

คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการสูบล้างปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตจตุจักร

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

๑. ชื่อกระบวนการ : การบริการสูบล้างปฏิกูล

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตจตุจักร

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๓) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๔) กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ ออกตามความในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ระบุ  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วันทำการ

๙. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๖,๐๐๐  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๗,๘๒๙  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๕,๘๓๙

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การบริการสูบล้างปฏิกูล ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตจตุจักร

## ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) **สถานที่ให้บริการ** สำนักสิ่งแวดล้อม/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** (๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐)
- ๒) **สถานที่ให้บริการ** ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตจตุจักร เลขที่ ๕ ซอยวิภาวดีรังสิต ๓๔ แขวง/เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
- ๓) **สถานที่ให้บริการ** สำนักสิ่งแวดล้อม/โทรศัพท์  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** ( ฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๖ ๑๙๗๕)

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้ให้อำนาจหน้าที่ กรุงเทพมหานครในการดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และออกข้อกำหนดเกี่ยวกับในการจัดการสิ่งปฏิกูล เพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้ โดยเสียค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด ทั้งนี้ สำนักสิ่งแวดล้อม โดยฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล รับผิดชอบ ให้บริการสุบถ่ายสิ่งปฏิกูลจากอาคารขนาดใหญ่ที่สูงเกิน ๖ ชั้น หรือมีพื้นที่เกิน ๓,๐๐๐ ตารางเมตร เช่น อพาร์ทเมนต์ ศูนย์การค้า แฟลต โรงแรม โรงพยาบาล สถานที่ราชการต่าง ๆ และเขตพระราชฐาน เป็นต้น ส่วนสำนักงานเขต โดยฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ๕๐ เขต รับผิดชอบ ให้บริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลตามอาคารที่พักอาศัยทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละสำนักงานเขต

### หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลายกเว้นที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาทะเบียนความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

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

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ         | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|---------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| ๑)  | การตรวจสอบเอกสาร | รับคำขอ ตรวจสอบรายละเอียด ออกเลขสัญญา | ๑ ชั่วโมง         | สำนักสิ่งแวดล้อม               | -        |
| ๒)  | การพิจารณา       | พิจารณามอบหมายผู้คุมงาน               | ๑ ชั่วโมง         | สำนักสิ่งแวดล้อม               | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง               | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -        |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่                                   | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม |                           |                            |                     |                  |                |          |

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

## ๑) ค่าธรรมเนียมสุบลึงปฏิกุล

- เศษของลูกบาศก์เมตรหรือลูกบาศก์เมตรแรก และลูกบาศก์เมตรต่อ ๆ ไป ลูกบาศก์เมตรละ ๒๕๐ บาท

- ค่าธรรมเนียม ๒๕๐ บาท

หมายเหตุ (เศษไม่เกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ๑๕๐ บาท เศษเกินครึ่งลูกบาศก์เมตร ให้คิดเท่ากับ ๑ ลูกบาศก์เมตร)

### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน สำนักสิ่งแวดล้อม  
 หมายเหตุ (ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม  
 เลขที่ ๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง  
 กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐)
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน สำนักสิ่งแวดล้อม  
 หมายเหตุ (โทรศัพท์แจ้งฝ่ายขนถ่ายสิ่งปฏิกูล กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม  
 โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๖๑๘๘๔ )
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน สำนักสิ่งแวดล้อม  
 หมายเหตุ (โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕)
- ๔) ช่องทางการร้องเรียน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตจตุจักร เลขที่ ๕ ซอยวิภาวดีรังสิต  
 ๓๔ แขวง/เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๑๑ ๒๖๕๘ ต่อ ๕๒๒๒ - ๒๓  
 โทรสาร ๐ ๒๕๑๓ ๒๔๔๔
- ๕) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
 หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) /  
 ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ )

### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) คำร้องขอบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

### ๑๙. หมายเหตุ