

## คู่มือสำหรับประชาชน: การรับชำระค่าขยะมูลฝอย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลพรุฬห์ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

- ชื่อกระบวนการ:การรับชำระค่าขยะมูลฝอย
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองคลัง เทศบาลตำบลพรุฬห์
- ประเภทของงานบริการ: จัดเก็บรายได้
- หมวดหมู่ของงานบริการ:รับแจ้ง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - เทศบัญญัติเทศบาลตำบลพรุฬห์ เรื่อง การจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๕
- ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ: ทั่วถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - เทศบัญญัติเทศบาลตำบลพรุฬห์ เรื่อง การจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๕  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน
- ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การรับชำระค่าขยะมูลฝอย
- ช่องทางการให้บริการ
  - เทศบาลตำบลพรุฬห์ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
หมู่ ๔ ตำบลพรุฬห์ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๒๗๐  
โทร.๐๗๗๓๘๐๕๕๔-๑๐๔  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
  - บ้านของผู้ใช้น้ำในเขตเทศบาลตำบลพรุฬห์ ตำบลพรุฬห์ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
ด้วยข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลพรุฬห์ เรื่อง การควบคุมการเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๔๙ ได้บังคับใช้มาเป็นระยะเวลานาน อาจทำให้มีเนื้อหาไม่สอดคล้องกับแนวทางการจัดการมูลฝอยตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกระทรวงสาธารณสุขได้ออกกฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง และการให้บริการในการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๙ เทศบาลตำบลพรุฬห์จึงได้ปรับปรุงเทศบัญญัติ เรื่อง การจัดการมูลฝอยทั่วไป เพื่อสอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าว  
อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการขน กำจัด และการออกใบอนุญาต ท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลพรุฬห์
  - ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป
    - ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป เป็นรายเดือน
      - กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ ๒๕ บาท
      - กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๒๐

แต่ไม่เกิน ๕๐๐ลิตร ให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๒๐ ลิตร

ในอัตราต่อหน่วย

เดือนละ ๕๐ บาท

๓) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตร

แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร

เดือนละ ๒,๕๐๐บาท

๔) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร

ในอัตราต่อหน่วย

เดือนละ ๓,๒๕๐บาท

(ข) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป เป็นครั้งคราว

๑) กรณีที่มีปริมาณไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร

ครั้งละ ๑๐๐ บาท

๒) กรณีที่มีปริมาณเกิน ๕๐๐ ลิตร

แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร

ครั้งละ ๒๐๐ บาท

๓) กรณีที่มีปริมาณเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร

ให้คิดเป็นหน่วย ทุกๆ ๑ ลูกบาศก์เมตร

ในอัตราต่อหน่วย

ครั้งละ ๒๔๕ บาท

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

#### ๑๓.๑) ขั้นตอนการเตรียมใบเสร็จ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การเตรียมข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอใช้ถังขยะ	๓ วัน	จัดเก็บรายได้ กองคลัง	(ระยะเวลา : ๑ วัน ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)
๒)	ลงข้อมูลในระบบ	เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้วจะดำเนินการลงระบบในฐานข้อมูล	๑ วัน	จัดเก็บรายได้ กองคลัง	(ระยะเวลา : ลงข้อมูลหลังจากเข้ารอบเดือนใหม่ในทุกต้นเดือน

#### ๑๓.๒) ขั้นตอนการจัดเก็บ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับบริการยื่นใบแจ้งหนี้พร้อมแจ้งชื่อ-สกุล หรือบ้านเลขที่ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	๕ นาที	จัดเก็บรายได้ กองคลัง	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่แจ้งยอดชำระพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	จัดเก็บรายได้ กองคลัง	กรณีมาชำระที่กองคลัง เทศบาลตำบลพรุพี
๓)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ให้บริการจัดเก็บโดยตรงที่บ้านของผู้ใช้น้ำ	๑๕ วัน	จัดเก็บรายได้ กองคลัง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐพร้อมสำเนา	-	-	๑	ชุด	-
๒)	ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา	-	-	๑	ชุด	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ศูนย์ดำรงธรรม อำเภอบ้านนาสาร

๒) ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓) เทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หมู่ที่ ๔ ตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทร.๐๗๗๓๘๐๕๘๔ ต่อ ๑๐๔

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- แบบฟอร์มยืนยัน/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล

# ภาคผนวก



คู่มือประชาชน

## การรับชำระค่าขยะมูลฝอย

กองคลัง เทศบาลตำบลพรุพี  
ตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี