



คู่มือการปฏิบัติงาน  
WORK MANUAL

การให้บริการการกำจัดขยะมูลฝอย  
ของศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย  
ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุข  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การให้บริการการกำจัดขยะมูลฝอย ของศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการกำจัดขยะมูลฝอยของศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีเนื้อหาด้านขอบเขต กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีการปฏิบัติ ทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

การจัดทำคู่มือนี้ หวังว่าจะเป็นแนวทางให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงาน ผู้ขอใช้บริการ ตลอดจนผู้ที่สนใจได้ทราบถึงแนวทางและระบบการทำงาน หากมีข้อบกพร่องประการใด หรือมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ยินดีดำเนินการเพื่อให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุข

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขตการให้บริการ	๑
๓. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๖. แผนภูมิสายการทำงาน (Flow Chart)	๒
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๘. ค่าธรรมเนียม	๔
๙. รับเรื่องร้องเรียน	๔
๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๕

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ และผู้ขอรับบริการใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับบริการกำจัดขยะมูลฝอย ของศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนบริหารจัดการกำจัดขยะมูลฝอย และเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

## ๒. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กรณียื่นขอรับบริการกำจัดขยะ : ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๗๙๖-๔๔๒ ต่อ ๑๓๒	วันจันทร์-วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. กรณีนำขยะเข้ากำจัดเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว : ศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตำบลมหาพราหมณ์ อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	วันจันทร์-วันอาทิตย์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

## ๓. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำจัดขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง กำหนดเวลาชำระค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอย และการยื่นคำขอรับบริการ ณ ศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตำบลมหาพราหมณ์ อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๖๗๐/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำจัดขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๑๘๑๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## ๔. คำจำกัดความ

