

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลพะวง

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลพะวง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ออกใบอนุญาต
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
 2. เทศบัญญัติ เรื่องการควบคุมการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2552
 3. กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. พื้นที่ให้บริการ: พื้นที่เทศบาลตำบลพะวง
ระยะเวลาที่กำหนด 30 วัน
7. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล
8. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ติดต่อขอรับใบอนุญาต ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลพะวง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

9. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาต ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลพะวง)

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการ ด้านยานพาหนะขนสิ่งปฏิกูล ด้านผู้ขับขีและ ผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูล

- (1) รถดูดสิ่งปฏิกูลต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
- (2) รถดูดสิ่งปฏิกูลต้องมีคำว่า "รถดูดสิ่งปฏิกูล" โดยแสดงทะเบียนใบอนุญาตของเทศบาลตำบลพะวง ชื่อบริษัทชื่อเจ้าของกิจการ สถานที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ขนาดตัวอักษรสูงไม่น้อยกว่าสิบเซนติเมตร
- (3) สีของรถดูดสิ่งปฏิกูลต้องเป็นไปตามที่เทศบาลตำบลพะวง หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด
- (4) ส่วนของรถที่ใช้บรรจุสิ่งปฏิกูลต้องปกปิดมิดชิด สามารถป้องกันกลิ่นและป้องกันแมลงและสัตว์นำโรคได้ และมีฝาปิดอยู่ด้านบน
- (5) ท่อ หรือสายที่ใช้ดูดต้องอยู่ในสภาพดี ไม่รั่วซึม
- (6) มีปั๊มดูดสิ่งปฏิกูล และต้องติดตั้งมาตรวัดปริมาณของสิ่งปฏิกูล
- (7) มีอุปกรณ์ทำความสะอาดประจำรถ เช่น ถังใส่น้ำ ไม้กวาด น้ำยาฆ่าเชื้อโรค เช่น โลโซล 5%
- (8) มีผ้าปิดปาก-จมูก ถุงมือยาง รองเท้าหนังยางหุ้มสูงถึงแข้ง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- (9) ในการกำจัดสิ่งปฏิกูล ต้องมีระบบบำบัดหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ถูกหลักสุขาภิบาลตามที่เทศบาลตำบลพะวงกำหนด
- (10) กรณีที่ไม่มีระบบบำบัดหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลเป็นของตนเอง ต้องมีหลักฐานแสดงว่ามีแหล่งบำบัดหรือกำจัดที่เป็นของทางราชการหรือของเอกชนใดที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นเป็นผู้รับบำบัดหรือกำจัดให้

วิธีการและเงื่อนไขในการดำเนินการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล

- (1) ขณะทำการดูดสิ่งปฏิกูล ผู้ปฏิบัติงานต้องมีผ้าปิดปาก-จมูก สวมถุงมือยาง และรองเท้าน้ำยางหุ้มสูงถึงแข้ง สำหรับปฏิบัติงาน
- (2) ทำความสะอาดท่อ หรือสายที่ใช้ดูดสิ่งปฏิกูล หลังจากดูดสิ่งปฏิกูลเสร็จแล้ว และให้ทำความสะอาดท่อและสายดูดด้านนอกที่สัมผัสสิ่งปฏิกูลด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เช่น โลโซล 5%
- (3) ทำความสะอาดรถที่ใช้ดูดสิ่งปฏิกูลอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หลังจากขนถ่ายสิ่งปฏิกูลแล้ว และจัดให้น้ำเสียที่เกิดจากการล้างผ่านระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย
- (4) ต้องทำการดูดสิ่งปฏิกูลด้วยความเรียบร้อย ไม่ทำหกรื้อราด กรณีที่มีสิ่งปฏิกูลหกรื้อราด ต้องทำการฆ่าเชื้อโรคด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เช่น โลโซล 5% แล้วทำความสะอาดด้วยน้ำ
- (5) ทำความสะอาดถุงมือยาง และรองเท้าทุกวันที่ปฏิบัติงาน
- (6) จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (7) คิดค่าบริการไม่เกินอัตราที่เทศบาลตำบลพะวงกำหนด
- (8) จัดให้มีมาตรการในการป้องกันมิให้เกิดเหตุรำคาญอันเนื่องมาจากการประกอบการ เช่น ในขณะที่ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลต้องปิดฝาส่วนบรรจุให้มิดชิด ไม่ให้หกรื้อราดหรือส่งกลิ่น

(9) มีหลักประกันในการดำเนินธุรกิจตามที่เทศบาลตำบลพะวงกำหนด

(10) ปฏิบัติการอื่นใดตามคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น และคำแนะนำของเจ้าพนักงาน

สาธารณสุข

เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ที่อยู่นอกเขตพื้นที่การให้บริการและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยของเทศบาลตำบลพะวง หรือเขตพื้นที่การให้บริการของผู้รับได้รับใบอนุญาตดำเนินการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการตามข้อ 9 ต้องดำเนินการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะตามวิธีการที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขประกาศกำหนด

หมายเหตุ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเฉพาะสำหรับผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นกรณี ๆ ไป

10. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการ เก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล พร้อมหลักฐาน ที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข กองสาธารณสุขฯ	
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอ และความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐานทันที <i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i> เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/ เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่ สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้ จัดทำบันทึกความบกพร่องและ รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข กองสาธารณสุขฯ	
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ <i>กรณีถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้าน สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุง แก้ไขด้านสุขลักษณะ	5 - 10 วัน	ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข กองสาธารณสุขฯ	
4)	การแจ้งผล การพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/ คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมี เหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต ประกอบกิจการรับทำการเก็บ และ ขนส่งสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์	1 - 7 วัน	ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข กองสาธารณสุขฯ	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง อนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระ ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	1 - 7 วัน	ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข กองสาธารณสุขฯ	กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 - 30 วัน

11. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

12. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

12.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	สำนักงานทะเบียน ท้องถิ่น เทศบาล ตำบลพะวง	0	1	ฉบับ	-

12.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาต ตามกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง	-	0	1	ฉบับ	
2)	เอกสารหรือ หลักฐานแสดง สถานที่รับกำจัดสิ่ง ปฏิกูลที่ได้รับ ใบอนุญาตและมี การดำเนินกิจการที่ ถูกต้องตามหลัก สุขาภิบาล โดยมี หลักฐานสัญญา ว่าจ้างระหว่างผู้ขน กับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล	-	0	1	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	แผนการดำเนินงาน ในการเก็บขนส่ง ปฏิทินที่แสดง รายละเอียดขั้นตอน การดำเนินงาน ความพร้อมด้าน กำลังคน งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการ บริหารจัดการ	-	0	1	ฉบับ	
4)	เอกสารแสดงให้เห็น ว่าผู้ขับขี่และ ผู้ปฏิบัติงานประจำ ยานพาหนะผ่าน การฝึกอบรมด้าน การจัดการ สิ่งปฏิทิน (ตาม หลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่น กำหนด)	-	0	1	ฉบับ	
5)	ใบรับรองแพทย์ หรือเอกสารแสดง การตรวจสุขภาพ ประจำปีของ ผู้ปฏิบัติงานในการ เก็บขนส่งสิ่งปฏิทิน	-	1	0	ฉบับ	

13. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิทิน ฉบับละ 5,000 บาทต่อปี
ค่าเก็บ ขน สิ่งปฏิทิน ครั้งหนึ่ง ๆ

- ลูกบาศก์เมตรแรกและลูกบาศก์เมตรต่อ ๆ ไป ลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท
- เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร 150 บาท
- เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร 100 บาท

14. ช่องทางการร้องเรียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลพะวง โทร. 074 – 333447 ต่อ 21 หมายเหตุ (เทศบาลตำบลพะวง หมู่ที่ 3 ถนนพะวง-แขวง ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90100 หรือ www.pawong.go.th)

15. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาต / ต่ออายุใบอนุญาต

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ

คำขอเลขที่/.....

(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี สัญชาติ.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ปรากฏตาม.....

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขออนุญาต

2. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัว(ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ ระบุ.....)

☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น

☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

☐ เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ

1) สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2) เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่งปฏิกูลที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการกิจการที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดยมีหลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ขกับผู้กำจัดสิ่งปฏิกูล

3) แผนการดำเนินงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานความพร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ

4) เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)

5) ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บขนสิ่งปฏิกูล

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ
☐ ไม่ครบ

- 1)
2)
3)

(ลงชื่อ) ผู้ขอ (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ตำแหน่ง

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ
☐ ไม่ครบ

- 1)
2)
3)

(ลงชื่อ) ผู้ขอ (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ตำแหน่ง