



คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรด
อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของเจ้าพนักงานสาธารณสุข สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรต เนื่องจากการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กร เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของเจ้าพนักงานสาธารณสุขเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ ระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับการพฤติกรรมการทำงานร่วมกันของบุคลากรในองค์กร ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกอง และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบการส่งเสริมการมีส่วนร่วมการรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เจ้าพนักงานสาธารณสุข จึงออกคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน

งานสาธารณสุข สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรต

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๑
ความรับผิดชอบ	๑
แผนงานสาธารณสุข	๑
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์เข้ารับการฝึกอบรม และงานอื่นๆ	๒
๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ	๒
๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ	๒
๔. กำกับดูแลควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๓
๕. กำกับดูแลควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	๔
แผนผังแสดงขั้นตอนต่างๆ	๖-๑๕

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการทำงานร่วมกันในเจ้าพนักงานสาธารณสุขได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในงานสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ ส่วนและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งจากสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

แผนงานสาธารณสุข

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข
- งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จัดทำและกำกับดูแลงานสารบรรณทั่วไป งานจัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของเจ้าพนักงานสาธารณสุข งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพบริหารจัดการงานระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหนองแรด บริหารจัดการงานอนามัยสิ่งแวดล้อม กำกับดูแลควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กำกับดูแลควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหารในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการ ภายในเจ้าพนักงานสาธารณสุข ให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนด แนวทางภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัด ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือ แนวทางปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวประเมินความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานต่อไป ดังนั้นสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การกำหนดด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

การรับ – ส่งหนังสือ ประชาสัมพันธ์ ประกาศ ของงานสาธารณสุขให้อยู่ในความ รับผิดชอบของเจ้าพนักงานสาธารณสุข โดยการกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัด

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

- หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อ เก็บรักษาและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- การเสนอหนังสือต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเสนอหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อพิจารณาต่อไป หากมีการแก้ไขข้อผิดพลาดก็ทำเครื่องหมายกำกับไว้และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่
- ตรวจสอบหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป
- การเดินทางไปราชการทำบันทึกการขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๓. การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

๓.๑ การจัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการ โดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- บันทึกจัดหาพัสดุ แจกกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๓.๒ การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ นอกจาก
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

๓.๓ สัญญาออมเงิน และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินออมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๔. กำกับดูแลควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๑ หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตาม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรม กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙

๔.๒ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลัก ฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

ขั้นตอนการให้บริการการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าพนักงานสาธารณสุขและคณะทำงาน ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ เพื่อตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาบริการ จำนวน ๓ วัน ในกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ส่วนกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลาบริการ ๕ วัน ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต ระยะเวลาบริการ ๕ วัน กรณี อนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอื่นอันสมควร กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต ระยะเวลาบริการ ๑ วัน แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด(ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙)

๕. กำกับดูแลควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

๕.๑ หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหารในแต่ละประเภทกิจการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตาม

๕.๒ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลัก ฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- (๔) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต และตามแบบที่ ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

ขั้นตอนการให้บริการการยื่นขอใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

