



คู่มือการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมสาธารณสุข

งานส่งเสริมสาธารณสุข
สำนักปลัดเทศบาลตำบลสันป่าเปา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมสาธารณสุขฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งงานส่งเสริมสาธารณสุขเทศบาลตำบลสันป่าเปา ได้จัดทำขึ้น เพื่อสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างภายในงานส่งเสริมสาธารณสุขใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมสาธารณสุขเทศบาลตำบลสันป่าเปา ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างของงานส่งเสริมสาธารณสุข ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างของงานส่งเสริมสาธารณสุขเทศบาลตำบลสันป่าเปา จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลสันป่าเปา

จากเหตุผลและความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น งานส่งเสริมสาธารณสุขเทศบาลตำบลสันป่าเปา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุขผู้ประกอบการ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

งานส่งเสริมสาธารณสุข
เทศบาลตำบลสันป่าเปา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
ขอบเขต	๒
ภารกิจ/หน้าที่	๒
โครงสร้างของกระบวนการ	๕
แผนภูมิขั้นตอน	๘

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑.ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานงานส่งเสริมสาธารณสุข ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานส่งเสริมสาธารณสุข เทศบาลตำบลสันป่าเปา นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านส่งเสริมสาธารณสุข เทศบาลตำบลสันป่าเปา

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามามีปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
๒. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

๔.ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมสาธารณสุข ให้ใช้กับส่วนราชการของเทศบาลตำบลสันป่าเปา อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕.ภารกิจ/หน้าที่

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสันป่าเปา มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไว้ เป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย มาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๑ และอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖ ดังต่อไปนี้

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไว้ เป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรม ให้แก่ ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก ”
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล จัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๙. เทศพาณิชย์

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นด้วยตนเองดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมการกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

/๑๗. การรักษาความสะอาด...

๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๖. โครงสร้างของกระบวนการ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียดปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - ๑) กำกับและความควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - ๒) ควบคุมดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน วัสดุต่างๆในงานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
 - ๓) ควบคุมดูแลการออกปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

/๔) ตรวจสอบและรายงาน...

- ๔) ตรวจสอบและรายงานเหตุการณ์ อุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๕) จัดทำแผนงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการของงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน ตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ แจ้งให้ผู้ร้อง และผู้ถูกร้องทราบถึงผลการตรวจสอบเหตุดังกล่าว
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ร้านอาหาร แผงลอย ตลาดสด
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่ในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ร้านอาหาร แผงลอย ตลาดสด
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่สุขาภิบาลโรงงาน
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- ๑) กำกับและดูแลการปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) รายงานเหตุการณ์ อุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในเบื้องต้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๓) จัดทำแผนการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อที่จะดำเนินการ เพื่อบริการและตอบสนองต่อประชาชนในเขตพื้นที่ตำบล
- ๔) ออกปฏิบัติการควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ร่วมกับพนักงานเทศบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติงานด้านธุรการของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๓. งานสุขาภิบาลอาหาร

- ๑) กำกับและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสุขาภิบาลอาหาร
- ๒) ปฏิบัติงานสุขาภิบาลอาหาร ตามข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหาร
- ๓) ออกปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาลอาหาร
- ๔) ตรวจสอบและรายงานเหตุการณ์ อุปสรรคต่างๆในการปฏิบัติงานในเบื้องต้น
- ๕) ตรวจสอบ ควบคุม สถานที่จำหน่ายและสะสมอาหาร ตามกฎระเบียบและพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ๖) ออกใบอนุญาต หรือหนังสือแจ้งประกอบกิจการ ร้านอาหาร แผงลอย ตลาดสด
- ๗) จัดทำทะเบียนร้านอาหาร และแผงลอย ร้านจำหน่ายและสะสมอาหาร ถูกต้องครบถ้วนให้เป็นปัจจุบัน
- ๘) ปฏิบัติงานด้านธุรการของงานสุขาภิบาลอาหาร

๔. งานส่งเสริมสุขภาพ

- ๑) ศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหา รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานการส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนโดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ เช่น การบริการ การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ครู นักเรียน ตลอดจนการเผยแพร่การส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) นิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพ โดยการตรวจความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง หรืองานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข

๕. งานกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น/ตำบล (สปสข.)

- ๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานเอกสารต่างๆ ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๒) จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ระบบหลักประกันสุขภาพระดับตำบลสันป่าเปา
- ๓) บริหารงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหมวดงบประมาณรายจ่ายในงานสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๔) รายงานผลการดำเนินการของระบบหลักประกันสุขภาพระดับตำบลสันป่าเปาแก่สำนักงานระบบหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น/ตำบล
- ๕) ทำบัญชีรายรับรายจ่ายของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลสันป่าเปา
- ๖) ลงข้อมูลต่างๆของกองทุนผ่านเว็บไซต์กองทุนหลักประกันสุขภาพเขต ๑ เชียงใหม่

๖. งานฝึกอบรมและเผยแพร่

- ๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรม การให้สุขศึกษาทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านสาธารณสุข
- ๓) ติดตามและประเมินผลงานการเผยแพร่และฝึกอบรม

๗. งานศูนย์การแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

- ๑) กำกับและดูแลการปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- ๒) รายงานเหตุการณ์ อุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) ในเบื้องต้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๓) จัดทำแผนงานการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) ที่จะดำเนินการ เพื่อบริการและตอบสนองต่อประชาชนในเขตพื้นที่ตำบล
- ๔) ปฏิบัติงานด้านธุรการของงานการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

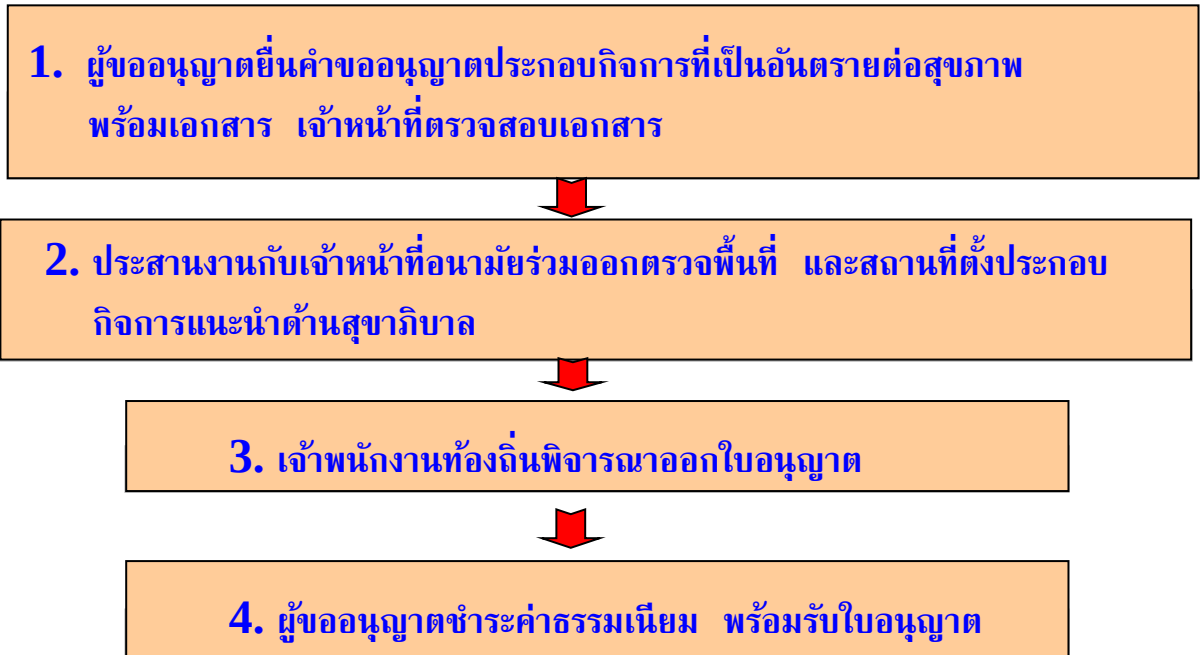
๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) ควบคุมการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๒) ควบคุมดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ๓) ควบคุมการตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) รวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่นสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ หรือบริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เพื่อทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และการปฏิบัติการเป็นไปอย่างสะดวกทันต่อเหตุการณ์
- ๕) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) ศึกษาค้นคว้าเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ๗) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘) วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๙) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน
- ๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนและประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตัวเอง
- ๑๑) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป
- ๑๒) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออุญญัตย
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
3. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ติดต่อได้ที่ งานส่งเสริมสาธารณสุข ทต.สันป่าเปา

ระยะเวลาการให้บริการ : 10 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือที่สะสมอาหาร

