

คู่มือสำหรับประชาชน: การติดตั้งบ่อดักไขมันบำบัดน้ำเสียในอาคาร  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลตำบลบางยี่รงค์

1. ชื่อกระบวนการ: การติดตั้งบ่อดักไขมันบำบัดน้ำเสียในอาคาร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลตำบลบางยี่รงค์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) เทศบัญญัติตำบลบางยี่รงค์ เรื่อง การติดตั้งบ่อดักไขมันบำบัดน้ำเสียในอาคาร
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา เทศบัญญัติตำบลบางยี่รงค์ เรื่อง การติดตั้งบ่อดักไขมันบำบัดน้ำเสียในอาคาร  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อตกลง ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนขออน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชนของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] เทศบัญญัติตำบลบางยี่รงค์ เรื่อง การติดตั้งบ่อดักไขมันบำบัดน้ำเสียในอาคาร
11. ช่องทางการให้บริการ
 

เทศบาลตำบลบางยี่รงค์ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม โทรศัพท์ 034-702839
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 

ผู้ขออนุญาต ตามข้อบัญญัตินี้ ให้ใช้บังคับแก่อาคารที่มีการระบายน้ำทิ้งลงหรือไหลสู่แหล่งระบายน้ำ และยังไม่มีกฎหมายกำหนดใดกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการกำจัดน้ำมันและไขมันสำหรับอาคารประเภทนั้น ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติในกรณีดังต่อไปนี้

  1. กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่มีการปลูกสร้างใหม่ ดำเนินการติดตั้งบ่อดักไขมันสำหรับอาคารนั้น
  2. การก่อสร้างบ่อดักไขมัน และการติดตั้งขึ้นอยู่กับความเหมาะสม โดยคิดจากปริมาณน้ำเสีย และสภาพพื้นที่ที่จะทำการก่อสร้าง ตามข้อบัญญัติของท้องถิ่น
  3. ผู้ขออนุญาตฯ ต้องยื่นขอตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาในการให้บริการ | ส่วนงาน/หน่วยที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นขอใบอนุญาตพร้อมเอกสารที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15 นาที                | -                         | (1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น)                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2)  | การตรวจเอกสาร | เจ้าพนักงานท้องถิ่น/<br>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย<br><br>ตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขอ<br>อนุญาต<br><br>กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน<br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ<br>ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อ<br>ดำเนินการ หากไม่<br>สามารถดำเนินการได้ใน<br>ขณะนั้น ให้จัดทำบันทึก<br>ความบกพร่องและ<br>รายการเอกสารหรือ<br>หลักฐานอื่นเพิ่มเติม<br>ภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่น<br>คำขอลงนามไว้ในบันทึก<br>นั้นด้วย | 1 ชั่วโมง              | -                         | 1. ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น<br>2. หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกข้อความ บกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (กรณีอุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลาในการให้บริการ | ส่วนงาน/หน่วยที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                    |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 3)  | การพิจารณา    | เจ้าพนักงานท้องถิ่น/<br>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย<br><br>เรียกบุคคลใดๆ มาให้ถ้อยคำหรือแจ้งข้อเท็จจริงหรือทำคำชี้แจงเป็นหนังสือหรือให้ส่งเอกสารหลักฐานใดเพื่อตรวจสอบหรือเพื่อประกอบการพิจารณา<br><br>ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะเพื่อเสนอผู้เสนอผู้มีอำนาจในการอนุญาต<br><br>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติท้องถิ่น | 20 วัน                 | -                         | 1.ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น |
| 4)  | การพิจารณา    | การแจ้งหนังสือการอนุญาต<br><br>โดย มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตฯทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                              | 8 วัน                  | -                         | 1.ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน                                       | -                              | 0                       | 1                    | ฉบับ               | -                                                                  |
| 2)  | ทะเบียนบ้าน                                                   | -                              | 0                       | 1                    | ชุด                | -                                                                  |
| 3)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล                                    | -                              | 0                       | 1                    | ฉบับ               | เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ส่วน<br>ราชการท้องถิ่น<br>กำหนด |
| 4)  | ใบมอบอำนาจ<br>(กรณีมีการมอบ<br>อำนาจ)                         | -                              | 0                       | 1                    | ชุด                | เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ส่วน<br>ราชการท้องถิ่น<br>กำหนด |
| 5)  | หลักฐานที่แสดง<br>การเป็นผู้มี<br>อำนาจลงนาม<br>แทนนิติบุคคล) | -                              | 0                       | 1                    | ฉบับ               | เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ส่วน<br>ราชการท้องถิ่น<br>กำหนด |

## 15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                                                                             | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | สำเนาเอกสิทธิ<br>หรือสัญญาเช่า<br>หรือสิทธิอื่นใด<br>ตามกฎหมายใน<br>การใช้ประโยชน์<br>สถานที่ฯ                          | -                              | 0                       | 1                    | ชุด                | -        |
| 2)  | หลักฐานการ<br>อนุญาตตาม<br>กฎหมายว่าด้วย<br>การควบคุม<br>อาคารที่แสดงว่า<br>อาคารดังกล่าว<br>สามารถใช้<br>ประกอบกิจการฯ | -                              | 0                       | 1                    | ชุด                | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                                                                        | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 3)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ตามกฎหมายอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง เช่น<br>พ.ร.บ.ควบคุม<br>อาคาร พ.ศ.<br>2522 เป็นต้น | -                              | 0                       | 1                    | ชุด                | -        |
| 4)  | ผลการตรวจวัด<br>คุณภาพด้าน<br>สิ่งแวดล้อม                                                          | -                              | 0                       | 1                    | ชุด                | -        |

#### 16. ค่าธรรมเนียม ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานเทศบาลตำบลบางยี่รงค์ ถนนราชบุรี - วัดโบสถ์ สมุทรสงคราม 75120

โทรศัพท์ 034-702-839 โทรสาร 034-702-838

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

(เอกสาร/แบบฟอร์ม เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

#### 19. หมายเหตุ



(นายชินดนัย รุจิรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางยี่รงค์