

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนากลาง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุม โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานกองทุนหลักประกัน งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานสัตวแพทย์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูลสถิติ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนากลาง ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับและปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมนำไปปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียด และมาตรฐานคุณภาพงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานของพนักงานในกองและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การส่งเสริมและสนับสนุน การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบการสร้างคุณธรรมจริยธรรม และสร้างขวัญกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงานให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนากลาง ประกอบด้วย ๑ งานธุรการ และ ๒ ฝ่ายงาน ดังนี้

- งานธุรการ	
๑.) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย ๑.๑ งานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑.๒ งานรักษาความสะอาด ๑.๓ งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ๑.๔ งานการจัดการขยะมูลฝอย ๑.๕ งานควบคุมและการจัดการมลพิษชุมชน ๑.๖ งานควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร ๑.๗ งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญ	๒.) ฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย ๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๒.๒ งานสัตวแพทย์ ๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๒.๔ งานคุ้มครองผู้บริโภค ๒.๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนากลาง



การปฏิบัติการกิจที่ให้ประชาชนยื่นคำขอเพื่อรับบริการ ประกอบด้วย

- ๑.) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ทั้ง ๗ งาน มีการให้บริการ ดังนี้
- ยื่นคำขอลงทะเบียนขอรับ/เปลี่ยนถังขยะ และบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย
 - ยื่นคำขอการเข้าระงับเหตุรำคาญ
 - ยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายและเสสมอาหาร และต่อใบอนุญาต พร้อมชำระค่าธรรมเนียม
 - ยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการตลาด และต่อใบอนุญาต พร้อมชำระค่าธรรมเนียม
 - ยื่นคำขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และต่อใบอนุญาต พร้อมชำระค่าธรรมเนียม
 - ยื่นคำขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ และต่อใบอนุญาต พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

- ๒.) ฝ่ายบริการสาธารณสุข ทั้ง ๕ งาน มีการให้บริการ ดังนี้
- ยื่นคำขออนุญาตฆ่าสัตว์ และชำระค่าธรรมเนียม
 - ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนสุนัขและแมวเพื่อรับบริการวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
 - ยื่นคำขออนัดฟันป้องกันและควบคุมโรคติดต่อที่เกิดจากสัตว์สู่คน
 - ยื่นคำขออนัดฟันป้องกันและควบคุมโรคติดต่อที่ระบาดตามสถานการณ์

งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

วัตถุประสงค์

การเปิดให้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปได้สามารถร้องทุกข์ / ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยทุกๆเรื่องจะได้มีการติดตาม มิให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหา ที่อาจเกิดจากผู้ไม่ประสงค์ดี ที่ต้องการก่อวินาศกรรมระบบงาน และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือข้างจึงต้องกำหนด หลักเกณฑ์วิธีการให้บริการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑. เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์ / ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือข้าง ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- ๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น

๓. การใช้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียน อบต.ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่า มีตัวตนจริงวิธีการยื่นคำร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑. ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมี

(๑) วัน เดือน ปี

(๒) ชื่อ และที่อยู่ ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(๓) ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ได้อย่างชัดเจนว่าได้รับ ความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือ ชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานอบต. ได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวน ได้

(๔) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียน อาจส่งหนังสือโดยตรงเจ้าหน้าที่ธุรการหรือช่องทาง Web site : <https://naklanglocal.go.th> ของตต.

เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน จริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องทางเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

๓. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน

ช่องทางการร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนด้วยตนเองที่ทำการ เทศบาลตำบลนากลาง หมู่ที่ ๑ ต.นากลาง

๒. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางจดหมาย ที่ เทศบาลตำบลนากลาง หมู่ที่ ๑ ต.นากลาง อ.นากลาง

จ.หนองบัวลำภู ๓๙๑๗๐

๓. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์

* นายก ทต. ๐๖๑-๓๓๐๑๑๙๙๙

* ปลัด ทต. ๐๘๑-๐๕๓๒๓๒๓

๔. ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน Web Side : <https://naklanglocal.go.th>

๕. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน e-mail address : saraband_๐๕๓๙๐๒๐๒@dla.go.th

๖. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน โทรศัพท์ ๐๔๒-๓๕๙๐๔๔-๒๗

การร้องทุกข์ / ร้องเรียน ทางอินเทอร์เน็ต

เงื่อนไขในการส่งเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน

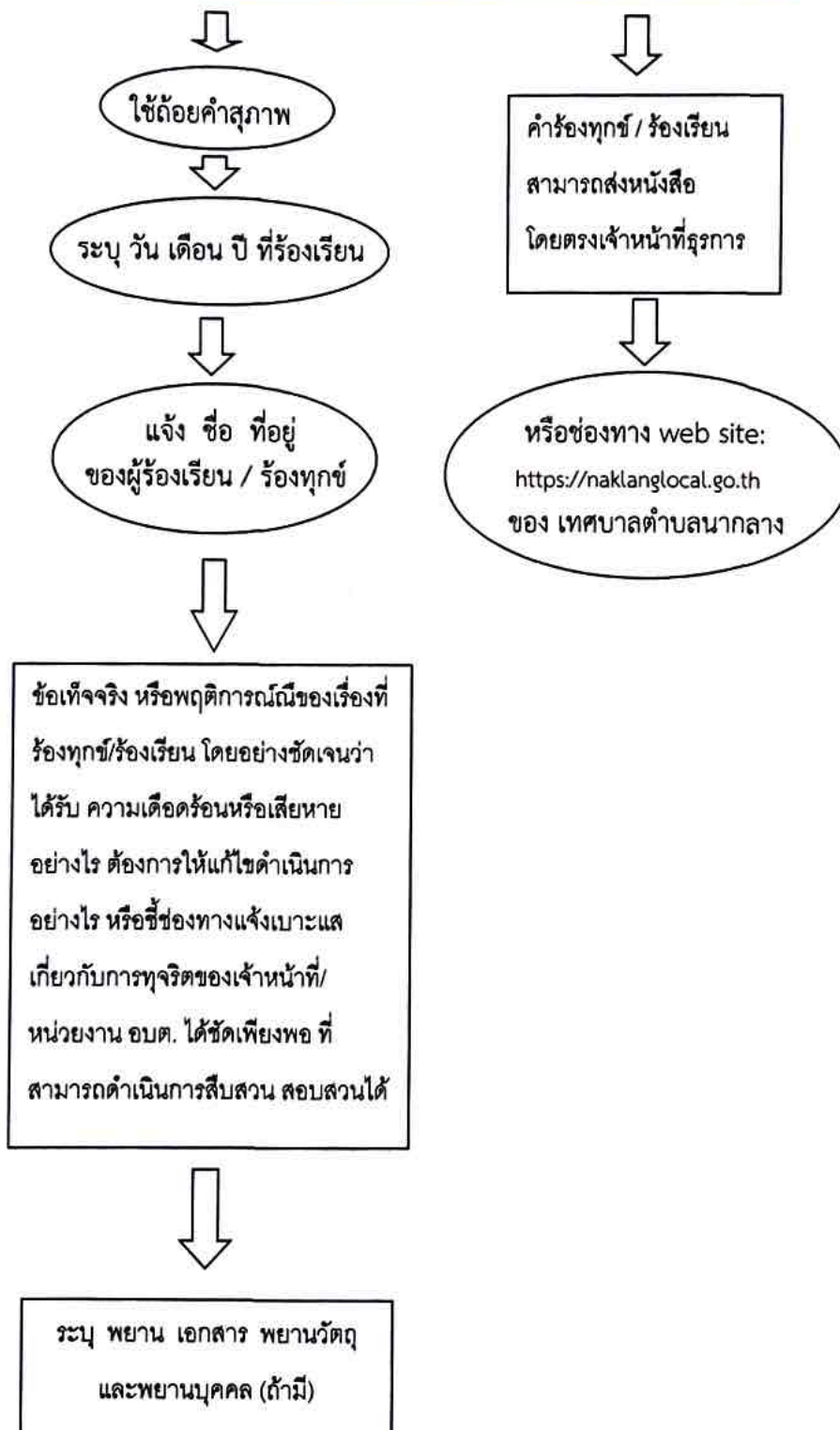
กรุณาป้อนข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ E-mail จะมีประโยชน์สำหรับการติดต่อกลับ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบกรณีของเรื่องที่ร้องเรียนให้ท่านทราบ ถ้าหากท่านไม่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ หรือไม่ต้องการทราบผลการตรวจสอบข้อร้องเรียน ก็ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน แต่จะถือว่าเป็นการแจ้งเบาะแสให้ทราบเท่านั้น

ถ้าท่านยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้คลิกที่ปุ่มส่งเรื่องร้องเรียน ข้างล่างนี้แจ้งมายัง ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

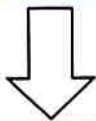
ตามที่มีผู้ร้องเรียน แจ้งไปยังช่องทาง ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ข้างต้นว่า " ร้องทุกข์ไปทำไม ร้องไปก็ไม่ได้เรื่อง " นั้น ผู้ดูแลช่องทางนี้ขอเรียนว่า ท่านได้อ่านเงื่อนไขในการร้องทุกข์ / ร้องเรียน และปฏิบัติตามในการให้ข้อมูลครบถ้วนแล้วหรือยัง เช่น เบอร์โทรศัพท์หรือที่อยู่ที่มีสามารถติดต่อได้ เมื่อท่านไม่แจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจสอบเรื่องหรือดำเนินการให้ตามความประสงค์ของท่านผู้ร้องเรียนแล้ว ผู้ดูแลช่องทางนี้ก็ไม่สามารถจะแจ้งผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนให้ท่านทราบได้

ดังนั้นการดำเนินการตามช่องทาง " ร้องทุกข์ / ร้องเรียน " ผู้ร้องต้องปฏิบัติตามหรือยอมรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ด้วย

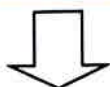
ผังร้องเรียน



ช่องทางการร้องเรียน / ร้องทุกข์

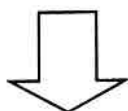


ร้องทุกข์ / ร้องเรียนด้วยตนเอง
ที่ทำการ เทศบาลตำบลนากลาง



ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน
ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์

- * นายก ทต. ๐๖๑-๓๓๐๑๙๙๙
- * ปลัด ทต. ๐๘๑-๐๕๓๒๓๒๓
- * ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน Web Side :
[http//](http://naklanglocal.go.th) <https://naklanglocal.go.th>
- * ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน e-mail address :
saraband_๐๕๓๙๐๒๐๒@dla.go.th
- * ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน โทรศัพท์ ๐๔๒-๓๕๙๐๔๔



ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน web site: <https://naklanglocal.go.th>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของสำนักปลัดเทศบาลตำบลนา
กลางแบ่งออกเป็น ๑๕ งาน ดังต่อไปนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง ได้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ
และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๒) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของ
ทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

๔) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลนากลาง

๕) งานจัดบันทึกการประชุม

๖) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี

๗) งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัด เทศบาลตำบลนากลาง

๙) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลนากลาง

๑๐) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้ใช้ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม

๑๑) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม

๑๒) งานรัฐพิธี

๑๓) งานควบคุมภายในระดับองค์กร

๑๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง ได้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และ นำเรื่องเสนอผู้บริหาร

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งาน
สารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อ
ต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับ
เข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายัง
เทศบาลตำบลนากลาง โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก

๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
๗. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม
๘. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
๙. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการ

ตามปฎิทิน

๑๐. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียง
๑๑. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

งานรับ

หนังสือ

