

## คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

1. ชื่อกระบวนการ: การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมัติ/อนุญาต
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
  - 2) พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2554  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง หมู่ที่ 1 ต.วังทอง อ.นาวัง จ.หนองบัวลำภู 39170 โทรศัพท์ 042 315865 โทรสาร 042 315865 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** (1. อปท. สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ  
2. ระยะเวลาขึ้นอยู่กับเวลาที่ท้องถิ่นเปิดให้บริการ)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 1. หลักเกณฑ์วิธีการ

ในการยื่นคำขอฯ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. 2554 โดย คิดค่าบริการ โดยให้ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราบัญชี

### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประสงค์ยื่นคำขอฯ ต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                        | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                           |
|-----|------------------|------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอยื่นคำขอ/ใบอนุญาต พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่น กำหนด | 15 นาที           | -                              | (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบให้ระบุ ไปตามบริบทของ ท้องถิ่น) |
|     |                  |                                                      |                   |                                |                                                                                    |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 นาที

## 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน      | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน         | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นยันตัวตน                 | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ไม่พบเอกสารอื่น<br>ๆ สำหรับยื่น<br>เพิ่มเติม |                                |                             |                      |                    |          |

### 16. ค่าธรรมเนียม

- ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือนที่มีปริมาณมูลฝอยเดือนหนึ่งไม่เกิน 500 ลิตร
  - วันหนึ่งไม่เกิน 20 ลิตร เดือนละ 10 บาท
  - วันหนึ่งเกิน 20 ลิตร ค่าเก็บและขนทุกๆ 20 ลิตร หรือเศษของ 20 ลิตรเดือนละ 10 บาท
 ค่าธรรมเนียม 0 บาท  
 หมายเหตุ -
- ค่าเก็บและขนมูลฝอยประจำเดือนที่มีปริมาณมูลฝอยวันหนึ่งเกิน 500 ลิตรขึ้นไป
  - วันหนึ่งไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร เดือนละ 2,000 บาท
  - วันหนึ่งเกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและค่าขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตรหรือเศษของลูกบาศก์เมตรเดือนละ 2,000 บาท
 ค่าธรรมเนียม 0 บาท  
 หมายเหตุ -
- ค่าเก็บและขนมูลฝอยเป็นครั้งคราว
  - ครั้งหนึ่งไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ครั้ง ละ 150 บาท
  - เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและค่าขนทุกๆ ลูกบาศก์เมตรหรือเศษของลูกบาศก์เมตร ค่าธรรมเนียมในการออกไปอนุญาต 150 บาท
 ค่าธรรมเนียม 0 บาท  
 หมายเหตุ -

4) ใบอนุญาตดำเนินการทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย

ก.รับทำการเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการ คิดค่าบริการ ฉบับละ 3,000 บาท

ข.รับทำ การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยโดยทำเป็นธุรกิจ หรือโดยได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิด ค่าบริการ 3,000 บาท

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

5) ค่าเก็บและขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูลครั้งหนึ่งๆ เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรก 250 บาท และลูกบาศก์เมตรต่อๆ ไป ลูกบาศก์เมตรละ 150 บาทเศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

1) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง หมู่ที่ 1 ต.วังทอง อ.นาวัง จ.หนองบัวลำภู 39170 โทรศัพท์ 042 315865 โทรสาร 042 315865 ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน [www.wangthong.go.th](http://www.wangthong.go.th)

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ**( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย  
(เอกสาร/แบบฟอร์มเป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

## 19. หมายเหตุ