



คู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลมาบแค

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น เพื่อสำหรับให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้ศึกษาและนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลมาบแค ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงาน เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้ศึกษาจะใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ของเทศบาล ที่ได้ระบุไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลมาบแค

บทบาทหน้าที่

พนักงานเทศบาลในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในการพิจารณากำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณากำหนดอัตรากำลัง งบประมาณ และวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ เกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานสุขาภิบาลอนามัย สิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหาร การบริการรักษาความสะอาด การตรวจสอบกิจการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ และอื่น ๆ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน สาธารณสุข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) มีหน้าที่ รับผิดชอบช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ งานธุรการและสารบรรณ

นักวิชาการสุขาภิบาล รับผิดชอบงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานสุขาภิบาลทั่วไป ส่งเสริม และเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับผลกระทบ สิ่งแวดล้อม - งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การออกและต่ออายุใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การออกใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสม อาหาร - งานการแก้ไขตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและเหตุรำคาญจากการประกอบกิจการตามกฎหมายสาธารณสุข - งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลอาหาร

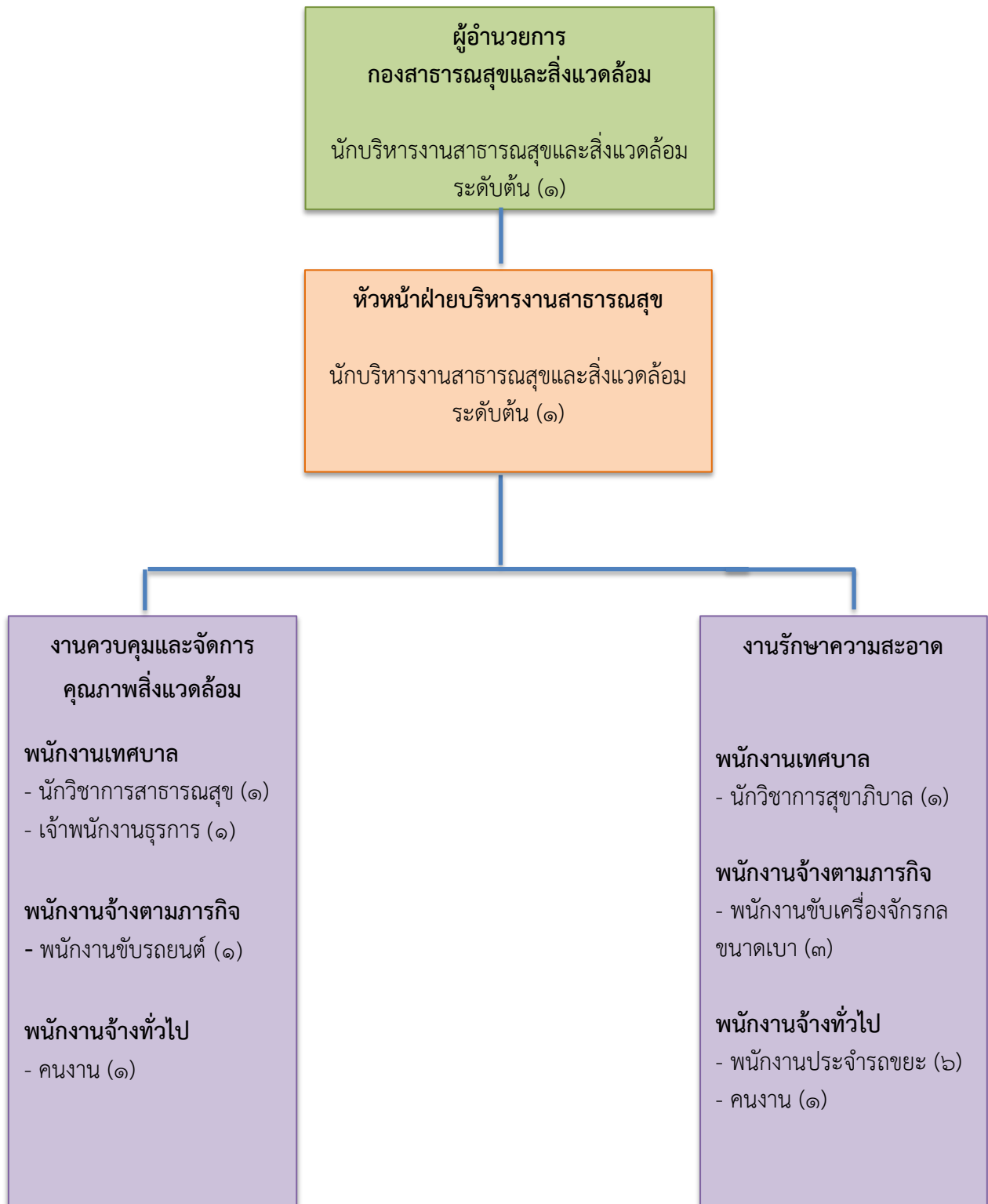
งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานกำจัดสิ่งปฏิกูล - งานเก็บรวบรวมและกำจัดขยะมูลฝอย - งานวางแผนการจัดบริการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง - งานตรวจสอบแก้ไข เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นักวิชาการสาธารณสุข รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - การแนะนำและส่งเสริม สุขภาพทั้งกายและจิตให้ผู้ป่วยและประชาชนทั่วไป - การส่งเสริมให้ความรู้ด้านโภชนาการ - การส่งเสริมสุขภาพตาม กลุ่มวัย - การคัดกรองผู้ป่วยยาเสพติด - การบังคับใช้กฎหมายควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และบุหรี่ย - งานกองทุน หลักประกันสุขภาพตำบล

งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ - การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ - งานเฝ้าระวังโรคระบาด
ในพื้นที่ - โรคติดต่อที่เกิดจากอาหารและน้ำ - โรคติดต่อที่ป้องกันได้โดยวัคซีน - โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน
- การป้องกัน และควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - การเฝ้าระวังโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และแก้ปัญหาเหตุรำคาญเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์- งานควบคุมป้องกันโรคอุบัติ
ใหม่ เช่น โรคไข้หวัดนก มือเท้าปาก Covid-๑๙ - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อนำโดยแมลง เช่น มาลาเรีย
ไข้เลือดออก เหาขี้ - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ -รับ ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- คัดแยก เสนอ และเดินหนังสือ - ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์คำสั่ง พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดสำเนา
หนังสือ - เรียบเรียง จัดรูปเล่ม สรุปโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน ภาพถ่ายโครงการ และ รายงาน สรุปผลโครงการ
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานด้านสถานที่ บันทึกการประชุม และจัดส่ง รายงานการประชุม - จัดทำฎีกา
เบิก-จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาล และนอกงบประมาณของหน่วยงาน - จัดทำการโอนงบประมาณของหน่วยงาน
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน - ตรวจรับ เก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ ของหน่วยงาน -
จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ - ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เก็บรวบรวม
หลักฐานการเบิก จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน - สรุปรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆของหน่วยงาน รายเดือน
และรายปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลมาบแค



การปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลมาบแค ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

ขอบเขต

เพื่อดำเนินการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเทศบัญญัติเทศบาลตำบลมาบแค เรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙

คำจำกัดความ

สิ่งปฏิกูล หมายความว่า อุจจาระ หรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใด ซึ่งเป็นสิ่งโสโครก หรือมีกลิ่นเหม็น

มูลฝอย หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุ ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร แก้ว ไม้ขีดไฟ ซากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือที่อื่น และหมายรวมถึง มูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

ช่องทางการบริการ

๕.๑ ประชาชนติดต่อด้วยตนเองที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลมาบแค

๕.๒ ติดต่อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ เพจเฟซบุ๊ก และ แอปพลิเคชันไลน์ เทศบาลตำบลมาบแค

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

๑) หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอให้เทศบาลตำบลมาบแค ตั้งวางถังรวบรวมขยะ และจัดเก็บขยะมูลฝอย ณ คริวเรือน สถานประกอบการ สามารถยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมทั้งเอกสาร รวมถึงการชำระค่าธรรมเนียมตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

๒) เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารคำขอพร้อมระบุตามลักษณะการใช้งานอาคาร

(๒) สำเนาเอกสารหลักฐานแสดงตัวตนตามกฎหมาย

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน ของสถานที่ที่ต้องการรับบริการ

(๔) แผนผัง เส้นทาง อธิบายสถานที่ที่ต้องการรับบริการ

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการดำเนินการภายใน ๗ วัน นับแต่วันดำเนินการแล้วเสร็จ

