

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบ
เรื่องราวต่าง ๆ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของ
อาคารสถานที่ มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลาที่กำหนด ผู้ประสงค์จะให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการ
จัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย
หลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ และต้องมี
ภาษาหรือห้องพักมูลฝอยแยกประเภทอย่างชัดเจน โดยผู้ประสงค์จะให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย
และหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ ต้องยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองพร้อมหลักฐานหรือยื่น
เอกสารพร้อมหลักฐานส่งทางไปรษณีย์ตามสถานที่ / ช่องทางการให้บริการได้โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ
ประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้
เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้อง
ดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้ง
คำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่อง
ดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐
แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ เลขที่ ๑๑๑ ถนนมิตร ไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม ๑๐๔๐๐/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
--	--

<p>สถานที่ให้บริการ ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ ๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม ๑๐๔๐๐/ไปรษณีย์ (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย และหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ สำนักงานเขตสายไหม ๒๒๒ ถ.สุขาภิบาล๕ แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๕๕ ๗๓๕๐/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ สำนักงานเขตสายไหม ๒๒๒ ถ.สุขาภิบาล๕ แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๕๕ ๗๓๕๐/ไปรษณีย์ (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p>การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)</p>	๑ ชั่วโมง	<p>ฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสายไหม</p>
๒)	<p>การพิจารณา พิจารณาตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับบริการ ผังบริเวณ/แบบ แปลน สถานที่พักมูลฝอย เส้นทางรถเข็นรถเข้าออก ประเมินปริมาณมูลฝอย ชีตความสามารถในการจัดเก็บมูล</p>	๕ วัน	<p>ฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสายไหม</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ฝอย (หมายเหตุ: -)		
๓)	- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการทราบผลการพิจารณาออกหนังสือรับรองการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูล (หมายเหตุ: -)	๒ วัน	ฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสายไหม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๓)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้รับรองการจัดเก็บมูลฝอย ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๔)	สำเนาโฉนดที่ดินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	กรมที่ดิน
๕)	แบบแปลนอาคารสถานที่ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๖)	ภาพถ่ายแสดงสถานที่ตั้ง สถานที่ที่แจ้งความประสงค์ให้จัดเก็บมูลฝอย ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๗)	แผนที่แสดงที่ตั้งและขนาดห้องพักขยะ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๘)	ผังบริเวณสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ให้จัดเก็บมูลฝอย ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๙)	แบบขยายห้องพักขยะ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๑๐)	รายการคำนวณปริมาณขยะที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ ๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม ๑๐๔๐๐ (หมายเหตุ: -)
๒)	โทรศัพท์แจ้งกลุ่มงานจัดการมูลฝอย กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม โทร ๐ ๒๒๔๖ ๑๙๓๙ (หมายเหตุ: -)
๓)	โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร โทร ๑๕๕๕ (หมายเหตุ: -)
๔)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยเพื่อ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	นำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ สำนักงานเขตสายไหม (หมายเหตุ: (๒๒๒ ถ.สุขาภิบาล๕ แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๕๘ ๗๓๕๐))
๕)	โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือ รับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ สำนักงานเขตสายไหม (หมายเหตุ: (๒๒๒ ถ.สุขาภิบาล๕ แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๕๘ ๗๓๕๐))
๖)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	ตัวอย่าง (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่าง ๆ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๐

๒)ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการ
สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕

๓)ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔

๔)พรบ.การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

๕)พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๖)พรบ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่ระบุ
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบ
เรื่องราวต่าง ๆ สำนักงานเขตสายไหม กุลรัช

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -