

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลนาจาน อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลนาจาน อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ เทศบาลตำบลนาจาน อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐ โทร ๐๔๕-๒๑๐๘๒๐ - ๑ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.  
หมายเหตุ -
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  ๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ
 

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)
  ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)
    - (๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
    - (๒) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนส่งปฏิกูล ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนส่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ

ประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                  | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งปฏิภูม พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                           | ๑๕ นาที           | เทศบาลตำบลนาจาน อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี | (กองคลัง เทศบาลตำบลนาจาน )                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๒)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | ๑ ชั่วโมง         | เทศบาลตำบลนาจาน อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี | หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) |
| ๓)  | การพิจารณา       | เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตาม                                                                                                                                                                                                                               | ๒๐ วัน            | เทศบาลตำบลนาจาน อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี | กฎหมายกำหนดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.                                                                                                                                                                      |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                              | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน<br>สุขลักษณะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                             | ๒๕๓๕ มาตรา ๕๖<br>และ พ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง (ฉบับที่<br>๒) พ.ศ. ๒๕๕๗)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๔)  | -             | การแจ้งคำสั่งออก<br>ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต<br>๑. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการ<br>อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต<br>ทราบเพื่อมารับใบอนุญาต<br>ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่น<br>กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ<br>ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุ<br>หรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>๒. กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งคำสั่งไม่ออก<br>ใบอนุญาตใบอนุญาต<br>ประกอบกิจการรับทำการ<br>เก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูลแก่ ผู้<br>ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้ง<br>สิทธิในการอุทธรณ์ | ๘ วัน             | เทศบาลตำบล<br>นาจาน อำเภอ<br>นาเยี่ย จังหวัด<br>อุบลราชธานี | ในกรณีที่เจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น<br>ไม่อาจออก<br>ใบอนุญาตหรือยังไม่<br>อาจมีคำสั่งไม่<br>อนุญาตได้ภายใน<br>๓๐ วัน นับแต่วันที่<br>เอกสารถูกต้องและ<br>ครบถ้วน ให้ขยาย<br>เวลาออกไปได้อีก<br>ไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละ<br>ไม่เกิน ๑๕ วัน<br>และแจ้งให้ผู้ยื่นคำ<br>ขอทราบภายใน ๗<br>วันนับแต่วันที่<br>พิจารณาแล้วเสร็จ<br>ทั้งนี้หากเจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น<br>พิจารณายังไม่แล้ว<br>เสร็จ ให้แจ้งเป็น<br>หนังสือให้ผู้ยื่นคำ<br>ขอทราบถึงเหตุ<br>แห่งความล่าช้าทุก<br>๗ วันจนกว่าจะ<br>พิจารณาแล้วเสร็จ<br>พร้อมสำเนาแจ้ง<br>ก.พ.ร. |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                    | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                  | หมายเหตุ                                                                                       |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต)<br>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด | ๑ วัน             | เทศบาลตำบลนาจาน อำเภอนาเยี่ย จังหวัดอุบลราชธานี | กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -        |
| ๒)  | สำเนาทะเบียนบ้าน        | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -        |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------|
| ๑)  | สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                         | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด) |
| ๒)  | เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญา | -                          | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | (เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|
|     | ว่าจ้างระหว่างผู้<br>ชนกับผู้กำจัดสิ่ง<br>ปฏิกูล                                                                                                                                      |                                |                         |                      |                    |                                                                  |
| ๓)  | แผนการ<br>ดำเนินงานในการ<br>เก็บขนสิ่งปฏิกูลที่<br>แสดงรายละเอียด<br>ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงาน ความ<br>พร้อมด้าน<br>กำลังคน<br>งบประมาณ วัสดุ<br>อุปกรณ์ และ<br>วิธีการบริหาร<br>จัดการ | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |
| ๔)  | เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และ<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>ประจำ<br>ยานพาหนะผ่าน<br>การฝึกอบรมด้าน<br>การจัดการ สิ่ง<br>ปฏิกูล (ตาม<br>หลักเกณฑ์ที่<br>ท้องถิ่นกำหนด)                       | -                              | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |
| ๕)  | ใบรับรองแพทย์<br>หรือเอกสารแสดง<br>การตรวจสุขภาพ<br>ประจำปีของ<br>ผู้ปฏิบัติงานใน<br>การเก็บขนสิ่ง<br>ปฏิกูล                                                                          | -                              | ๑                       | ๐                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการส่วน<br>ท้องถิ่นกำหนด) |

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล ฉบับละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี  
 ค่าธรรมเนียม            บาท  
 หมายเหตุ ((ระบุตามข้อกำหนดของท้องถิ่น))

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน เทศบาลตำบลนาจาน อำเภอนาเยียว จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐ โทร.๐๔๕-๒๑๐๘๒๐-๑  
 หมายเหตุ (            )

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) / ตู้  
 ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ )

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
 (เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

## ๑๙. หมายเหตุ

### การแจ้งผลการพิจารณา

๑๙.๑ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่  
 เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบ  
 ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๑๙.๒ ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ ๑๙.๑ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ ผู้ยื่น  
 คำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง