

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพนางดำออก
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพนางดำออก โทรศัพท์ ๐๕๖-๔๑๐๗๓๑/โทรสาร ๐๕๖-๔๑๐๗๓๒	วันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข	
<p><u>หลักเกณฑ์และวิธีการ</u></p> <p>ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนส่งสิ่งปฏิกูล โดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น</p> <p><u>เงื่อนไข</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารถูกต้องและครบถ้วน หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการ ด้านยานพาหนะขนส่งสิ่งปฏิกูล ด้านผู้ขับขี่และผู้ปฏิบัติงานประจำยานพาหนะ ด้านสุขลักษณะวิธีการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูลถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการควบคุม กำกับขนส่ง เพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้อง เงื่อนไขเพิ่มเติมตามแบบที่ส่วนราชการท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนด 	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาตตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ระยะเวลา ๑๕ นาที) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ (ระยะเวลา ๓๐ นาที) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ (ภายใน ๒๐ วันนับแต่เอกสารครบถ้วน) เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้อนุญาต/ไม่อนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน) ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑๕ นาที) เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๒๐ นาที) 	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาต	
<ol style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับใบอนุญาต สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด (กรณีนิติบุคคล) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่สามารถยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง) สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต เอกสารหรือหลักฐานแสดงสถานที่รับกำจัดสิ่ง 	<p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p>

<p>ปฏิทินที่ได้รับใบอนุญาตและมีการดำเนินการ กิจกรรมที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล โดย หลักฐานสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้ชนกับผู้กำจั ดสิ่งปฏิกูล</p> <p>๖. แผนการดำเนินงานในการเก็บขนส่งสิ่งปฏิกูลที่ แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ความ พร้อมด้านกำลังคน งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการบริหารจัดการ</p> <p>๗. เอกสารแสดงให้เห็นว่าผู้ขับขีและผู้ปฏิบัติงาน ประจำยานพาหนะผ่านการฝึกอบรมด้านการ จัดการสิ่งปฏิกูล</p> <p>๘. ใบรับรองแพทย์หรือเอกสารแสดงการตรวจ สุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในการเก็บ ขนส่งสิ่งปฏิกูล</p> <p>๙. เอกสารอื่นๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด</p>	<p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p>
<p>ค่าธรรมเนียม</p>	
<p>อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามที่เทศบัญญัติเทศบาลตำบลโปนางด้าออก เรื่อง การกำจัสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดไว้</p>	
<p>การรับเรื่องร้องเรียน</p>	
<p>หากพบปัญหา/ข้อสงสัยในการให้บริการ สามารถติดต่อหรือแจ้งเรื่องที่ช่องทาง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เขียนคำร้องทั่วไปที่สำนักงานเทศบาลตำบลโปนางด้าออก ๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ โทรศัพท์ ๐๕๖-๔๑๐๗๓๑/ โทรสาร ๐๕๖-๔๑๐๗๓๒ ๓. เว็บไซต์ www.ponangdamook.go.th 	