๓) ขั้นตอน ระยะเวลา การให้บริการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
๑	การยื่นเอกสาร	ผู้รับบริการยื่นคำขอ พร้อมหลักฐาน	๕ นาที	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอ ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้จัดทำบันทึกบรรยายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑๕ นาที	หากผู้ขอรับบริการ ไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอ และเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙
๓	การดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ เพื่อนำส่ง และตั้งวางถังรวบรวมขยะ ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่เก็บขน ขยะ ตามรอบที่กำหนด	๗ วัน	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
๔)	การแจ้งผล การดำเนินการ	๑. กรณีนำส่ง และตั้ง วางถังรวบรวมขยะ ๒. กรณีไม่สามารถตั้ง วางถังรวบรวมขยะได้ แจ้งหนังสือระบุเหตุผลผลการ พิจารณา แก่ผู้ขอรับบริการ ทราบ	๗ วัน	
๕)	การชำระค่าธรรมเนียม	ผู้รับบริการชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ ท้องถิ่นกำหนด โดยสามารถ ชำระได้ที่กองคลัง หรือ ชำระผ่านระบบออนไลน์	๕ นาที	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชนผู้ยื่นคำขอ	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ยื่นคำขอ	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	ใบมอบอำนาจ (ใน กรณีที่มีการมอบ อำนาจ)	๑	๑	ฉบับ	
๔)	สำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ	๐	๑	ฉบับ	
๕)	สำเนาทะเบียนบ้าน สถานที่ประกอบการ	๐	๑	ฉบับ	
๖)	สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือสิทธิอื่นใด ตาม กฎหมาย	๐	๑	ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมในเทศบัญญัติตำบลมาบแค เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙

ตัวอย่าง แบบคำขอรับบริการ

แบบคำร้องขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

เขียนที่สำนักงานเทศบาลตำบลมาบแค
วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลมาบแค

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว)อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอให้ทางเทศบาลตำบลมาบแคเก็บขยะมูลฝอย
และยินดีชำระค่าธรรมเนียมในอัตรา

โปรดขีดหน้าช่องว่าง / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับประเภทของสถานที่จัดเก็บขยะของท่าน

<input type="checkbox"/> บ้านพักอาศัย	ค่าธรรมเนียมเก็บขน	๓๐ บาท
<input type="checkbox"/> ร้านค้า	ค่าธรรมเนียมเก็บขน	๑๐๐ บาท
<input type="checkbox"/> ห้องเช่า ไม่เกิน ๕ ห้อง	ค่าธรรมเนียมเก็บขน	๑๕๐ บาท
<input type="checkbox"/> ห้องเช่าตั้งแต่ ๕ ห้องขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๐ ห้อง	ค่าธรรมเนียมในการเก็บขน	๓๐๐ บาท
<input type="checkbox"/> ห้องเช่าตั้งแต่ ๑๐ ห้องขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๒๐ ห้อง	ค่าธรรมเนียมในการเก็บขน	๖๐๐ บาท
<input type="checkbox"/> ผู้ประกอบการต่างๆ,โรงงานขนาดเล็ก	ค่าธรรมเนียมเก็บขน	๕๐๐ บาท
<input type="checkbox"/> โรงงานขนาดกลาง/โรงแรม	ค่าธรรมเนียมในการเก็บขน	๑,๐๐๐ บาท
<input type="checkbox"/> โรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่	ค่าธรรมเนียมเก็บขน	๒,๐๐๐ บาท

*** ทั้งนี้อัตราอาจจะคลาดเคลื่อนขึ้นอยู่กับปริมาณขยะและจำนวนถังขยะที่ขอ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลมาบแค

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

-เห็นควรให้เก็บขยะมูลฝอยฯ โดยเสียค่าธรรมเนียม.....บาท

(นายอนุชิต ปรียัตถิ์พร)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นายน้ำใจ เมือกเสงห์)
ปลัดเทศบาลตำบลมาบแค

(นายปัญญาวัฒน์ ธนะตระกูลพานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลมาบแค

การปฏิบัติงาน

เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลมาบตาพุด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

ขอบเขต

เพื่อดำเนินการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเทศบัญญัติเทศบาลตำบลมาบตาพุด เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๗

คำจำกัดความ

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หมายถึง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ประชาชนประกอบการในลักษณะเป็นการค้า ในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

ช่องทางการบริการ

- ประชาชนติดต่อด้วยตนเองที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลมาบตาพุด
 - ติดต่อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ เพจเฟซบุ๊ก และ แอปพลิเคชันไลน์ เทศบาลตำบลมาบตาพุด
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