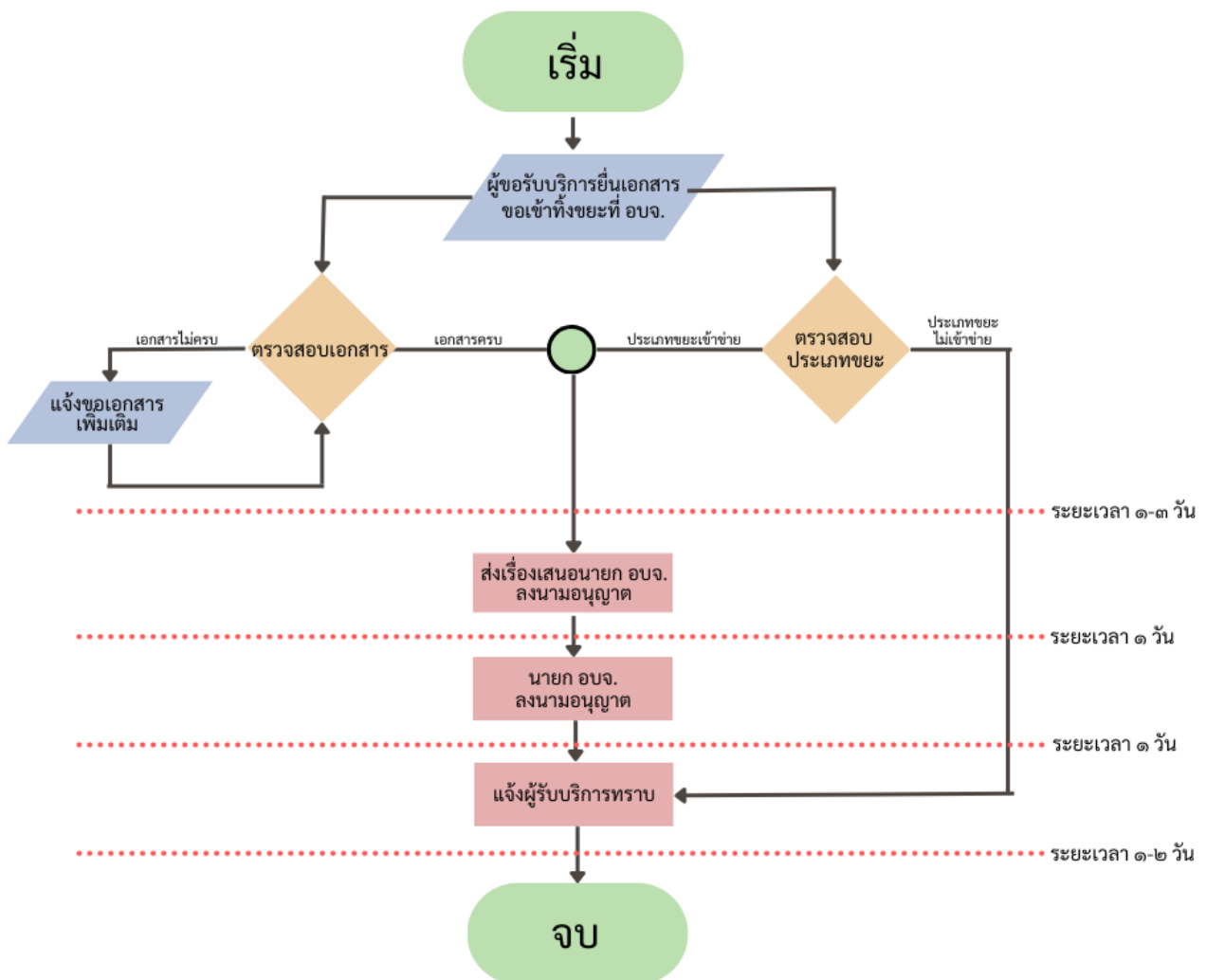
๑. “ศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา” หมายความว่า บริเวณพื้นที่ รวมทั้งอาคารหรือโรงเรือน สำหรับดำเนินการกำจัดขยะมูลฝอย ซึ่งอยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. “ขยะมูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัสดุ กุ้งพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร ถัง วัสดุสัตว์ ซากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์ หรือจากครัวเรือน แต่ไม่รวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยอันตราย หรือมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน หรือโรงงานอุตสาหกรรม
๓. “ผู้รับบริการ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่อยู่ในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งได้ทำสัญญาหรือทำบันทึกความตกลงกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือได้ใช้บริการในการกำจัดขยะมูลฝอยที่ศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๔. “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง หรือบุคคลที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยาแต่งตั้ง

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	มีอำนาจในการออกคำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศหรือยกเว้นการปฏิบัติตามข้อบัญญัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำจัดขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนด, ระเบียบ, ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ
เจ้าหน้าที่	ปฏิบัติตามข้อกำหนด, ระเบียบ, ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ต่างๆ

๖. แผนภูมิสายการทำงาน (Flow Chart)



## ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ

๑. ยื่นเอกสารขอนำเข้ากำจัด โดยเอกสารที่ส่งมอมมีดังต่อไปนี้
  - ๑.๑ หนังสือนำส่งขอนำเข้ากำจัด โดยระบุข้อความดังนี้
    - (๑.) วันเดือนปีที่เริ่มเข้าทิ้งขยะ
    - (๒.) จำนวนรถบรรทุกขยะ พร้อมเลขทะเบียนรถ
    - (๓.) ประมาณการปริมาณขยะมูลฝอยที่จะส่งมาขอรับบริการกำจัดขยะมูลฝอย
  - ๑.๒ แผนที่แสดงเส้นทางการขนขยะมูลฝอย จากต้นทางมายังศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๑.๓ หลักฐานเกี่ยวกับยานพาหนะขนขยะมูลฝอย ได้แก่ รูปถ่ายหน้ายานพาหนะโดยแสดงให้เห็นป้ายทะเบียนรถอย่างชัดเจน พร้อมสำเนาสมุดคุมทะเบียนรถ จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๑.๔ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการจัดการขยะในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยผู้มีอำนาจลงนามขอรับบริการพร้อมพยานลงลายมือชื่อไว้เรียบร้อย จำนวน ๒ ฉบับ
  - ๑.๕ เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ขอเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พร้อมเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ พิจารณาอนุญาตพร้อมลงนามในบันทึกข้อตกลง และหนังสือแจ้ง
๓. เมื่อทางนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ อนุญาตการเข้าทิ้งขยะแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการส่งเอกสารกลับไปให้ผู้ขอรับบริการ พร้อมบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและข้อบัญญัติฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

### กรณีหน่วยงานเอกชนหรือประชาชนทั่วไป (ที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นโรงงาน)

๑. ยื่นเอกสารขอนำเข้ากำจัด โดยเอกสารที่ส่งมอมมีดังต่อไปนี้
  - ๑.๑ หนังสือนำส่งขอนำเข้ากำจัดจากผู้ขอรับบริการ หรือเขียนใบคำร้องทั่วไปโดยระบุข้อความ วันเดือนปีที่เริ่มเข้าทิ้งขยะ, จำนวนรถบรรทุกขยะ พร้อมเลขทะเบียนรถ และประมาณการปริมาณขยะมูลฝอยที่จะส่งมาขอรับบริการกำจัดขยะมูลฝอย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตดังนี้
    - (๑.) หนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าของพื้นที่ขอให้เข้าจัดเก็บขยะ
    - (๒.) หนังสือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าของพื้นที่แจ้งผู้ร้องขอไม่สามารถจัดเก็บให้ได้ พร้อมระบุสาเหตุและแจ้งให้ ผู้ร้องขอดำเนินการเก็บขนและส่งขยะกำจัด ณ ศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยาเอง
    - (๓.) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีบุคคลธรรมดา หรือหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลกรณีที่เป็นนิติบุคคล เอกสารการจดทะเบียนวัตถุประสงค์ของบริษัท อย่างละ ๑ ฉบับ
    - (๔.) แผนที่แสดงเส้นทางการขนขยะมูลฝอย จากต้นทางมายังศูนย์จัดการขยะต้นแบบจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ ฉบับ
    - (๕.) หลักฐานเกี่ยวกับยานพาหนะขนขยะมูลฝอย ได้แก่ รูปถ่ายหน้ายานพาหนะโดยแสดงให้เห็นป้ายทะเบียนรถอย่างชัดเจน พร้อมสำเนาสมุดคุมทะเบียนรถ จำนวน ๑ ฉบับ
    - (๖.) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการจัดการขยะในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยผู้มีอำนาจลงนามขอรับบริการพร้อมพยานลงลายมือชื่อไว้เรียบร้อย จำนวน ๒ ฉบับ

(๗.) เอกสารและ...

(๗.) เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยาขอเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร พร้อมออกสำรวจประเภทขยะ

๓. เจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลผลการสำรวจประเภทขยะ พร้อมเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา อนุญาตพร้อมลงนามในบันทึกข้อตกลง และหนังสือแจ้ง

๔. เมื่อทางนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ อนุญาตการเข้าทิ้งขยะแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการส่ง เอกสารกลับไปยังผู้ขอรับบริการ พร้อมบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและข้อบัญญัติฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

#### ๘. ค่าธรรมเนียม

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การกำจัดขยะมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๙ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมของผู้ขอรับบริการ ถ้าเป็นหน่วยงานภาครัฐ คิดอัตราค่าธรรมเนียมตันละ ๑๕๐ บาท หน่วยงานเอกชนคิดอัตราค่าธรรมเนียมตันละ ๕๐๐ บาท ซึ่งต้องชำระ ค่าธรรมเนียมการกำจัดขยะมูลฝอยภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนถัดจากเดือนที่ได้รับบริการกำจัดขยะมูลฝอย โดยผู้รับบริการสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ที่ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา

#### ๙. การรับเรื่องร้องเรียน

(๑.) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(๒.) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ ๐๓๕-๗๙๖-๔๕๖

(๓.) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ <http://appao.go.th/>

