



คู่มือการให้บริการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลสีมามงคล



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเหตุรำคาญ

(Standard Operating Procedure : SOP)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลสีมามงคล อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลสีมามงคล

โทรศัพท์ ๐๔๔-๓๖๑๔๔๔ ต่อ ๑๗

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเหตุน้ำท่วมฉบับนี้ เป็นคู่มือที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดการเหตุน้ำท่วม เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องตามแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งสัมฤทธิ์สู่กระบวนการที่ดี โดยมุ่งหมายให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการเหตุน้ำท่วม และพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ใช้คู่มือที่จัดทำขึ้นมานี้ เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเหตุน้ำท่วม ที่ได้จัดทำขึ้นนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องพอสมควร

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลสีมามงคล

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดคู่มือ	๑
ขอบเขต	๑
ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑
แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
ภาคผนวก	
-คำร้องทั่วไป	
-แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน	
-คำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ทางโทรศัพท์)	
-แบบตรวจแนะนำของเจ้าพนักงาน ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไข	
เพิ่มเติม	
-แบบรายงานข้อมูลการร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญ	

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานการจัดการเหตุรำคาญ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของเทศบาลตำบลสีมามงคล สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียนและเหตุรำคาญ (Standard Operating Procedure : SOP) จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีเป้าหมายให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ นำกระบวนการมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการเหตุรำคาญ ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

ประโยชน์ของการจัดคู่มือ SOP

๑. ผู้ปฏิบัติที่ใช้คู่มือ SOP นี้จะไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจและช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน เกิดผลงานที่มีคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นการลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๒. เป็นคู่มือช่วยในการเรียนรู้การทำงานของผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว ช่วยลดเวลาในการสอนงาน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้ แต่ละหน่วยงานสามารถเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

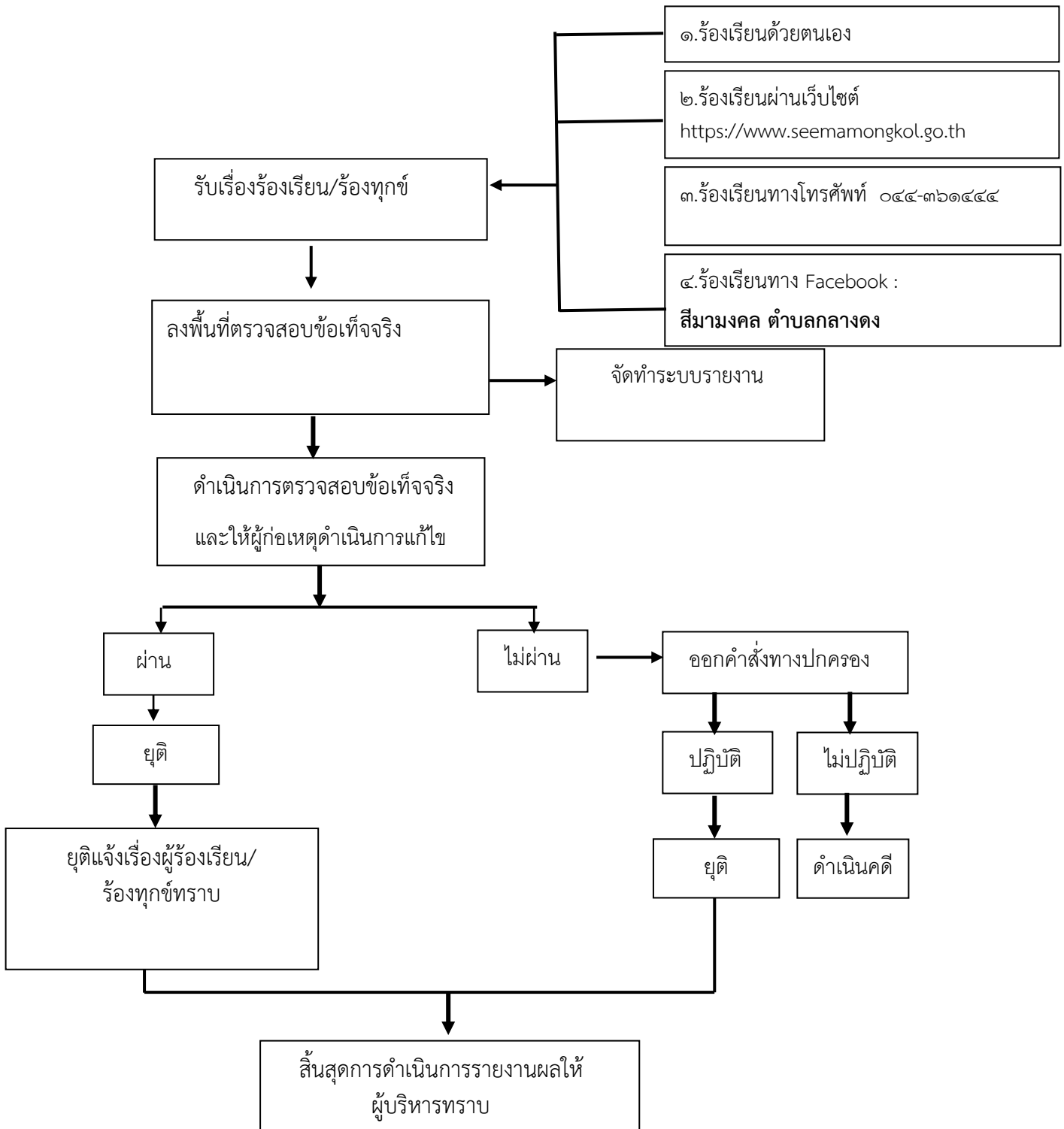
ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข และผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การแต่งตั้งคณะทำงาน การมอบหมายผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีเหตุรำคาญ การจัดทำข้อสรุปวิเคราะห์ข้อมูล แปรผล วินิจฉัย และรายงาน

ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลสีมามงคล
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**



รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เทศบาลตำบลสีมามงคล ในฐานะเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ในการจัดการเหตุรำคาญ ได้จัดให้มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน เรื่องเหตุรำคาญจากประชาชนและหน่วยงานต่างๆ รวมทั้ง มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำของหน่วยงาน เพื่อเป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บข้อมูล การส่งต่อ การสั่งการให้มีการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ช่องทางการร้องเรียน (โทรศัพท์ , หนังสือร้องเรียน , คำร้องทั่วไป หรือภาพ/ข้อมูลทางเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์)

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักปลัดเทศบาลตำบลสีมามงคล

-ยื่นคำร้องด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ : สำนักปลัดเทศบาลตำบลสีมามงคล ๔๔ หมู่ที่ ๗ ตำบลกลางดง

อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๒๐

-โทรศัพท์ ๐ ๔๔๓๖ ๑๔๔๔

-Facebook : เทศบาลตำบลสีมามงคล

-E-mail : Pracha.seemamongkol@gmail.com

-เว็บไซต์ : <https://www.seemamongkol.go.th/home/>

๒. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงาน/การมอบหมายงาน

เพื่อให้การดำเนินการจัดการเหตุรำคาญ มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลสีมามงคล ได้มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบการจัดการปัญหาเหตุรำคาญ โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีความครอบคลุมกับสภาพปัญหา เพื่อให้สามารถจัดการปัญหาเหตุรำคาญในหลาย ด้าน ดังนี้

๒.๑ การลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมทั้งดำเนินการควบคุมปัญหา กรณีเกิดเหตุร้องเรียนในพื้นที่

๒.๒ การจัดทำระบบฐานข้อมูลเหตุรำคาญ ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องจัดทำระบบการรวบรวมข้อมูล การรายงานผลเกี่ยวกับเหตุรำคาญ แล้วนำข้อมูลมาจัดทำสถิติปัญหาเหตุรำคาญ โดยต้องแยกรายละเอียด ข้อมูล ประเภท เหตุรำคาญ สภาพปัญหา แหล่งเกิดปัญหา กลุ่มประชาชนที่เดือดร้อน ซึ่งอาจทำเป็นฐานข้อมูล ประจำเดือน ประจำปี รวมทั้งการจัดลำดับประเภทเหตุรำคาญจากมากไปน้อย เพื่อสามารถนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการเฝ้าระวังเหตุรำคาญที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ได้

๒.๓ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเรื่องที่ร้องเรียน ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง จากชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เพื่อให้ได้รับข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน ก่อนลงพื้นที่เพื่อทำการตรวจสอบ วินิจฉัย หรือตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่เกิดเหตุ ทั้งสถานที่ที่ถูกร้องเรียนและผู้ร้องเรียน โดยใช้หลักการทาง วิชาการ เทคโนโลยี(กรณีจำเป็น) แล้วนำข้อมูลมาเรียบเรียงวิเคราะห์ และแปรผลหาข้อสรุปโดยเทียบเคียงตาม กฎหมาย หรือมาตรฐานทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เรียบเรียง วิเคราะห์ และแปลผล ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เก็บข้อมูลทั้งด้านสิ่งแวดล้อม สภาพภูมิประเทศ พื้นที่ข้างเคียง และสภาพปัญหา โดยรอบทั้งภายในสถานที่ถูกรื้อเรียน/ร้องทุกข์ และบ้านผู้ร้องเรียน โดยมีการบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด หากมีการเก็บตัวอย่างทางสิ่งแวดล้อมเพื่อวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ศึกษาการเก็บรักษาสภาพตัวอย่างเป็นอย่างดี จากนั้นจึงนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์และแปลผลโดยเทียบเคียงตามมาตรฐานของกฎหมาย โดยต้องชี้ให้เห็นว่าเหตุร้องเรียนที่เกิดขึ้นถือเป็นเหตุรำคาญจริงหรือไม่ ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องพิจารณาประเด็น ดังนี้

๒.๔.๑ กรณีเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไม่เป็นเหตุรำคาญ ให้ทำการยุติเรื่อง โดยประสานไปยังผู้ร้องเรียนเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง หากไม่ทราบชื่อ - สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนที่แน่ชัด ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการตรวจสอบดังกล่าวผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น เสียงตามสาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือหนังสือพิมพ์ชุมชน เป็นต้น

๒.๔.๒ กรณีเหตุร้องเรียน เป็นเหตุรำคาญ ให้พิจารณาว่าผู้ก่อเหตุหรือแหล่งที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญจัดเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข หรือไม่ กรณีที่ ๑ เป็นเหตุรำคาญที่มีสาเหตุจากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้เจ้าหน้าที่ทำการออกคำสั่งทางการปกครองเพื่อให้ผู้ก่อเหตุรำคาญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ทำการตรวจติดตามการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ก่อเหตุด้วย กล่าวคือหากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งทางการปกครองและสามารถแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญได้ให้ทำการยุติเรื่องแล้ว แจ้งผู้ร้องเรียน แต่หากไม่ทราบชื่อรวมทั้งที่อยู่ผู้ร้องเรียนให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาไปยังประชาชนทั่วไปโดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ

กรณีที่ ๒ เป็นเหตุรำคาญ ที่เกิด จากกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้เจ้าหน้าที่พิจารณาว่ากิจการฯที่ก่อเหตุดังกล่าว ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ หรือไม่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการ ดังนี้

๑)กรณีผู้ก่อเหตุ **ไม่ได้รับ**ใบอนุญาตประกอบกิจการฯ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้

๒)กรณีผู้ก่อเหตุ **ได้รับ**ใบอนุญาตประกอบกิจการฯ ตามกฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำแนะนำ ตามแบบตัวอย่างตรวจแนะนำของเจ้าพนักงานตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ เพื่อให้ผู้ก่อเหตุแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญภายในระยะเวลาที่กำหนด มีรายละเอียดดังนี้

ก.หากผู้ก่อเหตุดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญตามคำแนะนำภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจติดตาม หากปรับปรุง ผ่าน เหตุรำคาญยุติ ให้ทำการยุติเรื่องแจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียน กรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ผู้ร้องเรียน ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาไปยังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ หากปรับปรุง **ไม่ผ่าน** ให้เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งทางการปกครอง เพื่อให้ผู้ก่อเหตุรำคาญทำการปรับปรุงแก้ไขเหตุรำคาญภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจติดตาม หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่ง และทำให้เหตุรำคาญยุติ ให้ทำการยุติเรื่อง แจ้งผลไปยังผู้ร้องเรียนกรณีไม่ทราบชื่อที่อยู่ผู้ร้องเรียน ให้ทำการประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ แต่หากผู้ก่อเหตุ **ปฏิบัติไม่ผ่าน** ตามคำสั่งกำหนดและเหตุรำคาญยังไม่ยุติให้เจ้าหน้าที่ดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้ตามกฎหมาย

ข. หากผู้ก่อเหตุไม่ดำเนินการแก้ไขเหตุรำคาญตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ ออกคำสั่งทางการปกครอง เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขปัญหา เมื่อผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจติดตาม หากผู้ก่อเหตุปฏิบัติตามคำสั่ง ทำให้เหตุรำคาญยุติให้ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน กรณีไม่ทราบชื่อที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ให้ทำการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาไปยังประชาชนทั่วไป โดยผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ แต่หากปฏิบัติไม่ผ่านตามคำสั่งที่กำหนดและเหตุรำคาญยังไม่ยุติเรื่องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุได้ตามกฎหมาย

การกำหนดนิยาม

เหตุรำคาญ หมายถึง เหตุหนึ่งเหตุใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนของประชาชนผู้ที่อาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียง ซึ่งมีสาเหตุมาจากการกระทำ ดังต่อไปนี้

-แหล่งน้ำ ทางระบายน้ำ ที่อาบน้ำ หรือที่ใส่มูลหรือเถ้า หรือสถานที่อื่นใดซึ่งอยู่ในทำเลไม่เหมาะสมสกปรก มีการสะสม หรือหมักหมมของสิ่งของมีการเททิ้งสิ่งใดเป็นเหตุให้มีกลิ่นเหม็นหรือละอองเป็นพิษหรือเป็นหรือน่าจะเป็นที่เพาะพันธุ์พาหะนำโรค หรือก่อให้เกิดการเสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-การเลี้ยงสัตว์ในที่หรือวิธีใด หรือมีจำนวนเกินสมควรจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-อาคารอันเป็นที่อยู่ของคนหรือสัตว์ โรงงานหรือสถานที่ประกอบการใดไม่มีการระบายอากาศ การระบายน้ำ การกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือการควบคุมสารเป็นพิษหรือมีแต่ไม่มีการควบคุมให้ปราศจากกลิ่นเหม็นหรือละอองสารเป็นพิษอย่างพอเพียงจนเป็นเหตุให้เสื่อมหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-การกระทำใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดกลิ่น แสง รังสี เสียง ความร้อน สิ่งที่มีพิษ ความสั่นสะเทือนฝุ่นละออง เขม่า เถ้า หรือกรณีอื่นใด จนเป็นเหตุให้เสื่อมหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ผู้ก่อเหตุ หมายถึง บุคคลหนึ่ง บุคคลใด หรือสถานที่ประกอบกิจการใดๆ ที่เป็นสาเหตุของปัญหาเหตุรำคาญจนเป็นสาเหตุให้เกิดการร้องเรียน

สถานที่ประกอบกิจการ หมายถึง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

ภาคผนวก



คู่มือการปฏิบัติงานขอถึงขยะและบริการเก็บมูลฝอย
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลสีมามงคล อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงานขอถังขยะและบริการเก็บมูลฝอยฉบับนี้ เป็นคู่มือที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการขอถังขยะและบริการเก็บมูลฝอย มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งสัมฤทธิ์สู่กระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีโดยมุ่งหมายให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการขอถังขยะ และพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ใช้คู่มือที่จัดทำขึ้นมานี้ เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานขอถังขยะและบริการเก็บขยะมูลฝอยที่ได้จัดทำขึ้นนี้จะ เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องพอสมควร

สารบัญ

หน้า

บทนำ

หลักการและเหตุผล

๑

วัตถุประสงค์

๑

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑

กระบวนการงานขอถึงขยะ

๒

แผนภูมิขั้นตอนการขอถึงขยะ

๓

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

๔

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

-คำร้องขอบริการเก็บมูลฝอย

-คำร้องขอยกเลิกบริการเก็บมูลฝอย

-บัญชีคุมถึงขยะ

-เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการขอถึงขยะและบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติด้านกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอถึงขยะและบริการเก็บขยะมูลฝอยนั้น นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลสีมามงคล โดยการขอถึงขยะมีกฎหมายหลักที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๓. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๗

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการ ตอบคำถามลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้ป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน

กระบวนการงานขอถึงขยะและบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

เริ่มตั้งแต่ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ขอรับถึงขยะ โดยนำแบบคำร้องขอบริการเก็บมูลฝอย ให้ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นเริ่มเข้าสู่กระบวนการงานดังต่อไปนี้

กระบวนการงานที่ ๑ : รับแบบคำร้องขอบริการเก็บมูลฝอย ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนโดยละเอียด เอกสารการยื่นคำร้องประกอบด้วย แบบคำร้องขอบริการเก็บมูลฝอย แผนที่จุดที่ต้องการตั้งถึงขยะ และแจ้งค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บมูลฝอย โดยคิดตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๗ กรณีที่การตรวจสอบเอกสารไม่ผ่าน จะแจ้งยกเลิกคำร้องกลับไปให้ผู้ยื่นคำร้องทันที

กระบวนการงานที่ ๒ : ตรวจสอบอาคาร หรือ สถานที่ที่ผู้ยื่นคำขอต้องการตั้งวางถึงขยะ และตรวจสอบเส้นทางการเดินรถเก็บขนขยะมูลฝอย เพื่อพิจารณาว่าสามารถจัดเก็บได้ หรือจัดเก็บไม่ได้ หากสามารถจัดเก็บได้ให้ดำเนินการตามกระบวนการงานในขั้นตอนต่อไป

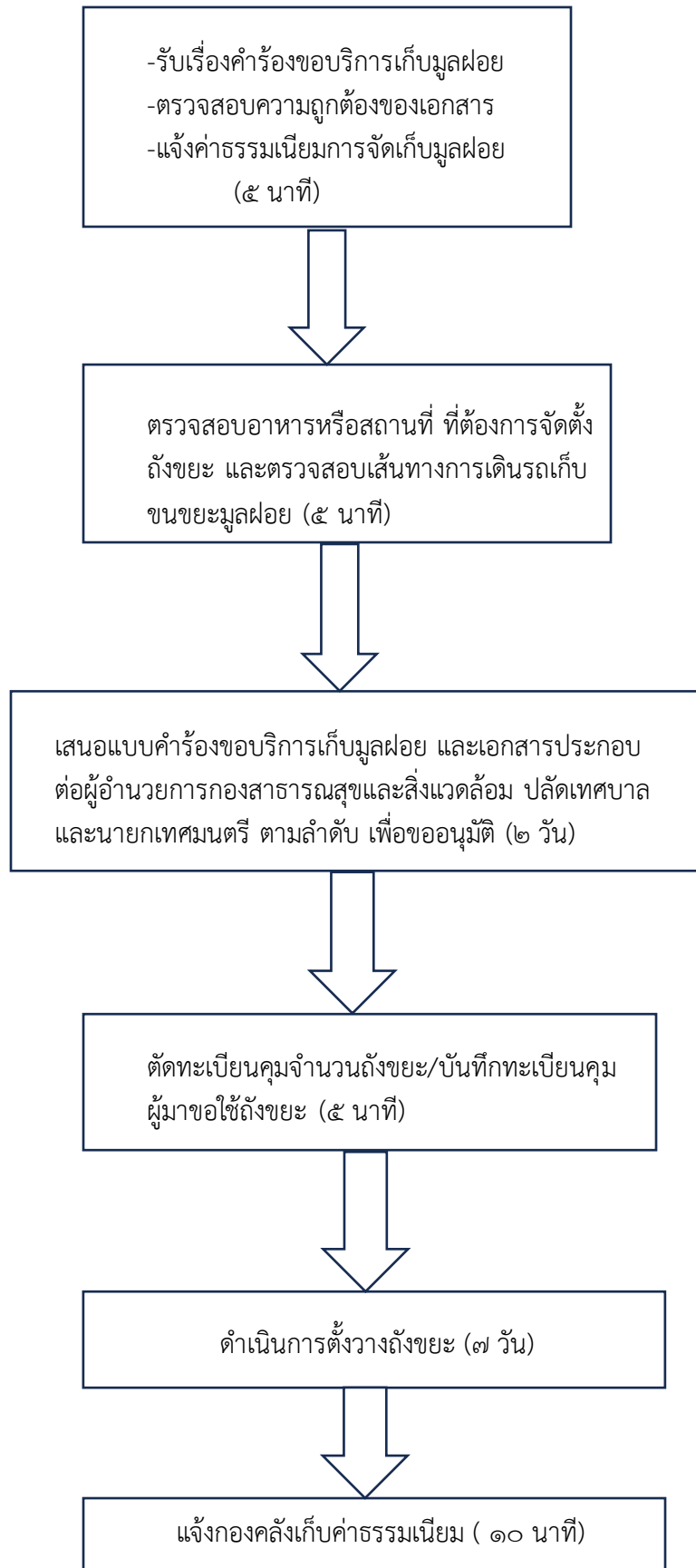
กระบวนการงานที่ ๓ : เสนอแบบคำร้องขอบริการเก็บมูลฝอย และเอกสารประกอบการยื่นคำร้อง เสนอต่อผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปลัดเทศบาลตำบลสีมามงคล และนายกเทศมนตรีตำบลสีมามงคล ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติคำขอ

กระบวนการงานที่ ๔ : ตัดทะเบียนคุมจำนวนถึงขยะ และบันทึกทะเบียนคุมผู้มาขอบริการมูลฝอย

กระบวนการงานที่ ๕ : ดำเนินการตั้งถึงขยะ ณ จุดที่ผู้ยื่นคำร้องขอรับถึงขยะ ตัดทะเบียนคุมจำนวนถึงขยะ และบันทึกทะเบียนคุมผู้มาใช้ถึงขยะ

กระบวนการงานที่ ๖ : แจ้งกองคลังเก็บค่าธรรมเนียม โดยเก็บตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๗

แผนภูมิขั้นตอนการขอถังขยะและบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย



บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมต่อท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล

เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๗

(๑) การออกไปอนุญาต		
(ก) รับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	ฉบับละ	๑,๐๐๐ บาท
(ข) รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	ฉบับละ	๑,๐๐๐ บาท
(๒) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป		
(ก) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป เป็นรายเดือน		
๑) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร	เดือนละ	๒๐ บาท
๒) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร ให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๒๐ ลิตร ในอัตราต่อหน่วย (เศษไม่เกิน ๑๐ ลิตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกิน ๑๐ ลิตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	หน่วยละ	๒๐ บาท
๓) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ	๓,๒๕๐ บาท
๔) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๑ ลูกบาศก์เมตร ในอัตราต่อหน่วย (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็น ครึ่งหน่วย เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	หน่วยละ	๓,๒๕๐ บาท
(ข) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป เป็นครั้งคราว		
๑) กรณีที่มีปริมาณไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	ครั้งละ	๑๒๕ บาท
๒) กรณีที่มีปริมาณเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	ครั้งละ	๒๔๕ บาท
๓) กรณีที่มีปริมาณ ๑ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๑ ลูกบาศก์เมตร ในอัตราต่อหน่วย (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็น ครึ่งหน่วย เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	หน่วยละ	๒๔๕ บาท

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง
แบบคำร้องขอบริการเก็บมูลฝอย



แบบคำร้องขอบริการเก็บมูลฝอย

เลขที่คำขอ.....
วันที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสีมามงคล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ยื่นแบบคำขอ □-□□□□-□□□□□□-□□-□

มีความประสงค์ ขอรับถังรองรับมูลฝอยใหม่ จำนวน..... ใบ

ขอเปลี่ยนถังรองรับขยะมูลฝอย จำนวน..... ใบ เนื่องจาก.....

จัดตั้ง ณ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบลกลางดง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งข้าพเจ้ายินยอม

ให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลสีมามงคล เข้าเก็บขยะมูลฝอย และชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลสีมามงคล เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2567 กำหนดทุกประการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบมาพร้อม ดังนี้

1. แผนที่ตั้งของบริเวณที่ขอให้จัดเก็บขยะมูลฝอย (ด้านหลังแบบคำร้อง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
.....
.....

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลสีมามงคล
.....
.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสีมามงคล
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

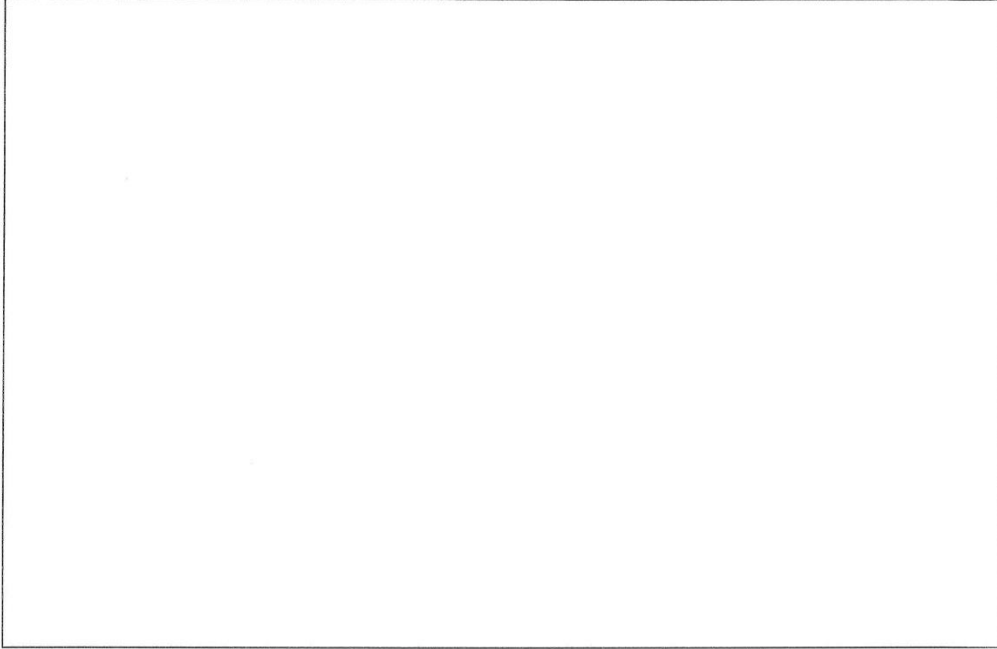
ตำแหน่ง.....

คำสั่งของนายกเทศมนตรีตำบลสีมามงคล

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

แผนที่ตั้งของบริเวณที่ขอให้จัดเก็บมูลฝอย



ฉีกตามรอยเส้นประให้แกผู้ที่ยื่นแบบคำร้องขอบริการเก็บมูลฝอยเก็บไว้

ยื่นแบบคำร้องขอบริการเก็บมูลฝอย เลขที่.....วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ขยะที่เทศบาลตำบลสีมามงคล ไม่สามารถดำเนินการจัดเก็บได้ มีดังนี้

1. ขยะอันตรายจากโรงงานอุตสาหกรรม คือขยะที่มีองค์ประกอบหรือปนเปื้อนวัตถุอันตรายชนิดต่างๆ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ วัตถุกัมมันตรังสี วัตถุออกซิไดซ์ วัตถุมีพิษ วัตถุมีฤทธิ์กัดกร่อน หรือสามารถระเบิดได้ เช่น ขวดยาฆ่าแมลง กระป๋องสเปรย์ หลอดไฟ และแบตเตอรี่

2. ขยะติดเชื้อจากโรงพยาบาลต่างๆ ขยะที่ปนเปื้อนเลือด หนอง เสมหะ ของเหลวจากผู้ป่วย ผ้าพันแผล สำลี เข็มฉีดยา ขวดน้ำเกลือที่ใช้แล้ว

3. วัสดุก่อสร้าง ได้แก่ หิน ดิน ทราย

4. สารพิษ

เพราะหากมีขยะเหล่านี้ปะปนไปกับการกำจัดที่ บริษัท ทีพีไอ โพลีน (เพาเวอร์) จำกัด (โรงปูนทีพีไอ) อาจทำให้เทศบาลเกิดความเสียหาย ถูกยกเลิกสัญญาและไม่สามารถนำขยะไปกำจัดที่โรงปูนทีพีไอได้ จึงขอประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาเรื่องเรียน สามารถติดต่อได้ที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่เบอร์โทรศัพท์หมายเลข 044-361444 ต่อ 24

หมายเหตุ 1. ถังขยะเป็นทรัพย์สินของทางราชการ หากเกิดการสูญหายผู้ร้องขอต้องรับผิดชอบ

2. หากเทศบาลฯ ดำเนินการจัดเก็บขยะไม่ได้ผู้ร้องขอต้องดำเนินการเอง

แบบคำขอยกเลิกบริการเก็บมูลฝอย



แบบคำขอยกเลิกบริการเก็บมูลฝอย

เลขที่คำขอ.....
วันที่.....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสีมามงคล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ ขอยกเลิกบริการเก็บมูลฝอยของบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบลกลางดง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา จำนวน.....ใบ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน รองปลัดเทศบาลตำบลสีมามงคล

.....
.....

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลสีมามงคล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสีมามงคล

.....
.....

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

คำสั่งของนายกเทศมนตรีตำบลสีมามงคล

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตารางการเก็บขยะมูลฝอยของเทศบาลตำบลสีมามงคล
ตำบลกลางดง อําเภอบางซ่อง จังหวัดนครราชสีมา

วัน รถขยะ	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์
คืนที่ 1 ทะเบียน 87-8709 นครราชสีมา พม.บางพ	1.ปตท.ป่าเสียด 2.บจก.ปตท.บริหารธุรกิจค้า ปลีก (ปั้ม ปตท.ศรีฯ) 3.บจก.ไทยซีเมนต์ เคียวกวา 4.ตำรวจทางหลวง 5.วัดป่าวงแจ้ง 6.วัดสังฆธรรม 7.บจก.เซ็นทาทาฟาร์ม (ฟาร์ม 156,157) 8.หน้ากษัตริย์สุวรรณ	1.หมู่ที่ 9 บ้านเขาพระ 2.บจก.เซ็นทาทาฟาร์ม (ฟาร์ม 150) 3.วัดเทพพิทักษ์ปุณณาราม 4.โรงเรียนกลางดงบึงมะเสียว 5.หมู่ที่ 7 บ้านกลางดง 6.หมู่ที่ 4 บ้านเขาขงา	1.หมู่ที่ 14 บ้านชลประทาน 2.โรงเรียนบุญบันดาล 3.หมู่ที่ 2 บ้านบุญบันดาล 4.บจก.เบทาโกร เกษตรอุตสาหกรรม (ฟาร์ม 3) 5.-สวนผักอินนี่	1.บจก.เพชรตราฟาร์ม(ประเทศไทย) 2.บจก.เอบีโก้ แครี่ฟาร์ม 3.บจก.เซ็นทาทาฟาร์ม (ฟาร์ม 152) 4.บจก.เบทาโกร เกษตรอุตสาหกรรม (ฟาร์ม 1)	1.ปตท.ป่าเสียด 2.บ้านพักไร่สุวรรณ 3.หน้ากษัตริย์สุวรรณ 4.หมู่ที่ 1 ซอยบ้านสวน 5.บจก.อุทรา 6.บจก.โอโตแมชชีน 7.พจก.เอจอร์รี่ฟ 8.บจก.ชุมเงินชุมทอง 9.ด้านทางหลวง 10.บจก.เซ็นทาทาฟาร์ม (ฟาร์ม 152) 11.บจก.พารากอนเวสต์เวสต์ (888) 12.บจก.เบทาโกร เกษตรอุตสาหกรรม (ฟาร์ม 1)
คืนที่ 2 ทะเบียน 91-1358 นครราชสีมา พม.หนึ่ง	1.หมู่ที่ 15 คຸ້นป่าสัก 2.หมู่ที่ 10 บ้านซัดะเดียน (คຸ້นป่าใหญ่)	1.บจก.อาหารบรมเทพธอร์ 2 2.แมงผลไม้ริมถนนมิตรภาพ 3.โรงพักโขงเบทาโกร 4.หมู่ที่ 1 บ้านบางอโศก (ฝั่งตะวันออก)	1.หมู่ที่ 15 บ้านถ้ำคำพัฒนา 2.เลี้ยงทางจรตู่จนถึงหมู่ที่ 1 (รั้วแก้วโดยเขียนตา(พ) 3.บึงคอสีม 4.บจก.เซ็นทาทาฟาร์ม(ฟาร์มศูนย์ รวม 155) 5.หมู่ที่ 5 คຸ້นโรงเกลือ 6.หมู่ที่ 5 คຸ້นเอทลัทธิ	1.หมู่ที่ 5 คຸ້นป่าเสียด 2.หมู่ที่ 1 บ้านบางอโศก ฝั่งตะวันตก 3.หมู่ที่ 8 บ้านหนองกระโดด	1.บจก.อาหารบรมเทพธอร์ 2 2.แมงผลไม้ริมถนนมิตรภาพ 3.โรงพักโขงเบทาโกร 4.ร.เบทาโกรวิทยา 5.หมู่ที่ 1 บ้านบางอโศก (ฝั่งตะวันออก) 6.เลี้ยงถนนมิตรภาพถึง บึงPT

ตารางการเก็บขยะมูลฝอย

สมุดบัญชีรับบริการเก็บมูลฝอย

เพิ่มขอรับบริการเก็บมูลฝอย
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลสีมามงคล
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

ปฏิทินประจำวัน 2569

ลำดับวันที่	เลขที่หนังสือ	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด
1	1/69	1 ต.ค. 68	ขบขช.สารวัตรสอบสวนเกี่ยวกับคดี (จากหลักฐานของ ส.ค.ค.บ.คดี)
2	2/69	10 ต.ค. 68	—————> (จากสารวัตร วิจัยคดี) 18-1=17
3	3/69	14 ต.ค. 68	—————> (จากสารวัตร วิจัยคดี) 18-1=17
4	4/69	16 ต.ค. 68	—————> (จากสารวัตร วิจัยคดี) 18-1=17
5	5/69	22 ต.ค. 68	—————> (จากสารวัตร วิจัยคดี) 14-1=13
6	6/69	30 ต.ค. 68	—————> (จากสารวัตร วิจัยคดี) 13-1=12
7	7/69	31 ต.ค. 68	—————> (จากสารวัตร วิจัยคดี) 12-1=11
8	8/69	10 พ.ย. 68	คำสั่งศาลฎีกาว่าด้วยคดีอาญา (คดีอาญา) 10.1.1.1
9	9/69	10 พ.ย. 68	ขบขช.สารวัตรสอบสวนเกี่ยวกับคดี (คดีอาญา) 11-1=10
10	10/69	10 พ.ย. 68	—————> (คดีอาญา) 11-1=10
11	11/69	13 พ.ย. 68	—————> (คดีอาญา) 11-1=10
12	12/69	14 พ.ย. 68	—————> (คดีอาญา) 150-1=149
13	13/69	17 พ.ย. 68	—————> (คดีอาญา) 150-1=149
14	14/69	19 พ.ย. 68	—————> (คดีอาญา) 149-3=146
15	15/69	20 พ.ย. 68	—————> (คดีอาญา) 146-1=145
16	16/69	24 พ.ย. 68	คำสั่งศาลฎีกาว่าด้วยคดีอาญา (คดีอาญา) 145-1=144

6. หนังสือ 5 คู่สมรสที่

เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล
เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๗



เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล
เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลสีมามงคล
ตำบลกลางดง อำเภอปากช่อง
จังหวัดนครราชสีมา



ประกาศเทศบาลตำบลสีมามงคล

เรื่อง ใช้บังคับเทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลตำบลสีมามงคล ได้ตราเทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อใช้บังคับในเขตเทศบาลตำบลสีมามงคล ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภาเทศบาลตำบลสีมามงคล ในคราวประชุมสภา สมัยสามัญ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ และโดยความเห็นชอบของนายอำเภอปากช่อง ตามคำสั่งจังหวัดนครราชสีมา ที่ ๕๕๒๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้นายอำเภอปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลสีมามงคล จึงประกาศให้เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๗ โดยให้ใช้บังคับได้เมื่อประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่สำนักงานเทศบาลตำบลสีมามงคล แล้วเจ็ดวัน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวิโรจน์ ศรีสังข์)

นายกเทศมนตรีตำบลสีมามงคล



**เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล
เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๗**

**เทศบาลตำบลสีมามงคล
ตำบลกลางดง อำเภอปากช่อง
จังหวัดนครราชสีมา**



หลักการและเหตุผล
ประกอบเทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล
เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักการ

ปรับปรุงเทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

เหตุผล

โดยที่เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล เรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานไม่สอดคล้องไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันประกอบกับกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งและการให้บริการในการจัดการปฏิกูลหรือมูลฝอย ได้ประกาศใช้บังคับใหม่ โดยมีผลเป็นการยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการเก็บ ขน และกำจัด สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย และอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งและการให้บริการในการจัดการปฏิกูลหรือมูลฝอยใหม่ จึงเห็นสมควรปรับปรุงเทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล เรื่องการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยเพื่อให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงดังกล่าว และให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องตราเป็นข้อกำหนดของท้องถิ่นตามมาตรา ๒๐ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงจำเป็นต้องตราเทศบัญญัตินี้



เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล
เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

โดยที่เป็นการสมควรตรา เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบมาตรา ๒๐ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลสีมามงคล โดยความเห็นชอบของสภาเทศบาลตำบลสีมามงคลและความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา จึงได้ตราเทศบัญญัติไว้ดังนี้

ข้อ ๑ เทศบัญญัตินี้เรียกว่า “เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคลเรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ เทศบัญญัตินี้ ให้ใช้บังคับ เมื่อประกาศไว้เปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลตำบลสีมามงคล แล้วเจ็ดวัน

ข้อ ๓ บรรดาเทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ได้ตราไว้แล้ว ในเทศบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับเทศบัญญัตินี้ ให้ใช้เทศบัญญัตินี้แทน

ให้ยกเลิกเทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้เทศบัญญัตินี้แทน

ข้อ ๔ ในเทศบัญญัตินี้

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใด ซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“มูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร เศษไม้ หรือซากสัตว์ รวมตลอดถึงสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่นและหมายรวมถึง มูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

“ที่หรือทางสาธารณะ” หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชนและประชาชนสามารถใช้ประโยชน์ หรือสัญจรได้

“อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน หรือสิ่งที่สร้างขึ้น
อย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้

“เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลสีมามงคล

“เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ในเขตเทศบาลตำบลสีมามงคล เป็น
อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลสีมามงคล

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เทศบาลตำบลสีมามงคลอาจร่วมกับหน่วยงานรัฐ หรือ
ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นดำเนินการภายใต้ข้อตกลงร่วมกันก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรเทศบาลตำบลสีมามงคล อาจมอบให้บุคคลใดดำเนินการตามวรรค
หนึ่งแทนภายใต้การควบคุมดูแลของเทศบาลตำบลสีมามงคลหรืออาจอนุญาตให้บุคคลใดเป็นผู้ดำเนินการ
รับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนโดยการคิด
ค่าบริการก็ได้

บทบัญญัติตามข้อนี้ และข้อ ๑๗ มิให้ใช้บังคับกับการจัดการของเสียอันตรายตามกฎหมายว่า
ด้วยโรงงาน แต่ผู้ดำเนินการโรงงานที่มีของเสียอันตราย และผู้ดำเนินการรับทำการเก็บ ขนหรือกำจัดของ
เสียอันตรายดังกล่าว แจ้งการดำเนินการเป็นหนังสือต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

หมวดที่ ๒

การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

ข้อ ๖ ห้ามมิให้ผู้ใด ถ่าย เท ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้นซึ่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ในที่หรือทาง
สาธารณะเป็นต้นว่า ถนน ตรอก ซอย แม่น้ำ คลอง คู สระน้ำ บ่อน้ำ นอกจากที่ซึ่งเทศบาลตำบลสีมา
มงคล จัดไว้ให้

ข้อ ๗ ห้ามมิให้ผู้ใด ถ่าย เท ทิ้งสิ่งปฏิกูลลงในที่รองรับมูลฝอย

ข้อ ๘ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร หรือสถานที่ใด ๆ ต้องจัดให้มีที่รองรับสิ่งปฏิกูลหรือ
มูลฝอยภายในอาคารหรือสถานที่นั้นอย่างพอเพียงและถูกสุขลักษณะ

ข้อ ๙ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ต้องรักษาบริเวณอาคาร หรือสถานที่
นั้นไม่ให้มีการถ่าย เท หรือทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในประการที่ขัดต่อสุขลักษณะ

ข้อ ๑๐ ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นว่า อาคาร สถานที่ประเภทใดในบริเวณใด ควรทำการเก็บ
ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยให้ถูกสุขลักษณะยิ่งขึ้น เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจจะมีหนังสือแจ้งเจ้าของ
หรือผู้ครอบครองอาคาร หรือสถานที่ที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน หรือเมื่อได้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย
ในบริเวณอาคารหรือสถานที่นั้นตั้งอยู่ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันประกาศ เมื่อครบกำหนดสิบห้า
วันแล้ว เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ต้องให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าพนักงานท้องถิ่นแต่ฝ่ายเดียว

เท่านั้น เก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยจากอาคารหรือสถานที่นั้น โดยเสียค่าธรรมเนียมเก็บขนตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายเทศบัญญัตินี้

ข้อ ๑๑ เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร หรือสถานที่ใด ๆ ซึ่งอยู่นอกบริเวณเก็บ ขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยตามข้อ ๑๐ ต้องกำจัดสิ่งปฏิกูล และหรือมูลฝอย ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อ ๑๒ ห้ามมิให้ผู้ใดถ่าย เท ค่อยเขี่ย ทิ้ง หรือทำให้มีขึ้นซึ่งสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย นอกที่รองรับสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยที่เจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใด ๆ จัดให้มีขึ้น เว้นแต่เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำนาจหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อ ๑๓ ห้ามมิให้ผู้ใดค่อยเขี่ย ขุด ขน ขยะมูลฝอยในที่รองรับมูลฝอย รถ หรือสถานที่เทมูลฝอยใด ๆ เว้นแต่เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลสี่มางคล หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อ ๑๔ ห้ามมิให้ผู้ใดขน นำพา หรือเคลื่อนย้ายสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยไปในที่หรือทางสาธารณะ เว้นแต่จะได้ใส่ในภาชนะหรือที่เก็บมิดชิด ไม่ให้มีสิ่งปฏิกูลหรือมีกลิ่นรบกวนออกมาภายนอก และต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ความในวรรคหนึ่ง ไม่ให้ใช้บังคับแก่ยานพาหนะโดยสาร ซึ่งได้จัดห้องสุขาที่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ

ข้อ ๑๕ การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยข้ามเขตท้องถิ่นกัน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เจ้าพนักงานทุกท้องถิ่นที่จะพิจารณาอนุญาตให้ผู้ได้รับการเก็บ หรือขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจ โดยแจ้งว่าจะนำสิ่งปฏิกูลและหรือมูลฝอยไปกำจัด ณ เขตท้องถิ่นอื่น เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องตรวจสอบว่ามีใบอนุญาต การกำจัดสิ่งปฏิกูลและหรือมูลฝอยนั้น จึงจะอนุญาตให้เก็บขนโดยทำเป็นธุรกิจได้

(๒) กรณีที่ผู้ใดได้รับการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในเขตท้องถิ่นต้นทางแล้ว นำสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยไปกำจัดในเขตท้องถิ่นปลายทาง โดยคิดค่าบริการทั้งการเก็บ ขน และการกำจัด ผู้ประกอบการต้องขอใบอนุญาตทำการเก็บขนจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้นทาง และขอใบอนุญาตทำการกำจัดจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นปลายทาง ซึ่งผู้ประกอบการคิดค่าบริการได้ตามอัตราที่ท้องถิ่นต้นทางและปลายทางกำหนดไว้ในข้อกำหนดท้องถิ่นนั้น ทั้งนี้หากมีการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยผ่านท้องถิ่นอื่น นอกจากท้องถิ่นต้นทาง และท้องถิ่นปลายทาง จะต้องแสดงใบอนุญาตทำการเก็บขนจากเจ้าพนักงานต้นทาง และใบอนุญาตทำการกำจัดจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นปลายทาง รวมทั้งหลักฐานการขอใบอนุญาตทำกิจการนอกเขต ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ด้วย

(๓) กรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยคิดค่าบริการในเขตท้องถิ่นหนึ่งแล้วนำมากำจัดโดยการถมที่ หรือโดยวิธีการอื่นใด ในที่ซึ่งอยู่ในเขตท้องถิ่นหนึ่ง บุคคลผู้มิกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองที่ดินนั้น จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นนั้น

ข้อ ๑๖ ห้ามมิให้ผู้ใดขุดสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอย หรือนำสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอยไปฝัง หรือถมในที่ดินใด หรือโดยวิธีการอื่นใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

หมวดที่ ๓

กิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิภูลและมูลฝอย

ข้อ ๑๗ ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อ ๑๘ กรณี เกี่ยวกับมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน ต้องมีการปฏิบัติการตามที่จำเป็นเพื่อให้ถูกต้องด้วยสัญลักษณ์ตามลักษณะของมูลฝอยที่จัดเก็บ โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายและการแพร่ของเชื้อโรค ตามวิธีการที่ถูกต้องตามหลักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เหมาะสม

ข้อ ๑๙ ผู้ใดประสงค์จะดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมกับหลักฐานต่าง ๆ ตามที่เทศบาลตำบลสีมามงคลกำหนด

ข้อ ๒๐ คุณสมบัติของผู้ขออนุญาตดำเนินกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอย ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขอและการออกใบอนุญาต ให้เป็นไปตามที่เทศบาลตำบลสีมามงคลกำหนด

ข้อ ๒๑ เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับคำขอรับใบอนุญาต ให้ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขอ หากปรากฏว่าผู้ขออนุญาตปฏิบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้ว และเป็นกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นสมควร ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาตให้ตามคำขอ

ข้อ ๒๒ ผู้ได้รับอนุญาต ต้องมารับใบอนุญาตพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายเทศบัญญัตินี้ภายในกำหนดสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากมิได้มารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

ข้อ ๒๓ ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) รักษาคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ ตลอดเวลาที่ยังดำเนินการตามใบอนุญาต
- (๒) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสัญลักษณ์ ความปลอดภัย และการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามคำแนะนำหรือคำสั่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ เทศบัญญัติและประกาศของเทศบาลตำบลสีมามงคล

ข้อ ๒๔ เมื่อผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

ข้อ ๒๕ ใบอนุญาตที่ออกให้ตามเทศบัญญัตินี้ให้มีอายุหนึ่งปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้ได้ในพื้นที่ตามที่เทศบาลตำบลสีมามงคลกำหนดไว้

การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

การขอต่ออายุใบอนุญาตและการอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๒๖ เมื่อผู้รับใบอนุญาต ไม่ประสงค์จะประกอบกิจการต่อไป ให้ยื่นคำขอเลิกการดำเนินการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อ ๒๗ หากผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะแก้ไขรายการในใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ใบอนุญาตสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญผู้รับใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาต ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญแล้วแต่กรณี พร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาบันทึกการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ กรณีใบอนุญาตสูญหาย
- (๒) ใบอนุญาตเดิมเท่าที่เหลืออยู่ กรณีใบอนุญาตถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ

ข้อ ๒๙ การออกใบแทนใบอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

- (๑) การออกใบแทนใบอนุญาตให้ประทับ ตราสีแดง คำว่า “ใบแทน” กำกับไว้ด้วย และให้มีวัน เดือน ปี ที่ออกใบแทนพร้อมทั้งลงลายมือชื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในใบแทนและต้นขั้วใบแทน
- (๒) ให้ใช้ใบแทนใบอนุญาตได้เท่ากับเวลาที่เหลือของอายุใบอนุญาตเดิม
- (๓) บันทึกด้านหลังต้นขั้วใบอนุญาตเดิม ระบุสาเหตุการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ของใบอนุญาตเดิมแล้วกรณี และลงเล่มที่ เลขที่ ปี ของใบแทนใบอนุญาต

ข้อ ๓๐ ผู้รับใบอนุญาตตามเทศบัญญัตินี้ ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ข้อ ๓๑ กรณีที่ปรากฏว่าผู้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขใบอนุญาต หรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ตามเทศบัญญัตินี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งพักใช้ใบอนุญาตได้คราวหนึ่งไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๓๒ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตเมื่อปรากฏว่าผู้รับใบอนุญาต

- (๑) ถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตตั้งแต่สองครั้งขึ้นไปและมีเหตุที่จะต้องถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต
- (๒) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.

๒๕๓๕

(๓) ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามบทแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือข้อบังคับนี้ หรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบอนุญาตในเรื่องที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการประกอบกิจการตามที่ได้รับใบอนุญาตตามข้อบังคับนี้ และการไม่

ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องนั้นก่อให้เกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพของประชาชน หรือมีผลกระทบต่อ
สภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชน

ข้อ ๓๓ คำสั่งพักใช้ใบอนุญาตและคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต ให้ทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้รับ
ใบอนุญาตทราบ ในกรณีที่ไม่มีพบผู้รับใบอนุญาต หรือผู้รับใบอนุญาตไม่ยอมรับคำสั่งดังกล่าวให้ส่งคำสั่งโดยทาง
ไปรษณีย์ตอบรับ หรือให้ปิดคำสั่งนั้นไว้ในที่เปิดเผยเห็นได้ง่าย ณ ภูมิสำเนาหรือสำนักทำการงานของผู้รับ
ใบอนุญาต และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตนั้นได้รับทราบคำสั่งแล้วตั้งแต่วันที่คำสั่งไปถึง หรือวันปิดคำสั่ง
แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๔ ผู้ถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตจะขอรับใบอนุญาตสำหรับการประกอบกิจการที่ถูกเพิก
ถอนใบอนุญาตอีกไม่ได้จนกว่าจะพ้นกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ถูกลงโทษ

หมวดที่ ๔ บทกำหนดโทษ

ข้อ ๓๕ ผู้ใดฝ่าฝืนคำสั่งของเจ้าพนักงานหรือไม่ปฏิบัติตามเทศบัญญัตินี้ต้องระวางโทษตามที่
กำหนดไว้ในบทกำหนดโทษแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๓๖ ภายหลังเทศบัญญัตินี้มีผลบังคับใช้แล้ว หากมีกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติ
การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ให้บังคับใช้กฎกระทรวงนั้น

ข้อ ๓๗ ให้นายกเทศมนตรีตำบลสีมามงคล รักษาการตามเทศบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออก
ระเบียบประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามเทศบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายวิโรจน์ ศรีสังข์)

นายกเทศมนตรีตำบลสีมามงคล

เห็นชอบ



(ลงชื่อ)

(นายคณัสชนม์ ศรีเจริญ)

นายอำเภอปากช่อง

ตำแหน่ง

อัตราค่าธรรมเนียม
ท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล
เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๗

(๑) การออกไปอนุญาต			
(ก) รับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	ฉบับละ		๑,๐๐๐ บาท
(ข) รับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป	ฉบับละ		๑,๐๐๐ บาท
(๒) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป			
(ก) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป เป็นรายเดือน			
๑) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร	เดือนละ		๒๐ บาท
๒) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร ให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๒๐ ลิตร ในอัตราต่อหน่วย (เศษไม่เกิน ๑๐ ลิตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกิน ๑๐ ลิตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	หน่วยละ		๒๐ บาท
๓) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ		๓,๒๕๐ บาท
๔) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๑ ลูกบาศก์เมตร ในอัตราต่อหน่วย (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็น ครึ่งหน่วย เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	หน่วยละ		๓,๒๕๐ บาท
(ข) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป เป็นครั้งคราว			
๑) กรณีที่มีปริมาณไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	ครั้งละ		๑๒๕ บาท
๒) กรณีที่มีปริมาณเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	ครั้งละ		๒๔๕ บาท
๓) กรณีที่มีปริมาณ ๑ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๑ ลูกบาศก์เมตร ในอัตราต่อหน่วย (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็น ครึ่งหน่วย เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	หน่วยละ		๒๔๕ บาท



คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลสีมามงคล อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลสีมามงคล

โทรศัพท์ ๐๔๔-๓๖๑๔๔๔ ต่อ ๑๗

บทนำ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสีมามงคล มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย การส่งเสริมพัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาตสถานประกอบการกิจการต่างๆ ในเขตเทศบาล ได้แก่ การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมป้องกันที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยแม่และเด็ก งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานสาธารณสุขมูลฐาน การอนามัยชุมชน การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ ในการสร้างสุขภาพภาคประชาชน งานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่ งานควบคุมแมลง และพาหะนำโรค งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา เป็นต้น ซึ่งเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฉบับนี้ เป็นคู่มือที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ก่อร่างลงมือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งสัมฤทธิ์สู่กระบวนการที่ดีโดยมุ่งหมายให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ใช้คู่มือที่จัดทำขึ้นมานี้ เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่ได้จัดทำขึ้นนี้จะประโยชน์ในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องพอสมควร

สารบัญ

หน้า

บทนำ

หลักการและเหตุผล

๑

ขอบเขต

๑

ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒

ความหมายและประเภทของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓

ขั้นตอนการออกใบอนุญาต

๗

แนวทางการปฏิบัติของผู้ได้รับใบอนุญาต

๙

ภาคผนวก

-แบบคำขอใบอนุญาต

-แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต

-บัญชีรายชื่อผู้ขอใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต

-เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๗

-พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ของเทศบาลตำบลสีมามงคล สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ได้อย่างถูกต้อง

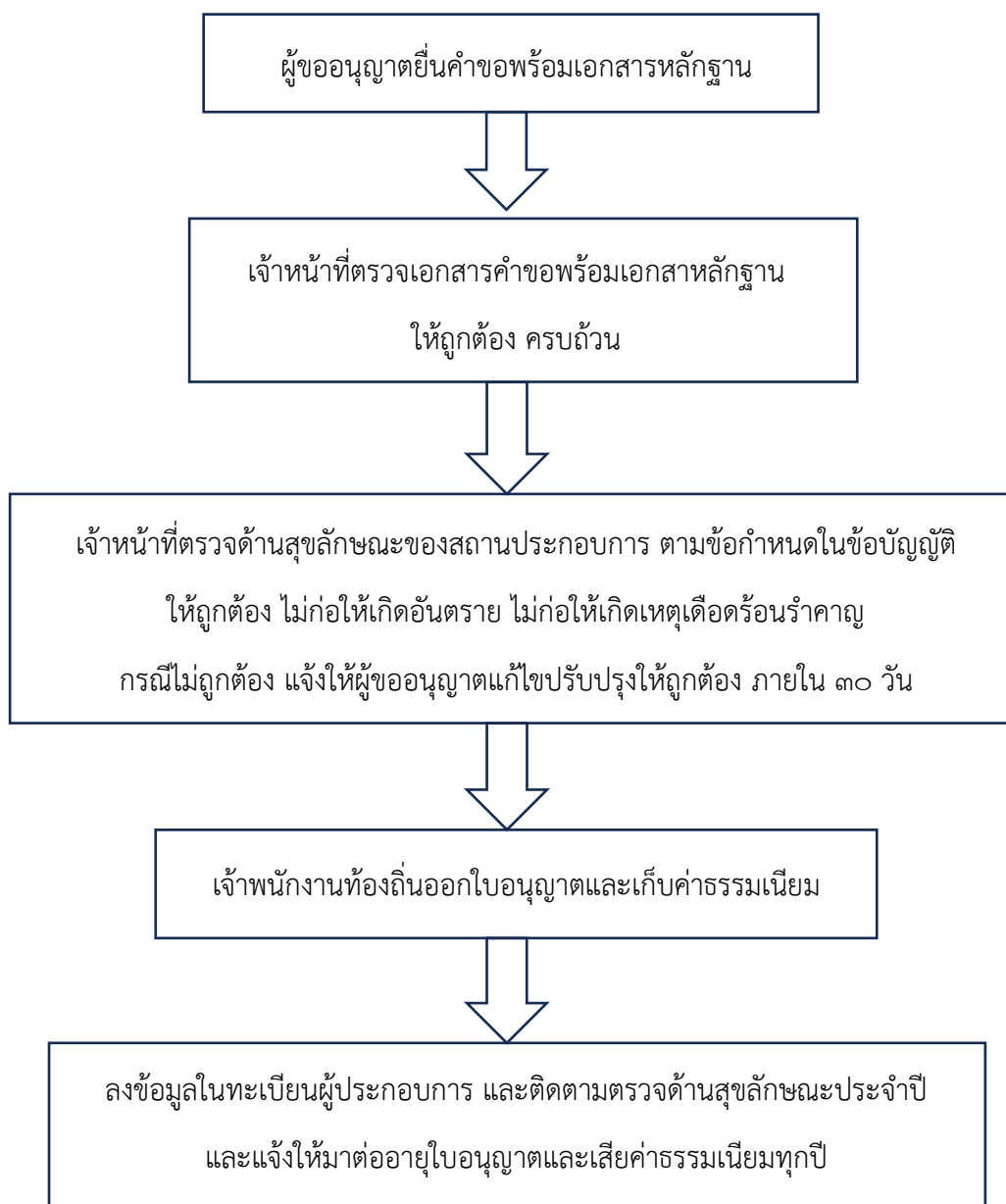
ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินการอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอ การตรวจเอกสาร การตรวจสอบกิจการก่อนออกใบอนุญาต จนถึงการออกใบอนุญาต

ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๗
- ๒.พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.แนวทางการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับปรับปรุง)

แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



ความหมายและประเภทของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ หมายถึง กิจการ ที่มีกระบวนการผลิตหรือกรรมวิธีการผลิตที่ก่อให้เกิดมลพิษหรือสิ่งที่ทำให้เกิดโรค ซึ่งจะมีผลกระทบต่อสุขภาพ อนามัยของประชาชนที่อยู่ในบริเวณข้างเคียงนั้น ไม่ว่าจะเป็นเรื่องมลพิษทางอากาศ ทางน้ำ ทางเสียง แสง ความร้อน ความสั่นสะเทือน รังสีฝุ่น ละอองเขม่า ฝ้า ฯลฯ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๗ ที่จะต้องมีการกำกับดูแลการประกอบกิจการ โดย ผู้ดำเนินการต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลสภาพ หรือ สุกลักษณะของสถานที่ที่ใช้ดำเนินกิจการ มีการควบคุม ปัญหามลพิษที่เกิดจากสถานประกอบการของตนและไม่ ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน สถานประกอบการที่ไม่มีการป้องกันควบคุมและบำบัดมลพิษ อย่างถูกต้อง หรือไม่มีการบริหารจัดการที่ดีพอ ย่อม ก่อให้เกิดปัญหาต่อผู้อาศัยใกล้เคียงจนเกิดการร้องเรียน ด้านกลิ่นเหม็น อากาศเสีย น้ำเสียและเสียงดัง ตามมา

ผลกระทบของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นกิจการที่ต้องมีการกำกับดูแลการประกอบการ เนื่องจากในกระบวนการผลิต หรือกรรมวิธีการผลิตในการประกอบการ อาจจะมีมลพิษหรือผลกระทบต่อสุขภาพได้จากการประกอบการที่ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่มีการควบคุมป้องกันที่ดี

ขณะนี้ได้มีการออกประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๑๖๕ ง ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จากนั้นได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงสาธารณสุขดังกล่าว และได้มีการประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓๒ ง ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ โดยจากประกาศทั้งสองฉบับจะครอบคลุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๑๔๑ กิจการซึ่งแบ่งออกเป็น ๑๓ กลุ่มกิจการ ได้แก่

๑. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์เลี้ยง
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหารเครื่องดื่มน้ำดื่มยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยาเวชภัณฑ์อุปกรณ์การแพทย์เครื่องสำอางผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
๗. กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้หรือกระดาษ
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหินดินทรายซีเมนต์หรือวัสดุที่คล้ายคลึง
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ปิโตรเคมี ถ่านหิน ถ่านโค้ก และสารเคมีต่างๆ
๑๓. กิจการอื่นๆ

กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๗ ที่จะต้องมีการกำกับดูแลการประกอบกิจการ โดยผู้ดำเนินการต้องปฏิบัติตามเกี่ยวกับการดูแลสภาพ หรือ สุขลักษณะของสถานที่ที่ใช้ดำเนินกิจการ มีการควบคุมปัญหามลพิษที่เกิดจากสถานประกอบการของตน และไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน สถานประกอบการที่ไม่มีการป้องกันควบคุมและบำบัด มลพิษอย่างถูกต้อง หรือไม่มีการบริหารจัดการที่ดีพอ ย่อมก่อให้เกิดปัญหาต่อผู้อาศัยใกล้เคียงจนเกิดการร้องเรียน ด้านกลิ่นเหม็น อากาศเสีย น้ำเสียและเสียงดัง ซึ่งการก่อปัญหาเหล่านี้เกิดจากหลายสาเหตุ ดังนี้

๑. ผู้ประกอบการไม่ได้คำนึงถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมที่จะตามมา จึงไม่มีการวางแผนการดำเนินกิจการตั้งแต่เริ่มต้น ไม่ว่าจะเป็นที่ทำเลที่เหมาะสม การวางผังโครงสร้างของสถานประกอบการ การคัดเลือกเครื่องจักร ตลอดจนการมีมาตรการควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงพื้นที่หรือเทคโนโลยีที่จะบำบัดของเสีย เป็นต้น

๒. สถานประกอบการบางแห่ง ผู้ประกอบการ ผู้ปฏิบัติงาน ไม่มีความรู้ ความเข้าใจในอันตราย ที่เกิดจากการประกอบกิจการนั้นๆ ทำให้ขาดการวางแผนการจัดการในสถานประกอบการและการไม่เห็นความสำคัญของสถานประกอบการอันอาจก่อให้เกิดอันตราย และผลกระทบต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๓. ผู้ประกอบการรายย่อย ดัดแปลงอาคารพาณิชย์หรือที่อยู่อาศัยเป็นสถานประกอบการส่วนใหญ่ มักก่อปัญหาต่อชุมชนได้ง่ายและยากต่อการแก้ไข

๔. การควบคุมตรวจสอบ ควบคุมกำกับดูแลของภาคราชการยังไม่ทั่วถึง

๕. มีความซ้ำซ้อนในด้านองค์กรของรัฐ ตลอดจนมีกฎหมายหลายฉบับที่เกี่ยวข้องในการควบคุมดูแลการประกอบกิจการ ทำให้การควบคุมตรวจสอบไม่มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการออกใบอนุญาต

๑.๑ เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

เอกสารประกอบการยื่นขออนุญาต

๑. สำเนาบัตรประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งประกอบกิจการ พร้อมเอกสารแสดงสิทธิครอบครอง

หรือสัญญาเช่า

๔. แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการ การระบุจุดตั้งสถานประกอบการ เพื่อติดตามตรวจ

เยี่ยม

๕. กรณีมอบอำนาจ

๕.๑ หนังสือมอบอำนาจ

๕.๒ สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ

๖. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้แก่

๖.๑ ใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยอาคาร

๖.๒ ใบรับรองการตรวจสุขภาพจากแพทย์ว่าไม่เป็นโรคติดต่อตามที่กำหนด กรณีประกอบกิจการเกี่ยวกับอาหาร น้ำดื่ม เครื่องดื่ม น้ำแข็ง

๑.๒ ขั้นตอนการออกใบอนุญาตกรณีการออกใบอนุญาตรายใหม่

๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของคำขอ ถ้าปรากฏว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ตามที่กำหนด ให้รวบรวมความไม่ถูกต้องหรือความไม่สมบูรณ์ทั้งหมด แจ้งให้ผู้ขอใบอนุญาตแก้ไขให้ถูกต้องและสมบูรณ์ และในกรณีที่จะต้องส่งคืนคำขอแก่ผู้ขอใบอนุญาต ให้ทำหนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือความไม่สมบูรณ์ให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้คำขอ

๑.๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบสภาพด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบกำจัดหรือบำบัดของเสียและอื่นๆตามลักษณะและประเภทของกิจการนั้นๆ ตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลสีมามงคล

(๑) กรณีมีสภาพถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ หรือถูกต้องครบถ้วนตามแต่สมควรให้มีการปฏิบัติการใดๆ ให้เสนอความเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นว่า “สมควรออกใบอนุญาต” หรือ “สมควรออกใบอนุญาตโดยมีเงื่อนไข”

(๒) กรณีมีสภาพไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ทำการตรวจสอบมีคำแนะนำให้ผู้ขอใบอนุญาตแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาอันสมควร (ตามตัวอย่างหนังสือแจ้งคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ) ถ้าผู้ขอใบอนุญาตไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคำแนะนำ ให้เสนอความเห็น “ไม่สมควรออกใบอนุญาต” พร้อมด้วยเหตุผลดังกล่าว(ตามตัวอย่างแบบรายงานการตรวจสอบสภาพและเสนอความเห็นการพิจารณาอนุญาต)

๑.๒.๓ ออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

(๑) กรณีเจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต (ตามตัวอย่างแบบใบอนุญาต) ให้มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบโดยกำหนดให้ผู้ขอใบอนุญาตต้องไปรับใบอนุญาตที่เทศบาลตำบลสีมามงคลภายในระยะเวลาอันสมควร (ทั้งนี้ไม่ควรเกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ) และใช้ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ณ งานจัดเก็บรายได้กองคลัง หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่มีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร(ตามตัวอย่างหนังสือแจ้งการอนุญาต)

(๒) กรณีเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่ออกใบอนุญาต ให้แจ้งต่อผู้ขอรับใบอนุญาตทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

(๓) กรณียังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆละไม่เกิน ๑๕ วัน และจัดทำหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขอใบอนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา

๑.๓ ขั้นตอนการออกใบอนุญาตกรณีต่ออายุใบอนุญาต

๑.๓.๑ ผู้ประสงค์ต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

๑.๓.๒ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ ถ้าคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องครบถ้วนให้รวบรวมความไม่ถูกต้องครบถ้วนนั้นทั้งหมด แจ้งให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ต้องส่งคืนคำขอแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ส่งคืนคำขอพร้อมแจ้งความไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับคำขอ

๑.๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบสภาพด้านสุขลักษณะของสถานที่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ระบบกำจัดหรือบำบัดของเสียและอื่นๆ ตามลักษณะและประเภทของกิจการนั้นๆ ตามที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลสีมามงคล

(๑) กรณีมีสภาพถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ หรือถูกต้องครบถ้วนตามแต่สมควรให้มีการปฏิบัติการใดๆ ให้เสนอความเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นว่า “สมควรให้ต่ออายุใบอนุญาต” หรือ “สมควรให้ต่ออายุใบอนุญาตโดยมีเงื่อนไข”

(๒) กรณีมีสภาพไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ทำการตรวจสภาพมีคำแนะนำให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนระยะเวลาอันสมควร (ตามตัวอย่างหนังสือแจ้งคำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ) ถ้าผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคำแนะนำให้เสนอความเห็นว่าเป็น “ไม่สมควรให้ต่ออายุใบอนุญาต” พร้อมด้วยเหตุผลดังกล่าว

๑.๓.๔ ออกใบอนุญาต หรือกรณีเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ให้แจ้งข้อเท็จจริง และเหตุที่จะไม่ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการเป็นหนังสือ เพื่อให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตได้มีโอกาสโต้แย้งหรือคัดค้านชี้แจงแสดงหลักฐานของตนภายในกำหนดเวลาอันสมควร (ตามตัวอย่างหนังสือแจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ) หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แจ้งความเห็นใดๆ หรือมีการแจ้งความเห็นแต่เจ้าพนักงานท้องถิ่นเห็นว่าไม่มีเหตุผลเพียงพอ ให้มีคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต(ตามตัวอย่างหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต)

รายละเอียดการดำเนินงาน

เมื่อได้รับคำขออนุญาตหรือ คำขอต่ออายุใบอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขอ ถ้าปรากฏว่าคำขอดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัตินี้ ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมความไม่ถูกต้องหรือความไม่สมบูรณ์นั้นทั้งหมด และแจ้งให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขให้ถูกต้องและสมบูรณ์ในคราวเดียวกัน

ในกรณีจำเป็นที่จะต้องส่งคืนคำขอแก่ผู้ขออนุญาตก็ให้ส่งคืนคำขอพร้อมทั้งแจ้งความไม่ถูกต้องหรือความไม่สมบูรณ์ให้ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับคำขอ เมื่อคำขอรับใบอนุญาตที่ถูกต้องสมบูรณ์แล้วกรณียื่นขออนุญาตในรายใหม่และขอต่ออายุใบอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบสุลักษณะของสถานประกอบกิจการ

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วน ตามที่กำหนดในเทศบัญญัติ

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลา หรือตามที่ได้ขยายเวลาไว้ แล้วนั้นแล้วแต่กรณี

ในการออกใบอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะ ให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพหรือป้องกันเหตุรำคาญเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้โดยทั่วไปในเทศบัญญัติก็ได้

ใบอนุญาตที่ออกให้ใช้ได้สำหรับกิจการประเภทเดียวและสำหรับสถานที่ประกอบกิจการแห่งเดียว หากสถานประกอบกิจการมีการประกอบกิจการมากกว่าหนึ่งกิจการ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องเสียค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประเภทอื่น ตามอัตราที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติฯ

ผู้ได้รับการอนุญาตต้องมารับใบอนุญาตภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งการอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากไม่มารับภายในกำหนดเวลาดังกล่าว โดยไม่มีเหตุอันควรให้ถือว่าสละสิทธิ์

บรรดาใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่ออกให้ตามเทศบัญญัติให้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจของเทศบาลตำบลสีมามงคลเท่านั้น

การขอต่ออายุใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับ เสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

การอนุญาตและการขอต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ของ เทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๗

ขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด
ขั้นตอนที่ ๑	ยื่นคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามประเภทกิจการที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติเทศบาลตำบลสีมามงคล เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๓๐ นาที	-คำร้องพร้อมเอกสาร
ขั้นตอนที่ ๒	ตรวจความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและความครบถ้วนของเอกสาร	ภายในวันที่ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่	ผลการตรวจเอกสารหรือหนังสือบันทึกแจ้งความบกพร่องให้ผู้ยื่นคำร้อง
	-กรณีเอกสารคำขอ มีข้อมูลไม่ครบ ไม่ถูกต้อง	ภายใน ๑ วัน แจ้งให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมให้ถูกต้อง	
	-กรณีเอกสารประกอบ มีไม่ครบ ไม่ถูกต้อง	ภายใน ๑๕ วัน ให้แก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมหากไม่ครบคืนคำขอ	
ขั้นตอนที่ ๓	การตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเทศบัญญัติฯ	ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน	รายงานผลการตรวจด้านลักษณะของสถานประกอบกิจการ
	-กรณีไม่ผ่านด้านลักษณะ แจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง	ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน	
	-กรณีไม่อนุญาตให้มีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบ	ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน	หนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตและเหตุผล
	-กรณีที่มีเหตุจำเป็นเจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาต หรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ตามกำหนด ๓๐ วัน ให้แจ้งขอขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน โดยต้องมี หนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาแต่ละช่วง	ภายใน ๓๐ วัน ขอขยายเวลา ออกไปอีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน	หนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็น

ขั้นตอนที่ ๔	การออกใบอนุญาต โดยอาจมีการกำหนดเงื่อนไข โดยเฉพาะให้ผู้รับใบอนุญาตปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ หรือป้องกันเหตุรำคาญเพิ่มเติมจากที่กำหนดในเทศบัญญัติก็ได้	ภายใน ๕ วัน หลังจากผ่านการตรวจด้านสุขลักษณะ	หนังสือใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ประเภทที่ยื่นขอ
ขั้นตอนที่ ๕	ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	ภายใน ๓ วัน	ข้อมูลรายชื่อรายใหม่ ในทะเบียนผู้ประกอบการ

ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องเสียค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายเทศบัญญัตินี้ในวันที่ได้รับใบอนุญาต สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นขอรับใบอนุญาตครั้งแรก หรือก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ สำหรับ กรณีที่เป็นการขอต่ออายุใบอนุญาตตลอดเวลาที่ยังดำเนินกิจการนั้น ถ้ามิได้เสียค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนดให้ชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ เว้นแต่ผู้ได้รับใบอนุญาตจะได้ออกเลิกการดำเนินกิจการนั้นก่อนถึงกำหนดการเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ค้างชำระค่าธรรมเนียมและเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้มีหนังสือเตือนเกินกว่า ๒ ครั้ง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดการดำเนินกิจการไว้ จนกว่าจะได้เสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบถ้วน

ผู้ได้รับใบอนุญาตตามเทศบัญญัตินี้ ต้องแสดงใบอนุญาตไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ในกรณีที่ใบอนุญาตสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้ได้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบแทนใบอนุญาต ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด

การออกใบแทนใบอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีใบอนุญาตสูญหาย ให้ผู้ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตนำเสนอบันทึกการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่ใบอนุญาตสูญหายมาแสดงต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นประกอบด้วย

(๒) ในกรณีใบอนุญาตถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระที่สำคัญให้ผู้ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตนำใบอนุญาตเดิมเท่าที่เหลืออยู่มาแสดงต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นประกอบด้วย

ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ หรือ เทศบัญญัตินี้ หรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบอนุญาตในเรื่องที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการประกอบกิจการตามที่ได้รับใบอนุญาตตามเทศบัญญัตินี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งพักใช้ใบอนุญาตได้ ภายในเวลาที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต เมื่อปรากฏว่าผู้รับใบอนุญาต

(๑) ถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตตั้งแต่ ๒ ครั้งขึ้นไป และมีเหตุที่จะต้องถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตอีก

(๒) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

(๓) ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ หรือเทศบัญญัตินี้ หรือเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบอนุญาตในเรื่องที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการประกอบกิจการตามที่ได้รับใบอนุญาตตามเทศบัญญัตินี้ และการไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องนั้น ก่อให้เกิดอันตรายอย่างร้ายแรงต่อสุขภาพของประชาชน หรือมีผลกระทบต่อสภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีพของประชาชน

(๑๑) ต้องจัดให้มีส้วมอันได้สุขลักษณะจำนวนเพียงพอกับจำนวนคนที่ทำการอยู่ในสถานที่นั้นและต้องตั้งอยู่ในทำเลที่เหมาะสมรวมทั้งการกำจัดสิ่งปฏิกูล ด้วยวิธีที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

(๑๒) สถานที่เลี้ยงสัตว์ที่ขังและปล่อยสัตว์กว้างขวางเพียงพอ และต้องจัดให้ได้สุขลักษณะ

(๑๓) สถานที่เกี่ยวกับการตากหรือผึ่งสินค้าต้องมีที่สำหรับตากหรือผึ่งสินค้าตามที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขเห็นชอบ

(๑๔) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นรวมทั้งระเบียบ เทศบัญญัติ และกฎหมายอื่น

สถานประกอบกิจการที่มีคนงานอาจเปราะเปื้อนจากสารเคมี วัตถุอันตรายหรือสิ่งอื่นใดอันอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องจัดให้มีที่อาบน้ำฉุกเฉิน ที่ล้างตาฉุกเฉิน ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับคุณสมบัติของวัตถุอันตรายและขนาดของการประกอบกิจการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตรายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถานประกอบกิจการต้องมีการเก็บ รวบรวม หรือกำจัดมูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะดังนี้

(๑) มีภาชนะบรรจุหรือภาชนะรองรับที่เหมาะสม และเพียงพอกับปริมาณและประเภทมูลฝอยรวมทั้งมีการทำความสะอาดภาชนะหรือภาชนะรองรับและบริเวณที่เก็บภาชนะนั้นอยู่เสมอ

๒) ในกรณีที่มีการกำจัดเองต้องได้รับความเห็นชอบจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นและต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติว่าด้วยการจัดการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย

(๓) ในกรณีที่มีมูลฝอยที่ปนเปื้อนหรือวัตถุอันตราย หรือสิ่งอื่นใดที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ต้องดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สถานประกอบกิจการต้องมีการป้องกันและกำจัดแมลงและสัตว์ที่เป็นพาหะของโรคติดต่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

สถานประกอบกิจการที่มีโรงอาหารหรือห้องครัวที่จัดไว้สำหรับประกอบอาหาร การปรุงอาหาร การเสิร์ฟอาหาร สำหรับคนงาน หรือผู้มาใช้บริการต้องมีการดำเนินการให้ถูกต้องตามเทศบัญญัติว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร หรือมาตรฐานสุขาภิบาลอาหารกรมอนามัย

สถานประกอบกิจการต้องจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยเป็นสัดส่วนและต้องรักษาความสะอาดอยู่เสมอ

ภาคผนวก



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาต , หนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่
เสิร์ฟอาหาร

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสีมามงคล อำเภอปากช่อง จังหวัด
นครราชสีมา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหารในอาคาร มิใช่เป็นการขายของ
ในตลาด ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง
สามารถดำเนินการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด และอัตราค่า
ธรรมเนียม ดังนี้

- (๑) หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร
ในอาคารหรือพื้นที่ที่มีพื้นที่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร
และมีมิใช่เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ ๒๐๐ บาท
- (๒) หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร
ในอาคารหรือพื้นที่ที่มีพื้นที่ ๑๐๑ - ๒๐๐ ตารางเมตร
และมีมิใช่เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ ๓๐๐ บาท
- (๓) ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร
ในอาคารหรือพื้นที่ที่มีพื้นที่ ๒๐๑ - ๕๐๐ ตารางเมตร
และมีมิใช่เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ ๕๐๐ บาท
- (๔) ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร
ในอาคารหรือพื้นที่ที่มีพื้นที่ ๕๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป
และมีมิใช่เป็นการขายของในตลาด ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ(ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (๒) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการ
ส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่
ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลสีมามงคล / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานเทศบาลตำบลสีมามงคล	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.(มีบริการไม่พักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอรับใบอนุญาต , หนังสือรับรองการแจ้งฯ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขฯ
๒	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ออกไปรับแจ้ง	๕ นาที	กองสาธารณสุขฯ
๓	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๕ นาที	กองสาธารณสุขฯ
๔	ออกใบอนุญาตฯ/หนังสือรับรองการแจ้งฯ/การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด	๗ วัน	กองสาธารณสุขฯ
๕	ชำระค่าธรรมเนียม แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๐ นาที	กองสาธารณสุขฯ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๓	หนังสือรับรองนิติบุคคล สำเนา ๑ ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๔	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-
๕	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล สำเนา ๑ ฉบับ	-
๖	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำเนา ๑ ฉบับ	-
๗	เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่น ประกาศกำหนด สำเนา ๑ ฉบับ	-

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.แบบคำขอรับ/ต่ออายุ ใบอนุญาต,หนังสือรับรองการแจ้งฯ
- ๒.ใบอนุญาต,หนังสือรับรองการแจ้งฯ

