คู่มือการปฏิบัติงาน งานทันตสาธารณสุข	๗๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการทางทันตกรรม	๗๓
๙. คู่มือการปฏิบัติงาน งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์	๗๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	๗๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการด้านกายภาพบำบัด	๗๙
๑๐. คู่มือการปฏิบัติงาน งานเภสัชกรรม	๘๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริการจ่ายยา	๘๓
๑๑. คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัฒนาระบบจัดการสิ่งแวดล้อม	๘๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามและบันทึกปริมาณมูลฝอยติดเชื้อ	๘๘

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๒. คู่มือการปฏิบัติงาน งานจัดการมูลฝอยและสิ่งแฉดล้อม	๙๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของ ภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๙๒
๑๓. คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริการรักษาความสะอาด	๙๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริการรักษาความสะอาด	๙๖
๑๔. คู่มือการปฏิบัติงาน งานจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๙๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการขยะกลางทาง	๙๙
๑๕. คู่มือการปฏิบัติงาน งานวางแผนและวิชาการ	๑๐๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารโครงการพัฒนาท้องถิ่น กรณี เพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๑๐๒
๑๖. คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป	๑๑๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนรับหนังสือ ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๑๑
๑๗. คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี	๑๑๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	๑๑๕

## ส่วนที่ ๑

ประกาศเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



ประกาศเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งของเทศบาลตามระยะเวลาที่กำหนด โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประเสริฐ บุญประสพ)  
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๔. สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข</b></p> <p><b>๔.๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li><li>- งานสุขภาพภาคประชาชน</li><li>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</li></ul> <p><b>๔.๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</li><li>- งานสุขาภิบาล</li></ul> <p><b>๔.๒ ส่วนบริการสาธารณสุข</b></p> <p><b>๔.๒.๑ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑-๔</b></p> <p><b>๔.๒.๒ ฝ่ายบริการทางการแพทย์</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานทันตสาธารณสุข</li><li>- งานสัตวแพทย์</li></ul> <p><b>๔.๒.๓ ฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์</li><li>- งานเภสัชกรรม</li></ul> <p><b>๔.๓ ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๓.๑ ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานพัฒนาระบบจัดการสิ่งแวดล้อม</li><li>- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม</li></ul> <p><b>๔.๓.๒ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริการรักษาความสะอาด</li><li>- งานจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li></ul> <p><b>๔.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานวางแผนและวิชาการ</li><li>- งานธุรการ</li><li>- งานการเงินและบัญชี</li></ul>	<p><b>๔. สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข</b></p> <p><b>๔.๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li><li>- งานสุขภาพภาคประชาชน</li><li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li></ul> <p><b>๔.๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</li><li>- งานสุขาภิบาลชุมชน</li></ul> <p><b>๔.๒ ส่วนบริการสาธารณสุข</b></p> <p><b>๔.๒.๑ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑-๔</b></p> <p><b>๔.๒.๒ ฝ่ายบริการทางการแพทย์</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานทันตสาธารณสุข</li><li>- งานสัตวแพทย์</li></ul> <p><b>๔.๒.๓ ฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์</li><li>- งานเภสัชกรรม</li></ul> <p><b>๔.๓ ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๓.๑ ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานพัฒนาระบบจัดการสิ่งแวดล้อม</li><li>- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม</li></ul> <p><b>๔.๓.๒ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริการรักษาความสะอาด</li><li>- งานจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li></ul> <p><b>๔.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานวางแผนและวิชาการ</li><li>- งานบริหารงานทั่วไป</li><li>- งานการเงินและบัญชี</li></ul>	



ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ</b>									
๙๕	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ด้านวิศวกรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>									
๙๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
		-	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๙๗	ผู้ช่วยนักผังเมือง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๘	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
๙๙	ผู้ช่วยสถาปนิก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๐	ผู้ช่วยวิศวกรเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๘	๑๗	๑๗	๑๗	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๐๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๐๓	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๔	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๑๐๕	ผู้ช่วยนายช่างศิลป์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๐๖	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๔	๔	๔	๔	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
		-	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๐๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๖	๗	๗	๗	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๐๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๙	พนักงานขับรถยนต์	๓๐	๓๒	๓๒	๓๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑๐	๑๔	๑๔	๑๔	+๔	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๑๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑๕	๑๗	๑๗	๑๗	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	-	-	-	
๑๑๓	ผู้ช่วยช่างปูน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๑๔	ผู้ช่วยช่างไม้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๑๕	พนักงานตักแต่งสวน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๑๑๖	คนงาน	๑๓๒	๑๕๔	๑๕๔	๑๕๔	+๒๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
		-	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
		๓๔๙	๓๗๘	๓๗๘	๓๗๘	+๒๙	-	-	-
<b>สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>									
๑๑๗	ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๘	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๙	ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๐	ผู้อำนวยการส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๑	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๒๓ หัวหน้าฝ่ายบริการทางการแพทย์ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๔ หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๕ หัวหน้าฝ่ายจัดการมูลฝอยสิ่งปฏิกูล (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๖ หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๗ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๘ พยาบาลวิชาชีพ (ชช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๙ พยาบาลวิชาชีพ (ชพ.)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๑๓๐ พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
๑๓๑ นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๒๕	๒๖	๒๖	๒๖	+๑	-	-	ปรับปรุงตติโณ*
๑๓๒ นักวิชาการสุขาภิบาล (ชพ.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๓๓ นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
๑๓๔ นายแพทย์ (ปก./ชก.)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๓๕ ทันตแพทย์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๖ ทันตแพทย์ (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ปรับปรุงตติโณ*
๑๓๗ แพทย์แผนไทย (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๓๘ นักกายภาพบำบัด (ปก./ชก.)	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๓๙ เภสัชกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๐ นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๑ นายสัตวแพทย์ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๔๒ โภชนากร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๓ เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	ปรับปรุงตติโณ**
๑๔๔ พยาบาลเทคนิค (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๔๕ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๔๖ สัตวแพทย์ (ปง./ชง.)	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก
๑๔๗ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม (ปง./ชง.)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๔๘ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๔๙ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	ปรับปรุงตติโณ**
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
๑๕๐ คนงาน	๔	๒	๒	๒	-๒	-	-	ยุบเลิก
๑๕๑ พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
๑๕๒ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๓ พนักงานขับรถยนต์	๔๐	๔๑	๔๑	๔๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๕๔ ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๕๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	



	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๕๖	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๘	ผู้ช่วยพนักงานสัตวบาล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๕๙	ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๖๐	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๖๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๑๖๒	ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๕	๖	๖	๖	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๖๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๖	๔	๔	๔	-๒	-	-	ยุบเลิก
๑๖๕	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๖	คนงาน	๒๖๑	๒๖๑	๒๖๑	๒๖๑	-	-	-	
		๔๕๑	๔๔๙	๔๔๙	๔๔๙	-๒	-	-	-
<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)</b>									
๑๖๗	ผู้อำนวยการยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๘	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๙	หัวหน้าฝ่ายบริการและแผนพัสดุ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๑๗๑	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗๓	นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๗๔	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>									
๑๗๖	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๗๗	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๗๘	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๗๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๘๐	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
		๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	-
<b>สำนักการศึกษา (๐๘)</b>									
๑๘๑	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘๒	ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘๓	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘๔	ศึกษานิเทศก์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๘๕	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ประกาศเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ และข้อ ๒๕๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) จึงประกาศการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ๑๔ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานกิจการเทศพาณิชย์
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- งานรักษาความสงบ

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่

๑.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานกิจการคณะผู้บริหาร
- งานกิจการสภา
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ๑.๕ ฝ่ายนิติการ

- งานนิติกรรมสัญญา
- งานคดีและรับเรื่องร้องทุกข์
- งานรับผิดชอบทางละเมิด

๒. สำนักคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ส่วน ๔ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

#### ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป

#### ๒.๒ ส่วนบริหารการคลัง

##### ๒.๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานวิเคราะห์วิจัย ด้านการเงิน การคลัง
- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติการคลัง

##### ๒.๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

#### ๒.๓ ส่วนพัฒนารายได้

##### ๒.๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓. สำนักช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานส่งเสริมการเกษตร งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในคูคลอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา

/การเบิกจ่าย...

การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วน ๑๐ ฝ่าย ๒๔ งาน ดังนี้

**๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเงินและบัญชี

**๓.๒ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง**

**๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร**

- งานควบคุมอาคาร ๑
- งานควบคุมอาคาร ๒

**๓.๒.๒ ฝ่ายผังเมือง**

- งานจัดทำผังเมือง
- งานควบคุมผังเมือง

**๓.๓ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง**

**๓.๓.๑ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา**

- งานวิศวกรรมโยธา ๑
- งานวิศวกรรมโยธา ๒

**๓.๓.๒ ฝ่ายสถาปัตยกรรม**

- งานสถาปัตยกรรม ๑
- งานสถาปัตยกรรม ๒

**๓.๔ ส่วนการโยธา**

**๓.๔.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค**

- งานสาธารณูปโภค ๑
- งานสาธารณูปโภค ๒
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

**๓.๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการเกษตร**

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานสวนสาธารณะ

**๓.๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล**

- งานเครื่องจักรกล
- งานวิศวกรรมจราจร

**๓.๕ ส่วนช่างสุขาภิบาล**

**๓.๕.๑ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว**

- งานกำจัดขยะมูลฝอย
- งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง
- งานจัดการคุณภาพอากาศและเสียง

**๓.๕.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ**

- งานควบคุมและตรวจสอบ (งานบำบัดน้ำเสีย)
- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานบำรุงรักษาคุณภาพน้ำและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการระบบระบายน้ำ

- ๔ -

๔. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุม โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนา ระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้าน สิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการ ฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วน ราชการภายในออกเป็น ๓ ส่วน ๗ ฝ่าย ๑๖ งาน และ ๔ ศูนย์บริการสาธารณสุข ดังนี้

#### ๔.๑ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข

##### ๔.๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสุขภาพภาคประชาชน
- งานป้องกันและควบคุมโรค

##### ๔.๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขภาพชุมชน

#### ๔.๒ ส่วนบริการสาธารณสุข

##### ๔.๒.๑ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ - ๔

##### ๔.๒.๒ ฝ่ายบริการทางการแพทย์

- งานทันตสาธารณสุข
- งานสัตว์แพทย์

##### ๔.๒.๓ ฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์

- งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์
- งานเภสัชกรรม

#### ๔.๓ ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

##### ๔.๓.๑ ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- งานพัฒนาระบบจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม



**๖.๑ โรงเรียน / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

- ๖.๑.๑ โรงเรียนเทศบาล ๑ (แดงอ่อนเมตติมวิทยา)
- ๖.๑.๒ โรงเรียนเทศบาล ๓ (ตลาดล่าง)
- ๖.๑.๓ โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดโพธารวาส)
- ๖.๑.๔ โรงเรียนเทศบาล ๕
- ๖.๑.๕ โรงเรียนกีฬาเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
- ๖.๑.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดโพธารวาส)
- ๖.๑.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดโพธิ์นิมิต
- ๖.๑.๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางหลา

**๖.๒ หน่วยศึกษานิเทศก์****๖.๓ ฝ่ายแผนงานและโครงการ**

- งานแผนและโครงการ
- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
- งานบริหารงานทั่วไป

**๖.๔ ส่วนบริหารการศึกษา****๖.๔.๑ ฝ่ายกิจการโรงเรียน**

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานกิจการโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน

**๖.๔.๒ ฝ่ายวิชาการ**

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา

**๖.๕ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม****๖.๕.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย**

- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

**๖.๕.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน**

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

**๖.๕.๓ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม**

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานการศึกษา

๗. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

/งานส่งเสริม...

- ๗ -

งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑๐ งาน ดังนี้

**๗.๑ งานบริหารงานทั่วไป**

**๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์**

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกิจการผู้สูงอายุ

**๗.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน**

- งานพัฒนาชุมชน
- งานกิจการสตรี
- งานฐานข้อมูลชุมชน
- งานส่งเสริมเศรษฐกิจครัวเรือนและนวัตกรรมเทคโนโลยี

**๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม**

- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาระบบสวัสดิการสังคม

**๘. กองการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริหารข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

**๘.๑ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง**

- งานพนักงานเทศบาล
- งานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๘.๒ ฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ**

- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

### ๘.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- งานวินัย
- งานส่งเสริมคุณธรรม

### ๘.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเงินและบัญชี

๙. กองสารสนเทศภาชีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลแผนที่ภาชีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาชี งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต งานปรับปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาชีบำรุงท้องที่ งานปรับปรุงแผนที่ภาชีโรงเรือนและที่ดิน งานทะเบียนทรัพย์สิน งานประเมินภาชี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาชี การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาชีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ งานสารสนเทศแผนที่ภาชีและทรัพย์สิน งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาชีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการจัดเก็บภาชีในระบบคอมพิวเตอร์ งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการข้อมูลแผนที่ งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาชีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาชีโรงเรียนและที่ดินงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาชี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานจัดทำรายงานประจำเดือน งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาชี และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น งานกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศระยะสั้นและระยะยาว งานให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานบริหารจัดการฐานข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการขององค์กรให้ครอบคลุมทุกภารกิจ งานค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ เครื่องมือ และกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบมัลติมีเดียให้สามารถประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดครอบคลุมทุกภารกิจขององค์กร งานส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน งานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ประชาชนและสังคม งานพัฒนามาตรฐานและปรับปรุงคุณภาพการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่องงานสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

#### ๙.๑ ฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ

- งานข้อมูลแผนที่ภาชีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานสารสนเทศแผนที่ภาชีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาชีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์

/และเป้าหมาย...

- ๙ -

และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมี  
ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วย  
รับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข  
ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจสอบและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประจักษ์ บุณยประสพ)  
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี



**ประกาศเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี**  
**เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างราชการภายในเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ในส่วนของสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕๙ ข้อ ๒๖๐ ข้อ ๒๖๑/๑ ของประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ และหนังสือจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ ๐๐๒๓.๒/๑๙๔๕๔ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงประกาศปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายใน สำนักงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ดังนี้

**สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กอปร้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ส่วน ๗ ฝ่าย ๑๒ งาน ดังนี้

**๑. ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค**

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสุขภาพภาคประชาชน
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

**๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม**

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาล

**๒. ส่วนบริการสาธารณสุข**

**ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ - ๔**

**๒.๑ ฝ่ายบริการทางการแพทย์**

- งานทันตสาธารณสุข
- งานสัตวแพทย์

**๒.๒ ฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์**

- งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์  
(แพทย์แผนไทย, กายภาพบำบัด, ชันสูตร)
- งานเภสัชกรรม

**๓. ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม****๓.๑. ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล**

- งานพัฒนาระบบจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

**๓.๒ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม**

- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

**๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

- งานวางแผนและวิชาการ
- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นายธีระกิจ หวังมุฑิตากุล)  
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

## สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**๑. ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค และฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งดำเนินกิจกรรมอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจัดแบ่งส่วนในการบริหารจัดการ

**๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกดำเนินงานของกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรค และงานสุขภาพภาคประชาชน โดยจัดแบ่งกลุ่มงานบริหารจัดการภายในฝ่าย ดังนี้

- **งานส่งเสริมสุขภาพ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงานควบคุม กำกับเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มวัย รวมถึง การโภชนาการ การส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ อนามัยชุมชน วางแผนครอบครัว สุขศึกษา งานสุขภาพจิต การสาธารณสุขมูลฐานให้บรรลุตามเป้าประสงค์และปฏิบัติงานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- **งานสุขภาพภาคประชาชน** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนารูปแบบและดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐาน รวมถึงพัฒนาศักยภาพ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมขององค์กร ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข องค์กรภาคเอกชนและประชาชนในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการให้บริการด้านการแพทย์แผนไทย ในท้องถิ่น ตลอดจนถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยี ด้านการแพทย์แผนไทย ยาแผนไทย และผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- **งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ การสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการ และแผนการดำเนินงาน ควบคุม กำกับเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ การป้องกันและบำบัดการติดยาและสารเสพติด ให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของกลุ่มงาน และปฏิบัติงานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนของกลุ่มงาน

**๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุมกำกับดูแลและอำนวยความสะดวกดำเนินงานของฝ่ายสุขภาพและงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งดำเนินกิจกรรมอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนงานการบริหารจัดการ

- **งานอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีหรืออาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน เช่น การเฝ้าระวัง การควบคุมมลพิษทางดิน มลพิษทางน้ำ มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง การป้องกันอันตรายทางรังสี การสิ้นสະเทือน การป้องกันและระงับเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม

การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานอาชีพอนามัย และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

- งานสุขาภิบาล รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านสุขาภิบาลอาหาร และน้ำ ในสถานประกอบการจำหน่ายอาหาร ร้านอาหาร หาบเร่-แผงลอย ตลาดสด แหล่งผลิตภัณฑอาหาร และสถานบริการ การติดตาม ตรวจสอบและควบคุมการอนุญาตในสถานที่จำหน่าย/สะสมอาหาร และเครื่องดื่ม การพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการจำหน่ายอาหาร หาบเร่-แผงลอย ตลาดสดร้านอาหารในโรงเรียน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ การจัดทำพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานสุขาภิบาลประกอบการค้า งานอาชีพอนามัย งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. ส่วนบริการสาธารณสุข** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนด นโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของฝ่ายบริการทางการแพทย์ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้พร้อมทั้งดำเนินกิจกรรมอื่นใด ฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์ รวมถึงการดำเนินงานของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลทั้ง ๔ แห่ง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจัดแบ่งส่วนงานในการบริหารจัดการ

**๒.๑ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ - ๔** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนงานการบริการ ให้บริการในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการสาธารณสุขและในชุมชนให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมีคุณภาพ และครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งยกระดับมาตรฐานการดำเนินงาน และการให้บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขให้ได้มาตรฐานคุณภาพ งานเวชระเบียนและสถิติ บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการ วิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๒ ฝ่ายบริการทางการแพทย์** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานทันตสาธารณสุข และสัตวแพทย์ โดยจัดแบ่งงานบริหารจัดการภายในฝ่าย

- งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และโครงการส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านทันตสาธารณสุข โดยศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาวิชาการ รวมทั้งรูปแบบการจัดบริการทันตสาธารณสุข นิเทศ ติดตาม และประเมินผล การเผยแพร่ความรู้และเทคโนโลยีด้านทันตสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนของกลุ่มงาน

- งานสัตวแพทย์ (โรงฆ่าสัตว์) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการทางด้านสัตวแพทย์ แก่สัตว์เลี้ยงในด้านต่าง ๆ การส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี การเฝ้าระวังและควบคุมแหล่งเกิดโรค การตรวจสอบสุขภาพสัตว์ การป้องกันรักษาโรคสัตว์เลี้ยงและปศุสัตว์ เพื่อมิให้โรคสัตว์ติดต่อถึงคนได้ การดูแล ควบคุมการฆ่าสัตว์ การตรวจคุณภาพเนื้อสัตว์ การฆ่าสัตว์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การตรวจสอบสุขภาพสัตว์ ก่อนทำการฆ่าสัตว์ การตรวจสิ่งเจือปน หรือสารพิษตกค้างในเนื้อสัตว์ก่อนนำไปจำหน่าย

การตรวจน้ำหรือวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงฆ่าสัตว์ การเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

**๒.๓ ฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดนโยบาย การควบคุม การ กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงาน ของกลุ่มงานสนับสนุนบริการการแพทย์ ได้แก่ แพทย์แผนไทย กายภาพ งานพยาธิวิทยาและรังสีวิทยา และงานเภสัชกรรม โดยจัดแบ่งงานบริหารจัดการภายใน ดังนี้

- **งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์** (แพทย์แผนไทย, กายภาพบำบัด, ชันสูตร, รังสีวิทยา) โดยมีการแบ่ง งานดังนี้

๑. งานแพทย์แผนไทย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการการแพทย์แผนไทย ด้านการส่งเสริม สุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาล รวมถึงการฟื้นฟูสภาพ โดยการตรวจวินิจฉัย ส่งการรักษาด้วย การแพทย์แผนไทย รวมทั้งการให้ความรู้ แนะนำ สอน แสดง เกี่ยวกับการบริหารร่างกาย ท่าฤๅษีดัดตน อาหารเพื่อสุขภาพ เป็นต้น รวมถึงการเตรียมการผลิตยาแผนไทย ประดิษฐ์อุปกรณ์ และเครื่องมือทางการ แพทย์ โดยอาศัยความรู้หรือตำราที่ได้ถ่ายทอดและสืบทอดกันมา ประสาน เชื่อมโยงงานแพทย์แผนไทยสู่ชุมชน

๒. งานกายภาพบำบัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบำบัด รักษาผู้ป่วยที่เป็นโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาท และความพิการต่างๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ ตามคำสั่ง แพทย์ด้วยวิธีการกายภาพบำบัดเพื่อฟื้นฟูให้กลับสู่สภาพปกติ ใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักกลศาสตร์ การตัด การดึง การนวด การบริหารร่างกาย ตลอดจนการใช้เครื่องมือทางกายภาพชนิดต่างๆ เพื่อป้องกัน ฟื้นฟู ปรับปรุง แก้ไขสมรรถภาพของร่างกายที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับสู่สภาพปกติ

๓. งานชันสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ทางเคมีทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเกี่ยวกับ ของเหลวและซีรัม ทดสอบตัวอย่างที่ได้จากร่างกายมนุษย์ เช่น ปัสสาวะ เลือด ของเหลวจากกระดูกสันหลัง น้ำย่อยในกระเพาะอาหาร เป็นต้น การติดตามผลการรักษา การแพทย์สาขาต่างๆ ได้แก่ เคมีคลินิก จุลชีววิทยาคลินิก ภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิกและธนาคารเลือด จุลทรรศน์ศาสตร์คลินิกและโลหิตวิทยา