ด้านสาธารณสุข

ขั้นตอนการให้บริการ



เอกสารประกอบการพิจารณา

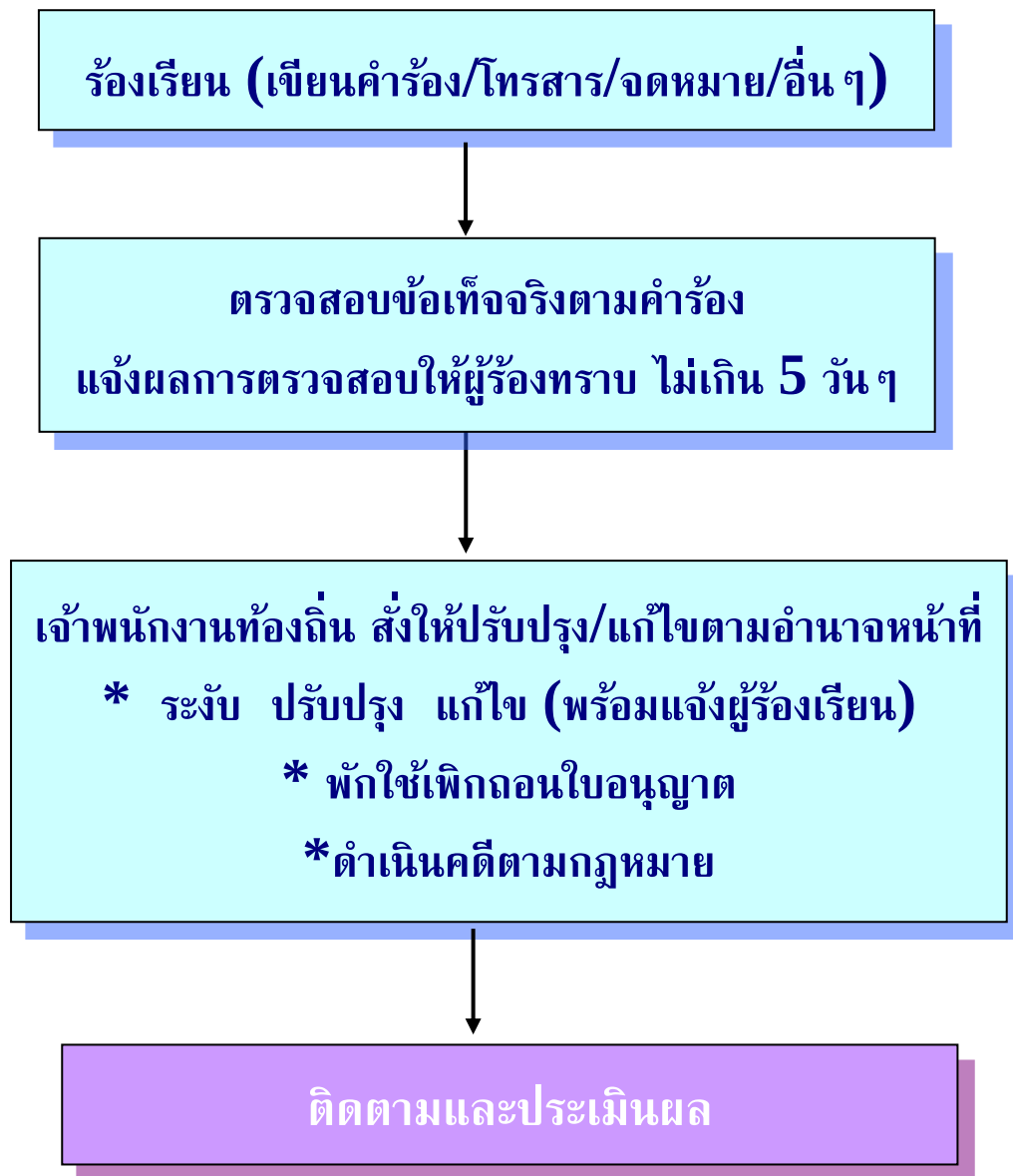
1. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
2. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
5. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด 1x1 นิ้ว กิจการละ 2 รูป

ติดต่อได้ที่ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ทต.สันป่าเป้า

ระยะเวลาการให้บริการ : 10 วัน/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการแก้ไขเหตุรำคาญ/ร้องเรียนต่างๆ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535



แผนภูมิขั้นตอนการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
ทต.สันป่าเปา

ผู้ข้อเสนอแนะน้ำอุปโภคบริโภค



เจ้าหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ
ช่วยดับเพลิง



ให้การสนับสนุน ฯ

3 ชั่วโมง/ราย

กรณีเร่งด่วนให้การสนับสนุนในทันที