



คู่มือการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



จัดทำโดย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ได้จัดทำขึ้นสำหรับให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงาน ลูกจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เป็นไปด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือนี้ได้รวบรวมข้อมูล ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงานที่ต้องสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน การส่งเสริมและสนับสนุน การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในหน่วยงาน ให้บรรลุข้อกำหนด ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ

จากเหตุผลความสำคัญ และความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จักเป็นประโยชน์ต่อพนักงานส่วนตำบล พนักงานและลูกจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ผู้ประกอบการ ประชาชน และผู้มารับบริการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๒
ภารกิจ/หน้าที่	๒
ความรับผิดชอบ	๔
ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน	๔
ขั้นตอนการรับแจ้งเหตุและการปฏิบัติงานของกู้ชีพกู้ภัย อบต.บ้านขาว	๙
การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูล	๑๐
การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด	๑๖
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๕
การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๓๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการขอร้องเรียนและเหตุรำคาญ	๔๐
การขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๔๓

คู่มือปฏิบัติงาน

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขานอกจากนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติของแต่ละฝ่าย
๖. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกครั้ง
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการ
๘. เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

๔. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปรวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

๕. ภารกิจ/หน้าที่

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาพาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม มาตราที่ ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้พิการ ผู้สูงอายุ
๗. คຸ້ມครองดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำอุปโภค บริโภคและการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
๘. การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ของ อบต.
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

๑๒. การท่องเที่ยว

๑๓. การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ อบต.มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุข
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส

ท้องถิ่น

๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร การพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ความรับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบ ตามโครงสร้างแผน อัตรากำลัง โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๔. งานรักษาความสะอาด
๕. งานส่งเสริมสุขภาพ
๖. งานป้องกันและควบคุมโรค
๗. งานสัตวแพทย์
๘. งานป้องกันยาเสพติด
๙. งานกู้ชีพกู้ภัยตำบลบ้านขาว หน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านขาว

ลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานรักษา ความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานสัตวแพทย์ งานป้องกันยาเสพติด งานกู้ชีพกู้ภัยตำบลบ้านขาว หน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านขาวและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการในกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) ควบคุมงานสารบรรณ และงานบริหารงานเอกสารของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม
- (๓) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และการเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) ดูแลรักษาความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานสาธารณสุขมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- (๙) งานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๑) คู่มือรักษารถยนต์ฉุกเฉิน (รถยนต์กู้ชีพ) หมายเลข ขข ๔๙๓๖ อุตสาหกรรมและ
รถตรวจการณ์ หมายเลข ผบ ๑๘๑ อุตสาหกรรม ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

(๑๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน

(๑๓) ควบคุมการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ งานบริหารเอกสาร และ
งานการเงินและบัญชี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๔) ควบคุมเอกสารการใช้รถ และเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

(๑๕) ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกเสนอหนังสือ และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของกอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๖) งานควบคุมงบประมาณและจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๗) งานขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง และงานโครงการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
และงานโครงการต่าง ๆ

(๑๘) งานตรวจสอบฎีกาและหนังสือเอกสารต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

(๑๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ
ประสานงาน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ

(๒๐) งานฝึกอบรมและงานศึกษาดูงาน

(๒๑) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานประเมินผล
การดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๒๒) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานควบคุมและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ

(๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรวบรวมแผนปฏิบัติงาน
ด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๓) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๔) งานสุขาภิบาลอาหาร ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารโดยให้คำแนะนำ
ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร

(๕) งานสุขาภิบาลตลาด ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาดโดยให้คำแนะนำตรวจสอบ
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลตลาด

(๖) งานตรวจสอบและออกใบอนุญาต ตามพระราชกฤษฎีกาสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร
กิจการตลาด การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(๗) งานตรวจสอบและกำหนดปริมาณขยะเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บ
ค่าธรรมเนียม เก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอย

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ เกี่ยวกับงานวิชาการสุขภาพ
- (๓) งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับงานสุขภาพ เพื่อปรับปรุงมาตรฐาน

สุขภาพ

- (๔) งานจัดทำแผน/โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานข้อมูลข่าวสาร จัดหาและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ
- (๖) งานวางแผนสาธารณสุข
- (๗) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานพัฒนาและทำความสะอาดที่สาธารณะ
- (๒) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานกวาดล้างทำความสะอาดตลาด
- (๔) งานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ
- (๕) ควบคุมดูแลงานด้านการรักษาความสะอาด
- (๖) ควบคุมดูแลงานเก็บขนขยะมูลฝอย
- (๗) ควบคุมดูแลงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๘) งานคัดแยกขยะมูลฝอย
- (๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ในความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานโภชนาการ
- (๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๕) งานสุขภาพจิต
- (๖) งานด้านสุขศึกษา
- (๗) งานผู้สูงอายุ
- (๘) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

๑. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒. สรุปและรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ รายไตรมาสและรายปี ผ่านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)

๓. จัดทำแผนสุขภาพชุมชน และแผนการเงินประจำปี

๔. จัดประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานกองทุน

๕. แจ้างผลการอนุมัติแผนงาน/โครงการ ให้ผู้ดำเนินงานทราบพร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงและจัดทำฎีกาโอนเงินให้กับหน่วยงานที่ขอเบิกเงินเพื่อดำเนินงานโครงการ

๖. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ของหน่วยงานหรือองค์กร ชมรมต่าง ๆ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๗. ติดตาม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลงานกองทุนต่าง ๆ ผ่านโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)

๘. งานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย (๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๒) งานควบคุมโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

(๓) ประสานการทำงานและบูรณาการงานร่วมกับงานป้องกันควบคุมโรคโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านขาว สาธารณสุขอำเภอเมืองอุดรธานี และภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ในการดูแลสุขภาพอนามัย การป้องกันและควบคุมโรคของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานป้องกัน ควบคุม และเฝ้าระวังโรคระบาดในสัตว์ การคุมกำเนิดสัตว์เลี้ยงในชุมชน และในกรงเลี้ยงสุนัข ป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายจากเหตุรำคาญจากสัตว์

(๒) ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเหตุรำคาญเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์ รายงานข้อมูลสถิติ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานกับปศุสัตว์อำเภอ ปศุสัตว์จังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น

(๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๘. งานป้องกันยาเสพติด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ถือเป็นส่วนหนึ่งในการรักษาความสงบเรียบร้อยอันเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยภารกิจในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดขององค์การบริหารส่วนตำบล มีดังนี้

(๑) การจัดทำสื่อ และการจัดกิจกรรมรณรงค์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สร้างจิตสำนึกให้แก่ประชาชน

(๒) การจัดทำกิจกรรมหรือการจัดอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๓) การจัดกิจกรรมในการบำบัดรักษา พื้นฟูสมรรถภาพ ติดตาม ดูแลผู้เสพยาเสพติด ผู้ติดยาเสพติด รวมถึงการจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพให้ผู้ผ่านการบำบัดรักษา พื้นฟู ผู้เสพยาเสพติด ผู้ติดยาเสพติด

(๔) การจัดหาชุดตรวจหาสารเสพติดและอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ตรวจกลุ่มเป้าหมายเพื่อบำบัด รักษา พื้นฟู หรือติดตามผู้ผ่านการบำบัดรักษาพื้นฟู

จัดศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคมมีหน้าที่ให้การสงเคราะห์สนับสนุนให้ผู้ติดยาเสพติดหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษา ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านที่อยู่อาศัย การศึกษา อาชีพ ตลอดจนการติดตามดูแลช่วยเหลือ จนสามารถกลับมาดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างปกติ

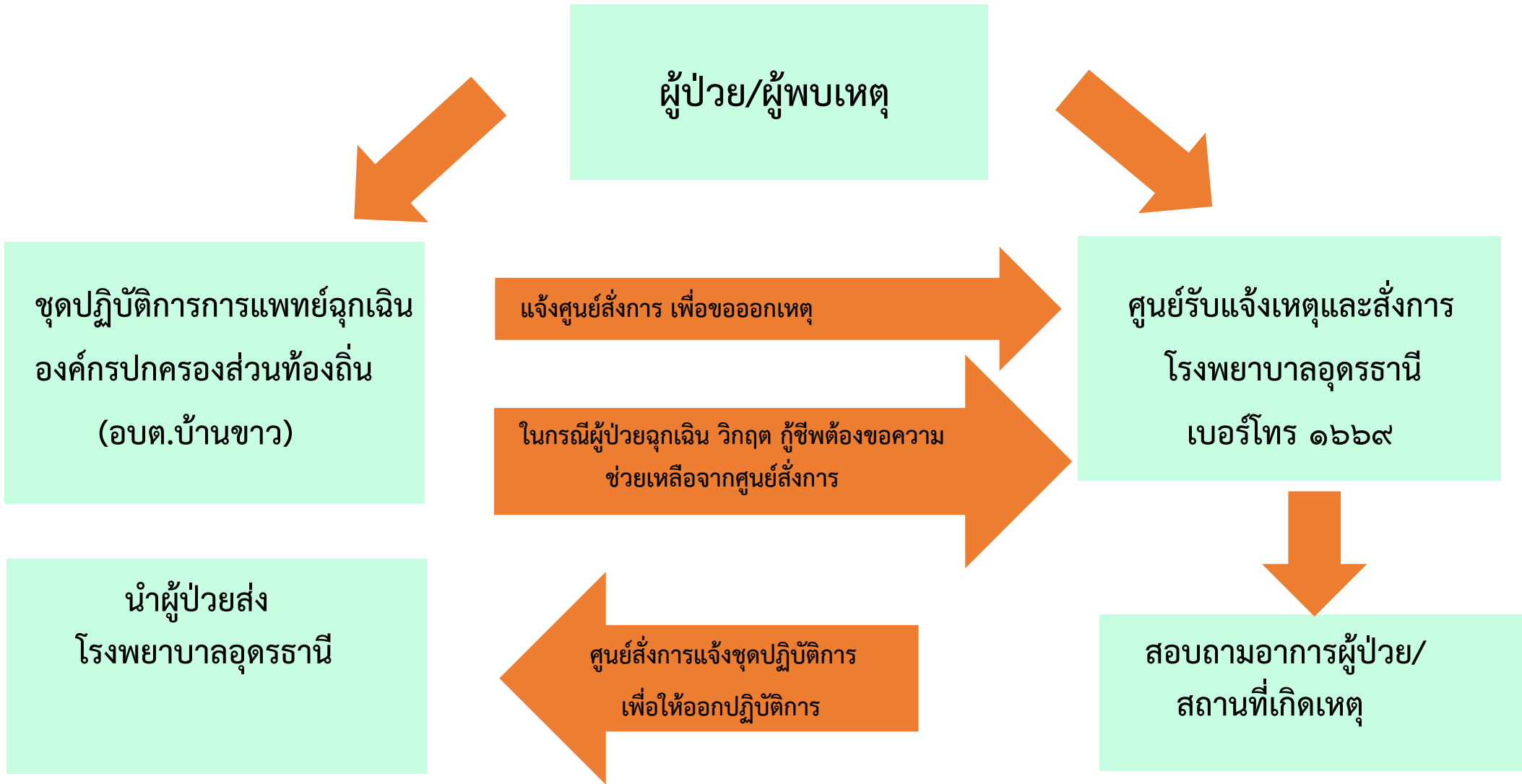
วัตถุประสงค์การจัดตั้งศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

๑. ให้คำแนะนำ ปรีกษา และช่วยเหลือผู้ติดยาเสพติดหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษา
๒. ให้ความช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม รวมทั้งการสนับสนุนผู้ติดยาเสพติดหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษาให้ได้มีที่อยู่อาศัยเป็นการชั่วคราว
๓. ช่วยเหลือเกี่ยวกับอาชีพ การศึกษา เงินทุนสงเคราะห์ และให้การสงเคราะห์อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำรงชีพแก่ผู้ติดยาเสพติดหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นายจ้างหรือสถานประกอบการรับผู้ติดยาเสพติดหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษา
๕. ส่งเสริมให้ครอบครัวและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบำบัดรักษาและติดตามดูแลและช่วยเหลือผู้ติดยาเสพติดหรือผู้ผ่านการบำบัดรักษา

๙. งานกู้ชีพกู้ภัยตำบลบ้านขาว หน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๙) ทั้งการรักษาพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉินไม่ว่าการรักษาในสถานพยาบาลหรือนอกสถานพยาบาลและถูกกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓๓ วรรค ๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ การดำเนินงานและบริหารจัดการระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่สามารถดำเนินการได้ดังนี้ การปฏิบัติการฉุกเฉินโดยจัดชุดปฏิบัติการร่วมหรือสนับสนุนการดำเนินงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือมอบหมายให้หน่วยงาน มูลนิธิองค์กรการกุศลหรือองค์กรเอกชน เป็นหน่วยปฏิบัติการจัดชุดปฏิบัติการดำเนินการเพื่อปฏิบัติการฉุกเฉิน ภายใต้การส่งเสริม สนับสนุนและดูแลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น โดยต้องมีผู้ปฏิบัติการพาหนะฉุกเฉินและอุปกรณ์ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉินกำหนด พร้อมทั้งขึ้นทะเบียนและให้บริการได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมงออกปฏิบัติการฉุกเฉินตามที่ได้รับแจ้งจากศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการ รวมทั้งสนับสนุนเครือข่ายระหว่างพื้นที่ทั้งในภาวะปกติและสาธารณภัยหรือภัยพิบัติ จึงได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ด้านระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนการรับแจ้งเหตุและการปฏิบัติงาน ของกู้ชีพกู้ภัย อบต.บ้านขาว



การขออนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูล

๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนส่งปฏิภูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	ภายใน ๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองช่าง	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๗ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	การชำระค่าธรรมเนียม	กรณีมีคำสั่งอนุญาตแจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กองคลัง	๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
 ๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๔. เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล
 ๕. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคนงบประมาณวัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารจัดการ
 ๖. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล
 ๗. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- ๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- ๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ**
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

แบบคำขอรับใบอนุญาต
ประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

เขียนที่

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าอายุ..... ปี สัญชาติ

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

ประเภท.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวโดยใช้ชื่อ

กิจการว่า.....จำนวนคนงาน.....คน อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนนแขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หรือใบอนุญาตตามกฎหมาย

อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดมูลฝอยทั่วไปที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลโดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขนกับผู้กำจัดมูลฝอย

(๕) เสนอแผนการดำเนินงานในการเก็บขนมูลฝอยที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ

(๖) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวประกาศกำหนด

.....

