คู่มือสำหรับประชาชน : การรับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
เทศบาลตำบลไชยวาน อ.ไชยวาน จ.อุดรธานี

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
เทศบาลตำบลไชยวาน อ.ไชยวาน จ.อุดรธานี

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่สำคัญด้านเศรฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

๙. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนดฯลฯ : **๐** วัน

๑๐ . ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๕

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑. สถานที่ให้บริการ งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยวาน อ.ไชยวาน จ.อุดรธานี ๔๑๒๙๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๒. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ไม่มีพักเทียง) (โทรศัพท์ ๐๔๒ ๒๖๕ ๓๔๓ ต่อ ๑๖ หรือ ๐๔๒ ๒๖๕ ๕๖๗ ต่อ ๑๖)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นค่าขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เทศบาลมีหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานให้มาชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้องและให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	๕ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยวาน	-
๒	-	เริ่มให้บริการจัดเก็บขยะหลังจากเขียนคำร้อง	๗ วัน	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยวาน	-
๓	-	ออกหนังสือแจ้งค่าธรรมเนียมเก็บขยะ	๓๐ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยวาน	-
๔	-	ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ	๕ นาที	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยวาน	-

***ระยะดำเนินการรวม** ๑๕ ถึง ๓๐ วัน

๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน หรือ บัตรที่ออกให้โดยหน่วยนของรัฐ 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	๐	ฉบับ	-
๒)	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ประเมินตามน้ำหนักเป็นลิตรและลูกบาศก์เมตร

ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ:

๑๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

-

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลไชยวาน อ.ไชยวาน จ.อุดรธานี

โทรศัพท์ ๐๔๒ ๒๖๕ ๓๔๓ ต่อ ๑๖ หรือ ๐๔๒ ๒๖๕ ๕๖๗ ต่อ ๑๖