

คำร้องขอรับบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

สำนักงานเขตลาดกระบัง

หมายเลขสัญญา.....

วันที่แจ้ง.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ด้วยนาย/นาง/น.ส.....นามสกุล.....บริษัท/หมู่บ้าน/ร้าน.....

.....เลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง.....เขตลาดกระบัง

กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....สถานที่ใกล้เคียง.....

ผู้รับแจ้ง.....วันที่นัด.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ทะเบียนรถ.....การรับแจ้ง.....ทางโทรศัพท์.....แจ้งด้วยตนเอง.....ส่วนราชการ.....1555

มีความประสงค์ขอให้กรุงเทพมหานครทำการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ณ อาคารสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติ ตามเงื่อนไขของกรุงเทพมหานครดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ของงานรักษาความสะอาดนำรถและเครื่องมือเข้าทำการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลจากสถานที่ดังกล่าวไว้ทุกประการ

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามข้อ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมชำระค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้แก่กรุงเทพมหานคร ตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและสิ่งเปราะเปื้อน พ.ศ.2547 คือ อัตราลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งความจำนง

(ลงชื่อ).....ผู้รับแจ้งความจำนง

บันทึกรับรองของหัวหน้าผู้ควบคุมรถบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

ข้าพเจ้า.....หัวหน้าผู้ควบคุมรถบริการฯ หมายเลข กท.....เลขข้าง.....

ได้ทำการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ณ อาคารสถานที่ดังกล่าวข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว รวมปริมาตรปฏิกูล.....

ลูกบาศก์เมตร ๑ ละ 250 บาท เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามใบเสร็จเล่มที่.....

เลขที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าผู้ควบคุมรถบริการฯ

บันทึกรับรองของผู้บริการหรือผู้แทน

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามคำร้องดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. และได้ชำระค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลเป็นเงิน.....บาท

(.....) แล้ว (ผู้ชำระเงินสดกรอกในข้อ 1)

(ลงชื่อ).....ผู้รับบริการหรือผู้แทน

2. ข้าพเจ้า.....ขอรับรองว่าจำนวนสิ่งปฏิกูล และจำนวนเงินตามที่เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดแจ้งไว้ข้างต้นนั้นถูกต้องแล้ว และยินยอมชำระเงินจำนวน.....บาท

(.....) ให้แก่กรุงเทพมหานคร ณ งานรักษาความสะอาด สำนักงานเขตภายใน 3 วัน เริ่มขนถ่ายเวลา.....น. เสร็จเรียบร้อยเวลา.....น. (ผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมกรอกในข้อ 2)

(ลงชื่อ).....ผู้รับบริการหรือผู้แทน

(ลงชื่อ).....พยาน

หมายเหตุ 1. การชำระเงินทุกครั้งผู้รับบริการจะต้องเรียกหลักฐานใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครด้วย

2. เอกสารถ้ามีรอยลบ ขูด ขีด ฆ่าให้ลงนามกำกับรอยแก้ไขด้วยทุกครั้ง