.....

ขอรับรองว่า ข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)

**แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต
ประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย**

เขียนที่

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าอายุ..... ปี สัญชาติ

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและ
มูลฝอย ประเภท.....ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
โดยใช้ชื่อกิจการว่า.....จำนวนคนงาน.....คน อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนนแขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

(๑) สำเนาใบอนุญาตเดิม

(๒)

(๓)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)



ใบอนุญาต

ประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

เล่มที่..... เลขที่..... ปี.....

อนุญาตให้.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อ ๑. ประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

ประเภท.....ค่าธรรมเนียม.....บาท

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

โดยใช้ชื่อกิจการว่า.....จำนวนคนงาน.....คน ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....

หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑)

(๒)

(๓)

ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้จนถึงวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

การขออนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาด

๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งตลาดพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต - กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	ภายใน ๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองช่าง	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	การออกใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการจัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๗ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. (ทราบ)
๕)	การชำระค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กองคลัง	๒. กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ใช้เป็นที่ตั้งตลาด
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
๔. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานที่ใช้แสดงว่าที่ตั้งสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๕. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร
๖. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตนเอง)
๗. ผลการตรวจสุขภาพหรือใบรับรองแพทย์ของผู้ขายหรือผู้ช่วยขายของในตลาด
๘. สำเนาใบวุฒิบัตรผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหารของกรุงเทพมหานคร (ถ้ามี)
๙. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ
๑๐. ใบอนุญาตจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

คำขอเลขที่.....

แบบ ตล. ๑

คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

() ตลาดประเภทที่ ๑ (ตลาดที่มีโครงสร้างอาคาร) โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

() ตลาดประเภทที่ ๒ (ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคาร) โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... ต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานมาด้วย ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๔. แผนผังแบบก่อสร้างและรายการปลูกสร้างของตลาด
๕. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บขมูลฝอย

(ด้านหลังคำขอรับใบอนุญาต)

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

() เห็นสมควรอนุญาตและควรกำหนดเงื่อนไขดังนี้.....

.....

() เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ.....

.....

ลงชื่อ)เจ้าพนักงานสาธารณสุข

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาต ให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

หมายเหตุ : ได้ออกใบอนุญาต เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... แล้ว



ใบอนุญาตใบอนุญาตประกอบกิจการตลาด

เล่มที่.....เลขที่...../.....

อนุญาตให้นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ข้อ ๑. ประกอบกิจการตลาด ประเภท.....โดยใช้ชื่อตลาดว่า.....
 ตั้งอยู่เลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
 มีพื้นที่ประกอบการ..... ตารางเมตร มีจำนวนแผงในตลาด.....แผง
 ทั้งนี้ได้เสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....บาท (.....)
 ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

ข้อ ๒. ผู้ได้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

- ๒.๑ ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวว่าด้วยตลาด พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๒
- ๒.๓

ใบอนุญาตฉบับนี้ใช้ได้ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ออกให้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

คำเตือน (๑) ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ
 ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒) หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

คำขอเลขที่.....

แบบ ตล. ๓

คำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี
สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งตลาดประเภทที่..... ต่อนายกองค้การบริหารส่วน
ตำบลบ้านขาว โดยใช้ชื่อตลาดว่า.....
ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย
๓.

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต
(.....)

คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า () บุคคลธรรมดา () นิติบุคคล ชื่อ..... อายุ.....ปี

สัญชาติ..... เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

.....
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อความตามคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต	ภายใน ๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองช่าง	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สัญลักษณ์แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสัญลักษณ์	ภายใน ๒๐ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองช่าง	(ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการ ทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	การออก ใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาต ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะ รับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อ แก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิใน การอุทธรณ์	๗ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือ ยังไม่อาจมีคำสั่ง ไม่อนุญาตได้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ เอกสารถูกต้อง และครบถ้วนให้ แจ้งการขยาย เวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบ ทุก ๗ วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้ว เสร็จพร้อม สำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	การชำระ ค่าธรรมเนียม	กรณีมีคำสั่งอนุญาตแจ้งให้ผู้ขอ อนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กองคลัง	๒. กรณีไม่ชำระ ตามระยะเวลาที่ กำหนดจะต้อง เสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อย ละ ๒๐ ของ จำนวนเงินที่ ค้างชำระ)

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการ (กรณีไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้ขอใบอนุญาต)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
๕. ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารหรือหลักฐานที่ใช้แสดงว่าที่ตั้งสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบกิจการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๖. หนังสือยินยอมให้ใช้อาคารหรือสำเนาหนังสือสัญญาเช่าจากเจ้าของอาคาร
๗. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีเจ้าของไม่สามารถยื่นคำขอด้วยตนเอง)
๘. ใบอนุญาตจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๙. คำร้องขอรับใบอนุญาต
๑๐. ใบอนุญาตเดิม (กรณีรายเดิม)

