

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลกาบเชิง อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์

กระทรวง: มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลกาบเชิง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เปิดเสรีในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550
  - 2) พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
  - 3) เทศบัญญัติตำบลกาบเชิง เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูล พ.ศ. 2553
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: เขตเทศบาลตำบลกาบเชิง อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 

|                       |   |
|-----------------------|---|
| จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน   | 0 |
| จำนวนคำขอที่มากที่สุด | 0 |
| จำนวนคำขอน้อยที่สุด   | 0 |
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล  
01/09/2558 14:37
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลังเทศบาลตำบลกาบเชิง  
39 หมู่ที่ 17 เทศบาลตำบลกาบเชิง ตำบลกาบเชิง อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์ 32210  
โทรศัพท์ 0 4455 9143  
โทรสาร 0 4455 9253 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)ตั้งแต่เวลา  
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

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

### 1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการในเขตเทศบาลตำบลกาบเชิง จะต้องยื่นขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามแบบที่กฎหมายกำหนดไว้ท้ายเทศบัญญัติพร้อมทั้งเอกสารและหลักฐานประกอบ งาน พัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลังเทศบาลตำบลกาบเชิง

### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการด้านยานพาหนะขนส่งสิ่งปฏิกูลด้านผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีวิธีการควบคุมกำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ

**หมายเหตุ:** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                             |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                             | 15 นาที           | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้       |                                                                                                                      |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที<br>- กรณีไม่ถูกต้อง/<br>ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ใน | 1 ชั่วโมง         | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้       | หากผู้ขออนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                         |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | ขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย                                                                                |                   |                                | ขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539)                              |
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะด้าน<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณาออกใบอนุญาต</li> <li>- กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ</li> </ul> | 15 วัน            | เทศบาลตำบลกาบเชิง              | กฎหมายกำหนดภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557) |
| 4)  | -             | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต<br>1. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อ                                                                                                                         | 7 วัน             | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้       | ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน                                                                              |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                       |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | มารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติ หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>2. กรณีไม่อนุญาตแจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ |                   |                                | 30 วันนับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ |
| 5)  | -             | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                             | 7 วัน             | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้       | กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ                                                   |

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>กฎหมายว่าด้วย<br>การควบคุม<br>อาคารหรือ<br>ใบอนุญาตตาม<br>กฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง                           | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | ตามที่เทศบาล<br>ตำบลกาบเชิง<br>ประกาศกำหนด |
| 2)  | เอกสารหรือ<br>หลักฐานแสดง<br>สถานที่กำจัดสิ่ง<br>ปฏิกูลที่ได้รับ<br>ใบอนุญาตและมี<br>การดำเนิน<br>กิจการที่ต้อง<br>ตามหลัก<br>สุขาภิบาล | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | ตามที่เทศบาล<br>ตำบลกาบเชิง<br>ประกาศกำหนด |
| 3)  | แผนการ<br>ดำเนินงานใน<br>การกำจัดสิ่ง                                                                                                   | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | ตามที่เทศบาล<br>ตำบลกาบเชิง<br>ประกาศกำหนด |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------|
|     | ปฏิทินที่แสดง<br>รายละเอียด<br>ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงานความ<br>พร้อมด้าน<br>กำลังคน<br>งบประมาณวัสดุ<br>อุปกรณ์และ<br>วิธีการบริหาร<br>จัดการ |                                |                             |                      |                    |                                            |
| 4)  | เอกสารแสดงให้เห็นว่า<br>ผู้ปฏิบัติงานที่ทำ<br>หน้าที่กำจัดสิ่ง<br>ปฏิทินผ่านการ<br>ฝึกอบรมด้าน<br>สุขอนามัยและ<br>ความปลอดภัย<br>จากการทำงาน | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | ตามที่เทศบาล<br>ตำบลกาบเชิง<br>ประกาศกำหนด |
| 5)  | ใบรับรองแพทย์<br>หรือเอกสาร<br>แสดงการตรวจ<br>สุขภาพประจำปี<br>ของผู้ปฏิบัติงาน<br>ในการกำจัดสิ่ง<br>ปฏิทิน                                  | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | ตามที่เทศบาล<br>ตำบลกาบเชิง<br>ประกาศกำหนด |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิทินฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี  
ค่าธรรมเนียม รับทำการกำจัดสิ่งปฏิทิน ฉบับละ 3,000 บาทต่อปี

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติตำบลกาบเชิง เรื่อง การจัดการ  
สิ่งปฏิกูล พ.ศ. 2553

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** เทศบาลตำบลกาบเชิง 39 หมู่ที่ 17 ตำบลกาบเชิง อำเภอกาบเชิง จังหวัด  
สุรินทร์ 32210 โทรศัพท์ 0 4455 9143 โทรสาร 0 4455 9253 / [www.kapchoeng.go.th](http://www.kapchoeng.go.th)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
หมายเหตุ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายเทศบัญญัติ)

#### 19. หมายเหตุ

-