



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดการมูลฝอย

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด
อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

คู่มือการจัดการมูลฝอยองค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานการจัดการขยะมูลฝอยและองค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานการจัดเก็บและขนส่งมูลฝอยและมูลฝอยองค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคูซอดให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์.....	๑
ขอบเขตของกระบวนการ.....	๑
กรอบแนวคิด.....	๑
ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง.....	๒
ข้อกำหนดที่สำคัญ.....	๒
ผังขั้นตอนการวางแผนเก็บข้อมูลฝอย.....	๓
การวางแผนการเก็บข้อมูลฝอย.....	๕
การตรวจควบคุมและรายงาน.....	๘
ค่าธรรมเนียม/ช่องทางการให้บริการ/ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน.....	๑๐
วัน เวลา สถานที่ที่ประชาชนรวบรวมมูลฝอยในจุดที่กำหนด	๑๑
เส้นทางการเก็บและขนมูลฝอย	๑๒
ช่องทางการให้บริการ	๑๓
ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน	๑๓
ภาคผนวก	
ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการมูลฝอย	

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดเก็บและขนส่งสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยองค์การบริหารส่วนตำบลคูชอด มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลคูชอดที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานการจัดการมูลฝอย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลคูชอด
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานการจัดการขยะมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลคูชอดได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัยบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ขอบเขตของกระบวนการ

๑. กระบวนการจัดการขยะมูลฝอย มีขอบเขตการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติงาน การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม การเก็บขนมูลฝอย การตรวจ ควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแยกมูลฝอยนำไปใช้ประโยชน์ตลอดจนการออกหนังสือรับรองให้บริการจัดเก็บมูลฝอย

กรอบแนวคิด

ผู้รับบริการ	ความต้องการผู้รับบริการ
หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน สถานประกอบการอาคารและบ้านเรือนประชาชน ในพื้นที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลคูชอด	การได้รับบริการที่ดี
ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการผู้มีส่วนได้เสีย
๑. องค์การบริหารส่วนตำบลคูชอด ๒. ผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย ๓. ผู้รับบริการ	๑. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคูชอดมีความพึงพอใจในการดำเนินงาน ๒. มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลคูชอด ได้ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะ

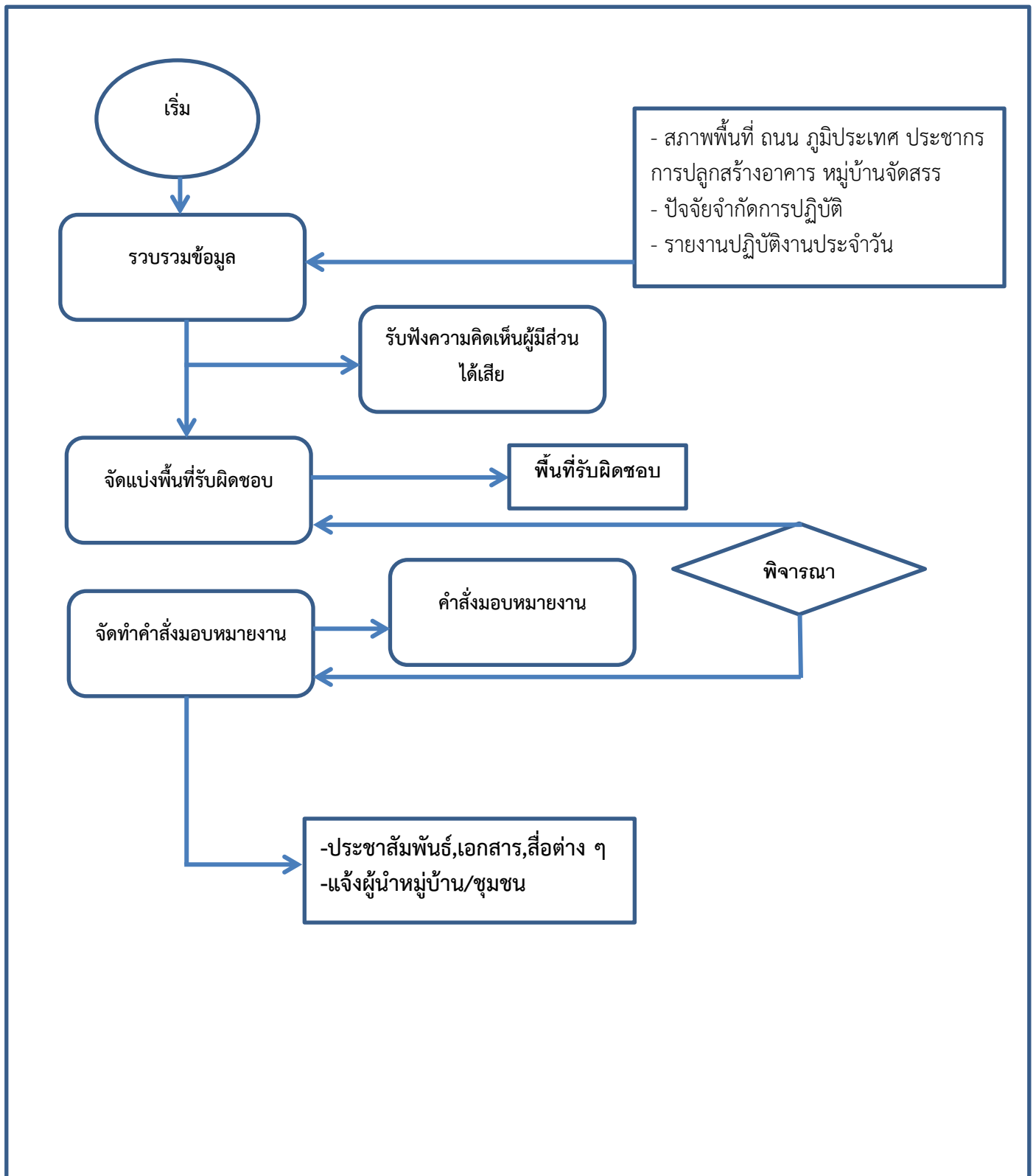
ระเบียบข้อกฎหมาย

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ประสิทธิภาพ	ความคุ้มค่า
๑. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. เก็บขนมูลฝอยทุกพื้นที่ที่มีความสะอาด และไม่มีมูลฝอยติดค้าง ๒. สามารถจัดการขยะมูลฝอยได้อย่างถูกสุขลักษณะและตามหลักวิชาการ	๑. มีความสะอาดเรียบร้อย ๒. ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคที่เกิดจากขยะมูลฝอย ๓. ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม

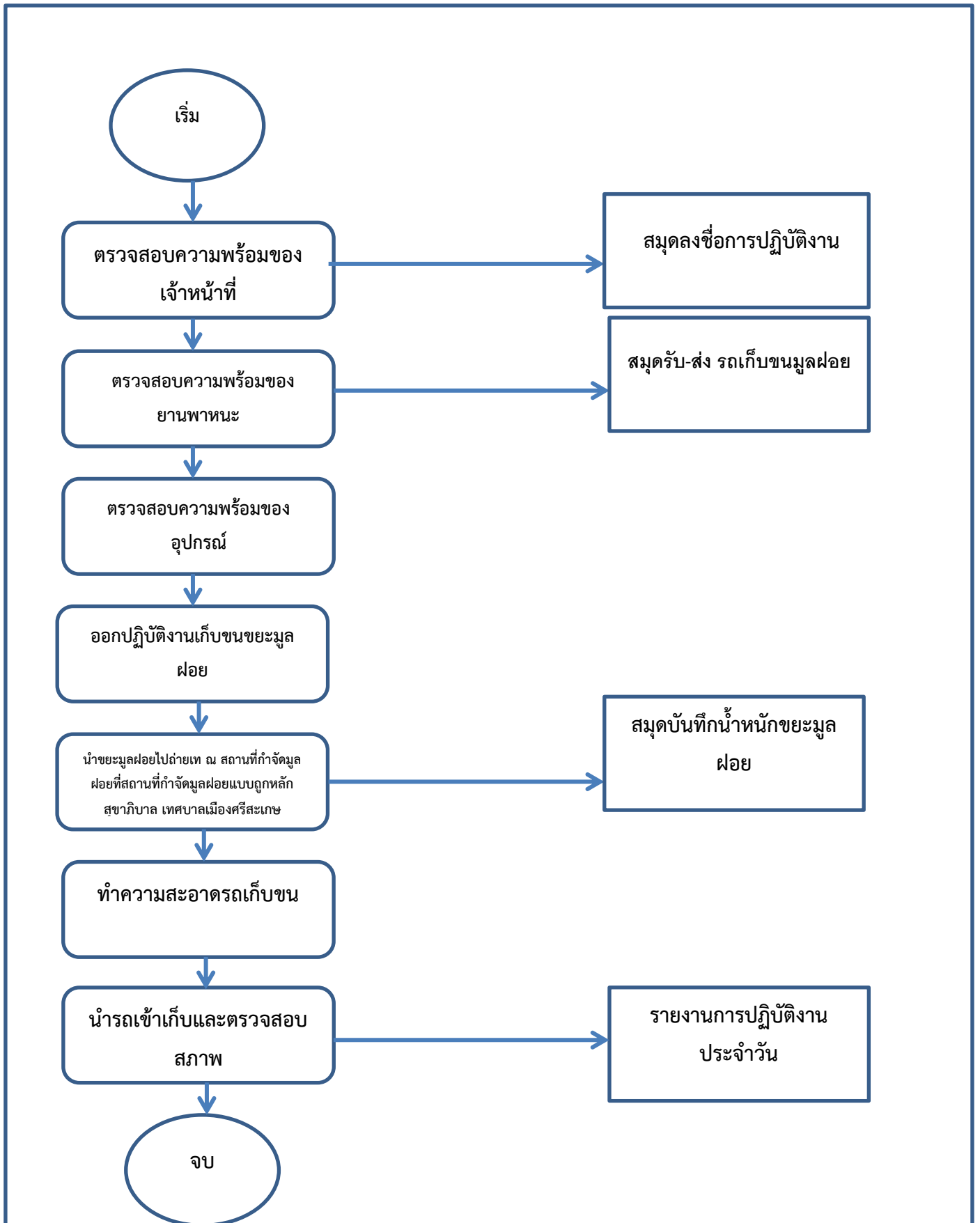
ข้อกำหนดที่สำคัญ

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด
กระบวนการจัดการขยะมูลฝอย	๑. ทุกพื้นที่ต้องได้รับบริการด้านการเก็บขนมูลฝอยที่เป็นมาตรฐานและเท่าเทียมกัน ๒. การเก็บขนมูลฝอยเป็นไปตามมาตรฐานการเก็บขนมูลฝอยที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูซอดกำหนด ๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานทุกครั้ง ๔. วิธีการจัดการขยะมูลฝอยได้อย่างถูกสุขลักษณะและตามหลักวิชาการ	๑. ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริการเก็บขนมูลฝอย ๒. ไม่มีผู้ปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอยได้รับอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน ๓. ไม่มีมลภาวะที่เกิดจากกระบวนการจัดเก็บขยะ การขนขยะ และการกำจัดขยะ

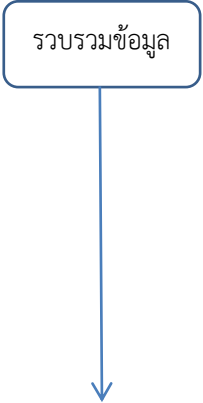
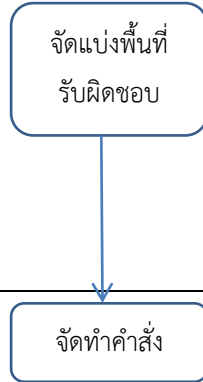
ผังขั้นตอนการวางแผนการเก็บขน



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย



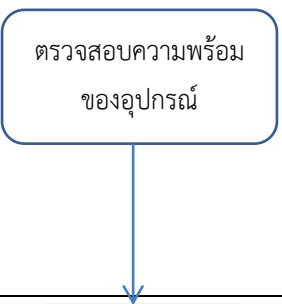
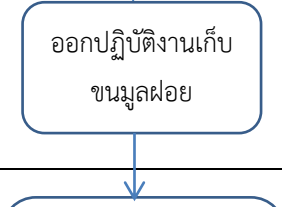
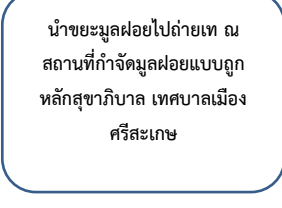
การวางแผนการเก็บข้อมูล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมข้อมูล 	๑ สัปดาห์	ขั้นที่ ๑ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ ถนน ภูมิประเทศ ประชากร การปลูกสร้างอาคาร หมู่บ้านจัดสรร (ถ้ามี) และปัจจัยจำกัดการปฏิบัติงาน ข้อมูลอาจมาจากงานทะเบียน อำเภอฯ งานพัฒนารายได้ และกองช่าง และตรวจสอบการร้องเรียน รายงานการปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอยประจำวัน	พิจารณาปรับปรุงทุกเดือน ๑ ครั้ง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ข้อมูลทะเบียนราษฎร์ - แผนที่เขต - รายชื่อสถานประกอบการ - การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร - รายงานการเก็บข้อมูลฝอย
๒	จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ 	๓ วัน	ขั้นที่ ๒ ๒.๑ แบ่งพื้นที่การเก็บข้อมูลฝอยให้เหมาะสมกับประเภทของรถเก็บขนมูลฝอย ปริมาณงาน เวลาปฏิบัติงาน และสะดวกต่อการตรวจควบคุม ๒.๒ จัดทำเส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอย(Route Map)	ปรับปรุงเส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอยทุกครั้งที่มีการแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ข้อมูลแบ่งพื้นที่ - เส้นทางเดินรถเก็บขนมูลฝอย
๓	จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เก็บขนมูลฝอยและผู้รับผิดชอบตรวจควบคุม	ปรับปรุงคำสั่งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	แบบคำสั่งตามระเบียบ	- คำสั่งมอบหมายหน้าที่

การปฏิบัติงานเก็บข้อมูลฝอย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบความพร้อม ของเจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	ขั้นที่ ๑ ผู้มาปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ เวลามา ปฏิบัติงาน	-	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	สมุดลงชื่อการ ปฏิบัติงาน	สมุดลงชื่อการ ปฏิบัติงาน
๒	ตรวจสอบความ พร้อมของ ยานพาหนะ	๑๕-๓๐ นาที	ขั้นที่ ๒ ตรวจสอบสภาพรถเก็บขยะตาม หน้าที่ เช่น น้ำมันเครื่อง เลขไมล์ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำกลั่น แบตเตอรี่ น้ำในหม้อน้ำ ฯลฯ เมื่อเห็นว่าอยู่ใน สภาพถูกต้องให้ลงลายมือชื่อ รับรถ และกุญแจพร้อมที่จะออกปฏิบัติงาน ตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบใบ รายงานการปฏิบัติงานเก็บขนมูล ฝอยประจำวัน จดบันทึกเลขไมล์ ออกปฏิบัติงาน จำนวน น้ำมันที่มีอยู่ ชื่อเจ้าหน้าที่ประจำรถและ วัน- เดือน-ปี ที่ออกปฏิบัติงาน กรณี สภาพรถเก็บขนมูลฝอยชำรุดหรือ เลขไมล์ น้ำมัน เชื้อ เพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ ไม่ถูกต้องตรงกับ ใบรายงานให้ส่งรถ	มีการตรวจสอบ สภาพรถทุกคัน ก่อนนำรถออก ปฏิบัติงาน	เอกสาร	พนักงานขับรถ	-	-ใบรับมอบ/ส่งรถ -ใบรายงานการ ปฏิบัติงานเก็บขนมูล ฝอย

การปฏิบัติงานเก็บขนมูลฝอย(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบความพร้อม ของอุปกรณ์ 	๑๐ นาที	ขั้นที่ ๓ ตรวจสอบอุปกรณ์การรักษาความ สะอาดประจำรถ เช่น เข่ง ตะกร้า ไม้กวาด รถเข็น เป็นต้น ให้ครบถ้วน และมีสภาพปกติ ถ้าขาดหรือชำรุด ให้เบิกพัสดุมาทดแทนเพื่อให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงาน	มีการตรวจสอบ อุปกรณ์การรักษา ความสะอาดก่อน ออกปฏิบัติงาน	บุคคล	พนักงานเก็บขนมูล ฝอย	-	-
๔	ออกปฏิบัติงานเก็บ ขนมูลฝอย 	๑๕-๓๐ นาที	ขั้นที่ ๔ นำรถเก็บขนมูลฝอยออกปฏิบัติงาน เก็บขนมูลฝอยในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน	มีการตรวจสอบ สภาพรถทุกคัน ก่อนนำรถออก ปฏิบัติงาน	เอกสาร	พนักงานขับรถ	-	-ใบรับมอบ/ส่งรถ -ใบรายงานการปฏิบัติงาน เก็บขนมูลฝอย
๕	นำขยะมูลฝอยไปถ่ายเท ณ สถานที่กำจัดมูลฝอยแบบถูก หลักสุขาภิบาล เทศบาลเมือง ศรีสะเกษ 	๒ ชั่วโมง	ขั้นที่ ๕ เมื่อเก็บขยะตามหน้าที่รับผิดชอบ เสร็จแล้ว ลงรายละเอียดสถานที่เก็บ มูลฝอย นำรถเก็บขนมูลฝอยเข้าชั่ง น้ำหนัก และเทขยะมูลฝอยที่ ณ กำจัดมูลฝอยแบบถูกหลักสุขาภิบาล เทศบาลเมืองศรีสะเกษ กำหนด รับ ใบชั่งน้ำหนักมูลฝอยที่เก็บขนได้ ลง ชื่อรับรองในใบรายงานการเก็บขน มูลฝอยประจำวันให้เรียบร้อย	-	เอกสาร	พนักงานขับรถ/ พนักงานเก็บขนมูล ฝอย	-	-ใบชั่งน้ำหนัก -ใบรายงานการปฏิบัติงาน เก็บขนมูลฝอย

การตรวจ ควบคุมและรายงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ตรวจสอบการมา ปฏิบัติงาน ↓	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ ๑. เตรียมใบลงชื่อปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป (เก็บข้อมูลฝอย) ลงชื่อปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ๒. ตรวจสอบการมาลงชื่อปฏิบัติงานและลายมือชื่อของพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป(เก็บข้อมูลฝอย) ซึ่งมาทำงานและไม่มาทำงาน	-	บุคคลและเอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป	ใบรายงานมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน	- ใบรายงานมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน -ใบลา
๒	สั่งงาน	๑๕-๓๐ นาที	ขั้นที่ ๒ เมื่อตรวจสอบพนักงานขับรถและพนักงานทั่วไป(เก็บข้อมูลฝอย)เสร็จแล้วให้จัดเบิกอุปกรณ์วัสดุการเก็บข้อมูลฝอยประจำรถให้ตามความจำเป็น จัดหา พนักงานขับรถหรือพนักงานทั่วไป(เก็บชน มุลฝอย) ทดแทนเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่มาปฏิบัติงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาอื่นๆ เพื่อให้รถเก็บข้อมูลฝอยสามารถออกปฏิบัติงานได้ตามปกติ	-	บุคคลและเอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

การตรวจ ควบคุมและรายงาน(ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบและควบคุม การปฏิบัติงาน	๑ วัน	ขั้นที่ ๓ ๓.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของวันที่ผ่านมาเพื่อทราบปัญหาข้อบกพร่องและการปฏิบัติงาน พื้นที่ที่เก็บข้อมูลฝอยแล้ว และพื้นที่ที่ยังไม่ได้เก็บข้อมูลฝอย ๓.๒ ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการร้องเรียน และสั่งการแก้ไขปัญหา ๓.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและพนักงานเก็บขมูลฝอยให้อยู่ในระเบียบวินัย สุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนและให้ได้ผลงาน ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด	- ตรวจสอบควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและมาตรฐานการเก็บขมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด - มีรถเร่งด่วนจัดเก็บมูลฝอยแก้ไขปัญหที่ประชาชนร้องเรียน	บุคคลและเอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน -แบบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและพนักงานเก็บขมูลฝอย	- รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน -เรื่องร้องเรียนแผนปฏิบัติงาน -มาตรฐานการเก็บขมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด
๔	รายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๕-๓๐ นาที	ขั้นที่ ๔ รายงานผลการตรวจและควบคุมประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	-	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

อัตราค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการ เก็บ ขน กำจัด และการออกใบอนุญาต
ท้ายข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด
เรื่อง การจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป

(ก) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปเป็นรายเดือน

(๑) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร	เดือนละ	๒๐ บาท
(๒) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร ให้คิดเป็นหน่วยละทุก ๆ ๒๐ ลิตร ในอัตราต่อหน่วย (เศษส่วนไม่เกิน ๑๐ ลิตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกิน ๑๐ ลิตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	เดือนละ	๒๐ บาท
(๓) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ	๓๐ บาท
(๔) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ในอัตราต่อหน่วย (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	เดือนละ	๕๐ บาท

(ข) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปเป็นครั้งคราว

(๑) กรณีที่มีปริมาณไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	ครั้งละ	๓๐ บาท
(๒) กรณีที่มีปริมาณเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	ครั้งละ	๕๐ บาท
(๓) ในกรณีที่มิมีปริมาณเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นหน่วย ทุก ๆ ๑ ลูกบาศก์เมตร ในอัตราต่อหน่วย (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	ครั้งละ	๘๐ บาท

๒. ค่ากำจัดมูลฝอยทั่วไป

(ก) ค่ากำจัดมูลฝอยทั่วไป เป็นรายเดือน

(๑) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร	เดือนละ	๒๐ บาท
(๒) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร ให้คิดเป็นหน่วยละทุก ๆ ๒๐ ลิตร ในอัตราต่อหน่วย (เศษส่วนไม่เกิน ๑๐ ลิตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกิน ๑๐ ลิตร ให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	เดือนละ	๒๐ บาท
(๓) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	เดือนละ	๓๐ บาท
(๔) กรณีที่มีปริมาณวันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ในอัตราต่อหน่วย (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วย เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)	เดือนละ	๕๐ บาท

(ข) ค่ากำจัดมูลฝอยทั่วไป เป็นครั้งคราว

(๑) กรณีที่มีปริมาณไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร	หน่วยละ	๓๐ บาท
(๒) กรณีที่มีปริมาณเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร	หน่วยละ	๕๐ บาท

- (๓) กรณีที่มีปริมาณเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร
ให้คิดเป็นหน่วย ทุก ๆ ๑ ลูกบาศก์เมตร เดือนละ ๘๐ บาท
(เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเป็นครึ่งหน่วย
เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตรให้คิดเป็นหนึ่งหน่วย)
- (ค) ค่ากำจัดมูลฝอยทั่วไป กรณีสถานที่พักนักท่องเที่ยวให้คิดเพิ่มในอัตรา ๒ บาทต่อคนต่อวัน
๓. ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดมูลฝอยทั่วไปโดยทำเป็นธุรกิจ หรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการ
- (ก) รับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท
- (ข) รับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท
๔. อัตราค่าออกไปแทน (กรณีต้นฉบับสูญหายหรือถูกทำลาย) ฉบับละ ๒๐๐ บาท

วัน เวลา สถานที่ที่ประชาชนรวบรวมมูลฝอยในจุดที่กำหนด

ประเภท	วัน	เวลา	พื้นที่ดำเนินการ
ขยะทั่วไป	วันจันทร์,วันพุธ,วันศุกร์	เวลา ๐๕.๐๐-๐๕.๓๐ น.	แพบ้านแก้ง
		เวลา ๐๕.๓๐-๐๖.๐๐ น.	บ้านโนนทราย หมู่ที่ ๘ วัดบ้านโนนทราย
		เวลา ๐๖.๐๐-๐๖.๓๐ น.	บ้านโพนงอย หมู่ที่ ๙ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคูซอด
		เวลา ๐๖.๓๐-๐๗.๐๐ น.	บ้านดงเปือย หมู่ที่ ๔
		เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๓๐ น.	บ้านเปือย หมู่ที่ ๖ วัดสว่างอารมณ์
		เวลา ๐๗.๓๐-๐๘.๐๐ น.	บ้านเปือยใหม่หมู่ที่ ๑๐
		เวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๒๐ น.	บ้านบาก หมู่ที่ ๑ วัดป่าบากพัฒนาราม
		เวลา ๐๘.๒๐-๐๙.๓๐ น.	บ้านคูซอด หมู่ที่ ๑ โรงเรียนคูซอดประชาสรรค์ วัดบ้านคูซอด
		เวลา ๐๙.๓๐-๑๐.๐๐ น.	บ้านคูซอด หมู่ที่ ๒ วัดสิมเก่า
		เวลา ๑๐.๐๐-๑๐.๒๐ น.	บ้านหนองแวง หมู่ที่ ๗
		เวลา ๑๐.๒๐-๑๑.๓๐ น.	บ้านแดง หมู่ที่ ๓ วัดบ้านแดง
		เวลา ๑๑.๓๐-๑๒.๐๐ น.	บ้านเวาะ หมู่ที่ ๕ วัดบ้านเวาะ โรงเรียนบ้านเวาะ

/ขยะทั่วไป...

ประเภท	วัน	เวลา	พื้นที่ดำเนินการ
ขยะอินทรีย์		-	ครัวเรือนบริหารจัดการเอง
ขยะรีไซเคิล		-	ครัวเรือนบริหารจัดการเอง
ขยะอันตรายหรือ ขยะอันตรายชุมชน		๑. จุติรวบรวมขยะอันตรายชุมชนแต่ละหมู่บ้าน ๒. ทุกเดือน พฤษภาคม กรกฎาคม และเดือนธันวาคม จะเก็บรวบรวม มาไว้ ณ จุติรวบรวมขยะอันตรายชุมชนอบต.คูซอด เพื่อนำส่งอบจ.ไป กำจัดตามหลักวิชาการ	

เส้นทางการเก็บและขนมูลฝอย

ประเภท	วัน	เวลา	พื้นที่ดำเนินการ
ขยะทั่วไป	วันจันทร์,วันพุธ,วันศุกร์	เวลา ๐๕.๐๐-๐๕.๓๐ น.	แพบ้านแก้ง
		เวลา ๐๕.๓๐-๐๖.๐๐ น.	บ้านโนนทราย หมู่ที่ ๘ วัดบ้านโนนทราย
		เวลา ๐๖.๐๐-๐๖.๓๐ น.	บ้านโพนงอย หมู่ที่ ๙ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคูซอด
		เวลา ๐๖.๓๐-๐๗.๐๐ น.	บ้านดงเปือย หมู่ที่ ๔
		เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๓๐ น.	บ้านเปือย หมู่ที่ ๖ วัดสว่างอารมณ์
		เวลา ๐๗.๓๐-๐๘.๐๐ น.	บ้านเปือยใหม่หมู่ที่ ๑๐
		เวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๒๐ น.	บ้านบาก หมู่ที่ ๑ วัดป่าบากพัฒนาราม
		เวลา ๐๘.๒๐-๐๙.๓๐ น.	บ้านคูซอด หมู่ที่ ๑ โรงเรียนคูซอดประชาสรรค์ วัดบ้านคูซอด
		เวลา ๐๙.๓๐-๑๐.๐๐ น.	บ้านคูซอด หมู่ที่ ๒ วัดสืมเก่า
		เวลา ๑๐.๐๐-๑๐.๒๐ น.	บ้านหนองแวง หมู่ที่ ๗
		เวลา ๑๐.๒๐-๑๑.๓๐ น.	บ้านแดง หมู่ที่ ๓ วัดบ้านแดง
		เวลา ๑๑.๓๐-๑๒.๐๐ น.	บ้านเวาะ หมู่ที่ ๕ วัดบ้านเวาะ โรงเรียนบ้านเวาะ

/ช่องทาง...

ช่องทางการให้บริการ

- สถานที่ให้บริการ:หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้าง ร้าน สถานประกอบการอาคารและบ้านเรือน
เรือนประชาชนในพื้นที่ตำบลคูซอด

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด ตำบลคูซอด อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ
งานกฎหมายและคดี สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูซอด

โทร ๐-๔๕๘๒-๖๖๑๔

Email: saraban-kusawd@lgo.mail.go.th

เว็บไซต์:<http://www.kusawd.go.th>

ภาคผนวก