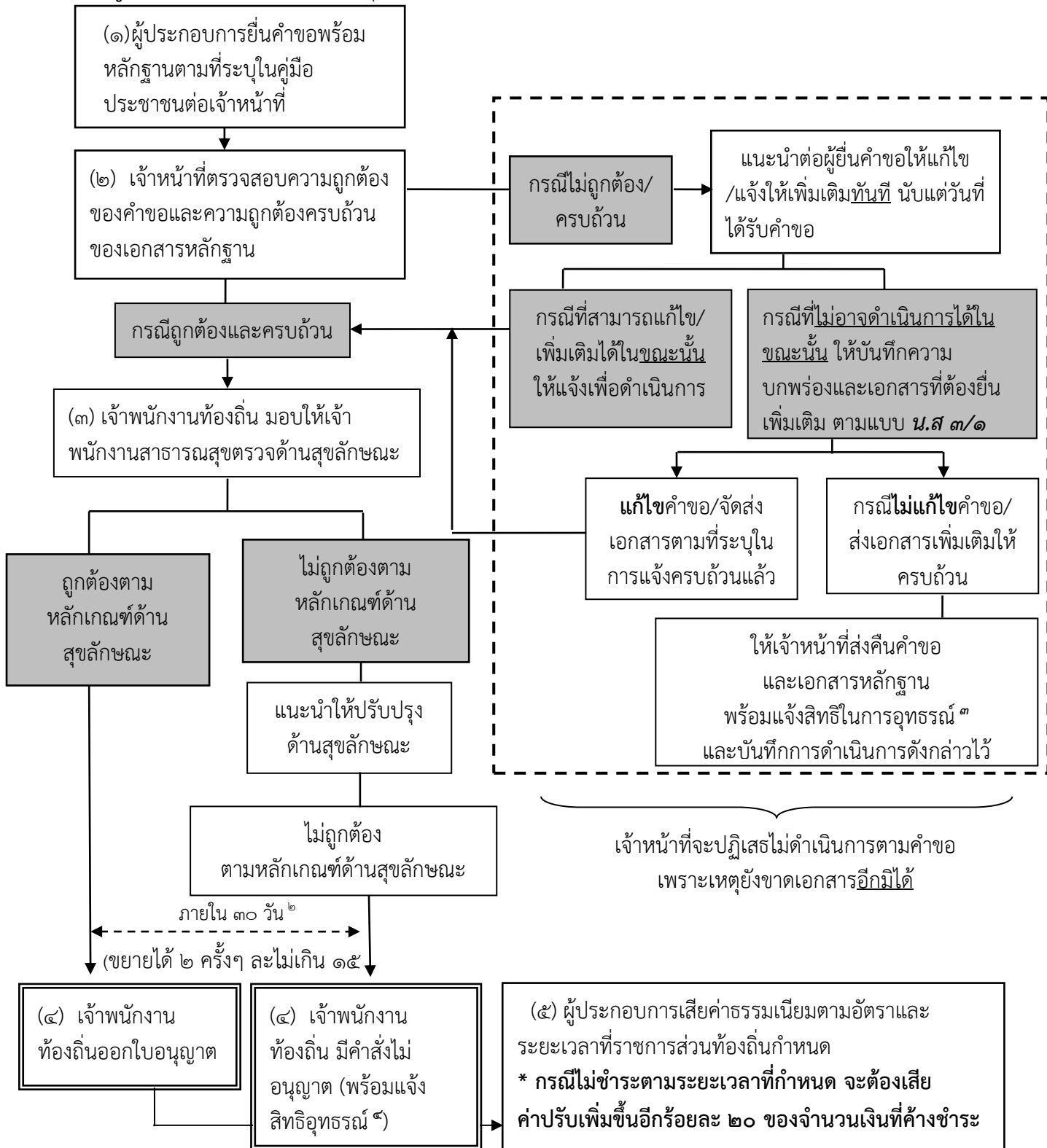
๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



^๑ หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

^๒ หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับคำขอถูกต้องและครบถ้วน ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาไม่แล้วเสร็จให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

^๓ หมายถึง ผู้ยื่นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

^๔ หมายถึง ผู้ยื่นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

แบบคำขอรับใบอนุญาต

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

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

เขต/อำเภอ.....เทศบาล/สุขาภิบาล/อบต.จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

() สถานที่จำหน่ายอาหารหรือเสิร์ฟอาหาร ประเภท.....
โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร() กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....
คนงาน.....คน ใช้เครื่องจักรขนาด.....แรงม้า

() กิจการตลาด ที่มีการจำหน่าย..... (เป็นประจำ/เป็นครั้งคราว/ตามวันนัด)

() กิจการจำหน่ายสินค้าในที่/ทางสาธารณะ จำหน่ายสินค้าประเภท.....
ณ บริเวณ.....โดยวิธีการ.....

() กิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ

 ประเภทเก็บขนสิ่งปฏิกูล โดยมีแหล่งกำจัดที่..... เก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล โดยระบบกำจัดอยู่ที่..... เก็บขนมูลฝอย โดยแหล่งกำจัดอยู่ที่..... เก็บขนและกำจัดมูลฝอย โดยระบบกำจัดอยู่ที่.....ต่อ (เจ้าพนักงานท้องถิ่น)พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐาน
และเอกสารมาด้วย ดังนี้คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัว.....(ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

๓.๑.

๓.๒.

๔.

๕.

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอใบอนุญาตนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

() เห็นสมควรอนุญาต และควรกำหนดเงื่อนไขดังนี้

.....

() เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ

.....

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานสาธารณสุข
(.....)

ตำแหน่งวันที่/...../.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

() อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

() ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น
(.....)

ตำแหน่งวันที่/...../.....

(แบบ อก. 2)



ใบอนุญาต
ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

อนุญาตให้ บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ชื่อ.....อายุ.....ปี
สัญชาติ..... เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้าน/สำนักงานเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....

ข้อ 1) ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภท.....
ลำดับที่.....ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยใช้ชื่อสถานประกอบการว่า.....
มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร กำลังเครื่องจักร.....แรงม้า จำนวนคนงาน.....คน
ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้อ 2) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเฉพาะ ดังต่อไปนี้

2.1) ต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวว่าด้วยการควบคุม
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2544 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 และปฏิบัติการอื่นใด
เกี่ยวกับสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข คำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ
ข้อบังคับและคำสั่ง

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

รายการการต่อใบอนุญาตและการเสียค่าธรรมเนียม

วัน / เดือน / ปี ที่ออก ใบอนุญาต	วัน / เดือน / ปี ที่หมดอายุ	ใบเสร็จรับเงิน			ลงลายมือชื่อ เจ้าพนักงาน ท้องถิ่น
		เล่มที่	เลขที่	วัน / เดือน / ปี	

คำเตือน

ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ

การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขออนุญาต/ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที - กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ - กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต	ภายใน ๒๐ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองช่าง	กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน สัญลักษณ์แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสัญลักษณ์	ภายใน ๒๐ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองช่าง	พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖ และ พ.ร.บ. วิธี ปฏิบัติราชการ ทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)
๔)	การออก ใบอนุญาต	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่ง ไม่อนุญาต ๑. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขอ อนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาต ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะ รับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อ แก้ตัวอันสมควร ๒. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบ กิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทาง สาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	๗ วัน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออก ใบอนุญาตหรือ ยังไม่อาจมีคำสั่ง ไม่อนุญาตได้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ เอกสารถูกต้อง และครบถ้วนให้ แจ้งการขยาย เวลาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบ ทุก ๗ วัน จนกว่าจะ พิจารณาแล้ว เสร็จพร้อม สำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
๕)	การชำระ ค่าธรรมเนียม	กรณีมีคำสั่งอนุญาตแจ้งให้ผู้ขอ อนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑ วัน	กองคลัง	๒. กรณีไม่ชำระ ตามระยะเวลาที่ กำหนดจะต้อง เสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อย ละ ๒๐ ของ จำนวนเงินที่ ค้างชำระ)

ทั้งนี้ ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๓๐ วัน ๓๐ วัน (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต
- (๓) ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ขนาด ๑x๑ นิ้ว ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย
- (๕) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

เลขที่รับ

เลขที่

**คำขอรับ
ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จำหน่าย
 สินค้าประเภท.....ณ บริเวณ.....โดยวิธีการ.....

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย
๔. รูปถ่าย หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑ นิ้ว ของผู้ขอรับ

ใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่าย คนละ ๓ รูป

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บ ขน มูลฝอย

๖.

แผนที่ตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าพอสังเขป

ขอรับรองว่า ข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบอนุญาต

(.....)



**ใบอนุญาต
จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
โดยลักษณะวิธีการวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ**

เล่มที่.....เลขที่.....ปี.....

(๑) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้.....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีการวางสินค้าในที่หนึ่งที่ได้เป็นปกติ เพื่อ
จำหน่าย.....มีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตั้งอยู่ ณ สถานที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบลบ้านขาว อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

(๒) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนดของ
ท้องถิ่น

(๓) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว เรื่องการจำหน่าย
สินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเงื่อนไขที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวกำหนด

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ

()

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

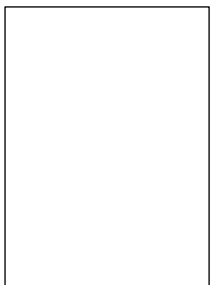
คำเตือน ๑) ต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้ในที่เปิดเผย เห็นได้ง่าย ณ สถานที่ที่ได้รับใบอนุญาต

๒) ต้องต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ มิฉะนั้น ต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐

บัตรสุทธลักษณะประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ



บัตรสุทธลักษณะประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้า
ในที่หรือทางสาธารณะองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว



ชื่อ.....

(ผู้ได้รับอนุญาต)

ใบอนุญาตเล่มที่.....เลขที่.....

คำเตือน

ข้อ ๑ ให้ติดบัตรสุทธลักษณะประจำตัวไว้ที่หน้าอกเสื้อ
ตลอดเวลาที่จำหน่ายสินค้า

ข้อ ๒ บัตรสุทธลักษณะประจำตัวนี้ใช้ประกอบกับใบอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ออกบัตร

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

วันออกบัตร.....

บัตรหมดอายุ.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญ

๑. การรับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการจัดการเหตุรำคาญ จัดให้มีช่องทางารรับเรื่องร้องเรียน ทั้งจากเหตุรำคาญจากประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ

ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ หนังสือร้องเรียน คำร้องทั่วไป หรือภาพ/ข้อมูลทางเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สื่อออนไลน์ต่าง ๆ

ศูนย์รับเรื่องราร้องทุกข์ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

- ยื่นคำร้องด้วยตนเอง : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว
- โทร. ๐๔๒ ๒๑๘ ๒๑๓

๒. การมอบหมายผู้รับผิดชอบ

๒.๑ เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ เจ้าพนักงานสาธารณสุข

๒.๓ ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. แต่งตั้งคณะทำงาน

กำหนดให้มีคณะทำงานจัดการปัญหาเหตุรำคาญ โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีความครอบคลุมกับสภาพปัญหา ซึ่งสามารถแต่งตั้งหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง และแต่งตั้งที่ปรึกษาในการจัดการเหตุรำคาญในพื้นที่กรณีต้องมีการหารือ หรือขอความช่วยเหลือ ร่วมเป็นคณะทำงาน เพื่อให้สามารถจัดการปัญหาเหตุรำคาญในหลาย ๆ ด้าน ทั้งนี้ คณะทำงานต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะทำงานต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ การลงพื้นที่ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมทั้งดำเนินการควบคุมปัญหา กรณีเกิดเหตุร้องเรียนในพื้นที่

๓.๒ การจัดทำระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญ คณะทำงานต้องจัดทำระบบการรวบรวมข้อมูล การรายงานผลเกี่ยวกับเหตุรำคาญ แล้วนำข้อมูลมาจัดทำสถิติปัญหาเหตุรำคาญ โดยต้องแยกรายละเอียด ข้อมูลประเภทเหตุรำคาญ สภาพปัญหา แหล่งเกิดปัญหา กลุ่มประชาชนที่เดือดร้อน ซึ่งอาจทำเป็นฐานข้อมูล ประจำเดือน ประจำปี รวมทั้งการจัดอันดับประเภทเหตุรำคาญจากมากไปน้อย เพื่อสามารถนำข้อมูลมาทำการ วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการเฝ้าระวังเหตุรำคาญที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ได้

๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบข้อมูลของผู้ร้องเรียน ก่อนลงพื้นที่เพื่อทำการตรวจวินิจฉัย หรือตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่เกิดเหตุ ทั้งสถานที่ที่ถูกร้องเรียนและ ผู้ร้องเรียน โดยใช้หลักการทางวิชาการเทคโนโลยี (กรณีจำเป็น) แล้วนำข้อมูลมาเรียบเรียง วิเคราะห์และ แปรผล หาข้อสรุปโดยเทียบเคียงตามกฎหมาย

๓.๔ เรียบเรียง วิเคราะห์ และแปรผล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลทั้งด้านสิ่งแวดล้อม พื้นที่ ข้างเคียง และสภาพปัญหาโดยรอบทั้งภายในสถานที่ถูกร้องเรียนและบ้านผู้ร้องเรียน โดยมีการบันทึกข้อมูล อย่างละเอียด หากมีการเก็บตัวอย่างทางสิ่งแวดล้อมเพื่อวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ต้องศึกษาการเก็บรักษา สภาพตัวอย่างเป็นอย่างดี จากนั้นจึงนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์และแปรผล โดยเทียบเคียงตามมาตรฐานของ กฎหมาย โดยต้องชี้ให้เห็นว่าเหตุรำคาญที่เกิดขึ้นถือเป็นเหตุรำคาญจริงหรือไม่ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องพิจารณาประเด็น ดังนี้

๓.๔.๑ กรณีเหตุร้องเรียน ไม่เป็นเหตุรำคาญ ให้ทำการยุติเรื่อง โดยประสานไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากไม่ทราบชื่อ - สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนที่แน่ชัด ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการตรวจสอบดังกล่าวผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เสียงตามสาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ สื่อออนไลน์ เป็นต้น

๓.๔.๒ กรณีเหตุร้องเรียน เป็นเหตุรำคาญ ให้พิจารณาว่าผู้ก่อเหตุหรือแหล่งที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ จัดเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขหรือไม่

กรณีที่ ๑ เป็นเหตุรำคาญที่ มิใช่เกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้เจ้าหน้าที่ทำการออกคำสั่งทางปกครองให้ผู้ก่อเหตุรำคาญแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำสั่งด้วย กล่าวคือหากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครองและสามารถแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญได้ ให้ทำการยุติเรื่อง แล้วแจ้งผู้ร้องเรียน กรณีไม่ทราบชื่อและที่อยู่ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขไปยังประชาชนทั่วไป ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ

กรณีที่ ๒ เป็นเหตุรำคาญที่เกิดจากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาว่ากิจการที่ก่อเหตุดังกล่าว ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ ดังนี้

๑) กรณีผู้ก่อเหตุ **ไม่ได้รับ** อนุญาตประกอบกิจการ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้

๒) กรณีผู้ก่อเหตุ **ได้รับ** อนุญาตประกอบกิจการตามกฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำแนะนำ ตามแบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ก่อเหตุแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญภายในระยะเวลาที่กำหนด มีรายละเอียดดังนี้

ก. หากผู้ก่อเหตุดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญตามคำแนะนำภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจติดตาม หากปรับปรุงผ่าน เหตุรำคาญยุติ ให้ทำการยุติเรื่อง แจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียน กรณีไม่ทราบชื่อและที่อยู่ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ หากปรับปรุงไม่ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งทางปกครอง เพื่อให้ผู้ก่อเหตุรำคาญปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจติดตาม หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่ง และทำให้เหตุรำคาญยุติ ให้ทำการยุติเรื่องแจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียน กรณีไม่ทราบชื่อและที่อยู่ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งไม่ผ่านตามคำสั่งกำหนด และเหตุรำคาญยังไม่ยุติ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข. หากผู้ก่อเหตุไม่ดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ ออกคำสั่งทางปกครอง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไข เมื่อผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจติดตาม หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งและทำให้เหตุรำคาญยุติ ให้ยุติเรื่อง กรณีไม่ทราบชื่อและที่อยู่ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ หากผู้ก่อเหตุ ปฏิบัติไม่ผ่านตามคำสั่งกำหนดและเหตุรำคาญยังไม่ยุติให้เจ้าหน้าที่ดำเนินคดีตามกฎหมาย

กระบวนการดำเนินการร้องเรียนเหตุรำคาญ

๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑)	รับเรื่องร้องเรียนเหตุเดือดร้อน รำคาญ	๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒)	ลงพื้นที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามระบบสอบสวนเหตุรำคาญ	๓ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓)	การระงับเหตุรำคาญโดยการออกคำแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขตามหลักวิชาการด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อมและกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข	๑ - ๖๐ วัน/ ตามหลัก วิชาการ /ตามความ เหมาะสม	ผู้ก่อเหตุรำคาญ/ เจ้าของ/ผู้ครอบครอง อาคาร แล้วแต่กรณี
๔)	การติดตามตรวจสอบและการออกคำสั่งทางปกครอง การเปรียบเทียบปรับและดำเนินคดี ตามที่กฎหมายกำหนด	๑ - ๖๐ วัน /ตามหลัก วิชาการ /ตามความ เหมาะสม	นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านขาว เจ้าพนักงานท้องถิ่น

การขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่ประสงค์จะขอรับบริการ จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้ยื่นขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะ ตรวจสอบคำขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ความถูกต้อง ครบถ้วนในด้านเอกสาร - กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในวันทีนั้นด้วย	๓๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๓)	การชำระค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียม	๑๕ นาที	กองคลัง	

- *** ๑. ถังขนาด ๑๕ ลิตร ราคา เดือนละ ๑๕ บาท ปีละ ๑๘๐ บาท (สำหรับผู้ใช้ถังขยะยางแบบเก่า)
๒. ถังขนาด ๑๒๐ ลิตร ราคา เดือนละ ๒๐ บาท ปีละ ๒๔๐ บาท

๒. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. แบบขอใช้ถังขยะ

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๔. สถานที่/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ใหม่ เปลี่ยนถัง หมายเลขถัง...../๒๕.....

แบบขอใช้ถังขยะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอใช้ถังขยะ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

มีความประสงค์จะขอใช้บริการกำจัดขยะมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว โดยข้าพเจ้ายินดีจะ
เสียค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาวด้วยความสมัครใจ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ถังขยะ

(.....)

หมายเหตุ

๑. ถังขนาด ๑๕ ลิตร ราคา เดือนละ ๑๕ บาท ปีละ ๑๘๐ บาท(สำหรับผู้ที่ใช้ถังขยะยางแบบเก่า)
๒. ถังขนาด ๑๒๐ ลิตร ราคา เดือนละ ๒๐ บาท ปีละ ๒๔๐ บาท

แบบขอยกเลิกการใช้ถังขยะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอยกเลิกการใช้ถังขยะ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะขอยกเลิกใช้บริการกำจัดขยะมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาว

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอยกเลิก
(.....)หมายเหตุ

- ถังขนาด ๑๒๐ ลิตร ราคา เดือนละ ๒๐ บาท ปีละ ๒๔๐ บาท