๔. งานรังสีวิทยา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์/รังสีเทคนิค ช่วยเหลือ แพทย์ให้สามารถตรวจวินิจฉัยโรค ตรวจอวัยวะภายใน ระบบหมุนเวียนโลหิต สมองและไต ได้อย่างถูกต้อง การตรวจทางรังสีวิทยาด้วยวิธีพิเศษ ดังต่อไปนี้ การตรวจอวัยวะภายในด้วยเครื่องเอ็กซเรย์ เป็นการตรวจดู อวัยวะภายในช่องท้อง ด้วยภาพโดยอาศัยรังสีเอ็กซเรย์ การฉีดสารทึบรังสีเพื่อตรวจการทำงานของไต สมอง และระบบหมุนเวียนโลหิตโดยการฉีดสี เพื่อดูระบบการทำงานของอวัยวะภายใน การตรวจระบบเลือดด้วย เครื่องเอ็กซเรย์ดิจิทัล การตรวจเอ็กซเรย์เต้านม งานป้องกันอันตรายจากรังสี

- **งานเภสัชกรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารยา เวชภัณฑ์และเคมีภัณฑ์ทางการแพทย์ กำหนดบัญชียาหลักและควบคุมการจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์และเคมีภัณฑ์ การผลิตยา นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับงานด้านเภสัชสาธารณสุข ปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้พร้อมทั้งดำเนินกิจกรรมอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจัดแบ่งส่วนงานในการบริหารจัดการ

๓.๑ ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานพัฒนาระบบจัดการสิ่งแวดล้อม และงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล โดยจัดแบ่งการปฏิบัติงานดังนี้

- งานพัฒนาระบบจัดการสิ่งแวดล้อม หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สภาพปัญหา การวางแผนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดการสิ่งแวดล้อม การรักษาความสะอาด การรายงาน การจัดเก็บ การขนส่ง การจัดการขยะและของเสียอันตราย รวมทั้งการลดปริมาณมูลฝอย การจัดหาและพัฒนาเครื่องจักรกล ในด้านงานบริการสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสมรรถนะ การบริหารจัดการมูลฝอย การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผน/โครงการด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานวิเคราะห์องค์ประกอบ ขยะมูลฝอย งานส่งเสริมกลไกการลดปริมาณขยะและคัดแยกมูลฝอย ตามหลัก ๓Rs งานแปรรูปมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ งานสร้างจิตสำนึกของประชาชนในการจัดการมูลฝอย งานสนับสนุนองค์ความรู้ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานรณรงค์ฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์ ด้านการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางวิชาการด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับนโยบาย ควบคุม กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกดำเนินงานบริการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานบริการรักษาความสะอาด โดยจัดแบ่งงานบริหารจัดการภายในฝ่ายดังนี้

- งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดการจัดการมูลฝอยทั่วไป โดยการจัดเก็บรวบรวม บริหารบุคลากรด้านการรักษาความสะอาด เก็บ ทำความสะอาดถนน ทางเท้า ทางน้ำ ที่สาธารณะ พัฒนาพื้นที่รกร้าง วางแปลน การดูแล/บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและวัสดุอุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดการจัดการมูลฝอย โดยการจัดเก็บ รวบรวม ขนส่งมูลฝอย บริหารบุคลากรด้านการรักษาความสะอาด การดูแล/บำรุงรักษา เครื่องจักรกล และวัสดุอุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด ตลอดจนงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณทั่วไปของสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ งานธุรการ งานพัสดุ งานซ่อมบำรุง งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ การจัดระบบงานและการบริหารงานบุคคล สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดแบ่งการบริหารจัดการงานภายในฝ่ายดังนี้

- **งานวางแผนและวิชาการ** มีหน้าที่รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุมกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประมวลแผนและหาความจำเป็นของแผนงาน/โครงการของส่วนราชการต่าง ๆ ในรูปแผนงานหลักของสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมประกอบด้วยแผนการพัฒนาบุคลากร แผนการนิเทศ ติดตามผล แผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมป้องกันโรค การรักษาพยาบาล การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการรักษาความสะอาด สัตวแพทย์ เป็นต้น จัดทำและประสาน แผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนแม่บทและศักยภาพของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี พร้อมทั้งเร่งรัดติดตาม/ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาของแผน/โครงการวางระบบสารสนเทศ เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ และให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตามสภาพตลอดจนพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งการบริหารจัดการงานภายใน

- **งานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป ได้แก่ การจัดทำบัญชีลงรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดทำบันทึกสรุปการประชุม การจัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียนแจ้งหนังสือ การบันทึกข้อมูล งานวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย ทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประกาศเกียรติคุณ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ รวมทั้งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งก่อสร้างของสำนัก การจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนัก และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- **งานการเงินและการบัญชี** เงินบำรุงของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ - ๔ จัดทำบัญชีเงินเดือนการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินอุดหนุนต่างๆ การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายของสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๒  
คู่มือปฏิบัติงาน

## คู่มือปฏิบัติงาน

### งานส่งเสริมสุขภาพ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและแผนการดำเนินงานควบคุมกำกับเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ ทุกกลุ่มวัย รวมถึงการโภชนาการ การส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ อนามัยชุมชน วางแผน ครอบครั้ว สุขศึกษา งานสุขภาพจิต การสาธารณสุขมูลฐานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นใด ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานส่งเสริมสุขภาพ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน บริการส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน และภาคีเครือข่าย เพื่อการบริหารจัดการในให้บริการที่ดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

#### ๓. วัตถุประสงค์

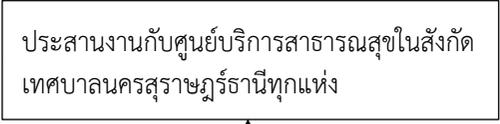
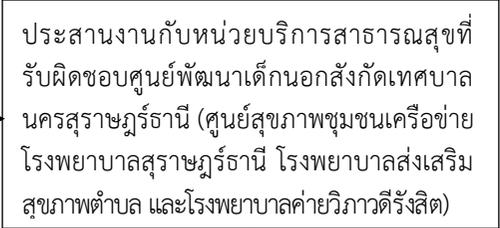
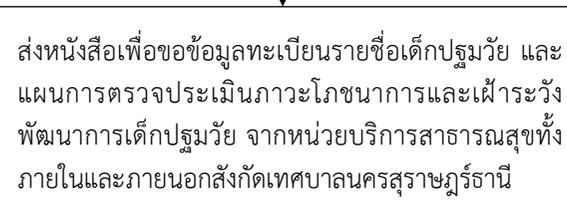
- ๓.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานประจำปี
- ๓.๒ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการส่งเสริมสุขภาพ

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

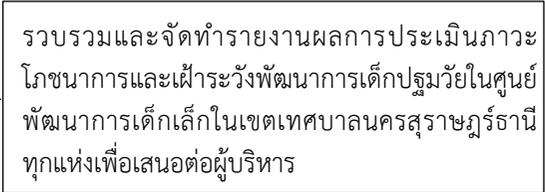
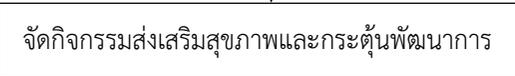
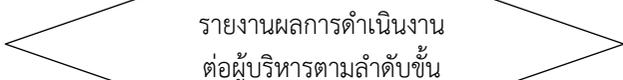
พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

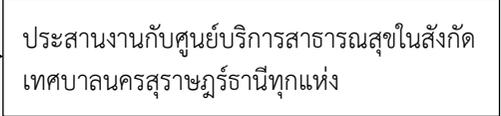
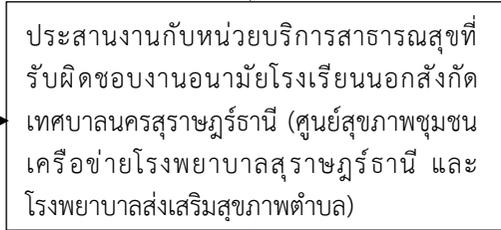
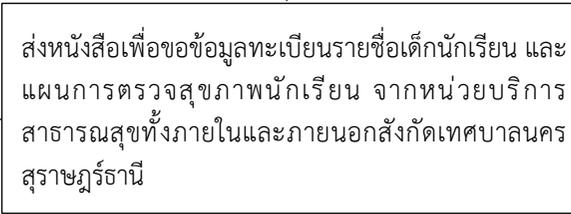
๕.๑ เรื่อง การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพเด็กปฐมวัย ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

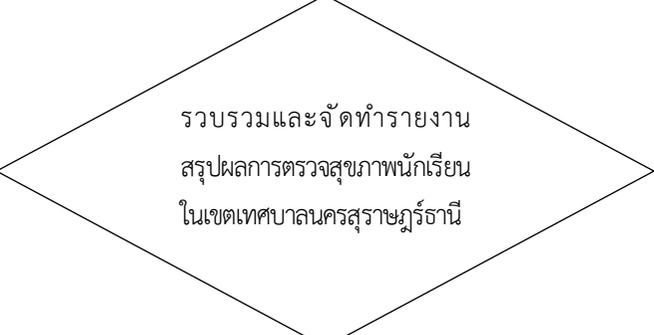
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
					
๑.		๑ - ๓ วัน	ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานของศูนย์บริการสาธารณสุขในสังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีทุกแห่ง เพื่อ ๑. เตรียมความพร้อมในการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพด้วยการตรวจประเมินภาวะโภชนาการและเฝ้าระวังพัฒนาการเด็กปฐมวัย ๒. ขอข้อมูลทะเบียนรายชื่อเด็กปฐมวัย และแผนการตรวจประเมินภาวะโภชนาการและเฝ้าระวังพัฒนาการเด็กปฐมวัยในพื้นที่รับผิดชอบ		- นักวิชาการสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบงาน
๒.		๑ - ๓ วัน	ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานของศูนย์สุขภาพชุมชนเครือข่ายโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และโรงพยาบาลค่ายวิภาวดีรังสิต เพื่อขอข้อมูลทะเบียนรายชื่อเด็กปฐมวัย และแผนการตรวจประเมินภาวะโภชนาการและเฝ้าระวังพัฒนาการเด็กปฐมวัยในพื้นที่รับผิดชอบ		- นักวิชาการสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบงาน
๓.		๑ - ๓ วัน	ส่งหนังสือขอข้อมูลแก่ - ศูนย์บริการสาธารณสุขสังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีทุกแห่ง - ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเครือข่ายโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี - โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล - โรงพยาบาลค่ายวิภาวดีรังสิต	- หนังสือขอข้อมูล - แบบฟอร์มข้อมูลรายชื่อเด็กปฐมวัย (ชื่อ-สกุล, วันเดือนปีเกิด, เลขประจำตัวประชาชน) - แผนปฏิบัติงานตรวจประเมินฯ	- พนักงานขับรถยนต์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนรายชื่อเด็กปฐมวัย</div>	๕ วัน	๑. รวบรวมรายชื่อเด็กปฐมวัย ๒. จัดทำทะเบียนรายชื่อของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่ง	- แบบฟอร์มข้อมูลรายชื่อเด็กปฐมวัย	- นักวิชาการสาธารณสุขผู้รับผิดชอบงาน
๕.		๗ วัน	๑. ประสานศูนย์บริการสาธารณสุขในสังกัดตรวจประเมินภาวะโภชนาการและเฝ้าระวังพัฒนาการเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีตามแผนปฏิบัติงาน ๒. ประสานศูนย์บริการสาธารณสุขตรวจประเมินเพิ่มเติม สำหรับเด็กปฐมวัยที่ยังไม่ได้รับการตรวจประเมิน เช่น ขาดเรียนในวันนัดตรวจประเมินครั้งที่ ๑ เพื่อดำเนินการนัดวันตรวจเพิ่มเติม	- แบบฟอร์มตรวจภาวะโภชนาการและประเมินพัฒนาการ - เกณฑ์การเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการตามคู่มือฯ	- เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมฯ
๖.		๕ วัน	๑. รวบรวมผลการตรวจจากศูนย์บริการสาธารณสุขในสังกัด และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ๒. แจกแผนการตรวจประเมินซ้ำสำหรับเด็กที่ไม่ผ่านเกณฑ์ ๓. ประสานศูนย์บริการสาธารณสุขตรวจประเมินฯ ซ้ำ สำหรับเด็กที่ประเมินไม่ผ่านเกณฑ์	- รายชื่อเด็ก - แบบประเมินเฝ้าระวังพัฒนาการเด็กปฐมวัย	- นักวิชาการสาธารณสุขผู้รับผิดชอบงาน - เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมฯ - พนักงานขับรถยนต์
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งหนังสือแก่หน่วยบริการสาธารณสุขภายนอกสังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เพื่อขอข้อมูลผลการตรวจพัฒนาการเด็กปฐมวัย</div>	๑ - ๒ วัน	ส่งหนังสือเพื่อขอข้อมูลผลการตรวจพัฒนาการเด็กปฐมวัยแก่ ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเครือข่ายโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และโรงพยาบาลค่ายวิภาวดีรังสิต	- หนังสือขอข้อมูลผลการตรวจพัฒนาการเด็กปฐมวัย - แบบฟอร์มข้อมูลผลการตรวจภาวะโภชนาการและประเมินพัฒนาการ	- พนักงานขับรถยนต์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๘.		๗ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลผลการตรวจประเมินจากศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเครือข่ายโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และโรงพยาบาลค่ายวิภาวดีรังสิต ๒. จัดทำรายงานผลการประเมินภาวะโภชนาการและเฝ้าระวังพัฒนาการเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีทุกแห่งเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	- รายงานสรุปผลการตรวจประเมินเด็กปฐมวัย	- นักวิชาการสาธารณสุขผู้รับผิดชอบงาน
๙.		๒ วัน	เสนอบันทึกข้อความต่อผู้บริหารสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการตรวจประเมินภาวะโภชนาการและเฝ้าระวังพัฒนาการเด็กปฐมวัย</li> <li>- แนวทางการส่งเสริมพัฒนาการที่เหมาะสมแก่เด็กปฐมวัยที่มีปัญหาพัฒนาการล่าช้า</li> <li>- กำหนดแผนการตรวจประเมินซ้ำสำหรับเด็กที่ไม่ผ่านเกณฑ์</li> </ul>	- บันทึกข้อความ/หนังสือ - รายงานสรุปผลการตรวจประเมิน	- นักวิชาการสาธารณสุขผู้รับผิดชอบงาน
๑๐.		๔ วัน	๑. ติดตามเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมและกระตุ้นพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง	ตามเกณฑ์/นโยบาย	- งานส่งเสริมสุขภาพ
๑๑.		๒ วัน	เสนอบันทึกข้อความต่อผู้บริหารสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	- บันทึกข้อความ/หนังสือ - รายงานสรุปผลการตรวจประเมิน	- นักวิชาการสาธารณสุขผู้รับผิดชอบงาน
๑๒.					

๕.๒ เรื่อง การส่งเสริมสุขภาพเด็กวัยเรียน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
					
๑.		๑ - ๓ วัน	ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียนของศูนย์บริการสาธารณสุขในสังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีทุกแห่ง เพื่อ ๑. เตรียมความพร้อมในการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพด้วยการตรวจสอบสุขภาพเด็กวัยเรียน ๒. ขอข้อมูลทะเบียนรายชื่อเด็กนักเรียน และแผนการตรวจสอบสุขภาพนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ		- นักวิชาการสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบงาน
๒.		๑ - ๓ วัน	ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียนของศูนย์สุขภาพชุมชนเครือข่ายโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เพื่อขอข้อมูลทะเบียนรายชื่อเด็กนักเรียน และแผนการตรวจสอบสุขภาพนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ		- นักวิชาการสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบงาน
๓.		๑ - ๓ วัน	ส่งหนังสือขอข้อมูลแก่ - ศูนย์บริการสาธารณสุขสังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีทุกแห่ง - ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเครือข่ายโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี - โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	- หนังสือขอข้อมูล - แบบฟอร์มข้อมูลรายชื่อนักเรียน - แบบบันทึกสุขภาพ สศ.๓ - แบบประเมินพฤติกรรม การบริโภคอาหารของเด็กอายุ ๑๔ - ๑๘ ปี - แผนปฏิบัติงานตรวจสอบสุขภาพนักเรียน	- พนักงานขับรถยนต์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียน</div>	๕ วัน	๑. รวบรวมรายชื่อเด็กนักเรียน ๒. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียน	- ทะเบียนรายชื่อนักเรียน	- นักวิชาการสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบงาน
๕.	<div style="text-align: center;">  <p>ประสานศูนย์บริการ สาธารณสุขในสังกัดเพื่อ ตรวจสอบภาพนักเรียน</p> </div>	๑๔ วัน	ประสานศูนย์บริการสาธารณสุขในสังกัดตรวจสอบภาพ นักเรียนตามแผนปฏิบัติงาน ๑) ตรวจสอบภาพนักเรียนชั้น ป.๑ - ป.๔ ๒) ประเมินภาวะโภชนาการ ป.๕ - ป.๖ และ ม.๑ - ม.๓		- เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมฯ
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งหนังสือแก่ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเครือข่าย โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี และโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล เพื่อขอข้อมูลผลการตรวจสอบภาพนักเรียน</div>	๑ วัน	ส่งหนังสือแก่ ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเครือข่าย โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี และโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล เพื่อขอข้อมูลผลการตรวจสอบภาพ นักเรียน	- หนังสือขอข้อมูลผลการ ตรวจสอบภาพนักเรียน - แบบบันทึกสุขภาพ สศ.๓ - แบบประเมินพฤติกรรม การบริโภคอาหารของเด็ก อายุ ๑๔ - ๑๘ ปี	- พนักงานขับรถยนต์
๗.	<div style="text-align: center;">  <p>รวบรวมและจัดทำรายงาน สรุปผลการตรวจสอบภาพนักเรียน ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี</p> </div>	๗ - ๑๔ วัน	รวบรวมและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภาพ นักเรียนจากผู้รับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียน ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ศูนย์ สุขภาพชุมชนเมืองเครือข่ายโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ดังนี้ - การตรวจสอบภาพนักเรียน ป.๑ - ป.๔ - การประเมินภาวะโภชนาการ ป.๕ - ป.๖ - ประเมินพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหาร	รายงานผลการตรวจสอบภาพ นักเรียน	- นักวิชาการสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบคลินิก - เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมฯ - พนักงานขับรถยนต์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๘.		๒ วัน	เสนอบันทึกข้อความต่อผู้บริหารสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามลำดับชั้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ/หนังสือ</li> <li>- รายงานสรุปผลการตรวจประเมิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการสาธารณสุขผู้รับผิดชอบงาน</li> </ul>
๙.		๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งหนังสือสรุปผลข้อมูลตรวจสอบคุณภาพแก่ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี</li> <li>๒. แนวทางดำเนินการดูแลต่อเนื่องในกรณีที่ผลการตรวจสอบคุณภาพมีความผิดปกติ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ/หนังสือ</li> <li>- รายงานสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพนักเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการสาธารณสุขผู้รับผิดชอบงาน</li> </ul>
๑๐.		๔ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ เช่น สื่อให้ความรู้</li> <li>๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพนักเรียนตามนโยบาย/หนังสือสั่งการ/ปัญหาสุขภาพ</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> </ul>
๑๑.		๒ วัน	เสนอบันทึกข้อความต่อผู้บริหารสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ/หนังสือ</li> <li>- รายงานสรุปผลการตรวจประเมิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการสาธารณสุขผู้รับผิดชอบงาน</li> </ul>
๑๒.					

๕.๓ เรื่อง การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑๐ นาที	ติดต่อประสานงานกองสวัสดิการสังคม เพื่อขอข้อมูลสถิติต่างๆ ของผู้สูงอายุในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี	-	- นักวิชาการสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบงาน
๒.		๔ วัน	ติดต่อ ประสานงานศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ศูนย์สุขภาพชุมชนเครือข่ายโรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีเพื่อขอข้อมูลของผู้สูงอายุในพื้นที่รับผิดชอบ	-	- นักวิชาการสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบงาน
๓.		๗ วัน	รวบรวมข้อมูลและวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพของผู้สูงอายุในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี		- นักวิชาการสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบงาน
๔.		๑ - ๒ วัน	๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ เช่น สื่อให้ความรู้ เครื่องวัดความดัน สายวัด ๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุตามนโยบาย/หนังสือสั่งการ/ปัญหาสุขภาพ		- นักวิชาการสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบงาน - ชุรการ - พนักงานขับรถยนต์
๕.		๒ วัน	เสนอบันทึกข้อความสรุปการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุต่อผู้บริหารสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	- บันทึกข้อความ/หนังสือ	- นักวิชาการสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบงาน
๖.					

## คู่มือปฏิบัติงาน

### งานสุขภาพภาคประชาชน ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนารูปแบบและดำเนินงาน สาธารณสุขมูลฐาน รวมถึงพัฒนาศักยภาพ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมขององค์กร ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข องค์กรเอกชน และประชาชนในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบริการด้านการแพทย์แผนไทยในท้องถิ่น ตลอดจนถ่ายทอดความรู้และ เทคโนโลยี ด้านการแพทย์แผนไทย ยาแผนไทย และผลิตภัณฑ์จากสมุนไพร และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

#### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการประกอบการปฏิบัติงาน เรื่อง งานสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง

๓.๒ เพื่อเป็นคู่มือในการประกอบการปฏิบัติงาน กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

๓.๓ เพื่อให้เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี มีเครือข่ายจากภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

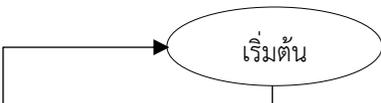
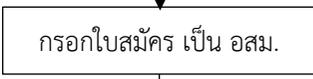
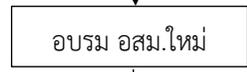
๔.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๖ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลนคร มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล (ข้อ ๓) กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

๔.๒ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พ.ศ.๒๕๕๔

๔.๓ ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๗

๔.๔ ระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี พ.ศ.๒๕๖๗

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.					
๒.		๗ วัน	๑.สาธารณสุขอำเภอ และหน่วยบริการสาธารณสุขในพื้นที่ ประกาศรับสมัคร อสม. ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘		ผู้มีจิตอาสา
๓.		๗ วัน	๑. กรอกใบสมัครที่หน่วยบริการสาธารณสุขในพื้นที่ ๒. ประธาน อสม. ในชุมชน รับรองในใบสมัคร ๓. หัวหน้าหน่วยบริการ รับรองในใบสมัคร ๔. สาธารณสุขอำเภอ รับรองในใบสมัคร		ผู้มีจิตอาสา
๔.		๑ วัน	หลักฐานประกอบใบสมัคร ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ภาพถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป		เจ้าหน้าที่หน่วยบริการฯ ในพื้นที่
๕.		๗ วัน	๑. เจ้าหน้าที่หน่วยบริการฯในพื้นที่ รวบรวมใบสมัคร เพื่อส่งให้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองฯ		เจ้าหน้าที่หน่วยบริการฯ ในพื้นที่
๖.		๒ วัน	๑. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองฯ จัดโครงการพัฒนา แกนนำสุขภาพชุมชนในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เครือข่ายบริการสุขภาพอำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี		สำนักงานสาธารณสุข อำเภอเมืองฯ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๗.		๗ วัน	จัดทำทะเบียน อสม.เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี		เจ้าหน้าที่งาน สุขภาพฯ
๘.		๓๐ วัน	รวบรวมเอกสารหลักฐานการขอมีบัตร อสม. ดังนี้ ๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. ภาพถ่าย ๑ นิ้ว ๒ รูป		เจ้าหน้าที่งาน สุขภาพฯ
๙.		๑๕ วัน	งานสุขภาพภาคประชาชน จัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือออก		เจ้าหน้าที่งาน สุขภาพฯ
๑๐.		๑ วัน	งานสุขภาพภาคประชาชน ไปส่งหนังสือที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี		เจ้าหน้าที่งาน สุขภาพฯ
๑๑.		๓๐ วัน	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ดำเนินการออกบัตรให้อสม. โดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงนามในบัตร อสม.		สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๒.		๑๕ วัน	งานสุขภาพภาคประชาชน ประสานกับ อสม. เพื่อให้เข้ามาติดต่อรับบัตร อสม. ที่สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ชั้น ๓ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขภาพภาคประชาชน		เจ้าหน้าที่งาน สุขภาพฯ
๑๓.					

## คู่มือปฏิบัติงาน

### งานป้องกันและควบคุมโรค ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การสนับสนุนทางด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน ควบคุม กำกับเกี่ยวกับ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ การป้องกันและบำบัดการติดยาและสารเสพติด ให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของกลุ่มงานและปฏิบัติงานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนของกลุ่มงาน

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานป้องกันและควบคุมโรคจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคใช้เลือดออก ในเขตพื้นที่เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

#### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการประกอบการปฏิบัติงาน เรื่องการป้องกันและควบคุมโรคใช้เลือดออกของภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการ

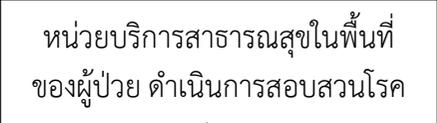
๓.๒ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคใช้เลือดออกมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๖ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลนครมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล (ข้อ๓) กิจกรรมอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

๔.๒ พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			
๒.		๓ ชั่วโมง	๑. รพ.แม่ข่าย รายงานข้อมูลผู้ป่วยไข้เลือดออก ภายใน ๓ ชั่วโมง ให้แก่ หน่วยบริการสาธารณสุขที่รับผิดชอบเขตพื้นที่ของผู้ป่วย (ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี /ศสม. รพ.สฎ./ รพ.สต.มะขามเตี้ย /รพ.สต.บางกุ้ง /โรงพยาบาลค่ายวิภาวดี)		เจ้าหน้าที่
๓.		๓ ชั่วโมง	๑. หน่วยบริการสาธารณสุขที่รับผิดชอบพื้นที่ของผู้ป่วย ดำเนินการภายใน ๓ ชั่วโมง <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบสวนโรค</li> <li>- กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย</li> <li>- แจกหรือแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์ป้องกันยุงกัด เช่น โลชั่นกันยุง สเปรย์</li> <li>- ประสานงานป้องกันและควบคุมโรคเพื่อขอควิพ่นสารเคมีกำจัดยุง</li> </ul>		เจ้าหน้าที่และอสม.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     งานป้องกันและควบคุมโรค                      ดำเนินการ พ่นสารเคมีกำจัดยุง                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">                     ↓                 </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     สิ้นสุด                 </div>	๑ วัน	๑. งานป้องกันและควบคุมโรค ดำเนินการ - จัดคิวพ่นสารเคมีกำจัดยุง - พ่นสารเคมีกำจัดยุง ๑. บ้านผู้ป่วย ในรัศมี ๑๐๐ เมตร ๒. ที่ทำงาน /สถานศึกษา		เจ้าหน้าที่

## คู่มือปฏิบัติงาน

### งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม อันจะมีผลหรืออาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน เช่น การเฝ้าระวัง การควบคุมมลพิษทางดิน มลพิษทางน้ำ มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง การป้องกันอันตรายทางรังสี การสิ้นสละเพื่อน การป้องกันและระงับเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานอาชีวอนามัย และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ที่ให้บริการประชาชนในเรื่องของการจัดการสิ่งแวดล้อมในชุมชน การตรวจสอบ ควบคุม ดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ ประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อมในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี พร้อมทั้งให้บริการรับเรื่องราว ร้องทุกข์ ติดตามตรวจสอบ และแก้ไขเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

#### ๓. วัตถุประสงค์

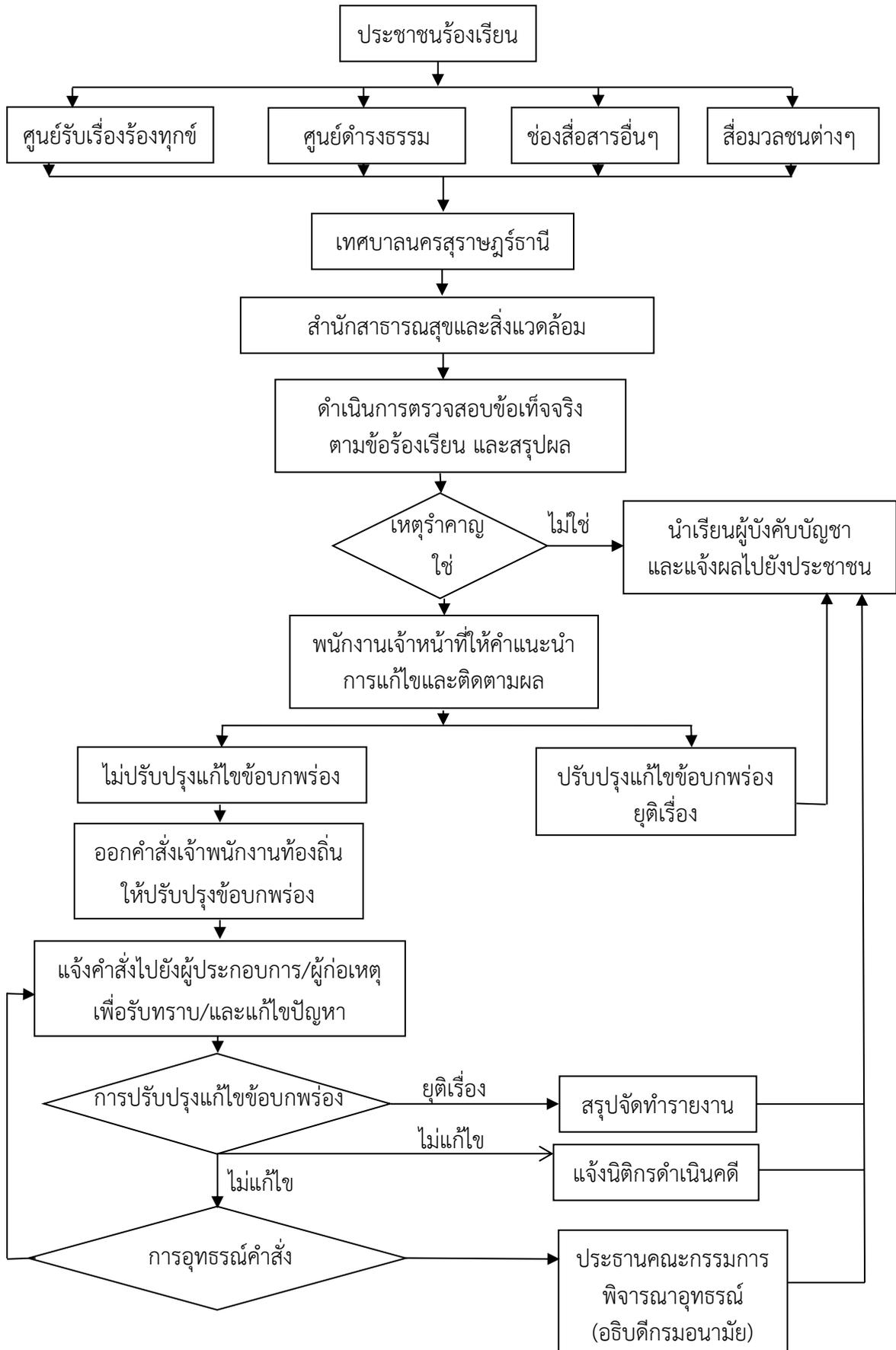
๓.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในเรื่องของการจัดการสิ่งแวดล้อม ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกของประชาชนในการมาติดต่อราชการ สามารถติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

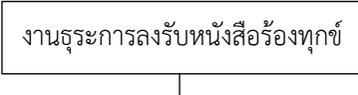
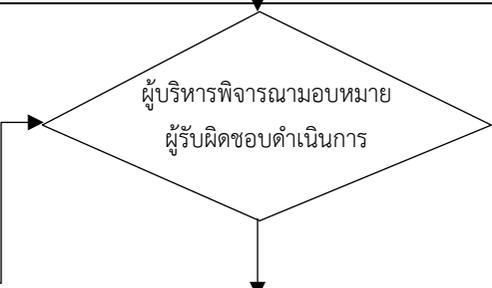
#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

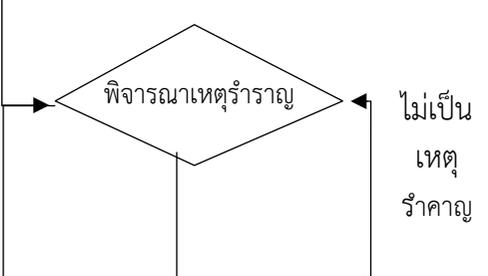
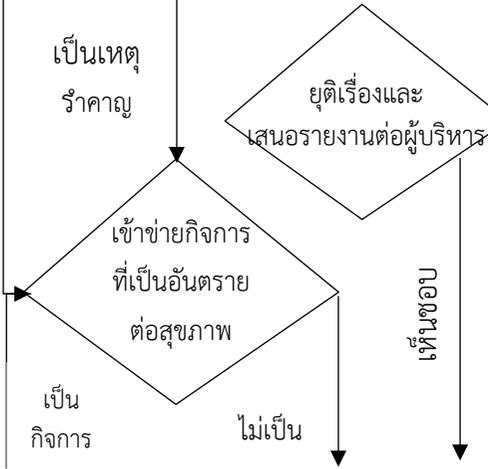
- ๔.๑ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่เพิ่มเติมแก้ไข
- ๔.๒ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๓ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๔ พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕
- ๔.๕ พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.๒๕๓๕
- ๔.๖ พระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๔.๗ พระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๕. แผนผังการดำเนินงานการจัดการเหตุรำคาญเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การป้องกันและระงับเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑			๑. สำนักปลัดรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ จากประชาชน ผ่านช่องทางต่าง ๆ - ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด อ่างทอง - ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์สำนักปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี - <a href="http://www.suratcity.go.th">www.suratcity.go.th</a> - ทางโทรศัพท์ - สื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Line OA - เจ้าหน้าที่พบข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญ	คำร้องทั่วไป	
๒		๑ วัน	๑. รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ จากสำนักปลัด ๒. งานธุรการลงรับหนังสือเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ เสนอผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขฯ	คำร้องทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป
๓		๑ วัน	๑. ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขฯ / ผู้อำนวยการส่วนมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงพื้นที่เพื่อพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง	บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่งานอนามัยสิ่งแวดล้อม นัดหมายผู้ร้อง ตามข้อมูลการติดต่อที่ระบุไว้ในคำร้องทั่วไป ๒. หัวหน้างานอนามัยสิ่งแวดล้อม เจ้าหน้าที่งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕		เจ้าหน้าที่งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๕		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ แปรผล และวินิจฉัยว่าเป็นเหตุรำคาญหรือไม่ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕		เจ้าหน้าที่งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๖		๗ - ๑๕ วัน	๑. กรณีที่พิจารณาแล้วว่าไม่เป็นเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ทำการยุติเรื่องและจัดทำรายงานผลการตรวจวินิจฉัยเหตุรำคาญเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นรับทราบ ๒. กรณีที่พิจารณาแล้วว่า เป็นเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ตรวจสอบว่าเข้าข่ายกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามเทศบัญญัติฯหรือไม่	รายงานผลการตรวจวินิจฉัยเหตุรำคาญ	เจ้าหน้าที่งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๗		๕ วัน	<p>๑. เมื่อผู้บริหารเห็นชอบผลการดำเนินการ ทำการแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องทราบ โดยหนังสือโทรศัพท์ หรือวาจา แล้วแต่กรณี</p> <p>๒. กรณีตรวจสอบแล้ว<u>เข้าข่ายเป็นกิจการ</u> ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามเทศบัญญัติฯ ตรวจสอบว่ามีใบอนุญาตหรือไม่</p>		เจ้าหน้าที่งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๘		๕ วัน	<p>๑. ออกแบบตรวจแนะนำให้แก่ไข/ปรับปรุงเหตุรำคาญตามเวลาที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีตรวจสอบแล้ว<u>ไม่เข้าข่ายเป็นกิจการ</u>ฯ</li> <li>- <u>กรณีเป็นกิจการ</u>ฯ ตรวจสอบแล้วว่ามีใบอนุญาต</li> </ul> <p>๒. กรณีเป็นกิจการฯ ตรวจสอบแล้ว<u>ไม่มีใบอนุญาต</u> แจ้งงานสุขาภิบาลชุมชนรวบรวมข้อมูล หลักฐานส่งนิติกรดำเนินการคดี</p>	แบบตรวจแนะนำ	<p>๑. เจ้าหน้าที่งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาลชุมชน</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๙		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่งานอนามัยสิ่งแวดล้อม นัดหมายผู้ถูกร้องเรียนเข้าทำการตรวจสอบการแก้ไข/ ปรับปรุง ตามแบบตรวจแนะนำตามเวลาที่กำหนด	แบบตรวจแนะนำ	๑. เจ้าหน้าที่งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๑๐		๕ วัน	๑. กรณีไม่มีการแก้ไข/ ปรับปรุง ดำเนินการ ออกคำสั่งปกครอง บังคับให้มีการแก้ไข/ ปรับปรุงตามแบบตรวจแนะนำตามเวลาที่กำหนด	คำสั่งทางปกครอง	๑. เจ้าหน้าที่งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๑๑		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่งานอนามัยสิ่งแวดล้อม นัดหมายผู้ถูกร้องเรียนเข้าทำการตรวจสอบการแก้ไข/ ปรับปรุง ตามคำสั่งทางปกครอง	คำสั่งทางปกครอง	๑. เจ้าหน้าที่งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๑๒		๕ วัน	๑. กรณีมีการแก้ไข/ ปรับปรุง ตามแบบตรวจแนะนำตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งทางปกครอง ทำการยุติเรื่องและจัดทำรายงานผลการตรวจวินิจฉัยเหตุร้ายคาญเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นรับทราบ ๒. กรณีไม่มีการแก้ไข/ ปรับปรุง ตามคำสั่งทางปกครอง ไม่สามารถขจัดเหตุร้ายคาญได้ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล หลักฐานส่งนิติกร	หนังสือราชการ	๑. เจ้าหน้าที่งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒. นิติกร เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	<pre> graph TD     A[แจ้งผลการตรวจสอบต่อผู้ร้อง] --&gt; B[แจ้งสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ถูกร้อง]     B --&gt; C((ดำเนินการคดี))     B --&gt; D([สิ้นสุด])         </pre>	๗ - ๑๕ วัน	<p>๑. เมื่อผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบผลการดำเนินการ ทำการแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องทราบ โดยหนังสือโทรศัพท์ หรือวาจา แล้วแต่กรณี</p> <p>๒. นิติกรเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี พิจารณาข้อมูล รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งดำเนินคดี</li> <li>- แจ้งสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ประกอบการ</li> </ul>	หนังสือราชการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. นิติกร เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี</p>
๑๔	<pre> graph TD     A((ดำเนินการคดี)) --&gt; B([สิ้นสุด])         </pre>				

## คู่มือปฏิบัติงาน

### งานสุขาภิบาลชุมชน ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการด้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ในสถานประกอบการจำหน่ายอาหาร ร้านอาหาร หาบเร่-แผงลอย ตลาดสด แหล่งผลิตภัณฑอาหารและสถานบริการ การติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร/สะสมอาหารและเครื่องดื่ม การพัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานการสุขาภิบาลอาหารในสถานประกอบการ ร้านจำหน่ายอาหาร หาบเร่-แผงลอย ตลาดสด ร้านอาหารในโรงเรียน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ การจัดทำพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานสุขาภิบาล ประกอบ การค้า งานอาชีวอนามัย งานคุ้มครองผู้บริโภค และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานสุขาภิบาลชุมชน จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ครอบคลุมการดำเนินงานการอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอ การตรวจเอกสาร การตรวจสอบกิจการก่อนออกใบอนุญาต จนถึง การออกใบอนุญาต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

#### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมดำเนินการอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอสถานที่ให้บริการ

๓.๓ เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓.๔ เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

๓.๕ เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ เทศบัญญัติเทศบาลเมืองสุราษฎร์ธานี เรื่อง สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๔๓

๔.๓ เทศบัญญัติเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่อง ควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๖๗

๔.๔ เทศบัญญัติเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่อง ควบคุมตลาด พ.ศ.๒๕๖๗

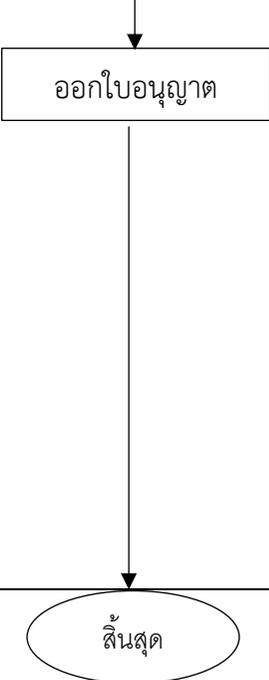
๔.๕ เทศบัญญัติเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่อง ควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.๒๕๖๗

๔.๖ เทศบัญญัติเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่อง ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๗

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑					
๒		๕ นาที	ผู้รับผิดชอบรับคำขออนุญาต/ คำขอต่ออายุใบอนุญาต ที่ผู้ประกอบการยื่นขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น	แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต	งานสุขาภิบาลชุมชน
๓		๑๐ นาที	<p>ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ตามที่กำหนดในเทศบัญญัติฯ แจ้งให้ยื่นเอกสารที่แก้ไขถูกต้องสมบูรณ์เพิ่มเติม และเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเสร็จภายใน ๗ วัน และหากเอกสารยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์อีกเป็นครั้งที่ ๒ ให้ผู้รับผิดชอบส่งคืนคำขอ</li> <li>- หากเอกสารถูกต้องสมบูรณ์จะเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจสอบสุขลักษณะกิจการตามเทศบัญญัติฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งรับคำขอพร้อม กำหนดวัน-เวลาเข้าตรวจสอบ สุขลักษณะสถานประกอบการ</li> <li>- แบบฟอร์มขอให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาตการประกอบกิจการ</li> </ul>	งานสุขาภิบาลชุมชน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Check{ตรวจสอบลักษณะ}     Check -- ผ่าน --&gt; Fee[รับชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๗ วัน หลังการตรวจสอบลักษณะ]     Check -- ไม่ผ่าน --&gt; Adv[ออกคำแนะนำ ให้ปรับปรุงแก้ไข]     Adv -- ผ่าน --&gt; Check     Adv -- ไม่ผ่าน --&gt; NoApp[แจ้งคำสั่ง ไม่อนุญาต]     </pre>	๒ วัน	<p>ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบกิจการตามเทศบัญญัติฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ เอกสารคำขอครบถ้วน โดยมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในเทศบัญญัติฯ ว่ากิจการนั้นถูกสุจริตหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่มีสภาพถูกต้องครบถ้วนแต่สมควรให้มีการปฏิบัติการใดๆ เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติฯ เป็นเฉพาะรายให้พิจารณาความเห็นว่าเป็น “สมควรออกใบอนุญาต” หรือ “สมควรออกใบอนุญาตโดยมีเงื่อนไข” ได้</li> <li>- กรณีที่มีสภาพไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ผู้รับผิดชอบที่ทำการตรวจสอบและออกคำแนะนำให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาอันสมควร ถ้าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคำแนะนำให้พิจารณาความเห็นว่าเป็น “ไม่สมควรออกใบอนุญาต” พร้อมด้วยชี้แจงเหตุผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบตรวจสอบลักษณะสถานประกอบกิจการประเภทต่างๆ</li> <li>- แบบหนังสือเรื่องคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ</li> <li>- แบบบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาการอนุญาต</li> </ul>	งานสุขาภิบาลชุมชน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๕		๑๐ นาที	<p>ผู้รับผิดชอบบันทึกรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ ซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในเทศบัญญัติฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตให้ผู้ขออนุญาต ต้องไปรับใบอนุญาตที่สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ภายใน ๗ วันหลังเข้าตรวจสอบสุลักษณะ หากพ้นกำหนดให้ถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร</li> <li>- กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะไม่ออกใบอนุญาต ก่อนที่จะมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตนั้น เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องมีหนังสือแจ้งข้อเท็จจริงและเหตุที่จะไม่อนุญาต โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องระบุนกรณีการใช้สิทธิอุทธรณ์ไว้ในคำสั่งดังกล่าวด้วย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ</li> <li>- แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งเหตุผลที่ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ</li> <li>- แบบหนังสือคำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ</li> <li>- แบบหนังสือคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ</li> </ul>	งานสุขาภิบาลชุมชน
					

## คู่มือปฏิบัติงาน

### งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการทางการแพทย์ ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการทางด้านสัตวแพทย์ แก่สัตว์เลี้ยงในด้านต่างๆ การส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี การเฝ้าระวังและควบคุมแหล่งเกิดโรค การตรวจสุขภาพสัตว์การป้องกันรักษาโรคสัตว์เลี้ยงและปศุสัตว์ เพื่อมิให้โรคสัตว์ติดต่อถึงคนได้ การดูแล ควบคุมการฆ่าสัตว์ การตรวจคุณภาพเนื้อสัตว์ การฆ่าสัตว์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมและจำหน่ายเนื้อสัตว์ การตรวจสุขภาพสัตว์ ก่อนทำการฆ่าสัตว์ การตรวจสิ่งเจือปน หรือสารพิษตกค้างในเนื้อสัตว์ก่อนนำไปจำหน่าย การตรวจน้ำหรือวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในโรงฆ่าสัตว์ การเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานสัตวแพทย์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติ ในการบริการด้านสัตวแพทย์แก่ประชาชนในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีให้ได้รับความปลอดภัยและความสะดวกในการรับบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

#### ๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการประกอบการปฏิบัติงาน ในการให้บริการงานสัตวแพทย์
- ๓.๒ เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการรับบริการงานสัตวแพทย์

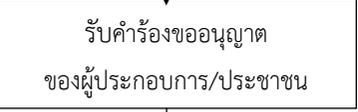
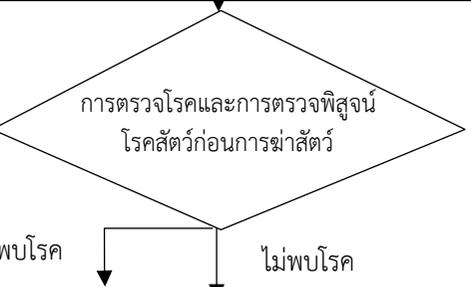
#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

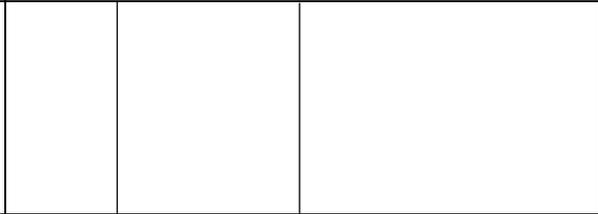
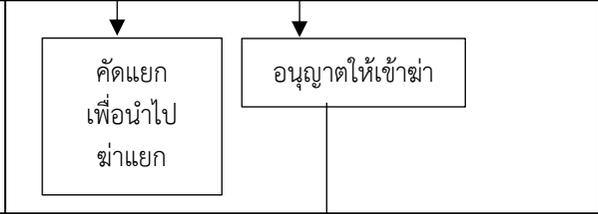
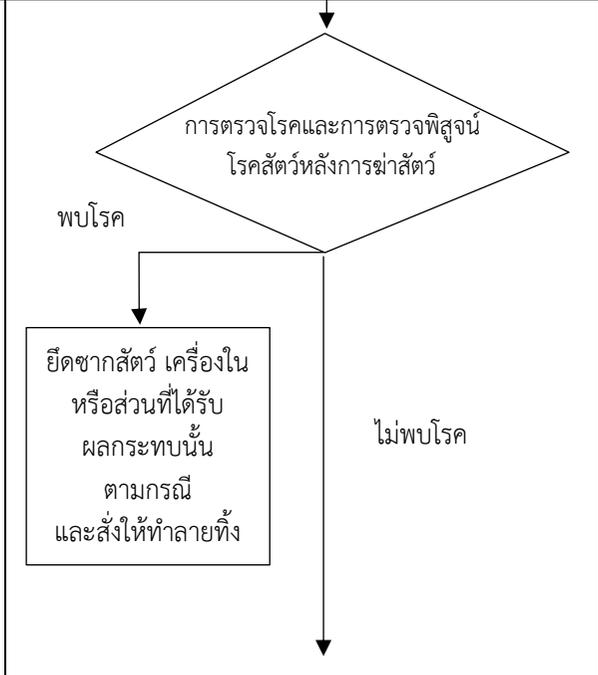
- ๔.๑ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๔.๒ พระราชบัญญัติพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๔.๓ พระราชบัญญัติการฆ่าสัตว์เพื่อการค้า พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๔.๔ เทศบัญญัติเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่องควบคุมการเลี้ยงและปล่อยสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๓

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การอนุญาตฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ตามพระราชบัญญัติควบคุม การฆ่าสัตว์ เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์

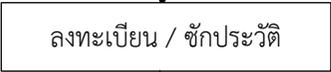
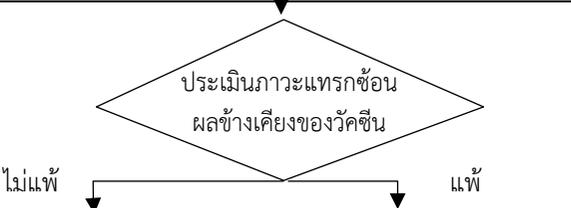
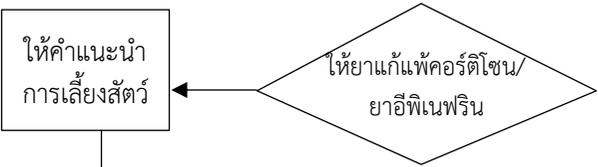
พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑					
๒		๓ วัน	๑. รับเอกสารคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารแจ้งชนิดและจำนวนสัตว์ที่จะฆ่า แหล่งที่มาของสัตว์ วัน เวลา ที่จะทำการฆ่าจำหน่าย จากผู้ประกอบการ/ประชาชน	แบบแจ้งการฆ่าสัตว์	เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์
๓		๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต และเอกสารแจ้งชนิดและจำนวนสัตว์ที่จะฆ่า แหล่งที่มาของสัตว์ วัน เวลา ที่จะทำการฆ่าจำหน่าย ๒. พิจารณาตรวจสอบค่าอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามอัตราที่กำหนดและตามจำนวนชนิดของสัตว์ที่จะฆ่า	แบบแจ้งการฆ่าสัตว์	เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์
๔		๑๐ นาที	จัดเก็บค่าอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามอัตราที่กำหนดและตามจำนวนชนิดของสัตว์ที่จะฆ่าจำหน่ายผู้ประกอบการ/ประชาชน	แบบแจ้งการฆ่าสัตว์	เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์
๕		๘ วัน	๑. นำสัตว์พักไว้ในคอกพักสัตว์ ๒. นำส่งไปที่คอกรอในวันก่อนวันฆ่า ๓. ตรวจสอบเอกสารทำแบบแจ้งการฆ่าสัตว์ ๔. ตรวจโรคและการตรวจพิสูจน์โรคสัตว์ก่อนการฆ่าสัตว์ ตามราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง หน้า ๑๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง การตรวจโรคและการตรวจพิสูจน์โรคสัตว์ในสัตว์ที่ฆ่าในโรงฆ่าสัตว์หรือฆ่านอก	แบบตรวจโรคก่อนการฆ่าสัตว์	เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์

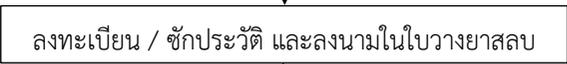
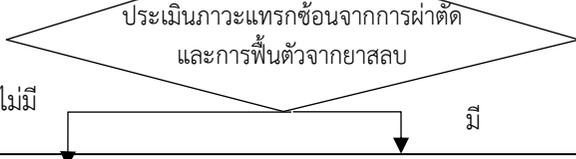
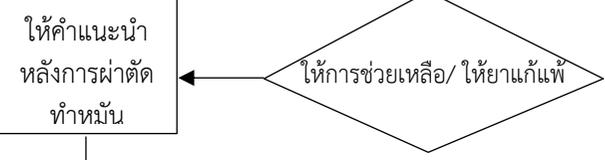
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>โรงฆ่าสัตว์ และเนื้อสัตว์ของสัตว์ที่ตายโดยมิได้ถูกฆ่า เพื่อการรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. จัดทำแบบรายงานการตรวจโรคและพิสูจน์โรคสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๒๔๐ ง หน้า ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒</p>		
๖		๑ ชม.	<p>๑. สัตว์ที่สงสัยว่าป่วยหรือได้รับบาดเจ็บจะถูกคัดแยกเพื่อนำไปฆ่าแยก</p> <p>๒. สัตว์ที่ไม่พบโรค ให้งดอาหารสัตว์ก่อนเข้าฆ่า</p> <p>๒. อนุญาตให้เข้าฆ่าสัตว์ ได้ตามมาตรา ๒๓ ตาม วัน เวลา ที่กำหนด</p>	แบบตรวจโรค ก่อนการฆ่าสัตว์	เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์
๗		๓๐ นาที	<p>๑. การตรวจโรคและการตรวจพิสูจน์โรคสัตว์หลังการฆ่าสัตว์ ตาม ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง หน้า ๑๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ประกาศกรมปศุสัตว์ เรื่อง การตรวจโรคและการตรวจพิสูจน์โรคสัตว์ในสัตว์ที่ฆ่าในโรงฆ่าสัตว์หรือฆ่านอกโรงฆ่าสัตว์ และเนื้อสัตว์ของสัตว์ที่ตายโดยมิได้ถูกฆ่า เพื่อการรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ซากสัตว์และเครื่องในที่ผ่านการตรวจสอบเนื้อสัตว์เท่านั้นจึงจะสามารถประทับตรา "ตรวจสอบโดยรัฐบาล" และปล่อยให้ขายในตลาดได้</p> <p>๓. หากหลังจากตรวจสอบซากสัตว์และเครื่องในแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพมั่นใจว่าสัตว์นั้นป่วยเป็นโรคหรืออาการป่วยที่ทำให้ซากสัตว์หรือส่วนที่ได้รับผลกระทบไม่สามารถบริโภคได้ เจ้าหน้าที่จะต้องทำการยึดซากสัตว์ เครื่องใน หรือส่วนที่ได้รับผลกระทบนั้น ตามกรณี และสั่งให้ทำลายทิ้ง</p> <p>๔. จัดทำแบบรายงานการตรวจโรคและพิสูจน์โรคสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	แบบตรวจโรค หลังการฆ่าสัตว์	เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๘		๑๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่งานออกใบรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (รณ.) ๒. พนักงานจะดำเนินการทำความสะอาดโรงฆ่าสัตว์หลังจากที่ดำเนินการฆ่าสัตว์เรียบร้อยแล้ว	แบบใบรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์	เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์
					

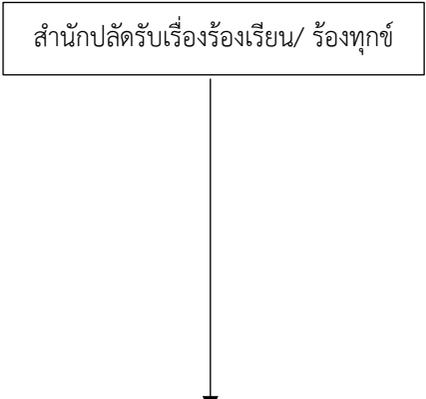
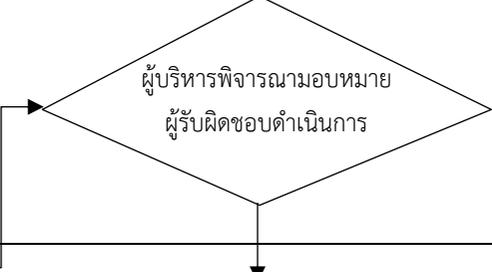
๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑					
๒		๑๐ นาที	๑. ลงทะเบียน ๒. ชักประวัติและชั่งน้ำหนัก	แบบลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่ งานสัตวแพทย์
๓		๑๐ นาที	๑. ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า		เจ้าหน้าที่ งานสัตวแพทย์
๔		๓๐ นาที	๑. สังเกตประเมินอาการหลังฉีดวัคซีน อย่างน้อย ๑๕-๓๐ นาที อาการแพ้ที่พบได้บ่อย เช่น หน้าบวม ตาบวม ปากบวม มีตุ่มหรือผื่นขึ้นตามตัวและคัน อาเจียน ท้องเสีย หอบหายใจ หัวใจเต้นเร็วหรืออ่อนแรง และในกรณีที่แพ้รุนแรง สัตว์เลี้ยงอาจมีอาการช็อก หหมดสติ หรือเสียชีวิตได้		เจ้าหน้าที่ งานสัตวแพทย์
๕		๑๐ นาที	๑. อธิบายและให้คำแนะนำการเลี้ยงสัตว์		เจ้าหน้าที่ งานสัตวแพทย์
๖		๑๐ นาที	๑. ออกใบรับรองวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ๒. ให้เหยี่ยุประจำตัวสัตว์	แบบ ใบรับรอง วัคซีนป้องกันโรค พิษสุนัขบ้า	เจ้าหน้าที่ งานสัตวแพทย์
๗					

๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำหมันสัตว์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑					
๒		๑๐ นาที	๑. ลงทะเบียน ชักประวัติและชั่งน้ำหนัก ๒. ลงนามในใบวางยาสลบ	แบบลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่ งานสัตวแพทย์
๓.		๑๐ นาที	๑. ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า		เจ้าหน้าที่ งานสัตวแพทย์
๔		๓๐ นาที	๑. ประเมินภาวะแทรกซ้อนจากการผ่าตัด เช่น เลือดออก ๒. ภาวะแทรกซ้อนจากการวางยาสลบ เช่น หายใจลำบาก หัวใจเต้นผิดจังหวะ อุนหภูมิร่างกายต่ำ อาการมีน ซึม เดีน เซ ทรงตัวไม่อยู่ ความสามารถในการตอบสนองง้อ้า อาเจียน		เจ้าหน้าที่ งานสัตวแพทย์
๕		๑๐ นาที	๑. กรณีเกิดภาวะแทรกซ้อน เช่น ๑.๑ เลือดออกมาก ทำการห้ามเลือด หรือให้ยา ๑.๒ หายใจลำบาก ทำการช่วยหายใจ ๑.๓ อุนหภูมิร่างกายต่ำ ให้ความอบอุ่นแก่สัตว์ ๑.๔ อาเจียน สัตวแพทย์อาจพิจารณาให้ยาแก้คลื่นไส้ ๒. ให้คำแนะนำหลังการผ่าตัด เช่น การจำกัดกิจกรรม การใส่ปลอกคอหรือเสื้อทำหมัน การสังเกตอาการของสัตว์ เลี้ยงอย่างใกล้ชิด การดูแลแผล การให้อาหารและน้ำ		เจ้าหน้าที่ งานสัตวแพทย์
๖		๑๐ นาที	๑. สัตวแพทย์พิจารณาให้ยาปฏิชีวนะชนิดฉีด/ รับประทาน และปริมาณ ขึ้นกับประเภทและลักษณะของสัตว์แต่ละตัว		เจ้าหน้าที่ งานสัตวแพทย์
๗					

๕.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริการแก้ไขปัญหาหรือเหตุเดือดร้อน รำคาญ จากการเลี้ยงสัตว์ ตามเทศบัญญัติเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี  
เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>สำนักปลัดรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์</p>		๑. สำนักปลัดรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ จากประชาชน ผ่านช่องทางต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด อำเภอก</li> <li>- ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์สำนักปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี</li> <li>- <a href="http://www.suratcity.go.th">www.suratcity.go.th</a></li> <li>- ทางโทรศัพท์</li> <li>- สื่อออนไลน์ต่าง ๆ</li> <li>- เจ้าหน้าที่พบข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดเหตุรำคาญ</li> </ul>	คำร้องทั่วไป	
๒	 <p>งานธุรการลงรับหนังสือร้องทุกข์</p>	๑ วัน	๑. รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ จากสำนักปลัด ๒. งานธุรการลงรับหนังสือเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ เสนอผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขฯ	คำร้องทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป
๓	 <p>ผู้บริหารพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ</p>	๑ วัน	๑. ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขฯ / ผู้อำนวยการส่วนมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงพื้นที่เพื่อพิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง	บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์ นัดหมายผู้ร้อง ตามข้อมูลการติดต่อที่ระบุไว้ในคำร้องทั่วไป ๒. หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเทศบัญญัติเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๓		เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์
๕		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ แปรผล และวินิจฉัยว่าเป็นเหตุรำคาญหรือไม่ ตามเทศบัญญัติเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ.๒๕๖๓		เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์
๖		๗ - ๑๔ วัน	๑. กรณีที่พิจารณาแล้วว่า <b>ไม่เป็น</b> เหตุรำคาญตามเทศบัญญัติเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ทำการยุติเรื่องและจัดทำรายงานผลการตรวจวินิจฉัยเหตุรำคาญเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นรับทราบ ๒. กรณีที่พิจารณาแล้วว่า <b>เป็น</b> เหตุรำคาญตามเทศบัญญัติเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ตรวจสอบว่าเข้าข่ายกิจการควบคุมตามเทศบัญญัติหรือไม่	รายงานผลการตรวจวินิจฉัยเหตุรำคาญ	เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๗		๗ - ๑๔ วัน	<p>๑. เมื่อผู้บริหารเห็นชอบผลการดำเนินการ ทำการแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องทราบ โดยหนังสือโทรศัพท์ หรือวาจา แล้วแต่กรณี</p> <p>๒. กรณีตรวจสอบแล้ว <u>เข้าข่ายเป็นกิจการฯ</u> ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามเทศบัญญัติฯ ตรวจสอบว่ามีใบอนุญาตหรือไม่</p> <p>๓. กรณีตรวจสอบแล้ว <u>ไม่มีใบอนุญาต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ถูกร้องจะได้รับคำสั่งให้หยุดประกอบกิจการ เพื่อระงับเหตุรำคาญและแจ้งสิทธิการอุทธรณ์</li> <li>- ผู้ถูกร้องจะถูกดำเนินการเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดีติดตาม ตรวจสอบ</li> </ul>		เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์
๘		๗ - ๑๔ วัน	<p>๑. กรณีตรวจสอบแล้ว <u>มีใบอนุญาต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์ออกหนังสือคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขเพื่อระงับเหตุรำคาญ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์ เข้าตรวจสอบอธิบาย ผู้ถูกร้องและให้คำแนะนำที่ถูกต้อง และให้ปฏิบัติตาม</li> <li>- ให้ความกับผู้ถูกร้องดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำ</li> </ul>	แบบตรวจแนะนำ	เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์
๙		๗ - ๑๔ วัน	<p>๑. เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์ เข้าตรวจสอบผู้ถูกร้องว่าผ่านหรือไม่ กรณีผู้ถูกร้องดำเนินการแก้ไขผ่านรอเจ้าหน้าที่ดำเนินการยุติเรื่อง</p>	แบบตรวจแนะนำ	เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์
๑๐		๗ - ๑๔ วัน	<p>๑. กรณีผู้ถูกร้องไม่ดำเนินการแก้ไข เจ้าหน้าที่แจ้งนิติกรดำเนินการเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดี</p>		<p>๑. เจ้าหน้าที่งานสัตวแพทย์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่นิติกร</p>
๑๑					

## คู่มือปฏิบัติงาน

### ศูนย์บริการสาธารณสุข ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การส่งเสริม และสนับสนุนทางด้าน วิชาการ โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนงานการบริการ ให้บริการในการดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ ภายในศูนย์บริการสาธารณสุขและในชุมชนให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมีคุณภาพ และครอบคลุม พื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งยกระดับมาตรฐานการดำเนินงาน และการให้บริการของศูนย์บริการสาธารณสุขให้ได้มาตรฐาน คุณภาพ งานเวชระเบียนและสถิติ บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการ วิเคราะห์สภาพ ปัญหาของสถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ศูนย์บริการสาธารณสุข จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริการ ด้านสุขภาพแก่ประชาชน และภาคีเครือข่าย เพื่อการบริหารจัดการในการให้บริการที่ดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

#### ๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานประจำปี
- ๓.๒ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการด้านสุขภาพ

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ.๒๕๒๕
- ๔.๒ พระราชบัญญัติวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๔.๓ พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๐
- ๔.๔ พระราชบัญญัติวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๔.๕ พระราชบัญญัติวิชาชีพทันตกรรม พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๔.๖ พระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๔.๗ พระราชบัญญัติวิชาชีพการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๔.๘ พระราชบัญญัติวิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๔.๙ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการรักษาจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพของผู้ประกอบโรค ศิลปะ สาขารังสีเทคนิค พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๔.๑๐ พรบ.กฏอัยการศึก พระพุทธศักราช ๒๕๕๗
- ๔.๑๑ พระราชกฤษฎีกา กำหนดหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๘ ) พ.ศ. ๒๕๔๖

- ๔.๑๒ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
- ๔.๑๓ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
- ๔.๑๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๔.๑๕ พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐
- ๔.๑๖ พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๑
- ๔.๑๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐
- ๔.๑๘ พระราชบัญญัติว่าด้วยการให้เอกชนเข้าร่วมงานหรือดำเนินกิจการของรัฐ พ.ศ.๒๕๓๕
- ๔.๑๙ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๔.๒๐ พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔.๒๑ พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๒๒ พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔.๒๓ พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔.๒๔ พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.๒๕๔๒
- ๔.๒๕ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๔.๒๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔.๒๗ พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือ การปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๔.๒๘ พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔
- ๔.๒๙ พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ.๒๕๓๔
- ๔.๓๐ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓
- ๔.๓๑ พระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ.๒๕๓๕
- ๔.๓๒ พระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ.๒๕๓๕
- ๔.๓๓ พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.๒๕๓๗
- ๔.๓๔ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๔.๓๕ พระราชบัญญัติ กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๔
- ๔.๓๖ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เรื่อง การบริการด้านสุขภาพแก่ประชาชน ณ แผนกผู้ป่วยนอก ศูนย์บริการสาธารณสุขฯ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (๔ ศูนย์บริการฯ)

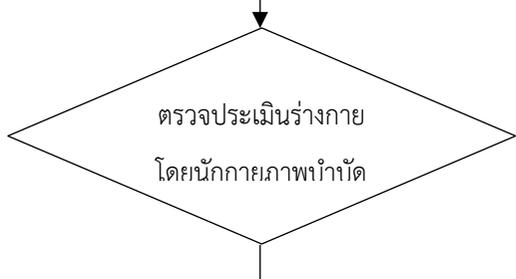
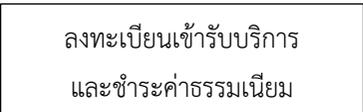
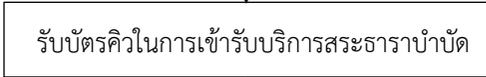
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่ม				
๒	จุดคัดกรอง	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายการคัดกรอง ประเมินสภาพ ณ จุดบริการ เพื่อให้ทราบถึงภาวะการเจ็บป่วย และจำแนกประเภทผู้ป่วยและจัดลำดับการรักษาหรือการดูแลผู้ป่วยตามความรุนแรง / เร่งด่วน		เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการฯ
๓	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">                     แผนกผู้ป่วยฉุกเฉิน                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">                     มีอาการตามข้อป่งซี/สงสัย                      ๑. โรคอีสุกอีใส                      ๒. โรคมือ เท้า ปาก                      ๓. โรคฉี่หนู/ ไอ                      ๔. โรคไข้หวัดใหญ่/ โรคไข้ซิกา                      ๕. โรคโควิด ๑๙/ โรคไข้หวัดนก/ โรค SAR                      ๖. โรคตาแดง                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">                     ไม่มีอาการตามข้อป่งซี/สงสัย                 </div> </div>	๑ นาที	คัดแยก ดังนี้ ๑. คัดแยกผู้ป่วยที่มีอาการฉุกเฉิน และอาการเร่งด่วนตาม MOPH ED. TRIAGE เข้ารับบริการ ณ แผนกผู้ป่วยฉุกเฉิน ๒. คัดแยกผู้ป่วยโรคติดต่อออกจากผู้ป่วยทั่วไป / สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโดยปฏิบัติตาม IC และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจุดซักประวัติทราบ		เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการฯ
๔	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">                     แจกบัตรคิวจุดบริการแยกโรค                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">                     แจกบัตรคิวแผนกผู้ป่วยนอกทั่วไป                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">                     แจกบัตรคิว                      - คลินิกต่างๆ เช่น คลินิกนมแม่                      คลินิก Well baby คลินิก NCDs                      - คลินิกทันตกรรม                      - คลินิกแพทย์แผนไทย                 </div> </div>	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินแจกบัตรคิว ตามปัญหาความเจ็บป่วย ความต้องการที่ผู้ป่วยมาพบแพทย์		เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๕		๑ นาที	๑. แนะนำให้ผู้รับบริการนั่งพัก ๑๕ นาที แล้ววัดความดันโลหิตด้วยตนเอง ณ จุดบริการ แล้วจึงชั่งน้ำหนัก		เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการฯ
๖		๑ นาที	๑. แนะนำผู้ป่วยใหม่ เขียนประวัติในแบบฟอร์ม แล้วแนบบัตรประชาชน ค่าความดันโลหิตด้วยตนเอง น้ำหนัก และบัตรคิววางลงตระกร้าหน้าห้องบัตร ๒. แนะนำผู้ป่วยเก่า แนบบัตรประชาชน ค่าความดันโลหิตด้วยตนเอง น้ำหนัก และบัตรคิววางลงตระกร้าหน้าห้องบัตร	แบบฟอร์มประวัติผู้ป่วยใหม่	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการฯ
๗		๕ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ห้องบัตร นำบัตรประชาชนตรวจสอบสิทธิ/ยืนยันตัวตน และแจ้งสิทธิการรักษาที่ผู้ป่วยได้รับ ๒. ลงข้อมูล JHCIS และลงชื่อในคิว ๓. ส่งแฟ้มประวัติไปยังจุดซักประวัติ	แฟ้มประวัติผู้มารับบริการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการฯ
๘		๕ นาที	๑. เจ้าหน้าที่จุดซักประวัติค้นหาชื่อผู้ป่วยจาก “ชื่อในคิว” หรืออื่น ๆ เช่น ชื่อ/สกุล/HN ๒. ประเมินสภาพ จำแนกประเภทผู้ป่วย จัดลำดับการรักษาหรือการดูแลความรุนแรง / เร่งด่วน/ ไม่เร่งด่วนซ้ำ ๓. ซักประวัติ อาการสำคัญ ประวัติการเจ็บป่วยในปัจจุบัน ประวัติการเจ็บป่วยในอดีต ประวัติการเจ็บป่วยในครอบครัว และประวัติการตั้งครรภ์/ การมีประจำเดือน ในหญิงวัยเจริญพันธ์ ประวัติการได้รับวัคซีน และพัฒนาการในเด็ก ๔. ประเมิน บันทึก สัญญาณชีพ และการตรวจร่างกาย ๕. พิจารณา วินิจฉัยความจำเป็นในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ เช่น ตรวจน้ำตาลปลายนิ้ว หรือตรวจพิเศษ เช่น การตรวจ EKG ก่อนเข้าพบแพทย์ ๖. บันทึกข้อมูลระบบ JHCIS ๗. แจ้งให้ผู้ป่วยนั่งรอพบแพทย์ ตามลำดับคิว	แฟ้มประวัติผู้มารับบริการ	พยาบาลวิชาชีพ/ นักวิชาการสาธารณสุข/ เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๙	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ส่งพบแพทย์]             </pre>	๑๐ - ๑๕ นาที	๑. จัดลำดับและดูแลอำนวยความสะดวกเข้าพบแพทย์ ตามลำดับคิว ยกเว้น ผู้ป่วยที่มีอาการฉุกเฉิน/เร่งด่วน หรือ ผู้ป่วยที่มีความเสี่ยงสูง จะได้รับการตรวจก่อน เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- หายใจลำบาก แน่นหน้าอก หรือมีเหงื่อออกตัวเย็น ใจสั่น /หิว หมดสติ</li> <li>- เด็กเล็กที่มีไข้สูงมากกว่า ๓๙.๕ องศาเซลเซียส/ ซึม/ ร้องกวนงอแงมากผิดปกติ</li> <li>- พระภิกษุ ซี ที่ต้องฉันทภัตตาหาร เป็นต้น</li> </ul> ๒. ให้ความช่วยเหลือแพทย์ในการตรวจวินิจฉัยเพิ่มเติม/ ทำหัตถการ/ ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้น	แฟ้มประวัติผู้มารับบริการ	พยาบาลวิชาชีพ/ นักวิชาการ สาธารณสุข/ เจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการฯ
๑๐	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/ใบนัด/ใบส่งต่อ]             </pre>	๕ นาที	๑. รับแฟ้มประวัติหลังผู้รับบริการพบแพทย์ ๒. ตรวจสอบคำสั่งแพทย์ การรักษา การนัด/ การส่งต่อ ๓. ส่งข้อมูลการสั่งยาไปยังห้องยา ๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวตามการรักษา/ คำแนะนำเกี่ยวกับการมาพบแพทย์ตามนัด/ การไปตามระบบการส่งต่อ ๕. ลงบันทึกข้อมูลระบบ JHCIS	แฟ้มประวัติผู้มารับบริการ	พยาบาลวิชาชีพ/ นักวิชาการ สาธารณสุข/ เจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการฯ
๑๑	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ส่งรับยา/เก็บเงิน]             </pre>	๕ นาที	๑. กรณีที่ผู้ป่วยต้องรับยา แนะนำให้ผู้ป่วยนำแฟ้มประวัติยื่นห้องยาเพื่อรับยา ๒. กรณีผู้ป่วยต้องชำระเงิน ให้ผู้ป่วยนำแฟ้มประวัติยื่นห้องการเงินเพื่อชำระเงิน	ใบสั่งยา	เภสัชกร/ เจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการฯ
๑๒	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B([สิ้นสุด])             </pre>				

๕.๒ เรื่อง การให้บริการคลินิกธาราบำบัด (ผู้รับบริการรายใหม่) ณ ศูนย์บริการสาธารณสุขสวนหลวง ร.๙ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ศูนย์ธาราบำบัด)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕-๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานของผู้มารับบริการ ได้แก่ ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน แบบฟอร์มกรอกประวัติเข้ารับบริการสาธารณสุขธาราบำบัด การยินยอมรับบริการและสิทธิขั้นพื้นฐาน ๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาหลักฐานที่อยู่อาศัยถ่ายแอปพลิเคชัน Thai ID (กรณีบัตรประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับทะเบียนบ้าน)	๑. แบบฟอร์มกรอกประวัติเข้ารับบริการสาธารณสุขธาราบำบัด การยินยอมรับบริการและสิทธิขั้นพื้นฐาน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาหลักฐานที่อยู่อาศัยถ่ายแอปพลิเคชัน Thai ID	เจ้าหน้าที่ห้องบัตร/นักวิชาการสาธารณสุข
๒		๑-๒ นาที	๑. ตรวจสอบเลข HN จัดทำเลข HN ใหม่ (กรณีผู้รับบริการไม่มีเลข HN ในระบบ)	๑. แบบฟอร์มข้อมูลในระบบ JHCIS	เจ้าหน้าที่ห้องบัตร/นักวิชาการสาธารณสุข
๓		๑ นาที	๑. ตรวจสอบคิวจอง	๑. ระบบจองคิว (Google Form งานส่งเสริมสุขภาพ)	เจ้าหน้าที่ห้องบัตร/นักวิชาการสาธารณสุข
๔		๑ นาที	๑. พิสูจน์ตัวตนผู้รับบริการด้วยบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อยืนยันเข้ารับบริการ (Authentication Code) ผ่านเว็บไซต์สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๑. ระบบ Authentication Code	เจ้าหน้าที่ห้องบัตร/นักวิชาการสาธารณสุข

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๕		๕ นาที	๑. ตรวจสอบประเมินสัญญาวิชาชีพ ชักประวัติ และคัดกรอง ข้อห้ามในการลงสระแก่ผู้รับบริการ	๑. ใบชักประวัติ/คัดกรองข้อห้ามในการลงสระ ๒. การลงข้อมูลในระบบ JHCIS	นักวิชาการ สาธารณสุข/ นักกายภาพบำบัด
๖		๕-๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบประเมินร่างกายโดยนักกายภาพบำบัด ๑.๑ ความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ ๑.๒ ความสามารถในการทรงตัว ๑.๓ อาการจากโรคระบบกระดูกกล้ามเนื้อ/ ระบบประสาท ๑.๔ การประเมินทางกายภาพบำบัดอื่นๆ	๑. การลงข้อมูลในระบบ JHCIS	นักกายภาพบำบัด
๗		๒ นาที	๑. ให้ผู้รับบริการลงทะเบียนเข้ารับบริการและชำระค่าธรรมเนียม ๒. จัดทำใบเสร็จรับเงิน มอบสายรัดข้อมือ บัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชนคืน และบัตรนัดคลินิกธาราบำบัด (ถ้ามี) แก่ผู้รับบริการ	๑. ใบลงทะเบียนเข้ารับบริการคลินิกธาราฯ ๒. ใบเสร็จรับเงิน ระบบ E-LAAS หรือ ใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี	เจ้าหน้าที่ห้องบัตร/นักวิชาการ สาธารณสุข/ นักกายภาพบำบัด
๘		๑ นาที	๑. รับบัตรคิวในการเข้ารับบริการสระธาราบำบัดเปลี่ยนชุดแต่งกาย ตรวจสอบประเภทยายรัดข้อมือที่ผู้รับบริการได้รับ และแจ้งข้อปฏิบัติในการเข้ารับบริการ	-	เจ้าหน้าที่ประจำสระธาราบำบัด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๙		๑ ชั่วโมง	๑. ให้บริการส่งเสริมสุขภาพแก่ผู้รับบริการด้วยอุปกรณ์ออกกำลังกายและอุปกรณ์ต่างๆ ภายในสระ ๒. ให้บริการส่งเสริมสุขภาพด้วยโปรแกรมการออกกำลังกายในรูปแบบต่างๆ	-	เจ้าหน้าที่ประจำสระธาราบ้ำบัด/นักกายภาพบำบัด/นักวิชาการสาธารณสุข
๑๐		๕ นาที	๑. ตรวจประเมินสัญญาณชีพหลังรับบริการทุกครั้ง พร้อมเก็บสายรัดข้อมือ	๑. ใบลงทะเบียนเข้ารับบริการคลินิกธาราบ้ำบัด	เจ้าหน้าที่ประจำสระธาราบ้ำบัด/นักวิชาการสาธารณสุข
					

๕.๓ เรื่อง การให้บริการคลินิกธาราบำบัด (ผู้รับบริการรายเดิม) ณ ศูนย์บริการสาธารณสุขสวนหลวง ร.๙ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ศูนย์ธาราบำบัด)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ นาที	๑. ตรวจสอบคิวจอง	๑. ระบบจองคิว (Google Form งานส่งเสริมสุขภาพ)	เจ้าหน้าที่ห้องบัตร/นักวิชาการสาธารณสุข
๒		๑ นาที	๑. พิสูจน์ตัวตนผู้รับบริการด้วยบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อยืนยันเข้ารับบริการ (Authentication Code) ผ่านเว็บไซต์สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๑. ระบบ Authentication Code	เจ้าหน้าที่ห้องบัตร/นักวิชาการสาธารณสุข
๓		๒-๕ นาที	๑. ตรวจสอบประเมินสัญญาณชีพ ชักประวัติ และคัดกรองข้อห้ามในการลงสระแก่ผู้รับบริการ	๑. ใบซักประวัติ/คัดกรองข้อห้ามในการลงสระ ๒. การลงข้อมูลในระบบ JHCIS	นักวิชาการสาธารณสุข/ นักกายภาพบำบัด
๔		๒-๕ นาที	๑. ตรวจสอบประเมินร่างกายโดยนักกายภาพบำบัด ๑.๑ ความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ ๑.๒ ความสามารถในการทรงตัว ๑.๓ อาการจากโรคระบบกระดูกกล้ามเนื้อ/ระบบประสาท ๑.๔ การประเมินทางกายภาพบำบัดอื่นๆ	๑. การลงข้อมูลในระบบ JHCIS	นักกายภาพบำบัด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๕		๒ นาที	๑. ให้ผู้รับบริการลงทะเบียนเข้ารับบริการและชำระค่าธรรมเนียม ๒. จัดทำใบเสร็จรับเงิน มอบสายรัดข้อมือ บัตรคิวบัตรประจำตัวประชาชนคืน และบัตรนัดคลินิกธาราบำบัด (ถ้ามี) แก่ผู้รับบริการ	๑. ใบลงทะเบียนเข้ารับบริการคลินิกธาราบำบัด ๒. ใบเสร็จรับเงินระบบ E-LAAS หรือใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ห้องบัตร/นักวิชาการสาธารณสุข/ นักกายภาพบำบัด
๖		๑ นาที	๑. รับบัตรคิวในการเข้ารับบริการธาราบำบัดเปลี่ยนชุดแต่งกาย ตรวจสอบประเภทสายรัดข้อมือที่ผู้รับบริการได้รับ และแจ้งข้อปฏิบัติในการเข้ารับบริการ	-	เจ้าหน้าที่ประจำ ธาราบำบัด
๗		๑ ชั่วโมง	๑. ให้บริการส่งเสริมสุขภาพแก่ผู้รับบริการด้วยอุปกรณ์ออกกำลังกายและอุปกรณ์ต่างๆ ภายในสระ ๒. ให้บริการส่งเสริมสุขภาพด้วยโปรแกรมการออกกำลังกายในรูปแบบต่างๆ	-	เจ้าหน้าที่ประจำ ธาราบำบัด/ นักกายภาพบำบัด/นักวิชาการสาธารณสุข
๘		๕ นาที	๑. ตรวจประเมินสัญญาณชีพหลังรับบริการทุกครั้ง พร้อมเก็บสายรัดข้อมือ	๑. ใบลงทะเบียนเข้ารับบริการคลินิกธาราบำบัด	เจ้าหน้าที่ประจำ ธาราบำบัด/ นักวิชาการสาธารณสุข

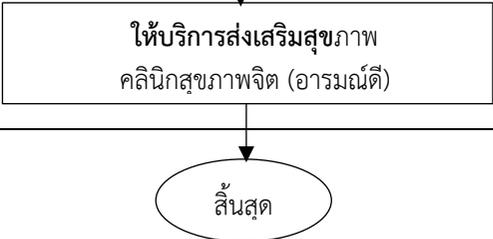
๕.๔ เรื่อง การให้บริการคลินิกสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกาย ณ ศูนย์บริการสาธารณสุขสวนหลวง ร.๙ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ศูนย์ธาราบ้ำบัด)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑-๒ นาที	๑. ตรวจสอบเลข HN จัดทำเลข HN ใหม่ (กรณีผู้รับบริการไม่มีเลข HN ในระบบ)	๑. การลงข้อมูลในระบบ JHCIS	เจ้าหน้าที่ห้องบัตร/นักวิชาการสาธารณสุข
๒.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบคิวจอง	๑. ระบบจองคิว (Google Form คลินิกธาราบ้ำบัด)	เจ้าหน้าที่ห้องบัตร/นักวิชาการสาธารณสุข
๓.		๑ นาที	๑. พิสูจน์ตัวตนผู้รับบริการด้วยบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อยืนยันเข้ารับบริการ (Authentication Code) ผ่านเว็บไซต์สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๑. ระบบ Authentication Code	เจ้าหน้าที่ห้องบัตร/นักวิชาการสาธารณสุข
๔.		๕ นาที	๑. ประเมินร่างกายชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง รอบเอว ประเมินความดันโลหิตและสัญญาณชีพ ลงทะเบียนเข้ารับบริการ	๑. ใบลงทะเบียนเข้ารับบริการสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกาย คลินิกธาราบ้ำบัด ๒. การลงข้อมูลในระบบ	นักวิชาการสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบคลินิก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑๐-๑๕ นาที	๑. ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย เช่น ทดสอบความอ่อนตัว ทดสอบความยืดหยุ่นของกล้ามเนื้อ ทดสอบความทนทานของหัวใจ ฯลฯ (ในกรณีรายใหม่ หรือมีกิจกรรม)	๑. แบบทดสอบสมรรถภาพ	นักวิชาการ สาธารณสุข ผู้รับผิดชอบคลินิก
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ให้บริการส่งเสริมสุขภาพ คลินิกสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกาย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ ชั่วโมง	๑. กิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพด้วยการออกกำลังกาย	-	นักวิชาการ สาธารณสุข ผู้รับผิดชอบคลินิก
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">สิ้นสุด</div>				

๕.๔ เรื่อง การให้บริการคลินิกสุขภาพจิต (อารมณ์ดี) ณ ศูนย์บริการสาธารณสุขสวนหลวง ร.๙ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี (ศูนย์ธาราบำบัด)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑-๒ นาที	๑. ตรวจสอบเลข HN จัดทำเลข HN ใหม่ (กรณีผู้รับบริการไม่มีเลข HN ในระบบ)	๑. การลงข้อมูลในระบบ JHCIS	เจ้าหน้าที่ห้องบัตร/นักวิชาการสาธารณสุข
๒.		๑ นาที	๑. ตรวจสอบคิวจอง	๑. ระบบจองคิว (Google Form คลินิกธาราบำบัด)	เจ้าหน้าที่ห้องบัตร/นักวิชาการสาธารณสุข
๓.		๑ นาที	๑. พิสูจน์ตัวตนผู้รับบริการด้วยบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อยืนยันเข้ารับบริการ (Authentication Code) ผ่านเว็บไซต์สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๑. ระบบ Authentication Code	เจ้าหน้าที่ห้องบัตร/นักวิชาการสาธารณสุข
๔.		๕ นาที	๑. ประเมินร่างกาย ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง รอบเอว ประเมินความดันโลหิตและสัญญาณชีพ ลงทะเบียนเข้ารับบริการ	๑. ใบลงทะเบียนเข้ารับบริการคลินิกสุขภาพจิต ๒. การลงข้อมูลใน JHCIS	นักวิชาการสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบคลินิก
๕.		๑๐-๑๕ นาที	๑. ประเมินสุขภาพจิตตามแบบประเมินเบื้องต้น เช่น ประเมินความมีชีวิตชีวาของผู้สูงอายุ ประเมินความเครียด (SPST-๒๐) คัดกรองสมรรถภาพความจำ ประเมินความสุขของคนไทย ฯลฯ (ในกรณีรายใหม่ หรือมีกิจกรรม)	๑. แบบประเมินสุขภาพจิตตามแนวทางของกรมสุขภาพจิต	นักวิชาการสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบคลินิก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๖.	 <pre> graph TD     A[ผังกระบวนการ] --&gt; B[ให้บริการส่งเสริมสุขภาพ คลินิกสุขภาพจิต (อารมณ์ดี)]     B --&gt; C([สิ้นสุด])             </pre>	๑ ชั่วโมง	๑. กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต	-	นักวิชาการ สาธารณสุข ผู้รับผิดชอบคลินิก
					

## คู่มือปฏิบัติงาน

### งานทันตสาธารณสุข ฝ่ายบริการทางการแพทย์ ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผน และโครงการส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านทันตสาธารณสุข โดยศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาวิชาการ รวมทั้งรูปแบบการจัดบริการทันตสาธารณสุข นิเทศ ติดตาม และประเมินผล การเผยแพร่ความรู้และเทคโนโลยีด้านทันตสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งงานภายในส่วนของกลุ่มงาน

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานทันตสาธารณสุข เป็นวิธีปฏิบัติในการให้บริการผู้ป่วยทางทันตกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

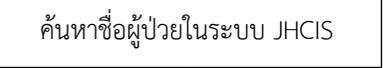
#### ๓. วัตถุประสงค์

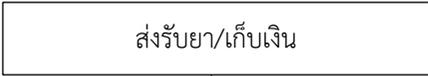
- ๓.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการประกอบการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการผู้ป่วยทางทันตกรรม
- ๓.๒ เพื่อให้ผู้บริการให้บริการตามมาตรฐานเดียวกัน และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทำงาน

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ พรบ.วิชาชีพทันตกรรม
- ๔.๒ เกณฑ์มาตรฐานผู้ประกอบการวิชาชีพทันตกรรม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการทางทันตกรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.					
๒.		๑ นาที			พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย
๓.		๑ นาที	๑. พนักงานห้องทันตกรรม Log in เข้าระบบ JHCIS ๒. เลือก “การให้บริการ (OP/PP service)” ๓. ค้นหาชื่อผู้ป่วยจาก “ชื่อในคิว” หรืออื่น ๆ เช่น ชื่อ/สกุล/HN ๔. ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วย และแจ้งสิทธิการรักษาที่ผู้ป่วยได้รับ	แฟ้มประวัติผู้มารับบริการ	พนักงานห้องทันตกรรม ที่ได้รับมอบหมาย
๔.		๓ นาที	๑. พนักงานห้องทันตกรรม ซักประวัติอาการสำคัญที่มารับการรักษาของผู้ป่วยในวันนี้ ๒. ซักประวัติเรื่องโรคประจำตัว ประวัติการรับประทานยา ประวัติการแพ้ยาของผู้ป่วย ๓. ตรวจสอบความดันโลหิต กรณีสูงเกิน ๑๔๐/๙๐ มม.ปรอท ให้ผู้ป่วยนั่งพัก ๑๕ นาที แล้ววัดซ้ำ ถ้ายังสูงเกิน ๑๖๐/๑๐๐ มม.ปรอท ให้ส่งปรึกษาแพทย์เพื่อควบคุมความดันโลหิตต่อไป	แฟ้มประวัติผู้มารับบริการ	พนักงานห้องทันตกรรม ที่ได้รับมอบหมาย
๕.		๑๕-๓๐ นาที	๑. เรียกผู้ป่วยเข้ารับบริการตามคิว ๒. ผู้ช่วยทันตแพทย์เตรียมเครื่องมือสำหรับทำหัตถการ ๓. ทันตแพทย์/ทันตภิบาล ซักประวัติซ้ำก่อนทำหัตถการ ๔. ทันตแพทย์/ทันตภิบาล ตรวจในช่องปาก และเริ่มทำหัตถการตามมาตรฐานวิชาชีพ ๕. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวหลังทำหัตถการ	แฟ้มประวัติผู้มารับบริการ	ทันตแพทย์/ทันตภิบาล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๖.	 <pre> graph TD     A[ส่งรับยา/เก็บเงิน] --&gt; B[เก็บเครื่องมือ]             </pre>	๕ นาที	๑. กรณีที่ผู้ป่วยต้องรับยา ให้ผู้ป่วยนำแฟ้มประวัติยื่นห้องยาเพื่อรับยา ๒. กรณีผู้ป่วยต้องชำระเงิน ให้ผู้ป่วยนำแฟ้มประวัติยื่นห้องการเงินเพื่อชำระเงิน	ใบสั่งยา	พนักงานห้องทันตกรรม ที่ได้รับมอบหมาย
๗.	 <pre> graph TD     B[เก็บเครื่องมือ] --&gt; C([สิ้นสุด])             </pre>	๓ นาที	๑. เก็บเครื่องมือ และทำความสะอาดยูนิททำฟันเพื่อรับผู้ป่วยคนถัดไป		พนักงานห้องทันตกรรม ที่ได้รับมอบหมาย
๘.					

## คู่มือปฏิบัติงาน

### งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์ ฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์ ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีการแบ่งงานดังนี้

๑. งานแพทย์แผนไทย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการการแพทย์แผนไทย ด้านการส่งเสริม สุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาล รวมถึงการฟื้นฟูสภาพ โดยการตรวจวินิจฉัย สั่งการ รักษาด้วยการแพทย์แผนไทย รวมทั้งการให้ความรู้ แนะนำ สอน แสดง เกี่ยวกับการบริหารร่างกาย ทำฤๅษีตัดตนอาหารเพื่อสุขภาพ เป็นต้น รวมถึงการเตรียมการผลิตยาแผนไทย ประดิษฐ์อุปกรณ์ และเครื่องมือทางการแพทย์ โดยอาศัยความรู้หรือตำราที่ได้ถ่ายทอดและสืบต่อกันมา ประสาน เชื่อมโยงงาน แพทย์แผนไทยสู่ชุมชน

๒. งานกายภาพบำบัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบำบัด รักษาผู้ป่วยที่เป็นโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อโรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาท และความพิการต่างๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ ตามคำสั่งแพทย์ด้วยวิธีการกายภาพบำบัดเพื่อฟื้นฟูให้กลับสู่สภาพปกติ ใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักกลศาสตร์การตัด การดึง การนวด การบริหารร่างกาย ตลอดจนการใช้เครื่องมือทางกายภาพ ชนิดต่างๆ เพื่อป้องกัน ฟื้นฟู ปรับปรุง แก้ไขสมรรถภาพของร่างกายที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับสู่สภาพปกติ

๓. งานชันสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ทางเคมีทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เกี่ยวกับของเหลวและซีรัม ทดสอบตัวอย่างที่ได้จากร่างกายมนุษย์ เช่น ปัสสาวะ เลือด ของเหลวจากกระดูกสันหลัง น้ำย่อยในกระเพาะอาหาร เป็นต้น การติดตามผลการรักษา การแพทย์สาขาต่างๆ ได้แก่ เคมีคลินิก จุลชีววิทยาคลินิก ภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิกและธนาคารเลือด จุลทรรศน์ศาสตร์คลินิกและโลหิตวิทยา

๔. งานรังสีวิทยา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์/รังสีเทคนิค ช่วยเหลือแพทย์ให้สามารถตรวจวินิจฉัยโรค ตรวจอวัยวะภายใน ระบบหมุนเวียนโลหิต สมอองและไต ได้อย่างถูกต้องการตรวจทางรังสีวิทยาด้วยวิธีพิเศษ ดังต่อไปนี้ การตรวจอวัยวะภายในด้วยเครื่องเอ็กซเรย์ เป็นการตรวจดูอวัยวะภายในช่องท้อง ด้วยภาพโดยอาศัยรังสีเอ็กซเรย์ การฉีดยาที่บรังสีเพื่อตรวจการทำงานของไต สมอองและระบบหมุนเวียนโลหิตโดยการฉีดสี เพื่อดูระบบการทำงานของอวัยวะภายใน การตรวจระบบเลือดด้วยเครื่องเอ็กซเรย์ดิจิทัล การตรวจเอกซเรย์เต้านม งานป้องกันอันตรายจากรังสี

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมกระบวนการให้บริการของคลินิกแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก และคลินิกกายภาพบำบัด แก่ผู้มารับบริการในศูนย์บริการสาธารณสุข สังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานในการให้บริการผู้ป่วยด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานในการให้บริการผู้ป่วยด้านกายภาพบำบัดเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓.๓ เพื่อสนับสนุนการให้บริการด้านการแพทย์แผนไทย การแพทย์ทางเลือก และบริการด้าน กายภาพบำบัดแก่ผู้มารับบริการได้อย่างมีคุณภาพ

### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ รัฐต้องดำเนินการให้ประชาชน ได้รับบริการสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพอย่างทั่วถึง เสริมสร้างให้ประชาชนมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการ ส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค และส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการพัฒนาภูมิปัญญาด้าน แพทย์แผนไทยให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ พรบ.คุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา การแพทย์แผนไทย พ.ศ.๒๕๔๒ โดยที่ปัจจุบัน ประชาชนชาวไทยมีความสนใจและมีความจำเป็นต้องใช้การดูแลรักษา สุขภาพและบำบัดรักษาโรคด้วย การแพทย์แผนไทย ซึ่งประกอบด้วยการใช้สมุนไพร นวดไทย การดูแลรักษากระดูกแบบดั้งเดิม การบำบัด ทางจิต ตลอดจนวิถีธรรมชาต้อื่นๆ เพื่อการพึ่งตนเองในระดับครอบครัว ชุมชน

๔.๓ พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ รวมแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๕๓ (๔) มาตรา ๕๔ (๗) และมาตรา ๕๖ (๓) ได้กำหนดให้ เทศบาลมีหน้าที่ดำเนินงานด้านสาธารณสุข โดยให้สอดคล้องกับนโยบายพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข ของชาติ และอ้างอิงตามหลักเกณฑ์การประเมินของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ตาม พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓ “บริการสาธารณสุข” หมายความว่า บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข ซึ่งให้โดยตรงแก่ บุคคลเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การตรวจวินิจฉัยโรค การรักษาพยาบาล การฟื้นฟู สมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต ทั้งนี้ ให้รวมถึง การบริการการแพทย์แผนไทยและ การแพทย์ทางเลือกตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบโรค ศิลปะ

๔.๔ พระราชบัญญัติวิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดมาตรฐานและข้อบังคับสำหรับ การประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดในประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการส่งเสริมการศึกษา การ วิจัย และการประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัด รวมถึงควบคุม กำกับ ดูแล และกำหนดมาตรฐานการ ให้บริการของผู้ประกอบวิชาชีพ

๔.๕ ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง กำหนดเครื่องมือกายภาพบำบัด พ.ศ.๒๕๔๙

๔.๖ ข้อบังคับสภากายภาพบำบัด ว่าจรรยาบรรณฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

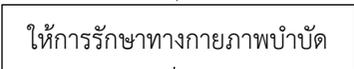
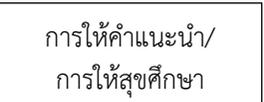
### ๕.๑ เรื่อง การให้บริการด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

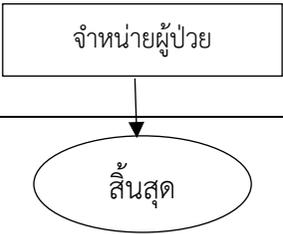
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑					
๒		ภายใน ๓ นาที			เจ้าหน้าที่ห้องบัตร
๓		ภายใน ๓ นาที	๑. ตรวจสอบสิทธิ/ยืนยันตัวตน		เจ้าหน้าที่ห้องบัตร
๔		ภายใน ๓ นาที	๑. ลงข้อมูลประวัติในสมุดทะเบียนผู้รับบริการคลินิก ๒. ตรวจสอบสัญญาณชีพ ๓. สอบถามอาการเบื้องต้น ๔. ประวัติผู้ป่วย (OPD Card)	- ทะเบียนผู้รับบริการคลินิก - คอมพิวเตอร์ (ระบบ JHCIS)	เจ้าหน้าที่คลินิก แพทย์แผนไทย
๕		ภายใน ๑๐ นาที	ประเมินสุขภาพ ๑. ทวนชื่อ - สกิลผู้รับบริการ ๒. ชักประวัติการเจ็บป่วยอย่างละเอียด ๓. ตรวจร่างกาย	- เวชระเบียนผู้ป่วย - คอมพิวเตอร์ (ระบบ JHCIS)	แพทย์แผนไทย
๖		ภายใน ๕ นาที	๑. วินิจฉัย และชี้แจงแนวทางการรักษา ๒. บันทึกอาการและการรักษาในระบบ JHCIS	- เวชระเบียนผู้ป่วย - คอมพิวเตอร์ (ระบบ JHCIS)	แพทย์แผนไทย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๗		๑๐ นาที ๓๐-๖๐ นาที  ๓๐-๔๕ นาที ๔๕-๖๐ นาที ๓๐-๔๕ นาที	๑. ให้การรักษา ด้วยวิธีต่าง ๆ ตามดุลยพินิจ เช่น - รักษาด้วยยาสมุนไพร - รักษาด้วยหัตถเวชกรรม (นวด + ประคบสมุนไพร) - อบสมุนไพร - ทับหม้อเกลือ - จ่ายยาปรุงเฉพาะราย - อื่นๆ	- เวชระเบียนผู้ป่วย - คอมพิวเตอร์ (ระบบ JHCIS)	แพทย์แผนไทย/ ผู้ช่วยแพทย์ แผนไทย
๘		ภายใน ๕ นาที	๑. ให้คำแนะนำตามอาการของโรค ๒. แนะนำการใช้ยาสมุนไพร ๓. แนะนำท่ากายบริหาร ฤๅษีดัดตน ฯลฯ ๔. แนะนำการงดอาหารแสลงโรคหรือกลุ่มอาการที่รักษา	- เวชระเบียนผู้ป่วย - คอมพิวเตอร์(ระบบ JHCIS)	แพทย์แผนไทย
๙		ภายใน ๕ นาที	- ตรวจสอบผลหลังการนวดรักษา/นวดฟื้นฟูสมรรถภาพ - นัดติดตามอาการ - ออกบัตรนัดให้ผู้ป่วยและลงวันนัดในทะเบียนตารางนัด	- เวชระเบียนผู้ป่วย - คอมพิวเตอร์(ระบบ JHCIS) - ตารางนัดบริการ/ทะเบียนนัด	แพทย์แผนไทย
๑๐		ภายใน ๓ นาที	- รับบัตรประจำตัว	- คอมพิวเตอร์(ระบบ JHCIS)	เจ้าหน้าที่คลินิก แพทย์แผนไทย
๑๑					

๕.๒ เรื่อง การให้บริการด้านกายภาพบำบัด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น				
๒	ยื่นบัตรรับบริการ/ บัตรนัด/ ใบส่งตัว	ภายใน ๓ นาที	๑. ผู้รับบริการยื่นบัตรประจำตัวประชาชน/ บัตรนัด		เจ้าหน้าที่ห้องบัตร
๓	ตรวจสอบสิทธิ/ยืนยันตัวตน	ภายใน ๓ นาที	๑. ตรวจสอบสิทธิ/ยืนยันตัวตน		เจ้าหน้าที่ห้องบัตร
๔	คัดกรอง	ภายใน ๓ นาที	๑. ลงข้อมูลประวัติในสมุดทะเบียนผู้รับบริการคลินิก ๒. ตรวจสอบสัญญาณชีพ ๓. สอบถามอาการเบื้องต้น ๔. ประวัติผู้ป่วย (OPD Card)	- ทะเบียนผู้รับบริการคลินิก - คอมพิวเตอร์ (ระบบ JHCIS)	เจ้าหน้าที่ กายภาพบำบัด
๕	ประเมินสุขภาพ	ภายใน ๑๐ นาที	ประเมินสุขภาพ ๑. ทวนชื่อ - สกุลผู้รับบริการ ๒. ชักประวัติการเจ็บป่วยอย่างละเอียด ๓. ตรวจร่างกาย	- เวชระเบียนผู้ป่วย - คอมพิวเตอร์ (ระบบ JHCIS)	เจ้าหน้าที่ กายภาพบำบัด
๖	วินิจฉัย และชี้แจง แนวทางการรักษา	ภายใน ๕ นาที	๑. วินิจฉัย และชี้แจงแนวทางการรักษา ๒. บันทึกอาการและการรักษาในระบบ JHCIS	- เวชระเบียนผู้ป่วย - คอมพิวเตอร์ (ระบบ JHCIS)	แพทย์แผนไทย
๗	เตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือ	๓ - ๕ นาที	๑. จัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือสำหรับหัตถการ ให้พร้อมตามแผนการรักษาของนักกายภาพบำบัด		เจ้าหน้าที่ กายภาพบำบัด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๘		๑๐ นาที ๒๕ นาที ๒๕ นาที ๑๐-๑๕ นาที ๒๕ นาที ๑๐-๑๕ นาที  ๑๐-๓๐ นาที ๑๐-๒๐ นาที ๑๐-๒๐ นาที ๑๕-๒๐ นาที ๑๐-๑๕ นาที ๕-๑๐ นาที	๑. รักษาโดยเครื่องมือทางกายภาพบำบัด - การใช้คลื่นอัลตราซาวด์เพื่อการรักษา - การใช้กระแสไฟฟ้าลดปวดหรือกระตุ้นกล้ามเนื้อ - การดึงคอ/หลังด้วยเครื่องดึง - การแช่พาราฟิน - การประคบอุ่นด้วยแผ่นร้อน - การประคบเย็น ๒. รักษาด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัดอื่นๆ - การออกกำลังกายเพื่อการรักษา - การยืดเหยียดกล้ามเนื้อ - การตัด/ดึงข้อต่อ - การฝึกผู้ป่วยหลุดเลือดสมอง - โปรแกรมการออกกำลังกายที่บ้าน - การให้คำปรึกษา		นักกายภาพบำบัด
๘		๕ - ๑๐ นาที	๑. ให้คำแนะนำการดูแลตนเองและทำบริหารตามอาการเฉพาะโรครายบุคคล ๒. ให้คำแนะนำการร่วมรักษากับวิธีการอื่นๆ ๓. บันทึกการให้คำแนะนำ/สุศึกษาในเวชระเบียนผู้ป่วย (OPD Card)และระบบ JHCIS	- เวชระเบียนผู้ป่วย - คอมพิวเตอร์(ระบบ JHCIS)	นักกายภาพบำบัด
๙		๒ - ๕ นาที	๑. ประเมินหลังการรักษาทางกายภาพบำบัด ๒. บันทึกผลการรักษาในเวชระเบียนผู้ป่วย (OPD Card)และระบบ JHCIS	- เวชระเบียนผู้ป่วย - คอมพิวเตอร์(ระบบ JHCIS) - ตารางนัดบริการ/ทะเบียนนัด	นักกายภาพบำบัด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		ภายใน ๓ นาที	๑. ออกบัตรนัดให้ผู้ป่วยและลงวันนัดในทะเบียนตารางนัด	- คอมพิวเตอร์(ระบบ JHCIS)	นักกายภาพบำบัด
๑๑					

## คู่มือปฏิบัติงาน

### งานเภสัชกรรม ฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์ ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับการบริหารยา เวชภัณฑ์และเคมีภัณฑ์ทางการแพทย์ กำหนดบัญชียาหลักและควบคุมการจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์และเคมีภัณฑ์ การผลิตยา นิเทศติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับงานด้านเภสัชสาธารณสุข ปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานเภสัชกรรม ฝ่ายสนับสนุนบริการสาธารณสุข ส่วนบริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจัดทำขึ้นเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติในการบริการจ่ายยา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

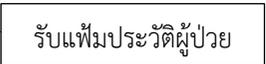
#### ๓. วัตถุประสงค์

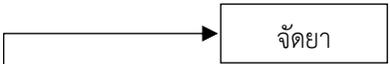
- ๓.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการประกอบการปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีปฏิบัติในการบริการจ่ายยา
- ๓.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ ขั้นตอนในการให้บริการจ่ายยาและบริหารเภสัชกรรมอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน
- ๓.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับยาตามแผนการรักษาของแพทย์

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

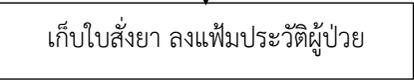
- ๔.๑ พระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม พ.ศ.๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๒ พระราชบัญญัติยา พ.ศ.๒๕๑๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.๓ พระราชบัญญัติระบบสุขภาพปฐมภูมิ พ.ศ.๒๕๖๒

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริการจ่ายยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.					
๒.		๑ นาที			พนักงานห้องยาที่ได้รับมอบหมาย
๓.		๑ นาที	๑. พนักงานห้องยา Log in เข้าสู่ระบบ JHCIS - เลือก “การให้บริการ (OP/PP service)” - เลือก “คำวินิจฉัย-จ่ายยา-เวชภัณฑ์” - ค้นหาชื่อผู้ป่วยจาก “ชื่อในคิว” หรืออื่น ๆ เช่น ชื่อ/สกุล/HN		พนักงานห้องยาที่ได้รับมอบหมาย
๔.		๒ นาที	๑. พนักงานห้องยาตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้ป่วย วันที่มารับบริการ คำสั่งใช้ยา (ชื่อยา ความแรง วิธีใช้ยา จำนวนยาที่แพทย์สั่ง จำนวนวันที่แพทย์นัด) ๒. กรณีพบความไม่ชัดเจนหรือไม่ถูกต้องให้แจ้งเภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เพื่อพิจารณารายงานแพทย์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขคำสั่งใช้ยาในแฟ้มประวัติของผู้ป่วย		พนักงานห้องยาที่ได้รับมอบหมาย
๕.		๒ นาที	๑. พนักงานห้องยาพิมพ์ฉลากยาตามคำสั่งใช้ยาของแพทย์ในแฟ้มประวัติของผู้ป่วย ๒. สั่งพิมพ์โดยคลิกปุ่ม "ฉลากยา" เลือก “พิมพ์ฉลากยา+ฉลากยา” แล้วนำฉลากยาและใบสั่งยาใส่ในตะกร้าผู้ป่วยเป็นรายๆ แล้วส่งตะกร้าไปจุดจัดยา	ฉลากยา	พนักงานห้องยาที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๖.		๓ นาที	<p>๑. พนักงานห้องยานำฉลากยาติดบนซองยา โดยเลือกประเภทและขนาดของซองยาให้เหมาะสมกับชนิดและจำนวนยา</p> <p>๒. จัดยาตามรายการยาและจำนวนที่ระบุบนฉลากยาที่ละตะกร้าตามลำดับคิว แล้วส่งตะกร้ายาให้ เภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ณ จุดจ่ายยา</p> <p>๓. กรณีจัดยาที่เป็นวัตถุประสงค์ต่อจิตและประสาท ให้บันทึกรายละเอียดของยาที่จัดลงในสมุดควบคุมวัตถุประสงค์ต่อจิตและประสาท</p>	สมุดควบคุมวัตถุประสงค์ต่อจิตและประสาท	พนักงานห้องยาที่ได้รับมอบหมาย
๗.		๓ นาที	<p>๑. เภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรมตรวจสอบความถูกต้องของยาที่จัดกับคำสั่งใช้ยาของแพทย์ ในแฟ้มประวัติ</p> <p>๒. ดำเนินการแก้ไขและบันทึก เมื่อพบความคลาดเคลื่อนทางยา (Medication Error) ในขั้นตอนการพิมพ์ฉลากยา/การจัดยา (Pre-Dispensing errors) และการสั่งใช้ยา (Prescribing errors)</p>	สมุดบันทึกความคลาดเคลื่อนทางยา (Medication Error)	เภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
๘.		๒ นาที	<p>๑. เภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรมตรวจคัดกรองหาปัญหาที่อาจเกิดจากยาที่ได้รับ (Drug Related Problems) เช่น ปฏิกริยาระหว่างยา (Drug-Drug/ Drug-Food Interaction) อาการข้างเคียงจากยา อาการไม่พึงประสงค์จากยา (Adverse Drug reaction) เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลสำคัญของผู้ป่วยจากแฟ้มประวัติหรือในโปรแกรม JHCIS เช่น อายุ เพศ น้ำหนัก ประวัติการตั้งครรภ์ ประวัติแพ้ยา ประวัติการใช้สารเสพติด อาการสำคัญ ประวัติการเจ็บป่วยในอดีต การวินิจฉัยโรค ค่าสัญญาณชีพ ผลการตรวจร่างกาย ผลการตรวจสภาพ ผล</p>		เภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๙.		๑ นาที	<p>การตรวจทางห้องปฏิบัติการ ยาที่ผู้ป่วยได้รับจากสถานพยาบาลอื่นก่อนมาโรงพยาบาล</p> <p>๑. กรณีผู้ป่วยใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง (กรมบัญชีกลาง/อปท.)                      - เกสซ์กร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เรียกชื่อผู้รับบริการมารับแฟ้มประวัติและใบสั่งยา เพื่อนำไปยื่นที่ห้องการเงินพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อแสดงสิทธิ และทำธุรกรรมเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล                      - รับเอกสารการทำธุรกรรมเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล แฟ้มประวัติและใบสั่งยาคืนจากผู้รับบริการแล้วตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒. กรณีผู้ป่วยต้องชำระเงิน                      - เกสซ์กร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เรียกชื่อผู้รับบริการมารับแฟ้มประวัติ และใบสั่งยา เพื่อนำไปชำระเงินที่ห้องการเงิน                      - รับใบเสร็จคำรักษาพยาบาล, แฟ้มประวัติ และใบสั่งยาคืนจากผู้รับบริการ แล้วตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๓. กรณีผู้ป่วยสิทธิอื่น ๆ ที่ไม่ต้องชำระเงิน                      - ตรวจสอบสิทธิในแฟ้มประวัติ และใบสั่งยาอีกครั้งว่าตรงกันหรือไม่ ก่อนจ่ายยา</p>	ใบสั่งยา	เกสซ์กร/ เจ้าพนักงาน เภสัชกรรม
๑๐.		๓ นาที	<p>๑. เกสซ์กร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เรียกชื่อผู้รับบริการสอบถามชื่อ-นามสกุล และประวัติแพ้ยา</p> <p>๒. ส่งมอบยาให้ผู้รับบริการ พร้อมให้คำแนะนำการใช้ยา ได้แก่ ชื่อยา สรรพคุณยา วิธีการใช้ยา การเก็บรักษา และอาการข้างเคียงของยาที่สำคัญให้แก่ผู้ป่วย</p>	ใบสั่งยา	เกสซ์กร/ เจ้าพนักงาน เภสัชกรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>๓. หากมียาเทคนิคพิเศษ เมื่ออธิบายและสาธิตวิธีใช้แล้ว ให้สอบถามความเข้าใจของผู้รับบริการอีกครั้ง และจ่ายฉลากช่วยของยานั้นให้ผู้รับบริการพร้อมยา</p> <p>๔. กรณีผู้ป่วยเก่าที่มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งใช้ยาไปจากเดิม หรือยาเปลี่ยนบริษัท ให้แจ้งรายการ และรายละเอียดต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงแก่ผู้รับบริการ</p> <p>๕. ยาที่มีการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง เมื่อส่งมอบยาแล้ว ควรให้ผู้รับบริการทวนสอบยาที่ได้รับอีกครั้ง</p> <p>๖. กรณีเรียกผู้รับบริการไม่พบ ให้บันทึกเวลาที่เรียกและลงลายมือชื่อในใบสั่งยา แล้วนำยา แพ้มัประวัตติ และใบสั่งยาใส่ตะกร้าแยกไว้เพื่อรอผู้รับบริการมาติดต่อรับ</p>		
๑๑.		๐.๕ นาที	<p>๑. เภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เก็บใบสั่งยาในตะกร้าใบสั่งยาแยกตามสิทธิ์การรักษา (สิทธิ์เบิกจ่ายตรงแยกจากสิทธิ์อื่น ๆ) และเก็บแฟ้มประวัติผู้ป่วยลงในตะกร้าแฟ้มประวัติ และนำไปคืนงานเวชระเบียน เวลา ๑๒.๐๐น. และ ๑๖.๐๐น.</p>	ใบสั่งยา	เภสัชกร/ เจ้าพนักงาน เภสัชกรรม
๑๒					

## คู่มือปฏิบัติงาน

### งานพัฒนาระบบจัดการสิ่งแวดล้อม ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สภาพปัญหา การวางแผนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดการสิ่งแวดล้อม การรักษาความสะอาด การรายงาน การจัดเก็บ การขนส่ง การจัดการขยะและของเสียอันตราย รวมทั้งการลดปริมาณมูลฝอย การจัดหาและพัฒนาเครื่องจักรกล ในด้านงานบริการสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสมรรถนะ การบริหารจัดการมูลฝอย การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานพัฒนาระบบจัดการสิ่งแวดล้อม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ส่วน/ฝ่าย/งานของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการของมูลฝอยติดเชื้อ ด้านเอกสาร ตั้งแต่การเก็บ ขน และทำลาย ตามเทศบัญญัติและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

#### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการประกอบการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามและบันทึกปริมาณมูลฝอยติดเชื้อ

๓.๒ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่ลูกบัญญัติเกี่ยวข้องกับมูลฝอยติดเชื้อ ได้แก่ เทศบัญญัติ กฎกระทรวง และประกาศกระทรวง

๓.๓ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Environmental Health Accreditation : EHA) ประเด็น EHA ๔๐๐๒ การจัดการมูลฝอยติดเชื้อ

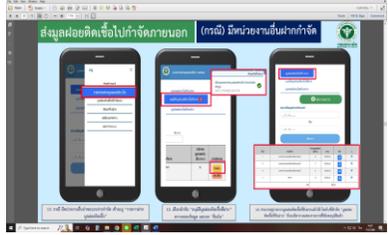
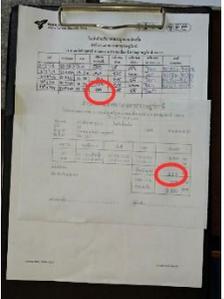
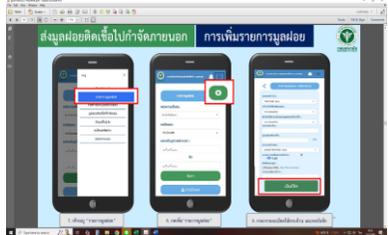
#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

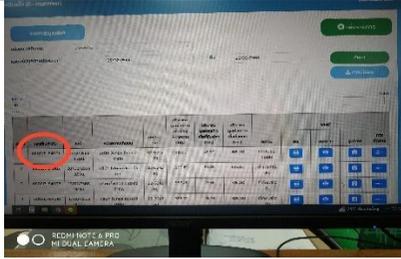
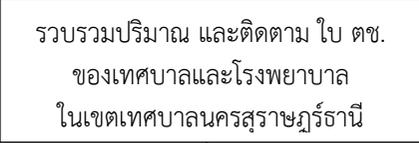
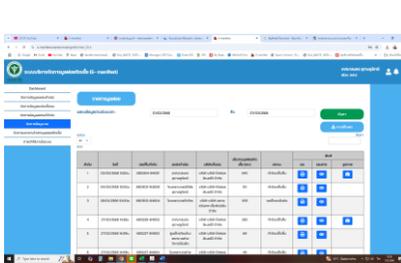
๔.๑ เทศบัญญัติเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่อง การจัดการมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๖๘

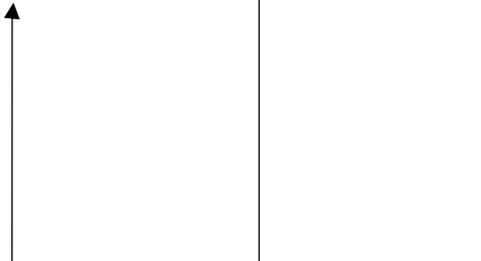
๔.๒ กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๓ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง มาตรการควบคุมกำกับการขนมูลฝอยติดเชื้อเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามและบันทึกปริมาณมูลฝอยติดเชื้อ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.					
๒.		๒ วัน (วันจันทร์, วันพฤหัสบดี)	๑. ทำการบันทึกยืนยันการรับฝาก มูลฝอยติดเชื้อในระบบบริหารจัดการมูลฝอยติดเชื้อ (E-manifest) ตามคู่มือการใช้งาน E-manifest ใช้ H๒๓๙๘ ระบุทั้งผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน		งานพัฒนาระบบจัดการสิ่งแวดล้อม
๓.		๑ วัน	๑. ทำการรับใบบันทึกปริมาณมูลฝอยติดเชื้อและใบชั่ง โดยตัวเลขหรือน้ำหนักของเอกสารทั้ง ๒ ใบต้องเท่ากัน ผ่านทางระบบไลน์ จากเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล		งานจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔.		๕ นาที	๑. ทำการบันทึกปริมาณมูลฝอยติดเชื้อในระบบบริหารจัดการมูลฝอยติดเชื้อ (E-manifest) ตามคู่มือการใช้งาน E-manifest ใช้ H๒๓๙๘ ระบุทั้งผู้ใช้งาน/ รหัสผ่าน		งานพัฒนาระบบจัดการสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๑ นาที	๑. ทำการส่งเลขที่ใบ ตช. ให้เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ผ่านระบบทางไลน์ เพื่อบันทึกเลขที่ใบ ตช. ในบันทึกปริมาณมูลฝอยติดเชื้อ		งานพัฒนาระบบจัดการสิ่งแวดล้อม
๖.		ทุกช่วงเวลา ๑ เดือน	<p>๑. ใบ ตช. ของเทศบาล และโรงพยาบาล ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทน.สุราษฎร์ธานี/ รพ.ทักษิณ/ รพ.ศรีวิชัย/ รพ.ค่ายวิภาวดี ตามคู่มือการใช้งาน E-manifest ใช้ ๐๓๘๕๐๑๐๒ ระบุทั้งผู้ใช้งาน/ รหัสผ่าน เลือกการจัดการข้อมูล ตช.</li> <li>- รพ.สุราษฎร์ธานี ขอจากเจ้าหน้าที่ รพ.สุราษฎร์ธานี ผ่านระบบทางไลน์ เนื่องจากมีการกำจัดเองภายในโรงพยาบาล</li> </ul> <p>เพื่อปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน คุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Environmental Health Accreditation : EHA) ประเด็น EHA ๕๐๐๒ การจัดการมูลฝอยติดเชื้อ</p> <p>๒. รวบรวมปริมาณมูลฝอยติดเชื้อของเทศบาลและโรงพยาบาล ในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ในระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการจัดการขยะ</li> </ul>		งานพัฒนาระบบจัดการสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			- ดำเนินการ - แบบสำรวจรายเดือน (มฝ.๒) - ข้อ ๗ มูลฝอยติดเชื้อในเขต อปท. ตามคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยใช้ ๐๓๘๔๐๑๐๒ ระบุทั้งผู้ใช้งาน/ รหัสผ่าน		
๗.		๑ สัปดาห์	๑. รวบรวมใบ ตช. ตามคู่มือการใช้งาน E-manifest ใช้ H๒๓๙๘ ระบุทั้งผู้ใช้งาน/ รหัสผ่าน - เลือกช่วง ๑ เดือน - เลือกรายการขนมูลฝอยติดเชื้อ ที่ได้รับการยืนยันการกำจัดแล้ว รับรองสำเนา เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ รับรอง ตามลำดับชั้นบังคับบัญชาแล้ว ส่งต่อให้สำนักช่าง		งานพัฒนาระบบจัดการสิ่งแวดล้อม
๘.					

## คู่มือปฏิบัติงาน

### งานจัดการมูลฝอยและสิ่งแฉะ ล้อม ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผน/โครงการด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานวิเคราะห์องค์ประกอบขยะมูลฝอย งานส่งเสริมกลไกการลดปริมาณขยะและคัดแยกมูลฝอยตามหลัก ๓Rs งานแปรรูปมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ งานสร้างจิตสำนึกของประชาชนในการจัดการมูลฝอย งานสนับสนุนองค์ความรู้ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานรณรงค์ ฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์ ด้านการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการ ในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางวิชาการ ด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งแฉะ ล้อม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

#### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการประกอบการปฏิบัติงาน เรื่อง งานสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓.๒ เพื่อให้เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี มีเครือข่ายจากภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการ ในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

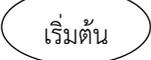
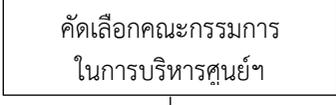
๓.๓ เพื่อให้เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เป็นเมืองสีเขียวที่เน้นการจัดการขยะและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔.๒ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาคเอกชน ภาคราชการในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			
๒.		๒๔๐ วัน	๑. ดำเนินการสำรวจจำนวนผู้เก็บขยะในเขตเทศบาลฯ ๒. ประกาศเปิดรับการขึ้นทะเบียนผู้เก็บขยะในเขตเทศบาลฯ ๓. ดำเนินการรับขึ้นทะเบียนทุกวันทำการ และในเวลาราชการ ๓. ขึ้นทะเบียนผู้เก็บขยะในเขตเทศบาลฯ เพื่อเป็นสมาชิกศูนย์วัสดุรีไซเคิลกลุ่มอาชีพชาเล้งคันทาขยะในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี	ใบสมัครสมาชิก ศูนย์วัสดุรีไซเคิลกลุ่มอาชีพชาเล้งคันทาขยะในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี	เจ้าหน้าที่
๓.		๑ วัน	๑. ดำเนินการคัดเลือกคณะกรรมการในการบริหารศูนย์ฯ ๒. เปิดรับสมัครผู้จะรับคัดเลือกเป็นประธาน รองประธาน และคณะกรรมการตรวจสอบ ๓. ดำเนินการโดยจะมีการคัดเลือกประธานศูนย์วัสดุรีไซเคิลฯ รองประธาน และคณะกรรมการตรวจสอบ		เจ้าหน้าที่/สมาชิกชาเล้งคันทาขยะฯ
๔.		๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อจัดทำระเบียบ กติกา วิธีการปฏิบัติของสมาชิกศูนย์วัสดุรีไซเคิลกลุ่มอาชีพชาเล้งคันทาขยะในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี		คณะกรรมการศูนย์และเจ้าหน้าที่
๕.		๑ วัน	เทศบาลฯ และคณะกรรมการดำเนินการจัดทำ MOU ร่วมกับภาคีเครือข่าย อาทิ ร้านรับซื้อของเก่า องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร		เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ/ร้านที่ผูกพันกับศูนย์วัสดุรีไซเคิลฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๖.		ทุกวัน	คณะกรรมการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ ๑. การจัดการขยะรีไซเคิล ๒. การจัดสวัสดิการของสมาชิก		เจ้าหน้าที่ และ คณะกรรมการ
๗.		ทุกวัน	๑. สมาชิกศูนย์ วัสดุรีไซเคิลฯ นำวัสดุรีไซเคิล ไปจำหน่ายกับ ร้านที่ผูกพันกับ ศูนย์ฯ ๒. จัดทำบัญชี ๑. สมาชิกยื่น เอกสารขอใช้สิทธิ์ สวัสดิการ เงินค่า ฌาปนกิจ ๒. ตรวจสอบ สิทธิ์ ๓. ดำเนินการจ่าย สวัสดิการ ๑. สนับสนุนการ รับสิทธิ์สวัสดิการ อื่นๆ -เงินปันผล -ประกันอุบัติเหตุ -กองทุนวันละบาท		เจ้าหน้าที่
๘.		ทุกเดือน ธันวาคมของปี	๑. จัดให้มีการ ประชุมประจำปี ร่วมกับสมาชิกฯ เพื่อสรุปและ ติดตาม ผลการ ดำเนินงาน ประจำปี ดังนี้ - สรุปยอดเงิน ในการขายวัสดุรี ไซเคิล - สรุปน้ำหนัก ยอดขายวัสดุรี ไซเคิลรายบุคคล ๑. ตรวจสอบสิทธิ์ ๒. ดำเนินการจ่ายสวัสดิการ		เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๙.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">จัดประชุมใหญ่ประจำปี</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ทุกเดือน ธันวาคม ของปี	จัดประชุมใหญ่ประจำปี เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน		เจ้าหน้าที่
๑๐.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 10px;">สิ้นสุด</div>				

## คู่มือปฏิบัติงาน

### งานบริการรักษาความสะอาด ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด การจัดการมูลฝอยทั่วไป โดยการจัดเก็บ รวบรวม บริหารบุคลากรด้านการรักษาความสะอาด เก็บ ทำความสะอาดถนน ทางเท้า ทางน้ำ ที่สาธารณะ พัฒนาพื้นที่รกร้าง ว่างเปล่า การดูแล/บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและวัสดุอุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานบริการรักษาความสะอาด จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่าย โครงสร้างการรับผิดชอบ และตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในกระบวนการดูแลรักษาความสะอาด ตั้งแต่การปฏิบัติงาน ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงานให้ เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

#### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน รวมถึงการบริการประชาชนในกระบวนการดูแล รักษาความสะอาด ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานพัฒนาความสะอาด

๓.๒ เพื่อเป็นการควบคุม กำกับ ให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ สร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว มีการทำงานที่ ปลอดภัย บรรลุข้อกำหนด ที่สำคัญของกระบวนการดูแลรักษาความสะอาด ให้ครอบคลุมในพื้นที่เขต เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

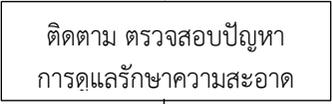
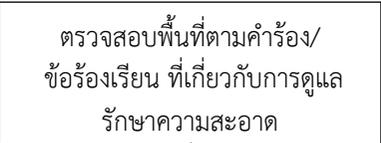
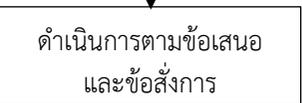
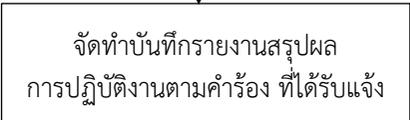
#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓ ระเบียบว่าด้วยการจัดการประโยชน์ในสังหาริมทรัพย์ ของเทศบาลเมืองสุราษฎร์ธานี พ.ศ.๒๕๔๘

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริการรักษาความสะอาด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑					
๒		สัปดาห์ละ ๒ วัน	ลงพื้นที่ตรวจสอบปัญหาการดูแลรักษาความสะอาด ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานตามเส้นทางหรือสถานที่มอบหมาย หากพบปัญหาจะพิจารณา มอบหมายสั่งการทันที		งานบริการ รักษาความสะอาด
๓		๒ วัน	พิจารณาข้อมูลรายละเอียด คำร้องที่ประชาชนแจ้ง และลง พื้นที่ตรวจสอบ พิจารณา แนวทางข้อแก้ไขเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น		งานบริการ รักษาความสะอาด
๔		๒ วัน	ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้น หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการ สำนัก/ปลัดเทศบาล/รอง นายกเทศมนตรี		งานบริการ รักษาความสะอาด
๕		๒ วัน	งานบริการรักษาความสะอาด แจ้งผู้ร้องทราบ และดำเนินการ		งานบริการ รักษาความสะอาด
๖		๑ วัน	งานบริการรักษาความสะอาด บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น		งานบริการ รักษาความสะอาด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="text-align: center;">  <p>สรุปผลการปฏิบัติงานบริการ รักษาความสะอาดประจำเดือน</p> </div>	๑ วัน	งานบริการรักษาความสะอาด ส่งข้อมูลผลการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่งานวางแผนและวิชาการ		งานบริการ รักษาความสะอาด
๘	<div style="text-align: center;">  <p>สิ้นสุด</p> </div>				

## คู่มือปฏิบัติงาน

งานจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม  
สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดการจัดการมูลฝอย โดยการจัดเก็บ รวบรวม ขนส่งมูลฝอย บริหารบุคลากรด้านการรักษาความสะอาด การดูแล/บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและวัสดุอุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด ตลอดจนงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงาน พนักงานจ้างใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่าย โครงสร้าง ความรับผิดชอบ และตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในกระบวนการจัดเก็บขยะมูลฝอย ซึ่งเป็นกระบวนการจัดการขยะกลางทาง ให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการบริการประชาชนในกระบวนการจัดการขยะกลางทางให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการจัดการขยะมูลฝอย

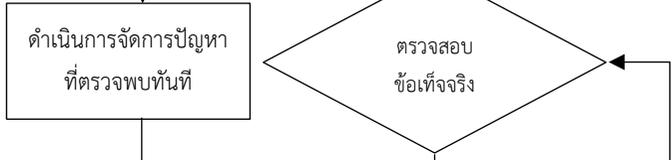
๓.๒ เพื่อเป็นการควบคุม กำกับ ให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพเป็นไปตามตัวชี้วัดในการจัดเก็บขยะมูลฝอย ให้ครอบคลุมทั่วถึงในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการขยะกลางทาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.					
๒.			เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่ง/แผนปฏิบัติประจำเดือน	คำสั่งปฏิบัติงาน	
๓.		๓๐ นาที	๑. ลงพื้นที่ตรวจสอบปัญหาขยะตกค้าง ๒. ติดตามควบคุมการจัดเก็บขยะของรถขยะตามเส้นทางที่มอบหมายหากพบปัญหาจะพิจารณา มอบหมายสั่งการทันที <u>หมายเหตุ</u> สัปดาห์ละ ๒ วัน	แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป	เจ้าหน้าที่งาน จัดเก็บมูลฝอยฯ
๔.			๑. พิจารณาข้อมูลรายละเอียดคำร้องที่ประชาชนแจ้ง ๒. ประสานงานผู้ร้อง นัดหมายวันเพื่อลงพื้นที่ ๓. ลงพื้นที่ตรวจสอบ พิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา	คำร้องทั่วไป	เจ้าหน้าที่งาน จัดเก็บมูลฝอยฯ
๕.			๑. สรุปปัญหา ๒. เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อโปรดทราบ/ เพื่อโปรดพิจารณาข้อสั่งการตามลำดับชั้น หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/ ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการสำนัก/ ปลัดเทศบาล/ รองนายกเทศมนตรี	คำร้องทั่วไป	เจ้าหน้าที่งาน จัดเก็บมูลฝอยฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๖.	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ดำเนินการตามข้อสั่งการ]             </pre>		เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บมูลฝอยฯ ดำเนินการตามข้อสั่งการ	คำร้องทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บมูลฝอยฯ
๗.	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน]             </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บมูลฝอยฯ ส่งข้อมูลสรุป ผลการปฏิบัติงานทาง Line ให้เจ้าหน้าที่งานวางแผนและวิชาการ	คำร้องทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บมูลฝอยฯ
๘.	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[สรุปผลการปฏิบัติงานงานจัดเก็บมูลฝอยประจำเดือน]     A --&gt; C[แจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องรับทราบ]             </pre>	๑๐ นาที	๑. แจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องรับทราบ ๒. เสนอสรุปผลการแก้ไขปัญหาและคำร้องขอรับบริการ	คำร้องบันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บมูลฝอยฯ
๙.	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B((สิ้นสุด))             </pre>				

## คู่มือปฏิบัติงาน

### งานวางแผนและวิชาการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุมกำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประมวลแผนและหาความจำเป็นของแผนงาน/โครงการของส่วนราชการต่าง ๆ ในรูปแผนงานหลักของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย แผนการพัฒนาบุคลากร แผนการนิเทศ ติดตามผล แผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมป้องกันโรค การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการรักษาความสะอาด สัตวแพทย์ เป็นต้น จัดหาและประสานแผนการดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนแม่บทและศักยภาพของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี พร้อมทั้งเร่งรัดติดตาม/ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาของแผนงาน/ โครงการ วางระบบสารสนเทศ เผยแพร่/ ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตามสภาพ ตลอดจนพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยจัดแบ่งการบริหารจัดการงานภายใน

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานวางแผนและวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ส่วน/ ฝ่าย/ งานของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่มีความต้องการการเสนอโครงการ การเพิ่มเติม/ แก้ไข/ เปลี่ยนแปลง โครงการพัฒนา ในการจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

#### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการประกอบการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารโครงการพัฒนาท้องถิ่น กรณีเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

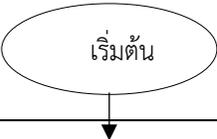
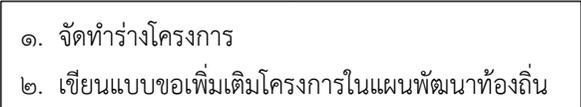
๓.๒ เพื่อให้การเสนอโครงการ /เพิ่มเติมโครงการพัฒนา ในแผนพัฒนาท้องถิ่นถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

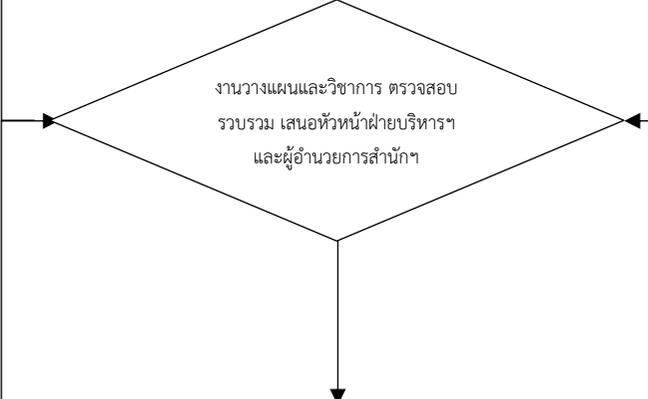
๔.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารโครงการพัฒนาท้องถิ่น กรณีเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.					
๒		๑ วัน	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการศึกษาผลการประเมินโครงการที่ผ่านมา วัตถุประสงค์เป้าหมายของโครงการ ตัวชี้วัด ผลที่ได้รับ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ		พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย
๓.		๑ วัน	เขียนโครงการเพื่อเสนอหัวหน้างาน/ หัวหน้าศูนย์ฯ หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน และผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.แบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบ งป.๓) ๒. แบบฟอร์มเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น (แบบ ผ.๐๒) ๓. แบบฟอร์มเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น (ครุภัณฑ์)(แบบ ผ.๐๓) ๔. กรณีเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแนบเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความกรณีอนุมัติเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย

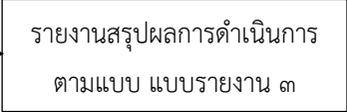
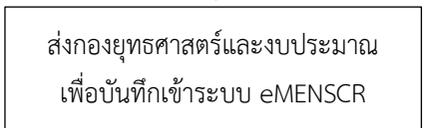
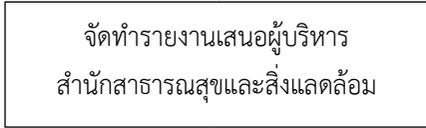
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔.		๑ วัน	<p>หัวหน้างาน/ หัวหน้าศูนย์ฯ หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการ ส่วน ในสายบังคับบัญชา และผู้อำนวยการสำนัก สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำโครงการพัฒนา <u>หมายเหตุ</u> ทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการต้องเป็นไปตามตารางกำหนดกรอบการจัดส่งเอกสาร ที่ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณกำหนด</p>		พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย
๕.		๓๐ นาที	<p>งานวางแผนและวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติการเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี สู่แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ SDGs ยุทธศาสตร์ จ.สุราษฎร์ธานี ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี กลยุทธ์ และแผนงาน</li> <li>ตรวจสอบหมวดการใช้งบประมาณ เป้าหมายของโครงการ ตัวชี้วัด ผลที่ได้รับ ข้อเสนอแนะ</li> <li>รวบรวม และจัดทำบันทึกข้อความ เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและเสนอผู้บริหารฯ</li> </ol>	บันทึกข้อความ และ เอกสารแนบท้าย	งานวางแผนและวิชาการ
๖.		๑ วัน	<p>ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขฯ เสนอผู้บริหารเทศบาลฯ เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ปลัด/ รองปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี</li> <li>นายก/ รองนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี</li> </ol>		งานบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     งานวางแผน ส่งเอกสารไปยัง                      กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ                 </div>	๑๐ นาที	งานวางแผน ลงรับหนังสือ และประสานงาน จัดส่งเอกสารไปยังกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ <b>หมายเหตุ</b> ทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการต้องเป็นไปตามตารางกำหนดกรอบการจัดส่งเอกสาร ที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณกำหนด		งานวางแผนและวิชาการ
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ                      ดำเนินการตามขั้นตอน                 </div>	๑ เดือน	งานวางแผนและวิชาการ ติดตามผลการดำเนินการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในการดำเนินการ ๑. เสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่น ๓. เสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนฯ และแจ้งสภาท้องถิ่น คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ๔. ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ประกาศใช้ กลับมายังสำนักสาธารณสุขฯ เพื่อนำไปปฏิบัติ		งานวางแผนและวิชาการ
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     งานวางแผนและวิชาการ แจ้งแผนพัฒนาท้องถิ่นที่                      ประกาศใช้ให้พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง                      ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบ                 </div>	๓๐ นาที	งานวางแผนและวิชาการ แจ้งแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ประกาศใช้ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบ โดย ๑. ประกาศแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ ให้พนักงานสำนักสาธารณสุขฯ รับทราบผ่านทางกลุ่ม Line สาฯ ๒. สำเนาแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ ให้งาน/ ฝ่าย/ ส่วนที่รับผิดชอบโครงการ ๓. ประสานงานการเงินและบัญชี จัดทำบัญชีเพื่อเสนอเข้าสภาเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี		งานวางแผนและวิชาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๐.		๑ เดือน	งานการเงินและบัญชี จัดทำบัญชีเพื่อเสนอเข้าสภาเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เพื่อขออนุมัติจากสภาท้องถิ่น กรณีการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่	แบบบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติเข้าสภาเทศบาลฯ	งานการเงินและบัญชี
๑๑.		๑ วัน	เมื่อได้รับความเห็นชอบมีมติให้โอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่จากสภาเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี งานวางแผนและวิชาการ ประสานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำแผนดำเนินการ เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าศูนย์ฯ หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน ในสายบังคับบัญชา และผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พิจารณาให้ความเห็นชอบ	แบบฟอร์มเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการดำเนินงาน ๑. กรณี โครงการ แบบแผนดำเนินงานโครงการ (แบบ ผด.๐๒) ๒. กรณี ครุภัณฑ์ แผนการดำเนินงานครุภัณฑ์ (แบบ ผด.๐๒/๑)	วางแผนและวิชาการ และผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๒.		๑ วัน	งานวางแผนและวิชาการ ๑. ตรวจสอบหมวดการใช้งบประมาณ เป้าหมายของโครงการ ตัวชี้วัด ผลที่ได้รับ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ๒. ตรวจสอบความซ้ำซ้อน ระยะเวลาดำเนินการรวบรวม และจัดทำบันทึกข้อความ เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุข <u>หมายเหตุ</u> ทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการต้องเป็นไปตามตารางกำหนดกรอบการจัดส่งเอกสาร ที่ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณกำหนด	แบบฟอร์มเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการดำเนินงาน ๑. กรณี โครงการ แบบแผนดำเนินงานโครงการ (แบบ ผด.๐๒) ๒. กรณี ครุภัณฑ์ แผนการดำเนินงานครุภัณฑ์ (แบบ ผด.๐๒/๑)	วางแผนและวิชาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๓.		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุข เสนอผู้บริหารเทศบาล เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติจาก ๑. ปลัด/ รองปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ๒. นายก/ รองนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี		
๑๔.		๑๐ นาที	งานวางแผน ลงรับหนังสือ และประสานงาน จัดส่งเอกสารไปยังกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ <u>หมายเหตุ</u> ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการตามตาราง กำหนดรอบการจัดส่งเอกสาร ที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		งานวางแผนและวิชาการ
๑๕.		๑ เดือน	งานวางแผนและวิชาการ ติดตามผลการดำเนินการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในการดำเนินการ ๑. เสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ๓. เสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศแผนฯ และดำเนินการปิดประกาศแผนฯภายใน ๑๕ วัน และปิดประกาศอย่างน้อย ๓๐ วัน ๔. ส่งแผนดำเนินการที่ประกาศใช้ กลับมายังสำนักสาธารณสุข เพื่อนำไปปฏิบัติ		งานวางแผนและวิชาการ
๑๖.		๑๐ นาที	งานวางแผนและวิชาการ สำเนาแผนดำเนินการให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทราบ		งานวางแผนและวิชาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๗.		๑ สัปดาห์	จัดทำโครงการเพื่อเสนอขอดำเนินโครงการต่อหัวหน้างาน/ หัวหน้าศูนย์ฯ หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และผู้บริหารเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี	แบบ คำ ขอบ บ ประมาณ รายจ่าย (กรณีโครงการ) เพื่อประกอบการพิจารณา ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบ งบ.๓)	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๘.		ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน	ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการภายในระยะเวลาของแผนดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๙.		๑ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำแบบฟอร์มเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการดำเนินงาน และบันทึกข้อความ เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้างาน/ หัวหน้าศูนย์ฯ หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	แบบฟอร์มเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการดำเนินงาน ๑. กรณีโครงการ แบบแผนดำเนินงานโครงการ (แบบ ผด.๐๒) ๒. กรณี ครุภัณฑ์ แผนการดำเนินงานครุภัณฑ์ (แบบ ผด.๐๒/๑)	งานวางแผนและวิชาการ
๒๐.		ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน	ผู้รับผิดชอบโครงการประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลา และตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่ระบุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น		ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๒๑.		ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน	ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการ ๑. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแบบรายงาน ๓ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๑.๑ ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ ๑.๒ เอกสารประเมินผลโครงการตามตัวชี้วัด ๑.๓ รูปภาพขณะดำเนินการ ๒. จัดทำเอกสารส่งสรุปเบิกจ่ายทางการเงิน	แบบรายงาน ๓ เพื่อเชื่อมโยงระบบ eMENSCR	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒๒.		๒ ชม.	งานวางแผนและวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และความสอดคล้องของแบบรายงาน ๓ เพื่อเชื่อมโยงระบบ eMENSCR กับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลา และตัวชี้วัดความสำเร็จ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น		งานวางแผนและวิชาการ
๒๓.		๑๐ นาที	งานวางแผนและวิชาการ ส่งเอกสารให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน เพื่อบันทึกเข้าระบบ eMENSCR		งานวางแผนและวิชาการ
๒๔.		๑๐ นาที	งานวางแผนและวิชาการ ลงบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการติดตามโครงการพัฒนา ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และแผนดำเนินการประจำปี ๒๕๖๘		งานวางแผนและวิชาการ
๒๕.		๒ ชั่วโมง	งานวางแผนและวิชาการ จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. รายงานการติดตามผลการดำเนินงานโครงการพัฒนา ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และแผนดำเนินการ รายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘		งานวางแผนและวิชาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	↓		๒. รายงานการติดตามผลการดำเนินงานโครงการพัฒนา ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และแผนดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘		
๒๖.	↓ สิ้นสุด				

## คู่มือปฏิบัติงาน

### งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป ได้แก่ การจัดทำบัญชีลงรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดทำบันทึกสรุปการประชุม การจัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียนแจ้งหนังสือ การบันทึกข้อมูล การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การเลื่อนขั้นเงินเดือนการดำเนินการทางวินัย ทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญและเกษียณอายุ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประกาศเกียรติคุณ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ รวมทั้งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งก่อสร้างของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนัก และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานบริหารงานทั่วไป จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการให้บริการส่วน/ฝ่าย/งานของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

#### ๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณ เรื่อง การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ เพื่อให้การปฏิบัติมีมาตรฐาน และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวดการรับและการส่งหนังสือราชการ

ข้อ ๓๒ ภายใต้บังคับข้อ ๓๘ การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ ภายในสิบห้าวัน สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้แจ้งแก่นายอำเภอ

๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบด้วย หมวดที่ ๔ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่ายในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนรับหนังสือ ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A(รับหนังสือ) --&gt; B[ส่งคืน]     </pre>	๓ นาที	รับหนังสือจากสำนัก/กองต่าง ๆ โดยมีช่องทางรับหนังสือ ๒ ช่องทาง คือ ๑. สำนักสาธารณสุขฯ งานบริหารงานทั่วไป ๒. ผ่านทาง E-mail ของสำนักสาธารณสุขฯ		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๒	<pre> graph TD     A(รับหนังสือ) --&gt; B[ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดลำดับความสำคัญ]     </pre>	๓ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากมีข้อผิดพลาด เช่น หนังสือเข้าสำนักสาธารณสุขฯ ไม่ถูกต้อง หรือหนังสือไม่เกี่ยวข้องกับสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจะส่งคืน หากมีความถูกต้องแล้วจะดำเนินการจัดลำดับความสำคัญของหนังสือ		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๓.	<pre> graph TD     A[ลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี]     </pre>	๓ นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เพื่อออกเลขทะเบียนรับหนังสือ		เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๔.	<pre> graph TD     A[เสนอผู้บริหารเพื่อกลั่นกรอง/เกษียณ]     </pre>	๕ นาที	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาถ่วงถ่วงหนังสือ และหากเป็นหนังสือเรื่องเร่งด่วน/จำเป็น/ทั่วไป จะดำเนินการเกษียณหนังสือ		พนักงานที่ได้รับมอบหมาย
๕.	<pre> graph TD     A{พิจารณาและสั่งการ}     </pre>	๑๐ นาที	ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พิจารณา/สั่งการ หนังสือ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ กรณีสั่งการ และกรณีมอบส่วนฯ		ผู้บริหาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๖.		๑๐ นาที	ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลงนามในหนังสือและสั่งการ ดังนี้ - เรื่องทั่วไปแจ้งเวียนหนังสือผ่านระบบ Line - เรื่องจำเป็น/เร่งด่วน ถ่ายเอกสารให้บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินการตามที่มอบหมาย		เจ้าหน้าที่ งานบริหารงาน ทั่วไป
๗.		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการคัดแยกหนังสือให้ ส่วนบริการสาธารณสุข/ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข/ ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อมอบหมายให้ งานต่าง ๆ ดำเนินการต่อไป		เจ้าหน้าที่ งานบริหารงาน ทั่วไป
๘.		๑๐ นาที	งานต่าง ๆ ดำเนินการเกษียณหนังสือเสนอ ผู้บริหารตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา เพื่อ พิจารณาสั่งการ		พนักงาน ที่ได้รับมอบหมาย
๙.		๑๐ นาที	ผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามลำดับชั้น ๑. ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล ๓. รองนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี/ นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี		ผู้บริหาร
๑๐.		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามที่ผู้บริหาร มอบหมาย/สั่งการ ต่อไป		พนักงาน ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑.					

## คู่มือปฏิบัติงาน

### งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ เงินบำรุงของศูนย์บริการสาธารณสุข ๑-๔ จัดทำบัญชีเงินเดือน การเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินอุดหนุนต่างๆ การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายของสำนัก การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการโอนงบประมาณ รายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้น หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

#### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓.๒ เพื่อให้การโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของ หน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๓.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย หมวดที่ ๔ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

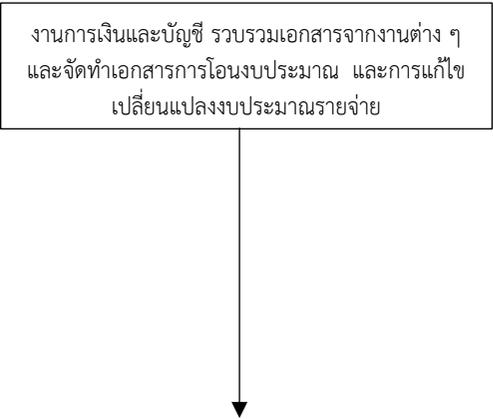
ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็น อำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

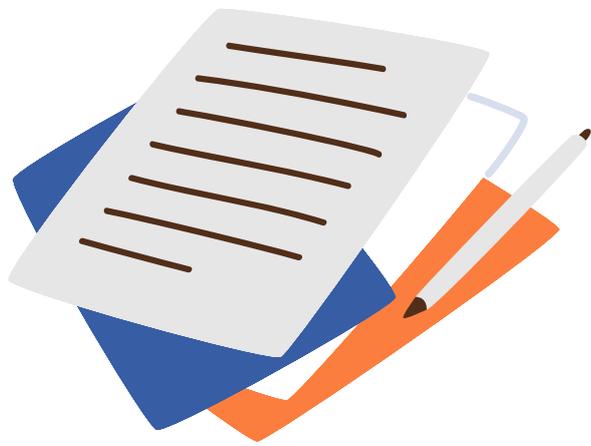
ข้อ ๓๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กั้นหรือขยายเวลาการเบิก จ่ายเงินไว้แล้ว จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กั้นเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กั้นผู้กั้นไว้แล้วหากมิได้ เพิ่มวงเงินให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่ายยกเว้นหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>เริ่มต้น</p>				
๒	 <p>งานต่างๆ เสนอบันทึกรายจ่าย เพื่อขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ตามลำดับ</p>	๑ ชม.	งานที่มีความประสงค์ จัดทำบันทึกข้อความ ที่ระบุเหตุผลความจำเป็น เพื่อขออนุมัติโอน งบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณเสนอผู้บริหารของสำนักสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ตามลำดับขั้น	- บันทึกข้อความ	งานที่รับผิดชอบ
๓.	 <p>งานการเงินและบัญชี รวบรวมเอกสารจากงานต่าง ๆ และจัดทำเอกสารการโอนงบประมาณ และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย</p>	๑ วัน	๑. รวบรวมเอกสารจากงานต่าง ๆ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ดังนี้ - เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติโอน งบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย - จำนวนเงินที่ขออนุมัติโอนงบประมาณ รายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่าย ๓. จัดทำเอกสารการโอนงบประมาณ และการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	- บันทึกข้อความ - รายละเอียดการโอนงบประมาณ รายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย - รายงานสรุปยอดงบประมาณ คงเหลือ - ระบบ e-LAAS	งานการเงินและ บัญชี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔.	<p>งานการเงินและบัญชี เสนอบันทึกรายจ่ายตามลำดับชั้นต่อ</p>	๒ สัปดาห์	๑. พิจารณาความเหมาะสม ให้ความเห็นและข้อเสนอพิจารณาเพิ่มเติม ตามลำดับชั้นต่อ <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li> <li>- ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ผู้อำนวยการสำนักคลัง</li> <li>- ปลัดเทศบาล</li> <li>- นายกเทศมนตรี</li> </ul>	- บันทึกรายจ่าย - รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย - รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ	งานการเงินและบัญชี
๕.	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ e-LAAS</p>	๑๐ นาที	กองยุทธศาสตร์ฯ โอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ e-LAAS ตามผลการพิจารณา	- บันทึกรายจ่าย - รายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย - รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ - ระบบ e-LAAS	กองยุทธศาสตร์ฯ
๖.	<p>สิ้นสุด</p>				



สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี