

คำร้องขอรับการบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

สำนักงานเขตคลองเตย

หมายเลขสัญญา.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า..... บริษัท ห้างฯ ร้าน.....

เลขที่..... ตรอก..... ซอย..... ถนน.....

แขวง..... เขต..... **คลองเตย**..... กรุงเทพมหานคร เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่ใกล้เคียง.....

.....มีความประสงค์ขอให้กรุงเทพมหานครทำการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ณ อาคารสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดย
ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขของกรุงเทพมหานครดังต่อไปนี้

- ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ของงานรักษาความสะอาด นำรถและเครื่องมือเข้าทำการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลจากสถานที่ดังกล่าวไว้ทุกประการ
- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามข้อ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงินค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้แก่กรุงเทพมหานครตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชำระค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2546 คือ อัตราลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท

(ลง

ชื่อ).....

ผู้แจ้งความจำนง

(ลง

ชื่อ).....

ผู้รับแจ้งความจำนง

แจ้งทางโทรศัพท์ แจ้งด้วยตนเอง ส่วนราชการ รับเมื่อ

เวลา.....น.

บันทึกรับรองหัวหน้าผู้ควบคุมรถบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

ข้าพเจ้า..... หัวหน้าผู้ควบคุมรถบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล หมายเลข กท.....

หมายเลขข้าง _____ ได้ขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ณ อาคารสถานที่ตั้งแจ้งไว้ข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว รวมปริมาตรปฏิกูล
ลูกบาศก์เมตร ๆ ละ 250 บาท เป็นเงิน _____ บาท (_____
_____) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ _____

เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ หัว

หน้าผู้ควบคุมรถบริการ

บันทึกรับรองของผู้บริการหรือผู้แทน

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามคำร้องดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว โดย
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ _____ น.

ถึงเวลา _____ น. และได้ชำระค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลเป็นเงิน _____ บาท (_____)
แล้ว

(ผู้ชำระเงิน

สตรกรอกในข้อ 1)

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

บริการหรือผู้แทน

2. ข้าพเจ้า _____ ขอรับรองว่าจำนวนสิ่งปฏิกูลและจำนวนเงินตามที่เจ้าหน้าที่

รักษาความสะอาดแจ้ง

ไว้ข้างต้นนั้น ถูกต้องแล้ว และยินยอมชำระเงินจำนวน _____ บาท (_____) ให้
แก่

กรุงเทพมหานคร ณ งานรักษาความสะอาด สำนักงานเขตคลองเตย ภายใน 3 วัน เริ่มขนถ่ายเวลา _____ น. เสร็จเรียบร้อยแล้ว
เวลา _____ น.

(ผู้ค้างชำระค่า

ธรรมเนียมกรอกในข้อ 2)

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

บริการหรือผู้แทน

(ลงชื่อ).....

พยาน

หมายเหตุ 1. การชำระเงินทุกครั้งผู้รับบริการจะต้องเรียกหลักฐานใบเสร็จรับเงินจากเจ้า
หน้าที่กรุงเทพมหานครด้วย

2. เอกสารถ้ามีรอยลบ ขูด ขีด ฆ่า ให้ลงนามกำกับรอยแก้ไขด้วยทุกครั้ง