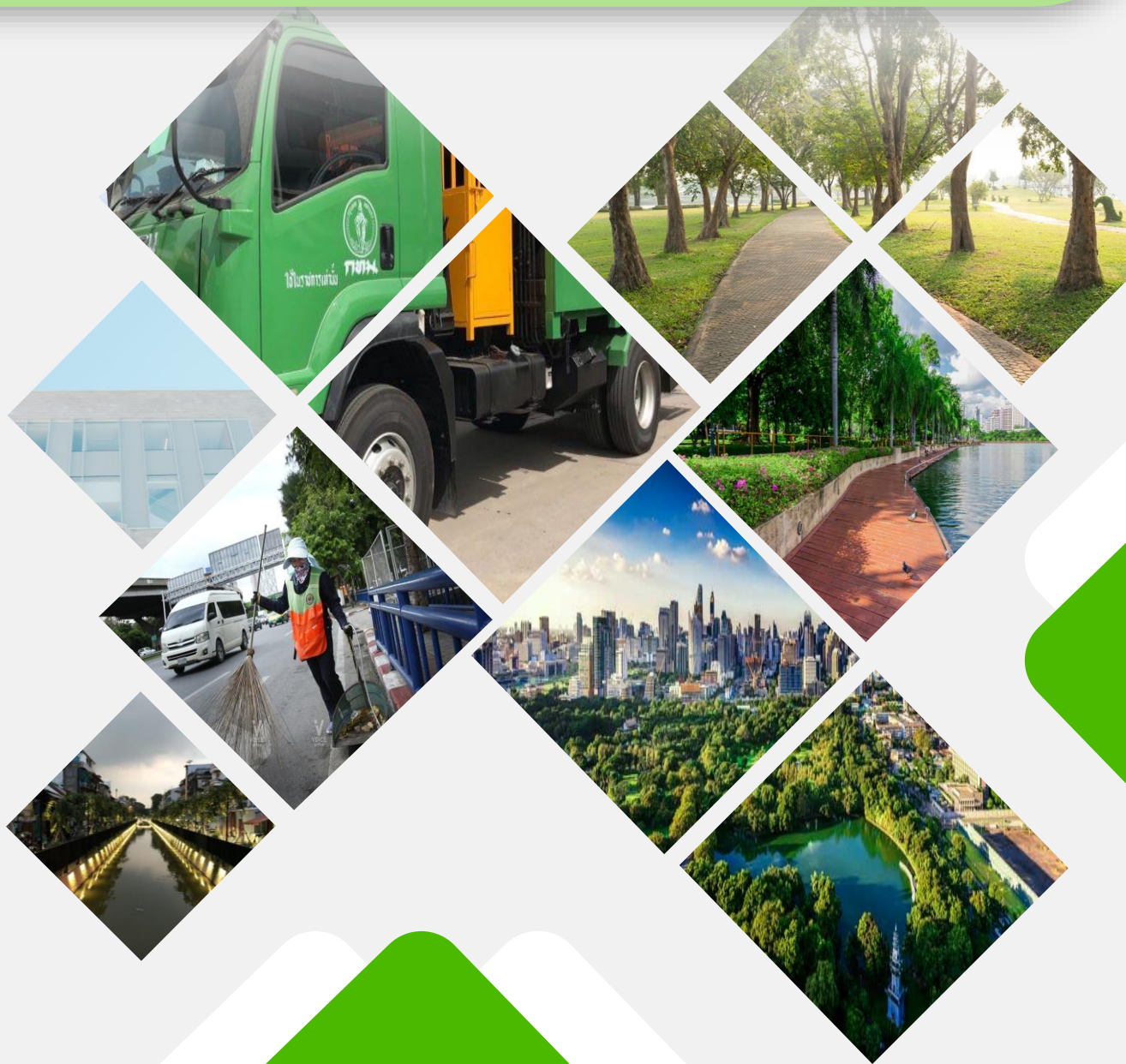


คู่มือประชาชนสำหรับการติดต่อราชการ
ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร
(Bangkok Service Center)
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ



คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ที่มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลาที่กำหนด ผู้ประสงค์จะให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.2544 และต้องมีภาชนะหรือห้องพักมูลฝอยแยกประเภทอย่างชัดเจน โดยผู้ประสงค์จะให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ ต้องยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองพร้อมหลักฐานหรือยื่นเอกสารพร้อมหลักฐานส่งทางไปรษณีย์ตามสถานที่ / ช่องทางการให้บริการได้โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันทิ้งดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยความสะดวกสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนน มิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่ใน สถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย และหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยความสะดวกเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอให้ออก หนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

นำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ ไปรษณีย์	
---------------------------------------	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา พิจารณาตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับบริการ ผังบริเวณแสดงที่ตั้งอาคารและสถานที่พักมูลฝอย เส้นทางเดินรถเข้าออก ประเมินปริมาณมูลฝอย ชัดความสามารถในการจัดเก็บมูลฝอย (หมายเหตุ: -)	5 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการทราบผลการพิจารณาออกหนังสือรับรองการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูล (หมายเหตุ: -)	2 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอได้รับรองการจัดเก็บมูลฝอย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3)	สำเนาโฉนดที่ดินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมที่ดิน
4)	ผังบริเวณแสดงที่ตั้งอาคารและสถานที่พักมูลฝอย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	รายการคำนวณปริมาณขยะที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400 (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
2)	โทรศัพท์แจ้งฝ่ายเก็บข้อมูลฝอย ส่วนบริการจัดการมูลฝอย สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม โทร 0 2246 1939 (หมายเหตุ: -)
3)	โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร โทร 1555 (หมายเหตุ: -)
4)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ (หมายเหตุ: -)
5)	โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ศุ.ป.ณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่าง (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 04/04/2562

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้สถานที่: สวนสาธารณะ
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีหน้าที่ให้บริการในการจัดให้มีและบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครพ.ศ. 2528 ซึ่งได้แก่สวนสาธารณะในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร โดยผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้สวนสาธารณะ และอาคารสถานที่ในสวนสาธารณะ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงาน ของสวนสาธารณะ พ.ศ. 2528 ซึ่งการขอใช้บริการสถานที่สวนสาธารณะจะต้องเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543 และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข ในการยกเว้น หรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 รวมทั้งจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ (กรณีมีความเสียหาย) ทั้งนี้ผู้ให้บริการต้องแจ้งความประสงค์และจัดส่งหนังสือขอใช้บริการถึงหน่วยงานล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะ เวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทันทีความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานสวนสาธารณะ อาคารสำนักการระบายน้ำ ศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร เลขที่ 123 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.10400/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สวนสาธารณะที่ขอใช้บริการ รายละเอียดช่องทางการติดต่ออยู่ใน ข้อ 19. หมายเหตุ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเขต-ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตในเขตพื้นที่ขอรับ บริการ หรือยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง ณ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตในพื้นที่ขอรับบริการ รายละเอียดช่องทางการติดต่ออยู่ในข้อ 19 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
-------	---------	----------	------------------

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต / สำนักงานสวนสาธารณะ))	10 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา จัดทำและเสนอหนังสือ (หมายเหตุ: (ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / สำนักงานสวนสาธารณะ))	2 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	- ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาตและชำระค่าบริการ (หมายเหตุ: (ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / สำนักงานสวนสาธารณะ))	1 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	หนังสือขอใช้บริการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ระบุสถานที่ วัน เวลา วัตถุประสงค์ รายละเอียดของงานและ กิจกรรมพร้อมจำนวนผู้เข้าร่วมงานและกิจกรรม)	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	เอกสารแสดงเรื่องราวของภาพยนตร์ (story board) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีใช้สถานที่ถ่ายทำภาพยนตร์ ภาพยนตร์โฆษณาและการ บันทึกเทปโทรทัศน์)	-
4)	หนังสืออนุญาตให้ถ่ายทำภาพยนตร์ในประเทศไทย จากกอง กิจการภาพยนตร์ กรมการท่องเที่ยว กระทรวงท่องเที่ยวและกีฬา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ขอใช้ต้องการใช้สถานที่สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์ ต่างประเทศ)	กองกิจการภาพยนตร์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ถ่ายทำภาพยนตร์และการบันทึกเทปโทรทัศน์ เพื่อธุรกิจ วันละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 6,000 บาท
2)	ถ่ายภาพนิ่งเพื่อธุรกิจ วันละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
3)	กิจกรรม เพื่อหารายได้ ไม่เกิน 6 ชั่วโมง วันละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 4,000 บาท
4)	กิจกรรม เพื่อหารายได้ เกิน 6 ชั่วโมง วันละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 7,500 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักสิ่งแวดล้อม - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักงานสวนสาธารณะ - โทรศัพท์แจ้งสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม โทร. 0-2246 8540 (หมายเหตุ: -)
3)	สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร - โทรศัพท์ 1555 (หมายเหตุ: -)
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
6)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบติดต่อขอรับหนังสืออนุญาตในการใช้สถานที่ (หมายเหตุ: -)
2)	ตัวอย่าง หนังสือขอใช้สถานที่ สวนสาธารณะ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอให้บริการสวนสาธารณะ

1. สวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ถนนกำแพงเพชร 2 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร.0 2272 4374
2. สวนจตุจักร ถนนกำแพงเพชร 1 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร.0 2272 4575
3. อุทยานเบญจสิริ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทร.0 2262 0810
4. สวนสราญรมย์ ถนนเจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวังเขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทร.0 2221 0195
5. สวนเสรีไทยถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่มเขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240 โทร.0 2379 7884
6. สวนรมณีนาถถนนศิริพงษ์ แขวงสำราญราษฎร์เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทร.0 2221 5181
7. สวนสันติภาพถนนราชวิถี แขวงถนนพญาไทเขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร.0 2245 2461
8. สวนวชิรเบญจทัศถนนกำแพงเพชร 3 แขวงจตุจักรเขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร.0 2537 9221
9. สวนกีฬารามอินทราถนนรามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220 โทร.0 2551 0612
10. สวนรมณีัยทุ่งสีกันถนนเวฬุวนาราม แขวงดอนเมืองเขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร 10210 โทร.0 2565 5510

- 11.สวนเบญจกิติถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตยเขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานอุทยานเบญจสิริโทร.02262 0810
- 12.สวนป่าเบญจกิติ ระยะที่ 1ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตยเขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานอุทยานเบญจสิริ โทร.0 2262 0810
13. สวนสันติชัยปราการ ถนนพระอาทิตย์ แขวงชนะสงครามเขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนสราญรมย์ โทร.0 2221 0195
- 14.สวนนวมินทร์ภิรมย์ถนนศรีบูรพา แขวงคลองกุ่มเขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนเสรีไทย /ต้องขออนุญาตการเคหะแห่งชาติก่อนส่งหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่
- 15.สวนบึงกระเทียมถนนหม่อมเจ้าสง่างาม สุประดิษฐ์ แขวงมีนบุรีเขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร 10510สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนเสรีไทย โทร.0 2379 7884
- 16.สวนนาคาภิรมย์ถนนมหาราช แขวงพระบรมมหาราชวังเขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200ปิดสวนชั่วคราว (จัดสร้างที่จอดรถใต้ดิน)
17. สวนสาธารณะบึงน้ำลาดพร้าว 71ถนนลาดพร้าว แขวงลาดพร้าวเขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนวชิรเบญจทัศ โทร.0 2537 9221
18. สวนวัชรภิรมย์ (Dog Park) ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนกีฬารามอินทรา /ต้องขออนุญาตการทางพิเศษแห่งประเทศไทยก่อนส่งหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่
- 19.สวนหลวง ร.9ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงสวนหลวงเขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250โทร.0 2328 1972
20. สวนลุมพินีถนนพระรามที่ 4 แขวงลุมพินี เขตปทุมวันกรุงเทพมหานคร 10330โทร.0 2252 7006
- 21.สวนพระนครถนนลาดกระบัง แขวงลาดกระบังเขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520โทร.0 2326 9994
- 22.สวนหนองจอก ถนนเลียบวารี แขวงกระทุ่มรายเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530โทร.0 2543 1082
- 23.สวนธนบุรีรมย์ถนนพทุธบูชา แขวงบางมดเขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140โทร.0 2426 3210
- 24.สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษาถนนพระราม3 แขวงบางโคล่เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร 10120 โทร.0 2289 1578 ต้องขออนุญาตการทางพิเศษแห่งประเทศไทยก่อนส่งหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่
- 25.สวนวนธรรมถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250โทร.0 2398 4083
- 26.สวนทวีวนารมย์ถนนเลียบคลองทวีวัฒนาแขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10170โทร.0 2487 3199
- 27.สวน 60 พรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถถนนเคหะร่มเกล้า แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520โทร.0 2543 9793
- 28.สวนเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(เขตบางกอกน้อย)ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700โทร.0 2433 9848
29. สวนสาธารณะศูนย์กีฬาบึงรับน้ำหนองบอนถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9แขวงสวนหลวง เขตประเวศกรุงเทพมหานคร 10250สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนหลวง ร.9 โทร.0 2328 1972
- 30.สวนราษฎร์ภิรมย์ซอยสุรินทร์ 47 แขวงลำด้อยตี่งเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนพระนคร โทร.0 2326 9994

31. สวนวารีภิรมย์ถนนประชาร่วมใจ แขวงทรายกองดินใต้ เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร 10510สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนหนองจอก โทร.0 2543 1082
- 32.สวนสิรินธรพาณิชยการถนนเจริญสุข แขวงบางขุนศรีเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนธนบุรีรมย์ โทร.0 2426 3210
- 33.สวนเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (เขตสาทร)ถนนสาทร แขวงทุ่งมหาเมฆเขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบฯ โทร.0 2289 1578
- 34.สวน 50 พรรษา มหาจักรสิรินธรถนนเฉลิมพระเกียรติรัชกาลที่ 9 แขวงดอกไม้ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนวนธรรมา โทร.0 2398 4083
- 35.สวนหลวงพระราม 8ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงบางยี่ขันเขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนทวีวนารมย์ โทร.0 2487 3199
- 36.สวนพระยาภิรมย์ ถนนราชบุรินทร์ แขวงแสนแสบ เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร 10510 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวน 60 พรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ โทร.0 2543 9793
- 37.สวนสิริภิรมย์ถนนประชาร่วมใจ แขวงทรายกองดินใต้ เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร 10510สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวน 60 พรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ โทร.0 2543 9793
- 38.สวนจรัญภิรมย์ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัดกรุงเทพมหานคร 10700โทร.0 2465 9651
- 39.สวนปทุมวานารักษ์ถนนราชดำริ แขวงปทุมวันเขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330อยู่ระหว่างดำเนินการก่อสร้างโดยสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
- 40.สวนปาริภาวดีถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดงเขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400โทร.0 2537 8937
- 41.สวนป่าประชานิเวศน์ถนนเทศบาลนิมิตใต้ แขวงลาดยาวเขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900โทร.0 2376 1809
- 42.สวนป่าประชาราชถนนเทศบาลสงเคราะห์ แขวงลาดยาวเขตลาดยาว กรุงเทพมหานคร 10900โทร.0 2376 1809
- 43.สวนสมเด็จพระยา 84 พรรษาแขวงจตุจักร เขตจตุจักรกรุงเทพมหานคร 10900โทร.0 2465 9651
- 44.สวนสาธารณะ สวนหย่อมในพื้นที่สำนักงานเขตสามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตทั้ง 50 เขต

คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงของประเทศ เป็นมหานครที่เป็นศูนย์กลางการค้า การลงทุน การคมนาคม ฯลฯ มีประชาชนจากทุกภาคเดินทางมาประกอบอาชีพ และพักอาศัยอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งมีการก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างต่างๆ เช่น อาคาร ถนน ทางเท้า ฯลฯ ทำให้มีปัญหาการจราจรติดขัด แออัด และเกิดมลพิษจากท่อไอเสียรถยนต์ ฝุ่นละอองจากการก่อสร้าง อันอาจก่อให้เกิดปัญหาด้านสุขภาพและพลาณามัยของประชาชนในกรุงเทพมหานคร ดังนั้นกรุงเทพมหานครจึงให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล และจัดเก็บค่าบริการตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการเรียกค่าบริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.2544 ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล ได้ โดยเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลายกกำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานำบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400/ ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่ใน สถานที่ที่ขอรับบริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนน มิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400/ ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน

(หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการ กวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล/ ไปรษณีย์	ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ประสานงานเข้าร่วมตรวจสอบพื้นที่ คำนวณค่าบริการ และชำระค่าบริการ หรือชำระหลังการ ดำเนินการเสร็จสิ้น (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	การพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการให้บริการ และแจ้งผลการพิจารณาให้ ผู้ขอใช้บริการทราบ (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล ไม่เกิน 100 ตารางเมตร ครั้งละ 2,500 บาท (หมายเหตุ: (เศษของตารางเมตรให้คิดเต็ม 1 ตารางเมตร , เกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 500 ตารางเมตร ตารางเมตรละ 15 บาท , เกิน 500 ตารางเมตร ตารางเมตรละ 10 บาท))	ค่าธรรมเนียม 2,500 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเขต - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ ขอรับบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วย เครื่องจักรกล - โทรศัพท์แจ้งมาที่ฝ่ายรักษาความสะอาด และ สวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ ขอรับบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล - โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. 1555 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักสิ่งแวดล้อม - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดิน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	แดง กรุงเทพมหานคร 10400 - โทรศัพท์แจ้งที่ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด กองจัดการขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม โทร./โทรสาร 0 2245 3306 - โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. 1555 (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
4)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่าง หนังสือขอรับบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 03/04/2562

**คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถานบริการการ
สาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ**
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่และมีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลา ที่กำหนดประชาชนเจ้าของอาคารสถานที่ที่ก่อให้เกิดมูลฝอย จะต้องจัดเก็บและคัดแยกมูลฝอยก่อนนำทิ้ง โดยจะต้องรวบรวมมูลฝอยใส่ถุง มัดปากถุง ให้เรียบร้อย แล้วนำไปตั้งวางรอเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครเข้าดำเนินการจัดเก็บ อาคารสถานที่ใดยังไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าไปดำเนินการจัดเก็บมูลฝอย จำต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบในเบื้องต้น ต่อจากนั้นจึงรวบรวมนำมูลฝอยมาตั้งวางรอการจัดเก็บ ตามกำหนดที่สำนักงานเขตพื้นที่นั้นวัน เวลาไว้ ทั้งนี้ การจัดเก็บมูลฝอยทั่วไปเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานำบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่ สำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 123 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 / ไปรษณีย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ที่สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการจัดเก็บมูลฝอยทั่วไป/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการจัดเก็บมูลฝอยทั่วไป / ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา พิจารณาตรวจสอบสถานที่ ประเมินปริมาณมูลฝอย จัดเส้นทางรถเก็บมูลฝอย จัดรถยนต์และเจ้าหน้าที่ พร้อม แจ้งผู้ขอรับบริการทราบผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	5 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้เก็บมูลฝอย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปประจำปี เดือน 1. วันหนึ่งไม่เกิน 20 ลิตร เดือนละ 20 บาท 2. วันหนึ่งเกิน 20 ลิตรแต่ไม่เกิน 500 ลิตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ 20 ลิตรหรือเศษของแต่ละ 20 ลิตร เดือนละ 40 บาท 3. วันหนึ่งเกิน 500 ลิตร แต่ไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร เดือนละ 2000 บาท 4. วันหนึ่งเกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร เดือนละ 2000 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปเป็นครั้งคราว 1. ครั้งหนึ่งๆ ไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ 150 บาท 2. ครั้งหนึ่งๆ เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ 150 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 150 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	โทรศัพท์แจ้ง ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย ส่วนบริการจัดการมูลฝอย สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนัก สิ่งแวดล้อม โทร.0 2246 1939 (หมายเหตุ: -)
3)	โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร โทร.1555 (หมายเหตุ: -)
4)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการจัดเก็บมูลฝอย (หมายเหตุ: -)
5)	โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการจัดเก็บมูล ฝอย (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 04/04/2562

คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลา ที่กำหนดหากอาคารสถานที่ใดมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อันอาจก่อให้เกิดมูลฝอยเป็นจำนวนมากเกินกว่าปริมาณที่กรุงเทพมหานครได้กำหนดไว้ และไม่มีภาชนะรองรับมูลฝอย สามารถขอรับบริการจาก กรุงเทพมหานครให้นำถังรองรับมูลฝอยไปตั้งวางรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราวได้ โดยชำระค่าบริการตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ที่สำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.10400/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.10400/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
-------	---------	----------	------------------

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา พิจารณาตรวจสอบสถานที่ เส้นทางเดินรถ ตรวจสอบจำนวน ถังรองรับมูลฝอย ประเมินปริมาณมูลฝอย จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ จัดรถยนต์ให้บริการพร้อมเจ้าหน้าที่ (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการทราบเพื่อจ่ายเงินค่าบริการตั้ง วางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว (หมายเหตุ: -)	2 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้ง คราว ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ให้ตั้งวางถังรองรับมูล ฝอย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าบริการตั้งถังรองรับมูลฝอยขนาดไม่เกิน 240 ลิตร ไม่เกิน 25 ใบ ครั้งละไม่เกิน 15 วัน คิดค่าบริการ 400 บาท หากเกิน 15 วัน คิดวันละ 100 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 400 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากการนำถังรองรับมูลฝอย ไปตั้งวาง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ 150 บาท เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของ ลูกบาศก์เมตร ๑ ละ 150 บาท (หมายเหตุ: (เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตรละ ๑ ละ 150 บาท))	ค่าธรรมเนียม 150 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	โทรศัพท์แจ้งฝ่ายเก็บขนมูลฝอย ส่วนบริหารจัดการมูลฝอย สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนัก สิ่งแวดล้อม โทร 02-246-1939 (หมายเหตุ: -)
3)	โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร โทร 1555 (หมายเหตุ: -)
4)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
5)	โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่าง (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการน้ำประปาและภาชนะรองรับน้ำ พร้อมน้ำประปา
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงของประเทศ เป็นมหานครที่เป็นศูนย์กลางการค้า การลงทุน การคมนาคม มีประชาชนจากทุกภาคเดินทางมาประกอบอาชีพ และพักอาศัยอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งมีการก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างต่างๆ เช่น บ้านเรือน อาคารสูง ห้างสรรพสินค้า ฯลฯ อาจทำให้เกิดปัญหาน้ำประปาไม่ไหล น้ำประปาไหลอ่อน หรือเกิดเหตุ ท่อประปาแตก หรือมีการจัดกิจกรรมต่างๆ ดังนั้นกรุงเทพมหานครจึงมีการให้บริการน้ำประปาและตั้งภาชนะรองรับน้ำและจัดรถบรรทุกน้ำเติมน้ำประปา และจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการ เรียกค่าบริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.2544 ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการน้ำประปาและภาชนะรองรับน้ำ พร้อมน้ำประปาได้ โดยเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทันทีความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนน มิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 / ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	รับหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)		
2)	การพิจารณา ตรวจสอบสถานที่ (จุดรับบริการ) คำนวณค่าบริการและชำระค่าบริการ หรือชำระหลังการดำเนินการเสร็จสิ้น (หมายเหตุ: (- สามารถให้บริการส่งน้ำได้ทันทีเมื่อยื่นคำร้อง หากเป็นความเดือดร้อนที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขโดยด่วน (ระยะเวลา 0.5 วัน) - จัดภาชนะรองรับน้ำและยานพาหนะขนส่ง พร้อมรถยนต์บรรทุกน้ำ และเจ้าหน้าที่ เพื่อติดตั้งภาชนะรองรับน้ำและเติมน้ำ (ระยะเวลา 1 วัน)))	1 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	การพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการให้บริการ (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค า บ ริ ก า ร ตั ง ถั ง น้ า ส ง น้ า - ส่งน้ำโดยรถยนต์บรรทุกน้ำปริมาตรไม่เกิน 6,000 ลิตร ไม่เกิน 10 กิโลเมตร ครั้งละ 500 บ า ท เกิน 10 กิโลเมตร คิดเพิ่มอีกกิโลเมตรละ 20 บ า ท เศษของกิโลเมตรให้คิดเต็ม 1 กิโลเมตร (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
2)	- ค่าบริการตั้งถังน้ำเปล่าขนาด 1,600 ลิตร และ 550 ลิตร , ไม่เกิน 4 ใบ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน 600 บ า ท , เกิน 7 วัน แต่ไม่เกิน 15 วัน 1,000 บ า ท , เกิน 15 วัน วันละต่อจำนวนถังไม่เกิน 4 ใบ	ค่าธรรมเนียม 600 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	100 บ า ท (หมายเหตุ: (การตั้งถิ่นฐานเกินกว่า 4 ใบให้คิดค่าบริการทุกๆ 4 ใบ เป็น เกณฑ์คำนวณเศษของ 4 ใบ ให้คิดเต็ม 4 ใบ))	
3)	- ค่าบริการตั้งถิ่นฐานเปล่าขนาด 300 ลิตร ไม่เกิน 30 ใบ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน 600 บ า ท เกิน 7 วัน แต่ไม่เกิน 15 วัน 1,000 บ า ท เกิน 15 วัน วันละต่อจำนวนถึงไม่เกิน 30 ใบ 100 บ า ท (หมายเหตุ: (การตั้งถิ่นฐานเกินกว่า 30 ใบให้คิดค่าบริการทุกๆ 30 ใบ เป็น เกณฑ์คำนวณเศษของ 30 ใบ ให้คิดเต็ม 30 ใบ))	ค่าธรรมเนียม 600 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	โทรศัพท์แจ้งที่ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม โทร./โทรสาร 0 2245 3306 (หมายเหตุ: -)
3)	โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. 1555 (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่าง หนังสือขอรับบริการน้ำประปาและประชาชนรองรับน้ำ พร้อมน้ำประปา (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการรถสาธารณะและห้องสุขาชั่วคราว หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานคร ในการดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูล เพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้ โดยเสียค่าบริการตาม ข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานำบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ถึง ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) เขียนคำร้องแจ้งความประสงค์ด้วยตัวเอง ที่ สำนักสิ่งแวดล้อม ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 123 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2.3 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร สอบถามรายละเอียดพื้นที่ที่ขอรับ	30 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	บริการ ตรวจสอบจำนวนการขอใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่/ห้องสุขา ชั่วคราวว่ามีเพียงพอให้บริการได้หรือไม่ (หมายเหตุ: -)		
2)	การพิจารณา พิจารณาตรวจสอบจำนวนการขอใช้บริการ รถสุขาเคลื่อนที่/ห้อง สุขาชั่วคราว ว่ามีเพียงพอให้บริการ ได้หรือไม่ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติคำร้องขอใช้บริการ รถสุขา เคลื่อนที่/ห้องสุขาชั่วคราว (หมายเหตุ: -)	1.3 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม
4)	- แจ้งผลผู้ขอใช้บริการและชำระค่าบริการ (หมายเหตุ: ((ดำเนินการนำรถสุขาเคลื่อนที่ สุขาชั่วคราวไป ให้บริการตามกำหนดวัน นัดมา เวลา สถานที่)))	20 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารเพิ่มเติม - แผนที่สถานที่ขอใช้บริการ)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าบริการรถสุขาเคลื่อนที่ในเขตกรุงเทพมหานคร ชนิดธรรมดา คันละ ครั้งละ (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) อัตราค่าบริการ 1,500.- บาท เกินกว่า 8 ชั่วโมง อัตราค่าบริการชั่วโมงละ 200.- บาท (หมายเหตุ: (นอกเขตกรุงเทพมหานคร อัตราค่าบริการคิดอัตราเดียวกันกับในเขตกรุงเทพมหานคร โดยคิดค่าเชื้อเพลิงต่างหาก 3 กิโลเมตรต่อ 1 ลิตร ตามราคาน้ำมันของ การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พ.ศ. 2550 ตามหลักเกณฑ์และอัตรากระทรวงการคลัง - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงิน ตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน ได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท - กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน เป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้ หน่วยงานปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้า ส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยมี สิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมง ละ 60 บาท	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	)))	
2)	ค่าบริการรถสวาทเคลื่อนที่ ในเขตกรุงเทพมหานคร - ชนิด เครื่องปรับอากาศอัตราค่าบริการคันละ ครั้งละ (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) 2,200.- บาท เกินกว่า 8 ชั่วโมงอัตราค่าบริการชั่วโมงละ 300.- บาท (หมายเหตุ: (นอกเขตกรุงเทพมหานคร อัตราค่าบริการคิดอัตราเดียวกันกับในเขตกรุงเทพมหานคร โดยคิดค่าเชื้อเพลิงต่างหาก 3 กิโลเมตรต่อ 1 ลิตร ตามราคาน้ำมันของ การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พ.ศ. 2550 ตามหลักเกณฑ์และอัตรากระทรวงการคลัง - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงิน ตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน ได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท - กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน เป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้ หน่วยงานปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้า ส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยมี สิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมง ละ 60 บาท)))	ค่าธรรมเนียม 2,200 บาท
3)	ค า บ ริ ก า ร หั อ ง ส ว า ข ำ ว ะ ร ำ ว - ไม่เกิน 5 ที่นั่ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน 3,000.- บาท เกิน 5 ที่นั่ง ที่นั่งละ 600.- บาท เกิน 15 วัน ที่ นั ง ล ะ 50.- บ า ท ต ่อ วัน (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	1) ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	2) โทรศัพท์แจ้งฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์หมายเลข 0 2246 1984 โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร 1555 (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
4)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำร้องขอใช้บริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่ / ห้องสุขาชั่วคราว (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 19/03/2562

คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการสืบสิ่งปลูก

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจหน้าที่ กรุงเทพมหานครในการดำเนินการกำจัดสิ่งปลูกและมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับในการจัดการสิ่งปลูก เพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออก ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขน และกำจัดสิ่งปลูกหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปลูกหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข พ.ศ. 2546 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถ ขอรับบริการได้ โดยเสียค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด ทั้งนี้สำนักสิ่งแวดล้อมโดยฝ่ายขนถ่ายสิ่งปลูกและไขมัน สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปลูก รับผิดชอบ ให้บริการขนถ่ายสิ่งปลูกจากอาคารขนาดใหญ่ที่สูงเกิน 6 ชั้น หรือมีพื้นที่เกิน 3,000 ตารางเมตร เช่น อพาร์ทเมนต์ ศูนย์การค้า แฟลต โรงแรม โรงพยาบาล สถานที่ราชการต่าง ๆ และเขตพระราชฐาน เป็นต้น ส่วนสำนักงานเขตโดยฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ 50 เขต รับผิดชอบ ให้บริการขนถ่ายสิ่งปลูกตามอาคารที่พักอาศัยทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละสำนักงานเขต

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการ แก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดย เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทะเบียนความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่น คำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอใช้บริการสืบ สิ่งปลูก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่ใน สถานที่ที่ขอรับบริการสืบสิ่งปลูก/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต แจ้งความประสงค์ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่ที่ขอรับบริการสืบสิ่งปลูก/ โทรศัพท์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักสิ่งแวดล้อม ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตร	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักสิ่งแวดล้อม เขียนคำร้องแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง ที่ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เลขที่ 123 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักสิ่งแวดล้อม แจ้งความประสงค์ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร โทรศัพท์หมายเลข 0 2246 1975, 0 2246 1984 โทรสารหมายเลข 0 2246 8116 / โทรศัพท์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2.3 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอ ตรวจสอบรายละเอียด ออกเลขสัญญา (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา พิจารณาขอบข่ายผู้คุมงาน จัดเจ้าหน้าที่และรถออกให้บริการ (หมายเหตุ: (ตามกำหนดนัดหมายกับผู้ให้บริการ))	2 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ		

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียม สืบ สิ่ง ป ฎิ กู ล -เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตร ต่อ ๆ ไป ลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท (หมายเหตุ: (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร 150 บาท เศษเกินครึ่ง ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร))	ค่าธรรมเนียม 250 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต (หมายเหตุ: (ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอใช้บริการสืบสิ่งปฏิกูล))
2)	สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต (หมายเหตุ: (โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับ บริการสืบสิ่งปฏิกูล))
3)	สำนักสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: (ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400))
4)	สำนักสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: (โทรศัพท์แจ้ง ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนัก

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	สิ่งแวดล้อม หมายเลขโทรศัพท์ 0 2246 1984))
5)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: (โทรศัพท์แจ้ง 1555))
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 20/03/2562

คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการสืบสิ่งปฏิภูลประเภทไขมัน
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสั้งแวดลัอม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการสาธารณสข พ.ศ. 2535 ได้ให้อ่านาจหน้าที กรุงเทพมหานครในการดำเนินการก่าจัด สั้งปฏิภูลและมุลฝอย และออกข้อก่าหนดเกี่ยวกับในการจัดการสั้งปฏิภูล เพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขน และก่าจัดสั้งปฏิภูลหรือมุลฝอย พ.ศ. 2544 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสั้งปฏิภูลหรือมุลฝอยตามกฎหมายว่าด้วย การสาธารณสข พ.ศ. 2546 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้ โดยเสียค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่ก่าหนดทั้งนี้สำนักสั้งแวดลัอมโดยฝ่ายขนถ่ายสั้งปฏิภูลและไขมัน ส่วนบริการจัดการสั้งปฏิภูล สำนักงานจัดการมุลฝอยและสั้งปฏิภูลรับผิดชอบ ให้บริการสับถ่ายสั้งปฏิภูลจากอาคารขนาดใหญ่ที่สูงเกิน 6 ชั้น หรือมีพื้นที่เกิน 3,000 ตารางเมตร เช่น อพาร์ทเม้นท์ ศูนย์การค้า แฟลต โรงแรม โรงพยาบาล สถานที่ราชการต่าง ๆ และเขตพระราชฐานส่วนสำนักงานเขตโดยฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ 50 เขต รับผิดชอบ ให้บริการขนถ่ายสั้งปฏิภูลตามอาคารที่พักอาศัยทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละสำนักงานเขต

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลายก่าหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอ่านวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการดูดไขมัน/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการก่าหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต แจ้งความประสงค์ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่ที่ขอรับบริการดูดไขมัน/ โทรศัพท์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการก่าหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักสั้งแวดลัอม ทำหนังสือถึงผู้อ่านวยการสำนักสั้งแวดลัอม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการก่าหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักสั้งแวดลัอม เขียนคำร้องแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง ที่ฝ่ายขนถ่ายสั้งปฏิภูลและไขมัน ส่วนบริการจัดการสั้งปฏิภูล สำนักงานจัดการมุลฝอยและสั้งปฏิภูล เลขที่ 123 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 1040/ ติดต่อด้วย	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการก่าหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักสิ่งแวดล้อม แจกความประสงค์ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร โทรศัพท์หมายเลข 0 2246 1975, 0 2246 1984 โทรสาร หมายเลข 0 2246 8116 / โทรศัพท์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2.3 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอ ตรวจสอบรายละเอียด ออกเลขสัญญา (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา พิจารณามอบหมายผู้คุม จัดเจ้าหน้าที่และรถออกให้บริการ (หมายเหตุ: (ตามกำหนดนัดหมายกับผู้ขอใช้บริการ))	2 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียม สืบ สิ่ง ป ร ฎ ก ล -เศษของลูกบาตก์เมตรหรือลูกบาตก์เมตรแรก และลูกบาตก์เมตร ต่อ ๆ ไป ลูกบาตก์เมตรละ 250 บาท (หมายเหตุ: (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาตก์เมตร 150 บาท เศษเกินครึ่ง ลูกบาตก์เมตร ให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาตก์เมตร))	ค่าธรรมเนียม 250 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต (หมายเหตุ: (ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอใช้บริการดูต้นไม้))
2)	สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต (หมายเหตุ: (โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการดู ต้นไม้))
3)	สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต (หมายเหตุ: (โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร 1555))
4)	สำนักสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: (ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400))
5)	สำนักสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: (ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม หมายเลขโทรศัพท์ 0 2246 1975))
6)	สำนักสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: (โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร 1555))
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำร้องขอใช้บริการสืบสิ่งปฏิทูลประเภทไขมัน (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 20/03/2562

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานคร ในการดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยเพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 ซึ่งสถานบริการการสาธารณสุขสามารถขอรับบริการได้โดยเสียค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) บริษัทกรุงเทพมหานคร จำกัด โทร 02-726-0300 โทรสาร 02 726 0301/ โทรศัพท์/ โทรศัพท์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) บริษัทกรุงเทพมหานคร จำกัด http://www.thanakom.co.th /เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) บริษัทกรุงเทพมหานคร จำกัด โทร 02-726-0300 โทรสาร หมายเลข 02-726-0301 หรือ e-mail: environment.kt@gmail.com / อีเมล	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสมัคร และติดต่อกลับสถานบริการการสาธารณสุข เพื่อบันทึกหมายวันและเวลาจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อ หรือขอเอกสารที่จำเป็นเพิ่มเติม (หมายเหตุ: (1) สถานบริการการสาธารณสุขที่ต้องการสมัครเข้ารับบริการจัดเก็บและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ดาวน์โหลดใบสมัคร	2 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	จากเว็บไซต์ของบริษัทกรุงเทพมหานคร จำกัด และส่งใบสมัครกลับที่บริษัทกรุงเทพมหานคร จำกัด ทางอีเมล หรือทางโทรสาร 2) เจ้าหน้าที่นัดผู้ยื่นคำขอเพื่อจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อภายใน 3 วัน)		
2)	การพิจารณา ดำเนินการจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อจากสถานบริการการสาธารณสุข และนำไปกำจัดโดยการเผาในเตาเผา (หมายเหตุ: (กองกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม และบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด))	1 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการสถานพยาบาล (สพ.7) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นสถานประกอบการสาธารณสุข)	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
2)	สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นบริษัทที่ก่อกำเนิดมูลฝอยติดเชื้อ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	แผนที่แสดงที่ตั้งในการจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	1. ค่าธรรมเนียมกรณีที่มีน้ำหนักวันหนึ่งเกิน 2 กก. หรือมีปริมาณเกิน 13 ลิตร ค่าเก็บและขนทุกๆ 2 กก.หรือทุกๆ 13 ลิตร หรือเศษของแต่ละ 2 กก. หรือแต่ละ 13 ลิตร เดือนละ 300 บาท (หมายเหตุ: (สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม ดำเนินการคำนวณค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ จัดทำ และส่งใบแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียมฯ ภายใน 10 วัน นับจากวันได้รับข้อมูลน้ำหนักมูลฝอยฯ จากบริษัทกรุงเทพมหานคร จำกัด))	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
2)	2. ค่าธรรมเนียมค่าเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อเป็นครั้งคราว 2.1 ค่าเก็บและขนแต่ละครั้งคิดอัตราครั้งละ 2,000 บาท กรณีที่ระยะทางเกิน 10 กม. ให้คิดอัตราเพิ่มขึ้นอีก กม. ละ 20 บาท ทั้งนี้เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน 3,000 บาท 2.2 กรณีที่มูลฝอยมีน้ำหนักไม่เกิน 75 กก. หรือมีปริมาณไม่เกิน 500 ลิตร ให้คิดอัตราเพิ่มขึ้นอีก ครั้งละ 400 บาท 2.3 กรณีที่มูลฝอยมีน้ำหนักเกิน 75 กก.หรือเกิน 500 ลิตร ให้คิดค่าเก็บขนเพิ่มขึ้นในอัตราทุกๆ 75 กก. หรือทุกๆ 500 ลิตร หรือเศษของ 75 กก. หรือ 500 ลิตร หน่วยละ 400 บาท (หมายเหตุ: (สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม ดำเนินการคำนวณค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ จัดทำ และส่งใบแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียมฯ ภายใน 10 วัน นับจากวันได้รับข้อมูลน้ำหนักมูลฝอยฯ จากบริษัทกรุงเทพมหานคร จำกัด))	ค่าธรรมเนียม 2,400 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มงานวิศวกรรม กองกำจัดมูลฝอยสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร โทร 0 2203 2962 (หมายเหตุ: -)
2)	บริษัทกรุงเทพธนาคม จำกัด โทร 02-726-0300 โทรสาร 02-726-0301 (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กทม. 1555 (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
5)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบสมัครเข้ารับบริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 04/04/2562

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครพ.ศ.2528 โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ที่มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวันเวลาที่กำหนดประชาชนเจ้าของอาคารสถานที่หากมีเศษวัสดุก่อสร้างสามารถขอรับบริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้างจากกรุงเทพมหานครโดยชำระค่าบริการตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักสิ่งแวดล้อมอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรีแขวงดินแดงเขตดินแดงกทม 10400/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมเลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรีแขวงดินแดงเขตดินแดงกทม 10400/ไปรษณีย์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) แจ้งความประสงค์ทางโทรศัพท์ที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตพื้นที่ที่ขอรับบริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง/โทรศัพท์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา พิจารณาตรวจสอบสถานที่เส้นทางการเดินรถประเมินปริมาณมูล ฝอยจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และจัดรถยนต์ให้บริการพร้อม เจ้าหน้าที่ (หมายเหตุ: -)	4 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการทราบเพื่อชำระเงินค่าบริการ เกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง (หมายเหตุ: -)	2 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริการเกี่ยวกับ เศษวัสดุก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	1. ค่าบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง 1.1 ค่าตัดเศษวัสดุก่อสร้างขึ้นรถโดยแรงงาน (ราคาลูกบาศก์เมตรละ 90 บาท) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 90 บาท
2)	1. ค่าบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง 1.2 ค่าตัดเศษวัสดุก่อสร้างขึ้นรถโดยใช้เครื่องจักร (ราคาลูกบาศก์เมตรละ 125 บาท) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 125 บาท
3)	1. ค่าบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง 1.3 ค่าขน (ระยะทางไม่เกิน 10 กิโลเมตรลูกบาศก์เมตรละ 100 บาทส่วนที่เกิน 10 กิโลเมตรคิดเพิ่มลูกบาศก์เมตรละกิโลเมตรละ 15 บาท (หมายเหตุ: (เศษของกิโลเมตรให้คิดเต็ม 1 กิโลเมตร))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
4)	2. ค่าบริการกำจัดเศษวัสดุก่อสร้าง	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	(ตั น ล ะ 500 บ า ท) (หมายเหตุ: -)	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมเลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรีแขวงดินแดงเขตดินแดงกทม.10400 (หมายเหตุ: -)
2)	โทรศัพท์แจ้งที่ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด ส่วนบริการจัดการมูลฝอย สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อมโทร/โทรสาร 0 2245 3306 (หมายเหตุ: -)
3)	โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์กรุงเทพมหานครโทร 1555 (หมายเหตุ: -)
4)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง (หมายเหตุ: -)
5)	โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการเกี่ยวกับเศษ วัสดุก่อสร้าง (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการตัดและชุดต้นไม้
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 ได้ให้กรุงเทพมหานครในการเรียกเก็บค่าบริการ แก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการตามข้อ บัญญัติและระเบียบที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่จะให้บริการตามลำดับวันที่ที่ขอรับบริการ

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะ เวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักสิ่งแวดล้อม - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ณ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตร ไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐ หรือ ยื่นหนังสือ แจ้งความประสงค์ ณ ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา สำนักงาน สวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐ / ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเขต - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตในเขตพื้นที่ขอรับ บริการ หรือ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง ณ ฝ่าย รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตในพื้นที่ขอรับ บริการ รายละเอียดช่องทางการติดต่ออยู่ในข้อ 19. หมายเหตุ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (สำนักสิ่งแวดล้อม หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	10 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	การพิจารณา - เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ ณ สถานที่ที่ผู้ขอใช้บริการพร้อมแจ้งอัตราค่าบริการ (หมายเหตุ: (สำนักสิ่งแวดล้อม หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	1 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	การพิจารณา - เจ้าหน้าที่รายงานและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: (สำนักงานสวนสาธารณะ หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	1 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม
4)	- - ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต และชำระค่าบริการ (หมายเหตุ: (- ผู้ขอใช้บริการนำไปนัดหมายการขอรับบริการฯ ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต/ ไม่อนุญาต ตามนัดหมาย ณ สำนักงานสวนสาธารณะ หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	1 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	หนังสือหรือใบคำร้องแจ้งความประสงค์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของต้นไม้กรณีเจ้าของไม่ได้ดำเนินการด้วยตนเอง หรือหนังสือมอบอำนาจจากนิติบุคคลโดยลงนามรับรองสำเนาโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรานิติบุคคล หรือลงนามจริงด้วยลายมือเท่านั้น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4)	ภาพถ่ายและตำแหน่งสถานที่ของต้นไม้ที่ขอรับบริการตัดและขุดต้นไม้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้นไม้ไม่เกิน 100 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
2)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้นไม้ 101 - 150 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
3)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้นไม้ 151 - 200 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 800 บาท
4)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้นไม้ 201 - 250 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
5)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 251 - 300 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,400 บาท
6)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 301 ซม. ขึ้นไป (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมขั้นต่ำ 1,700 บาท เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด))	ค่าธรรมเนียม 1,700 บาท
7)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ไม่เกิน 100 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 400 บาท
8)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 101 - 150 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
9)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 151 - 200 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,600 บาท
10)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 201 - 250 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 2,200 บาท
11)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 251 - 300 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 2,800 บาท
12)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 301 ซม. ขึ้นไป (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมขั้นต่ำ 3,400 บาท เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด))	ค่าธรรมเนียม 3,400 บาท
13)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 50 - 100 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 600 บาท
14)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 101 - 150 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
15)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 151 - 200 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,400 บาท
16)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 201 - 250 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
17)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 251 - 300 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
18)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 301 ซม. ขึ้นไป (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมขั้นต่ำ 4,000 บาท เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด))	ค่าธรรมเนียม 4,000 บาท
19)	ค่าเก็บขน ระยะทาง ไม่เกิน 10 กิโลเมตร เที่ยวละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
20)	ค่าเก็บขน ระยะทาง เกิน 10 กิโลเมตรขึ้นไป เที่ยวละ (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมขั้นต่ำ 700 บาท เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด))	ค่าธรรมเนียม 700 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเขต (หมายเหตุ: (-ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขต ณ สำนักงานเขตในเขตพื้นที่ขอรับบริการ หรือ โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการ))
2)	สำนักสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: (ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม.10400 หรือ โทรศัพท์แจ้ง สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม โทร. / โทรสาร 0 2246 8540))
3)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ 1555))
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบติดต่อขอรับบริการตัดและขุดต้นไม้ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

- ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400
- ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีหน้าที่ในการดูแลรักษาสนามหญ้าและต้นไม้ในถนนและสถานสาธารณะ ซึ่งห้ามมิให้ผู้ใดโค่นต้นไม้ ตัด เด็ด หรือกระทำการด้วยประการใดๆ ให้เกิดความเสียหายหรือน่าจะเป็นอันตรายแก่ต้นไม้ หรือใบดอก ผลหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของต้นไม้ที่ปลูกไว้หรือขึ้นเองตามธรรมชาติในที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ แต่มิให้ใช้บังคับแก่การกระทำของผู้ได้รับมอบหมายจากพนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือให้โค่นหรือตัดต้นไม้จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535 การขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่ จึงเป็นการดำเนินการของสำนักงานสวนสาธารณะ หรือสำนักงานเขตพื้นที่ผู้รับผิดชอบ แล้วแต่กรณี ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 3108/2528 เรื่องข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการก่อสร้างที่อาจทำให้ต้นไม้เสียหาย คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 2396/2553 และ ที่ 370/2556 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้ตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด โดยแจ้งความประสงค์ด้วยการติดต่อด้วยตนเอง หรือมีหนังสือแจ้งความประสงค์ถึงสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อมหรือสำนักงานเขตพื้นที่ ที่อาคารหรือสถานที่นั้นตั้งอยู่ ซึ่งการให้บริการดังกล่าวจะพิจารณาดำเนินการตามลำดับวันที่ขอรับบริการ

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะ เวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักสิ่งแวดล้อม - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ณ สำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 หรือ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ ณ ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เลขที่ 123 ถนนมิตรไมตรี แขวง ดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเขต - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตในเขตพื้นที่ขอรับ บริการ หรือ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง ณ ฝ่าย รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตในพื้นที่ขอรับ บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร - ผู้ขอใช้บริการยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: (สำนักงานสวนสาธารณะ หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	10 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา - เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ ณ สถานที่ที่ผู้ขอแจ้งความประสงค์ (หมายเหตุ: (สำนักงานสวนสาธารณะ หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	3 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	การพิจารณา - เจ้าหน้าที่พิจารณาคิดค่าบริการ พร้อมจัดทำรายงานและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: (สำนักงานสวนสาธารณะ หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	4 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม
4)	- ทำการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ (หมายเหตุ: (อย่างน้อย 7 วันทำการ))	7 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม
5)	- ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต และชำระค่าบริการ (หมายเหตุ: (- ผู้ขอใช้บริการนำใบนัดหมายการขอรับบริการฯ ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต/ไม่อนุญาต ตามนัดหมาย ณ สำนักงานสวนสาธารณะ หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	1 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	หนังสือหรือใบคำร้องแจ้งความประสงค์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	ภาพถ่ายของต้นไม้ที่ขออนุมัติขุดล้อมย้าย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4)	แผนที่แสดงตำแหน่งของสถานที่ดำเนินการตามคำขออนุมัติขุดล้อมย้ายต้นไม้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	หนังสือขออนุญาตเปิดทางเท้าและคันหินจากสำนักการโยธา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักการโยธา

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
-------	------------------------	-----------------------------

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 1 - 9 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
2)	ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 10 - 19 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
3)	ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 20 - 29 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
4)	ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 30 - 39 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 4,000 บาท
5)	ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 40 - 49 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 5,000 บาท
6)	ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 50 - 99 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 10,000 บาท
7)	ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 100 ซม. ขึ้นไป ต้นละ (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมขั้นต่ำ 20,000 บาท เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด))	ค่าธรรมเนียม 20,000 บาท
8)	ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 1 - 9 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
9)	ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 10 - 19 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
10)	ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 20 - 29 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
11)	ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 30 - 39 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม 4,000 บาท
12)	ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 40 - 49 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม 5,000 บาท
13)	ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 50 - 99 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม 10,000 บาท
14)	ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 100 ซม. ขึ้นไป ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด ค่าธรรมเนียมขั้นต่ำ 20,000 บาท เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด))	ค่าธรรมเนียม 20,000 บาท
15)	ประเภทไม้ดอกไม้ประดับ กรณีเป็นต้นคิดค่าเสียหายต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
16)	ประเภทไม้ดอกไม้ประดับ กรณีเป็นแปลง เป็นกอหนา เป็นรูปทรง คิดค่าเสียหาย ตร.ม. ละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
17)	ประเภทไม้คลุมดิน คิดค่าเสียหาย ตร.ม. ละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 250 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
18)	ประเภทสัญญา คัดค่าเสียหาย ตร.ม. ละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเขต (หมายเหตุ: (ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขต ณ สำนักงานเขตในเขตพื้นที่ขอรับบริการ หรือ โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการ))
2)	สำนักสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: (ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม.10400 หรือ โทรศัพท์แจ้ง สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม))
3)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ 1555))
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบติดต่อขออนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

- ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทร 0-2248 2534 โทรสาร 0-2248 1533
- ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 08/05/2562

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้สถานที่: สวนสาธารณะ
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีหน้าที่ให้บริการในการจัดให้มีและบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครพ.ศ. 2528 ซึ่งได้แก่สวนสาธารณะในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร โดยผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้สวนสาธารณะ และอาคารสถานที่ในสวนสาธารณะ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงาน ของสวนสาธารณะ พ.ศ. 2528 ซึ่งการขอใช้บริการสถานที่สวนสาธารณะจะต้องเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543 และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข ในการยกเว้น หรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 รวมทั้งจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ (กรณีมีความเสียหาย) ทั้งนี้ผู้ให้บริการต้องแจ้งความประสงค์และจัดส่งหนังสือขอใช้บริการถึงหน่วยงานล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะ เวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทันทีความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานสวนสาธารณะ อาคารสำนักการระบายน้ำ ศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร เลขที่ 123 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.10400/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สวนสาธารณะที่ขอใช้บริการ รายละเอียดช่องทางการติดต่ออยู่ใน ข้อ 19. หมายเหตุ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเขต-ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตในเขตพื้นที่ขอรับ บริการ หรือยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง ณ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตในพื้นที่ขอรับบริการ รายละเอียดช่องทางการติดต่ออยู่ในข้อ 19 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
-------	---------	----------	------------------

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต / สำนักงานสวนสาธารณะ))	10 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา จัดทำและเสนอหนังสือ (หมายเหตุ: (ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / สำนักงานสวนสาธารณะ))	2 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	- ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาตและชำระค่าบริการ (หมายเหตุ: (ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต / สำนักงานสวนสาธารณะ))	1 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	หนังสือขอใช้บริการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ระบุสถานที่ วัน เวลา วัตถุประสงค์ รายละเอียดของงานและ กิจกรรมพร้อมจำนวนผู้เข้าร่วมงานและกิจกรรม)	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	เอกสารแสดงเรื่องราวของภาพยนตร์ (story board) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีใช้สถานที่ถ่ายทำภาพยนตร์ ภาพยนตร์โฆษณาและการ บันทึกเทปโทรทัศน์)	-
4)	หนังสืออนุญาตให้ถ่ายทำภาพยนตร์ในประเทศไทย จากกอง กิจการภาพยนตร์ กรมการท่องเที่ยว กระทรวงท่องเที่ยวและกีฬา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ขอใช้ต้องการใช้สถานที่สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์ ต่างประเทศ)	กองกิจการภาพยนตร์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ถ่ายทำภาพยนตร์และการบันทึกเทปโทรทัศน์ เพื่อธุรกิจ วันละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 6,000 บาท
2)	ถ่ายภาพนิ่งเพื่อธุรกิจ วันละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
3)	กิจกรรม เพื่อหารายได้ ไม่เกิน 6 ชั่วโมง วันละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 4,000 บาท
4)	กิจกรรม เพื่อหารายได้ เกิน 6 ชั่วโมง วันละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 7,500 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักสิ่งแวดล้อม - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักงานสวนสาธารณะ - โทรศัพท์แจ้งสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม โทร. 0-2246 8540 (หมายเหตุ: -)
3)	สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร - โทรศัพท์ 1555 (หมายเหตุ: -)
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
6)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบติดต่อขอรับหนังสืออนุญาตในการใช้สถานที่ (หมายเหตุ: -)
2)	ตัวอย่าง หนังสือขอใช้สถานที่ สวนสาธารณะ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอให้บริการสวนสาธารณะ

1. สวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ถนนกำแพงเพชร 2 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร.0 2272 4374
2. สวนจตุจักร ถนนกำแพงเพชร 1 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร.0 2272 4575
3. อุทยานเบญจสิริ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทร.0 2262 0810
4. สวนสราญรมย์ ถนนเจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวังเขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทร.0 2221 0195
5. สวนเสรีไทยถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่มเขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240 โทร.0 2379 7884
6. สวนรมณีนาถถนนศิริพงษ์ แขวงสำราญราษฎร์เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทร.0 2221 5181
7. สวนสันติภาพถนนราชวิถี แขวงถนนพญาไทเขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร.0 2245 2461
8. สวนวชิรเบญจทัศถนนกำแพงเพชร 3 แขวงจตุจักรเขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร.0 2537 9221
9. สวนกีฬารามอินทราถนนรามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220 โทร.0 2551 0612
10. สวนรมณีัยทุ่งสีกันถนนเวฬุวนาราม แขวงดอนเมืองเขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร 10210 โทร.0 2565 5510

- 11.สวนเบญจกิติถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตยเขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานอุทยานเบญจสิริโทร.02262 0810
- 12.สวนป่าเบญจกิติ ระยะที่ 1ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตยเขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานอุทยานเบญจสิริ โทร.0 2262 0810
13. สวนสันติชัยปราการ ถนนพระอาทิตย์ แขวงชนะสงครามเขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนสราญรมย์ โทร.0 2221 0195
- 14.สวนนวมินทร์ภิรมย์ถนนศรีบูรพา แขวงคลองกุ่มเขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนเสรีไทย /ต้องขออนุญาตการเคหะแห่งชาติก่อนส่งหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่
- 15.สวนบึงกระเทียมถนนหม่อมเจ้าสง่างาม สุประดิษฐ์ แขวงมีนบุรีเขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร 10510สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนเสรีไทย โทร.0 2379 7884
- 16.สวนนาคาภิรมย์ถนนมหาราช แขวงพระบรมมหาราชวังเขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200ปิดสวนชั่วคราว (จัดสร้างที่จอดรถใต้ดิน)
17. สวนสาธารณะบึงน้ำลาดพร้าว 71ถนนลาดพร้าว แขวงลาดพร้าวเขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนวชิรเบญจทัศ โทร.0 2537 9221
18. สวนวัชรภิรมย์ (Dog Park) ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนกีฬารามอินทรา /ต้องขออนุญาตการทางพิเศษแห่งประเทศไทยก่อนส่งหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่
- 19.สวนหลวง ร.9ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงสวนหลวงเขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250โทร.0 2328 1972
20. สวนลุมพินีถนนพระรามที่ 4 แขวงลุมพินี เขตปทุมวันกรุงเทพมหานคร 10330โทร.0 2252 7006
- 21.สวนพระนครถนนลาดกระบัง แขวงลาดกระบังเขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520โทร.0 2326 9994
- 22.สวนหนองจอก ถนนเลียบวารี แขวงกระทุ่มรายเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530โทร.0 2543 1082
- 23.สวนธนบุรีรมย์ถนนพทุธบูชา แขวงบางมดเขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140โทร.0 2426 3210
- 24.สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษาถนนพระราม3 แขวงบางโคล่เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร 10120 โทร.0 2289 1578 ต้องขออนุญาตการทางพิเศษแห่งประเทศไทยก่อนส่งหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่
- 25.สวนวนธรรมถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250โทร.0 2398 4083
- 26.สวนทวีวนารมย์ถนนเลียบคลองทวีวัฒนาแขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10170โทร.0 2487 3199
- 27.สวน 60 พรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถถนนเคหะร่มเกล้า แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520โทร.0 2543 9793
- 28.สวนเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(เขตบางกอกน้อย)ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700โทร.0 2433 9848
29. สวนสาธารณะศูนย์กีฬาบึงรับน้ำหนองบอนถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9แขวงสวนหลวง เขตประเวศกรุงเทพมหานคร 10250สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนหลวง ร.9 โทร.0 2328 1972
- 30.สวนราษฎร์ภิรมย์ซอยสุรินทร์ 47 แขวงลำด้อยตี่งเขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนพระนคร โทร.0 2326 9994

31. สวนวารีภิรมย์ถนนประชาร่วมใจ แขวงทรายกองดินใต้ เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร 10510สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนหนองจอก โทร.0 2543 1082
- 32.สวนสิรินธรพาณิชยการถนนเจริญสุข แขวงบางขุนศรีเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนธนบุรีรมย์ โทร.0 2426 3210
- 33.สวนเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (เขตสาทร)ถนนสาทร แขวงทุ่งมหาเมฆเขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบฯ โทร.0 2289 1578
- 34.สวน 50 พรรษา มหาจักรสิรินธรถนนเฉลิมพระเกียรติรัชกาลที่ 9 แขวงดอกไม้ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนวนธรรม โทร.0 2398 4083
- 35.สวนหลวงพระราม 8ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงบางยี่ขันเขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนทวีวนารมย์ โทร.0 2487 3199
- 36.สวนพระยาภิรมย์ ถนนราชบุรีอุทิศ แขวงแสนแสบ เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร 10510 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวน 60 พรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ โทร.0 2543 9793
- 37.สวนสิริภิรมย์ถนนประชาร่วมใจ แขวงทรายกองดินใต้ เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร 10510สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวน 60 พรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ โทร.0 2543 9793
- 38.สวนจรัญภิรมย์ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัดกรุงเทพมหานคร 10700โทร.0 2465 9651
- 39.สวนปทุมวนารักษ์ถนนราชดำริ แขวงปทุมวันเขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330อยู่ระหว่างดำเนินการก่อสร้างโดยสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์
- 40.สวนปาริภาวดีถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดงเขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400โทร.0 2537 8937
- 41.สวนป่าประชานิเวศน์ถนนเทศบาลนิมิตใต้ แขวงลาดยาวเขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900โทร.0 2376 1809
- 42.สวนป่าประชาราชถนนเทศบาลสงเคราะห์ แขวงลาดยาวเขตลาดยาว กรุงเทพมหานคร 10900โทร.0 2376 1809
- 43.สวนสมเด็จพระยา 84 พรรษาแขวงจตุจักร เขตจตุจักรกรุงเทพมหานคร 10900โทร.0 2465 9651
- 44.สวนสาธารณะ สวนหย่อมในพื้นที่สำนักงานเขตสามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตทั้ง 50 เขต

คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงของประเทศ เป็นมหานครที่เป็นศูนย์กลางการค้า การลงทุน การคมนาคม ฯลฯ มีประชาชนจากทุกภาคเดินทางมาประกอบอาชีพ และพักอาศัยอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งมีการก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างต่างๆ เช่น อาคาร ถนน ทางเท้า ฯลฯ ทำให้มีปัญหาการจราจรติดขัด แออัด และเกิดมลพิษจากท่อไอเสียรถยนต์ ฝุ่นละอองจากการก่อสร้าง อันอาจก่อให้เกิดปัญหาด้านสุขภาพและพลาณามัยของประชาชนในกรุงเทพมหานคร ดังนั้นกรุงเทพมหานครจึงให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล และจัดเก็บค่าบริการตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการเรียกค่าบริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.2544 ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล ได้ โดยเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลายกกำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานำบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400/ ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่ใน สถานที่ที่ขอรับบริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนน มิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400/ ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน

(หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการ กวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล/ ไปรษณีย์	ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ประสานงานเข้าร่วมตรวจสอบพื้นที่ คำนวณค่าบริการ และชำระค่าบริการ หรือชำระหลังการ ดำเนินการเสร็จสิ้น (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	การพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการให้บริการ และแจ้งผลการพิจารณาให้ ผู้ขอใช้บริการทราบ (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล ไม่เกิน 100 ตารางเมตร ครั้งละ 2,500 บาท (หมายเหตุ: (เศษของตารางเมตรให้คิดเต็ม 1 ตารางเมตร , เกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 500 ตารางเมตร ตารางเมตรละ 15 บาท , เกิน 500 ตารางเมตร ตารางเมตรละ 10 บาท))	ค่าธรรมเนียม 2,500 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเขต - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ ขอรับบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วย เครื่องจักรกล - โทรศัพท์แจ้งมาที่ฝ่ายรักษาความสะอาด และ สวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ ขอรับบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล - โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. 1555 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักสิ่งแวดล้อม - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดิน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	แดง กรุงเทพมหานคร 10400 - โทรศัพท์แจ้งที่ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด กองจัดการขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม โทร./โทรสาร 0 2245 3306 - โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. 1555 (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
4)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่าง หนังสือขอรับบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 03/04/2562

**คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถานบริการการ
สาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ**
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่และมีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลา ที่กำหนดประชาชนเจ้าของอาคารสถานที่ที่ก่อให้เกิดมูลฝอย จะต้องจัดเก็บและคัดแยกมูลฝอยก่อนนำทิ้ง โดยจะต้องรวบรวมมูลฝอยใส่ถุง มัดปากถุง ให้เรียบร้อย แล้วนำไปตั้งวางรอเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครเข้าดำเนินการจัดเก็บ อาคารสถานที่ใดยังไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าไปดำเนินการจัดเก็บมูลฝอย จำต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบในเบื้องต้น ต่อจากนั้นจึงรวบรวมนำมูลฝอยมาตั้งวางรอการจัดเก็บ ตามกำหนดที่สำนักงานเขตพื้นที่นั้นวัน เวลาไว้ ทั้งนี้ การจัดเก็บมูลฝอยทั่วไปเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่ สำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 123 ถนน มิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 / ไปรษณีย์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ที่สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ ขอรับบริการจัดเก็บมูลฝอยทั่วไป/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการ จัดเก็บมูลฝอยทั่วไป / ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา พิจารณาตรวจสอบสถานที่ ประเมินปริมาณมูลฝอย จัดเส้นทางรถเก็บมูลฝอย จัดรถยนต์และเจ้าหน้าที่ พร้อม แจ้งผู้ขอรับบริการทราบผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	5 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเก็บมูลฝอย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปประจำปี เดือน 1. วันหนึ่งไม่เกิน 20 ลิตร เดือนละ 20 บาท 2. วันหนึ่งเกิน 20 ลิตรแต่ไม่เกิน 500 ลิตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ 20 ลิตรหรือเศษของแต่ละ 20 ลิตร เดือนละ 40 บาท 3. วันหนึ่งเกิน 500 ลิตร แต่ไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร เดือนละ 2000 บาท 4. วันหนึ่งเกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร เดือนละ 2000 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปเป็นครั้งคราว 1. ครั้งหนึ่งๆ ไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ 150 บาท 2. ครั้งหนึ่งๆ เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร ลูกบาศก์เมตรละ 150 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 150 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	โทรศัพท์แจ้ง ฝ่ายเก็บขนมูลฝอย ส่วนบริการจัดการมูลฝอย สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนัก สิ่งแวดล้อม โทร.0 2246 1939 (หมายเหตุ: -)
3)	โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร โทร.1555 (หมายเหตุ: -)
4)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการจัดเก็บมูลฝอย (หมายเหตุ: -)
5)	โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการจัดเก็บมูล ฝอย (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 04/04/2562

คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลา ที่กำหนดหากอาคารสถานที่ใดมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อันอาจก่อให้เกิดมูลฝอยเป็นจำนวนมากเกินกว่าปริมาณที่กรุงเทพมหานครได้กำหนดไว้ และไม่มีภาชนะรองรับมูลฝอย สามารถขอรับบริการจาก กรุงเทพมหานครให้นำถังรองรับมูลฝอยไปตั้งวางรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราวได้ โดยชำระค่าบริการตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทันทีความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ที่สำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.10400/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.10400/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
-------	---------	----------	------------------

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา พิจารณาตรวจสอบสถานที่ เส้นทางเดินรถ ตรวจสอบจำนวน ถังรองรับมูลฝอย ประเมินปริมาณมูลฝอย จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ จัดรถยนต์ให้บริการพร้อมเจ้าหน้าที่ (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการทราบเพื่อจ่ายเงินค่าบริการตั้ง วางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว (หมายเหตุ: -)	2 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้ง คราว ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ให้ตั้งวางถังรองรับมูล ฝอย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าบริการตั้งถังรองรับมูลฝอยขนาดไม่เกิน 240 ลิตร ไม่เกิน 25 ใบ ครั้งละไม่เกิน 15 วัน คิดค่าบริการ 400 บาท หากเกิน 15 วัน คิดวันละ 100 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 400 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากการนำถังรองรับมูลฝอย ไปตั้งวาง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ 150 บาท เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของ ลูกบาศก์เมตร ๑ ละ 150 บาท (หมายเหตุ: (เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตรละ ๑ ละ 150 บาท))	ค่าธรรมเนียม 150 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	โทรศัพท์แจ้งฝ่ายเก็บขนมูลฝอย ส่วนบริหารจัดการมูลฝอย สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนัก สิ่งแวดล้อม โทร 02-246-1939 (หมายเหตุ: -)
3)	โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร โทร 1555 (หมายเหตุ: -)
4)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
5)	โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่าง (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 03/04/2562

คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการน้ำประปาและภาชนะรองรับน้ำ พร้อมน้ำประปา
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงของประเทศไทย เป็นมหานครที่เป็นศูนย์กลางการค้า การลงทุน การคมนาคม มีประชาชนจากทุกภาคเดินทางมาประกอบอาชีพ และพักอาศัยอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งมีการก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างต่างๆ เช่น บ้านเรือน อาคารสูง ห้างสรรพสินค้า ฯลฯ อาจทำให้เกิดปัญหาน้ำประปาไม่ไหล น้ำประปาไหลอ่อน หรือเกิดเหตุ ท่อประปาแตก หรือมีการจัดกิจกรรมต่างๆ ดังนั้นกรุงเทพมหานครจึงมีการให้บริการน้ำประปาและตั้งภาชนะรองรับน้ำและจัดรถบรรทุกน้ำเติมน้ำประปา และจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการ เรียกค่าบริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.2544 ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการน้ำประปาและภาชนะรองรับน้ำ พร้อมน้ำประปาได้ โดยเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลายกหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานำบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนน มิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 / ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	รับหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)		
2)	การพิจารณา ตรวจสอบสถานที่ (จุดรับบริการ) คำนวณค่าบริการและชำระค่าบริการ หรือชำระหลังการดำเนินการเสร็จสิ้น (หมายเหตุ: (- สามารถให้บริการส่งน้ำได้ทันทีเมื่อยื่นคำร้อง หากเป็นความเดือดร้อนที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขโดยด่วน (ระยะเวลา 0.5 วัน) - จัดภาชนะรองรับน้ำและยานพาหนะขนส่ง พร้อมรถยนต์บรรทุกน้ำ และเจ้าหน้าที่ เพื่อติดตั้งภาชนะรองรับน้ำและเติมน้ำ (ระยะเวลา 1 วัน)))	1 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	การพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการให้บริการ (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค า บ ริ ก า ร ตั ง ถั ง น้ า ส ง น้ า - ส่งน้ำโดยรถยนต์บรรทุกน้ำปริมาตรไม่เกิน 6,000 ลิตร ไม่เกิน 10 กิโลเมตร ครั้งละ 500 บ า ท เกิน 10 กิโลเมตร คิดเพิ่มอีกกิโลเมตรละ 20 บ า ท เศษของกิโลเมตรให้คิดเต็ม 1 กิโลเมตร (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
2)	- ค่าบริการตั้งถังน้ำเปล่าขนาด 1,600 ลิตร และ 550 ลิตร , ไม่เกิน 4 ใบ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน 600 บ า ท , เกิน 7 วัน แต่ไม่เกิน 15 วัน 1,000 บ า ท , เกิน 15 วัน วันละต่อจำนวนถังไม่เกิน 4 ใบ	ค่าธรรมเนียม 600 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	100 บ า ท (หมายเหตุ: (การตั้งถิ่นฐานเกินกว่า 4 ใบให้คิดค่าบริการทุกๆ 4 ใบ เป็น เกณฑ์คำนวณเศษของ 4 ใบ ให้คิดเต็ม 4 ใบ))	
3)	- ค่าบริการตั้งถิ่นฐานเปล่าขนาด 300 ลิตร ไม่เกิน 30 ใบ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน 600 บ า ท เกิน 7 วัน แต่ไม่เกิน 15 วัน 1,000 บ า ท เกิน 15 วัน วันละต่อจำนวนถึงไม่เกิน 30 ใบ 100 บ า ท (หมายเหตุ: (การตั้งถิ่นฐานเกินกว่า 30 ใบให้คิดค่าบริการทุกๆ 30 ใบ เป็น เกณฑ์คำนวณเศษของ 30 ใบ ให้คิดเต็ม 30 ใบ))	ค่าธรรมเนียม 600 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	โทรศัพท์แจ้งที่ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม โทร./โทรสาร 0 2245 3306 (หมายเหตุ: -)
3)	โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. 1555 (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่าง หนังสือขอรับบริการน้ำประปาและประชาชนรองรับน้ำ พร้อมน้ำประปา (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการรถสาธารณะและห้องสุขาชั่วคราว หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานคร ในการดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูล เพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้ โดยเสียค่าบริการตาม ข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ถึง ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) เขียนคำร้องแจ้งความประสงค์ด้วยตัวเอง ที่ สำนักสิ่งแวดล้อม ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 123 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 / ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2.3 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร สอบถามรายละเอียดพื้นที่ที่ขอรับ	30 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	บริการ ตรวจสอบจำนวนการขอใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่/ห้องสุขา ชั่วคราวว่ามีเพียงพอให้บริการได้หรือไม่ (หมายเหตุ: -)		
2)	การพิจารณา พิจารณาตรวจสอบจำนวนการขอใช้บริการ รถสุขาเคลื่อนที่/ห้อง สุขาชั่วคราว ว่ามีเพียงพอให้บริการ ได้หรือไม่ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติคำร้องขอใช้บริการ รถสุขา เคลื่อนที่/ห้องสุขาชั่วคราว (หมายเหตุ: -)	1.3 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม
4)	- แจ้งผลผู้ขอใช้บริการและชำระค่าบริการ (หมายเหตุ: ((ดำเนินการนำรถสุขาเคลื่อนที่ สุขาชั่วคราวไป/ ให้บริการตามกำหนดวัน นัดมา เวลา สถานที่)))	20 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารเพิ่มเติม - แผนที่สถานที่ขอใช้บริการ)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าบริการรถสุขาเคลื่อนที่ในเขตกรุงเทพมหานคร ชนิดธรรมดา คันละ ครั้งละ (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) อัตราค่าบริการ 1,500.- บาท เกินกว่า 8 ชั่วโมง อัตราค่าบริการชั่วโมงละ 200.- บาท (หมายเหตุ: (นอกเขตกรุงเทพมหานคร อัตราค่าบริการคิดอัตราเดียวกันกับในเขตกรุงเทพมหานคร โดยคิดค่าเชื้อเพลิงต่างหาก 3 กิโลเมตรต่อ 1 ลิตร ตามราคาน้ำมันของ การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พ.ศ. 2550 ตามหลักเกณฑ์และอัตรากระทรวงการคลัง - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงิน ตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน ได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท - กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน เป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้ หน่วยงานปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้า ส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยมี สิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมง ละ 60 บาท	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	)))	
2)	ค่าบริการรถสวาทเคลื่อนที่ ในเขตกรุงเทพมหานคร - ชนิด เครื่องปรับอากาศอัตราค่าบริการคันละ ครั้งละ (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) 2,200.- บาท เกินกว่า 8 ชั่วโมงอัตราค่าบริการชั่วโมงละ 300.- บาท (หมายเหตุ: (นอกเขตกรุงเทพมหานคร อัตราค่าบริการคิดอัตราเดียวกันกับในเขตกรุงเทพมหานคร โดยคิดค่าเชื้อเพลิงต่างหาก 3 กิโลเมตรต่อ 1 ลิตร ตามราคาน้ำมันของ การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พ.ศ. 2550 ตามหลักเกณฑ์และอัตรากระทรวงการคลัง - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงิน ตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน ได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท - กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน เป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้ หน่วยงานปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้า ส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยมี สิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมง ละ 60 บาท)))	ค่าธรรมเนียม 2,200 บาท
3)	ค า บ ริ ก า ร หั อ ง ส ว า ข ำ ว ะ ร ำ ว - ไม่เกิน 5 ที่นั่ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน 3,000.- บาท เกิน 5 ที่นั่ง ที่นั่งละ 600.- บาท เกิน 15 วัน ที่ นั ง ล ะ 50.- บ า ท ต ่อ วัน (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	1) ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	2) โทรศัพท์แจ้งฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์หมายเลข 0 2246 1984 โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร 1555 (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
4)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำร้องขอใช้บริการรถยนต์สุขาเคลื่อนที่ / ห้องสุขาชั่วคราว (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 19/03/2562

คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการสืบสิ่งปลูก

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจหน้าที่ กรุงเทพมหานครในการดำเนินการกำจัดสิ่งปลูกและมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับในการจัดการสิ่งปลูก เพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขน และกำจัดสิ่งปลูกหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปลูกหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข พ.ศ. 2546 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้ โดยเสียค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด ทั้งนี้สำนักสิ่งแวดล้อมโดยฝ่ายขนถ่ายสิ่งปลูกและไขมัน สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปลูก รับผิดชอบ ให้บริการขนถ่ายสิ่งปลูกจากอาคารขนาดใหญ่ที่สูงเกิน 6 ชั้น หรือมีพื้นที่เกิน 3,000 ตารางเมตร เช่น อพาร์ทเมนต์ ศูนย์การค้า แฟลต โรงแรม โรงพยาบาล สถานที่ราชการต่าง ๆ และเขตพระราชฐาน เป็นต้น ส่วนสำนักงานเขตโดยฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ 50 เขต รับผิดชอบ ให้บริการขนถ่ายสิ่งปลูกตามอาคารที่พักอาศัยทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละสำนักงานเขต

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทันทีความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอใช้บริการสืบสิ่งปลูก/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการสืบสิ่งปลูก/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต แจ้งความประสงค์ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่ที่ขอรับบริการสืบสิ่งปลูก/ โทรศัพท์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักสิ่งแวดล้อม ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตร	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักสิ่งแวดล้อม เขียนคำร้องแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง ที่ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เลขที่ 123 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักสิ่งแวดล้อม แจ้งความประสงค์ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร โทรศัพท์หมายเลข 0 2246 1975, 0 2246 1984 โทรสารหมายเลข 0 2246 8116 / โทรศัพท์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2.3 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอ ตรวจสอบรายละเอียด ออกเลขสัญญา (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา พิจารณาขอบข่ายผู้คุมงาน จัดเจ้าหน้าที่และรถออกให้บริการ (หมายเหตุ: (ตามกำหนดนัดหมายกับผู้ใช้บริการ))	2 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ		

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียม สืบ สิ่ง ป ฎิ กู ล -เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตร ต่อ ๆ ไป ลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท (หมายเหตุ: (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร 150 บาท เศษเกินครึ่ง ลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร))	ค่าธรรมเนียม 250 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต (หมายเหตุ: (ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอใช้บริการสืบสิ่งปฏิกูล))
2)	สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต (หมายเหตุ: (โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับ บริการสืบสิ่งปฏิกูล))
3)	สำนักสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: (ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400))
4)	สำนักสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: (โทรศัพท์แจ้ง ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนัก

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	สิ่งแวดล้อม หมายเลขโทรศัพท์ 0 2246 1984))
5)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: (โทรศัพท์แจ้ง 1555))
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 20/03/2562

คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการสืบสิ่งปฏิภูมประเภทไขมัน
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจหน้าที่ กรุงเทพมหานครในการดำเนินการกำจัด สิ่งปฏิภูมและมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับในการจัดการสิ่งปฏิภูม เพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออก ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขน และกำจัดสิ่งปฏิภูมหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิภูมหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข พ.ศ. 2546 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถ ขอรับบริการได้ โดยเสียค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนดทั้งนี้สำนักสิ่งแวดล้อมโดยฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิภูมและไขมัน ส่วน บริการจัดการสิ่งปฏิภูม สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิภูมรับผิดชอบ ให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิภูมจากอาคารขนาดใหญ่ที่สูง เกิน 6 ชั้น หรือมีพื้นที่เกิน 3,000 ตารางเมตร เช่น อพาร์ทเม้นท์ ศูนย์การค้า แฟลต โรงแรม โรงพยาบาล สถานที่ราชการต่าง ๆ และเขตพระราชฐานส่วนสำนักงานเขตโดยฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ 50 เขต รับผิดชอบ ให้บริการขนถ่ายสิ่ง ปฏิภูมตามอาคารที่พักอาศัยทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละสำนักงานเขต

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการ แก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดย เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทันทีความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่น คำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่ใน สถานที่ที่ขอรับบริการดูดไขมัน/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต แจ้งความประสงค์ทางโทรศัพท์หรือ โทรสาร ของสำนักงานเขตพื้นที่ที่ขอรับบริการดูดไขมัน/ โทรศัพท์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักสิ่งแวดล้อม ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักสิ่งแวดล้อม เขียนคำร้องแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง ที่ ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิภูมและไขมัน ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิภูม สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิภูม เลขที่ 123 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 1040/ ติดต่อด้วย	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักสิ่งแวดล้อม แจกความประสงค์ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร โทรศัพท์หมายเลข 0 2246 1975, 0 2246 1984 โทรสาร หมายเลข 0 2246 8116 / โทรศัพท์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2.3 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอ ตรวจสอบรายละเอียด ออกเลขสัญญา (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา พิจารณามอบหมายผู้คุม จัดเจ้าหน้าที่และรถออกให้บริการ (หมายเหตุ: (ตามกำหนดนัดหมายกับผู้ขอใช้บริการ))	2 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียม สืบ สิ่ง ป ร ฎ ก ล -เศษของลูกบาตก์เมตรหรือลูกบาตก์เมตรแรก และลูกบาตก์เมตร ต่อ ๆ ไป ลูกบาตก์เมตรละ 250 บาท (หมายเหตุ: (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาตก์เมตร 150 บาท เศษเกินครึ่ง ลูกบาตก์เมตร ให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาตก์เมตร))	ค่าธรรมเนียม 250 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต (หมายเหตุ: (ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอใช้บริการดูต้นไม้))
2)	สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต (หมายเหตุ: (โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการดู ต้นไม้))
3)	สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต (หมายเหตุ: (โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร 1555))
4)	สำนักสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: (ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400))
5)	สำนักสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: (ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม หมายเลขโทรศัพท์ 0 2246 1975))
6)	สำนักสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: (โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร 1555))
7)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
8)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำร้องขอใช้บริการสืบสิ่งปฏิทูลประเภทไขมัน (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 20/03/2562

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานคร ในการดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยเพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 ซึ่งสถานบริการการสาธารณสุขสามารถขอรับบริการได้โดยเสียค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) บริษัทกรุงเทพมหานคร จำกัด โทร 02-726-0300 โทรสาร 02 726 0301/ โทรศัพท์/ โทรศัพท์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) บริษัทกรุงเทพมหานคร จำกัด http://www.thanakom.co.th /เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) บริษัทกรุงเทพมหานคร จำกัด โทร 02-726-0300 โทรสาร หมายเลข 02-726-0301 หรือ e-mail: environment.kt@gmail.com / อีเมล	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสมัคร และติดต่อกลับสถานบริการการสาธารณสุข เพื่อบันทึกหมายวันและเวลาจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อ หรือขอเอกสารที่จำเป็นเพิ่มเติม (หมายเหตุ: (1) สถานบริการการสาธารณสุขที่ต้องการสมัครเข้ารับบริการจัดเก็บและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ ดาวน์โหลดใบสมัคร	2 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	จากเว็บไซต์ของบริษัทกรุงเทพมหานคร จำกัด และส่งใบสมัครกลับที่บริษัทกรุงเทพมหานคร จำกัด ทางอีเมล หรือทางโทรสาร 2) เจ้าหน้าที่นัดผู้ยื่นคำขอเพื่อจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อภายใน 3 วัน)		
2)	การพิจารณา ดำเนินการจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อจากสถานบริการสาธารณสุขและนำไปกำจัดโดยการเผาในเตาเผา (หมายเหตุ: (กองกำจัดมูลฝอย สำนักสิ่งแวดล้อม และบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด))	1 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการสถานพยาบาล (สพ.7) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นสถานประกอบการสาธารณสุข)	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
2)	สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนบริษัท ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเป็นบริษัทที่ก่อกำเนิดมูลฝอยติดเชื้อ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	แผนที่แสดงที่ตั้งในการจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	1. ค่าธรรมเนียมกรณีที่มีน้ำหนักวันหนึ่งเกิน 2 กก. หรือมีปริมาณเกิน 13 ลิตร ค่าเก็บและขนทุกๆ 2 กก.หรือทุกๆ 13 ลิตร หรือเศษของแต่ละ 2 กก. หรือแต่ละ 13 ลิตร เดือนละ 300 บาท (หมายเหตุ: (สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม ดำเนินการคำนวณค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ จัดทำ และส่งใบแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียมฯ ภายใน 10 วัน นับจากวันได้รับข้อมูลน้ำหนักมูลฝอยฯ จากบริษัทกรุงเทพมหานคร จำกัด))	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
2)	2. ค่าธรรมเนียมค่าเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อเป็นครั้งคราว 2.1 ค่าเก็บและขนแต่ละครั้งคิดอัตราครั้งละ 2,000 บาท กรณีที่ระยะทางเกิน 10 กม. ให้คิดอัตราเพิ่มขึ้นอีก กม. ละ 20 บาท ทั้งนี้เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน 3,000 บาท 2.2 กรณีที่มูลฝอยมีน้ำหนักไม่เกิน 75 กก. หรือมีปริมาณไม่เกิน 500 ลิตร ให้คิดอัตราเพิ่มขึ้นอีก ครั้งละ 400 บาท 2.3 กรณีที่มูลฝอยมีน้ำหนักเกิน 75 กก.หรือเกิน 500 ลิตร ให้คิดค่าเก็บขนเพิ่มขึ้นในอัตราทุกๆ 75 กก. หรือทุกๆ 500 ลิตร หรือเศษของ 75 กก. หรือ 500 ลิตร หน่วยละ 400 บาท (หมายเหตุ: (สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม ดำเนินการคำนวณค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ จัดทำ และส่งใบแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียมฯ ภายใน 10 วัน นับจากวันได้รับข้อมูลน้ำหนักมูลฝอยฯ จากบริษัทกรุงเทพมหานคร จำกัด))	ค่าธรรมเนียม 2,400 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มงานวิศวกรรม กองกำจัดมูลฝอยสำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร โทร 0 2203 2962 (หมายเหตุ: -)
2)	บริษัทกรุงเทพธนาคม จำกัด โทร 02-726-0300 โทรสาร 02-726-0301 (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กทม. 1555 (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
5)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบสมัครเข้ารับบริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 04/04/2562

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครพ.ศ.2528 โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ที่มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวันเวลาที่กำหนดประชาชนเจ้าของอาคารสถานที่หากมีเศษวัสดุก่อสร้างสามารถขอรับบริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้างจากกรุงเทพมหานครโดยชำระค่าบริการตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักสิ่งแวดล้อมอาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรีแขวงดินแดงเขตดินแดงกทม 10400/ ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมเลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรีแขวงดินแดงเขตดินแดงกทม 10400/ ไปรษณีย์/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง/ ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) แจ้งความประสงค์ทางโทรศัพท์ที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตพื้นที่ที่ขอรับบริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง/ โทรศัพท์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา พิจารณาตรวจสอบสถานที่เส้นทางการเดินรถประเมินปริมาณมูล ฝอยจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และจัดรถยนต์ให้บริการพร้อม เจ้าหน้าที่ (หมายเหตุ: -)	4 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการทราบเพื่อชำระเงินค่าบริการ เกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง (หมายเหตุ: -)	2 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริการเกี่ยวกับ เศษวัสดุก่อสร้าง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	1. ค่าบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง 1.1 ค่าตัดเศษวัสดุก่อสร้างขึ้นรถโดยแรงงาน (ราคาลูกบาศก์เมตรละ 90 บาท) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 90 บาท
2)	1. ค่าบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง 1.2 ค่าตัดเศษวัสดุก่อสร้างขึ้นรถโดยใช้เครื่องจักร (ราคาลูกบาศก์เมตรละ 125 บาท) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 125 บาท
3)	1. ค่าบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง 1.3 ค่าขน (ระยะทางไม่เกิน 10 กิโลเมตรลูกบาศก์เมตรละ 100 บาทส่วนที่เกิน 10 กิโลเมตรคิดเพิ่มลูกบาศก์เมตรละกิโลเมตรละ 15 บาท (หมายเหตุ: (เศษของกิโลเมตรให้คิดเต็ม 1 กิโลเมตร))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
4)	2. ค่าบริการกำจัดเศษวัสดุก่อสร้าง	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	(ตั น ล ะ 500 บ า ท) (หมายเหตุ: -)	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมเลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรีแขวงดินแดงเขตดินแดงกทม.10400 (หมายเหตุ: -)
2)	โทรศัพท์แจ้งที่ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด ส่วนบริการจัดการมูลฝอย สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อมโทร/โทรสาร 0 2245 3306 (หมายเหตุ: -)
3)	โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์กรุงเทพมหานครโทร 1555 (หมายเหตุ: -)
4)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง (หมายเหตุ: -)
5)	โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการเกี่ยวกับเศษ วัสดุก่อสร้าง (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการตัดและชุดต้นไม้
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 ได้ให้กรุงเทพมหานครในการเรียกเก็บค่าบริการ แก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการตามข้อ บัญญัติและระเบียบที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่จะให้บริการตามลำดับวันที่ขอรับบริการ

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ใหสามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะ เวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจไว้เป็นหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักสิ่งแวดล้อม - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ณ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตร ไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐ หรือ ยื่นหนังสือ แจ้งความประสงค์ ณ ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา สำนักงาน สวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐ / ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเขต - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตในเขตพื้นที่ขอรับ บริการ หรือ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง ณ ฝ่าย รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตในพื้นที่ขอรับ บริการ รายละเอียดช่องทางการติดต่ออยู่ในข้อ 19. หมายเหตุ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (สำนักสิ่งแวดล้อม หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	10 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	การพิจารณา - เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ ณ สถานที่ที่ผู้ขอใช้บริการพร้อมแจ้งอัตราค่าบริการ (หมายเหตุ: (สำนักสิ่งแวดล้อม หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	1 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	การพิจารณา - เจ้าหน้าที่รายงานและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: (สำนักงานสวนสาธารณะ หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	1 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม
4)	- - ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต และชำระค่าบริการ (หมายเหตุ: (- ผู้ขอใช้บริการนำไปนัดหมายการขอรับบริการฯ ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต/ ไม่อนุญาต ตามนัดหมาย ณ สำนักงานสวนสาธารณะ หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	1 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	หนังสือหรือใบคำร้องแจ้งความประสงค์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของต้นไม้กรณีเจ้าของไม่ได้ดำเนินการด้วยตนเอง หรือหนังสือมอบอำนาจจากนิติบุคคลโดยลงนามรับรองสำเนาโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรานิติบุคคล หรือลงนามจริงด้วยลายมือเท่านั้น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4)	ภาพถ่ายและตำแหน่งสถานที่ของต้นไม้ที่ขอรับบริการตัดและขุดต้นไม้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ไม่เกิน 100 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
2)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 101 - 150 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
3)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 151 - 200 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 800 บาท
4)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 201 - 250 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
5)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 251 - 300 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,400 บาท
6)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 301 ซม. ขึ้นไป (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมขั้นต่ำ 1,700 บาท เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด))	ค่าธรรมเนียม 1,700 บาท
7)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ไม่เกิน 100 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 400 บาท
8)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 101 - 150 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
9)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 151 - 200 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,600 บาท
10)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 201 - 250 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 2,200 บาท
11)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 251 - 300 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 2,800 บาท
12)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 301 ซม. ขึ้นไป (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมขั้นต่ำ 3,400 บาท เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด))	ค่าธรรมเนียม 3,400 บาท
13)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 50 - 100 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 600 บาท
14)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 101 - 150 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
15)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 151 - 200 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,400 บาท
16)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 201 - 250 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
17)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 251 - 300 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
18)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 301 ซม. ขึ้นไป (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมขั้นต่ำ 4,000 บาท เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด))	ค่าธรรมเนียม 4,000 บาท
19)	ค่าเก็บขน ระยะทาง ไม่เกิน 10 กิโลเมตร เที่ยวละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
20)	ค่าเก็บขน ระยะทาง เกิน 10 กิโลเมตรขึ้นไป เที่ยวละ (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมขั้นต่ำ 700 บาท เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด))	ค่าธรรมเนียม 700 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเขต (หมายเหตุ: (-ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขต ณ สำนักงานเขตในเขตพื้นที่ขอรับบริการ หรือ โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการ))
2)	สำนักสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: (ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม.10400 หรือ โทรศัพท์แจ้ง สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม โทร. /โทรสาร 0 2246 8540))
3)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ 1555))
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบติดต่อขอรับบริการตัดและขุดต้นไม้ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

- ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400
- ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีหน้าที่ในการดูแลรักษาสนามหญ้าและต้นไม้ในถนนและสถานสาธารณะ ซึ่งห้ามมิให้ผู้ใดโค่นต้นไม้ ตัด เด็ด หรือกระทำการด้วยประการใดๆ ให้เกิดความเสียหายหรือน่าจะเป็นอันตรายแก่ต้นไม้ หรือใบดอก ผลหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของต้นไม้ที่ปลูกไว้หรือขึ้นเองตามธรรมชาติในที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะ แต่มิให้ใช้บังคับแก่การกระทำของผู้ได้รับมอบหมายจากพนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือให้โค่นหรือตัดต้นไม้จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.2535 การขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่ จึงเป็นการดำเนินการของสำนักงานสวนสาธารณะ หรือสำนักงานเขตพื้นที่ผู้รับผิดชอบ แล้วแต่กรณี ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 3108/2528 เรื่องข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการก่อสร้างที่อาจทำให้ต้นไม้เสียหาย คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 2396/2553 และ ที่ 370/2556 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้ตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด โดยแจ้งความประสงค์ด้วยการติดต่อด้วยตนเอง หรือมีหนังสือแจ้งความประสงค์ถึงสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อมหรือสำนักงานเขตพื้นที่ ที่อาคารหรือสถานที่นั้นตั้งอยู่ ซึ่งการให้บริการดังกล่าวจะพิจารณาดำเนินการตามลำดับวันที่ขอรับบริการ

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะ เวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักสิ่งแวดล้อม - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ณ สำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 หรือ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ ณ ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เลขที่ 123 ถนนมิตรไมตรี แขวง ดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานเขต - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตในเขตพื้นที่ขอรับ บริการ หรือ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง ณ ฝ่าย รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตในพื้นที่ขอรับ บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร - ผู้ขอใช้บริการยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: (สำนักงานสวนสาธารณะ หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	10 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา - เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ ณ สถานที่ที่ผู้ขอแจ้งความประสงค์ (หมายเหตุ: (สำนักงานสวนสาธารณะ หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	3 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	การพิจารณา - เจ้าหน้าที่พิจารณาคิดค่าบริการ พร้อมจัดทำรายงานและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: (สำนักงานสวนสาธารณะ หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	4 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม
4)	- ทำการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ (หมายเหตุ: (อย่างน้อย 7 วันทำการ))	7 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม
5)	- ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต และชำระค่าบริการ (หมายเหตุ: (- ผู้ขอใช้บริการนำใบนัดหมายการขอรับบริการฯ ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต/ไม่อนุญาต ตามนัดหมาย ณ สำนักงานสวนสาธารณะ หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	1 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	หนังสือหรือใบคำร้องแจ้งความประสงค์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	ภาพถ่ายของต้นไม้ที่ขออนุมัติขุดล้อมย้าย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4)	แผนที่แสดงตำแหน่งของสถานที่ดำเนินการตามคำขออนุมัติขุดล้อมย้ายต้นไม้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	หนังสือขออนุญาตเปิดทางเท้าและคันหินจากสำนักการโยธา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักการโยธา

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
-------	------------------------	-----------------------------

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 1 - 9 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
2)	ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 10 - 19 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
3)	ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 20 - 29 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
4)	ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 30 - 39 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 4,000 บาท
5)	ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 40 - 49 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 5,000 บาท
6)	ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 50 - 99 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 10,000 บาท
7)	ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 100 ซม. ขึ้นไป ต้นละ (หมายเหตุ: (ค่าธรรมเนียมขั้นต่ำ 20,000 บาท เป็นไปตามที่ กรุงเทพมหานครกำหนด))	ค่าธรรมเนียม 20,000 บาท
8)	ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 1 - 9 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำ ต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
9)	ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 10 - 19 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำ ต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
10)	ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 20 - 29 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำ ต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
11)	ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 30 - 39 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำ ต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม 4,000 บาท
12)	ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 40 - 49 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำ ต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม 5,000 บาท
13)	ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 50 - 99 ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำ ต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม 10,000 บาท
14)	ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 100 ซม. ขึ้นไป ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำ ต้นที่ใหญ่ที่สุด ค่าธรรมเนียมขั้นต่ำ 20,000 บาท เป็นไปตามที่ กรุงเทพมหานครกำหนด))	ค่าธรรมเนียม 20,000 บาท
15)	ประเภทไม้ดอกไม้ประดับ กรณีเป็นต้นคิดค่าเสียหายต้นละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
16)	ประเภทไม้ดอกไม้ประดับ กรณีเป็นแปลง เป็นกอหนา เป็นรูปทรง คิดค่าเสียหาย ตร.ม. ละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
17)	ประเภทไม้คลุมดิน คิดค่าเสียหาย ตร.ม. ละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 250 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
18)	ประเภทสัญญา คัดค่าเสียหาย ตร.ม. ละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 50 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเขต (หมายเหตุ: (ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขต ณ สำนักงานเขตในเขตพื้นที่ขอรับบริการ หรือ โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการ))
2)	สำนักสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: (ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม.10400 หรือ โทรศัพท์แจ้ง สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม))
3)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ 1555))
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบติดต่อขออนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

- ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทร 0-2248 2534 โทรสาร 0-2248 1533
- ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 08/05/2562

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ที่มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลาที่กำหนด ผู้ประสงค์จะให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.2544 และต้องมีภาชนะหรือห้องพักมูลฝอยแยกประเภทอย่างชัดเจน โดยผู้ประสงค์จะให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ ต้องยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองพร้อมหลักฐานหรือยื่นเอกสารพร้อมหลักฐานส่งทางไปรษณีย์ตามสถานที่ / ช่องทางการให้บริการได้โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันทิ้งดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยความสะดวกสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนน มิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่ใน สถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย และหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยความสะดวกเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอให้ออก หนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

นำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ ไปรษณีย์	
---------------------------------------	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม
2)	การพิจารณา พิจารณาตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับบริการ ผังบริเวณแสดงที่ตั้ง อาคารและสถานที่พักมูลฝอย เส้นทางเดินรถเข้าออก ประเมินปริมาณมูลฝอย ชัดความสามารถในการจัดเก็บมูลฝอย (หมายเหตุ: -)	5 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม
3)	- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการทราบผลการพิจารณาออก หนังสือรับรองการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูล (หมายเหตุ: -)	2 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอได้รับรองการจัดเก็บมูลฝอย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3)	สำเนาโฉนดที่ดินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมที่ดิน
4)	ผังบริเวณแสดงที่ตั้งอาคารและสถานที่พักมูลฝอย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
5)	รายการคำนวณปริมาณขยะที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400 (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
2)	โทรศัพท์แจ้งฝ่ายเก็บข้อมูลฝอย ส่วนบริการจัดการมูลฝอย สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม โทร 0 2246 1939 (หมายเหตุ: -)
3)	โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร โทร 1555 (หมายเหตุ: -)
4)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ (หมายเหตุ: -)
5)	โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ศุ.ป.ณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
7)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่าง (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 04/04/2562