

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการลูกจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน ซึ่งในเอกสารได้แสดงเห็นถึงรายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริการและประชาชนเป็นสำคัญ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| ความเป็นมา/ความสำคัญ | ๑ |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ประโยชน์ | ๑ |
| ขอบเขตงาน | ๑ |
| ภารกิจ/หน้าที่ | ๒ |
| โครงสร้างของกระบวนการ | ๔ |
| <u>งานที่ให้บริการ</u> การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ | ๕ |
| <u>งานที่ให้บริการ</u> ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | ๗ |
| <u>งานที่ให้บริการ</u> การบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอย | ๙ |
| แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด | ๑๒ |

คู่มือประชาชน สำหรับการรับบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนา บุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน นอกจากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแล้วยังเป็น ประโยชน์ต่อผู้บริหาร ใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติการเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอน

๒.๓ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน ตรงกับความต้องการได้

๒.๔ เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบ และครบถ้วน

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

๒.๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๓.๑ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๒ ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด

๓.๓ ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๓.๔ ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๓.๕ ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๓.๖ ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ใช้กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕. การกิจ/หน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

มาตราที่ ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
๒. การรักษาความสะอาดของถนนทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้พิการผู้สูงอายุ
๗. คุ้มครองดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำอุปโภค บริโภคและการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
๘. การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ของ อบต.
๑๐. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๑. การท่องเที่ยว
๑๒. การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ อบต.มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขูปการและการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณสุขูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
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
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๖. โครงสร้างของกระบวนการ

กองสาธารณสุขและข้อบังคับตำบลการวางแผนการสาธารณสุขประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษาการจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริหารสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานการวางแผนการสาธารณสุขอนามัย และสิ่งแวดล้อมการชั้นสูตรและรังสีวิทยา การควบคุมบำบัดน้ำเสียระบบการรักษาความสะอาดคูคลองระบายน้ำ และมลพิษทางอากาศ งานตรวจสอบและอนุญาต ตามข้อบังคับตำบลซึ่งออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตาม แผนการบริหาร งานบุคคล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุขศึกษาประสานงานสาธารณสุขในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมสุขภาพ งานปรับปรุงดูแลรักษารักษาสวนสาธารณะสนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ การป้องกัน และบำบัดโรค การสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ การป้องกันและบำบัดยาเสพติด งานทันตสาธารณสุข เกษีขกรรม งานส่งเสริมการอนามัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานรักษาความสะอาด

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบงานระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอย งานวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการ สุขาภิบาล กำหนดนโยบายวางแผนงานและดำเนินงานวิชาการ สุขาภิบาลตามแผนงานวัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ และงานวิชาการสุขาภิบาลศึกษา/ค้นคว้า/วิจัยด้านวิชาการสุขาภิบาล จัดสอนและอบรมด้านการสุขาภิบาลทั่วไป รับเรื่องราว ร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อตรวจสอบแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ ตลอดจนทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการของกองงานสารบรรณของกองสาธารณสุขงานดูแลรักษาจัดเตรียมและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านงานสาธารณสุข ทั้งภายในสำนักงานเทศบาลและประชาชน ควบคุมการลาของพนักงานจ้าง จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุข จัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของกองสาธารณสุข จัดทำเอกสารการจดซื้อ จัดจ้างของกองสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน
- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- โทรศัพท์ ๐๔๕-๗๙๗๗๕๖ ต่อ ๕๐๕

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ประชาชนขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน ด้านมลพิษสิ่งแวดล้อม วิธีการยื่นเรื่องการร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน
๒. ผู้รับฟังความคิดเห็น
๓. เว็บไซต์ <https://www.phonthan.go.th>
๔. เวทีประชาคม
๕. ทางไปรษณีย์
๖. Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับเรื่องราวร้องเรียนผ่านช่องทางดังนี้
 - ๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง
 - ๑.๒ ผู้แสดงความเห็น
 - ๑.๓ เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน
 - ๑.๔ เวทีประชาคม
 - ๑.๕ Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร (ระยะเวลา ๕ นาที)
๒. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา ๑๐ นาที)
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ (ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)
๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ระยะเวลา ๒๐ นาที)

๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา
(ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง)
๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่
(ระยะเวลา ๔ วัน)
๗. ตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์
(ระยะเวลา ๗ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- ไม่มีเอกสารประกอบ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามช่องทางที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๔๕-๙๗๙๗๕๖ ต่อ ๕๐๕, ทางเว็บไซต์ <https://www.phonthan.go.th>,
ผู้แสดงความคิดเห็น, Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร

งานที่ให้บริการ ขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน
- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- โทรศัพท์ ๐๔๕-๗๙๗๗๕๖ ต่อ ๕๐๕

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. สถานประกอบกิจการต้องตั้งอยู่ห่างจากชุมชนวัด ศาสนา สถาน โบราณสถาน โรงเรียน สถาบันการศึกษา โรงพยาบาลหรือสถานที่อื่น ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีที่สถานประกอบการที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงานสถานประกอบการนั้น จะต้องมีความปลอดภัยตามที่เจ้าหน้าที่พนักงานท้องถิ่น โดยคำแนะนำของพนักงานสาธารณสุขประกาศ กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการประกอบกิจการของสถานประกอบกิจการนั้นๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน หรือก่อเหตุรำคาญด้วย

๒. สถานประกอบกิจการใดที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงหรือความสั่นสะเทือน มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ ของเสียอันตรายหรือมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตราย จะต้องดำเนินการควบคุม และป้องกันมิให้เกิดผลกระทบจนเป็นเหตุรำคาญหรือเป็นอันตราย ต่อสุขภาพของคนงานและผู้อาศัย บริเวณใกล้เคียง

๓. ในการออกใบอนุญาตเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปก็ได้

๔. ใบอนุญาตใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่แห่งเดียว

๕. ใบอนุญาตที่ออกให้ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน เท่านั้น

๖. การขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับ เสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

๗. ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน/หน่วยงานผู้ติดต่อ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสาร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระยะเวลา ๕ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระยะเวลา ๕ นาที)
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานประกอบการ เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ระยะเวลา ๑ วัน)
๔. ออกใบอนุญาต กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระยะเวลา ๕ นาที)
๕. ชำระค่าธรรมเนียม งานจัดเก็บรายได้กองคลัง (ระยะเวลา ๒ นาที)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดกรณีเป็นนิติบุคคล
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่รับรองความถูกต้องของผู้อำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีผู้ขอใบอนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง
๕. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ใบอนุญาตฉบับจริงกรณีต่ออายุใบอนุญาต
๗. เอกสารแจ้งการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย
๘. ใบอนุญาตเดิม/หนังสือรับรองแจ้งเดิม กรณีชำรุดในสาระสำคัญ
๙. แผนที่แสดงบริเวณสถานที่ประกอบกิจการ
๑๐. อื่น ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๓

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๔๕-๙๗๙๗๕๖ ต่อ ๕๐๕, ทางเว็บไซต์ <https://www.phonthan.go.th>, ตู้แสดงความคิดเห็น, Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร

งานที่ให้บริการ การบริหารจัดการเก็บขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน
- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- โทรศัพท์ ๐๔๕-๗๙๗๗๕๖ ต่อ ๕๐๕

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามเทศบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน เรื่อง การกำจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๓ ด้วยการควบคุมกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๓

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. รับเอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร เขียนคำร้องขอใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระยะเวลา ๓ นาที/ราย)
๒. แจ้งรถขยะเก็บมูลฝอย ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๓ นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน
๒. สำเนาบัตรประชาชน

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๓

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๔๕-๙๗๙๗๕๖ ต่อ ๕๐๕, ทางเว็บไซต์ <https://www.phonthan.go.th>, ผู้แสดงความคิดเห็น, Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร

งานที่ให้บริการ การกรอกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด และต่ออายุใบอนุญาตฯ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน
- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- โทรศัพท์ ๐๔๕-๙๗๙๗๕๖ ต่อ ๕๐๕

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔ “ตลาด” หมายความว่า สถานที่ซึ่งปกติจัดไว้ให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทสัตว์ เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ หรืออาคารอันมีสภาพเป็นของสด ประกอบหรือปรุงแล้ว หรือของเสียบางอย่าง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นด้วยหรือไม่ก็ตาม และหมายความรวมถึงบริเวณซึ่งจัดไว้สำหรับให้ผู้ค้าใช้เป็นที่ชุมนุมเพื่อจำหน่ายสินค้าประเภทดังกล่าวเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือตามวันที่กำหนด มาตรา ๓๔ ห้ามมิให้ผู้ใดจัดตั้งตลาด เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ ใบอนุญาตฯ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบขอรับใบอนุญาตฯ พร้อมหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่ตรวจรับเอกสารที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระยะเวลา ๕ นาที)
๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจพื้นที่และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)
๓. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต จากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)
๕. รับใบอนุญาตฯ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบขอรับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ทะเบียนแผงผู้ประกอบการค้า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดฉบับเดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. แผนผังสถานที่ประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

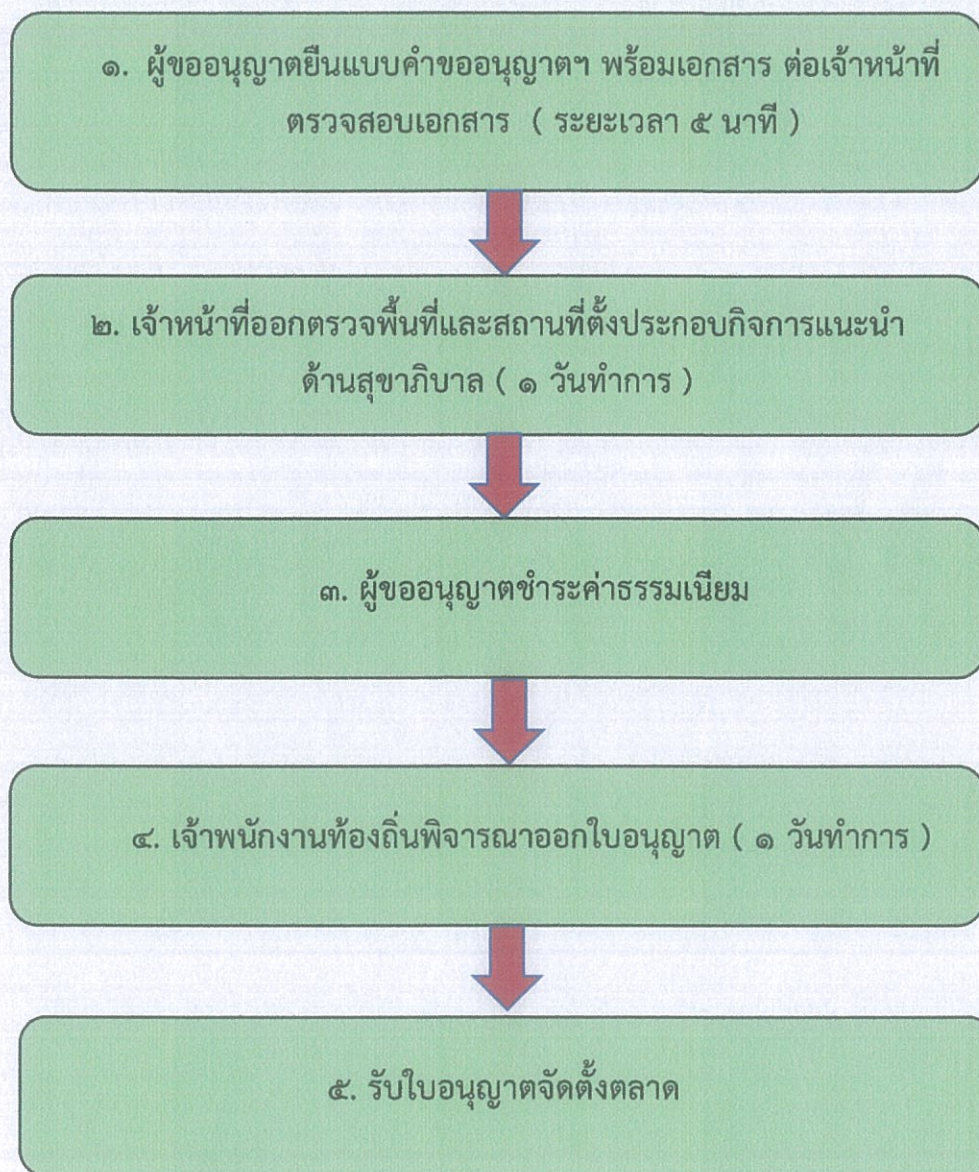
ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๑ ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท

ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ประเภทที่ ๒ ฉบับละ ๒,๕๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ ๐๔๕-๙๗๙๗๕๖ ต่อ ๕๐๕, ทางเว็บไซต์ <https://www.phonthan.go.th>,
ผู้แสดงความคิดเห็น, Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน อำเภอคำชะโนด จังหวัดยโสธร

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
ขั้นตอนการให้บริการ



ติดต่อได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทัน อำเภอคำชะอี จังหวัดยโสธร