

**ผลการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน  
คณะทำงานฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ**

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ได้ทบทวนปรับปรุง	การให้บริการบนระบบอิเล็กทรอนิกส์
1	การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่างๆ	7 วัน	7 วัน	BMA OSS
2	การอนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่	5 วัน	5 วัน	BMA OSS
3	การให้บริการตัดต้นไม้	5 วัน	5 วัน	BMA OSS
4	การให้บริการเก็บเศษวัสดุ ก่อสร้าง	5 วัน	5 วัน	BMA OSS
5	การให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ	1 เดือน	8 วัน	BMA OSS
6	การบริการสูบล้างสิ่งปฏิกูล	2 ชั่วโมง	1 วัน	BMA OSS
7	การบริการรถสุขาเคลื่อนที่และห้องสุขาชั่วคราว	3.3 ชั่วโมง	1 วัน	BMA OSS
8	การบริการน้ำประปาและภาชนะรองรับน้ำพร้อมน้ำประปา	3 วัน	3 วัน	BMA OSS
9	การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว	3 วัน	3 วัน	BMA OSS
10	การบริการสูบล้างสิ่งปฏิกูลประเภทไขมัน	3.3 ชั่วโมง	1 วัน	BMA OSS
11	การขอใช้สถานที่ : สวนสาธารณะ	7 วัน	7 วัน	BMA OSS
12	การบริการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป	7 วัน	7 วัน	BMA OSS
13	การบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล	3 วัน	3 วัน	BMA OSS

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้  
ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุมัติ
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 2) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
  - 3) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2550
  - 4) กฎกระทรวงสุลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560
  - 5) กฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563
  - 6) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544
  - 7) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
  - 8) ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการ การสาธารณสุข พ.ศ.2545
4. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
5. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
6. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ระบุ  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
7. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) ติดต่อด้วยตัวเอง  
สถานที่ให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ  
- สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.  
- ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น.
  - 2) ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง <https://bmaoss.bangkok.go.th>
  - 3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)  
- สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400  
- ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต

## 8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลาที่กำหนด ผู้ประสงค์จะให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามตามกฎกระทรวง สุขลักษณะการจัดการมูลฝอยทั่วไป พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงการจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน พ.ศ. 2563 ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ. 2545 และต้องมีภาชนะหรือห้องพักมูลฝอยแยกประเภทอย่างชัดเจน โดยผู้ประสงค์จะให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ ต้องยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน หรือยื่นเอกสารพร้อมหลักฐานส่งทางไปรษณีย์ตามสถานที่ หรือช่องทางทางการให้บริการได้โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

หมายเหตุ

- การออกหนังสือรับรองให้แบ่งตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก หรือสำนักงานเขต
- รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอรับบริการ หากบ้านเรือน อาคาร สถานที่ตั้งของประชาชนอยู่ในพื้นที่ใด สามารถยื่นคำขอใช้บริการได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่นั้น
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

## 9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนการงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

## 10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

### 10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอให้ รับรองการจัดเก็บ มูลฝอย	-	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาโฉนดที่ดิน พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมที่ดิน	-	1	ฉบับ	-
3)	แบบแปลนอาคาร สถานที่	-	-	1	ฉบับ	-
4)	ภาพถ่ายแสดง สถานที่ตั้ง สถานที่ ที่แจ้งความ ประสงค์ให้จัดเก็บ มูลฝอย	-	-	1	ฉบับ	-
5)	แผนที่แสดงที่ตั้ง และขนาดห้องพัก ขยะ	-	-	1	ฉบับ	-
6)	ผังบริเวณสถานที่ที่ แจ้งความประสงค์ ให้จัดเก็บมูลฝอย	-	-	1	ฉบับ	-
7)	แบบขยายห้องพัก ขยะ	-	-	1	ฉบับ	-
8)	รายการคำนวณ ปริมาณขยะที่คาด ว่าน่าจะเกิดขึ้น	-	-	1	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

## 12. หมายเหตุ

<p>ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต</p>	 <p><a href="https://official.bangkok.go.th/">https://official.bangkok.go.th/</a></p>
<p>ระบบ BMA OSS</p>	 <p><a href="https://bmaoss.bangkok.go.th">https://bmaoss.bangkok.go.th</a></p>
<p>สำนักสิ่งแวดล้อม</p>	 <p><a href="https://webportal.bangkok.go.th">https://webportal.bangkok.go.th</a></p>

คู่มือสำหรับประชาชน: การอนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อม หรือ สำนักงานเขตพื้นที่ ที่รับผิดชอบต้นไม้ต้น ๆ แล้วแต่กรณี  
กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
  - 2) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
  - 3) การคิดค่าเสียหายของต้นไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับและหญ้า คิดตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูก และคิดค่าเสียหายต้นไม้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2526 ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1024/2526 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2526
  - 4) คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 3108/2528 เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการก่อสร้างที่อาจทำให้ต้นไม้เสียหาย ลงวันที่ 9 กันยายน 2528
  - 5) คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 370/2556 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 22 มกราคม 2556
4. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
5. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
6. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) ติดต่อด้วยตนเอง

กรณีต้นไม้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักสิ่งแวดล้อม ยื่นขออนุญาตกับสำนักสิ่งแวดล้อม ทางเข้าดังต่อไปนี้

- (1) ทางเข้าถนนศรีอยุธยา ตั้งแต่แยกสามเสน – แยกราชปรารภ
- (2) ทางเข้าถนนราชดำเนินนอก ทางเข้าถนนราชดำเนินกลาง และทางเข้าถนนราชดำเนินใน
- (3) ทางเข้ารอบทำเนียบรัฐบาล
- (4) ทางเข้าถนนรัชดาภิเษก (เฉพาะช่วงคลองน้ำแก้ว ถึง แยกประชาชนกุล )
- (5) ทางเข้าถนนศรีนครินทร์-ร่มเกล้า
- (6) ทางเข้าถนนอรุณอมรินทร์ (เฉพาะช่วงตั้งแต่สะพานอรุณอมรินทร์ ถึง สะพานบางยี่ขัน)
- (7) ทางเข้าถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า 2 ฟัง (เฉพาะช่วงวัดดุสิตาราม ถึง แยกถนนจรัญสนิทวงศ์)

**สถานที่ให้บริการ** สำนักสิ่งแวดล้อม - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ณ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐ หรือ  
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

โทร. 0 2203 2983 โทรสาร 0 2203 2983 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ สำนักสิ่งแวดล้อม** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

**หมายเหตุ**

**กรณีต้นไม้อยู่บนทางเท้าหรือที่สาธารณะอื่น ยื่นขออนุญาตกับสำนักงานเขตพื้นที่ที่ต้นไม้ตั้งอยู่**

**สถานที่ให้บริการ :** สำนักงานเขตพื้นที่ต้นไม้ตั้งอยู่

- ทำหนังสือขออนุญาตถึงผู้อำนวยการเขตในเขตพื้นที่ต้นไม้ตั้งอยู่ หรือ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ ณ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตในพื้นที่ต้นไม้ตั้งอยู่

รายละเอียดช่องทางการติดต่ออยู่ในข้อ 19. หมายเหตุ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ สำนักงานเขต** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

## 2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง (<http://bmaoss.bangkok.go.th>)

### 8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ในการดูแลรักษาสนามหญ้าและต้นไม้ในถนนและสถานสาธารณะ

ซึ่งห้ามมิให้ผู้ใดโค่นต้นไม้ ตัด เด็ด หรือ กระทำด้วยประการใดๆ ให้เกิดความเสียหายหรือน่าจะเป็นอันตรายแก่ต้นไม้ หรือ

ใบ ดอก ผล หรือ ส่วนใดส่วนหนึ่งของต้นไม้ที่ปลูกไว้ หรือ ขึ้นเองตามธรรมชาติในที่สาธารณะ หรือ สถานสาธารณะ

แต่มิให้ใช้บังคับแก่การกระทำของผู้ได้รับมอบหมายจากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือให้โค่น หรือ

ตัดต้นไม้จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

พ.ศ.2535 การขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่จึงเป็นการดำเนินการของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบต้นไม้ ได้แก่ สำนักสิ่งแวดล้อม หรือ สำนักงานเขตแล้วแต่ที่ตั้งของต้นไม้ นั้นๆ ซึ่งต้นไม้ที่ปลูกบนทางเท้าถนน

สายสำคัญจะอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ถนนศรีอยุธยาตั้งแต่แยกสามเสน –

แยกราชปรารถ ถนนราชดำเนินนอก ถนนราชดำเนินกลาง ถนนราชดำเนินใน ทางเท้ารอบทำเนียบรัฐบาล ถนนรัชดาภิเษก

(เฉพาะช่วงคลองน้ำแก้ว ถึง แยกประชานุกูล ) ถนนศรีนครินทร์-ร่มเกล้า ถนนอรุณอมรินทร์(เฉพาะช่วงตั้งแต่สะพาน

อรุณอมรินทร์ ถึง สะพานบางยี่ขัน) ถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า 2 ฝั่ง(เฉพาะช่วงวัดดุสิตาราม ถึง แยกถนนจรัญสนิทวงศ์)

นอกเหนือจากถนนดังกล่าวต้นไม้บนทางเท้าและที่สาธารณะสำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการล้อมย้าย

ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 370/2556 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ 22 มกราคม 2556 ซึ่งผู้ขออนุญาตล้อมย้ายต้นไม้บนทางเท้าเพื่อเปิดทางเข้า-ออก

อาคาร สถานที่ สามารถขออนุญาตได้ โดยคิดค่าเสียหายของต้นไม้ตามจำนวนและขนาดต้นไม้ที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ต้นไม้พิจารณาแล้วว่าจำเป็นหลีกเลี่ยงไม่ได้ โดยคิดค่าเสียหายตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาค่าเสียหายแนบท้าย

ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1024/2526 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2526 ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 3108/2528 เรื่อง ข้อปฏิบัติ เกี่ยวกับการก่อสร้างที่อาจทำให้ต้นไม้เสียหาย ข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด โดยแจ้งความประสงค์ด้วยการติดต่อด้วยตนเอง หรือ มีหนังสือแจ้งความประสงค์ ถึงสำนักสิ่งแวดล้อมกรณีเป็นต้นไม้บนทางเท้าตามรายชื่อถนนและ ช่วงถนนที่ระบุในข้อ7(1) นอกเหนือจากถนนดังกล่าวมีหนังสือแจ้งความประสงค์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ต้นไม้บนทางเท้า หน้าอาคาร หรือ สถานที่ ที่จะขออนุญาตล้อมย้ายตั้งอยู่ ซึ่งการให้บริการดังกล่าวจะพิจารณาดำเนินการตามลำดับ วันที่ขอรับบริการ โดยจำนวนต้นไม้ใหญ่ที่อนุญาตให้ล้อมย้ายออกจะพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็นในการเปิด ทางเข้า-ออกตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่านั้น กรณีนี้ไม่รับพิจารณาอนุญาตล้อมย้ายต้นไม้ด้วยเหตุผลอื่นๆ เช่น บังป้ายร้านค้า บังป้ายโฆษณา เป็นต้น

หมายเหตุ

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

#### 9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนการงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

#### 10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

##### 10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ไม่มี					



10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือหรือคำร้องแจ้งความประสงค์	-	1	-	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของต้นไม้กรณที่เจ้าของไม่ได้ดำเนินการด้วยตนเอง หรือหนังสือมอบอำนาจจากนิติบุคคลโดยลงนามรับรองสำเนาโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรานิติบุคคล หรือลงนามจริงด้วยลายมือเท่านั้น	-	1	-	ฉบับ	-
3)	ภาพถ่ายของต้นไม้ที่ขออนุญาตล้อมย้ายต้นไม้	-	1	-	ฉบับ	-
4)	แผนที่แสดงตำแหน่งของต้นไม้และสถานที่อนุมัติขุดล้อมย้ายต้นไม้	-	1	-	ฉบับ	-
5)	หนังสืออนุญาตเปิดทางเท้าและคันหินจากสำนักงานเขต	สำนักงานเขตที่อาคารบ้านเรือนที่จะขอเปิดทางเข้า-ออกตั้งอยู่		1	ฉบับ	-

11. ค่าเสียหายต้นไม้ในการขออนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่

- 1) ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 1 - 9 ซม.  
ค่าเสียหาย ต้นละ 500 บาท  
หมายเหตุ -
- 2) ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 10 - 19 ซม.  
ค่าเสียหาย ต้นละ 2,000 บาท  
หมายเหตุ -
- 3) ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 20 - 29 ซม.  
ค่าเสียหาย ต้นละ 3,000 บาท  
หมายเหตุ -
- 4) ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 30 - 39 ซม.  
ค่าเสียหาย ต้นละ 4,000 บาท  
หมายเหตุ -
- 5) ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 40 - 49 ซม.  
ค่าเสียหาย ต้นละ 5,000 บาท  
หมายเหตุ -
- 6) ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 50 - 99 ซม.  
ค่าเสียหาย ต้นละ 10,000 บาท  
หมายเหตุ -
- 7) ประเภทไม้ยืนต้น ขนาดรอบโคนต้น 100 ซม. ขึ้นไป  
ค่าเสียหาย ต้นละ 20,000 บาท  
หมายเหตุ -
- 8) ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 1 - 9 ซม.  
ค่าเสียหาย ต้นละ 500 บาท  
หมายเหตุ (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด)
- 9) ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 10 - 19 ซม. ต้นละ  
ค่าเสียหาย ต้นละ 2,000 บาท  
หมายเหตุ (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำ ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด)
- 10) ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 20 - 29 ซม. ต้นละ  
ค่าเสียหาย ต้นละ 3,000 บาท  
หมายเหตุ (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด)

- 11) ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 30 - 39 ซม. ต้นละ  
 ค่าเสียหาย ต้นละ 4,000 บาท  
 หมายเหตุ (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำ ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด)
- 12) ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 40 - 49 ซม. ต้นละ  
 ค่าเสียหาย ต้นละ 5,000 บาท  
 หมายเหตุ (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำ ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด)
- 13) ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 50 - 99 ซม. ต้นละ  
 ค่าเสียหาย ต้นละ 10,000 บาท  
 หมายเหตุ (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำ ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด)
- 14) ประเภทไม้พุ่ม ขนาดรอบโคนต้น 100 ซม. ขึ้นไป ต้นละ  
 ค่าเสียหาย ต้นละ 20,000 บาท  
 หมายเหตุ (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า 1 ลำต้น ให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด)
- 15) ประเภทไม้ดอกไม้ประดับ กรณีเป็นต้นคิดค่าเสียหายต้นละ  
 ค่าเสียหาย ต้นละ 100 บาท  
 หมายเหตุ -
- 16) ประเภทไม้ดอกไม้ประดับ กรณีเป็นแปลง เป็นกอหนา เป็นรูปทรง คิดค่าเสียหาย ตร.ม. ละ  
 ค่าเสียหาย ต้นละ 500 บาท  
 หมายเหตุ -
- 17) ประเภทไม้คลุมดิน คิดค่าเสียหาย ตร.ม. ละ  
 ค่าเสียหาย ต้นละ 250 บาท  
 หมายเหตุ -
- 18) ประเภทหญ้า คิดค่าเสียหาย ตร.ม. ละ  
 ค่าเสียหาย ต้นละ 50 บาท  
 หมายเหตุ -

## 12. หมายเหตุ

รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

กรณีที่ตั้งของต้นไม้บนทางเท้าที่ขออนุญาตล้อมย้ายเปิดทางเข้าออกฯ อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักสิ่งแวดล้อม  
ตามรายชื่อถนน 1-7 ในข้อ 7 ติดต่อกับ ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม  
 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทร 0 2203 2983  
 โทรสาร 0 2203 2983

กรณีต้นไม้อยู่บนทางเท้าหรือที่สาธารณะอื่น ยื่นขออนุญาตกับสำนักงานเขตพื้นที่ที่ต้นไม้ตั้งอยู่  
ติดต่อกับ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพื้นที่ตามสถานที่ตั้งของต้นไม้

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	 <a href="https://official.bangkok.go.th/">https://official.bangkok.go.th/</a>
ระบบ BMA OSS	 <a href="https://bmaoss.bangkok.go.th">https://bmaoss.bangkok.go.th</a>
สำนักสิ่งแวดล้อม	 <a href="https://webportal.bangkok.go.th">https://webportal.bangkok.go.th</a>

---

## คู่มือสำหรับประชาชน: การให้บริการตัดต้นไม้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต ที่บ้านเรือน อาคาร สถานที่ตั้งของต้นไม้อยู่ในเขตพื้นที่

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

2. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
- 2) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
- 3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543
- 4) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.2544

4. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

5. พื้นที่ให้บริการ: ทั่วถึง

6. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

7. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเขต - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตในเขตพื้นที่ขอรับบริการ หรือ

ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง ณ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

สำนักงานเขตในพื้นที่ขอรับบริการ รายละเอียดช่องทางการติดต่ออยู่ในข้อ 12. หมายเลข / ติดต่อด้วยตนเอง

ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ สำนักงานเขต เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

หมายเหตุ -

2) ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (<http://bmaoss.bangkok.go.th>)

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 ได้ให้กรุงเทพมหานครในการเรียกเก็บค่าบริการ แก่เอกชน

ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

เรื่องค่าบริการ พ.ศ. 2543 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข

ในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการตามข้อบัญญัติและระเบียบ

ที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่จะให้บริการตามลำดับวันที่ที่ขอรับบริการ

## หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

## 9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนการ ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

## 10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

### 10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ไม่มี					

### 10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือหรือใบคำร้องแจ้งความประสงค์		1			
2)	หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของต้นไม้กรณีที่บ้านของไม่ได้ดำเนินการด้วยตนเองหรือหนังสือมอบอำนาจจากนิติบุคคลโดยลงนามรับรองสำเนาโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรานิติบุคคลหรือลงนามจริงด้วยลายมือเท่านั้น		1			
3)	ภาพถ่ายของต้นไม้ที่ขอรับบริการตัดต้นไม้		1			
4)	แผนที่แสดงตำแหน่งของสถานที่ๆ ขอรับบริการ		1			

## 11. ค่าบริการตัดต้นไม้

- 1) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ไม่เกิน 100 ซม. ต้นละ  
ค่าบริการ 200 บาท  
หมายเหตุ -
- 2) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 101 - 150 ซม. ต้นละ  
ค่าบริการ 500 บาท  
หมายเหตุ -
- 3) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 151 - 200 ซม. ต้นละ  
ค่าบริการ 800 บาท  
หมายเหตุ -
- 4) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 201 - 250 ซม. ต้นละ  
ค่าบริการ 1,000 บาท  
หมายเหตุ -
- 5) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 251 - 300 ซม. ต้นละ  
ค่าบริการ 1,400 บาท  
หมายเหตุ -
- 6) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 301 ซม. ขึ้นไป ต้นละ  
ค่าบริการ 1,700 บาท  
หมายเหตุ -
- 7) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ไม่เกิน 100 ซม. ต้นละ  
ค่าบริการ 400 บาท  
หมายเหตุ -
- 8) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 101 - 150 ซม. ต้นละ  
ค่าบริการ 1,000 บาท  
หมายเหตุ -
- 9) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 151 - 200 ซม. ต้นละ  
ค่าบริการ 1,600 บาท  
หมายเหตุ -
- 10) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 201 - 250 ซม. ต้นละ  
ค่าบริการ 2,200 บาท  
หมายเหตุ -
- 11) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 251 - 300 ซม. ต้นละ  
ค่าบริการ 2,800 บาท  
หมายเหตุ -

12) ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 301 ซม. ขึ้นไป ต้นละ  
ค่าบริการ 3,400 บาท

หมายเหตุ -

13) ค่าเก็บขน ระยะทาง ไม่เกิน 10 กิโลเมตร เที่ยวละ

ค่าบริการ 500 บาท

หมายเหตุ -

14) ค่าเก็บขน ระยะทาง เกิน 10 กิโลเมตรขึ้นไป เที่ยวละ

ค่าบริการ 700 บาท

หมายเหตุ -

## 12. หมายเหตุ

ประชาชน/นิติบุคคล ขอรับบริการตัดต้นไม้ในบ้านเรือน อาคารสถานที่ของตนเอง ต้องยื่นเรื่องขอรับบริการกับ  
สำนักงานเขตที่ต้นไม้ตั้งอยู่เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อกระจายภารกิจไปทั้ง 50 เขตตามสถานที่ตั้งของต้นไม้ เพื่อให้ประชาชน  
ได้รับบริการที่รวดเร็วขึ้น หากยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตอื่น จะไม่สามารถรับบริการได้

หากบ้านเรือน อาคาร สถานที่ตั้งของต้นไม้ของประชาชนอยู่ในพื้นที่ใด สามารถยื่นคำขอใช้บริการได้ที่  
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตพื้นที่นั้น

รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอรับบริการ หากบ้านเรือน อาคาร สถานที่ตั้งของต้นไม้ของประชาชน  
อยู่ในพื้นที่ใด สามารถยื่นคำขอใช้บริการได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่นั้น ดังนี้

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	 <a href="https://official.bangkok.go.th/">https://official.bangkok.go.th/</a>
ระบบ BMA OSS	 <a href="https://bmaoss.bangkok.go.th">https://bmaoss.bangkok.go.th</a>
สำนักสิ่งแวดล้อม	 <a href="https://webportal.bangkok.go.th">https://webportal.bangkok.go.th</a>



## คู่มือสำหรับประชาชน: การให้บริการเก็บเศษวัสดุ ก่อสร้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

- ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
  - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
  - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544
  - ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการ การสาธารณสุข พ.ศ. 2545
- ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ระบุ**  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
- ช่องทางการให้บริการ**
  - ติดต่อด้วยตัวเอง**  
สถานที่ให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ
    - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
    - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น.
  - ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง <https://bmaoss.bangkok.go.th>
  - แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
    - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
    - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต

## 8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลาที่กำหนดประชาชนเจ้าของอาคารสถานที่ หากมีการทำความสะอาดอาคารสถานที่หรือมีเศษวัสดุสิ่งของเหลือใช้หรือมีการตัดตกแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ซึ่งทำให้มีเศษวัสดุสิ่งของต่าง ๆ ที่ไม่ใช่แล้ว หรือเศษกิ่งไม้ ใบไม้ ที่เกิดจากการตัดตกแต่งต้นไม้เหล่านั้น สามารถขอรับบริการจากกรุงเทพมหานครในการจัดเก็บเศษวัสดุ หรือกิ่งไม้ ใบไม้ โดยชำระค่าบริการตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

## 9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนการงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

## 10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

### 10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-

### 10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้เก็บเศษวัสดุ ก่อสร้าง	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	แผนที่แสดงที่ตั้ง สถานที่ที่แจ้ง ความประสงค์ให้ เก็บเศษวัสดุ ก่อสร้าง	-	-	-	ฉบับ	-

## 11. ค่าบริการ

### 1) ค่าบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง

- ค่าขน ระยะทางไม่เกิน 10 กิโลเมตร คิดลูกบาศก์เมตรละ 100 บาท (รถบรรทุกเทท้าย ปริมาณ 6 ลูกบาศก์เมตร) =  $6 \times 100 = 600$  บาท

ค่าบริการ 600 บาท

หมายเหตุ ค่าขนระยะทางส่วนที่เกิน 10 กิโลเมตร คิดเพิ่มกิโลเมตรละ 15 บาท

### 2) ค่าบริการเก็บขนกิ่งไม้ / ใบไม้ คิดเป็นเที่ยว (1 คันรถ)

- ไม่เกิน 10 กิโลเมตร เที่ยวละ 500 บาท

ค่าบริการ 500 บาท

หมายเหตุ เกิน 10 กิโลเมตรขึ้นไป เที่ยวละ 700 บาท

## 12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	 <a href="https://official.bangkok.go.th/">https://official.bangkok.go.th/</a>
ระบบ BMA OSS	 <a href="https://bmaoss.bangkok.go.th">https://bmaoss.bangkok.go.th</a>
สำนักสิ่งแวดลอม	 <a href="https://webportal.bangkok.go.th">https://webportal.bangkok.go.th</a>

## คู่มือสำหรับประชาชน: การให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
2. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
  - 2) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
  - 3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
  - 4) ข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ. 2545
4. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
5. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
6. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ระบุ  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
7. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) ติดต่อด้วยตัวเอง  
สถานที่ให้บริการ สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
  - 2) ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง <https://bmaoss.bangkok.go.th>
  - 3) แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)  
- สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400

## 8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยเพื่อให้เกิดความสะอาด

และเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง

ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546

ซึ่งสถานบริการการสาธารณสุขสามารถขอรับบริการได้โดยเสียค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม

โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว

มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว

และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

## 9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนการ ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วันทำการ

## 10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

### 10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบอนุญาตประกอบกิจการสถานพยาบาล (สพ.7)	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	-	1	ฉบับ	(กรณีเป็นสถานประกอบการสาธารณสุข)
2)	หนังสือจดทะเบียนบริษัท	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	-	1	ฉบับ	(กรณีเป็นบริษัทที่ออกกำเนิตมูลฝอยติดเชื้อ)

## 10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

## 11. ค่าธรรมเนียม

## 1) ค่าธรรมเนียมเป็นรายเดือน

- น้ำหนักไม่เกิน 2 กก.ต่อวัน หรือไม่เกิน 13 ลิตรต่อวัน เดือนละ 300 บาท
- น้ำหนักเกิน 2 กก.ต่อวัน หรือเกิน 13 ลิตรต่อวัน ทุก ๆ 2 กก. หรือ ทุก ๆ 13 ลิตร หรือเศษแต่ละ 2 กก.

หรือแต่ละ 13 ลิตร เดือนละ 300 บาท

ค่าธรรมเนียม 300 บาท

หมายเหตุ (- กทม. ดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมและจัดทำใบแจ้งหนี้ (ภายใน 5 วัน นับจากวันได้รับข้อมูล น้ำหนัก จากบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด)

- จัดส่งใบแจ้งหนี้ให้แก่สถานบริการสาธารณสุข (ภายใน 1 เดือน)

## 2) ค่าธรรมเนียมเป็นครั้งคราว

- อัตราเริ่มต้นแต่ละครั้ง ครั้งละ 2,000 บาท
- น้ำหนักไม่เกิน 75 กก. หรือไม่เกิน 500 ลิตร คิดอัตราเพิ่มขึ้นครั้งละ 400 บาท
- น้ำหนักเกิน 75 กก. หรือเกิน 500 ลิตร .ให้คิดอัตราเพิ่มขึ้น ทุกๆ 75 กก. หรือ 500 ลิตร หรือเศษของ 75

กก. หรือ 500 ลิตร หน่วยละ 400 บาท

ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท

หมายเหตุ (- กทม. ดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมและจัดทำใบแจ้งหนี้ (ภายใน 5 วัน นับจากวันได้รับข้อมูล น้ำหนักจากบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด)

- จัดส่งใบแจ้งหนี้ให้แก่สถานบริการสาธารณสุข (ภายใน 1 เดือน)

## 12. หมายเหตุ

สำนักสิ่งแวดล้อม	 <a href="https://webportal.bangkok.go.th">https://webportal.bangkok.go.th</a>
ระบบ BMA OSS	 <a href="https://bmaoss.bangkok.go.th">https://bmaoss.bangkok.go.th</a>

## คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการสูบล้างปลั๊ก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

- ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
  - กฎกระทรวงฉบับที่ 2 ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
  - กฎกระทรวงสุขลักษณะการจัดการสิ่งปฏิกูล พ.ศ. 2561
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546
  - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การกำหนดประเภท ขนาด ระยะเวลาในการสูบล้างท่อ และวิธีการระบายน้ำทิ้งที่ได้มาตรฐานของระบบกำจัดสิ่งปฏิกูล พ.ศ. 2561
- ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ระบุ**  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
- ช่องทางการให้บริการ**
  - ติดต่อด้วยตัวเอง**  
สถานที่ให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ  
- สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.  
- ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น.
  - ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง <https://bmaoss.bangkok.go.th>
  - แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**  
- สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400  
- ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต

## 8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับในการจัดการสิ่งปฏิกูล เพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้ โดยเสียค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด ทั้งนี้ สำนักสิ่งแวดล้อม โดยฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบ ให้บริการสูบถ่ายสิ่งปฏิกูลจากอาคารขนาดใหญ่ที่สูงเกิน 6 ชั้น หรือมีพื้นที่เกิน 3,000 ตารางเมตร เช่น อพาร์ทเมนท์ ศูนย์การค้า แฟลต โรงแรม โรงพยาบาล สถานที่ราชการต่าง ๆ และเขตพระราชฐาน เป็นต้น ส่วนสำนักงานเขต โดยฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ 50 เขต รับผิดชอบ ให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลตามอาคารที่พักอาศัยทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละสำนักงานเขต

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

## 9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนการงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วันทำการ

## 10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

### 10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-



## 10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

### 11. ค่าธรรมเนียม

#### 1) ค่าธรรมเนียมสุบสิ่งปฏิภูม

- เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อ ๆ ไป ลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท

ค่าธรรมเนียม 250 บาท

หมายเหตุ (เศษไม่เกิดครึ่งลูกบาศก์เมตร 150 บาท

เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร)

### 12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	 <a href="https://official.bangkok.go.th/">https://official.bangkok.go.th/</a>
ระบบ BMA OSS	 <a href="https://bmaoss.bangkok.go.th">https://bmaoss.bangkok.go.th</a>
สำนักสิ่งแวดล้อม	 <a href="https://webportal.bangkok.go.th">https://webportal.bangkok.go.th</a>

## คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการรถสุขาเคลื่อนที่และห้องสุขาชั่วคราว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

- ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544
  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544
  - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/ว 129 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ
- ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ:** ทั่วถึง
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ระบุ**  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 ชั่วโมง
- ช่องทางการให้บริการ**
  - ติดต่อด้วยตัวเอง**  
สถานที่ให้บริการ สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
  - ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง <https://bmaoss.bangkok.go.th>
  - แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**  
- สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**  
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ  
พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูลเพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อน ค่าบริการ พ.ศ. 2544 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้โดยเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

## 9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนการ ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วันทำการ

## 10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

### 10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	(เอกสารเพิ่มเติม - แผนที่สถานที่ขอใช้บริการ)

### 10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

## 11. ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ

- ค่าบริการรถสุขาเคลื่อนที่ในเขตกรุงเทพมหานคร ชนิดธรรมดา คันละ ครั้งละ (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) อัตราค่าบริการ 1,500.- บาท เกินกว่า 8 ชั่วโมง อัตราค่าบริการชั่วโมงละ 200.- บาท  
ค่าบริการ 1,500 บาท

**หมายเหตุ** (นอกเขตกรุงเทพมหานคร)

อัตราค่าบริการคิดอัตราเดียวกันกับในเขตกรุงเทพมหานคร

โดยคิดค่าเชื้อเพลิงต่างหาก 3 กิโลเมตรต่อ 1 ลิตร ตามราคาน้ำมันของการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

ค่าตอบแทนการปฏิบัติการนอกเวลาราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติการนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

ตามหลักเกณฑ์และอัตรากระทรวงการคลัง

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
- กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยมีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท)

2) **ค่าบริการรถสุขาเคลื่อนที่ ในเขตกรุงเทพมหานคร - ชนิดเครื่องปรับอากาศอัตราค่าบริการคันละ ครั้งละ (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) 2,200.- บาท เกินกว่า 8 ชั่วโมงอัตราค่าบริการชั่วโมงละ 300.- บาท**

**ค่าบริการ 2,200 บาท**

**หมายเหตุ** (นอกเขตกรุงเทพมหานคร)

อัตราค่าบริการคิดอัตราเดียวกันกับในเขตกรุงเทพมหานคร

โดยคิดค่าเชื้อเพลิงต่างหาก 3 กิโลเมตรต่อ 1 ลิตร ตามราคาน้ำมันของการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

ค่าตอบแทนการปฏิบัติการนอกเวลาราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติการนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

ตามหลักเกณฑ์และอัตรากระทรวงการคลัง

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
- กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยมีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท)

3) ค่าบริการห้องสุขาชั่วคราว

- ไม่เกิน 5 ที่นั่ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน 3,000.- บาท เกิน 5 ที่นั่ง ที่นั่งละ 600.- บาท เกิน 15 วัน

ที่นั่งละ 50.- บาทต่อวัน

ค่าบริการ 3,000 บาท

หมายเหตุ -

12. หมายเหตุ

สำนักสิ่งแวดล้อม	 <a href="https://webportal.bangkok.go.th">https://webportal.bangkok.go.th</a>
ระบบ BMA OSS	 <a href="https://bmaoss.bangkok.go.th">https://bmaoss.bangkok.go.th</a>

## คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการน้ำประปาและภาชนะรองรับน้ำ พร้อมน้ำประปา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

- ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544
- ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ระบุ**  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ 0 วัน
- ช่องทางการให้บริการ**
  - ติดต่อด้วยตัวเอง**  
สถานที่ให้บริการ สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
  - ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง <https://bmaoss.bangkok.go.th>
  - แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**  
- สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงของประเทศ เป็นมหานครที่เป็นศูนย์กลางการค้า การลงทุน การคมนาคม มีประชาชนจากทุกภาคเดินทางมาประกอบอาชีพ และพักอาศัยอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งมีการก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างต่างๆ เช่น บ้านเรือน อาคารสูง ห้างสรรพสินค้า ฯลฯ อาจทำให้เกิดปัญหาน้ำประปาไม่ไหล น้ำประปาไหลอ่อน หรือเกิดเหตุท่อประปาแตก หรือมีการจัดกิจกรรมต่างๆ ดังนั้นกรุงเทพมหานครจึงมีการให้บริการน้ำประปาและตั้งภาชนะรองรับน้ำและจัดรถบรรทุกน้ำเติมน้ำประปา และจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการ เรียกค่าบริการแก่

เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อน ค่าบริการ พ.ศ. 2544 ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการน้ำประปาและภาชนะรองรับน้ำ พร้อมน้ำประปาได้ โดยเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน คู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้อง ดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอ ละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความ บกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

## 9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนการงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

## 10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

### 10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	-	-	ฉบับ	-

### 10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับ บริการ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	แผนที่แสดงที่ตั้ง สถานที่ที่แจ้ง ความประสงค์ ขอรับบริการ	-	-	-	ฉบับ	-

#### 11. ค่าบริการ

##### 1) ค่าบริการติดตั้งน้ำ ส่งน้ำ

ส่งน้ำโดยรถยนต์บรรทุกน้ำปริมาตรไม่เกิน 6,000 ลิตร

ไม่เกิน 10 กิโลเมตร ครั้งละ 500 บาท

เกิน 10 กิโลเมตร คิดเพิ่มอีกกิโลเมตรละ 20 บาท

เศษของกิโลเมตรให้คิดเต็ม 1 กิโลเมตร

ค่าบริการ 500 บาท

หมายเหตุ -

##### 2) ตั้งถังน้ำเปล่าขนาด 1,600 ลิตร 1,000 ลิตร และ 550 ลิตร

ไม่เกิน 4 ใบ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน 600 บาท

เกิน 7 วัน แต่ไม่เกิน 15 วัน 1,000 บาท

เกิน 15 วัน วันละต่อจำนวนถังไม่เกิน 4 ใบ 100 บาท

ค่าบริการ 600 บาท

หมายเหตุ การตั้งถังน้ำเกินกว่า 4 ใบให้คิดค่าบริการทุกๆ 4 ใบ เป็นเกณฑ์คำนวณเศษของ 4 ใบ ให้คิดเต็ม 4 ใบ

##### 3) ตั้งถังน้ำเปล่าขนาด 300 ลิตร

ไม่เกิน 30 ใบ ครั้งละไม่เกิน 7 วัน 600 บาท

เกิน 7 วัน แต่ไม่เกิน 15 วัน 1,000 บาท



เกิน 15 วัน วันละต่อจำนวนถังไม่เกิน 30 ใบ 100 บาท

ค่าบริการ 600 บาท

หมายเหตุ การตั้งถังน้ำเกินกว่า 30 ใบให้คิดค่าบริการทุกๆ 30 ใบ เป็นเกณฑ์คำนวณเศษของ 30 ใบ ให้คิดเต็ม 30 ใบ



12. หมายเหตุ

สำนักสิ่งแวดล้อม	 <a href="https://webportal.bangkok.go.th">https://webportal.bangkok.go.th</a>
ระบบ BMA OSS	 <a href="https://bmaoss.bangkok.go.th">https://bmaoss.bangkok.go.th</a>

## คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

- ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
  - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ. 2545
  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544
- ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ระบุระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน**
- ช่องทางการให้บริการ**
  - ติดต่อด้วยตัวเอง**

**สถานที่ให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ**

    - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
    - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น.
  - ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง <https://bmaoss.bangkok.go.th>
  - แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
    - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
    - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต

## 8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลา ที่กำหนดหากอาคารสถานที่ได้มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อันอาจก่อให้เกิดมูลฝอยเป็นจำนวนมากเกินกว่าปริมาณที่กรุงเทพมหานครได้กำหนดไว้ และไม่มีภาชนะรองรับมูลฝอย สามารถขอรับบริการจากกรุงเทพมหานครให้นำถังรองรับมูลฝอยไปตั้งวางรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราวได้ โดยชำระค่าบริการตามข้อบัญญัติที่กำหนด

### หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

## 9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนการงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

## 10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

### 10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

### 10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว	-	1	-	ฉบับ	-
2)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่แจ้ง	-	1	-	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ความประสงค์ให้ ตั้งวางถังรองรับ มูลฝอย					

#### 11. ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ

- ค่าบริการตั้งถังรองรับมูลฝอยขนาดไม่เกิน 240 ลิตร ไม่เกิน 25 ใบ ครั้งละไม่เกิน 15 วัน คิดค่าบริการ 400 บาท หากเกิน 15 วัน คิดวันละ 100 บาท  
ค่าบริการ 400 บาท  
หมายเหตุ การตั้งถังรองรับมูลฝอยเกินกว่า 25 ใบ ให้คิดค่าบริการทุก ๆ 25 ใบ เป็นเกณฑ์คำนวณ เศษของ 25 ใบ ให้คิดเต็ม 25 ใบ
- คิดค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากการนำถังรองรับมูลฝอยไปตั้งวาง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ 150 บาท เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร ๆ ละ 150 บาท  
ค่าธรรมเนียม 150 บาท  
หมายเหตุ -

#### 12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	 <a href="https://official.bangkok.go.th/">https://official.bangkok.go.th/</a>
ระบบ BMA OSS	 <a href="https://bmaoss.bangkok.go.th">https://bmaoss.bangkok.go.th</a>
สำนักสิ่งแวดล้อม	 <a href="https://webportal.bangkok.go.th">https://webportal.bangkok.go.th</a>

## คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการสูบล้างปลั๊กูลประเภทไขมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

- ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
  - กฎกระทรวงฉบับที่ 2 ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546
- ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ระบุ**  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
- ช่องทางการให้บริการ**
  - ติดต่อด้วยตัวเอง**  
**สถานที่ให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ**
    - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
    - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น.
  - ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง <https://bmaoss.bangkok.go.th>
  - แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
    - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
    - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**  
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ  
พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจหน้าที่ กรุงเทพมหานครในการดำเนินการกำจัด สิ่งปฏิกูล

และมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับในการจัดการสิ่งปฏิกูล เพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้ โดยเสียค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด ทั้งนี้ สำนักสิ่งแวดล้อม โดยฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและไขมัน ส่วนบริการจัดการสิ่งปฏิกูล สำนักงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รับผิดชอบ ให้บริการสูบถ่ายสิ่งปฏิกูลประเภทไขมันจากอาคารขนาดใหญ่ที่สูงเกิน 6 ชั้น หรือมีพื้นที่เกิน 3,000 ตารางเมตร เช่น อพาร์ทเมนท์ ศูนย์การค้า แพลต โรงแรม โรงพยาบาล สถานที่ราชการต่าง ๆ และเขตพระราชฐาน ส่วนสำนักงานเขต โดยฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ 50 เขต รับผิดชอบ ให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลประเภทไขมันตามอาคาร และสถานประกอบการที่เป็นแหล่งกำเนิดไขมันที่อยู่ในพื้นที่ รับผิดชอบของแต่ละสำนักงานเขต

หมายเหตุ

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

## 9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนการงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วันทำการ

## 10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

### 10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-

### 10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

## 11. ค่าธรรมเนียม

### 1) ค่าธรรมเนียมสูบล้างปฏิทินประเภทไขมัน

- เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อ ๆ ไป ลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท  
ค่าธรรมเนียม 250 บาท

หมายเหตุ ( - เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร 150 บาท  
- เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร)

## 12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	 <a href="https://official.bangkok.go.th/">https://official.bangkok.go.th/</a>
สำนักสิ่งแวดล้อม	 <a href="https://webportal.bangkok.go.th">https://webportal.bangkok.go.th</a>
ระบบ BMA OSS	 <a href="https://bmaoss.bangkok.go.th">https://bmaoss.bangkok.go.th</a>

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้สถานที่ : สวนสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักสิ่งแวดล้อม / สำนักงานเขต

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

2. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

3. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
- 2) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
- 3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. 2529
- 4) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการ พ.ศ.2543
- 5) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565
- 6) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.2532
- 7) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544
- 8) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2526 ตาม คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ 1024/2526 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2526
- 9) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง เปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดและปิดบริการสวนสาธารณะ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
- 10) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง เปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดและปิดบริการสวนสาธารณะ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
- 11) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง เปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดและปิดบริการสวนสาธารณะ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
- 12) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง เปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดและปิดบริการสวนสาธารณะ (เพิ่มเติม) ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
- 13) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง เปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิดและปิดบริการสวนสาธารณะ (เพิ่มเติม) ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

4. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

5. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

6. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

7. ช่องทางการให้บริการ

- 1) ติดต่อด้วยตนเอง



(1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานสวนสาธารณะ อาคารสำนักการระบายน้ำ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.10400/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ สำนักสิ่งแวดล้อม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

(2) สถานที่ให้บริการ สวนสาธารณะที่ขอใช้บริการ รายละเอียดช่องทางการติดต่ออยู่ในข้อ 12. หมายเลข/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ สำนักสิ่งแวดล้อม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ระยะเวลาเปิดให้บริการ สำนักงานเขต เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

(3) ศูนย์ประสานงานการถ่ายทำภาพยนตร์ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (เฉพาะกรณีถ่ายภาพยนตร์)

อาคารทำการส่วนการท่องเที่ยว (ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว) เลขที่ 17/1 ถ.พระอาทิตย์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 0 2225 7615

หมายเหตุ -

2) ผ่านระบบ BMS OSS (ออนไลน์)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (<http://bmaoss.bangkok.go.th>)

## 8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีหน้าที่ให้บริการในการจัดให้มีและบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 ซึ่งได้แก่สวนสาธารณะในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร โดยผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุญาตให้ใช้สวนสาธารณะ และอาคารสถานที่ในสวนสาธารณะ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของสวนสาธารณะ พ.ศ. 2562 ซึ่งการขอใช้บริการสถานที่สวนสาธารณะจะต้องเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543 และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยกเว้น หรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 รวมทั้งจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ (กรณีมีความเสียหาย)

8.1 สวนสาธารณะทั่วไป ผู้ใช้บริการต้องแจ้งความประสงค์และรายละเอียดการขอใช้สถานที่ จัดส่งหนังสือขอใช้สถานที่ถึงสำนักสิ่งแวดล้อม พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาตที่ทางราชการกำหนดไว้ให้ครบถ้วน ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยกิจกรรมที่ขอใช้สวนสาธารณะจะต้องไม่ขัดกับวัตถุประสงค์ของสวนสาธารณะที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงานของสวนสาธารณะ พ.ศ. 2562 และกฎหมายอื่นใดที่ประกาศใช้ในสวนสาธารณะ

8.2 สวนสาธารณะที่เป็นที่ราชพัสดุ ผู้ขอใช้สถานที่ต้องแจ้งความประสงค์และจัดส่งหนังสือขอใช้บริการถึงหน่วยงานล่วงหน้าอย่างน้อย 40 วันทำการ รายละเอียดตามข้อ 12.2

8.3 สวนสาธารณะที่เป็นพื้นที่ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย รายละเอียดข้อ 12.3

8.4 สวนสาธารณะพื้นที่ของการเคหะแห่งชาติ รายละเอียดตามข้อ 12.4

8.5 การถ่ายทำภาพยนตร์ ภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหวใดๆ ภายในสวนสาธารณะจะต้องมีเนื้อหาและลักษณะการถ่ายทำที่ไม่ขัดต่อข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ภายในสวนสาธารณะ วัฒนธรรม ธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามของประเทศไทย

8.6 ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ต้องติดต่อสวนสาธารณะที่ประสงค์ขอใช้สถานที่เพื่อตรวจสอบวันเวลาที่สามารรถเข้าใช้ได้ไม่ให้ซ้ำซ้อนกับผู้ขออนุญาตรายอื่นหรือภารกิจของแต่ละพื้นที่

8.7 การใช้อุปกรณ์ถ่ายภาพมุมสูง (การบินโดรน) ในพื้นที่สวนสาธารณะจะต้องแจ้งขออนุญาตมาในหนังสือในคราวเดียวกัน และจะต้องแนบเอกสารประกอบการขออนุญาตบินโดรน คือ เอกสารลงทะเบียนผู้บังคับโดรน (สำนักงานการบินพลเรือน) เอกสารขึ้นทะเบียนโดรน (กสทช.) กรมธรรม์ประกันภัยโดรน ที่ให้ความคุ้มครองต่อบุคคลภายนอก สำหรับความบาดเจ็บทางร่างกาย หรือเสียชีวิต และ/หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินที่เกิดขึ้นแก่บุคคลที่ 3 วงเงินไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท (ที่ไม่หมดอายุ) และสำเนาบัตรประชาชนด้วย

8.8 การขอใช้สถานที่ที่มีรายละเอียดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตตามกฎหมายอื่น ผู้ขอใช้สถานที่ต้องดำเนินการขออนุญาตให้ถูกต้องและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การขออนุญาตใช้เสียง การขออนุญาตติดตั้งเครื่องเล่นและสวนสนุก การออกไปขออนุญาตจัดให้มีการแถมพหหรือรางวัลด้วยการเสี่ยงโชค โดยวิธีใด ๆ ในการประกอบกิจการค้า หรืออาชีพ เป็นต้น

หากไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องต้องงดกิจกรรมนั้น ๆ หรือยกเลิกการใช้สถานที่แม้จะได้รับอนุญาตให้ใช้สวนสาธารณะแล้วก็ตาม รวมทั้งหากเกิดการถูกฟ้องร้องหรือเรียกร้องความเสียหายจากการจัดกิจกรรมถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอใช้สถานที่ที่ต้องชดเชยแก่ผู้เสียหาย โดยกรุงเทพมหานครจะไม่รับผิดชอบในกรณีดังกล่าว

8.9 ผู้ยื่นเรื่องขออนุญาตใช้สถานที่ต้องอ่านเงื่อนไข ข้อกำหนด และศึกษากฎหมายระเบียบต่างๆ ที่ประกาศใช้ในสวนสาธารณะแล้ว และยอมรับที่จะปฏิบัติตามทุกประการโดยไม่มีเงื่อนไขแล้ว จึงยื่นเรื่องขออนุญาต

กรณีสวนสาธารณะอื่น ๆ ที่ไม่มีในรายชื่อสวนสาธารณะตามข้อ 12.1-12.4 เป็นสวนสาธารณะในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่ที่สวนนั้นตั้งอยู่ ให้ติดต่อยื่นขอใช้สวนสาธารณะได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่สวนสาธารณะนั้นตั้งอยู่

- หมายเหตุ
1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และพบว่าเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน
  2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทักความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจไว้เป็นหลักฐาน
  3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

## 9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนการงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

## 10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

### 10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ไม่มี					

### 10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือการขอใช้ สถานที่	-	1	-	ฉบับ	(ระบุชื่อ สวนสาธารณะ และจุดที่ขอใช้ วัน เวลา วัตถุประสงค์ รายละเอียดของ งานและกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วม งานและกิจกรรม จำนวนยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ใน การเตรียมงาน พร้อมแผนผังการ จัดงาน(ถ้ามี))
2)	เอกสารแสดง เรื่องราวของ ภาพยนตร์ (story board )	-	-	1	ฉบับ	(กรณีใช้สถานที่ ถ่ายทำภาพยนตร์ ภาพยนตร์โฆษณา และการบันทึกเทป โทรทัศน์)
3)	หนังสืออนุญาตให้ ถ่ายทำภาพยนตร์ ในประเทศไทย จากกองกิจการ ภาพยนตร์ กรมการท่องเที่ยว	กองกิจการ ภาพยนตร์ กรมการท่องเที่ยว กระทรวงการ ท่องเที่ยวและกีฬา	-	1	ฉบับ	(กรณีผู้ขอใช้ ต้องการใช้สถานที่ สำหรับถ่ายทำ ภาพยนตร์ ต่างประเทศ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กระทรวง ท่องเที่ยวและ กีฬา					
4)	แผนผัง รายละเอียดการ จัดงาน/แผนผัง แสดงจุดที่ขอใช้ สถานที่	-	1	-	ฉบับ	
5)	หนังสือการขึ้น ทะเบียนผู้บังคับ หรือปล่อยอากาศ ยานซึ่งไม่มีนักบิน ประเภทอากาศยาน ที่ควบคุมการ บินจากภายนอก	สำนักงานบินพล เรือน	-	1	ฉบับ	กรณีมีการใช้โดรน ในพื้นที่
6)	เอกสารขึ้น ทะเบียนโดรน	กสทช.		1	ฉบับ	กรณีมีการใช้โดรน ในพื้นที่
7)	เอกสาร ประกันภัยบุคคล ที่ 3 (วงเงินไม่ต่ำ กว่า 1 ล้านบาท)	บริษัทประกันภัย	-	1	ฉบับ	กรณีมีการใช้โดรน ในพื้นที่
8)	ใบลงบันทึก ประจำวัน สถานี ตำรวจในพื้นที่	สถานีตำรวจ	-	1	ฉบับ	กรณีมีการใช้โดรน ในพื้นที่

#### 11. ค่าบริการ

- 1) ถ่ายทำภาพยนตร์และการบันทึกเทปโทรทัศน์ เพื่อธุรกิจ วันละ  
ค่าธรรมเนียม 6,000 บาท  
หมายเหตุ -
- 2) ถ่ายภาพนิ่งเพื่อธุรกิจ วันละ  
ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

หมายเหตุ -

- 3) กิจกรรม เพื่อหารายได้ ไม่เกิน 6 ชั่วโมง วันละ  
ค่าธรรมเนียม 4,000 บาท

หมายเหตุ -

- 4) กิจกรรม เพื่อหารายได้ เกิน 6 ชั่วโมง วันละ  
ค่าธรรมเนียม 7,500 บาท

หมายเหตุ -

ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อกฎหมายของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ เช่น กรมธนารักษ์ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย การเคหะแห่งชาติ หรือมูลนิธิ เป็นต้น

## 12. หมายเหตุ

### 12.1 รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอใช้บริการสวนสาธารณะในสังกัดสำนักสิ่งแวดล้อม

1. สวนวชิรเบญจทัศ ถ.กำแพงเพชร 3 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900 โทร. 0-2537 9221, 0-2537 9221

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนวชิรเบญจทัศจัดกิจกรรม เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติมคือ

1. อนุญาตให้นำรถยนต์ทุกชนิดเข้าในสวน
2. อนุญาตให้นำใช้กระแสไฟฟ้าของสวนสาธารณะในการจัดกิจกรรม โดยให้ผู้ขอใช้สถานที่จัดเตรียมแหล่งกำเนิดไฟฟ้ามาเอง

3. ผู้ขอใช้สถานที่ต้องรับผิดชอบการรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะที่เกิดจากผู้มาร่วมกิจกรรมและนำออกนอกพื้นที่สวน ระวังรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และทรัพย์สินของทางราชการอย่าให้เสียหาย หากเกิดความเสียหายจากการใช้สถานที่ ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่จะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

4. สวนไม่มีพื้นที่จอดรถของผู้เข้าร่วมกิจกรรม แต่มีลานจอดรถในส่วนของการรถไฟที่จะต้องชำระค่าบริการ

2. สวนจตุจักร ถ.กำแพงเพชร 3 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900 โทร. 0-2272-4575 โทรสาร 0-2272-4575

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนจตุจักรจัดกิจกรรม เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ ต้องเป็นบริเวณและเวลาที่ทางสวนกำหนดไว้ให้เท่านั้น และสถานที่จอดรถมีจำกัด ไม่สามารถกันพื้นที่จอดรถได้ สำหรับการจัดกิจกรรมเดิน-วิ่ง สามารถรองรับผู้ร่วมกิจกรรมได้ไม่เกิน 1,000 คน โดยบริเวณที่อนุญาตให้ใช้สถานที่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของรูปแบบการจัดกิจกรรม จำนวนผู้ร่วมกิจกรรม ช่วงเวลาจัดกิจกรรม และขนาดของพื้นที่ ทั้งนี้การจัดกิจกรรมและการขอใช้สถานที่ทุกกรณีต้องไม่กีดขวางถนน ทางเดิน - วิ่ง และการสัญจรของผู้ใช้สวน โดยทั่วไป การขอใช้สถานที่หรือการจัดกิจกรรมผู้ขอใช้ต้องระบุบริเวณ และช่วงเวลาที่จะใช้ให้ชัดเจน

3. สวนกีฬารามอินทรา ซ.รามอินทรา 5 ถ.รามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กทม. 10220 โทร. 0-2551 0612, 0-2551 0612 เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

4. สวนป่าทางต่าระดับรัชดาภิเษก-วิภาวดีรังสิต, สวนป่าประชานิเวศน์ (หมู่บ้านประชานิเวศน์), สวนสมเด็จพระยา 84 ปากทางถนนลาดพร้าวข้างห้างเซ็นทรัล, สวนป่าประชานิเวศน์ ทางเข้าหมู่บ้านประชานิเวศน์ 1, สวนสาธารณะ

บริเวณทางแยกต่างระดับถนนศรีนครินทร์ตัดกับถนนพระราม 9 ติดต่อที่ทำการงานปลูกบำรุงรักษา 2 ถ.เสรีไทย เขตบึงกุ่ม กทม. 0-2376-1809

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวน เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ

1. ให้อนุญาตให้นำรถยนต์ทุกชนิดเข้าในสวน
2. ให้อนุญาตให้ใช้กระแสไฟฟ้าของสวนสาธารณะในการจัดกิจกรรม โดยให้ผู้ขอใช้สถานที่จัดเตรียม

แหล่งกำเนิดไฟฟ้ามาเอง

3. ผู้ขอใช้สถานที่ต้องรับผิดชอบการรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะที่เกิดจากผู้มาร่วมกิจกรรมและนำออกนอกพื้นที่สวนให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกัน รวมทั้งระวังรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และทรัพย์สินของทางราชการอย่าให้เสียหาย หากเกิดความเสียหายจากการใช้สถานที่ ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่จะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

5. สวนสาธารณะบึงน้ำลาดพร้าว 71, สวนรมณีย์ทุ่งสีกัน ติดต่อที่ทำการสวนรมณีย์ทุ่งสีกัน ถ.เวฬุวนาราม แขวงสีกัน เขตดอนเมือง กทม.10210 โทร. 0-2565 5510, 0-2565 5510

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

6. สวนลอยฟ้าเจ้าพระยา สวนสาธารณะทางต่างระดับพรานนก-พุทธมณฑลสาย 4 ตัดกับถนนพุทธมณฑลสาย 2 ติดต่อที่ทำการสวนรมณีนารถ ถ.ศิริพงษ์ แขวงสำราญราษฎร์ เขตพระนคร กทม.10200 โทร. 0-2221 5181, 0-2221 518

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

7. สวนสราญรมย์ ถ.เจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม.10200 โทร. 0-2221 0195, 0-2222 1035

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนสราญรมย์จัดกิจกรรม เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ การใช้สถานที่จะไม่รวมอาคารและโบราณสถาน และไม่มีลานจอดรถในสวนผู้ขอใช้สถานที่ต้องจัดหาสถานที่จอดรถบริเวณอื่น

8. สวนสันติภาพ สวนปิยะภิรมย์ ติดต่อที่ทำการสวนสันติภาพ ถ.ราชวิถี แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400 โทร. 0-2245 2461, 0-2245 2461

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

9. สวนสันติปราการ ถ.พระอาทิตย์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กทม. 10200 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนสราญรมย์

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนสันติปราการจัดกิจกรรม เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ ไม่รวมพระที่นั่งฯ อาคารและโบราณสถาน และไม่มีลานจอดรถในสวนผู้ขอใช้สถานที่ต้องจัดหาสถานที่จอดรถบริเวณอื่น

10. สวนสาธารณะป้อมมหากาฬ ลานพลับพลามหาเจษฎาบดินทร์ ถนนราชดำเนินกลาง แขวงบวรนิเวศ เขตพระนคร สามารถติดต่อได้ที่ที่ทำการงานปลูกบำรุงรักษา 1 ถนนกำแพงเพชร 2 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 โทร. 0-2537-8937 , 0-2537-8938

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนสาธารณะป้อมมหากาฬ ลานพลับพลามหาเจษฎาบดินทร์จัดกิจกรรม เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ การใช้สถานที่จะไม่รวมพระที่นั่งฯ อาคารและโบราณสถาน และไม่มีลาน

จอดรถในสวนผู้ขอใช้สถานที่ต้องจัดหาสถานที่จอดรถบริเวณอื่น ผู้ขอใช้สถานที่ต้องเตรียมกระแสไฟฟ้ามาเอง และต้องจัดเก็บขยะที่เกิดจากการเตรียมงานและการจัดกิจกรรม ขยะจากผู้ร่วมงานหรือผู้มาร่วมกิจกรรมและนำขยะออกจากสวนให้เสร็จสิ้นและพื้นที่สะอาดเรียบร้อยเสร็จสิ้นภายในวันเดียวกัน

**11. สวนสาธารณะศูนย์กีฬาบึงหนองบอน ซ.เฉลิมพระเกียรติ 43 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กทม. 10250**

**สามารถติดต่อได้ที่สวนหลวง ร.9 โทร 0-2328-1972-3**

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

**12. สวนเสรีไทย สวนบึงกระเทียม ติดต่อที่ทำการสวนเสรีไทย ถ.เสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กทม. 10230**

**โทร. 0-2379 7884, 0-2379 7884**

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

**13. สวนวาริภิรมย์ สวนสิริภิรมย์ สวนหนองจอก ติดต่อที่ทำการสวนหนองจอก ถ.เลียบบวาริ แขวงกระทู้มราย เขตหนองจอก กทม. 10530 โทร. 0-2543 1082, 0-2543 1082**

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

**14. สวนพระนคร สวนพระยาภิรมย์ สวนราษฎร์ภิรมย์ ติดต่อที่ทำการสวนพระนคร ถ.ลาดกระบัง แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กทม. 10520 โทร. 0-2326 9994, 0-2326 9994**

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

**15. สวนนวมธรรม ซ.7 ถ. เฉลิมพระเกียรติร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กทม.10250 โทร. 0-23980 4083 0-2398 4084**

