<u>คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</u>

สำนักงานเขตหลักสี่

หมายเลขสัญญา...../.....

วันที่.....

ด้วยข้าพเจ้า..... .....บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
เลขที่.....ซอย..... .....ถนน.....แขวง.....
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....
สถานที่ใกล้เคียง.....มีความประสงค์ขอให้กรุงเทพมหานคร ทำการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ณ อาคารสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขของกรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ของงานรักษาความสะอาด นำรถและเครื่องมือเข้าทำการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลจากสถานที่ดังแจ้งไว้ทุกประการ

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามข้อ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงินค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้แก่กรุงเทพมหานคร ตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. 2546 คือ อัตราลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งความจำนง

(ลงชื่อ).....ผู้รับแจ้งความจำนง

☐ แจ้งทางโทรศัพท์ ☐ แจ้งด้วยตนเอง ☐ ส่วนราชการ รับเมื่อเวลา.....น.

....

บันทึกรับรองของหัวหน้าผู้ควบคุมรถบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

ข้าพเจ้า..... .....หัวหน้าผู้ควบคุมรถบริการฯหมายเลขกท .....เลขข้าง..... ได้ทำการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ณ อาคารสถานที่ดังแจ้งไว้ข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว รวมปริมาตรปฏิกูล..... ลูกบาศก์เมตรๆละ 250 บาท เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าผู้ควบคุมรถบริการ

บันทึกรับรองของผู้บริการหรือผู้แทน

1. ข้าพเจ้าของรับรองว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามคำร้องดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา.....น. และได้ชำระค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลเป็นเงิน ..... บาท (.....) แล้ว (ผู้ชำระเงินสดกรอกในข้อ 1)

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับบริการหรือผู้แทน

2. ข้าพเจ้า..... .....ขอรับรองว่าจำนวนสิ่งปฏิกูลและจำนวนเงินตามที่เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดแจ้งไว้ข้างต้นนั้น ถูกต้องแล้ว และยินยอดชำระเงินจำนวน..... บาท (..... .....) ให้แก่กรุงเทพมหานคร ณ ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ สำนักงานเขต ภายใน 3 วัน เริ่มขนถ่ายเวลา.....น. เสร็จเรียบร้อยเวลา.....น. (ผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมกรอกในข้อ2)

(ลงชื่อ).....ผู้รับบริการหรือผู้แทน

(ลงชื่อ)..... พยาน

<u>หมายเหตุ</u> 1. การชำระเงินทุกครั้งผู้รับบริการจะต้องเรียกหลักฐานใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครด้วย

2. เอกสารถ้ามีรอยลบ ขูด ขีด ฆ่า ให้ลงนามกำกับรอยแก้ไขด้วยทุกครั้ง

วันที่รับแจ้ง.....

ชื่อผู้แจ้ง.....หมู่บ้าน/บริษัท.....

บ้านเลขที่.....ซอย.....

ถนน.....แขวง.....

สถานที่ใกล้เคียง.....

โทรศัพท์.....