

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้สถานที่: สวนสาธารณะ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีหน้าที่ให้บริการในการจัดให้มีและบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งได้แก่สวนสาธารณะในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร โดยผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม (ผู้อำนวยการสำนักสวัสดิการสังคมเดิม) เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้สวนสาธารณะ และอาคารสถานที่ในสวนสาธารณะ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินงาน ของสวนสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งการขอใช้บริการสถานที่สวนสาธารณะจะต้องเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและ หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขในการยกเว้น หรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมทั้งจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกประการ (กรณีมีความเสียหาย) ทั้งนี้ผู้ใช้บริการต้องแจ้งความประสงค์และจัดส่งหนังสือขอใช้บริการถึงหน่วยงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ

หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
๒. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อำนาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข และ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะ เวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจไว้เป็นหลักฐาน
๓. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานสวนสาธารณะ อาคารสำนักการระบายน้ำ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.๑๐๔๐๐/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สวนสาธารณะที่ขอใช้บริการ รายละเอียดช่องทางการติดต่ออยู่ในข้อ ๑๙. หมายเลขติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ถนนโยธา แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๒๒๓๔ ๕๙๐๕ โทรสาร ๐๒๒๓๔ ๙๖๘๗)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (สำนักงานสวนสาธารณะ))	๑๐ นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม
๒)	การพิจารณา จัดทำและเสนอหนังสือ (หมายเหตุ: (สำนักงานสวนสาธารณะ))	๓ วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม
๓)	ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาตและชำระค่าบริการ (หมายเหตุ: (สำนักงานสวนสาธารณะ))	๑ วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๒)	หนังสือขอใช้บริการ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(ระบุสถานที่ วัน เวลา วัตถุประสงค์ รายละเอียดของงาน และกิจกรรมพร้อมจำนวนผู้เข้าร่วมงานและกิจกรรม)	สำนักสิ่งแวดล้อม
๓)	เอกสารแสดงเรื่องราวของภาพยนตร์ (story board) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(กรณีใช้สถานที่ถ่ายทำภาพยนตร์ ภาพยนตร์โฆษณาและ การบันทึกเทปโทรทัศน์)	-
๔)	หนังสืออนุญาตให้ถ่ายทำภาพยนตร์ในประเทศไทย จากกอง กิจการภาพยนตร์ กรมการท่องเที่ยว กระทรวงท่องเที่ยวและกีฬา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้ขอใช้ต้องการใช้สถานที่สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์ ต่างประเทศ)	กองกิจการภาพยนตร์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ถ่ายทำภาพยนตร์และการบันทึกเทปโทรทัศน์ เพื่อธุรกิจ วันละ	ค่าธรรมเนียม ๖,๐๐๐ บาท
๒)	ถ่ายภาพนิ่งเพื่อธุรกิจ วันละ	ค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท
๓)	กิจกรรม เพื่อหารายได้ ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง วันละ	ค่าธรรมเนียม ๔,๐๐๐ บาท
๔)	กิจกรรม เพื่อหารายได้ เกิน ๖ ชั่วโมง วันละ	ค่าธรรมเนียม ๗,๕๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักสิ่งแวดล้อม - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ ๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐
๒)	สำนักงานสวนสาธารณะ - โทรศัพท์แจ้งสำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม โทร. ๐-๒๒๔๖ ๘๕๔๐
๓)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร - โทรศัพท์ ๑๕๕๕
๔)	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)	ใบติดต่อขอรับหนังสืออนุญาตในการใช้สถานที่
๒)	ตัวอย่าง หนังสือขอใช้สถานที่ สวนสาธารณะ

หมายเหตุ

รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอใช้บริการสวนสาธารณะ

๑. สวนลุมพินี ๑๙๒ ถ.วิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กทม. ๑๐๓๓๐ โทร ๐-๒๒๕๒ ๗๐๐๖, ๐-๒๒๕๒ ๕๙๔๘

๒. สวนจตุจักร ถ.กำแพงเพชร ๓ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐ โทร ๐-๒๒๗๒ ๔๕๗๕, ๐-๒๒๗๒ ๔๕๗๕

๓. สวนสราญรมย์ ถ.เจริญกรุง แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม .๑๐๒๐๐ โทร ๐-๒๒๒๑ ๐๑๙๕, ๐-๒๒๒๒ ๑๐๓๕

๔. สวนพระนคร ถ.ลาดกระบัง แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กทม. ๑๐๕๒๐ โทร ๐-๒๓๒๖ ๙๙๙๔, ๐-๒๓๒๖ ๙๙๙๔

๕. สวนรมณีนาถ ถ.ศิริพงษ์ แขวงสำราญราษฎร์ เขตพระนคร กทม.๑๐๒๐๐ โทร ๐-๒๒๒๑ ๕๑๘๑, ๐-๒๒๒๑ ๕๑๘๑

๖. สวนธนบุรีรมย์ ถ.พุทธบูชา แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กทม.๑๐๑๔๐ โทร ๐-๒๔๒๖ ๓๒๑๐, ๐-๒๔๒๖ ๓๒๑๐ ๓๗๗

๗. สวนสิรินธรพาณิชยการ ถนนเจริญสุขนิทวงศ์ แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กทม . ๑๐๗๐๐ สามารถติดต่อได้ที่
สำนักงานสวนธนบุรีรมย์

๘. สวนเสรีไทย ถ.เสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กทม. ๑๐๒๓๐ โทร ๐-๒๓๗๙ ๗๘๘๔, ๐-๒๓๗๙ ๗๘๘๔

๙. สวนหนองจอก ถ.เลียบบวร แขวงกระทุ่มราย เขตหนองจอก กทม. ๑๐๕๓๐ โทร ๐-๒๕๕๓ ๑๐๘๒, ๐-๒๕๕๓ ๑๐๘๒

๑๐. อุทยานเบญจสิริ ถ.สุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กทม.๑๐๑๑๐ โทร ๐-๒๖๒๖ ๐๘๑๐, ๐-๒๖๒๖ ๐๘๑๐

๑๑. สวนวชิรเบญจทัศ ถ.กำแพงเพชร ๓ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม . ๑๐๙๐๐ โทร ๐-๒๕๓๗ ๙๒๒๑, ๐-๒๕๓๗ ๙๒๒๑

๑๒. สวนลาดพร้าว ๗๑ ถนนลาดพร้าว แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม. ๑๐๒๓๐ สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนวชิร
เบญจทัศ

๑๓. สวนสันติภาพ ถ.ราชวิถี แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กทม. ๑๐๔๐๐ โทร ๐-๒๒๔๕ ๒๔๖๑, ๐-๒๒๔๕ ๒๔๖๑

๑๔. สวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา ถ.พระราม ๓ แขวงบางโคล่ เขตบางคอแหลม กทม .๑๐๒๑๐
โทร ๐-๒๒๘๙ ๑๕๗๘, ๐-๒๒๘๙ ๑๕๗๘

๑๕. สวนรมณีบุษย์ ถ.เวฬุวนาราม แขวงสีกัน เขตดอนเมือง กทม .๑๐๒๑๐ โทร ๐-๒๕๖๕ ๕๕๑๐, ๐-๒๕๖๕ ๕๕๑๐

๑๖. สวนทวีวนารมย์ ถ.เลียบบคลองทวีวัฒนา แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กทม . ๑๐๑๗๐ โทร ๐-๒๔๘๗ ๓๑๙๙, ๐-
๒๔๘๗ ๓๑๙๙

๑๗. สวน ๕๐ พรรษามหาจักรีสิรินธร ถ. เฉลิมพระเกียรติ.๙ ซ.๒๘ แขวงดอกไม้ เขตประเวศ กทม.๑๐๒๕๐ โทร ๐๒๓๓๗
๕๐๗๗, ๐-๒๓๓๗ ๕๐๗๗

๑๘. สวนกีฬารามอินทรา ซ.รามอินทรา ๕ ถ.รามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กทม . ๑๐๒๒๐ โทร ๐-๒๕๕๑
๐๖๑๒, ๐-๒๕๕๑ ๐๖๑๒

๑๙. สนวนวรรณกรรม ช.๗ ถ. เณลิมพระเกียรติ.๙ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กทม .๑๐๒๕๐ โทร ๐-๒๓๙๘๐ ๔๐๘๓ ๐-๒๓๙๘ ๔๐๘๔

๒๐. สนวน ๖๐ พรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ถ.ร่มเกล้า ช.๒๔ แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กทม.๑๐๕๒๐ โทร ๐-๒๕๔๓ ๙๗๙๓, ๐-๒๕๔๓ ๙๗๙๓

๒๑. สนวนเบญจกิติ ถ.รัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กทม . ๑๐๑๑๐ โทร ๐-๒๒๕๔ ๑๒๖๓, ๐-๒๒๕๔ ๑๒๖๓ สามารถติดต่อได้ที่สำนักงาน อุทยานเบญจสิริ

๒๒. สนวนสันติปราการ ถ.พระอาทิตย์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กทม . ๑๐๒๐๐ สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวน สราญรมย์

๒๓. สนวนนาคกรภิรมย์ ถ.มหาราช แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม .๑๐๒๐๐ สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวน สราญรมย์

๒๔. สนวนวัชรภิรมย์ ไต้ทางแยกต่างระดับวัชรพล ถ .รามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กทม .๑๐๒๒๐ โทร ๐-๒๕๐๘ ๒๑๐๘

๒๕. สนวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ (สาทร) ช.งามดูพลี ถ.พระราม ๔ แขวงทุ่ง มหาเมฆ เขตสาทร กทม.๑๐๑๒๐ สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา

๒๖. สนวนพรรณภิรมย์ ถ.พระราม ๙ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กทม.๑๐๓๑๐ สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนสันติภาพ

๒๗. สนวนหลวงพระราม ๘ ถ.อรุณอมรินทร์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กทม.๑๐๗๐๐ สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนทิว วนารมย์

๒๘. สนวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ (บางกอกน้อย) ถนนบางขุนนนท์ แขวง บางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กทม.๑๐๗๐๐ สามารถติดต่อได้ที่สำนักงานสวนธนบุรีรมย์

- สำหรับสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา จะต้องขออนุญาตทางพิเศษแห่งประเทศไทยก่อนส่ง หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอใช้สถานที่: สวนสาธารณะ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓

๒) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

๓) พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๔) การคิดค่าเสียหายของต้นไม้ยืนต้น ไม่ดกไม้ประดับและหญ้า

๕) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๒๙

๖) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดเวลาเปิด-ปิดสวนสาธารณะทั้ง ๒ สวน ของกรุงเทพมหานคร

๗) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดเวลาเปิด-ปิดสวนสาธารณะทั้ง ๓ สวน ของกรุงเทพมหานคร

๘) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดเวลาเปิด-ปิดสวนสาธารณะทั้ง ๕ สวน ของกรุงเทพมหานคร

๙) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการดำเนินงานของสวนสาธารณะ พ.ศ.๒๕๒๘

๑๐) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ.๒๕๓๒

๑๑) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔

๑๒) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๖ ตาม คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๒๔/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๖

๑๓) ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องการจัดระเบียบในสวนสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๖

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน: การขอใช้สถานที่: สวนสาธารณะ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ญัฐวุฒิ

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงของประเทศ เป็นมหานครที่เป็นศูนย์กลางการค้า การลงทุน การคมนาคม ฯลฯ มีประชาชนจากทุกภาคเดินทางมาประกอบอาชีพ และพักอาศัยอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งมีการก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างต่างๆ เช่น อาคาร ถนน ทางเท้า ฯลฯ ทำให้มีปัญหาการจราจรติดขัด แออัด และเกิดมลพิษจากท่อไอเสียรถยนต์ ฝุ่นละอองจากการก่อสร้าง อันอาจก่อให้เกิดปัญหาด้านสุขภาพและพลาณามัยของประชาชนในกรุงเทพมหานคร ดังนั้นกรุงเทพมหานครจึงให้บริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล และจัดเก็บค่าบริการตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการเรียกค่าบริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔ ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล ได้ โดยเสียค่าบริการตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน /หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักสิ่งแวดล้อม - ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ เลขที่ ๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ สำนักงานเขต - ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักสิ่งแวดล้อม - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ ๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ สำนักงานเขต - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการ กวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล /ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร รับหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร	๑ ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม
๒)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ประสานงานเข้าร่วมตรวจสอบพื้นที่ คำนวณค่าบริการ และชำระค่าบริการ หรือชำระหลังการดำเนินการเสร็จสิ้น	๑ วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๓)	การพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการให้บริการ และแจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ขอใช้บริการทราบ	๑ วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๓)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริการ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๔)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ขอรับบริการ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร ครั้งละ ๒,๕๐๐ บาท หมายเหตุ ๑. เศษของตารางเมตรให้คิดเต็ม ๑ ตารางเมตร ๒. เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๑๕ บาท ๓. เกิน ๕๐๐ ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๑๐ บาท	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานเขต - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ ขอรับบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล - โทรศัพท์แจ้งมาที่ฝ่ายรักษาความสะอาด และ สวณสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล - โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๑๕๕๕
๒)	สำนักสิ่งแวดล้อม - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ ๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ - โทรศัพท์แจ้งที่ฝ่ายบริการรักษาความสะอาด กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๔๕ ๓๓๐๖ - โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ โทร. ๑๕๕๕
๓)	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 หนังสือขอรับบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔

๒) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓

๓) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่ระบุ

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน: การบริการกวาดล้างทำความสะอาดด้วยเครื่องจักรกล สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ภาครัฐ

**คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถานบริการสาธารณสุข ตลาด
อาคารสูง และสถานที่ราชการ**

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่และมีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลา ที่กำหนดประชาชนเจ้าของอาคารสถานที่ที่ก่อให้เกิดมูลฝอย จะต้องจัดเก็บและคัดแยกมูลฝอยก่อนนำทิ้ง โดยจะต้องรวบรวมมูลฝอยใส่ถุง มัดปากถุง ให้เรียบร้อย แล้วนำไปตั้งวางรอเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครเข้าดำเนินการจัดเก็บ อาคารสถานที่ที่ยังไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าไปดำเนินการจัดเก็บมูลฝอย จำต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบในเบื้องต้น ต่อจากนั้นจึงรวบรวมนำมูลฝอยมาตั้งวางรอการจัดเก็บ ตามกำหนดที่สำนักงานเขตพื้นที่นั้นด้วย เวลานั้น การจัดเก็บมูลฝอยทั่วไปเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน /หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

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	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ ๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.๑๐๔๐๐/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่ ในสถานที่ที่ขอรับบริการจัดเก็บมูลฝอยทั่วไป/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ถนนโยธา แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๒๒๓๔ ๕๙๐๕ โทรสาร ๐๒๒๓๔ ๙๖๘๗))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการ จัดเก็บมูลฝอยทั่วไป/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร	๑ ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๒)	การพิจารณา พิจารณาตรวจสอบสถานที่ เส้นทางเดินรถ ประเมิน ปริมาณมูลฝอย จัดเส้นทางการจัดเก็บมูลฝอย จัดรถยนต์และเจ้าหน้าที่	๔ วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม
๓)	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการทราบผลการพิจารณา	๒ วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๓)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๔)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้เก็บมูลฝอย ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๕)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่แจ้งความประสงค์ให้เก็บมูลฝอย ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	วันหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ลิตร เดือนละ ๒๐ บาท	ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๒)	วันหนึ่งเกิน ๒๐ ลิตรแต่ไม่เกิน ๕๐๐ ลิตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ๒๐ ลิตรหรือเศษของแต่ละ ๒๐ ลิตร เดือนละ ๒๐ บาท	ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
๓)	วันหนึ่งเกิน ๕๐๐ ลิตร แต่ไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร เดือนละ ๒๐๐๐ บาท	ค่าธรรมเนียม ๒,๐๐๐ บาท
๔)	วันหนึ่งเกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตร เดือนละ ๒๐๐๐ บาท	ค่าธรรมเนียม ๒,๐๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ ๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.๑๐๔๐๐
๒)	โทรศัพท์แจ้งกลุ่มงานจัดการมูลฝอย กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๒๒๔๖ ๑๙๓๙
๓)	โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานครโทร.๑๕๕๕
๔)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการจัดเก็บมูลฝอย
๕)	โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการจัดเก็บมูลฝอย (หมายเหตุ: (ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๒๒๓๔ ๕๕๐๕ โทรสาร ๐๒๒๓๔ ๙๖๘๓))
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

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

ถนนโยธา แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๒๒๓๔ ๕๙๐๕ โทรสาร ๐๒๒๓๔ ๙๖๘๗

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ : การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถานบริการการสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ : สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒)พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๐

๓)ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕

๔)ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔

๕)ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๖)ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖

๗)พรบ.การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

๘)พรบ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ไม่ระบุ

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การบริการเก็บมูลฝอยทั่วไปในบ้านพักอาศัย สถานบริการการสาธารณสุข ตลาด อาคารสูง และสถานที่ราชการ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ณัฐวุฒิ

คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวัน เวลา ที่กำหนดหากอาคารสถานที่ใดมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อันอาจก่อให้เกิดมูลฝอยเป็นจำนวนมากเกินกว่าปริมาณที่กรุงเทพมหานครได้กำหนดไว้ และไม่มีภาชนะรองรับมูลฝอยสามารถขอรับบริการจากกรุงเทพมหานครให้นำถังรองรับมูลฝอยไปตั้งวางรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราวได้ โดยชำระค่าบริการตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน /หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ที่สำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ ๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.๑๐๔๐๐/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ เลขที่ ๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.๑๐๔๐๐/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ยื่นหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการ ตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว ฝ่ายรักษาความสะอาด และสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ถนนโยธา แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๒๒๓๔ ๕๙๐๕ โทรสาร ๐๒๒๓๔ ๙๖๘๗/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการ ตั้งวางถัง รองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ถนนโยธา แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๒๒๓๔ ๕๙๐๕ โทรสาร ๐๒๒๓๔ ๙๖๘๗/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๓ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอ ตรวจสอบเอกสาร	๑ ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม
๒)	การพิจารณา พิจารณาตรวจสอบสถานที่ เส้นทางเดินรถ ตรวจสอบ จำนวนถังรองรับมูลฝอย ประเมินปริมาณมูลฝอย จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ จัดรถยนต์ให้บริการพร้อมเจ้าหน้าที่	๑ วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม
๓)	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการทราบเพื่อจ่ายเงินค่าบริการตั้ง วางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว	๒ วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้ตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้ง คราว ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๒)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ให้ตั้งวางถังรองรับมูล ฝอย ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	๑. ตั้งถังรองรับมูลฝอยขนาดไม่เกิน ๒๔๐ ลิตร ไม่เกิน ๒๕ ใบ ครั้ง ละไม่เกิน ๑๕ วัน คิดค่าบริการ ๔๐๐ บาท หากเกิน ๑๕ วัน คิดวัน ละ ๑๐๐ บาท	ค่าธรรมเนียม - บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	๒. คิดค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากการนำถังรองรับมูลฝอยไปทิ้งวาง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ครั้งละ ๑๕๐ บาท เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของ ลูกบาศก์เมตร ๆ ละ ๑๕๐ บาท หมายเหตุ เกิน ๑ ลูกบาศก์เมตร ค่าเก็บและขนทุก ๆ ลูกบาศก์เมตร หรือเศษของลูกบาศก์เมตรละ ๆ ละ ๑๕๐ บาท	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม เลขที่ ๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม . ๑๐๔๐๐
๒)	โทรศัพท์แจ้งกลุ่มงานจัดการมูลฝอย กองจัดการขยะ ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักสิ่งแวดล้อม โทร ๐ ๒๒๔๖ ๑๙๓๙
๓)	โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร โทร ๑๕๕๕
๔)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว
๕)	โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ณ สำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอย (หมายเหตุ: (ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ ถนนโยธา แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๒๒๓๔ ๕๙๐๕ โทรสาร ๐๒๒๓๔ ๙๖๘๓))
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

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

ถนนโยธา แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๒๒๓๔ ๕๕๐๕ โทรสาร ๐๒๒๓๔ ๙๖๘๗

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนส่งปฏิภูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๖

๒) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๔๔

๔) พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

๕) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓

๖) พรบ.การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๗) ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕

๘) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่ระบุ

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การบริการตั้งวางถังรองรับมูลฝอยเป็นครั้งคราว สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ญัฐวุฒิ

