

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การรับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
 - 2) พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา 0
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๗๑๑0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน การรับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองคลัง เทศบาลตำบลวังศาลา ช่องบริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 034-593241-2 ต่อ 204 โทรสาร 034-593240)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
เทศบาลมีหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานให้มาชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้องและให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	5 นาที	เทศบาลตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี	-
2)	-	เริ่มให้บริการจัดเก็บขยะหลังจากเขียนคำร้อง	7 วัน	เทศบาลตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี	-
3)	-	ออกหนังสือแจ้งค่าธรรมเนียมเก็บขยะ	30 นาที	เทศบาลตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี	-
4)	-	ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ	1 นาที	เทศบาลตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 ถึง 30 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	1	1	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำร้อง	-	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบ อำนาจ	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ประเมินตามน้ำหนักเป็นลิตรและลูกบาศก์เมตร

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ –

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน กองคลัง เทศบาลตำบลวังศาลา

หมายเหตุ (โทรศัพท์ 034-593241-2 ต่อ 204)

2) 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)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

ช่องทางการร้องเรียน- กองคลัง เทศบาลตำบลวังศาลา โทรศัพท์ 034-593241-2 ต่อ 204

โทรสาร 034-593240