



คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ภารกิจงานดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติ กองสาธารณสุข
ภารกิจงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ภารกิจการให้บริการเปิดรับและรวบรวมของเสียอันตรายจากชุมชน
ภารกิจการให้บริการกำจัดขยะมูลฝอย

กองสาธารณสุข
โทร ๐๓๕-๗๙๖๔๕๒

คำนำ

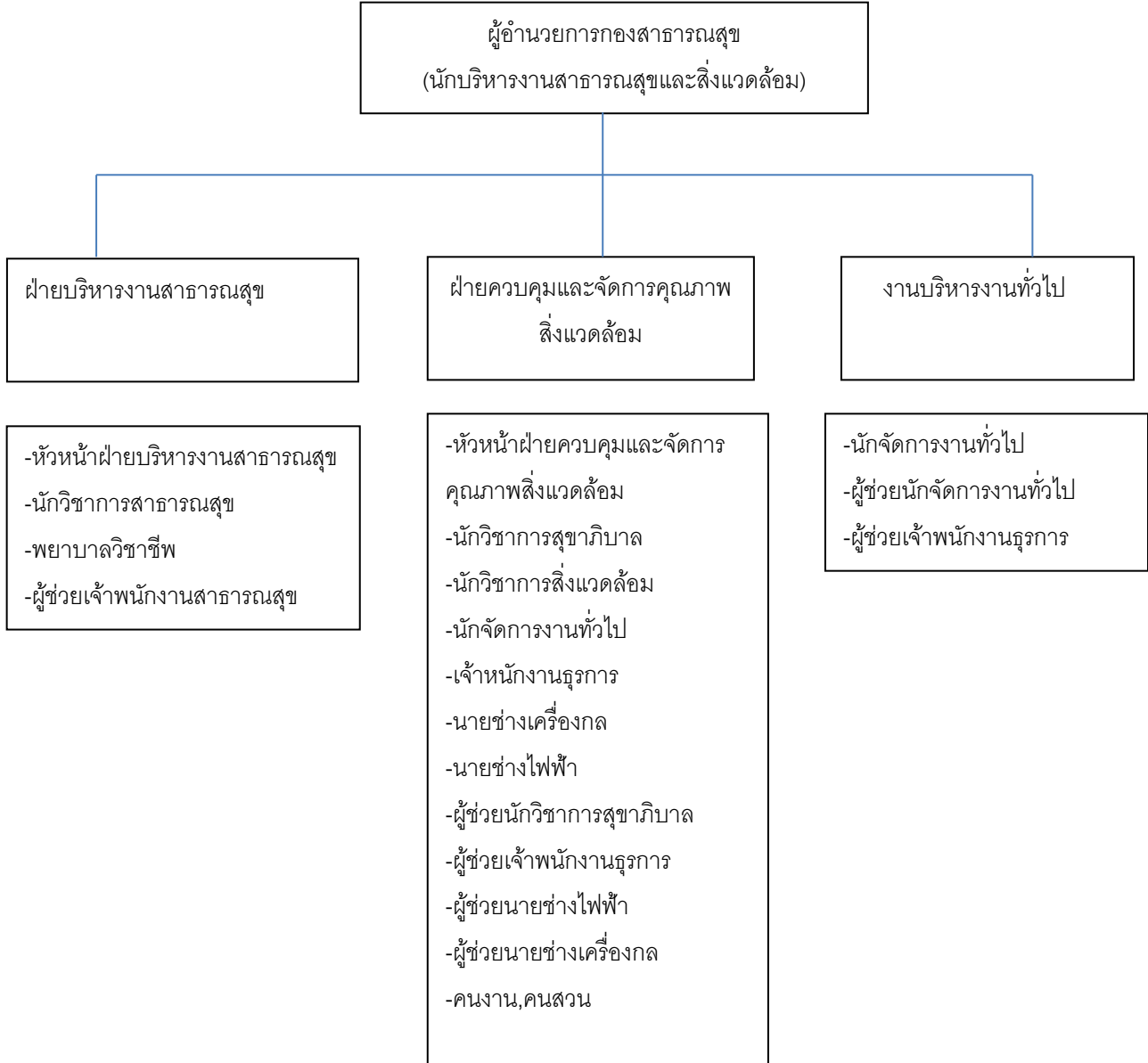
กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารการจัดการสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานดูแลกำจัดขยะมูลฝอยและของเสียอันตรายจากชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้มีแนวทางมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามขอบเขตหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้ระบุไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อไป

กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สารบัญ

| | หน้า |
|--|-------|
| ผังกองสาธารณสุข | ๑ |
| คู่มือการปฏิบัติงานตามโครงการ | ๒-๕ |
| คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัด | ๖-๑๑ |
| คู่มือการให้บริการเปิดรับและรวบรวมของเสียอันตรายจากชุมชน | ๑๒-๑๕ |
| คู่มือการให้บริการการกำจัดขยะมูลฝอย | ๑๖-๒๐ |

ผังกองสาธารณสุข
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๑ งาน



ภารกิจงานดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- ๑.๑ เพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุข
- ๑.๒ เพื่อพัฒนางานในงานของกองสาธารณสุขให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน
- ๑.๓ เพื่อให้มีการกำกับและตรวจสอบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานที่จะกล่าวต่อไปนี้ ประกอบด้วย

๑. กระบวนการดำเนินงานตามโครงการ ซึ่งเป็นการดำเนินงานโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัด โดยกล่าวถึงขั้นตอนตั้งแต่การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัตินายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด การดำเนินงานเมื่อได้รับการอนุมัติ การควบคุมกำกับและประเมินผล การสรุปผล และการรายงานผลต่อผู้บริหารตามลำดับ

๓. คำจำกัดความ

โครงการ หมายถึง โครงการที่ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และ กองสาธารณสุขรับผิดชอบ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการดำเนินงานตามโครงการ ประกอบด้วย

| | |
|---------------------------------|--|
| ผู้รับผิดชอบโครงการ | : มีหน้าที่เสนอโครงการ ดำเนินการตามโครงการ สรุปและรายงานผลโครงการ |
| หัวหน้าฝ่าย | : มีหน้าที่ตรวจสอบ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อผู้บริหารลำดับเหนือขึ้นไป |
| ผู้อำนวยการกอง | : มีหน้าที่ตรวจสอบ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อผู้บริหารลำดับเหนือขึ้นไป |
| รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | : มีหน้าที่ตรวจสอบ ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด |
| นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด | : อนุมัติโครงการ |
| เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย | : มีหน้าที่ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ วางฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ เก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย |

๕.แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ชื่อกระบวนการ ๑.กระบวนการดำเนินงานโครงการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|---------------------|---|---|
| ๑ | เขียนโครงการ | ๒-๓ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อ่าน วิเคราะห์ - เขียนโครงการ - ตรวจสอบความถูกต้อง | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| ๒ | เสนอโครงการขออนุมัติและจัดทำคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้อง | ไม่เกิน ๓ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์บันทึกข้อความ คำสั่ง/หนังสือที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอผู้บริหารอนุมัติ | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| ๓ | ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุในโครงการ | ตามที่ระบุในโครงการ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบราชการ - จัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการ - บันทึกการดำเนินงานทุกขั้นตอน - วางฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ | ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๔ | สรุปและเขียนรายงานผล | ๕ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - เขียนรายงานผลการดำเนินงานโครงการและการประเมินผล - ตรวจสอบความถูกต้อง | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| ๕ | เสนอรายงานผู้บริหาร | ไม่เกิน ๓ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอรายงานผลต่อผู้บริหาร | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| ๖ | รวบรวมเข้าแฟ้ม | ๑๐ นาที | <ul style="list-style-type: none"> - เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อให้พร้อมต่อการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบโครงการ |

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการดำเนินงานโครงการ

๑.๑ เขียนโครงการ

๑.๑.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการสืบค้นข้อมูลวิชาการ สถานการณ์ หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ แล้วนำมาประกอบการเขียนโครงการโดยให้เป็นไปตามรูปแบบขององค์กร พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการโครงการ หนังสือส่งคำสั่ง และเรื่องอื่นๆที่มีที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ

๑.๒ เสนอโครงการขออนุมัติ

๑.๒.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการ

๑.๒.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดก่อนเสนอขออนุมัติ

๑.๒.๓ ผู้รับผิดชอบโครงการ ติดตามโครงการที่เสนอหากเห็นว่าเกินกว่า ๓ วัน แล้วยังไม่ได้รับเพิ่มโครงการ อาจมีประเด็นที่ต้องแก้ไข หรือชี้แจงเพิ่มเติม

๑.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุในโครงการ

๑.๓.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการประชุมหารือผู้ร่วมงานกำหนดการดำเนินงาน/กิจกรรมโครงการ ห่วงเวลาเพื่อไม่ให้ซ้อนกับงานอื่น และมีโอกาสช่วยเหลือกันและกัน

๑.๓.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ หารือเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

๑.๓.๓ ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนด (โดยทำ check list งานแต่ละขั้นตอน เพื่อกันให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด) และบันทึกรายละเอียดสิ่งที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาใช้ในการสรุปรายงานและสรุปบทเรียน

๑.๓.๔ ก่อนดำเนินการผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานงานประเมินผลเพื่อกำหนดแบบการประเมินผล แนวทางการประเมินผลโครงการร่วมกัน

๑.๔ สรุปและเขียนรายงาน

๑.๔.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในระยะดำเนินโครงการ ประสานรายงานการประเมินผล นำมาประกอบการเขียนรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมดตั้งแต่เริ่มโครงการ วัตถุประสงค์ กระบวนการ ผลลัพธ์ และบทเรียน

๑.๔.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอรายงานผลโครงการต่อผู้บริหารตามลำดับ โดยตรวจสอบความถูกต้องก่อนใส่เพิ่มเสนอ

๑.๕ เสนอรายงานผู้บริหาร

๑.๕.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอรายงานผลโครงการต่อผู้บริหารตามลำดับ โดยตรวจสอบความถูกต้องก่อนใส่เพิ่มเสนอ เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาตรวจสอบ หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไข ให้แก้ไขให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอใหม่

๑.๕.๒ หากไม่มีการแก้ไข หรือแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอเพิ่มต่อผู้บริหารเป็นลำดับต่อไป

๑.๖ รวบรวมเข้าแฟ้ม

๑.๖.๑ เมื่อผู้บริหารพิจารณา รายงานผลการดำเนินงานและคืนแฟ้ม ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อให้พร้อมต่อการตรวจสอบทั้งจากฝ่ายตรวจสอบในองค์กร และนอกองค์กร

๗. มาตรฐานงาน

๗.๑ มาตรฐานระยะเวลา และมาตรฐานเชิงคุณภาพ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและเชิงประโยชน์ ได้แก่ ความทันเวลา และ ความผิดพลาด โดยจัดทำเป็นบันทึกกลางการปฏิบัติงานกับผู้บริหาร

๘. ระบบติดตามประเมินผล

๘.๑ มีระบบติดตามประเมินผล โดย ฝ่ายติดตามประเมินผล กองแผนและงบประมาณ ซึ่งจะมีการหารือออกแบบการประเมินผลร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ และทีมประเมินผล

๘.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ รวบรวม บันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นทุกขั้นตอนดำเนินงาน เพื่อนำมาประกอบในการพิจารณาและรายงานส่วนของประเมินผลด้วย

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๙.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินงานและการบริหารจัดการ กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด พ.ศ.๒๕๖๒
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เพื่อแสดงให้เห็นโครงสร้างการดำเนินงานของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน การบริหารจัดการ ภารกิจงานของกองทุน ฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๓. คำจำกัดความ

กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด เป็นความร่วมมือระหว่าง สำนักงานหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติร่วมกับ องค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยเกิดจากความพร้อมและสมัครใจขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดมีการลงนามข้อตกลงและสมทบงบประมาณในสัดส่วน ๑ ต่อ ๑ และดำเนินงานในรูปแบบของ คณะกรรมการ

งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนฟื้นฟู สมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพระดับจังหวัด เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดมีส่วนร่วมในการสร้างหลักประกันสุขภาพด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพให้กับบุคคลในพื้นที่ได้อย่าง ครบวงจรและมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการกองทุน หมายถึง คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัดที่รับการแต่งตั้ง ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินงานและบริหารจัดการ กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้บริหารสูงสุด หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประธานกรรมการ หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เลขานุการกองทุน หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ผู้ช่วยเลขานุการกองทุน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังที่ผู้บริหาร สูงสุดมอบหมาย และเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดมอบหมาย

กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง ผู้มีสิทธิได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพ คือ คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยที่อยู่ใน ระยะกึ่งเฉียบพลัน และผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง

๔. หน้าที่ของงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด

กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัด มีองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการและบริหารจัดการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมระบบบริการฟื้นฟูสมรรถภาพของ อบจ. อบต. สถานบริการ หน่วยบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หน่วยงานอื่น กลุ่มคนพิการ หรือองค์กรอื่น โดยส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมตามความพร้อม ความเหมาะสม เพื่อให้ผู้มีสิทธิเข้าถึงบริการฟื้นฟูสมรรถภาพและการดำรงชีวิตได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยให้มีคณะกรรมการกองทุนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แผนการเงินประจำปี และเงินกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัด เป็นค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยกองทุนฟื้นฟู

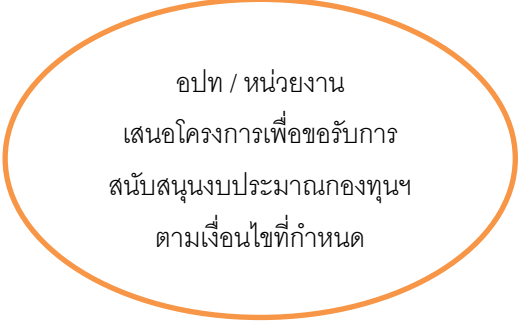
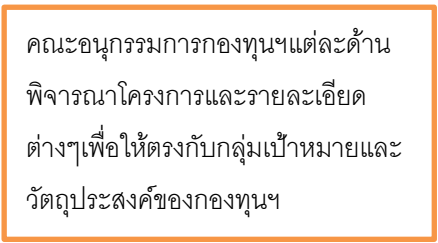
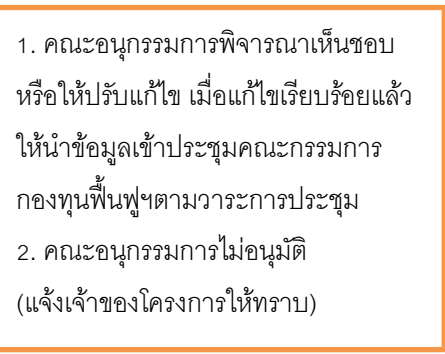
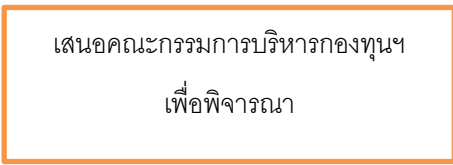
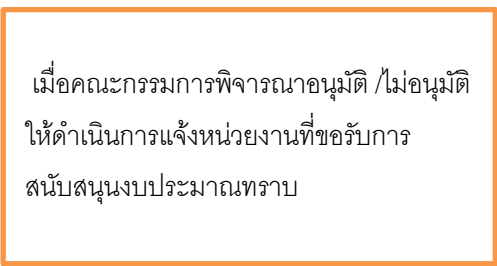
เงินกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ สามารถจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายที่สนับสนุนในลักษณะการจัดบริการ การจัดหา รวมถึงการซ่อม ดัดแปลง เปลี่ยนชิ้นส่วน หรือการจัดทำเป็นกรณีเฉพาะของอุปกรณ์เครื่องช่วยความพิการ
๒. ค่าใช้จ่ายที่สนับสนุนในลักษณะโครงการ หรือกิจกรรม สำหรับการทำให้มีการเยี่ยมอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นสำหรับผู้มีสิทธิได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพ การจัดการฟื้นฟูสมรรถภาพเชิงรุกในชุมชน และการจัดสภาพแวดล้อม
๓. ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการหรือพัฒนากองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของเงินที่ได้รับจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและเงินงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดในปีงบประมาณนั้น

กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานราชการต่างๆ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งแบ่งออกเป็น

๑. คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นประธาน
๒. คณะอนุกรรมการด้านพัฒนาคุณภาพบริการมีนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นประธาน
๓. คณะอนุกรรมการด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต มีพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นประธาน
๔. คณะอนุกรรมการด้านบริหารจัดการกองทุน มีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นประธาน
๕. คณะอนุกรรมการด้านการติดตามประเมินผลการดำเนินงานบริหารจัดการกองทุน มีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นประธาน
๖. คณะอนุกรรมการศึกษาและพัฒนา Web Application มีผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุทัยเป็นประธาน
๗. คณะทำงานเยี่ยมบ้าน มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขเป็นหัวหน้าคณะทำงาน

๕.แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|---|--|
| ๑ |  <p>อปท / หน่วยงาน เสนอโครงการเพื่อขอรับการ สนับสนุนงบประมาณกองทุนฯ ตามเงื่อนไขที่กำหนด</p> | ๓ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - โครงการ รายละเอียดและงบประมาณที่ใช้ - ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม เป็นไปตามเงื่อนไขและกลุ่มเป้าหมายตามที่กองทุนฯ กำหนด | หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณกองทุนฯ |
| ๒. |  <p>คณะกรรมการกองทุนฯแต่ละด้าน พิจารณาโครงการและรายละเอียด ต่างๆเพื่อให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ของกองทุนฯ</p> | ๑ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการแต่ละด้านเพื่อพิจารณา | คณะกรรมการแต่ละด้านตามคำสั่งแต่งตั้งพิจารณาโครงการ |
| |  <p>1. คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบหรือให้ปรับแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้นำข้อมูลเข้าประชุมคณะกรรมการกองทุนฯตามวาระการประชุม 2. คณะกรรมการไม่อนุมัติ (แจ้งเจ้าของโครงการให้ทราบ)</p> | ๑ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อคณะกรรมการด้านที่เกี่ยวข้องพิจารณาเห็นชอบให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ - เมื่อคณะกรรมการพิจารณาปรับแก้ไขหรือไม่อนุมัติให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการทราบ | ฝ่ายเลขานุการดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ |
| ๔ |  <p>เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อพิจารณา</p> | ๑ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการแต่ละด้าน เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขระเบียบของกองทุนฯ | เลขานุการกองทุนรวบรวมเรื่องจัดทำวาระเข้าที่ประชุมพิจารณา |
| ๕ |  <p>เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณทราบ</p> | ๑ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป | คณะกรรมการบริหารกองทุนตามคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาและมีมติร่วมกัน |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------------|---|---|
| ๖ | กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพฯจัดทำข้อตกลง การดำเนินงานร่วมกันระหว่างกองทุนฯ และหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน งบประมาณ | ๒ วัน | เลขานุการกองทุนฟื้นฟูฯ ดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อตกลงระหว่างหน่วยงานที่ ขอรับงบประมาณและ กองทุนฟื้นฟูฯ โดยให้ ดำเนินการตามบันทึก ข้อตกลงที่กำหนดไว้ | เลขานุการ กองทุนฯ จัดทำเอกสาร บันทึก ข้อตกลง |
| ๗ | แจ้งหน่วยงานรับเงินเพื่อดำเนินการตาม โครงการพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน | ๑ วัน | เลขานุการกองทุนฯทำ หนังสือแจ้งหน่วยงาน เจ้าของโครงการให้จัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รับเงินกองทุนฯตามวันเวลา ที่กำหนด | เลขานุการ กองทุนฯ ดำเนินการขอ อนุมัติเบิกเงินให้ หน่วยงานที่ ได้รับการอนุมัติ โครงการจาก คณะกรรมการ กองทุนฯ |
| ๘ | ดำเนินงานตามโครงการ | ตามที่ กำหนด | หน่วยงานที่ได้รับเงิน งบประมาณกองทุนฟื้นฟูฯ ให้ดำเนินการตามโครงการฯ พร้อมเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายเงินและเอกสาร หลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงานที่ ได้รับ งบประมาณ จากกองทุน ฟื้นฟูฯ |
| ๙ | เมื่อหน่วยงานที่รับเงินกองทุนฟื้นฟูฯดำเนิน โครงการแล้วเสร็จตามห้วงเวลาที่กำหนดให้ รายงานผลการดำเนินงานและเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินและภาพถ่าย โครงการและส่งคืนเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) (หากแล้วเสร็จไม่ทันต้องทำหนังสือขอขยาย เวลาเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา) | ตามที่ กำหนด | เมื่อเจ้าของโครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จให้ ดำเนินการจัดส่งรายงาน ตามระยะเวลาที่ได้กำหนด ไว้ในบันทึกข้อตกลงหากมี เงินเหลือจ่ายให้ส่งคืน กองทุนฟื้นฟูฯ | หน่วยงานที่ ได้รับ งบประมาณ จากกองทุน ฟื้นฟูฯ |
| ๑๐ | รวบรวมเอกสารรายงานเข้ากองทุน ฟื้นฟูฯเพื่อรอรับการตรวจสอบ | ๑-๒ วัน | เลขานุการกองทุนฯ ตรวจสอบเอกสารและ นำเข้าแฟ้มงานเพื่อรอ ตรวจสอบจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง | เลขานุการ กองทุนฟื้นฟูฯ |

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เสนอโครงการ

หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้ดำเนินการเขียนโครงการชี้แจงวัตถุประสงค์และรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการนั้นๆ

๖.๒ เสนอคณะกรรมการกองทุนฯ

คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูฯ ในแต่ละด้านมีหน้าที่พิจารณากลับกรองโครงการ หากไม่ผ่านความเห็นชอบให้ยกเลิกโครงการ หากมีการปรับแก้ไขให้นำเข้าพิจารณาใหม่อีกครั้ง สำหรับโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ในแต่ละด้านให้นำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ ต่อไป

๖.๓ เสนอขออนุมัติโครงการ

คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีหน้าที่พิจารณาโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการด้านต่างๆ เรียบร้อยแล้ว หากคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาไม่อนุมัติให้ยกเลิกไป หากคณะกรรมการพิจารณาให้มีการปรับแก้ไขให้ดำเนินการตามที่คณะกรรมการกองทุนฯ แจ้ง สำหรับโครงการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการตามระเบียบของกองทุนฯ ต่อไป

๖.๔ ทำบันทึกข้อตกลง

โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูฯ ให้หน่วยงานต้นเรื่องเจ้าของโครงการ มาทำบันทึกข้อตกลงร่วมกับกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยนายกองค้การบริหาร ส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๖.๕ รับงบประมาณกองทุนฟื้นฟูฯ

หน่วยงานที่ทำบันทึกข้อตกลงร่วมกับกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพฯ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน พร้อมออกใบเสร็จให้กองทุนฯ เป็นไปตามระเบียบของกองทุนฟื้นฟูฯ

๖.๖ ดำเนินการตามโครงการฯ

หน่วยงานที่รับงบประมาณกองทุนฟื้นฟูฯ ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นไปตาม บันทึกข้อตกลงที่ทำไว้กับกองทุนฟื้นฟูฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๗ รายงานผลการดำเนินโครงการ

หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณกองทุนฟื้นฟูฯ เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จให้รายงานผลการดำเนินโครงการมายังกองทุนฟื้นฟูฯ พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายเงินและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินโครงการ หากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดต่อไป

๖.๘ ตรวจสอบเอกสารและรายงานผลประธานกองทุนฯ

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานโครงการที่ แล้วเสร็จให้เรียบร้อยและรายงานประธานกองทุนทราบ หลังจากนั้นให้รวบรวมเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเพื่อ ร้องรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. มาตรฐานงาน

มาตรฐานระยะเวลา และมาตรฐานเชิงคุณภาพ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและเชิง ประโยชน์ ได้แก่ ความทันเวลา และความผิดพลาด โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานกับผู้บริหาร

๘. ระบบติดตามประเมินผล

หน่วยงานที่รับงบประมาณกองทุนฟื้นฟูฯ ส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการที่แล้วเสร็จ รวมถึงภาพถ่ายกิจกรรมของโครงการและเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งให้กองทุนฟื้นฟูฯ ตรวจสอบเอกสาร เพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- ๙.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๙.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๙.๓ ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๙.๔ คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด
- ๙.๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การให้บริการเปิดรับและรวบรวมของเสียอันตรายจากชุมชน ศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ และผู้ขอรับบริการใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเปิดรับและรวบรวมของเสียอันตรายจากชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ณ ศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนบริหารการจัดการกำจัดของเสียอันตรายในชุมชน และเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

๒. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการอาคารรวบรวมของเสียอันตราย ศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตำบลมหาพราหมณ์ อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เวลาเปิดบริการ ในวันพุธสัปดาห์ที่ ๓ ของทุกเดือน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.

แนวทางในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขในพื้นที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการเก็บรวบรวมและขนส่งของเสียอันตรายจากชุมชนในพื้นที่ของ อปท. จะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง ครบครัดและต้องใช้กรรมวิธีในการทำลายเป็นพิเศษ ได้แก่ ๑. หลอดไฟ ๒. ถ่านไฟฉาย ๓. แบตเตอรี่ ๔. กระจกสเปร์ย และ ๕. ภาชนะบรรจุสารเคมี

๓. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

๓. พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕

๔. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐

๕. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. กฎกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดการขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. ประกาศกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. คำจำกัดความ

๑. “ศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” หมายความว่า บริเวณพื้นที่ รวมทั้งอาคารหรือโรงเรือน สำหรับดำเนินการกำจัดขยะมูลฝอย ซึ่งอยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. “ของเสียที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน” หมายความว่า ของเสียที่เป็นพิษหรืออันตรายที่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ ในชุมชน ที่เป็นวัตถุหรือปนเปื้อนสารที่มีคุณสมบัติเป็นสารพิษ สารไวไฟ สารออกซิไดซ์ สารเปอร์ออกไซด์ สารกัดกร่อน สารที่เกิดปฏิกิริยาได้ง่าย สารที่ติดระเหิดได้ สารที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม สารหรือสิ่งอื่นใดที่อาจก่อหรือมีแนวโน้มที่จะทำให้เกิดอันตรายแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม แต่ไม่หมายความรวมถึงมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อ กากกัมมันตรังสี และของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน

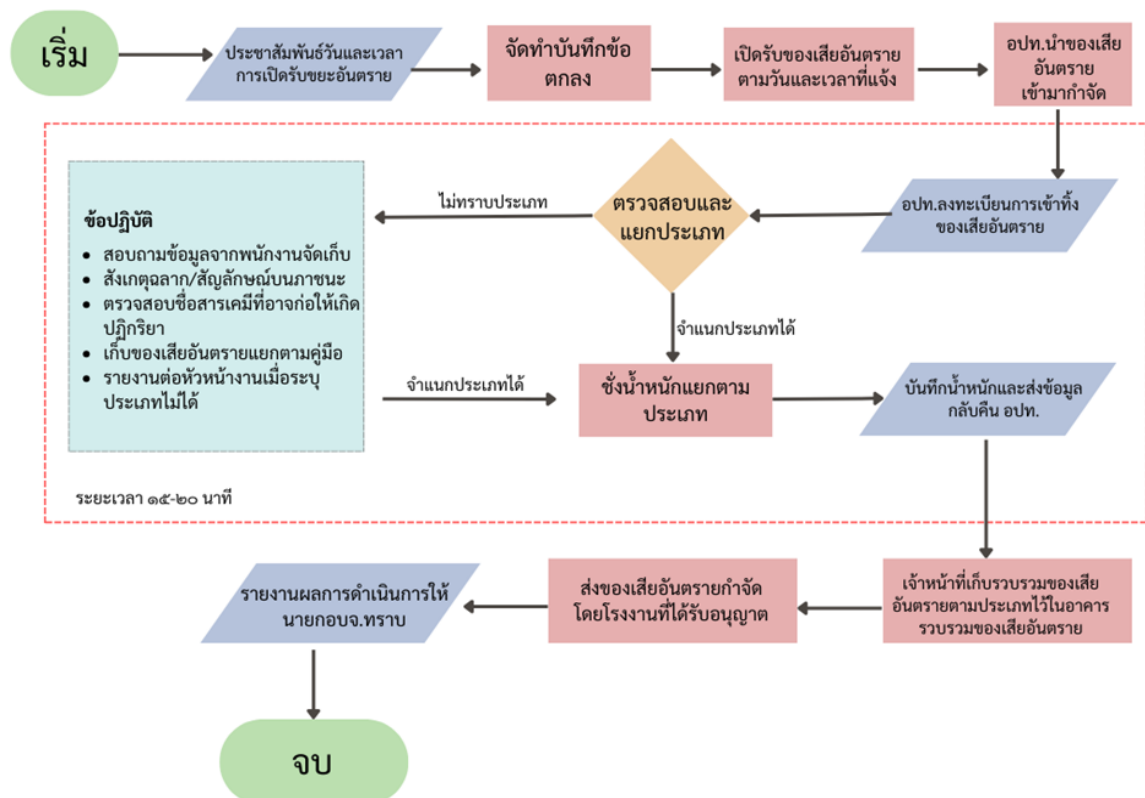
๓. “ผู้รับบริการ” หมายความว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ที่อยู่ในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือได้ใช้บริการในการรวบรวมของเสียอันตรายจากชุมชนที่ศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๔. “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง หรือบุคคลที่นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาแต่งตั้ง

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

| ตำแหน่ง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|--|
| นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | มีอำนาจในการออกคำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศหรือยกเว้นการปฏิบัติตามข้อบัญญัติเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำจัดขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนด, ระเบียบ, ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ |
| เจ้าหน้าที่ | ปฏิบัติตามข้อกำหนด, ระเบียบ, ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ |

๖. แผนภูมิสายการทำงาน (Flow Chart)



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จังหวัดพระนครศรีอยุธยาได้มอบหมายให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการเรื่อง การรวบรวมและจัดการของเสียอันตรายจากชุมชน

๒. เสนอโครงการบริหารจัดการของเสียอันตรายจากชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อพิจารณา อนุมัติดำเนินการ

๓. ประชาสัมพันธ์โครงการพร้อมแจ้งแผนการเปิดรับและรวบรวมของเสียอันตรายชุมชนแก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยนำส่งของเสียอันตราย ทุกวันพุธในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนนั้นๆ หากวันที่ดำเนินงานตรงกับวันหยุดราชการ จะเลื่อนวันเป็นวันพุธในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน นั้นๆ แทน

๔. รับของเสียอันตรายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละพื้นที่นำส่ง พร้อมหนังสือนำส่งของเสีย อันตรายจากชุมชนที่แนบหนังสือส่งข้างต้น ณ อาคารรวบรวมของเสียอันตราย ศูนย์จัดการขยะต้นแบบ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๕. รายงานการรวบรวมของเสียอันตรายให้กับนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทราบ

๖. รวบรวมของเสียอันตรายถึงสิ้นปีงบประมาณ ติดต่อบริษัทเพื่อนำไปกำจัด

๗. ส่งกำจัด

๘. รายงานผลการดำเนินการโครงการต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๘. ค่าธรรมเนียม

ไม่ได้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

๙. การรับเรื่องร้องเรียน

(๑.) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๒.) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ ๐๓๕-๗๙๖-๔๕๖

(๓.) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ <http://aypao.go.th/>

๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

**แบบฟอร์มบันทึกการส่งมอบของเสียอันตรายจากชุมชน ในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

1. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....อำเภอ.....
เบอร์โทรศัพท์.....โทรสาร.....
2. เจ้าหน้าที่ประสานงาน (ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....
3. วันที่ส่งมอบของเสียอันตรายจากชุมชน (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องวันที่ส่งมอบ)

| | | | |
|---|----------------------|--|--------------------|
| <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 1 /2567 | เดือนตุลาคม 2566 | <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 7 /2567 | เดือนเมษายน 2567 |
| <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 2 /2567 | เดือนพฤศจิกายน 2566 | <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 8 /2567 | เดือนพฤษภาคม 2567 |
| <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 3 /2567 | เดือนธันวาคม 2566 | <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 9 /2567 | เดือนมิถุนายน 2567 |
| <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 4 /2567 | เดือนมกราคม 2567 | <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 10 /2567 | เดือนกรกฎาคม 2567 |
| <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 5 /2567 | เดือนกุมภาพันธ์ 2567 | <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 11 /2567 | เดือนสิงหาคม 2567 |
| <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 6 /2567 | เดือนมีนาคม 2567 | <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 12 /2567 | เดือนกันยายน 2567 |

