คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้สถานที่: สวนสาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตบางคอแหลม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การขอใช้สถานที่: สวนสาธารณะ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานเขตบางคอแหลม
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**

1) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการ พ.ศ.*2543

2) *พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.* 2528

3) *พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.* 2535

4) *การคิดค่าเสียหายของต้นไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับและหญ้า*

5) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.*2529

6) *ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดเวลาเปิด-ปิดสวนสาธารณะทั้ง* 2 *สวน ของกรุงเทพมหานคร*

7) *ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดเวลาเปิด-ปิดสวนสาธารณะทั้ง* 3 *สวน ของกรุงเทพมหานคร*

8) *ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดเวลาเปิด-ปิดสวนสาธารณะทั้ง* 5 *สวน ของกรุงเทพมหานคร*

9) *ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานของสวนสาธารณะ พ.ศ.*2528

10) *ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.*2532

11) *ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.*2544

12) *หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.*2526 *ตาม คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่* 1024/2526 *ลงวันที่* 24 *มีนาคม* 2526

13) *ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องการจัดระเบียบในสวนสาธารณะ พ.ศ.* 2546 *ลงวันที่* 31 *ธันวาคม* 2546

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ** ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน**การขอใช้สถานที่: สวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางคอแหลม นายกันตพัฒน์ นนทะรีสุขวัฒน์และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ:*** *สำนักงานสวนสาธารณะ อาคารสำนักการระบายน้ำ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร*2 *ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.*10400/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
       หมายเหตุ -
    2) ***สถานที่ให้บริการ:*** *สวนสาธารณะที่ขอใช้บริการ รายละเอียดช่องทางการติดต่ออยู่ในข้อ* 19. *หมายเหตุ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
       หมายเหตุ -

12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กรุงเทพมหานครมีหน้าที่ให้บริการในการจัดให้มีและบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครพ.ศ. 2528 ซึ่งได้แก่สวนสาธารณะในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร โดยผู้อำนวยการ

สำนักสิ่งแวดล้อม (ผู้อำนวยการสำนักสวัสดิการสังคมเดิม) เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้สวนสาธารณะ และอาคารสถานที่ในสวนสาธารณะ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงาน ของสวนสาธารณะ พ.ศ. 2528 ซึ่งการขอใช้บริการสถานที่สวนสาธารณะจะต้องเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543 และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยกเว้น หรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 รวมทั้งจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ (กรณีมีความเสียหาย) ทั้งนี้ ผู้ใช้บริการต้องแจ้งความประสงค์และจัดส่งหนังสือขอใช้บริการถึงหน่วยงานล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ

หมายเหตุ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะ เวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร	10 นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม	(สำนักงานสวนสาธารณะ)
2)	การพิจารณา	จัดทำและเสนอหนังสือ	3 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม	(สำนักงานสวนสาธารณะ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	-	ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต และชำระค่าบริการ	1 วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม	(สำนักงานสวนสาธารณะ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือขอใช้บริการ	สำนักสิ่งแวดล้อม	1	1	ฉบับ	(ระบุสถานที่ วันเวลา วัตถุประสงค์ รายละเอียดของงานและกิจกรรม พร้อมจำนวนผู้เข้าร่วมงานและกิจกรรม)
2)	เอกสารแสดงเรื่องราวของภาพยนตร์ (story board)	-	1	1	ฉบับ	(กรณีใช้สถานที่ถ่ายทำภาพยนตร์ ภาพยนตร์โฆษณาและการ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						บันทึกเทปโทรทัศน์)
3)	หนังสืออนุญาตให้ถ่ายทำภาพยนตร์ในประเทศไทยจากกองกิจการภาพยนตร์ กรมการท่องเที่ยว กระทรวงท่องเที่ยวและกีฬา	กองกิจการภาพยนตร์	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้ขอใช้ต้องการใช้สถานที่สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศ)

16. **ค่าธรรมเนียม**

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 -

17. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) ใบติดต่อขอรับหนังสืออนุญาตในการใช้สถานที่

-

2) ตัวอย่าง หนังสือขอใช้สถานที่ สวนสาธารณะ

-

19. หมายเหตุ

รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอใช้บริการสวนสาธารณะ

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

2. สวนจตุจักร ถกำแพงเพชร 3 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม 10900 โทร 0-2272 4575, 0-2272 4575

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

4. สวนพระนคร ถ.ลาดกระบัง แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กทม. 10520 โทร 0-2326 9994, 0-2326 9994

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

6. สวนธนบุรีรมย์ ถ.พุทธบูชา แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กทม10140 โทร 0-2426 3210, 0-2426 3210 377

7. สวนสิรินทราพฤกษาพรรณ ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กทม. 10700 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนธนบุรีรมย์

8. สวนเสรีไทย ถ.เสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กทม. 10230 โทร 0-2379 7884, 0-2379 7884

9. สวนหนองจอก ถ.เลียบวารี แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กทม. 10530 โทร 0-2543 1082, 0-2543 1082

10. อุทยานเบญจสิริ ถ.สุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กทม10110 โทร 0-2626 0810, 0-2626 0810

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

12. สวนลาดพร้าว 71 ถนนลาดพร้าว แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม. 10230 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนวชิรเบญจทัศ

13. สวนสันติภาพ ถ.ราชวิถี แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400 โทร 0-2245 2461, 0-2245 2461

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

15. สวนรมณีย์ทุ่งสีกัน ถ.เวฬุวนาราม แขวงสีกัน เขตดอนเมือง กทม.10210 โทร 0-2565 5510, 0-2565 5510

16. สวนทวีวนารมย์ ถ.เลียบคลองทวีวัฒนา แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กทม 10170 โทร 0-2487 3199, 0-2487 3199

17. สวน 50 พรรษามหาจักรีสิรินธร ถ. เฉลิมพระเกียรติร.9 ซ.28 แขวงดอกไม้ เขตประเวศ กทม.10250 โทร 0-2337 5077, 0-2337 5077

18. สวนกีฬารามอินทรา ซ.รามอินทรา 5 ถ.รามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กทม. 10220 โทร 0-2551 0612, 0-2551 0612

19. สวนวนธรรม ซ.7 ถ. เฉลิมพระเกียรติร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กทม.10250 โทร 0-23980 4083 0-2398 4084

20. สวน 60 พรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ถ.ร่มเกล้า ซ.24 แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กทม.10520 โทร 0-2543 9793, 0-2543 9793

21. สวนเบญจกิติ ถ.รัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กทม. 10110 โทร 0-2254 1263, 0-2254 1263 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงาน อุทยานเบญจสิริ

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

23. สวนนาคราภิรมย์ ถ.มหาราช แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม.10200 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนสราญรมย์

24. สวนวัชราภิรมย์ ใต้ทางแยกต่างระดับวัชรพล ถรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กทม.10220 โทร 0-2508 2108

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

26. สวนพรรณภิรมย์ ถ.พระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กทม.10310 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนสันติภาพ

27. สวนหลวงพระราม 8 ถ.อรุณอัมรินทร์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กทม10700 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนทวีวนารมย์

28. สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ(บางกอกน้อย) ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กทม.10700 สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนธนบุรีรมย์

- สำหรับสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา จะต้องขออนุญาตการทางพิเศษแห่งประเทศไทยก่อนส่งหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่

วันที่ พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ

	จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตบางคอแหลม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานเขตบางคอแหลม
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
   1) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.*2544

   2) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.*2543

   3) *พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.* 2528

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ** ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน**การบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล สำนักงานเขตบางคอแหลม นางสาวศศิมา จันทรศรและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ:*** *สำนักสิ่งแวดล้อม*
       - ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร2 เลขที่ 111 *ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร* 10400
       สำนักงานเขต

- ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

หมายเหตุ *-*

2) ***สถานที่ให้บริการ:*** *สำนักสิ่งแวดล้อม*

- ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม

เลขที่ 111 *ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร* 10400

สำนักงานเขต

- ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล /ไปรษณีย์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

หมายเหตุ *-*

3) ***สถานที่ให้บริการ:*** *ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางคอแหลม*

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

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

หมายเหตุ *-*

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงของประเทศ เป็นมหานครที่เป็นศูนย์กลางการค้า การลงทุน การคมนาคม ฯลฯ มีประชาชนจากทุกภาคเดินทางมาประกอบอาชีพ และพักอาศัยอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งมีการก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างต่างๆ เช่น อาคาร ถนน ทางเท้า ฯลฯ ทำให้มีปัญหาการจราจรติดขัด แออัด และเกิดมลพิษจากท่อไอเสียรถยนต์ ฝุ่นละอองจากการก่อสร้าง อันอาจก่อให้เกิดปัญหาด้านสุขภาพและพลานามัยของประชาชนในกรุงเทพมหานคร ดังนั้น กรุงเทพมหานครจึงให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล และจัดเก็บค่าบริการตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการเรียกค่าบริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือ

ลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.2544 ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล ได้ โดยเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ประสานงานเข้าร่วมตรวจสอบพื้นที่ คำนวณค่าบริการ และชำระค่าบริการ หรือชำระหลังการดำเนินการเสร็จสิ้น	1 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การพิจารณา	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติกาให้บริการ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอใช้บริการทราบ	1 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริการ	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางคอแหลม	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	แผนที่แสดงที่ตั้ง สถานที่ที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริการ	-	1	1	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล ไม่เกิน 100 ตารางเมตร ครั้งละ 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

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) ตัวอย่าง หนังสือขอรับบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร

อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการขนเศษวัสดุด้วยเครื่องจักรกล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตบางคอแหลม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การบริการขนเศษวัสดุด้วยเครื่องจักรกล
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานเขตบางคอแหลม
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
   1) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.*2544

   2) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.*2543

   3) *พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.* 2528

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ** ส่วนภูมิภาค
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 3
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด3
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด1
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน**การบริการขนเศษวัสดุด้วยเครื่องจักรกล สำนักงานเขตบางคอแหลม นายสรนพ กนกฤทัยพันธ์และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ:*** *ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร* 2 *เลขที่* 111 *ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร* 10400/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
    ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา*

08:30 - 16:30 น. (*มีพักเที่ยง*)

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ*** *ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่*111 *ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร* 10400

/ไปรษณีย์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 น. (*มีพักเที่ยง*)

หมายเหตุ -

3) ***สถานที่ให้บริการ*** *ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางคอแหลม* 193 *ถ.พระรามที่* 3 *แขวงบางคอแหลม เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร* 10120*/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้มีนโยบายด้านการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง และคำนึงถึงความปลอดภัยของประชาชน ประกอบกับในกรุงเทพมหานครมีพื้นที่ของเอกชนที่รกร้าง ก่อให้เกิดปัญหาด้านอาชญากรรม เป็นแหล่งมั่วสุม เสพยา หรือเจ้าของพื้นที่ต้องการใช้ประโยชน์ จึงขอใช้บริการขนเศษวัสดุ ดังนั้น กรุงเทพมหานครจะให้บริการขนเศษวัสดุด้วยเครื่องจักรกล และจัดเก็บค่าบริการตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการเรียกค่าบริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.2543 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.2544 ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการขนเศษวัสดุด้วยเครื่องจักรกลได้ โดยเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ

ประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม	-
2)	การพิจารณา	ประสานงานเข้าร่วมตรวจสอบพื้นที่ คำนวณค่าบริการ และชำระค่าบริการ หรือชำระหลังการดำเนินการเสร็จสิ้น	1 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม	-
3)	การพิจารณา	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติกาให้บริการ	1 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) **เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริการ	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางคอแหลม	1	1	ฉบับ	-
2)	แผนที่แสดงที่ตั้ง สถานที่ที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริการ	-	1	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าบริการขนเศษวัสดุก่อสร้าง**

1) ค่าตักเศษวัสดุก่อสร้างขึ้นรถ โดยเครื่องจักร ลูกบาศก์เมตรละ 125 บาท

2) ค่าขนระยะทาง ไม่เกิน 10 กิโลเมตร ลูกบาศก์เมตรละ 100 บาท

3) ค่าขนระยะทางส่วนที่เกิน 10 กิโลเมตร คิดเพิ่มลูกบาศก์เมตรละกิโลเมตรละ 15 บาท

หมายเหตุ เศษของกิโลเมตรให้คิดเต็ม 1 กิโลเมตร

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) ตัวอย่าง หนังสือขอรับบริการขนเศษวัสดุด้วยเครื่องจักรกล

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตบางคอแหลม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานเขตบางคอแหลม
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
   1) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.* 2546
   2) *พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.* 2550
   3) *พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.*2550
   4) *ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยของคารสาถนที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.*2545
   5) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.* 2544
   6) *พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.* 2528
   7) *ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.*2545
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ** ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด0

10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน**การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว สำนักงานเขตบางคอแหลม นายสรนพ กนกฤทัยพันธ์และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ*** *ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ที่สำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่*111 *ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.*10400*/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ*** *ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร*2 *เลขที่* 111 *ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.*10400*/ไปรษณีย์*

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

หมายเหตุ -

3) ***สถานที่ให้บริการ*** *ยื่นหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว(สำนักงานเขตบางคอแหลม)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

4) ***สถานที่ให้บริการ*** *ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว(สำนักงานเขตบางคอแหลม)/ไปรษณีย์*

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

หมายเหตุ -

12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาศรจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลา ที่กำหนดหากอาคารสถานที่ใดมีการจัด

กิจกรรมต่าง ๆ อันอาจก่อให้เกิดมูลฝอยเป็นจำนวนมากเกินกว่าปริมาณที่กรุงเทพมหานครได้กำหนดไว้ และไม่มีภาชนะรองรับมูลฝอย สามารถขอรับบริการจากกรุงเทพมหานครให้นำถังรองรับมูลฝอยไปตั้งวางรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราวได้ โดยชำระค่าบริการตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม	-
2)	การพิจารณา	พิจารณาตรวจสอบสถานที่ เส้นทางการเดินรถ ตรวจสอบจำนวนถังรองรับมูลฝอย ประเมินปริมาณมูลฝอย จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ จัดรถยนต์ให้บริการพร้อม	1 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เจ้าหน้าที่			
3)	-	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการทราบเพื่อจ่ายเงินค่าบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว	2 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางคอแหลม	1	1	ฉบับ	-
2)	แผนที่แสดงที่ตั้ง สถานที่ที่แจ้งความประสงค์ให้	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ตั้งวางถังรองรับมูลฝอย					

16. ค่าธรรมเนียม

1) 1. ตั้งถังรองรับมูลฝอยขนาดไม่เกิน 240 ลิตร ไม่เกิน 25 ใบ ครั้งละไม่เกิน 15 วัน คิดค่าบริการ 400 บาท หากเกิน 15 วัน คิดวันละ 100 บาท

2. คิดค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากการนำถังรองรับมูลฝอยไปตั้งวาง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ 150 บาท

เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของ

ลูกบาศก์เมตร ๆ ละ 150 บาท

หมายเหตุ เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตรละ ๆ ละ 150 บาท

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) ตัวอย่าง

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)

จัดทำโดย	สำนักงานเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการสูบสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตบางคอแหลม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การบริการสูบสิ่งปฏิกูล
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานเขตบางคอแหลม
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
   1) *พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.* 2550

   2) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.* 2544

   3) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.* 2546

   4) *กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ ๒๕๓๕*

   5) *พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.*2528 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม*

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ** ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 6,000
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด7,829
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด5,839
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน**การบริการสูบสิ่งปฏิกูล สำนักงานเขตบางคอแหลม นางสาวศศิมา จันทรศร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักสิ่งแวดล้อม/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ (111 *ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.* 10400)
2) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักงานเขตบางคอแหลม/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*
ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
หมายเหตุ (*ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการสูบสิ่งปฏิกูล*)
3) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักสิ่งแวดล้อม/โทรศัพท์*
ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ (*ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม หมายเลขโทรศัพท์* 0 2246 1975)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจหน้าที่ กรุงเทพมหานครในการดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับในการจัดการสิ่งปฏิกูล เพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พศ. 2544 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข พ.ศ. 2546 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้ โดยเสียค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด ทั้งนี้ สำนักสิ่งแวดล้อม โดยฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล รับผิดชอบ ให้บริการสูบถ่ายสิ่งปฏิกูลจากอาคารขนาดใหญ่ที่สูงเกิน6 ชั้ น หรือมีพื้ นที่เกิน๘,000 ตารางเมตร เช่น อพาร์ทเม้นท์ ศูนย์การค้า แฟลต โรงแรม โรงพยาบาล สถานที่ราชการต่าง ๆ และเขตพระราชฐาน เป็นต้น ส่วนสำนักงานเขต โดยฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ 50 เขต รับผิดชอบ ให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลตามอาคารที่พักอาศัยทั่วไปที่อยู่ในพื้ นที่รับผิดชอบของแต่ละสำนักงานเขต

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำขอ ตรวจสอบรายละเอียด ออกเลขสัญญา	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม	-
2)	การพิจารณา	พิจารณามอบหมายผู้คุมงาน	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 ชั่วโมง

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ

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

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียมสูบสิ่งปฏิกูล**

- เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อ ๆ ไป ลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท

ค่าธรรมเนียม 250 บาท

หมายเหตุ *(เศษไม่เกิดครึ่งลูกบาศก์เมตร 150 บาท*

เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร)

17. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คำร้องขอบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การบริการสูบสิ่งปฏิกูลประเภทไขมัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตบางคอแหลม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การบริการสูบสิ่งปฏิกูลประเภทไขมัน
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานเขตบางคอแหลม
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
   1) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.* 2544
   2) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.* 2546
   3) *พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.*2535
   4) *พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.*2528 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม*
   5) *กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ ๒๕๓๕*
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ** ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน600
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด953
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด489
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน**การบริการสูบสิ่งปฏิกูลประเภทไขมัน สำนักงานเขตบางคอแหลม นางสาวศศิมา จันทรศรและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ:*** *สำนักงานเขตบางคอแหลม*
ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอใช้บริการดูดไขมัน /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.*
หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ:*** *สำนักงานเขตบางคอแหลม ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการดูดไขมัน*

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.*
หมายเหตุ -

3) ***สถานที่ให้บริการ:*** *สำนักงานเขตสำนักงานเขตบางคอแหลม ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ แจ้งความประสงค์ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร*
ของสำนักงานเขตพื้นที่ที่ขอรับบริการดูดไขมัน
/โทรศัพท์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น.*
หมายเหตุ -

4) ***สถานที่ให้บริการ:*** *สำนักสิ่งแวดล้อม*
*ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่*111 *ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร* 10400
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ -

5) ***สถานที่ให้บริการ:*** *สำนักสิ่งแวดล้อม*
*เขียนคำร้องแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง ที่ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร*2
เลขที่ 111 *ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร* 10400

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

หมายเหตุ -

6) ***สถานที่ให้บริการ*** *สำนักสิ่งแวดล้อม*

แจ้งความประสงค์ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร โทรศัพท์หมายเลข 0 2246 1975, 0 2246 1984 *โทรสารหมายเลข* 0 2246 8116

/โทรศัพท์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ได้ให้อำนาจหน้าที่ กรุงเทพมหานครในการดำเนินการกำจัด สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับในการจัดการสิ่งปฏิกูล เพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พศ. 2544 และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข พ.ศ. 2546 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้ โดยเสียค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนดทั้ งนี้ สำนักสิ่งแวดล้อม โดยฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล รับผิดชอบ ให้บริการสูบถ่ายสิ่งปฏิกูลจากอาคารขนาดใหญ่ที่สูงเกิน6 ชั้ น หรือมีพื้นที่เกิน 3,000 ตารางเมตร เช่น อพาร์ทเม้นท์ ศูนย์การค้า แฟลต โรงแรม โรงพยาบาล สถานที่ราชการต่าง ๆ และเขตพระราชฐาน ส่วนสำนักงานเขต โดยฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ 50 เขต รับผิดชอบ ให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลตามอาคารที่พักอาศัยทั่วไปที่อยู่ในพื้ นที่รับผิดชอบของแต่ละสำนักงานเขต

หมายเหตุ

ขั้ นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้ งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้

เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำขอ ตรวจสอบรายละเอียด ออกเลขสัญญา	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม	-
2)	-	พิจารณามอบหมายผู้คุมจัดเจ้าหน้าที่และรถออกให้บริการ	2.3 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม	(ตามกำหนดนัดหมายกับผู้ขอใช้บริการ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3.3 ชั่วโมง

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) **เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียมสูบสิ่งปฏิกูลประเภทไขมัน**

- เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อ ๆ ไป ลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท

ค่าธรรมเนียม 250 บาท

หมายเหตุ *(- เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร 150 บาท*

- เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ 1 ลูกบาศก์เมตร)

17. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถานบริการการสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตบางคอแหลม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถานบริการการสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานเขตบางคอแหลม
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
   1) *ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.*2545
   2) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.*2544
   3) *พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.* 2535
   4) *พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.*2550
   5) *ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยของคารสาถนที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.*2545
   6) *พ.ร.บ. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.* 2535
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ** ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด0

10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน**การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถานบริการการสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ สำนักงานเขตบางคอแหลม นายสรนพ กนกฤทัยพันธ์และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ*** *ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ*** *ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่*111 *ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง*
*กทม.*10400/*ไปรษณีย์*

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

หมายเหตุ -

3) ***สถานที่ให้บริการ*** *ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ สำนักงานเขตบางคอแหลม/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

4) ***สถานที่ให้บริการ*** *ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตบางคอแหลม*
193 *ถ.พระรามที่* 3 *แขวงบางคอแหลม เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร* 10120/*ไปรษณีย์*

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

หมายเหตุ -

12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่และมีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลา ที่กำหนดประชาชนเจ้าของอาคารสถานที่ที่ก่อให้เกิดมูลฝอย จะต้องจัดเก็บและคัดแยกมูลฝอยก่อนนำทิ้ง โดยจะต้องรวบรวมมูลฝอยใส่ถุง มัดปากถุง ให้เรียบร้อยแล้วนำไปตั้งวางรอเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครเข้าดำเนินการจัดเก็บ อาคารสถานที่ใดยังไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าไปดำเนินการจัดเก็บมูลฝอย จักต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบในเบื้องต้น ต่อจากนั้นจึงรวบรวมนำมูลฝอยมาตั้งวางรอการจัดเก็บ ตามกำหนดที่สำนักงานเขตพื้นที่นัดวัน เวลาไว้ทั้งนี้ การจัดเก็บมูลฝอยทั่วไปเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม	-
2)	การพิจารณา	พิจารณาตรวจสอบสถานที่	4 วัน	สำนัก	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เส้นทางการเดินรถ ประเมินปริมาณมูลฝอย จัดเส้นทางการจัดเก็บมูลฝอย จัดรถยนต์และเจ้าหน้าที่		สิ่งแวดล้อม	
3)	-	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการทราบผลการพิจารณา	2 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้เก็บมูลฝอย	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางคอแหลม	1	1	ฉบับ	-
2)	แผนที่แสดงที่ตั้ง สถานที่ที่แจ้งความประสงค์ให้เก็บมูลฝอย	-	1	1	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าเก็บและขนมูลฝอยทั่วไปประจำรายเดือน**

