

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ๐

๙. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ : ๐ นาที

๑๐. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑. สถานที่ให้บริการ ที่อยู่หน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลสมเด็จเจริญ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๒. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ : (โทรศัพท์ / โทรสาร ๐๓๔-๖๗๕๐๕๕)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

.....

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท/ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้องและให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	๕ นาที	งานจัดเก็บรายได้/กองคลัง	-
๒	-	เริ่มให้บริการจัดเก็บขยะหลังจากเขียนคำร้อง	๗ นาที	งานจัดเก็บรายได้/กองคลัง	-
๓	-	ออกหนังสือแจ้งค่าธรรมเนียมเก็บขยะ	๓๐ นาที	งานจัดเก็บรายได้/กองคลัง	-
๔	-	ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ	๑ นาที	งานจัดเก็บรายได้/กองคลัง	-

*ระยะดำเนินการรวม ๑๕ ถึง ๓๐ วัน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน หรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ พร้อมสำเนา บัตร	-	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	๐	ฉบับ	-
๒	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ประเมินตามน้ำหนักเป็นลิตรและลูกบาศก์เมตร

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ: -

๑๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๗. หมายเหตุ

-