

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระค่าขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระค่าขยะมูลฝอย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

๕.๒ พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ไม่มี

๙. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ : ไม่มี

๑๐. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการที่อยู่หน่วยงาน : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก/
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๒) ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง) (โทรศัพท์ ๐๓๒-๖๗๒๘๐๔-๘๐๕) (โทรสาร ๐๓๒-๖๗๒๘๐๕)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก เรื่อง การกำจัดมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้องและให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	๕ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทับสะแก	
๒	-	เริ่มให้บริการจัดเก็บขยะหลังจากเขียนคำร้อง	วันถัดไปหลังจากได้รับคำร้อง	งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.ทับสะแก	
๓	-	ออกหนังสือแจ้งค่าธรรมเนียมเก็บขยะ	อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทับสะแก	
๔	-	ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ	๒ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ทับสะแก	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนาบัตร	กรมการปกครอง	-	๑	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา	กรมการปกครอง	-	๑	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๔..๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	คำร้อง	ผู้ยื่นเสียภาษี	-	๑	ฉบับ	
๒)	หนังสือมอบอำนาจ	ผู้ยื่นเสียภาษี	-	๑	ฉบับ	

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๗. หมายเหตุ

ไม่มี