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

**16. สวนวนาภิรมย์ร่มเกล้า ติดต่อที่ทำการสวน 60 พรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ถ.ร่มเกล้า ซ.24 แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กทม.10520 โทร. 0-2543 9793, 0-2543 9793**

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

**17. สวนนวมธรรม สวน 50 พรรษา มหาจักรีสิรินธร สวนนวมธรรม ติดต่อที่ทำการสวนนวมธรรม ถ.เฉลิมพระเกียรติ ซ.7 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กทม. 10250 โทร 0-2398 4083**

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

**18. สวนลุมพินี 192 ถ.วิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กทม. 10330 โทร. 0-2252 7006, 0-2252 5948**

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนลุมพินีจัดกิจกรรม ที่นอกเหนือไปจากการปฏิบัติตามกฎหมายที่ประกาศใช้ในสวนสาธารณะ เพื่อให้ไม่ส่งผลกระทบต่อประชาชนผู้ใช้บริการสวน เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติมคือ

1. จุดที่กำหนดจัดกิจกรรม ต้องแจ้งมาพร้อมการเสนอเรื่องขออนุญาตและดำเนินการตามจุดที่ตกลงกันไว้เท่านั้น เพื่อไม่ให้มีกีดขวางในทางเดินวิ่ง ทางจักรยานในทุกกรณี และไม่อนุญาตให้นำรถยนต์และจักรยานยนต์ทุกชนิดเข้าไปในสวน ยกเว้นลานจอดรถ

2. กรณีที่จะนำรถยนต์ส่วนบุคคลเข้ามาในสวน เมื่อได้รับเรื่องตอบอนุญาตให้ใช้สถานที่แล้วจะต้องแจ้งทะเบียนรถก่อนวันจัดกิจกรรม และอนุญาตให้เข้าพื้นที่ได้ในเวลา 10.00 – 15.00 น. นอกเหนือเวลาดังกล่าวให้ใช้รถเข็นเข็นอุปกรณ์เข้าพื้นที่

3. สวนลุมพินีอยู่ในระยะ 150 เมตร จากเขตพระราชฐานห้ามใช้พื้นที่ในการชุมนุมสาธารณะ ขอให้ศึกษา กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากกรณีใช้เสียงผู้ใช้ต้องขออนุญาตการใช้เสียงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง ให้เป็นไปตามระเบียบ

4. การจัดกิจกรรมในวังในวันหยุดสวนลุมพินี สามารถรองรับได้ 500 คน ในวังในวันธรรมดาสวนลุมพินี สามารถรองรับได้ 1,000 คน เนื่องจากมีผู้ใช้สวนเป็นจำนวนมากในทางวัง

5. การจัดกิจกรรมขอให้อยู่ในช่วงเวลาเปิด และปิดสวนเท่านั้น (04.30 – 22.00 น.) ไม่สามารถให้เข้าสวน ก่อนกำหนดได้

6. ขอให้ผู้ขออนุญาตทำการเก็บขยะที่นำมาออกนอกพื้นที่ โดยไม่ทิ้งไว้ให้สวนรับผิดชอบในการเก็บขยะ ดังกล่าว

7. การถ่ายทำภาพยนตร์ วีดิทัศน์ โฆษณา หรือสารคดี จะต้องแจ้งมาพร้อมการเสนอเรื่องขออนุญาตและ ดำเนินการตามจุดที่ตกลงกันไว้เท่านั้น

- ไม่มีฉากเล่นน้ำ ฉากที่ก่อให้เกิดความรุนแรง หรือฉากที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล และสัตว์ ภายใต้วง

- เวลาที่อนุญาตให้ถ่ายทำ เป็นไปตามที่ขออนุญาต และอยู่ในช่วงเวลา 06.00 – 18.00 น.

- ไม่ถ่ายทำผู้ที่มาใช้สวนโดยไม่ได้รับอนุญาต และอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- การถ่ายทำต้องไม่กระทบต่อสิ่งมีชีวิตภายในสวน หรือให้อาหารล่อเพื่อการถ่ายทำ

- การถ่ายทำต้องไม่มีการกั้นพื้นที่ หรือกีดกันผู้ใช้สวนในการทำกิจกรรม

**20. สวนทิววนารมย์ สวนบางแคภิรมย์ ติดต่อที่ทำการสวนทิววนารมย์ ซ.ทิววัฒนา 9 แขวงทิววัฒนา เขตทวีวัฒนา กทม. 10170 โทร 0-2487-3199**

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

**21. สวนทิวกาญจนาภิเษก ติดต่อที่ทำการสวนเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (บางกอกน้อย) ซ.บางขุนนนท์ 18 ถ.บางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย 10700 โทร 0-2433-9848**

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

**22. สวนจรัญภิรมย์ ติดต่อที่ทำการงานปลูกบำรุงรักษา 3 ถ.พุทธมณฑลสาย 3 เขตทวีวัฒนา กทม. โทร 0-2408-8553.**

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม ไม่รับงานเดิน-วิ่ง หรืองานที่มีการใช้เครื่องเสียงหรือเสียงดังเพราะ เป็นสวนเล็กติดบ้านเรือนประชาชนและชุมชน และผู้ใช้สถานที่ต้องเตรียมกระแสไฟฟ้ามาเอง

และต้องจัดเก็บขยะที่เกิดจากการเตรียมงานและการจัดกิจกรรม ขยะจากผู้ร่วมชมงานหรือผู้มาร่วมกิจกรรม

และนำขยะออกจากสวนให้เสร็จสิ้นและพื้นที่สะอาดเรียบร้อยเสร็จสิ้นภายในวันเดียวกัน

**23. สวนสิรินธรพาทุกษาพรรณ ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กทม. 10700 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนสราญรมย์**

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนสิรินธรพาทุกษาภิรมย์จัดกิจกรรม เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ ไม่รวมอาคารและโบราณสถาน และไม่มีลานจอดรถในสวนผู้ใช้สถานที่ต้องจัดหาสถานที่จอดรถบริเวณอื่น



24. สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ (บางบอน) ถ.พระราม 2 ซ. 82 แขวงบางบอน เขตบางบอน กทม. โทร. 0-2426-3210, 0-2453-0161

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

25. สวนธนบุรีรมย์ ถ.พุทธบูชา แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กทม.10140 โทร. 0-2426 3210, 0-2426 3210 377

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนธนบุรีรมย์จัดกิจกรรม เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ การขอใช้สถานที่สวนธนบุรีรมย์ อนุญาตให้จอดรถได้ไม่เกิน 5 คัน

12.2 รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอใช้บริการสวนสาธารณะพื้นที่ราชพัสดุ เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ การขออนุญาตใช้สถานที่สวนสาธารณะที่เป็นกรรมสิทธิ์ที่ดินที่ของกรมธนารักษ์ ดำเนินการขออนุญาตผ่านสำนักสิ่งแวดล้อม เมื่อสำนักสิ่งแวดล้อมอนุญาตแล้ว จะทำหนังสือเรียนอธิบดีกรมธนารักษ์ เพื่อให้กรมธนารักษ์ดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาอนุญาต เมื่อดำเนินการชำระค่าตอบแทนการใช้ประโยชน์จากกรมธนารักษ์แล้ว ให้นำหลักฐานมายื่นติดต่อชำระค่าบริการ การขอใช้สถานที่กับฝ่ายบริหารสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 1 วัน ก่อนการเข้าใช้สถานที่

1. สวนรมณีนาถ ถ.ศิริพงษ์ แขวงสำราญราษฎร์ เขตพระนคร กทม.10200 โทร. 0-2221 5181

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

2. อุทยานเบญจสิริ ถ.สุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กทม.10110 โทร. 0-2626 0810

เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

3. สวนหลวงพระราม 8 ถ.อรุณอมรินทร์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กทม.10700 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนจตุจักร โทร. 0-2272-4575 โทรสาร 0-2272-4575. เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนหลวงพระราม 8 จัดกิจกรรม ไม่รวมถึงพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ 8 และไม่มีลานจอดรถภายในสวน ผู้ขอใช้สถานที่ต้องจัดหาที่จอดรถบริเวณอื่นเอง และบริเวณที่อนุญาตให้ใช้สถานที่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของรูปแบบการจัดกิจกรรม จำนวนผู้ร่วมกิจกรรม ช่วงเวลาจัดกิจกรรม และขนาดของพื้นที่ โดยการจัดกิจกรรมและการใช้สถานที่ภายในสวนทุกกรณีจะต้องไม่กีดขวางถนน ทางเดิน-วิ่ง และการสัญจรของผู้ใช้สวนโดยทั่วไป ทั้งนี้ในการขอใช้สถานที่หรือการจัดกิจกรรมผู้ขอใช้ต้องระบุบริเวณ และช่วงเวลาที่จะใช้ให้ชัดเจน

4. สวนเบญจกิติ ถ.รัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กทม. 10110 โทร. 0-2254 1263, 0-2254 1263

สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานอุทยานเบญจสิริ เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติมคือ

เงื่อนไขในการขอใช้สถานที่สวนเบญจกิติจัดกิจกรรม ต้องเป็นบริเวณและเวลาที่ทางสวนกำหนดไว้ให้เท่านั้น และสถานที่จอดรถมีจำกัด ไม่สามารถกันพื้นที่จอดรถได้ สำหรับการจัดกิจกรรมเดิน-วิ่ง สามารถรองรับผู้ร่วมกิจกรรมได้ไม่เกิน 500 คน โดยจะต้องใช้เส้นทางในการเดิน-วิ่งตามที่ได้ถูกออกแบบไว้เท่านั้น โดยบริเวณที่อนุญาตให้ใช้สถานที่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของรูปแบบการจัดกิจกรรม จำนวนผู้ร่วมกิจกรรม ช่วงเวลาจัดกิจกรรม และขนาดของพื้นที่ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการสร้างสวนเบญจกิติ ตามที่กรุงเทพมหานครได้ทำบันทึกข้อตกลงกับกรมธนารักษ์ไว้ ทั้งนี้การจัดกิจกรรมและการขอใช้สถานที่ทุกกรณีต้องไม่กีดขวางถนน ทางเดิน - วิ่ง และการสัญจรของผู้ใช้สวนโดยทั่วไป การนำยานพาหนะ

หรืออุปกรณ์สำหรับการเตรียมงานหรือจัดงานต้องอยู่ในช่วงเวลาที่สวนกำหนด การขอใช้สถานที่หรือการจัดกิจกรรมผู้ขอใช้ ต้องระบุบริเวณ และช่วงเวลาที่จะใช้ให้ชัดเจน

5.สวนเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (บางกอกน้อย) ซ.บางขุนนนท์ 18 ถ.บางขุนนนท์ แขวง บางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย 10700 โทร 0-2433-9848. เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

6. สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ (สาทร) ซ.งามดูพลี ถ.พระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม.10120 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

7. สวนเทียนทะเลพัฒนาพฤกษากิจรมย์ บางขุนเทียน-ชายทะเล แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กทม. 10150 โทร 0-2272-4374. เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

8. สวนจรัญภิรมย์ ซอยจรัญสนิทวงศ์ 42 แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด สามารถติดต่อได้ที่ทำการงานปลูกบำรุงรักษา3 ถนนพุทธมณฑลสาย3 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กทม.10160 โทร. 0 - 2408 - 8553 เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ

สวนมีขนาดเล็กตั้งในย่านชุมชนจึงไม่รับกิจกรรมที่มีการใช้เครื่องขยายเสียงหรือเสียงดัง และไม่มีลานจอดรถในสวน ผู้ขอใช้สวน ผู้ขอใช้สวนต้องเตรียมแหล่งกำเนิดไฟฟ้ามาเอง และต้องจัดเก็บขยะที่เกิดจากการจัดงานออกนอกพื้นที่ หลังการจัดกิจกรรม

9.สวนสันติพร สามารถติดต่อได้ที่ทำการงานปลูกบำรุงรักษา 1 ถนนกำแพงเพชร 2 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม.10900 โทร. 0-2537-8937 , 0-2537-8938 เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติมคือ

ผู้ขอใช้สถานที่ต้องเตรียมกระแสไฟฟ้ามาเองและต้องจัดเก็บขยะที่เกิดจากการเตรียมงานและการจัดกิจกรรม ขยะจากผู้ร่วมชมงานหรือผู้มาร่วมกิจกรรมและนำขยะออกจากสวนให้เสร็จสิ้นและนำออกนอกพื้นที่ โดยให้พื้นที่สวนสาธารณะสะอาดเรียบร้อยเสร็จสิ้นภายในวันเดียวกัน

### 12.3 รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอใช้บริการสวนสาธารณะพื้นที่การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ต้องนำหนังสืออนุญาต 2 ฉบับ เรียนผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม 1 ฉบับ และเรียนผู้อำนวยการกองบริหารพื้นที่ธุรกิจ การทางพิเศษแห่งประเทศไทยอีก 1 ฉบับ เมื่อได้หนังสืออนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมแล้ว ให้ทำสำเนายื่นเพิ่มเติมกับการทางพิเศษแห่งประเทศไทยเพื่อประกอบการพิจารณา (พิจารณาดำเนินการภายใน 15 วันทำการ) ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย (ถ้ามี) นำเอกสารหลักฐานมาชำระค่าบริการ การขอใช้สถานที่กับฝ่ายบริหารสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 1 วัน ก่อนการเข้าใช้สถานที่

สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา ถ.พระราม 3 แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กทม. 10210 โทร. 0-2289 1578, 0-2289 1578. เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9

### 12.4 รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอใช้บริการสวนสาธารณะพื้นที่การเคหะแห่งชาติ

การขออนุญาตใช้สถานที่สวนนวมินทร์ภิรมย์ ดำเนินการตรวจสอบ วัน เวลา กับเจ้าหน้าที่สวนนวมินทร์ภิรมย์ ทำหนังสือเรียนเคหะนครหลวง สาขาลองจัน และชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของการทางเคหะแห่งชาติ (ถ้ามี) นำหลักฐานมายื่นเรื่อง เรียนสำนักสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาอนุญาต และชำระค่าบริการ การขอใช้สถานที่กับฝ่ายบริหารสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 1 วัน ก่อนการเข้าใช้สถานที่

และ เงื่อนไขการใช้สวนตามข้อ 8.1 - 8.9 และเพิ่มเติม คือ สวนนวมินทร์ภิรมย์ ถ.ศรีบูรพา แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กทม. ติดต่อที่ทำการสวนเสรีไทย ถ.เสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กทม. 10230 โทร. 0-2379 7884, 0-2379 7884.

### 12.5 กรณีสวนสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเขต ติดต่อได้ที่สำนักงานเขตที่สวนตั้งอยู่

- รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอรับบริการ หากสวนสาธารณะที่ประชาชนประสงค์จะขอใช้ อยู่ในพื้นที่ใด สามารถยื่นคำขอใช้บริการได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่นั้น

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	 <a href="https://official.bangkok.go.th/">https://official.bangkok.go.th/</a>
ระบบ BMA OSS	 <a href="https://bmaoss.bangkok.go.th">https://bmaoss.bangkok.go.th</a>
สำนักสิ่งแวดล้อม	 <a href="https://webportal.bangkok.go.th">https://webportal.bangkok.go.th</a>

## คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการเก็บขนมูลฝอยทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

- ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
  - พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
  - พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บ ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. 2544
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
  - ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคาร สถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.2545
  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544
- ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ระบุ**  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
- ช่องทางการให้บริการ**
  - ติดต่อด้วยตัวเอง**  
**สถานที่ให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ**
    - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
    - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น.
  - ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง <https://bmaoss.bangkok.go.th>
  - แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
    - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
    - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต

## 8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่และมีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลา ที่กำหนด ประชาชนเจ้าของอาคารสถานที่ที่ก่อให้เกิดมูลฝอยจะต้องจัดเก็บและคัดแยกมูลฝอยก่อนนำทิ้งโดยจะต้องรวบรวมมูลฝอยใส่ถุง มัดปากถุงให้เรียบร้อย แล้วนำไปตั้งวางรอเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครเข้าดำเนินการจัดเก็บ อาคารสถานที่ที่ยังไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าไปดำเนินการจัดเก็บมูลฝอยจักต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบในเบื้องต้น ต่อจากนั้นจึงรวบรวมนำมูลฝอยมาตั้งวางรอการจัดเก็บตามกำหนดที่สำนักงานเขตพื้นที่นั้นด้วย เวลานั้น การจัดเก็บมูลฝอยทั่วไปเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

## 9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนการงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วันทำการ

## 10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

### 10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจ	-	1	0	ฉบับ	-

## 10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอให้เก็บ มูลฝอย	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แผนที่แสดงที่ตั้ง สถานที่ที่แจ้ง ความประสงค์ให้ เก็บมูลฝอย	-	1	0	ฉบับ	-

### 11. ค่าธรรมเนียม

#### 1) ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปประจำรายเดือน

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

ค่าธรรมเนียม 2000 บาท

หมายเหตุ -

### 12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	 <a href="https://official.bangkok.go.th/">https://official.bangkok.go.th/</a>
ระบบ BMA OSS	 <a href="https://bmaoss.bangkok.go.th">https://bmaoss.bangkok.go.th</a>
สำนักสิ่งแวดล้อม	 <a href="https://webportal.bangkok.go.th">https://webportal.bangkok.go.th</a>

## คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

- ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
  - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
  - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544
- ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ระบุ**  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
- ช่องทางการให้บริการ**
  - ติดต่อด้วยตัวเอง**  
สถานที่ให้บริการและระยะเวลาเปิดให้บริการ
    - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
    - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น.
  - ติดต่อผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง <https://bmaoss.bangkok.go.th>
  - แจ้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)**
    - สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
    - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต 50 เขต
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงของประเทศ เป็นมหานครที่เป็นศูนย์กลางการค้า การลงทุน การคมนาคม ฯลฯ มีประชาชนจากทุกภาคเดินทางมาประกอบอาชีพ และพักอาศัยอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งมีการก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างต่างๆ เช่น อาคาร ถนน ทางเท้า ฯลฯ ทำให้มีปัญหาการจราจรติดขัด แออัด และเกิดมลพิษจากท่อไอเสียรถยนต์ ฝุ่นละออง

จากการก่อสร้าง อันอาจก่อให้เกิดปัญหาด้านสุขภาพและพลาณามัยของประชาชนในกรุงเทพมหานคร ดังนั้น กรุงเทพมหานครจึงให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล (รถยนต์บรรทุกน้ำติดตั้งเครื่องฉีดน้ำหรือเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง และรถกวาดและดูดฝุ่นแบบทำความสะอาดถนน) และจัดเก็บค่าบริการตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการเรียกค่าบริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล ได้ โดยเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

## 9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนการงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

## 10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

### 10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	-



## 10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับ บริการ	-	1	-	ฉบับ	-
2)	แผนที่แสดงที่ตั้ง สถานที่ที่แจ้ง ความประสงค์ ขอรับบริการ	-	-	-	ฉบับ	-

### 11. ค่าบริการ

- 1) ค่าบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล ไม่เกิน 100 ตารางเมตร ครั้งละ 2,500 บาท  
ค่าบริการ 2,500 บาท

หมายเหตุ 1. เศษของตารางเมตรให้คิดเต็ม 1 ตารางเมตร

2. เกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 500 ตารางเมตร ตารางเมตรละ 15 บาท

3. เกิน 500 ตารางเมตร ตารางเมตรละ 10 บาท-

### 12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต ๕๐ เขต	 <a href="https://official.bangkok.go.th/">https://official.bangkok.go.th/</a>
สำนักสิ่งแวดล้อม	 <a href="https://webportal.bangkok.go.th">https://webportal.bangkok.go.th</a>
ระบบ BMA OSS	 <a href="https://bmaoss.bangkok.go.th">https://bmaoss.bangkok.go.th</a>