๑) หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องติดต่อขอรับ / ต่ออายุใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สามารถยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา รวมถึงการชำระค่าธรรมเนียมตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

๒) เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารคำขอพร้อมระบุตามลักษณะการใช้งานอาคาร
- (๒) สำเนาเอกสารหลักฐานแสดงตัวตนตามกฎหมาย
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน ของสถานที่ที่ต้องการรับบริการ
- (๔) แผนผัง เส้นทาง อธิบายสถานที่ที่ต้องการรับบริการ

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้เรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการดำเนินการภายใน ๗ วัน นับแต่วันดำเนินการแล้วเสร็จ

๓) ขั้นตอน ระยะเวลา การให้บริการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
๑	การยื่นเอกสาร	ผู้รับบริการยื่นคำขอ พร้อมหลักฐาน	๕ นาที	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอ ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้จัดทำบันทึกบรรยายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑๕ นาที	หากผู้ขอรับบริการ ไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอ และเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. ๒๕๓๙
๓	การดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม	๒๐วัน	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
		หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ		
๔)	การแจ้งผล การดำเนินการ	๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาต แก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมา ชำระค่าธรรมเนียม และรับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลา ที่กำหนด หากพ้นกำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุ หรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งหนังสือระบุเหตุผลผลการ พิจารณา แก่ผู้ขออนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์	๘ วัน	ในกรณีที่เจ้าพนักงาน ท้องถิ่นไม่อาจออก ใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมี คำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้ง การขยายเวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	การชำระค่าธรรมเนียม	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๕ นาที	(กรณีไม่ชำระตามระยะเวลา ที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของ จำนวนเงินที่ค้างชำระ)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชนผู้ยื่น	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ยื่น	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	๑	๑	ฉบับ	
๔)	ใบมอบอำนาจ (ใน กรณีที่มีการมอบ อำนาจ)	๑	๑	ฉบับ	
๕)	สำเนาบัตรประชาชน	๐	๑	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ของผู้รับมอบอำนาจ				
๖)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ	๐	๑	ฉบับ	
๗)	สำเนาทะเบียนบ้านสถานที่ประกอบการ	๐	๑	ฉบับ	
๘)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	๑	๑	ฉบับ	
๙)	สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมาย ในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการ	๐	๑	ฉบับ	
๑๐)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้พร้อมแผนผังบริเวณสถานที่ประกอบการ	๐	๑	ฉบับ	
๑๑)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พ.ร.บ. โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้น	๐	๑	ฉบับ	
๑๒)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผล	๐	๑	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	กระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)				
๑๓)	เอกสาร ผลการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ เฉพาะกิจการที่มีกฎหมายกำหนดไว้	๑	๑	ฉบับ	
๑๔)	เอกสารรายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น กรณีกิจการที่ต้องดำเนินการ	๑	๐	ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม

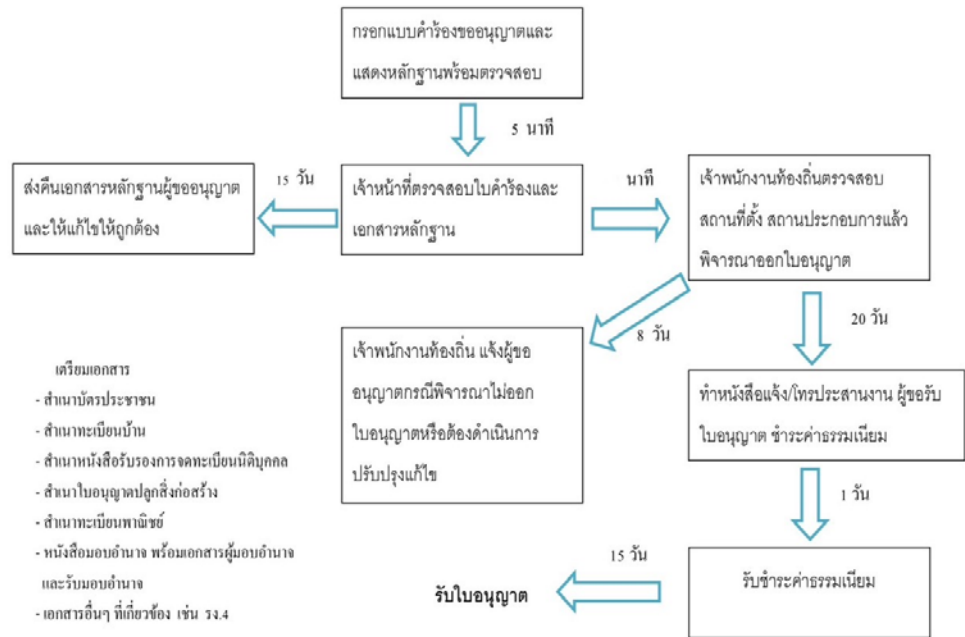
อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฉบับละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี คิดตามประเภท และขนาดของกิจการในเทศบัญญัติตำบลมาบแค เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๗

แหล่งอ้างอิง / คู่มือ

- ๑) คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- ๒) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กระบวนการ การจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
- ๓) แนวทางการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

แผนผังกระบวนการดำเนินงาน

แผนผังแสดงขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



หมายเหตุ : รวมระยะเวลาในการให้บริการ 30 วัน

ตัวอย่าง แบบคำขอรับ / ขอต่อใบอนุญาตฯ

๑) แบบคำขอรับใบอนุญาตฯ

แบบ อก.๑

คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า() บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว).....

อายุ ปี สัญชาติเลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ประกอบกิจการประเภท.....ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อ

สุขภาพตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่แก้ว ว่าด้วยการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๗

ลำดับที่.....โดย เสียค่าธรรมเนียมในอัตรา.....บาท ใช้ชื่อประกอบการว่า

.....สถานที่ตั้ง.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....แรงม้า (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้ระบุจำนวนห้อง

.....ห้อง กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว) จำนวน

คนงาน.....คน อาคาร/พื้นที่ประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต

๒.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต

๓.หลักฐานการจดทะเบียน/ใบอนุญาตอื่น

ขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการและจะปฏิบัติตามกฎหมาย เทศบัญญัติหรือ

เงื่อนไขอื่นใดที่เทศบาลตำบลแม่แก้ว กำหนดไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

๒) แบบคำขอต้ออายุใบอนุญาตฯ

แบบ อภ.๑

คำขอต้ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอต้ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งหมดอายุลงในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เป็นผู้ถือใบอนุญาต/ผู้รับมอบอำนาจจาก ผู้ถือใบอนุญาตประกอบกิจการ
ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....ประกอบกิจการประเภท.....
.....ซึ่งเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลำดับที่.....
โดยใช้ชื่อประกอบการว่า.....สถานที่ตั้ง.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
กำลังเครื่องจักรโดยรวม.....องศา (กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการบริการให้ระบุจำนวนห้อง
.....ห้อง กรณีที่เป็นกิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ให้ระบุจำนวนตัว.....ตัว) จำนวน
คนงาน.....คน อาคาร/พื้นที่ประกอบการมีเนื้อที่.....ตารางเมตร
โดยได้แนบใบอนุญาตเดิมพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ(ผู้ประกอบการ/ผู้ถือใบอนุญาต)
- ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของผู้จัดการ
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอต้อใบอนุญาต

(.....)

การปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดการเหตุรำคาญ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดการเหตุรำคาญ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลมาบแค ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำ กระบวนการมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการเหตุรำคาญ ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานจัดการเหตุรำคาญ ในการปฏิบัติตามหมวด ๕ เหตุรำคาญ มาตรา ๒๕ ๒๖ ๒๗ และ ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำจำกัดความ

เหตุรำคาญ หมายถึง เหตุอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง ที่ผู้ที่ต้อง ประสบกับเหตุนั้น ดังต่อไปนี้

- แหล่งน้ำ ทางระบายน้ำ ที่อาบน้ำ ส้วม หรือที่ใส่มูลหรือเถ้า หรือสถานที่อื่นใด ซึ่งอยู่ในทำเลไม่เหมาะสม สกปรก มีการสะสม หรือหมักหมมสิ่งของ มีการเททิ้งสิ่งใด เป็นเหตุให้มีกลิ่นเหม็น หรือละอองสารเป็นพิษ หรือเป็น หรือน่าจะเป็นที่เพาะพันธุ์พาหะนำโรค หรือก่อให้เกิดความเสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- การเลี้ยงสัตว์ในที่หรือโดยวิธีใด หรือมีจำนวนเกินสมควรจนเป็นเหตุให้เสื่อม หรืออาจเป็นอันตรายต่อ สุขภาพ

- อาคารอันเป็นที่อยู่ของคนหรือสัตว์ โรงงานหรือสถานที่ประกอบการใดที่ไม่มีการระบายอากาศ การ ระบายน้ำ การกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือการควบคุมสารเป็นพิษ ที่มีแต่ไม่มีการควบคุมให้ปราศจากกลิ่นเหม็น หรือ ละอองสารเป็นพิษอย่างพอเพียงจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ช่องทางการบริการ

๕.๑ ประชาชนติดต่อด้วยตนเองที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลมาบแค

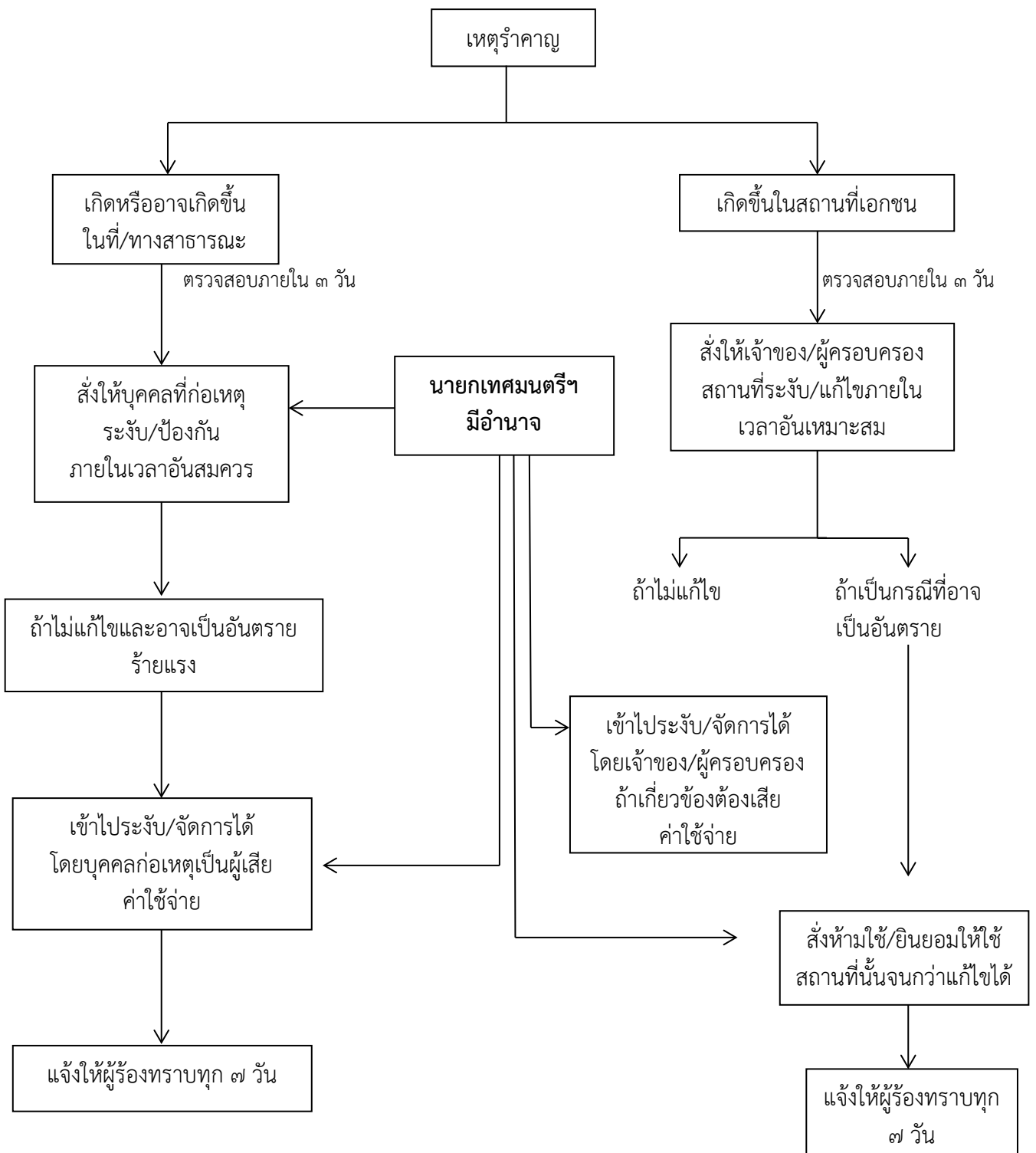
๕.๒ ติดต่อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก และ แอปพลิเคชัน ไลน์ เทศบาลตำบลมาบแค

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

แหล่งอ้างอิง / คู่มือวิชาการ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดการเหตุรำคาญ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

แผนภูมิแสดง การจัดการเหตุรำคาญตามกฎหมายสาธารณสุข



การปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน และส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ โดยยึดตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบล มีหน้าที่ ต้องทำในเขตเทศบาล (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่าง ๆ ในเขตเทศบาลตำบลมาบแค เช่น การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ไข้หวัดใหญ่ ไวรัสตับอักเสบบี ไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น

การปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด -๑๙)

กรณีการเฝ้าระวังในช่วงปกติ -ประสานผู้นำในพื้นที่ และเครือข่ายภาคประชาชน รวมถึงหน่วยงานต่างๆ เพื่อประเมินสถานการณ์ เตรียมความพร้อม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร องค์ความรู้ให้กับประชาชนอย่างต่อเนื่อง

กรณีเกิดการระบาดของโรค โควิด-๑๙ -เมื่อได้รับรายงานพบการระบาด ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมาตรการควบคุมโรคที่กำหนด และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

แหล่งอ้างอิง / คู่มือ

คู่มือสำหรับเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการกำกับดูแลกิจการและกิจกรรม ตามมาตรการปลอดภัยสำหรับองค์กร (Covid Free Setting) เพื่อป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน Standard of Procedure สำหรับเจ้าพนักงานตามกฎหมายสาธารณสุข เพื่อควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ กองกฎหมาย กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

คู่มือมาตรฐานและแนวทางในการดูแลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด-๑๙ (covid-๑๙) กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

แนวทางการจัดตั้งศูนย์แยกกักตัวในชุมชน (Community Isolation) กรณีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด-๑๙ หรือ โรคโควิด-๑๙ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

แนวทางการบริหารจัดการการควบคุมโรคในสถานที่กักกันซึ่งทางราชการกำหนด กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

การปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก

หลักการควบคุมโรคไข้เลือดออก

แบ่งเป็น ๒ ระยะ คือ การป้องกันโรคล่วงหน้า และการควบคุมเมื่อมีการระบาด

การป้องกันโรคล่วงหน้า เป็นกิจกรรมดำเนินงานเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออกเกิดขึ้นก่อนที่จะถึงฤดูระบาด โดยลดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย และยุงตัวเต็มวัย ให้เหลือจำนวนน้อยที่สุด

การป้องกันโรคลวงหน้ามีกิจกรรม ดังนี้

๑. ให้ความรู้กับประชาชน ในการจัดการบ้านเรือนของตนเองไม่ให้เป็นที่แหล่งเพาะพันธุ์ รวมถึงวิธีการปฏิบัติ เมื่อสงสัยว่าจะป่วยเป็นโรคไข้เลือดออก โดยอาจจะทำได้หลายช่องทาง ดังนี้

- ทางสื่อมวลชน เช่น สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ หอกระจายข่าว เป็นต้น
- ทางโรงเรียน โดยให้ความรู้เรื่องโรคไข้เลือดออกแก่นักเรียน เพื่อให้นักเรียนนำความรู้

ไปถ่ายทอดให้แก่พ่อแม่

- แจกเอกสาร เช่น แผ่นพับ คู่มือต่างๆ
- ขอความร่วมมือจากหน่วยงานราชการในท้องถิ่น ให้เผยแพร่ความรู้เรื่องโรคไข้เลือดออก
- ขอความร่วมมือผู้นำชุมชน ในการประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือจากประชาชน

๒. การกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย

- วิธีทางกายภาพ ได้แก่ ปิดภาชนะเก็บกักน้ำ เพื่อป้องกันไม่ให้ยุงวางไข่ เปลี่ยนน้ำในภาชนะทุกๆ

๗ วัน เพื่อไม่ให้กลายเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย จัดสิ่งแวดล้อมบริเวณบ้านไม่ให้เป็นที่แหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย

- วิธีทางชีวภาพ ได้แก่ การปล่อยปลากินลูกน้ำ

- วิธีทางเคมี ได้แก่ ใส่ทรายที่มีฟอส การพ่นสารเคมีกำจัดยุงตัวเต็มวัย แต่จะให้ผลเพียงระยะเวลา

สั้นๆ และมีราคาแพงจึงควรใช้วิธีนี้เมื่อมีความจำเป็นเท่านั้น

กรณีมีผู้ป่วยไข้เลือดออก - เมื่อได้รับรายงานพบผู้ป่วยไข้เลือดออก เจ้าหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อออก ปฏิบัติงานติดตามสอบสวนโรคร่วมกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในพื้นที่ - ประสานเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในพื้นที่ เพื่อแจ้งแผนการเข้าดำเนินการพ่นสารเคมีกำจัดยุงลายในบ้านผู้ป่วย และบริเวณใกล้เคียงบ้านผู้ป่วยในรัศมี ๑๐๐ เมตร วันที่ ๑ , ๓ และ ๗

กรณีคำร้องทั่วไป - ผู้ร้องสามารถเข้ามาเขียนคำร้องทั่วไปที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - เมื่อได้รับหนังสือคำร้องทั่วไป เจ้าหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ดำเนินการ ประสานผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนัดวันเวลา ในการดำเนินการพ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย - เจ้าหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เข้าดำเนินการพ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย พร้อม ทั้งออกติดตามและสำรวจสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อป้องกันการเกิดลูกน้ำยุงลายภายในพื้นที่ต่อไป

กรณีดำเนินงานป้องกันโรคไข้เลือดออกในสถานศึกษา - เจ้าหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ทำหนังสือถึงสถานศึกษาในเขตเทศบาลตำบลมาบแค เรื่องการป้องกันโรคไข้เลือดออกในสถานศึกษา ก่อนเปิดเทอม พร้อมทั้งแจ้งแผนการปฏิบัติงาน - สถานศึกษาส่งหนังสือตอบรับมายังงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - เจ้าหน้าที่งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เข้าดำเนินงานพ่นสารเคมีกำจัดยุงลายใน สถานศึกษาตามแผนปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสำรวจสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา เพื่อป้องกันการเกิดลูกน้ำยุงลายในสถานศึกษาต่อไป

ข้อควรปฏิบัติในการพ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย มีดังนี้

๑. ช่วงเวลาในการพ่นเคมีกำจัดยุง จะต้องดำเนินการในช่วงเวลากลางวันที่ยุงลายออกหากิน

๒. การพ่นสารเคมีต้องทำอย่างระมัดระวัง เพื่อลดอันตรายต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ประชาชน และสัตว์เลี้ยง โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีสิ่งป้องกันตัว เช่น สวมเสื้อผ้ามิดชิด สวมใส่หน้ากากปิดปากปิดจมูกให้มิดชิด และปฏิบัติให้ถูกวิธีเพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓. ก่อนพ่นสารเคมีต้องประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า โดยแจ้งให้เจ้าของบ้านและบ้านใกล้เคียงได้รับทราบ เพื่อป้องกันผลกระทบที่ไม่พึงประสงค์จากการพ่นสารเคมี

การเลือกสารเคมีที่ใช้ในการควบคุมแมลงพาหะนำโรค

ควรเป็นสารเคมีที่มีประสิทธิภาพสูงในการกำจัดแมลง แต่มีพิษน้อยต่อคนและสัตว์ และควรมีคุณสมบัติทำให้แมลงตายทันทีเมื่อแมลงโดนหรือสัมผัสสารเคมี วิธีการเก็บสารเคมีต้องเก็บรักษาให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดอันตราย และให้สารเคมีคงสภาพได้นานที่สุด

แหล่งอ้างอิง / คู่มือ

แนวทางการดำเนินงาน ฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยยุงลาย สำหรับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔ กองโรคติดต่อ นำโดยแมลง กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

การปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

กรณีการจัดกิจกรรมรณรงค์ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - จัดเตรียมข้อมูล สำรวจจำนวนสุนัขและแมวในพื้นที่ เพื่อขึ้นทะเบียนควบคุม และจัดหาวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้ครอบคลุมเพียงพอ

กรณีเกิดการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด

แหล่งอ้างอิง / คู่มือวิชาการ

คู่มือการบริหารจัดการวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

การปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลมาบแค สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลมาบแค เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑

การปฏิบัติงาน

ดำเนินการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลมาบแค ประสานหน่วยงาน องค์กรภาคประชาชน คัดเลือกคณะกรรมการ จัดประชุม พิจารณาแผนงานโครงการ สนับสนุนการจัดกิจกรรมขององค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แหล่งอ้างอิง / คู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติฯ พ.ศ. ๒๕๖๑)

แผนผังการปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลมาบแค

