

คู่มือสำหรับประชาชน: การติดตั้งบ่อดักไขมันบำบัดน้ำเสียในอาคาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:เทศบาลตำบลหลักช้าง

๑.ชื่อกระบวนการ:การติดตั้งบ่อดักไขมันบำบัดน้ำเสียในอาคาร

๒.หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:เทศบาลตำบลหลักช้าง

๓.ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

(กระบวนการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียวกัน)

๔.หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) เทศบัญญัติตำบลหลักช้าง เรื่อง การติดตั้งบ่อดักไขมันบำบัดน้ำเสียในอาคาร

๖.ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป

๗.พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น

๘.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา เทศบัญญัติตำบลหลักช้าง เอง การติดตั้งบ่อดักไขมันบำบัดน้ำเสียในอาคาร

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อตกลงฯลฯ ๓๐ วัน

๙.ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนขอน้อยที่สุด ๐

๑๐.ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชนของกลุ่มประชาชน (สำนาคู่มีประชาชน) เทศบัญญัติตำบลหลักช้าง เรื่อง การติดตั้งบ่อดักไขมันบำบัดน้ำเสียในอาคาร

๑๑.ช่องทางการ.....

๑๑.ช่องทางการให้บริการ

เทศบาลตำบลหลักช้าง อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร.๐๖๕-๘๐๙๘๒๔ เว็บไซต์
www.lakechang.go.th

๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้อนุญาต ตามข้อบัญญัตินี้ ให้ใช้บังคับแก่อาคารที่มีการระบายน้ำทิ้งหรือไหลลงสู่แหล่งน้ำและยังไม่มีกฎหมายกำหนดใดกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจัดน้ำมันและไขมันสำหรับอาคารประเภทนั้นผู้อนุญาตต้องปฏิบัติในกรณีดังต่อไปนี้

๑.กรณีเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่มีการปลูกสร้างใหม่ ดำเนินการติดตั้งบ่อดักไขมันสำหรับอาคารนั้น

๒.การก่อสร้างบ่อดักไขมัน และการติดตั้งขึ้นอยู่กับความเหมาะสม โดยคิดจากปริมาณน้ำเสียและสภาพพื้นที่ที่จะทำการก่อสร้าง ตามข้อบัญญัติของท้องถิ่น

๓.ผู้อนุญาตฯ ต้องยื่นขอตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๑.๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาในการให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นขอใบอนุญาตพร้อมเอกสารที่กำหนด	๑๕ นาที	งานนิติกร/กองช่าง	๑)ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาในการให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒)	การตรวจเอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมอบหมายตรวจพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาตกรณีไม่ถูกต้องครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อบำบัดการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานอื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	งานนิติกร/กองช่าง	๑)ระยะเวลาให้บริการส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบให้ระบุไปตามบริบทของท้องถิ่น ๒)หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบบันทึกข้อความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วยและแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(กรณีอุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาในการให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การตรวจเอกสาร	เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ มอบหมาย เรียกบุคคลใดๆมาให้ ถ้อยคำหรือแจ้งข้อเท็จจริง หรือทำคำชี้แจงเป็น หนังสือหรือให้ส่งเอกสาร หลักฐานใดเพื่อ ประกอบการพิจารณา ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะเพื่อเสนอผู้มี อำนาจในการอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ฯแนะนำให้ ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ตามข้อบัญญัติท้องถิ่น	๒๐ วัน	งานนิติกร/ กองช่าง	๑)ระยะเวลาให้บริการส่วน งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของ ท้องถิ่น
๔)	การพิจารณา	การแจ้งหนังสืออนุญาต โดย มีหนังสือแจ้งการ อนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตฯ ทราบภายในระยะเวลาที่ กำหนด	๘วัน		๑)ระยะเวลาให้บริการส่วน งาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ระบุไปตามบริบทของ ท้องถิ่น

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นต้น และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้วยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นต้น

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	๐	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	ทะเบียนบ้าน	๐	๐	๑	ชุด	-
๓)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	เอกสารและหลักฐาน อื่นๆตามที่ส่วน ราชการท้องถิ่น กำหนด
๔)	ใบมอบอำนาจ กรณีมีการมอบ อำนาจ	-	๐	๑	ชุด	เอกสารและหลักฐาน อื่นๆตามที่ส่วน ราชการท้องถิ่น กำหนด
๕)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	เอกสารและหลักฐาน อื่นๆตามที่ส่วนราชการ ท้องถิ่นกำหนด

๑๕.๒เอกสารอื่นๆสำหรับการยื่นเพิ่ม

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาเอกสิทธิหรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายใน การใช้ประโยชน์สถานที่	-	0	๑	ชุด	-
๒)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าว สามารถใช้ประกอบกิจการ	-	0	๑	ชุด	-
๓)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ.๒๕๒๒ เป็น ต้น	-	0	๑	ชุด	-
๔)	ผลการตรวจวัดคุณภาพด้าน สิ่งแวดล้อม	-	0	๑	ชุด	

๑๖.ค่าธรรมเนียม ตามที่ท้องถิ่นกำหนด

หมายเหตุ

๑๗.ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานเทศบาลตำบลหลักช้าง อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๕๐

โทร.๐๓๕-๘๐๓๘๒๔ เว็บไซต์ [www. Lakchang.go.th](http://www.Lakchang.go.th)

๑๘.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙.หมายเหตุ



(นายธรรมศักดิ์ เกตุสุรินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง