



คู่มือสำหรับประชาชน : การกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๓

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอดุสิต จังหวัดอุบลราชธานี

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนงาน : การกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อบังคับตำบลแก้ง)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอดุสิต จังหวัดอุบลราชธานี
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
( กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว )
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  - ๑) พระราชบัญญัติสภาพาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
  - ๒) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนภูมิภาค , ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :  
ข้อบังคับตำบล เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอดุสิต จังหวัดอุบลราชธานี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๖ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ :
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ○
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน ข้อบังคับตำบล เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอดุสิต จังหวัดอุบลราชธานี
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ ส่วนการคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอดุสิต จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐  
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๔๕๒๓-๔๐๒๑  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ  
เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. ( มีพักเที่ยง )  
หมายเหตุ โดยติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
**การขอรับใบอนุญาต**
  - ๑.) ผู้ขอรับใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอใบอนุญาตตามแบบ ของราชการส่วนท้องถิ่น
  - ๒.) แนบหลักฐาน และเอกสารประกอบ ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๓.) ขำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนด

๔.) นำรณมาพ่นสี และข้อความ “รถบริการ...” เลขที่ใบอนุญาต.../...ชื่อบริษัท...(ถ้ามี) หมายเลขโทรศัพท์...  
หน่วยงานที่อนุญาต...

#### การขอต่อใบอนุญาต

๑.) ผู้ขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอต่อใบอนุญาต ตามแบบของทางราชการส่วนท้องถิ่น ก่อนวันสิ้นอายุใน  
ใบอนุญาต

๒.) แนบหลักฐานและเอกสารประกอบ ให้ครบถูกต้อง

๓.) ขำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนด

#### การขอรับใบแทนใบอนุญาต

๑.) กรณีใบอนุญาต ขำรุดให้นำเศษเท่าที่เหลือมาแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๒.) กรณีสูญหายให้แจ้งความต่อเจ้าพนักงานตำรวจ และนำสำเนาใบแจ้งความมาขอใบแทนใบอนุญาตต่อเจ้า  
พนักงานท้องถิ่น

๓.) ผู้ประกอบกิจการจะต้องยื่นแบบคำขอใบแทนใบอนุญาต ตามแบบของราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด ทั้งนี้  
ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่ใบอนุญาตขำรุดเสียหาย หรือสูญหาย

๔.) เมื่อได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วให้รับใบแทนได้

#### หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้  
ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็น  
เหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่น  
เพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมี  
เช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะ  
มอบสำเนาทันทีความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

#### **๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การยื่นคำขอ	ผู้ประกอบการยื่นคำขอ เพื่อพิจารณา ตามเอกสาร/แจ้งผล ความถูกต้อง	๑๕ นาที	ส่วนการคลัง องค์การบริหาร ส่วนตำบลแก้ง อำเภอเดชอุดม จังหวัด อุบลราชธานี	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าพนักงาน รายงานผลการตรวจสอบ ความถูกต้อง ในการพิจารณา ออกใบอนุญาต	๑๕ นาที	ส่วนการคลัง อบต.แก้ง อำเภอเดชอุดม จังหวัด อุบลราชธานี	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	เจ้าพนักงานท้องถิ่น ตรวจสอบสถานประกอบการ/ พิจารณาการออกใบอนุญาต	๑ วัน	ส่วนการคลัง อบต.แก้ง	-
๔)	การชำระค่าธรรมเนียม พร้อมใบอนุญาต	ผู้ประกอบการชำระ ค่าธรรมเนียม/รับใบอนุญาต	๑๕ วัน	ส่วนการคลัง อบต.แก้ง	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๖ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	-	๑	ฉบับ	(พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)
๒	รูปถ่ายผู้ขอรับ ใบอนุญาต		-	๑		-
๓	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชน/บัตร ข้าราชการ	-	-	๑		(พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ไม่มี)

หมายเหตุ -

๑๖.ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (คำขอละ)

ค่าธรรมเนียม

-การรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท/ปี

-การรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท/ปี

หมายเหตุ -

## ๒) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม บาท

หมายเหตุ -

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

## ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง

๑๔๓ หมู่ที่ ๓ ตำบลแก้ง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

โทร/โทรสาร ๐-๔๕๒๓-๔๐๒๑

เว็บไซต์ อบต.แก้ง [www.kaeng.go.th](http://www.kaeng.go.th)

หรือ facebook องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง

หมายเหตุ -

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## ๑) คู่มือการกรอกเอกสาร

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม แนบท้ายคู่มือประชาชน

- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๓

บัญญัติอัตราค่าธรรมเนียม , หลักเกณฑ์ในการขอรับใบอนุญาต และขอรับใบแทนใบอนุญาต

ท้ายคู่มือประชาชน

## ๑๙. หมายเหตุ

- คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างนำเข้าสู่ข้อมูลลงในเว็บไซต์

วันที่พิมพ์	๐๙/๐๙/๒๕๕๘
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ ๒ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

