

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี  
กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550, เทศบัญญัติ เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยพ.ศ. 2557
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล 19/05/2558 13:57
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** (1. อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ  
2. ระยะเวลาระบุตามวันเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทน ด้วยการคิดค่าบริการต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี (ระบุ)

### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการด้านยานพาหนะขนสิ่งปฏิกูลด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(3) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ   |
|-----|------------------|--|-------------------|--------------------------------|--|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด | 15 นาที           | -                              | (1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ   |
|-----|------------------|---|-------------------|--------------------------------|--|
|     |                  |   |                   |                                | พื้นที่ )  |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง         | -                              | (1. ระยะเวลาการให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของพื้นที่<br>2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539)) |
| 3)  | การพิจารณา       | เจ้าหน้าที่ตรวจด้าน   | 20 วัน            | -                              | (1. ระยะเวลาการ  |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ   |
|-----|---------------|--|-------------------|--------------------------------|--|
|     |               | <p>สุขลักษณะ<br/>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์<br/>ด้านสุขลักษณะเสนอ<br/>พิจารณาออกไปอนุญาต<br/>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br/>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br/>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข<br/>ด้านสุขลักษณะ</p>                             |                   |                                | <p>ให้บริการส่วน<br/>งาน/หน่วยงานที่<br/>รับผิดชอบให้ระบุ<br/>ไปตามบริบทของ<br/>พื้นที่</p> <p>2. กฎหมาย<br/>กำหนดภายใน<br/>30 วันนับแต่วันที่<br/>เอกสารถูกต้อง<br/>และครบถ้วน<br/>(ตามพ.ร.บ. การ<br/>สาธารณสุขพ.ศ.<br/>2535 มาตรา 56<br/>และพ.ร.บ. วิธี<br/>ปฏิบัติราชการทาง<br/>ปกครอง (ฉบับที่<br/>2)<br/>พ.ศ. 2557)<br/>)</p> |
| 4)  | -             | <p>การแจ้งคำสั่งออก<br/>ใบอนุญาต/คำสั่งไม่<br/>อนุญาต</p> <p>1. กรณีอนุญาต<br/>มีหนังสือแจ้งการอนุญาต<br/>แก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อ<br/>มารับใบอนุญาตภายใน<br/>ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด<br/>หากพ้นกำหนดถือว่าไม่</p> | 8 วัน             | -                              | <p>(1. ระยะเวลาการ<br/>ให้บริการส่วน<br/>งาน/หน่วยงานที่<br/>รับผิดชอบให้ระบุ<br/>ไปตามบริบทของ<br/>พื้นที่</p> <p>2. ในกรณีที่เจ้า<br/>พนักงานท้องถิ่น<br/>ไม่อาจออก</p>  |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ  |
|-----|---------------|---|-------------------|--------------------------------|---|
|     |               | <p>ประสงค์จะรับใบอนุญาต<br/>เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้<br/>ตัวอันสมควร</p> <p>2. กรณีไม่อนุญาต<br/>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต<br/>ใบอนุญาตประกอบกิจการ<br/>รับทำการเก็บและขนส่ง<br/>ปฏิญญาแก่ผู้ขออนุญาตทราบ<br/>พร้อมแจ้งสิทธิในการ<br/>อุทธรณ์</p> |                   |                                | <p>ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่<br/>อนุญาตได้ภายใน<br/>30 วันนับแต่วันที่<br/>เอกสารถูกต้อง<br/>และครบถ้วนให้<br/>แจ้งการขยายเวลา<br/>ให้ผู้ขออนุญาต<br/>ทราบทุก 7 วัน<br/>จนกว่าจะ<br/>พิจารณาแล้วเสร็จ<br/>พร้อมสำเนาแจ้ง<br/>สำนักก.พ.ร.<br/>ทราบ)</p> |
| 5)  | -             | <p>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี<br/>คำสั่งอนุญาต)<br/>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ<br/>ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ<br/>ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p>   | 1 วัน             | -                              | <p>(1. ระยะเวลาการ<br/>ให้บริการส่วน<br/>งาน/หน่วยงานที่<br/>รับผิดชอบให้ระบุ<br/>ไปตามบริบทของ<br/>พื้นที่<br/>2. กรณีไม่ชำระ<br/>ตามระยะเวลาที่<br/>กำหนดจะต้องเสีย<br/>ค่าปรับเพิ่มขึ้นอีก<br/>ร้อยละ 20 ของ<br/>จำนวนเงินที่ค้าง<br/>ชำระ)</p>            |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|---|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--|
| 1)  | สำเนา<br>ใบอนุญาตตาม<br>กฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง   | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |
| 2)  | เอกสารหรือ<br>หลักฐานแสดง<br>สถานที่รับกำจัด<br>สิ่งปฏิกูลที่ได้รับ<br>ใบอนุญาตและมี<br>การดำเนิน<br>กิจการที่ถูกต้อง<br>ตามหลัก<br>สุขาภิบาลโดยมี<br>หลักฐานสัญญา<br>ว่าจ้างระหว่างผู้ | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|---|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--|
|     | ชนกับผู้กำจัดการ<br>ปฏิรูป  |                                |                             |                      |                    |  |
| 3)  | แผนการ<br>ดำเนินงานใน<br>การเก็บหนังสือ<br>ปฏิรูปที่แสดง<br>รายละเอียด<br>ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงานความ<br>พร้อมด้าน<br>กำลังคน<br>งบประมาณวัสดุ<br>อุปกรณ์และ<br>วิธีการบริหาร<br>จัดการ | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |
| 4)  | เอกสารแสดงให้เห็น<br>เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้<br>ปฏิบัติงานประจำ<br>ยานพาหนะผ่าน<br>การฝึกอบรมด้าน<br>การจัดการสิ่ง<br>ปฏิรูป (ตาม<br>หลักเกณฑ์ที่<br>ท้องถิ่นกำหนด)                      | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |
| 5)  | ใบรับรองแพทย์<br>หรือเอกสาร<br>แสดงการตรวจ<br>สุขภาพประจำปี   | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ของผู้ปฏิบัติงาน<br>ในการเก็บหนังสือ<br>ปฏิญญา |                                |                             |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บและหนังสือปฏิญญาฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี  
ค่าธรรมเนียม 0 บาท  
หมายเหตุ ((ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียนแจ้งผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการให้บริการของส่วนราชการนั้นๆ  
หมายเหตุ(กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี)
- ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
หมายเหตุ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 19. หมายเหตุ

-

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| วันที่พิมพ์ | 16/07/2558                  |
| สถานะ       | เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว |
| จัดทำโดย    | ว่าที่ร้อยตรีสมหมาย สืบสี   |
| อนุมัติโดย  | นายไพศาล ปิตาภา             |
| เผยแพร่โดย  | กองวิชาการและแผนงาน         |