4. รายละเอียดของเสียอันตรายจากชุมชนที่ขนส่งและส่งกำจัด

| ลำดับที่ | ประเภทของเสียอันตรายจากชุมชน | น้ำหนัก (กก.) |
|---|--|-----------------------|
| 1. กลุ่มแบตเตอรี่ | | |
| 1.1 | แบตเตอรี่รถยนต์ / มอเตอร์ไซด์ | |
| 1.2 | แบตเตอรี่โทรศัพท์มือถือ | |
| 1.3 | ถ่านไฟฉาย ถ่านไฟฉายอัลคาไลน์ ถ่านกระดุม ถ่านไฟฉายชนิดอัดประจุได้ | |
| รวมปริมาณของเสียอันตรายฯ กลุ่มแบตเตอรี่ | | |
| 2. กลุ่มภาชนะบรรจุ | | |
| 2.1 | ภาชนะบรรจุสารเคมี จำพวกกระป๋องสเปรย์ | |
| 2.2 | ภาชนะบรรจุสารเคมีประเภทอื่น | |
| รวมปริมาณของเสียอันตรายฯ กลุ่มภาชนะบรรจุ | | |
| 3. กลุ่มหลอดไฟ | | |
| 3.1 | หลอดฟลูออเรสเซนต์ตรง | |
| 3.2 | หลอดไฟชนิดอื่นๆ เช่น หลอดตะเกียบ หลอดไส้ หลอดฟลูออเรสเซนต์แบบกลม | |
| รวมปริมาณของเสียอันตรายฯ กลุ่มหลอดไฟ | | |
| 4. กลุ่มอุปกรณ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ | | |
| รวมปริมาณของเสียอันตรายฯ กลุ่มอื่นๆ | | |
| รวมทั้งสิ้น | | |
| <i>สำหรับ เทศบาล/อบต.</i> | | <i>สำหรับ อบจ.อย.</i> |
| ลงชื่อ.....ผู้นำส่ง (.....) | ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ประสานงานฯ (.....) | |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... | |
| ทะเบียนรถ..... | | |

การให้บริการกำจัดขยะมูลฝอย ศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ และผู้ขอรับบริการใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับบริการกำจัดขยะมูลฝอย ของศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนบริหารจัดการกำจัดขยะมูลฝอย และเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

๒. ขอบเขตการให้บริการ

| สถานที่/ช่องทางการให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
|---|---|
| ๑. กรณียื่นขอรับบริการกำจัดขยะ : ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๗๙๖-๔๔๒ ต่อ ๑๓๒ | วันจันทร์-วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| ๒. กรณีนำขยะเข้ากำจัดเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว : ศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตำบลมหาพราหมณ์ อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา | วันจันทร์-วันอาทิตย์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. |

๓. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำจัดขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

- ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง กำหนดเวลาชำระค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอย และการยื่นคำขอรับบริการ ณ ศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตำบลมหาพราหมณ์ อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๖๗๐/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำจัดขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๑๘๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๔. คำจำกัดความ

๑. “ศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” หมายความว่า บริเวณพื้นที่ รวมทั้งอาคารหรือโรงเรือน สำหรับดำเนินการกำจัดขยะมูลฝอย ซึ่งอยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. “ขยะมูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัสดุ กุ้งพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร แก้ว วัสดุสัตว์ ซากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือจากครัวเรือน แต่ไม่รวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยอันตราย หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน หรือโรงงานอุตสาหกรรม

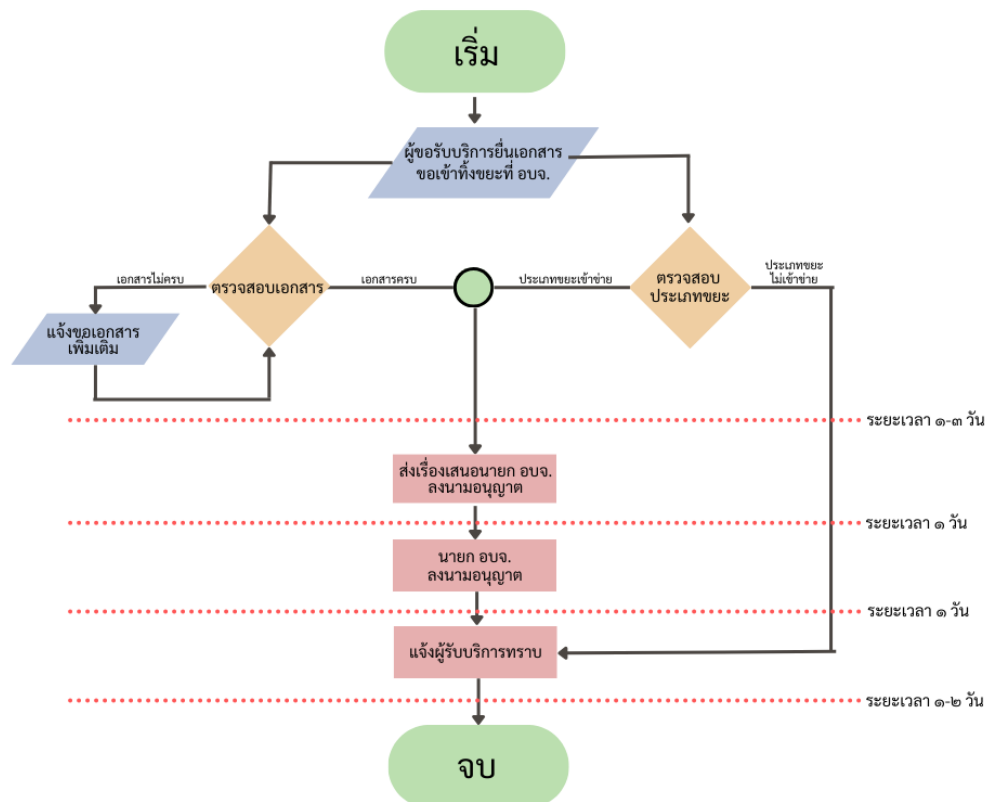
๓. “ผู้รับบริการ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่อยู่ในพื้นที่จังหวัด พระนครศรีอยุธยา ซึ่งได้ทำสัญญาหรือทำบันทึกความตกลงกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือได้ใช้บริการ ในการกำจัดขยะมูลฝอยที่ศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๔. “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง หรือบุคคลที่นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาแต่งตั้ง

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

| ตำแหน่ง | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|--|
| นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา | มีอำนาจในการออกคำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศหรือยกเว้นการปฏิบัติตามข้อบัญญัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำจัดขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนด, ระเบียบ, ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ |
| เจ้าหน้าที่ | ปฏิบัติตามข้อกำหนด, ระเบียบ, ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ |

๖. แผนภูมิสายการทำงาน (Flow Chart)



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ

๑. ยื่นเอกสารขอนำเข้ากำจัด โดยเอกสารที่ส่งมอบมีดังต่อไปนี้

๑.๑ หนังสือนำเสนอขออนุญาตนำเข้ากำจัด โดยระบุข้อความดังนี้

(๑.) วันเดือนปีที่เริ่มเข้าทิ้งขยะ

(๒.) จำนวนรถบรรทุกขยะ พร้อมเลขทะเบียนรถ

(๓.) ประมาณการปริมาณขยะมูลฝอยที่จะส่งมาขอรับบริการกำจัดขยะมูลฝอย ณ

ศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยประมาณการเป็นจำนวนตันต่อวัน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ แผนที่แสดงเส้นทางการขนขยะมูลฝอย จากต้นทางมายังศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓ หลักฐานเกี่ยวกับยานพาหนะขนขยะมูลฝอย ได้แก่ รูปถ่ายหน้ายานพาหนะโดยแสดงให้เห็นป้ายทะเบียนรถอย่างชัดเจน พร้อมสำเนาสมุดคุมทะเบียนรถ จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๔ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการจัดการขยะในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยผู้มีอำนาจลงนามขอรับบริการพร้อมพยานลงลายมือชื่อไว้เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๒ ฉบับ

๑.๕ เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาขอเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พร้อมเสนอนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดฯ พิจารณาอนุญาตพร้อมลงนามในบันทึกข้อตกลง และหนังสือแจ้ง

๓. เมื่อทางนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดฯ อนุญาตการเข้าทิ้งขยะแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการส่งเอกสารกลับไปยังผู้ขอรับบริการ พร้อมบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและข้อบัญญัติฯ อย่างละ ๑ ฉบับ กรณีหน่วยงานเอกชนหรือประชาชนทั่วไป (ที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นโรงงาน)

๑. ยื่นเอกสารขอนำเข้ากำจัด โดยเอกสารที่ส่งมอบมีดังต่อไปนี้

๑.๑ หนังสือนำเสนอขออนุญาตนำเข้ากำจัดจากผู้ขอรับบริการ หรือเขียนใบคำร้องทั่วไปโดยระบุข้อความวันเดือนปีที่เริ่มเข้าทิ้งขยะ, จำนวนรถบรรทุกขยะ พร้อมเลขทะเบียนรถ และประมาณการปริมาณขยะมูลฝอยที่จะส่งมาขอรับบริการกำจัดขยะมูลฝอย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตดังนี้

(๑.) หนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าของพื้นที่ขอให้เข้าจัดเก็บขยะ

(๒.) หนังสือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าของพื้นที่แจ้งผู้ร้องขอไม่สามารถจัดเก็บให้ได้

พร้อมระบุสาเหตุและแจ้งให้ ผู้ร้องขอดำเนินการเก็บขนและส่งขยะกำจัด ณ ศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเอง

(๓.) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีบุคคลธรรมดา หรือหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลกรณีที่เป็นนิติบุคคล เอกสารการจตุตถประสงค์ของบริษัท อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔.) แผนที่แสดงเส้นทางการขนขยะมูลฝอย จากต้นทางมายังศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ ฉบับ

(๕.) หลักฐานเกี่ยวกับยานพาหนะขนขยะมูลฝอย ได้แก่ รูปถ่ายหน้ายานพาหนะโดยแสดงให้เห็นป้ายทะเบียนรถอย่างชัดเจน พร้อมสำเนาสมุดคุมทะเบียนรถ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖.) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการจัดการขยะในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยผู้มีอำนาจลงนามขอรับบริการพร้อมพยานลงลายมือชื่อไว้เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๒ ฉบับ

(๗.) เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาขอเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พร้อมออกสำรวจประเภทขยะ

๓. เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลผลการสำรวจประเภทขยะ พร้อมเสนอนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาอนุญาตพร้อมลงนามในบันทึกข้อตกลง และหนังสือแจ้ง

๔. เมื่อทางนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดฯ อนุญาตการเข้าทิ้งขยะแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการส่งเอกสารกลับไปยังผู้ขอรับบริการ พร้อมบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและข้อบัญญัติฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

๘. ค่าธรรมเนียม

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำจัดขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมของผู้ขอรับบริการ ถ้าเป็นหน่วยงานภาครัฐคิดอัตราค่าธรรมเนียมตันละ ๑๕๐ บาท หน่วยงานเอกชนคิดอัตราค่าธรรมเนียมตันละ ๕๐๐ บาท ซึ่งต้องชำระค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอยภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนถัดจากเดือนที่ได้รับบริการกำจัดขยะมูลฝอย โดยผู้รับบริการสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ที่ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๙. การรับเรื่องร้องเรียน

(๑.) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๒.) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ ๐๓๕-๗๙๖-๔๕๖

(๓.) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ <http://aypao.go.th/>

