

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง
- โทรศัพท์: 0 385-0200-5
- โทรสาร : 0 385-0200-5
- เว็บไซต์ : <http://www.saladang.org>
- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
- ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- 2) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง การเก็บ ขน และการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2556 ขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตต้องไม่มีประวัติถูกดำเนินคดีด้านการจัดการมูลฝอยที่ไม่ถูก

สัญลักษณ์

(2) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(3) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนส่งมูลฝอยทั่วไป ด้านผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสัญลักษณ์วิธีการเก็บขนมูลฝอยทั่วไปต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีวิธีการควบคุม กำกับการขนส่งเพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง การเก็บ ขน และการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2556 ขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

(4) ผู้ขออนุญาตต้องระบุว่าทรัพย์สินที่จะใช้ในการดำเนินกิจการดังกล่าว สิ่งใดเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ขออนุญาตและโดยมีภาระติดพันหรือไม่อย่างใด หรือสิ่งใดเป็นกรรมสิทธิ์ของบุคคลอื่นที่ผู้อนุญาตได้เช่าหรือจะเช่า หรือได้มาหรือจะได้มาด้วยวิธีการและเงื่อนไขใด

(5) รถเก็บขนมูลฝอยทุกคันต้องได้รับการออกแบบ ประกอบและสร้างให้มีลักษณะถูกต้องตามกฎหมายขนส่งทางบก และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถป้องกันการปลิวตกหล่นของมูลฝอย และการรั่วไหลของน้ำเสียจากมูลฝอยในขณะเก็บและขนย้ายมูลฝอยไปยังสถานที่กำจัด

(6) รถเก็บขนมูลฝอยทุกคันต้องมีข้อความติดด้านข้างและด้านหลังรถ (ด้วยตัวหนังสือขนาดที่เห็นชัดเจน) ดังนี้

รถเก็บขนมูลฝอย

ได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

ใบอนุญาตเลขที่...../.....

ชื่อบริษัทหรือเจ้าของกิจการ พร้อมหมายเลข

(7) ผู้ได้รับอนุญาตต้องจัดให้มีพนักงานขับรถ พนักงานเก็บขนมูลฝอยตลอดวัสดูอุปกรณ์ประกอบการเก็บขน มูลฝอยอย่างเพียงพอ และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย

(8) ผู้ปฏิบัติงานต้องผูกผ้าปิดปาก จมูก สวมถุงมือขณะทำการเก็บขนมูลฝอย

(9) ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องทำการเก็บขนมูลฝอยที่ทำการจัดเก็บแล้วนั้นไปยังสถานที่กำจัดมูลฝอยห้าม นำไปถ่ายเท หรือทิ้งในที่สาธารณะ

(10) ในการปฏิบัติงาน ผู้ได้รับอนุญาตต้องควบคุมดูแล มิให้มีการดำเนินการเก็บขนมูลฝอยในลักษณะไม่ปลอดภัยในการทำงาน หรือทำให้เกิดการละเมิดต่อผู้อื่น

(11) ในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษ เช่น งานประจำท้องถิ่น งานนักชดถุภษต่าง ๆ ตลอดจนงานเทศกาลต่าง ๆ ซึ่งจัดโดยองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชน องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดงจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า เพื่อการจัดเก็บ ขนมูลฝอยในบริเวณที่มีการจัดงานเป็นพิเศษในช่วงระหว่างงานและเมื่อเสร็จสิ้นแล้ว โดยผู้รับจ้างไม่อาจคิดค่าเพิ่ม

(12) ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (เพื่อคุ้มครองสุขภาพของ

ผู้ปฏิบัติงาน)

(13) ผู้รับจ้างเก็บ ขนมูลฝอยจะเก็บค่าบริการเป็นพิเศษเพิ่มจากที่องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง กำหนดไว้ไม่ได้

(14) หลักฐานอื่นตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนมูลฝอยทั่วไป พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง	1 ชั่วโมง	องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้าน สุขภาพลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขภาพลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขภาพลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขภาพลักษณะ	20 วัน	องค์การบริหาร ส่วนตำบลศาลา แดง อำเภอบาง น้ำเปรี้ยว จังหวัด ฉะเชิงเทรา	-
4)	-	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาต ทราบเพื่อมารับใบอนุญาต ภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่น กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับ ใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุ หรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต	8 วัน	องค์การบริหาร ส่วนตำบลศาลา แดง อำเภอบาง น้ำเปรี้ยว จังหวัด ฉะเชิงเทรา	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		แจ้งคำสั่งไม่ออกไปอนุญาตประกอบกิจการ รับทำการเก็บ และขนมูล ฝอยทั่วไปแก่ผู้ขออนุญาต ทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์			
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	องค์การบริหาร ส่วนตำบลศาลา แดง อำเภอบาง น้ำเปรี้ยว จังหวัด ฉะเชิงเทรา	-

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้ขออนุญาต เป็นนิติบุคคล)
4)	หนังสือมอบ อำนาจ	-	1	1	ฉบับ	(ในกรณีที่เจ้าของ กิจการไม่มายื่นขอ ใบอนุญาตด้วย ตนเอง)

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบรับรองแพทย์ หรือเอกสาร แสดงการตรวจ สุขภาพประจำปี ของผู้ปฏิบัติงาน ในการเก็บข้อมูล ผล	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนา ใบอนุญาตตาม กฎหมายว่าด้วย การควบคุม อาคาร (ในกรณี ที่มีสถานีนถ้าย) หรือใบอนุญาต	องค์การบริหาร ส่วนตำบลศาลา แดง อำเภอบางน้ำ เปรี้ยว จังหวัด ฉะเชิงเทรา	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ตามกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง					
3)	เอกสารหรือ หลักฐานแสดง สถานที่รับกำจัด มูลฝอยทั่วไปที่ ได้รับอนุญาต และมีการดำเนิน กิจการที่ถูกต้อง ตามหลัก สุขาภิบาลโดยมี หลักฐานสัญญา ว่าจ้างระหว่างผู้ ขนกับผู้กำจัดมูล ฝอย	กรมควบคุมมลพิษ	1	1	ฉบับ	-
4)	แผนการ ดำเนินงานใน การเก็บขนมูล ฝอยที่แสดง รายละเอียด ขั้นตอนการ ดำเนินงาน ความ พร้อมด้าน กำลังคน งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และ วิธีการบริหาร จัดการ	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
5)	เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการจัดการมูลฝอยทั่วไป (ตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด)	กรมการขนส่งทางบก	0	1	ฉบับ	-
6)	สถานที่รวบรวมมูลฝอย	-	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียม 5,000.-บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา
หมายเหตุ (59 หมู่ 12 ตำบลศาลาแดง อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 โทรศัพท์ 08-1928 6898, 08-1863 3238, 0-3850 2005, โทรสาร 0-3850 2005 ต่อ 16 เว็บไซต์ www.saladang.org , abt_saladang@hotmail.com, www.facebook.com/abtsaladang)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

