

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเหนือ อำเภอน้ำมะกา จังหวัดกาญจนบุรี

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเหนือ อำเภอน้ำมะกา จังหวัดกาญจนบุรี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 ๑. พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๒. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -
๙. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนดฯ : 0 วัน
๑๐. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 ๑. สถานที่ให้บริการ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเหนือ อำเภอน้ำมะกา จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๒๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ๒. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง) (โทรศัพท์ ๐๓๔-๕๔๓-๔๔๘) / (โทรสาร ๐๓๔-๕๔๓-๔๔๘)

๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเหนียว เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

พ.ศ.๒๕๕๓

๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้องและให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	๕ นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บขยะได้ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเหนียว	-
๒	-	เริ่มให้บริการจัดเก็บขยะหลังจากเขียนคำร้อง	๗ นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บขยะได้ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเหนียว	-
๓	-	ออกหนังสือแจ้งค่าธรรมเนียมเก็บขยะ	๓๐ นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บขยะได้ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเหนียว	-
๔	-	ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ	๑ นาที	งานพัฒนาและจัดเก็บขยะได้ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเหนียว	-

*ระยะดำเนินการรวม ๑๕ ถึง ๓๐ วัน

๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนาบัตร	-	๑	๑	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	-	๑	๑	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำร้อง	-	๑	0	ฉบับ	-
๒)	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	0	ฉบับ	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอยประจำเดือนสำหรับอาคารหรือเคหะ วันหนึ่งไม่เกิน 20 ลิตร เดือนละ 20 บาท
- วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร ค่าเก็บและขนทุกๆ ๒๐ ลิตร หรือเศษของแต่ละ ๒๐ ลิตร เดือนละ ๒๐ บาท
 - ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือน ที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตรขึ้นไป วันหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร เดือนละ ๒๐๐ บาท

หมายเหตุ: -

๑๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

-

๑๗. หมายเหตุ

-