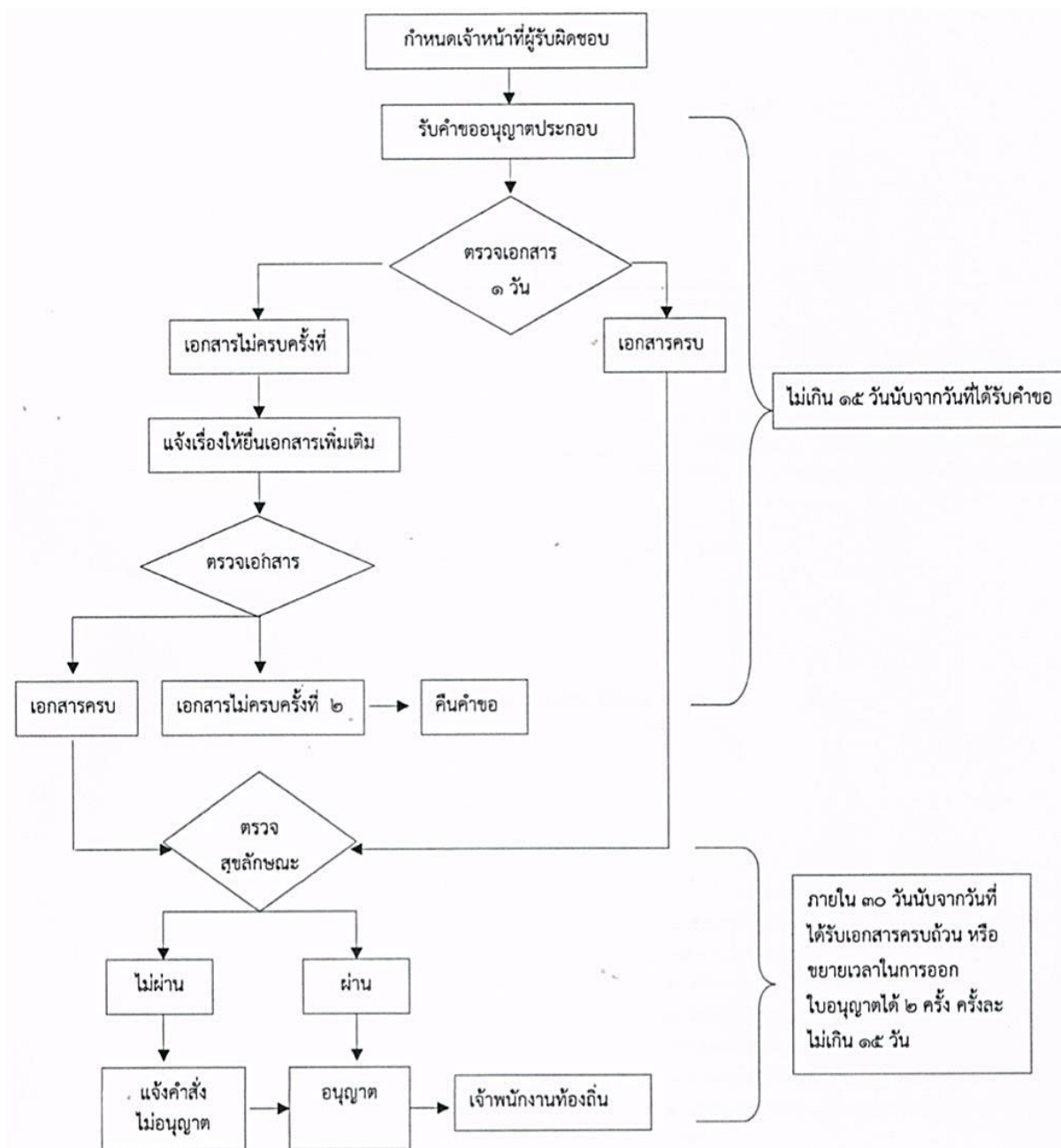
ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าพนักงานสาธารณสุขและคณะทำงาน ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ เพื่อตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ ระยะเวลาบริการ จำนวน ๓ วัน ในกรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต ส่วนกรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพร้อมเอกสารเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ระยะเวลาบริการ ๕ วัน ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบของเอกสารหลักฐานทันทีกรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย

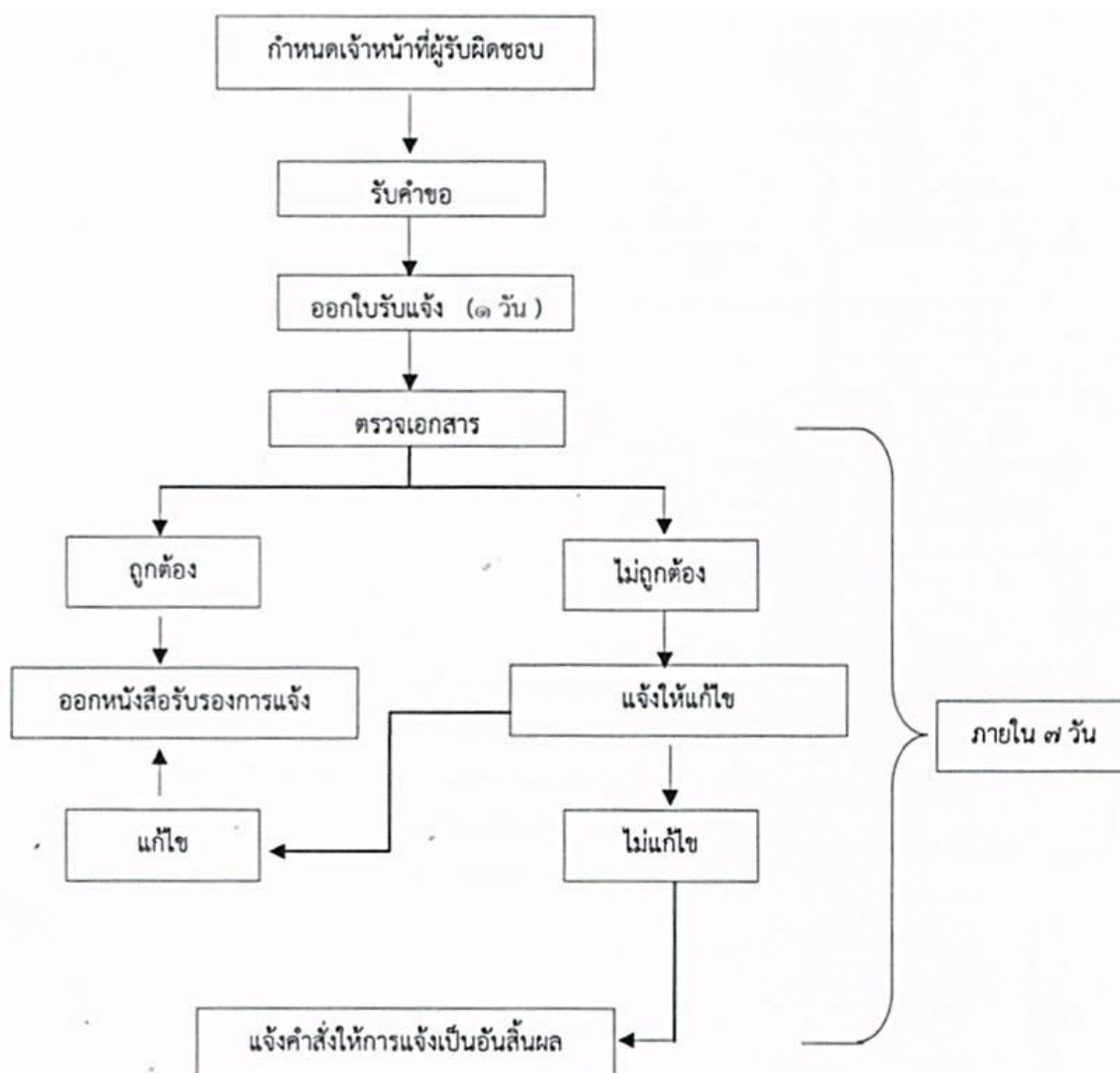
ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต ระยะเวลาบริการ ๕ วัน กรณีอนุญาตมีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นหากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันอันสมควร กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่หนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับออกหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาต ระยะเวลาบริการ ๑ วัน แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอใบอนุญาต/การต่อใบอนุญาต
การดำเนินการหรือกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสม
อาหาร ตลาด หรือกิจการที่ต้องขออนุญาตอื่นๆ



