

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับบริการถังขยะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ อำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี
กระทรวง: มหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอรับบริการถังขยะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ อำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550
 - 2) ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ อำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.2557
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ อำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ - วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน -
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด -
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด -
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน -
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ อำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี/ ติดต่อด้วยตนเอง
หน่วยงาน โทรศัพท์ : 056-980120
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอรับบริการถังขยะ จากองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ จะต้องมียานพาหนะที่จอดอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ อำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานีและรอรับการพิจารณาอนุมัติตามคำร้อง

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 3 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับบริการถึงขยะยื่นคำร้อง	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จนนท. แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	15 นาที	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น 2. หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตามพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองพ.ศ. 2539)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ติดตั้งถึงชยะ	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)
5)	การอนุมัติ	กรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม อนุมัติตามระเบียบฯ	1 วัน	-	(1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 3 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	-	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	-	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดในแต่ละประเภทกิจการ)
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)
5)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	1	1	ฉบับ	(เอกสารและ หลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วน ท้องถิ่นประกาศ กำหนดในแต่ละ ประเภทกิจการ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-

16. ค่าธรรมเนียม

1) อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการถังขยะ

ลำดับ	รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)
1	<u>อัตราค่าเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลมูลฝอย</u> ก. ค่าเก็บขนมูลฝอยประจำเดือน สำหรับ <u>บ้านเรือนที่อยู่อาศัย</u> - วันหนึ่งไม่เกิน 20 ลิตร เดือนละ 20 - วันหนึ่งเกิน 20 ลิตร แต่ไม่เกิน 40 ลิตร เดือนละ 30 - วันหนึ่งเกิน 40 ลิตร แต่ไม่เกิน 60 ลิตร เดือนละ 40 - วันหนึ่งเกิน 60 ลิตร แต่ไม่เกิน 80 ลิตร เดือนละ 80 - วันหนึ่งเกิน 80 ลิตร แต่ไม่เกิน 100 ลิตร เดือนละ 100 - วันหนึ่งเกิน 100 ลิตร แต่ไม่เกิน 200 ลิตร เดือนละ 150 - วันหนึ่งเกิน 200 ลิตร แต่ไม่เกิน 300 ลิตร เดือนละ 200 - วันหนึ่งเกิน 300 ลิตร แต่ไม่เกิน 400 ลิตร เดือนละ 300 - วันหนึ่งเกิน 400 ลิตร แต่ไม่เกิน 500 ลิตร เดือนละ 500 *หมายเหตุ: ถ้าวันใดต้องเก็บขนขยะมูลฝอยเกินกว่าปริมาณที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัติ ปริมาณขยะที่เกินทุกๆ 10 ลิตร หรือเศษของ 10 ลิตร ครั้งละ 10 <u>ร้านค้า-ร้านอาหาร</u> (หมายความรวมถึงร้านที่มีได้ขึ้นชื่อป้ายร้านให้เห็นเป็นประจักษ์ทั่วไป) - วันหนึ่งไม่เกิน 30 ลิตร เดือนละ 30 - วันหนึ่งเกิน 30 ลิตร แต่ไม่เกิน 60 ลิตร เดือนละ 40 - วันหนึ่งเกิน 60 ลิตร แต่ไม่เกิน 80 ลิตร เดือนละ 80 - วันหนึ่งเกิน 80 ลิตร แต่ไม่เกิน 100 ลิตร เดือนละ 100 - วันหนึ่งเกิน 100 ลิตร แต่ไม่เกิน 200 ลิตร เดือนละ 150 - วันหนึ่งเกิน 200 ลิตร แต่ไม่เกิน 300 ลิตร เดือนละ 200	

	- วันหนึ่งเกิน 300 ลิตร แต่ไม่เกิน 400 ลิตร	เดือนละ	300
	- วันหนึ่งเกิน 400 ลิตร แต่ไม่เกิน 500 ลิตร	เดือนละ	500
	*หมายเหตุ: ถ้าวันใดต้องเก็บขนขยะมูลฝอยเกินกว่าปริมาณที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัติ ปริมาณขยะที่เกินทุกๆ 10 ลิตร หรือเศษของ 10 ลิตร	ครั้งละ	10

ลำดับ	รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)
2.	ข. ค่าเก็บขนมูลฝอยประจำเดือนสำหรับตลาด โรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานที่ ซึ่งมีมูลฝอยมาก	
	- วันหนึ่งไม่เกิน 60 ลิตร	เดือนละ 50
	- วันหนึ่งเกิน 60 ลิตร แต่ไม่เกิน 100 ลิตร	เดือนละ 100
	- วันหนึ่งเกิน 100 ลิตร แต่ไม่เกิน 200 ลิตร	เดือนละ 150
	- วันหนึ่งเกิน 200 ลิตร แต่ไม่เกิน 300 ลิตร	เดือนละ 200
	- วันหนึ่งเกิน 300 ลิตร แต่ไม่เกิน 400 ลิตร	เดือนละ 250
	- วันหนึ่งเกิน 400 ลิตร แต่ไม่เกิน 500 ลิตร	เดือนละ 300
	- วันหนึ่งเกิน 500 ลิตร แต่ไม่เกิน 650 ลิตร	เดือนละ 350
	- วันหนึ่งเกิน 650 ลิตร แต่ไม่เกิน 750 ลิตร	เดือนละ 550
	- วันหนึ่งเกิน 750 ลิตร แต่ไม่เกิน 850 ลิตร	เดือนละ 750
	- วันหนึ่งเกิน 850 ขึ้นไป	1,000
	ค. ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอย เป็นครั้งคราว ครั้งหนึ่ง ๆ	
	- ไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร	150
ครั้งละ	100	
- เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ		
ง. ค่าจัดเก็บขนส่งปฏิภูลสำหรับอาคารหรือเคหะ	250	
1 ลูกบาศก์เมตรแรก	ลูกบาศก์เมตรละ 150	
1 ลูกบาศก์เมตรต่อไป	ลูกบาศก์เมตรละ 100	
เศษครึ่งลูกบาศก์เมตร	ลูกบาศก์เมตรละ	
3.	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอย โดยทำเป็นธุรกิจหรือโดยรับประโยชน์ตอบแทน ด้วยการคิดค่าบริการ	
	- ค่าออกใบอนุญาตดำเนินการกิจการ เก็บ และขนสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอย ฉบับละ	5,000
	- ค่าออกใบอนุญาตดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิภูลหรือมูลฝอย	ฉบับละ 5,000
		200
	ค่าออกใบแทน (กรณีต้นฉบับสูญหายหรือถูกทำลาย)	ฉบับละ
	ละ	

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเทโพ อำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี
หมายเหตุ (เลขที่ 107 หมู่ที่ 4 ตำบลเกาะเทโพ อำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี 61000 โทร,โทรสาร
056-980120 / เว็บไซต์ www.kohthepo.go.th)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำร้องทั่วไป
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

19. หมายเหตุ

-