1. วันหนึ่งไม่เกิน 20 ลิตร เดือนละ 20 บาท

2. วันหนึ่งเกิน 20 ลิตรแต่ไม่เกิน 500 ลิตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ 20 ลิตรหรือเศษของแต่ละ 20 ลิตร เดือนละ 20 บาท

3. วันหนึ่งเกิน 500 ลิตร แต่ไม่เกิน 1 ลูกบาศก์เมตร เดือนละ 2000 บาท

4. วันหนึ่งเกิน 1 ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร เดือนละ 2000 บาท

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

1) ตัวอย่าง

-

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตบางคอแหลม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตบางคอแหลม
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
   1) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.* 2546
   2) *พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.* 2535 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.* 2550
   3) *พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.*2550
   4) *ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยของคารสาถนที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.*2545
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ** ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน**การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ สำนักงานเขตบางคอแหลม นายสรนพ กนกฤทัยพันธ์
11. **ช่องทางการให้บริการ**

1) ***สถานที่ให้บริการ*** *ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางคอแหลม เลขที่* 193 *ถนนพระราม* 3 *ซอย* 7 *แขวงบางคอแหลม เขตบางคอแหลม กทม* 10120/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ*** *ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตบางคอแหลม สำนักงานเขตบางคอแหลม เลขที่*193 *ถนนพระราม* 3 *ซอย* 7 *แขวงบางคอแหลม เขตบางคอแหลม กทม* 10120/*ไปรษณีย์*

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

หมายเหตุ -

3) ***สถานที่ให้บริการ*** *ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือ รับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

4) ***สถานที่ให้บริการ*** *ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆไปรษณีย์*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลาที่กำหนด ผู้ประสงค์จะให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.2544 และต้องมีภาชนะหรือห้องพักมูลฝอยแยกประเภทอย่างชัดเจน โดยผู้ประสงค์จะให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ ต้องยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วย

ตนเองพร้อมหลักฐานหรือยื่นเอกสารพร้อมหลักฐานส่งทางไปรษณีย์ตามสถานที่/ ช่องทางการให้บริการได้โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร	1 ชั่วโมง	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางคอแหลม	-
2)	การพิจารณา	พิจารณาตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับบริการ ผังบริเวณ/แบบแปลน สถานที่พักมูลฝอย เส้นทางการเดินรถเข้า	5 วัน	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ออก ประเมินปริมาณมูลฝอย ขีดความสามารถในการจัดเก็บมูลฝอย		บางคอแหลม	
3)	-	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการทราบผลการพิจารณาออกหนังสือรับรองการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูล	2 วัน	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางคอแหลม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองการจัดเก็บมูลฝอย					
2)	สำเนาโฉนดที่ดินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมที่ดิน	1	1	ฉบับ	-
3)	แบบแปลนอาคารสถานที่	-	1	1	ฉบับ	-
4)	ภาพถ่ายแสดงสถานที่ตั้ง สถานที่ที่แจ้งความประสงค์ให้จัดเก็บมูลฝอย	-	1	1	ฉบับ	-
5)	แผนที่แสดงที่ตั้ง และขนาดห้องพักขยะ	-	1	1	ฉบับ	-
6)	ผังบริเวณสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ให้จัดเก็บมูลฝอย	-	1	1	ฉบับ	-
7)	แบบขยายห้องพักขยะ	-	1	1	ฉบับ	-
8)	รายการคำนวณปริมาณขยะที่คาดว่าน่าจะเกิดขึ้น	-	1	1	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) ตัวอย่าง

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้ นที1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การให้บริการตัดและขุดต้นไม้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตบางคอแหลม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การให้บริการตัดและขุดต้นไม้
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานเขตบางคอแหลม
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
   1) *พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.* 2528
   2) *พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.* 2535
   3) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.*2543
   4) *ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อน ค่าบริการ พ.ศ.*2544
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ** ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -**
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน**การให้บริการตัดและขุดต้นไม้ สำนักงานเขตบางคอแหลม นายกันตพัฒน์ นนทะรี สุขพัฒน์ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ:*** *สำนักสิ่งแวดล้อม - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ณ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐ หรือ ยื่นหนังสือแจ้ง*

ความประสงค์ ณ ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐ โทร ๐-๒๒๔๘ ๑๕๓๔ โทรสาร ๐-๒๒๔๘ ๑๕๓๓ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ ให้บริการ:*** *สำนักงานเขตบางคอแหลม ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตในเขตพื้นที่ขอรับบริการ หรือยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง ณ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตในพื้นที่ขอรับบริการ รายละเอียดช่องทางการติดต่ออยู่ในข้อ* 19. *หมายเหตุ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 ได้ให้กรุงเทพมหานครในการเรียกเก็บค่าบริการ แก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ พ.ศ. 2543 รวมทั้ งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. 2544 ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่จะให้บริการตามลำดับวันที่ที่ขอรับบริการ

หมายเหตุ

1. ขั้ นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้ งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะ เวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้ นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร	10 นาที	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางคอแหลม	-
2)	การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ ณ สถานที่ที่ผู้ขอแจ้งความประสงค์	2 วันทำการ	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางคอแหลม	-
3)	การพิจารณา	- เจ้าหน้าที่พิจารณาคิดค่าบริการ พร้อมจัดทำรายงานและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	2 วันทำการ	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางคอแหลม	-
4)	-	- ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต และชำระค่าบริการ	1 วันทำการ	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางคอแหลม	(- ผู้ขอใช้บริการนำใบนัดหมายการขอรับบริการฯ ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต/ไม่อนุญาต ตามนัดหมาย ณ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					สำนักงานสวนสาธารณะ หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือหรือใบคำร้องแจ้งความประสงค์	สำนักสิ่งแวดล้อม	1	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของต้นไม้ กรณีที่เจ้าของไม่ได้ดำเนินการด้วยตนเอง หรือ	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หนังสือมอบอำนาจจากนิติบุคคลโดยลงนามรับรองสำเนาโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรานิติบุคคล หรือลงนามจริงด้วยลายมือเท่านั้น					
3)	ภาพถ่ายของต้นไม้ที่ขอรับบริการตัดและขุดต้นไม้	-	1	1	ฉบับ	-
4)	แผนที่แสดงตำแหน่งของสถานที่ๆ ขอรับบริการ	-	1	1	ฉบับ	-

16. **ค่าธรรมเนียม**

1) **ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ไม่เกิน100 ซม. ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 200 บาท
หมายเหตุ -

2) **ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น** 101 - 150 **ซม. ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 500 บาท
หมายเหตุ -

3) **ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น151 - 200 ซม. ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 800 บาท
หมายเหตุ -

4) **ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น201 - 250 ซม. ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
หมายเหตุ -

5) **ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น251 - 300 ซม. ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 1,400 บาท
หมายเหตุ -

6) **ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น301 ซม. ขึ้นไป ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 1,700 บาท
หมายเหตุ -

7) **ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ไม่เกิน100 ซม. ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 400 บาท
หมายเหตุ -

8) **ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น101 - 150 ซม. ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
หมายเหตุ -

9) **ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น151 - 200 ซม. ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 1,600 บาท
หมายเหตุ -

10) **ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต่น 201 - 250 ซม. ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 2,200 บาท
หมายเหตุ -

11) **ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น251 - 300 ซม. ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 2,800 บาท
หมายเหตุ -

12) **ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น 301 ซม. ขึ้นไป ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 3,400 บาท
หมายเหตุ -

13) **ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 50 – 100 ซม. ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 600 บาท
หมายเหตุ -

14) **ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 101 - 150 ซม. ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
หมายเหตุ -

15) **ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 151 - 200 ซม. ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 1,400 บาท
หมายเหตุ -

16) **ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 201 - 250 ซม. ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
หมายเหตุ -

17) **ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 251 - 300 ซม. ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
หมายเหตุ -

18) **ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น 301 ซม. ขึ้นไป ต้นละ**
ค่าธรรมเนียม 4,000 บาท
หมายเหตุ -

19) **ค่าเก็บขน ระยะทาง ไม่เกิน 10 กิโลเมตร เที่ยวละ**

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

หมายเหตุ -

20) **ค่าเก็บขน ระยะทาง เกิน 10 กิโลเมตรขึ้นไป เที่ยวละ**

ค่าธรรมเนียม 700 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) ใบติดต่อขอรับบริการตัดและขุดต้นไม้

-

19. หมายเหตุ

รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

1. ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร2 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทร 0-2248 2534 โทรสาร 0-2248 1533

2. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต

1. เขตคลองสาน 861 ถนนลาดหญ้า แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600 โทร 0-2437-9995

2. เขตคลองสามวา 111 ถนนเลียบคลองสอง แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร10510 โทร 0-2548-0337 ต่อ 5126

3. เขตคลองเตย เลขที่ 599 สามแยกกล้วยน้ำไท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร10110 โทร 0-2240-2486, 0-2240-2489

4. เขตคันนายาว 9 ซอย 01 กาญจนาภิเษก11/5 ถนนกาญจนาภิเษก แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10230 โทร 0-2379-9948-9

5. เขตจตุจักร 5 ซอยวิภาวดีรังสิต 34 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร10900 โทร 0-2511-2658

6. เขตจอมทอง 38 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 3 แขวงบางมด เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร 10150 โทร 0 2427 8421, 0 2427 7919

7. เขตดอนเมือง 999 ถ.เชิดวุฒากาศ แขวงดอนเมือง เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร 10210 โทร 0-2565-9414

8. เขตดินแดง 99 ถ. มิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 โทร 0-2245-3376, 0-22452656

9. เขตดุสิต 317 ถ.สุโขทัย เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร10300 โทร 0-2585-9983

10. เขตตลิ่งชัน 333 ถนนชักพระ แขวงคลองชักพระ เขตตลิ่งชันกรุงเทพมหานคร 10170 โทร 0-2433-2722 โทรสาร 0-2424-9251

11. เขตทวีวัฒนา เลขที่ 1 ถนนอุทยาน ซอย 5 แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร10170 โทร 0-2441-4973-84

12. เขตทุ่งครุ เลขที่ 2 ซอยประชาอุทิศ 86 ถนนประชาอุทิศ เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140 โทร 0-2464-4392

13. เขตธนบุรี 160 ถนนเทอดไทย แขวงบางยี่เรือ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600 โทร0-2465-0025

14. เขตบางกะปิ 189 ถ. ลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตบากะปิ กรุงเทพมหานคร 10240 โทร 0-2377-5494

15.เขตบางกอกน้อย 31/1 ถนนจรัญสนิทวงศ์ 32 ศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700 โทร0-2435-0226

16. เขตบางกอกใหญ่ เลขที่ 1 ถนนรัชดาภิเษก แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร10600 โทร 0-2457-0069 ต่อ5722-5724, 0-2457 5624 โทรสาร 0-2457 5624

17. เขตบางขุนเทียน เลขที่ตั้ ง164 ถนนพระรามที่ 2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150 โทร 0-2415-0138

18.เขตบางเขน เลขที่ 14 หมู่ที่ 3 ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220 โทร 0-2521-1285 เบอร์ภายใน 5873 - 5874

19. เขตบางคอแหลม เลขที่ 193 ถนนพระรามที่ 3 ซอย 7 แขวงบางคอแหลม เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร 10120 โทร 0-2291-0287

20. เขตบางซื่อ 99 ซอยกานต์ประภา ถนนริมคลองประปา แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800 โทร 0-2585-9974

21. เขตบางนา 888 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260โทร 0-2173 5269 โทรสาร 0-2173 5269

22. เขตบางบอน เลขที่ 1 ซอยเอกชัย 135/1 แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150 โทร0-2450-3201 ต่อ 6114, 0-2450-3285 โทรสาร0-2450-3296

23. เขตบางพลัด เลขที่ 39 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700 โทร 0-2433-6139, 0-2433-7436

24.เขตบางรัก 5 ถ.นเรศ แขวงสี่พระยา เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทร 0-2234 3609 โทรสาร 0-2234 3609

25. เขตบางแค เลขที่ 1 ถนนกาญจนาภิเษก 0010 แยก 2 แขวงบางแค เขตบางแค กทม. 10160 โทร 0-2454-5808 โทรสาร 0-2454-5808

26.เขตบึงกุ่ม 999 ถนนเสรีไทย ซอยเสรีไทย 43 แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10240 โทร 02-364-7419 โทรสาร 02-364-7419

27. เขตปทุมวัน12/1-4 ซอยรองเมือง 5 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร 0-2214 1045 โทรสาร

0-2214 1045

28. เขตประเวศ 33 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 ซอย 81 ถ.เฉลิมพระเกียรติ แขวง/เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250 โทร 0-2328-7954 ต่อ 6374

29. เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เลขที่ 50 ถนนศุภมิตร แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร10100 โทร 0-2281-3012, 0-2282-5102, 0-2280-7857

30.เขตพญาไท เลขที่ 13 ซอยอารีย์ 2 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร02-279-4140-3, 02-279-4140, 02-279-3055, 02-279-6682

31. เขตพระนคร 78 ซอยสามเสน 3 แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 โทร 0-2621-0921, 0-2223-5089, 0-2224-2410

32. เขตพระโขนง 1792 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร10260 โทร 0-2332-9683, 0-2332-9682

33. เขตภาษีเจริญ เลขที่ 46 ซอยเพชรเกษม 54 แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทร 0-2413 0565ภายใน 6624 - 6625

34. เขตมีนบุรี 333 ถนนสีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร 10510 โทร 0-2540-7175 โทรสาร 0-2914-5836

35. เขตยานนาวา 209/1 ถ.นราธิวาสราชนครินทร์ 28 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120 โทร 0-2294 2392, โทรสาร. 0 2294 8778

36. เขตราชเทวี 10 ถ.พญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร 0-2354-4197

37. เขตราษฎร์บูรณะ 1 ถ.ราษฎร์บูรณะ แขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพมหานคร10140 โทร 0-2427-4719, 0-2428-0442

38.เขตลาดกระบัง 4 ซอยลาดกระบัง 15 ถ.ลาดกระบัง แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520 โทร 0-2326-9013

39. เขตลาดพร้าว 208 ถนนนาคนิวาส แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม.10230 แผนที่ กรุงเทพมหานคร 10230 โทร 0-2539-8246

40. เขตวังทองหลาง อาคารบี สิริอุส พลาซ่า2553 ซอยลาดพร้าว 85-87 ถนนลาดพร้าว แขวงคลองเจ้าคุณสิงห์ เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทร 0-2538-5350

41.เขตวัฒนา 1000/29-34 อาคารลิเบอร์ตี้ พลาซ่า ชั้น 6-8 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทร 0-2381 8930ต่อ 7018-7019

42. เขตสะพานสูง 5 ซอยรามคำแหง 118 ถนนรามคำแหง แขวง/เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10240 โทร 0-2372-2918-22

43. เขตสาทร 59 ซอยจันทน์ 18/7 (ซอยเซนต์หลุยส์ 3) แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 โทร 0-2211-9479

44. เขตสายไหม 222 ถ.สุขาภิบาล5 แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร 10220 โทร 0-2158 7365

45. เขตสัมพันธวงศ์ ถนนโยธา แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ10100 โทร 0-2234 5905 โทรสาร 0-2234 9687

46. เขตสวนหลวง 2998 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทร 0-2322 4671 โทรสาร0 2322 4671

47.เขตหนองจอก 16 ถนนเชื่อมสัมพันธ์ แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร10530 โทร-0 2543 1478

48.เขตหนองแขม 555 ถ.เพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160 โทร-0 2421 8386

49.เขตหลักสี่ 999 หมู่ 2 ซ.แจ้งวัฒนะ 10 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง กรุงเทพมหานคร 10210 โทร 0-2982 2096-7

โทรสาร0-2576 1393

50. เขตห้วยขวาง 2 ถนนประชาอุทิศ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทร 0-2275-6786

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตบางคอแหลม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานเขตบางคอแหลม
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
   1) *พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.* 2535
   2) *พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.*2550
   3) *ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยของคารสาถนที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.*2545
   4) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.* 2546
   5) *กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ.*2545
6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ** ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1,983
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด41
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด1
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน**การให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ สำนักงานเขตบางคอแหลม นายสรนพ กนกฤทัยพันธ์ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ***สถานที่ให้บริการ*** *บริษัทกรุงเทพธนาคม จำกัด*
02-328-7874 *และ* 02-726-0300/*โทรศัพท์*
ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:00 - 16:00 *น. (มีพักเที่ยง)*
หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ*** *บริษัทกรุงเทพธนาคม จำกัด* http://www.thanakom.co.th /*เว็บไซท์และช่องทางออนไลน์*
ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง*
หมายเหตุ -

3) ***สถานที่ให้บริการ*** *บริษัทกรุงเทพธนาคม จำกัด ที่ โทรสารหมายเลข* : 02-328-7874 02-726-0301 *หรือ* e-mail: environment.kt@gmail.com/*อีเมล์*
ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง*
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความ

บกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสมัคร และติดต่อกลับสถานบริการการสาธารณสุข เพื่อนัดหมายวันและเวลาจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้ อ หรือขอเอกสารที่จำเป็นเพิ่มเติม	3 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม	(1) สถานบริการการสาธารณสุขที่ต้องการสมัครเข้ารับบริการจัดเก็บและกำจัดมูลฝอยติดเชื้ อ ดาวน์โหลดใบสมัครจากเวปไซต์ของบริษัทกรุงเทพธนาคมจำกัด และส่งใบสมัครกลับที่บริษัทกรุงเทพธนาคมจำกัด ทางอีเมล์หรือทางโทรสาร 2) เจ้าหน้าที่นัดผู้ยื่นคำขอเพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยติดเชื้ อภายใน 3 วัน)
2)	การพิจารณา	ดำเนินการจัดเก็บมูลฝอย	1 วัน	สำนัก	(กองโรงงานกำจัด

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ติดเชื้อจากสถานบริการกา สาธารณสุข และนำไป กำจัดโดยการเผาในเตาเผา		สิ่งแวดล้อม	มูลฝอย สำนัก สิ่งแวดล้อม และ บริษัทกรุงเทพ ธนาคม จำกัด)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 เดือน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) **หมายเหตุ**

1) **อัตราค่าธรรมเนียมเป็นรายเดือน - น้ำหนักไม่เกิน2 กก.ต่อวัน หรือ 13 ลิตรต่อวัน คิด 300 บาท - น้ำหนักเกิน2 กก.ต่อวัน หรือ 13 ลิตรต่อวัน คิด300 บาท ทุกๆ 2 กก. หรือ ทุกๆ 13 ลิตร หรือเศษแต่ละ 2 กก. หรือแต่ละ 13 ลิตร**

2) **อัตราค่าธรรมเนียมเป็นครั้งคราว - อัตราเริ่มต้นแต่ละครั้ง คิด2,000 บาท - น้ำหนักไม่เกิน75 กก. หรือไม่เกิน 500 ลิตร คิดเพิ่ม400 บาท - น้ำหนักเกิน75 กก. หรือเกิน 500 ลิตร คิดอัตราเพิ่ม400 บาท ทุกๆ 75 กก. หรือ 500 ลิตร หรือเศษของ75 กก. หรือ 500 ลิตร**

ค่าธรรมเนียม 300 บาท

หมายเหตุ *(- กทม. ดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมและจัดทำใบแจ้งหนี้ (ภายใน 5 วัน นับจากวันได้รับข้อมูลน้ำหนักจากบริษัท กรุงเทพธนาคม จำกัด)*

- จัดส่งใบแจ้งหนี้ให้แก่สถานบริการการสาธารณสุข (ภายใน 1 เดือน))

17. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) ใบสมัครเข้ารับบริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การให้บริการเก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตบางคอแหลม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. **ชื่อกระบวนงาน:** การให้บริการเก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สำนักงานเขตบางคอแหลม
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
   1) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.*2544

   2) *พรบ.การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.*2535

   3) *ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยของคารสาถนที่แล สถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.*2545

   4) *ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ.* 2544

   5) *พระราชบัญญัติการสาธารณสุข ท.ศ.*2535

6. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ** ท้องถิ่น
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** ไม่ระบุ
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน**การให้บริการเก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้ สำนักงานเขตบางคอแหลม นายกันตพัฒน์ นนทะรีสุขวัฒน์และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ***สถานที่ให้บริการ:*** *ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2 เลขที่ 111 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

หมายเหตุ -

2) ***สถานที่ให้บริการ:*** *ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่*111 *ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม* 10400/*ไปรษณีย์*

ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น. (มีพักเที่ยง)*

หมายเหตุ -

3) ***สถานที่ให้บริการ:*** *ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานบางคอแหลม/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

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

หมายเหตุ -

4) ***สถานที่ให้บริการ:*** *ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตบางคอแหลม*
193 *ถนนพระรามที่* 3 *แขวงบางคอแหลม เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร* 10120/*ไปรษณีย์*

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

หมายเหตุ -

5) ***สถานที่ให้บริการ:*** *แจ้งความประสงค์ทางโทรศัพท์ที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางคอแหลม* 02-2910287/*โทรศัพท์*

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

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความ

สะอาดของอาคารสถานที่ มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้ งตามวัน เวลาที่กำหนดประชาชนเจ้าของอาคารสถานที่ หากมีการทำความสะอาดอาคารสถานที่หรือมีเศษวัสดุสิ่งของเหลือใช้หรือมีการตัดตกแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ซึ่งทำให้มีเศษวัสดุสิ่งของต่าง ๆ ที่ไม่ใช้แล้ว หรือเศษกิ่งไม้ ใบไม้ ที่เกิดจากการตัดตกแต่งต้นไม้เหล่านั้ น สามารถขอรับบริการจากกรุงเทพมหานครในการจัดเก็บเศษวัสดุ หรือกิ่งไม้ ใบไม้ โดยชำระค่าบริการตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้ นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้ งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้ นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้ งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร	1 ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม	-
2)	การพิจารณา	พิจารณาตรวจสอบสถานที่ เส้นทางการเดินรถ ประเมินปริมาณมูลฝอย จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และจัดรถยนต์ให้บริการพร้อมเจ้าหน้าที่	3 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	-	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการทราบเพื่อชำระเงินค่าบริการจัดเก็บเศษวัสดุหรือกิ่งไม้ ใบไม้	2 วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้เก็บเศษวัสดุ กิ่งไม้ ใบไม้	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางคอแหลม	1	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) **คิดค่าบริการ**

1.ค่าบริการเก็บเศษวัสดุ

- **ค่าขน ระยะทางไม่เกิน 10 กิโลเมตร คิดลูกบาศก์เมตรละ 100 บาท (รถบรรทุกเทท้าย ปริมาณ 6**

ลูกบาศก์เมตร) = 6 x 100 = 600 บาท

หมายเหตุ ค่าขนระยะทางส่วนที่เกิน 10 กิโลเมตร คิดเพิ่มกิโลเมตรละ 15 บาท

ค่าธรรมเนียม 600 บาท

2. ค่าบริการเก็บขนกิ่งไม้/ใบไม้ คิดเป็นเที่ยว(1 คันรถ)

- ไม่เกิน 10 กิโลเมตร เที่ยวละ 500 บาท

หมายเหตุ เกิน 10 กิโลเมตรขึ้นไป เที่ยวละ700 บาท

ค่าธรรมเนียม 500 บาท

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) ตัวอย่าง

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการจัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-