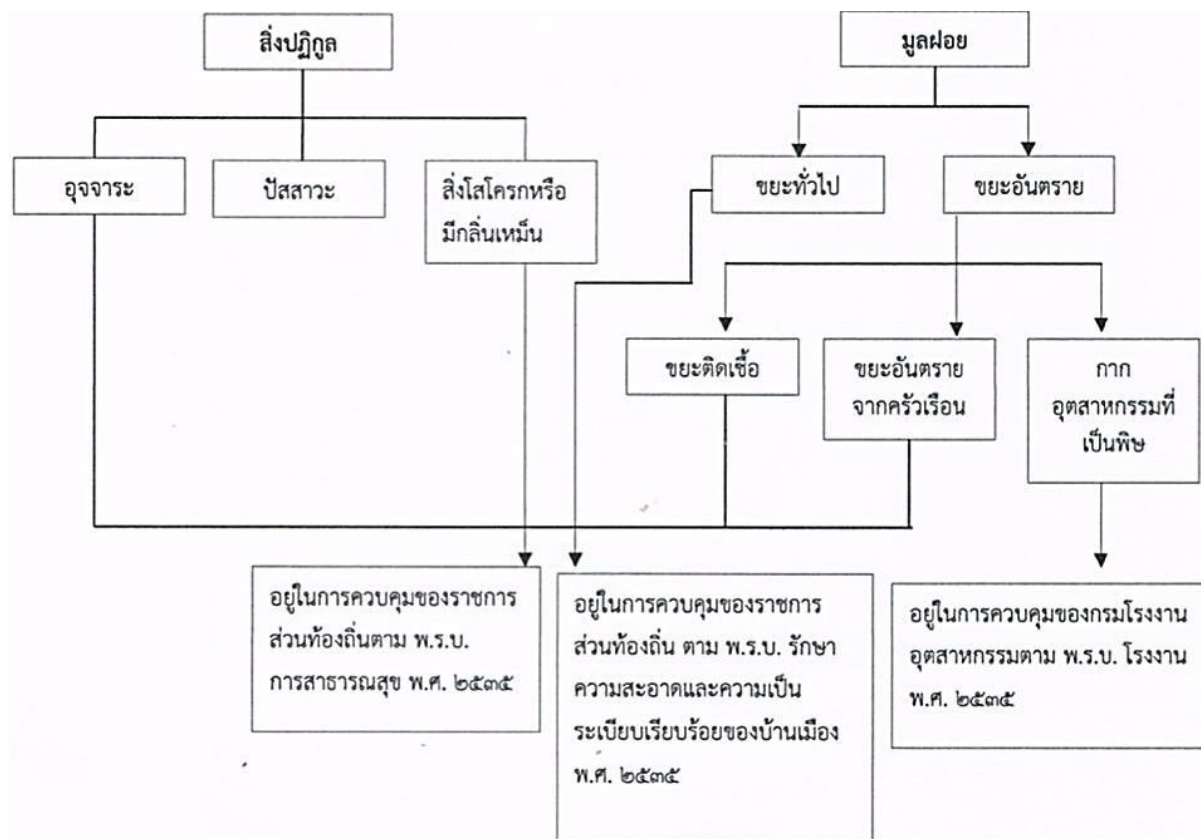
แผนผังแสดงขั้นตอนการออกหนังสือรับรองการแจ้ง



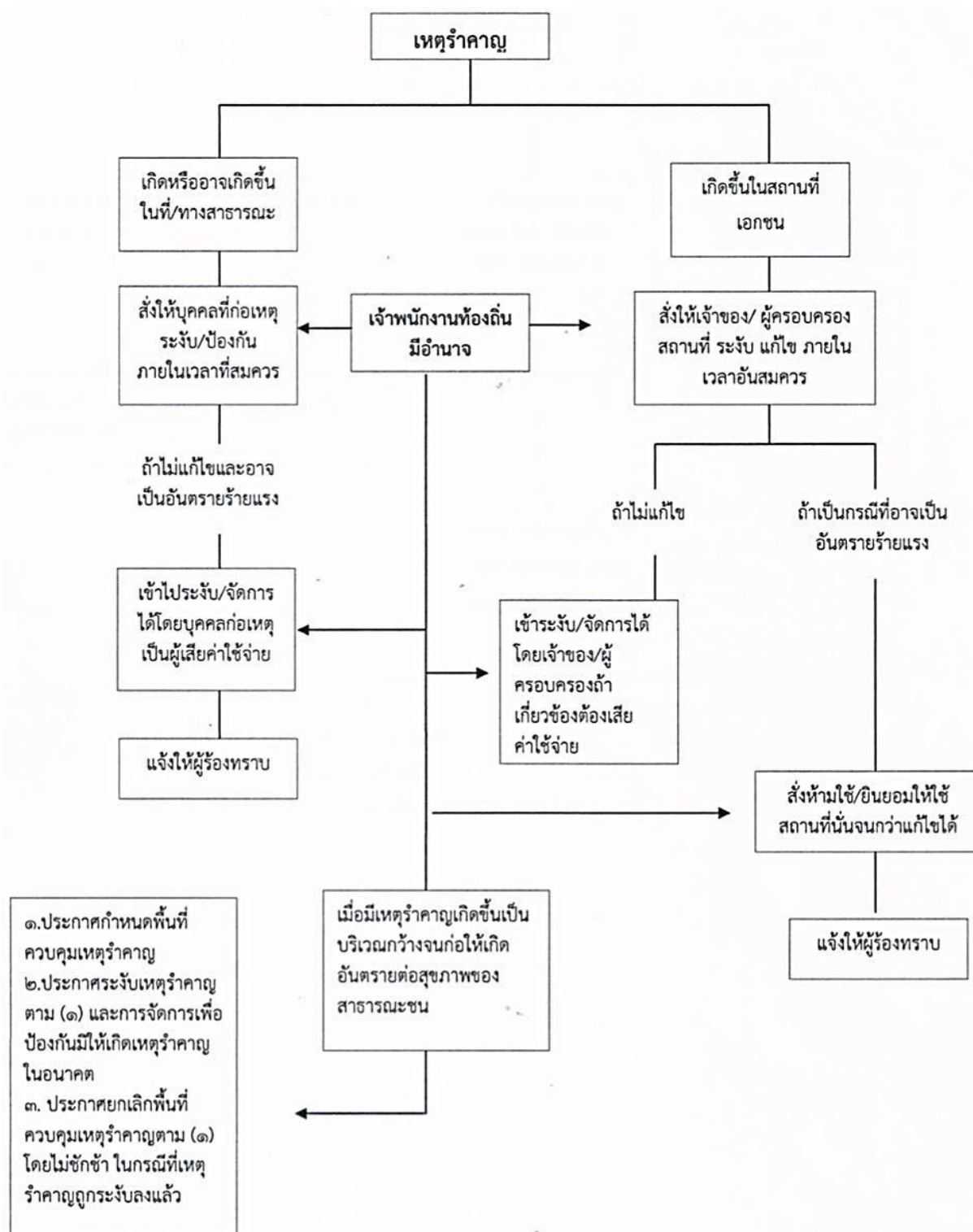
เอกสารหลักฐานประกอบการแจ้ง

๑. สำเนาบัตรประจำตัว (บัตรประชาชน /ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ อื่นๆ ระบุ....) , ทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลและใบมอบอำนาจ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
๕. เอกสารและหลักฐานอื่นๆตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

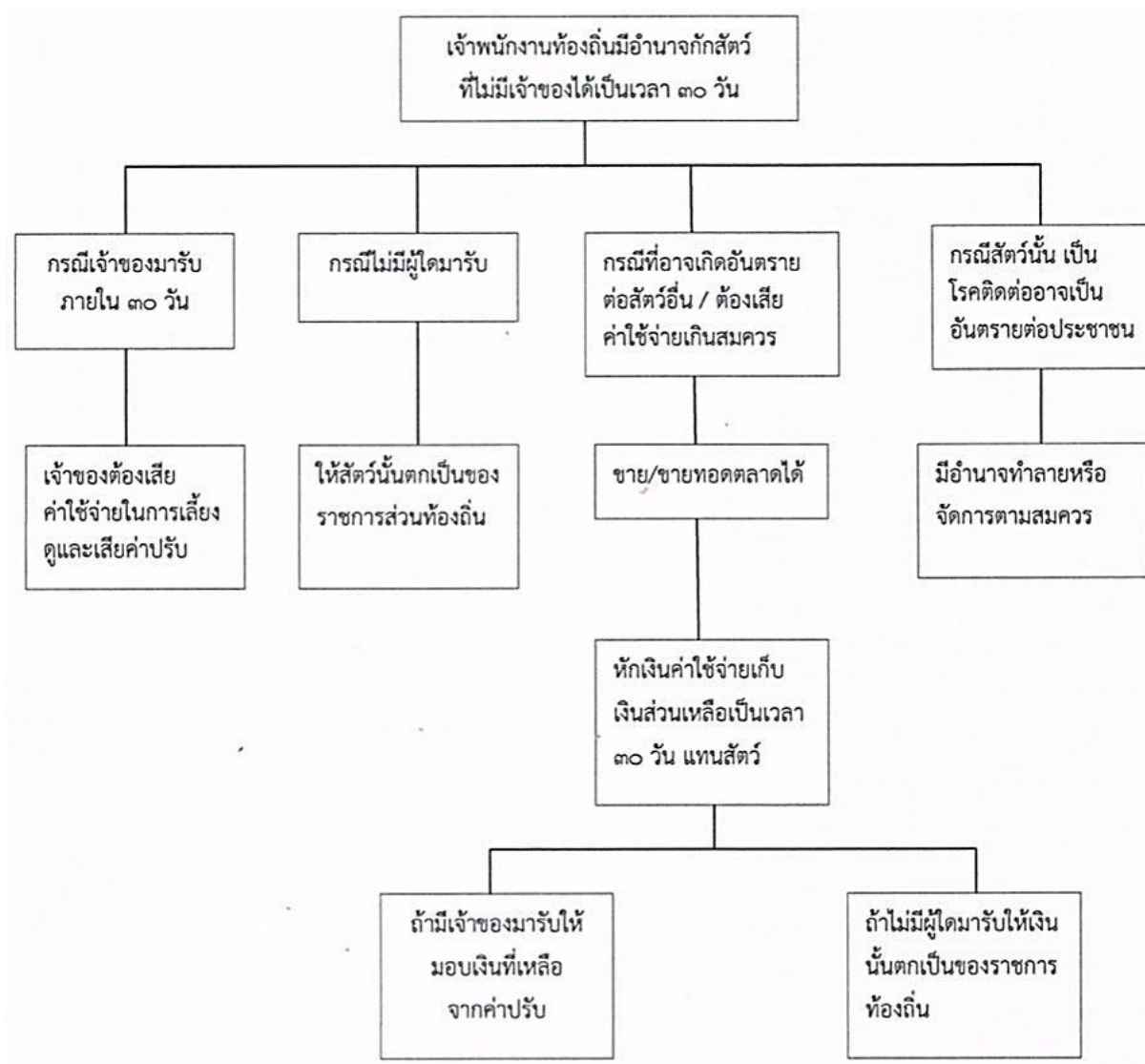
แผนผังแสดงการควบคุม กำกับ ดูแล เรื่อง สิ่งปฏิกฏและมูลฝอย



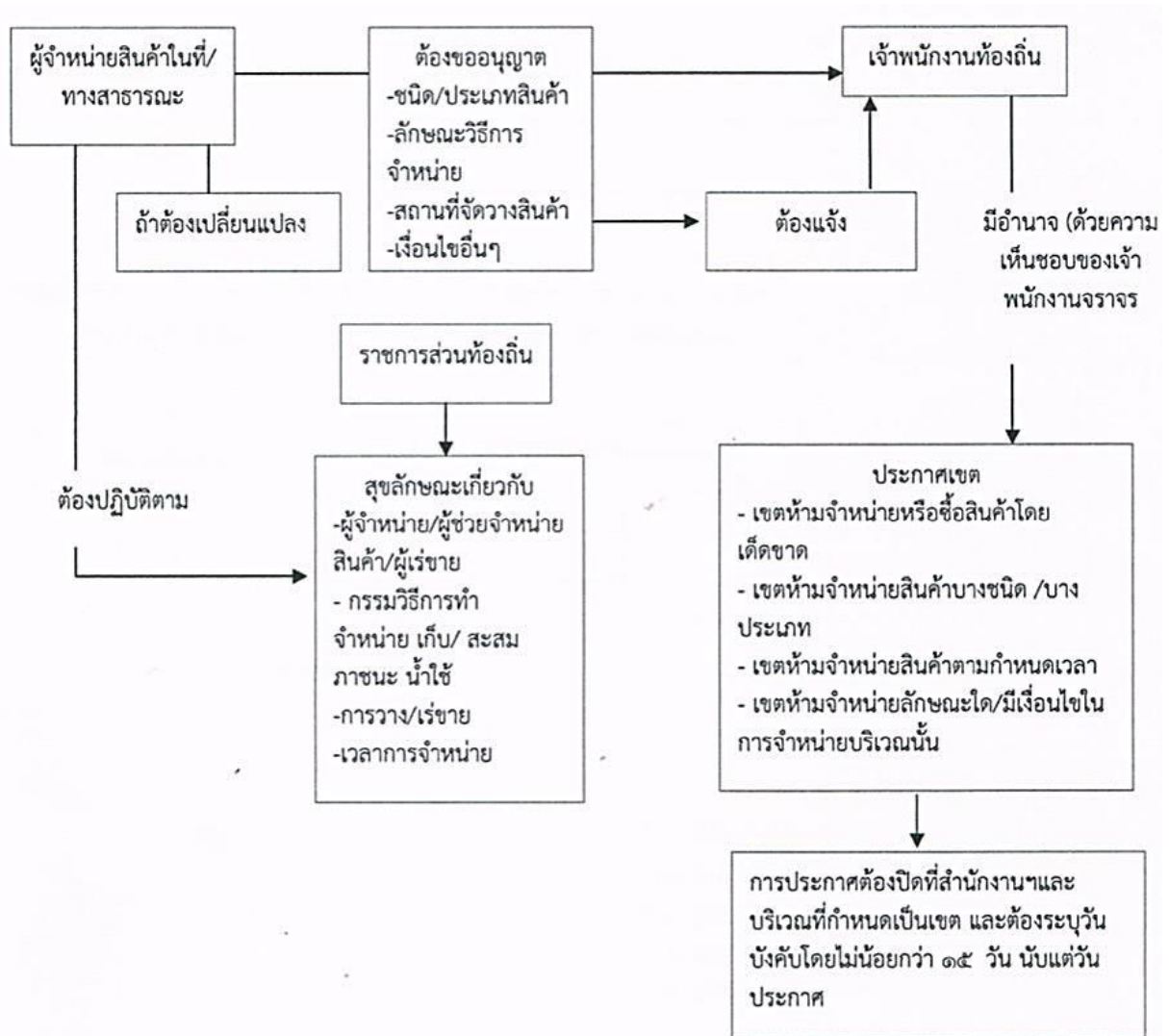
แผนภูมิการแสดง การควบคุมในเรื่องเหตุรำคาญ



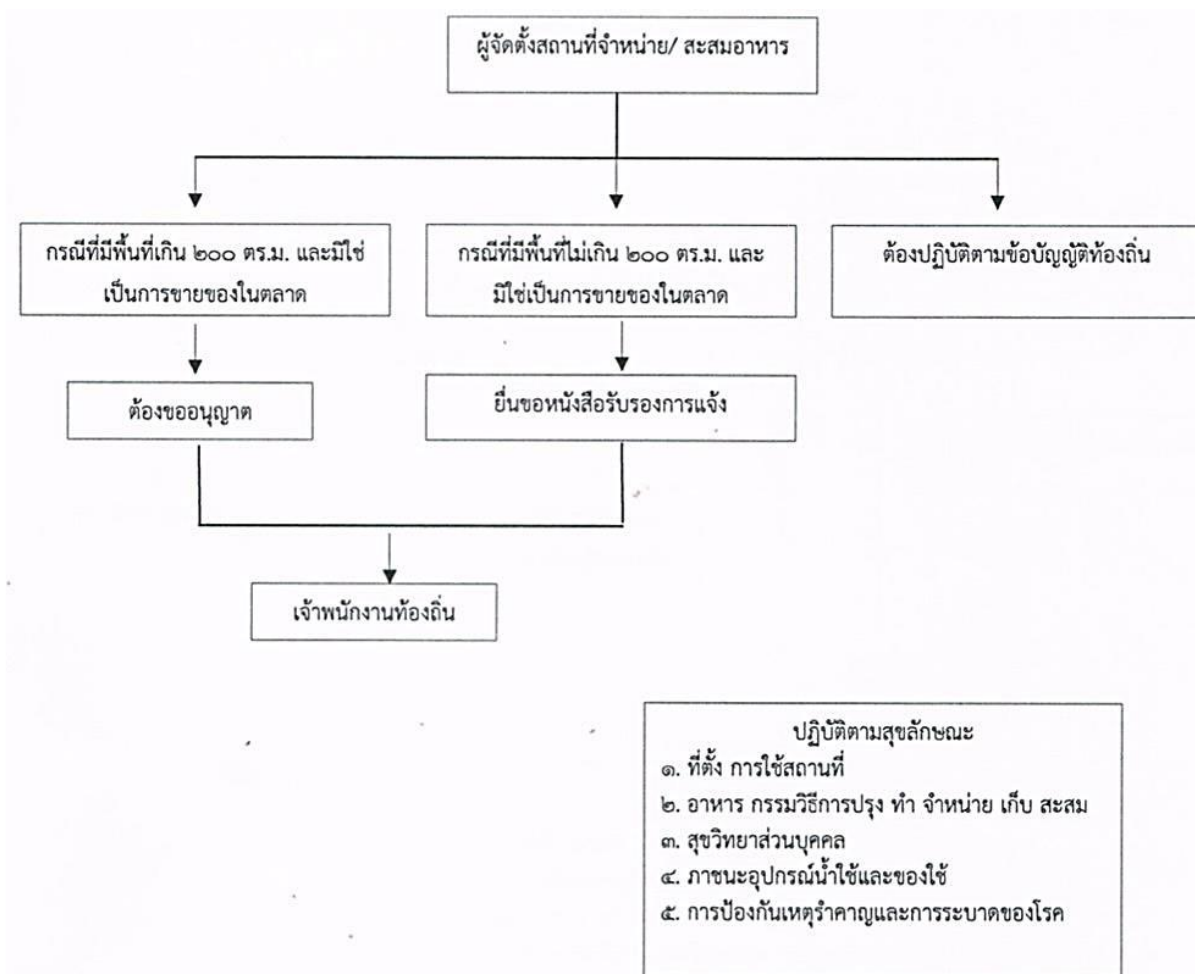
แผนผังแสดงขั้นตอนในการกักสัตว์เรื้อรังที่ไม่ปรากฏเจ้าของ



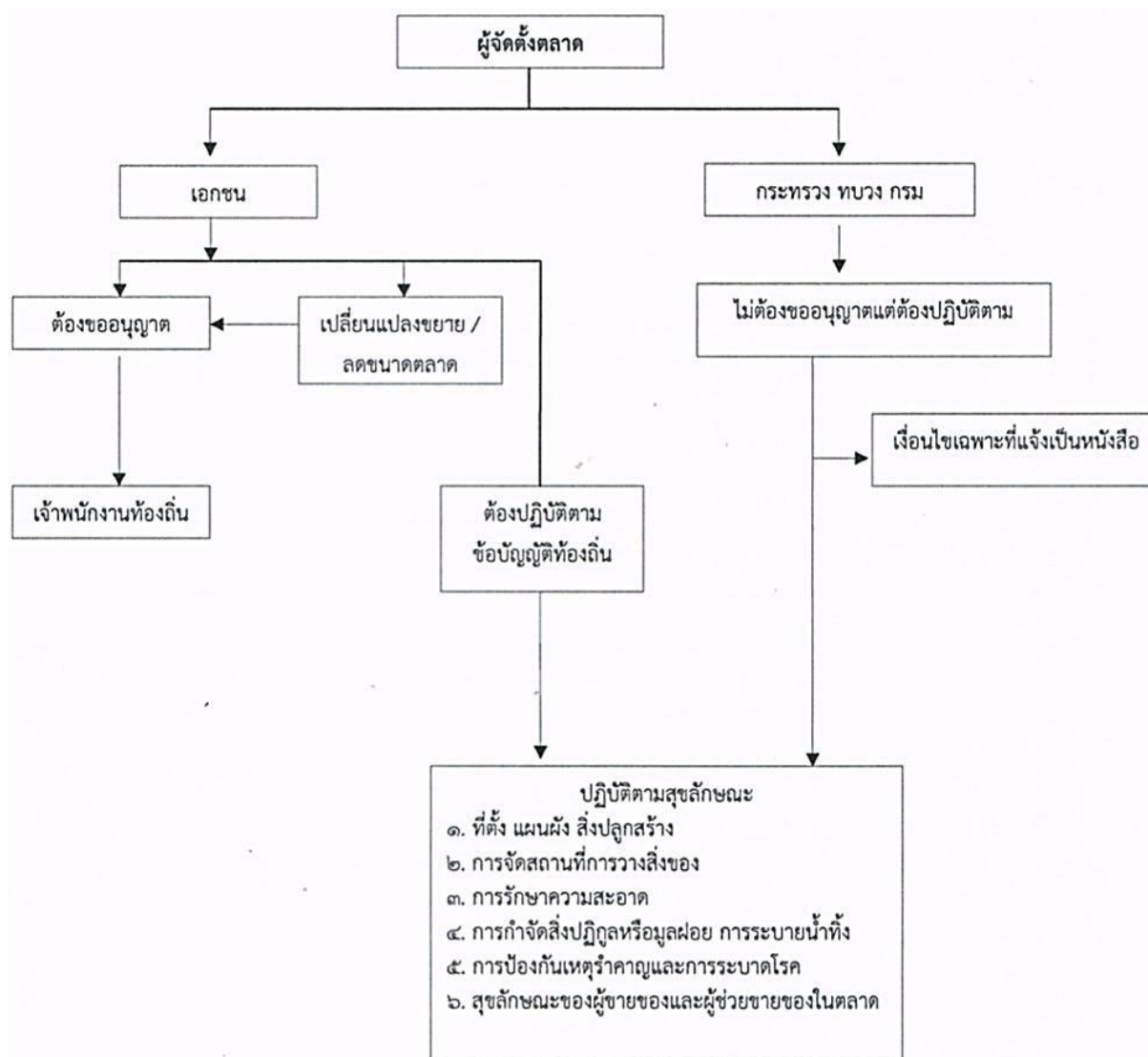
แผนภูมิการแสดง การควบคุมในเรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



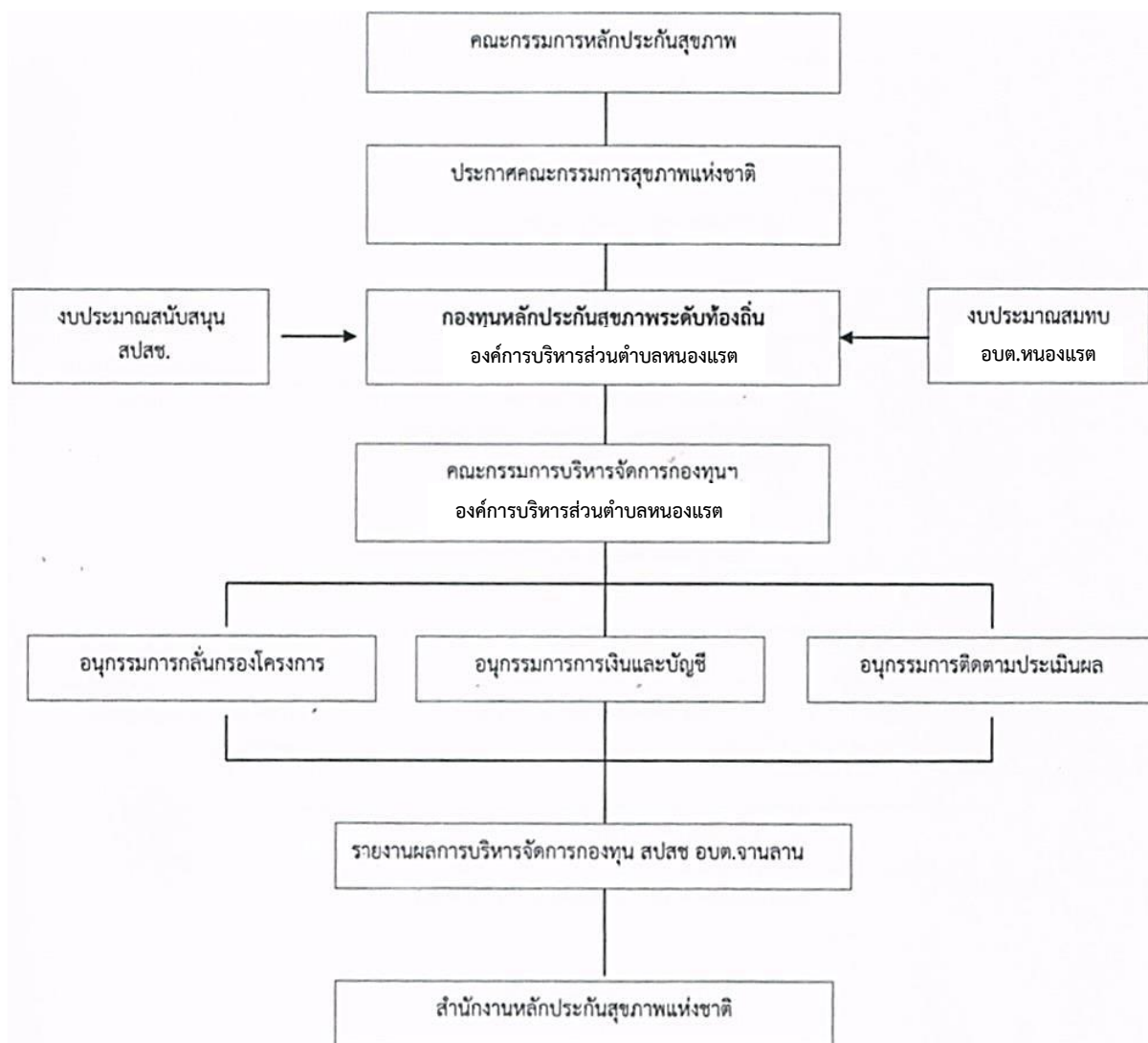
แผนผังแสดงขั้นตอนการขออนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร



แผนผังแสดงการควบคุม กำกับ ดูแล เรื่อง ตลาด



แผนผังแสดงการปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรต



แผนผังแสดงการปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรด
เพื่อผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง และบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง