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ ได้ให้อำนาจหน้าที่กรุงเทพมหานครในการดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยและออกข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยเพื่อให้เกิดความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งสถานบริการการสาธารณสุขสามารถขอรับบริการได้โดยเสียค่าธรรมเนียมตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน /หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ /หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ บริษัทกรุงเทพมหานครจำกัด ๐๒-๓๒๘-๗๘๗๔ และ ๐๒-๓๒๖-๐๓๐๐/โทรศัพท์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ บริษัทกรุงเทพมหานครจำกัด http://www.thanakom.co.th /เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ บริษัทกรุงเทพมหานครจำกัดที่โทรสารหมายเลข : ๐๒-๓๒๘-๗๘๗๔ ๐๒-๓๒๖-๐๓๐๑ หรือ e-mail: environment.kt@gmail.com/อีเมลล์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑ เดือน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสมัครและติดต่อกลับสถานบริการการสาธารณสุขเพื่อนัดหมายวันและเวลาจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อหรือขอเอกสารที่จำเป็นเพิ่มเติม (หมายเหตุ: ๑) สถานบริการการสาธารณสุขที่ต้องการสมัครเข้ารับบริการจัดเก็บและกำจัดมูลฝอยติดเชื้อควานโหลดใบสมัครจากเว็บไซต์ของบริษัทกรุงเทพมหานครจำกัดและส่งใบสมัครกลับที่บริษัทกรุงเทพมหานครจำกัดทางอีเมลล์หรือทางโทรสาร ๒) เจ้าหน้าที่นัดผู้ยื่นคำขอเพื่อจัดเก็บขยะมูลฝอยติดเชื้อภายใน ๓ วัน	๓ วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม
๒)	การพิจารณา ดำเนินการจัดเก็บมูลฝอยติดเชื้อจากสถานบริการการสาธารณสุขและนำไปกำจัดโดยการเผาในเตาเผา	๑ วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: (กองโรงงานกำจัดมูลฝอยสำนักสิ่งแวดล้อมและ บริษัทกรุงเทพมหานครจำกัด))		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	ใบอนุญาตประกอบกิจการสถานพยาบาล (สพ.๗) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(กรณีเป็นสถานประกอบการสาธารณสุข)	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒)	หนังสือจดทะเบียนบริษัท ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(กรณีเป็นบริษัทที่ก่อกำเนิดมูลฝอยติดเชื้อ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	๑) อัตราค่าธรรมเนียมเป็นรายเดือน - น้ำหนักไม่เกิน ๒ กก.ต่อวัน หรือ ๑๓ ลิตรต่อวันคิด ๓๐๐ บาท - น้ำหนักเกิน ๒ กก.ต่อวันหรือ ๑๓ ลิตรต่อวันคิด ๓๐๐ บาททุกๆ ๒ กก. หรือทุกๆ ๑๓ ลิตรหรือเศษ แต่ละ ๒ กก. หรือแต่ละ ๑๓ ลิตร ๒) อัตราค่าธรรมเนียมเป็นครั้งคราว - อัตราเริ่มต้นแต่ละครั้งคิด ๒,๐๐๐ บาท - น้ำหนักไม่เกิน ๗๕ กก. หรือไม่เกิน ๕๐๐ ลิตรคิด เพิ่ม ๔๐๐ บาท - น้ำหนักเกิน ๗๕ กก. หรือเกิน ๕๐๐ ลิตรคิดอัตรา เพิ่ม ๔๐๐ บาททุกๆ ๗๕ กก. หรือ ๕๐๐ ลิตรหรือเศษของ ๗๕ กก. หรือ ๕๐๐ ลิตร (หมายเหตุ: (- กทม. ดำเนินการประเมินค่าธรรมเนียมและจัดทำใบ แจ้งหนี้ (ภายใน ๕ วันนับจากวันได้รับข้อมูลน้ำหนักจากบริษัท กรุงเทพมหานครจำกัด) - จัดส่งใบแจ้งหนี้ให้แก่สถานบริการการสาธารณสุข (ภายใน ๑ เดือน)))	ค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กลุ่มงานของเสียอันตรายกองจัดการขยะของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล สำนักงานสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร โทร ๐ ๒๒๔๘ ๗๗๖๘-๙
๒)	บริษัทกรุงเทพธนาคมจำกัด โทร ๐๒-๓๒๘-๗๘๗๔ และ ๐๒-๗๒๖-๐๓๐๐
๓)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์กทม. ๑๕๕๕
๔)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	ใบสมัครเข้ารับบริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

หมายเหตุ

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

ถนนโยธาแขวงตลาดน้อยเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๒๒๓๔ ๕๙๐๕ โทรสาร ๐๒๒๓๔ ๙๖๘๗

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักสิ่งแวดล้อมสำนักสิ่งแวดล้อมสำนักสิ่งแวดล้อม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พรบ.การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕

๒) พรบ.การสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๕๐

๓) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าธรรมเนียมการเก็บและขนส่งมูลฝอยติดเชื้อหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๕๖

๔) กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อพ.ศ.๒๕๔๕

๕) ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการ
การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๔๕

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่ระบุ

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การให้บริการเก็บขนมูลฝอยติดเชื้อสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ณัฐวุฒิ

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวันเวลาที่กำหนดประชาชนเจ้าของอาคารสถานที่หากมีการทำความสะอาดอาคารสถานที่หรือมีเศษวัสดุสิ่งของเหลือใช้หรือมีการตัดตกแต่งต้นไม้กิ่งไม้ซึ่งทำให้มีเศษวัสดุสิ่งของต่างๆที่ไม่ใช้แล้วหรือเศษกิ่งไม้ใบไม้ที่เกิดจากการตัดตกแต่งต้นไม้เหล่านั้นสามารถขอรับบริการจากกรุงเทพมหานครในการจัดเก็บเศษวัสดุหรือกิ่งไม้ใบไม้โดยชำระค่าบริการตามข้อบัญญัติที่กำหนด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน /หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ /หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ เลขที่ ๑๑๑ ถนนมิตร ไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม ๑๐๔๐๐/ติดต่อด้วย ตนเองณหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมเลขที่ ๑๑๑ ถนน มิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม ๑๐๔๐๐/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่ใน สถานที่ที่ขอรับบริการจัดเก็บเศษวัสดุกิ่งไม้ใบไม้ฝ่ายรักษา ความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ถนนโยธา แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๒๒๓๔ ๕๙๐๕ โทรสาร ๐๒๒๓๔ ๙๖๘๗/ติดต่อ ด้วยตนเองณหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการ เก็บเศษวัสดุกิ่งไม้ใบไม้/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ แจ้งความประสงค์ทางโทรศัพท์ที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและ สวนสาธารณะสำนักงานเขตพื้นที่ที่ขอรับบริการเก็บเศษวัสดุกิ่ง ไม้ใบไม้/โทรศัพท์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอตรวจสอบเอกสาร	๑ ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม
๒)	การพิจารณา พิจารณาตรวจสอบสถานที่เส้นทางการเดินรถประเมินปริมาณ มูลฝอยจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และจัดรถยนต์ให้บริการพร้อม เจ้าหน้าที่	๓ วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม
๓)	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการทราบเพื่อชำระเงินค่าบริการ จัดเก็บเศษวัสดุหรือกิ่งไม้ใบไม้	๒ วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๒)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้เก็บเศษวัสดุกิ่งไม้ใบไม้ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๓)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ให้เก็บเศษวัสดุกิ่งไม้ ใบไม้ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าบริการเก็บเศษวัสดุค่าขนระยะทางไม่เกิน ๑๐ กิโลเมตรคิด ลูกบาศก์เมตรละ ๑๐๐ บาท (หมายเหตุ: (รถบรรทุกเทท้ายปริมาณ ๖ ลูกบาศก์เมตร = ๖ x ๑๐๐ = ๖๐๐ บาท ค่าขนระยะทางส่วนที่เกิน ๑๐ กิโลเมตรคิดเพิ่มกิโลเมตรละ ๑๕ บาท ค่าธรรมเนียม ๖๐๐ บาท))	ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
๒)	ค่าบริการเก็บขนกิ่งไม้ / ใบไม้คิดเป็นเที่ยว (๑ คันรถ) - ไม่เกิน ๑๐ กิโลเมตรเที่ยวละ ๕๐๐ บาท (หมายเหตุ: (เกิน ๑๐ กิโลเมตรขึ้นไปเที่ยวละ ๗๐๐ บาทและ ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท))	ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมเลขที่ ๑๑๑ ถนนมิตรไมตรีแขวงดินแดงเขตดินแดงกทม.๑๐๔๐๐
๒)	โทรศัพท์แจ้งกลุ่มงานจัดการมูลฝอยกองจัดการขยะของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูลสำนักสิ่งแวดล้อมโทร ๐ ๒๒๔๖ ๑๙๓๙
๓)	โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์กรุงเทพมหานครโทร ๑๕๕๕
๔)	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ถนนโยธาแขวงตลาดน้อยเขตสัมพันธวงศ์ก กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๒๒๓๔ ๕๙๐๕ โทรสาร ๐๒๒๓๔ ๙๖๘๗
๕)	โทรศัพท์แจ้งฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอรับบริการจัดเก็บ เศษวัสดุกิ่งไม้ใบไม้

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๖)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	ตัวอย่าง

หมายเหตุ

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

ถนนโยธาแขวงตลาดน้อยเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๒๒๓๔ ๕๕๐๕ โทรสาร ๐๒๒๓๔ ๙๖๘๗

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การให้บริการเกี่ยวกับเศษวัสดุก่อสร้าง

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักสิ่งแวดล้อมสำนักสิ่งแวดล้อมสำนักสิ่งแวดล้อม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยพ.ศ. ๒๕๔๔

๒) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการพ.ศ. ๒๕๔๓

๓) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕

๔) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการพ.ศ.๒๕๔๔

๕) ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๔๕

๖) พรบ.การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕

๗) พรบ.การสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๕๐

๘) พรบ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครพ.ศ.๒๕๒๘

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่ระบุ

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การให้บริการเก็บเศษวัสดุกิ่งไม้ใบไม้สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์รัฐดูดี

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการตัดและขุดต้นไม้

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ ได้ให้กรุงเทพมหานครในการเรียกเก็บค่าบริการ แก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานครจึงได้ออกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ รวมทั้งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการและหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการตามข้อ บัญญัติและระเบียบที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่จะให้บริการตามลำดับวันที่ที่ขอรับบริการ

หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
๒. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน /หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะ เวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจไว้เป็นหลักฐาน
๓. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักสิ่งแวดล้อม - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อม ณ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐ หรือ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ ณ ฝ่ายปลูกบำรุงรักษา สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร 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) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานเขต - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตในเขตพื้นที่ ขอรับบริการ หรือ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง ณ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตใน พื้นที่ขอรับบริการ รายละเอียดช่องทางการติดต่ออยู่ในข้อ ๑๙. หมายเหตุ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: (สำนักสิ่งแวดล้อม หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	๑๐ นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม
๒)	การพิจารณา - เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบ ณ สถานที่ที่ผู้ขอแจ้งความประสงค์ (หมายเหตุ: (สำนักสิ่งแวดล้อม หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	๒ วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม
๓)	การพิจารณา - เจ้าหน้าที่พิจารณาคิดค่าบริการ พร้อมจัดทำรายงานและ	๒ วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: (สำนักงานสวนสาธารณะ หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))		
๔)	ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต และชำระค่าบริการ (หมายเหตุ: (- ผู้ขอใช้บริการนำไปนัดหมายการขอรับบริการฯ ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต/ไม่อนุญาต ตามนัดหมาย ณ สำนักงานสวนสาธารณะ หรือ สำนักงานเขตในพื้นที่))	๑ วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๒)	หนังสือหรือใบคำร้องแจ้งความประสงค์ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	สำนักสิ่งแวดล้อม
๓)	หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของต้นไม้กรณีเจ้าของไม่ได้ดำเนินการ ด้วยตนเอง หรือหนังสือมอบอำนาจจากนิติบุคคลโดยลงนามรับรอง สำเนาโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรานิติบุคคล หรือลงนามจริงด้วยลายมือเท่านั้น ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๔)	ภาพถ่ายของต้นไม้ที่ขอรับบริการตัดและขุดต้นไม้ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๕)	แผนที่แสดงตำแหน่งของสถานที่ๆ ขอรับบริการ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้นไม่เกิน ๑๐๐ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท
๒)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ๑๐๑ - ๑๕๐ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท
๓)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ๑๕๑ - ๒๐๐ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๘๐๐ บาท
๔)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ๒๐๑ - ๒๕๐ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท
๕)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ๒๕๑ - ๓๐๐ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๑,๔๐๐ บาท
๖)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ๓๐๑ ซม. ขึ้นไป ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๑,๗๐๐ บาท
๗)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ไม่เกิน ๑๐๐ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๔๐๐ บาท
๘)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ๑๐๑ - ๑๕๐ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท
๙)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ๑๕๑ - ๒๐๐ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๑,๖๐๐ บาท
๑๐)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ๒๐๑ - ๒๕๐ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๒,๒๐๐ บาท
๑๑)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ๒๕๑ - ๓๐๐ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๒,๘๐๐ บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑๒)	ค่าบริการในการตัดต้นไม้บริเวณที่จำกัดหรือมีสิ่งกีดขวาง ขนาดรอบโคนต้น ๓๐๑ ซม. ขึ้นไป ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๓,๔๐๐ บาท
๑๓)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น ๕๐ - ๑๐๐ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๖๐๐ บาท
๑๔)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้วขนาดรอบโคนต้น ๑๐๑ - ๑๕๐ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๑,๐๐๐ บาท
๑๕)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น ๑๕๑ - ๒๐๐ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๑,๔๐๐ บาท
๑๖)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น ๒๐๑ - ๒๕๐ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๒,๐๐๐ บาท
๑๗)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น ๒๕๑ - ๓๐๐ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท
๑๘)	ค่าบริการในการขุดโคนต้นไม้ที่ตัดแล้ว ขนาดรอบโคนต้น ๓๐๑ ซม. ขึ้นไป ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๔,๐๐๐ บาท
๑๙)	ค่าเก็บขน ระยะทาง ไม่เกิน ๑๐ กิโลเมตร เที่ยวละ	ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท
๒๐)	ค่าเก็บขน ระยะทาง เกิน ๑๐ กิโลเมตรขึ้นไป เที่ยวละ	ค่าธรรมเนียม ๗๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานเขต (หมายเหตุ: (ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ถนนโยธา แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๒๒๓๔ ๕๙๐๕ โทรสาร ๐๒๒๓๔ ๙๖๘๗))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๒)	สำนักสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: (ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม.๑๐๔๐๐ หรือ โทรศัพท์แจ้ง สำนักงานสวนสาธารณะ สำนักสิ่งแวดล้อม โทร. /โทรสาร ๐ ๒๒๔๖ ๘๕๔๐))
๓)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ ๑๕๕๕))
๔)	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)	ใบติดต่อขอรับบริการตัดและขุดต้นไม้

หมายเหตุ

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

ถนนโยธา แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๒๒๓๔ ๕๙๐๕ โทรสาร ๐๒๒๓๔ ๙๖๘๗

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การให้บริการตัดและขุดต้นไม้

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักสิ่งแวดล้อม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

๒) พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๓) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๓

๔) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าบริการ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ พ.ศ.๒๕๔๔

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การตัดและขุดต้นไม้ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ญัฐวุฒิ

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีหน้าที่ในการดูแลรักษาสนามหญ้าและต้นไม้ในถนนและสถานสาธารณะซึ่งห้ามมิให้ผู้ใดโค่นต้นไม้ตัดเด็ดหรือกระทำด้วยประการใดๆให้เกิดความเสียหายหรือน่าจะเป็นอันตรายแก่ต้นไม้หรือใบดอกผลหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของต้นไม้ที่ปลูกไว้หรือขึ้นเองตามธรรมชาติในที่สาธารณะหรือสถานสาธารณะแต่มิให้ใช้บังคับแก่การกระทำของผู้ได้รับมอบหมายจากพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือให้โค่นหรือตัดต้นไม้จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ.๒๕๓๕ การขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่จึงเป็นการดำเนินการของสำนักงานสวนสาธารณะหรือสำนักงานเขตพื้นที่ผู้รับผิดชอบแล้วแต่กรณีตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๘/๒๕๒๘ เรื่องข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการก่อสร้างที่อาจทำให้ต้นไม้เสียหายและคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๗๐/๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้ตามข้อบัญญัติและระเบียบที่กำหนดโดยแจ้งความประสงค์ด้วยการติดต่อด้วยตนเองหรือมีหนังสือแจ้งความประสงค์ถึงสำนักงานสวนสาธารณะสำนักสิ่งแวดล้อมหรือสำนักงานเขตพื้นที่ที่อาคารหรือสถานที่นั้นตั้งอยู่ซึ่งการให้บริการดังกล่าวจะพิจารณาดำเนินการตามลำดับวันที่ขอรับบริการ

หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทันทีความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักสิ่งแวดล้อม - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมสำนักสิ่งแวดล้อมศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตรไมตรีแขวงดินแดงเขตดินแดงกทม. ๑๐๔๐๐หรือยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ฝ่ายปลูกบำรุงรักษาสำนักงานสวนสาธารณะสำนักสิ่งแวดล้อมศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตรไมตรีแขวงดินแดงเขตดินแดงกทม. ๑๐๔๐๐โทร-๒๒๔๘๑๕๓๔โทรสาร๐-๒๒๔๘๑๕๓๓/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานเขต - ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตในเขตพื้นที่ขอรับบริการหรือยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองณฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตในพื้นที่ขอรับบริการรายละเอียดช่องทางการติดต่ออยู่ในข้อ ๑๙. หมายเหตุ/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :๕ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร - ผู้ขอใช้บริการยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: ((สำนักสิ่งแวดล้อมหรือสำนักงานเขตในพื้นที่)))	๑๐ นาที	สำนักสิ่งแวดล้อม
๒)	การพิจารณา - เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ที่ผู้ขอแจ้งความประสงค์ (หมายเหตุ: (สำนักงานสวนสาธารณะหรือสำนักงานเขตในพื้นที่))	๒ วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม
๓)	การพิจารณา - เจ้าหน้าที่พิจารณาคัดค่าบริการพร้อมจัดทำรายงานและ	๒ วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (หมายเหตุ: (สำนักงานสวนสาธารณะหรือสำนักงานเขตในพื้นที่))		
๔)	ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาตและชำระค่าบริการ (หมายเหตุ: (- ผู้ขอใช้บริการนำไปนัดหมายการขอรับบริการฯ ติดต่อขอรับหนังสืออนุญาต/ไม่อนุญาตตามนัดหมายณ สำนักงานสวนสาธารณะหรือสำนักงานเขตในพื้นที่))	๑ วันทำการ	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๒)	หนังสือหรือใบคำร้องแจ้งความประสงค์ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	สำนักสิ่งแวดล้อม
๓)	หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของต้นไม้กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ ด้วยตนเองหรือหนังสือมอบอำนาจจากนิติบุคคลโดยลงนามรับรอง สำเนาโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรานิติบุคคลหรือ ลงนามจริงด้วยลายมือเท่านั้น ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๔)	ภาพถ่ายของต้นไม้ที่ขออนุมัติขุดล้อมย้าย ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๕)	แผนที่แสดงตำแหน่งของสถานที่ดำเนินการตามคำขออนุมัติขุดล้อม ย้ายต้นไม้ ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา ๑ ฉบับ	
๖)	หนังสือขออนุญาตเปิดทางเท้าและคันหินจากสำนักงานโยธา ฉบับจริง ๑ ฉบับ	สำนักงานโยธา

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ประเภทไม้ยืนต้นขนาดรอบโคนต้น ๑ - ๙ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท
๒)	ประเภทไม้ยืนต้นขนาดรอบโคนต้น ๑๐ - ๑๙ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๒,๐๐๐ บาท
๓)	ประเภทไม้ยืนต้นขนาดรอบโคนต้น ๒๐ - ๒๙ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท
๔)	ประเภทไม้ยืนต้นขนาดรอบโคนต้น ๓๐ - ๓๙ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๔,๐๐๐ บาท
๕)	ประเภทไม้ยืนต้นขนาดรอบโคนต้น ๔๐ - ๔๙ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๕,๐๐๐ บาท
๖)	ประเภทไม้ยืนต้นขนาดรอบโคนต้น ๕๐ - ๙๙ ซม. ต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๑๐,๐๐๐ บาท
๗)	ประเภทไม้ยืนต้นขนาดรอบโคนต้น ๑๐๐ ซม. ขึ้นไปต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๒๐,๐๐๐ บาท
๘)	ประเภทไม้พุ่มขนาดรอบโคนต้น ๑ - ๙ ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า ๑ ลำต้นให้วัดเส้นรอบวงของลำ ต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท
๙)	ประเภทไม้พุ่มขนาดรอบโคนต้น ๑๐ - ๑๙ ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า ๑ ลำต้นให้วัดเส้นรอบวงของลำ ต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม ๒,๐๐๐ บาท
๑๐)	ประเภทไม้พุ่มขนาดรอบโคนต้น ๒๐ - ๒๙ ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า ๑ ลำต้นให้วัดเส้นรอบวงของลำ ต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑๑)	ประเภทไม้พุ่มขนาดรอบโคนต้น ๓๐ - ๓๙ ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า ๑ ลำต้นให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม ๔,๐๐๐ บาท
๑๒)	ประเภทไม้พุ่มขนาดรอบโคนต้น ๔๐ - ๔๙ ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า ๑ ลำต้นให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม ๕,๐๐๐ บาท
๑๓)	ประเภทไม้พุ่มขนาดรอบโคนต้น ๕๐ - ๙๙ ซม. ต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า ๑ ลำต้นให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม ๑๐,๐๐๐ บาท
๑๔)	ประเภทไม้พุ่มขนาดรอบโคนต้น ๑๐๐ ซม. ขึ้นไปต้นละ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่มีลำต้นมากกว่า ๑ ลำต้นให้วัดเส้นรอบวงของลำต้นที่ใหญ่ที่สุด))	ค่าธรรมเนียม ๒๐,๐๐๐ บาท
๑๕)	ประเภทไม้ดอกไม้ประดับกรณีเป็นต้นคิดค่าเสียหายต้นละ	ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
๑๖)	ประเภทไม้ดอกไม้ประดับกรณีเป็นแปลงเป็นกอหนาเป็นรูปทรงคิด ค่าเสียหายตร.ม. ละ	ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท
๑๗)	ประเภทไม้คลุมดินคิดค่าเสียหายตร.ม. ละ	ค่าธรรมเนียม ๒๕๐ บาท
๑๘)	ประเภทหญ้าคิดค่าเสียหายตร.ม. ละ	ค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานเขต (หมายเหตุ: (ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ถนนโยธาแขวงตลาดน้อยเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๒๒๓๔ ๕๙๐๕ โทรสาร ๐๒๒๓๔ ๙๖๘๗))
๒)	สำนักสิ่งแวดล้อม (หมายเหตุ: (ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมสำนักสิ่งแวดล้อมศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตรไมตรีเขตดินแดงกทม.๑๐๔๐๐ หรือโทรศัพท์แจ้งสำนักงานสวนสาธารณะสำนักสิ่งแวดล้อมโทร. / โทรสาร ๐ ๒๒๔๖ ๘๕๔๐))
๓)	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: (โทรศัพท์ ๑๕๕๕))
๔)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	ใบติดต่อขออนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่

หมายเหตุ

รายละเอียดช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

๑. ฝ่ายปลูกบำรุงรักษาสำนักงานสวนสาธารณะสำนักสิ่งแวดล้อมศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ถนนมิตรไมตรีแขวงดินแดงเขตดินแดงกทม. ๑๐๔๐๐ โทร ๐-๒๒๔๘ ๒๕๓๔ โทรสาร ๐-๒๒๔๘ ๑๕๓๓

๒. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขต

๑. เขตคลองสาน ๘๖๑ ถนนลาดหญ้าแขวงคลองสานเขตคลองสานกรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐ โทร ๐-๒๔๓๗-๙๙๙๕

๒. เขตคลองสามวา ๑๑๑ ถนนเลียบบคลองสองแขวงบางชันเขตคลองสามวากรุงเทพมหานคร ๑๐๕๑๐ โทร ๐-๒๕๔๘-๐๓๓๗ ต่อ ๕๑๒๖

๓. เขตคลองเตยเลขที่ ๕๙๙ สามแยกกล้วยน้ำไทแขวงคลองเตยเขตคลองเตยกรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทร ๐-๒๒๔๐-๒๔๘๖, ๐-๒๒๔๐-๒๔๘๙

๔. เขตคันนายาว ๙ ซอย ๐๑ กาญจนภิเษก๑๑/๕ ถนนกาญจนภิเษกแขวงคันนายาวเขตคันนายาวกรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐ โทร ๐-๒๓๗๙-๙๙๔๘-๙

๕. เขตจตุจักร ๕ ซอยวิภาวดีรังสิต ๓๔ แขวงจตุจักรเขตจตุจักรกรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ โทร ๐-๒๕๑๑-๒๖๕๘

๖. เขตจอมทอง ๓๘ ซอยพระรามที่ ๒ ซอย ๓ แขวงบางมดเขตจอมทองกรุงเทพมหานคร ๑๐๑๕๐ โทร ๐ ๒๔๒๗ ๘๔๒๑, ๐ ๒๔๒๗ ๗๙๑๙

๗. เขตดอนเมือง ๙๙๙ ถ.เขตุฎมาภาสแขวงดอนเมืองเขตดอนเมืองกรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทร ๐-๒๕๖๕-๙๔๑๔

๘. เขตดินแดง ๙๙ ถ. มิตรไมตรีแขวงดินแดงเขตดินแดงกรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทร ๐-๒๒๔๕-๓๓๗๖, ๐-๒๒๔๕๒๖๕๖

๙. เขตดุสิต ๓๑๗ ถ.สุโขทัยเขตดุสิตกรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โทร ๐-๒๕๘๕-๙๙๘๓

๑๐. เขตตลิ่งชัน ๓๓๓ ถนนชักพระแขวงคลองชักพระเขตตลิ่งชันกรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐ โทร ๐-๒๔๓๓-๒๗๒๒ โทรสาร ๐-๒๔๒๔-๙๒๕๑

๑๑. เขตทวีวัฒนาเลขที่ ๑ ถนนอุทยานซอย ๕ แขวงทวีวัฒนาเขตทวีวัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐ โทร ๐-๒๔๔๑-๔๙๗๓-๘๔

๑๒. เขตทุ่งครุเลขที่ ๒ ซอยประชาอุทิศ ๘๖ ถนนประชาอุทิศเขตทุ่งครุกรุงเทพมหานคร ๑๐๑๔๐ โทร ๐-๒๔๖๔-๔๓๙๒

๑๓. เขตธนบุรี ๑๖๐ ถนนเทอดไทยแขวงบางยี่เรือเขตธนบุรีกรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐ โทร ๐-๒๔๖๕-๐๐๒๕

๑๔. เขตบางกะปิ ๑๘๙ ถ. ลาดพร้าวแขวงคลองจั่นเขตบางกะปิกรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร ๐-๒๓๗๗-๕๔๙๔

๑๕.เขตบางกอกน้อย ๓๑/๑ ถนนจรูญสนิทวงศ์ ๓๒ ศิริราชเขตบางกอกน้อยกรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐ โทร ๐-๒๔๓๕-๐๒๒๖

๑๖. เขตบางกอกใหญ่เลขที่ ๑ ถนนรัชดาภิเษกแขวงวัดท่าพระเขตบางกอกใหญ่กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐ โทร ๐-๒๔๕๗-๐๐๖๙ ต่อ๕๗๒๒-๕๗๒๔, ๐-๒๔๕๗ ๕๖๒๔ โทรสาร ๐-๒๔๕๗ ๕๖๒๔

๑๗. เขตบางขุนเทียนเลขที่ตั้ง ๑๖๔ ถนนพระรามที่ ๒ แขวงสามตำบลเขตบางขุนเทียนกรุงเทพมหานคร ๑๐๑๕๐ โทร ๐-๒๔๑๕-๐๑๓๘

๑๘.เขตบางเขนเลขที่ ๑๔ หมู่ที่ ๓ ถนนพหลโยธินแขวงอนุสาวรีย์เขตบางเขนกรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐ โทร ๐-๒๕๒๑-๑๒๘๕ เบอร์ภายใน ๕๘๗๓ - ๕๘๗๔

๑๙. เขตบางคอแหลมเลขที่ ๑๙๓ ถนนพระรามที่ ๓ ซอย ๗ แขวงบางคอแหลมเขตบางคอแหลมกรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐ โทร ๐-๒๒๙๑-๐๒๘๗

๒๐. เขตบางซื่อ ๙๙ ซอยกานต์ประภาณนริมคลองประปาแขวงบางซื่อเขตบางซื่อกรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐ โทร ๐-๒๕๕๕-๙๙๗๔

๒๑. เขตบางนา ๘๘๘ ถนนสรรพาวุธแขวงบางนาเขตบางนากรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐โทร ๐-๒๑๗๓ ๕๒๖๙ โทรสาร ๐-๒๑๗๓ ๕๒๖๙

๒๒. เขตบางบอนเลขที่ ๑ ซอยเอกชัย ๑๓๕/๑ แขวงบางบอนเขตบางบอนกรุงเทพมหานคร ๑๐๑๕๐ โทร๐-๒๔๕๐-๓๒๐๑ ต่อ ๖๑๑๔, ๐-๒๔๕๐-๓๒๘๕ โทรสาร๐-๒๔๕๐-๓๒๙๖

๒๓. เขตบางพลัดเลขที่ ๓๙ ถนนจรัญสนิทวงศ์แขวงบางอ้อเขตบางพลัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐ โทร ๐-๒๔๓๓-๖๑๓๙, ๐-๒๔๓๓-๗๔๓๖

๒๔.เขตบางรัก ๕ ถนนเรศแขวงสี่พระยาเขตบางรักกรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ โทร ๐-๒๒๓๔ ๓๖๐๙ โทรสาร ๐-๒๒๓๔ ๓๖๐๙

๒๕. เขตบางแคเลขที่ ๑ ถนนกาญจนาภิเษก ๐๐๑๐ แยก ๒ แขวงบางแคเขตบางแคทม. ๑๐๑๖๐ โทร ๐-๒๔๕๔-๕๘๐๘ โทรสาร ๐-๒๔๕๔-๕๘๐๘

๒๖.เขตบึงกุ่ม ๙๙๙ ถนนเสรีไทยซอยเสรีไทย ๔๓ แขวงคลองกุ่มเขตบึงกุ่มกรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐ โทร ๐๒-๓๖๔-๗๔๑๙ โทรสาร ๐๒-๓๖๔-๗๔๑๙

๒๗. เขตปทุมวัน ๑๒/๑-๔ ซอยรองเมือง ๕ แขวงรองเมืองเขตปทุมวันกรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ โทร ๐-๒๒๑๔ ๑๐๔๕ โทรสาร ๐-๒๒๑๔ ๑๐๔๕

๒๘. เขตประเวศ ๓๓ ถนนเฉลิมพระเกียรติ .๙ ซอย ๘๑ ถ.เฉลิมพระเกียรติแขวง/เขตประเวศกรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐ โทร ๐-๒๓๒๘-๗๙๕๔ ต่อ ๖๓๗๔

๒๙. เขตป้อมปราบศัตรูพ่ายเลขที่ ๕๐ ถนนศุภมิตรแขวงวัดโสมนัสเขตป้อมปราบศัตรูพ่ายกรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ โทร ๐-๒๒๘๑-๓๐๑๒, ๐-๒๒๘๒-๕๑๐๒, ๐-๒๒๘๐-๗๘๕๗

๓๐.เขตพญาไทเลขที่ ๑๓ ซอยอารีย์ ๒ ถนนพหลโยธินแขวงสามเสนในเขตพญาไทกรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทร๐๒-๒๗๙-๔๑๔๐-๓, ๐๒-๒๗๙-๔๑๔๐, ๐๒-๒๗๙-๓๐๕๕, ๐๒-๒๗๙-๖๖๘๒

๓๑. เขตพระนคร ๗๘ ซอยสามเสน ๓ แขวงวัดสามพระยาเขตพระนครกรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ โทร ๐-๒๖๒๑-๐๙๒๑, ๐-๒๒๒๓-๕๐๘๙, ๐-๒๒๒๔-๒๔๑๐

๓๒. เขตพระโขนง ๑๗๙๒ ถนนสุขุมวิทแขวงบางจากเขตพระโขนงกรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐ โทร ๐-๒๓๓๒-๙๖๘๓, ๐-๒๓๓๒-๙๖๘๒

๓๓. เขตภาษีเจริญเลขที่ ๔๖ ซอยเพชรเกษม ๕๔ แขวงบางหว้าเขตภาษีเจริญกรุงเทพมหานคร ๑๐๑๖๐ โทร ๐-๒๔๑๓ ๐๕๖๕ภายใน ๖๖๒๔ - ๖๖๒๕

๓๔. เขตมีนบุรี ๓๓๓ ถนนสีหบุรานุกิจแขวงมีนบุรีเขตมีนบุรีกรุงเทพมหานคร ๑๐๕๑๐ โทร ๐-๒๕๔๐-๗๑๗๕ โทรสาร ๐-๒๙๑๔-๕๘๓๖

๓๕. เขตยานนาวา ๒๐๙/๑ ถ.นราธิวาสราชนครินทร์ ๒๘ แขวงช่องนนทรีเขตยานนาวากรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐ โทร ๐-๒๒๙๔ ๒๓๙๒, โทรสาร. ๐ ๒๒๙๔ ๘๗๗๘

๓๖. เขตราชเทวี ๑๐ ถ.พญาไทแขวงทุ่งพญาไทเขตราชเทวีกรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทร ๐-๒๓๕๔-๔๑๙๗

๓๗. เขตราชบุรีบูรณะ ๑ ถ.ราชบุรีบูรณะแขวงราชบุรีบูรณะเขตราชบุรีบูรณะกรุงเทพมหานคร ๑๐๑๔๐ โทร ๐-๒๔๒๗-๔๗๑๙, ๐-๒๔๒๘-๐๔๔๒

๓๘.เขตลาดกระบัง ๔ ซอยลาดกระบัง ๑๕ ถ.ลาดกระบังแขวงลาดกระบังเขตลาดกระบังกรุงเทพมหานคร ๑๐๕๒๐ โทร ๐-๒๓๒๖-๙๐๑๓

๓๙. เขตลาดพร้าว ๒๐๘ ถนนนาคินวาสแขวงลาดพร้าวเขตลาดพร้าวกทม .๑๐๒๓๐ แผนที่กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐ โทร ๐-๒๕๓๙-๘๒๔๖

๔๐. เขตวังทองหลางอาคารบีสิริสุพลาซ่า ๒๕๕๓ ซอยลาดพร้าว ๘๕-๘๗ ถนนลาดพร้าวแขวงคลองเจ้าคุณสิงห์เขตวังทองหลางกรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ โทร ๐-๒๕๓๘-๕๓๕๐
- ๔๑.เขตวัฒนา ๑๐๐๐/๒๙-๓๔ อาคารลิเบอร์ตี้พลาซ่าชั้น ๖-๘ ซอยสุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) ถนนสุขุมวิทแขวงคลองตันเหนือเขตวัฒนากรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทร ๐-๒๓๘๑ ๘๙๓๐ต่อ ๗๐๑๘-๗๐๑๙
๔๒. เขตสะพานสูง ๕ ซอยรามคำแหง ๑๑๘ ถนนรามคำแหงแขวง/เขตสะพานสูงกรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร ๐-๒๓๗๒-๒๙๑๘-๒๒
๔๓. เขตสาทร ๕๙ ซอยจันทน์ ๑๘/๗ (ซอยเซนต์หลุยส์ ๓) แขวงทุ่งวัดดอนเขตสาทรกรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐ โทร ๐-๒๒๑๑-๙๔๗๙
๔๔. เขตสายไหม ๒๒๒ ถ.สุขาภิบาล๕ แขวงออเงินเขตสายไหมกรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐ โทร ๐-๒๑๕๘ ๗๓๖๕
๔๕. เขตสัมพันธวงศ์ถนนโยธาแขวงตลาดน้อยเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทร ๐-๒๒๓๔ ๕๙๐๕ โทรสาร ๐-๒๒๓๔ ๙๖๘๗
๔๖. เขตสวนหลวง ๒๙๙๘ ถนนพัฒนาการแขวงสวนหลวงเขตสวนหลวงกรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐ โทร ๐-๒๓๒๒ ๔๖๗๑ โทรสาร ๐ ๒๓๒๒ ๔๖๗๑
- ๔๗.เขตหนองจอก ๑๖ ถนนเชื่อมสัมพันธ์แขวงกระทุ่มรายเขตหนองจอกกรุงเทพมหานคร ๑๐๕๓๐ โทร-๐ ๒๕๔๓ ๑๔๗๘
- ๔๘.เขตหนองแขม ๕๕๕ ถ.เพชรเกษมแขวงหนองค้างพลูเขตหนองแขมกรุงเทพมหานคร ๑๐๑๖๐ โทร-๐ ๒๔๒๑ ๘๓๘๖
- ๔๙.เขตหลักสี่ ๙๙๙ หมู่ ๒ ซ.แจ้งวัฒนะ ๑๐ ถ.แจ้งวัฒนะแขวงทุ่งสองห้องกรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทร ๐-๒๙๘๒ ๒๐๙๖-๗ โทรสาร๐-๒๕๗๖ ๑๓๙๓
๕๐. เขตห้วยขวาง ๒ ถนนประชาอุทิศแขวงห้วยขวางเขตห้วยขวางกรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ โทร ๐-๒๒๗๕-๖๗๘๖

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การอนุญาตขุดล้อมย้ายต้นไม้ในที่สาธารณะเพื่อเปิดทางเข้าออกอาคารและสถานที่

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักสิ่งแวดล้อมสำนักสิ่งแวดล้อมสำนักสิ่งแวดล้อม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครพ.ศ. ๒๕๒๘

๒) พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕

๓) การคิดค่าเสียหายของต้นไม้ยืนต้นไม่ดกไม้ประดับและหญ้า

๔) คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๘/๒๕๒๘ เรื่องข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการก่อสร้างที่อาจทำให้ต้นไม้เสียหาย

๕) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาปลูกและคิดค่าเสียหายต้นไม้ในเขตกรุงเทพมหานคร .ศ.๒๕๒๖ ตามคำสั่ง
กรุงเทพมหานครที่ ๑๐๒๔/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๒๖

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน ๑๗/๐๗/๒๐๑๕ ๑๔:๓๒

คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เนื่องจากพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองมาตรา ๑๐ ได้บัญญัติว่า&ldquoการโฆษณาด้วยการปิดทึงหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย&rdquo โดยมีหลักเกณฑ์ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศกรุงเทพมหานครดังนี้

๑. ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

๒. ผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำคำรับรองเป็นหนังสือว่าจะเก็บปลดหรือถอนชุดลงหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวหรือป้ายโฆษณาเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุไม่เกิน ๓ วัน

๓. ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณาหรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายใดต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว

๔. ป้ายโฆษณาที่จะขออนุญาตติดตั้งต้องไม่อยู่ในบริเวณห้ามติดตั้งป้ายโฆษณาอันได้แก่บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะวงเวียนอนุสาวรีย์สะพานสะพานลอยสะพานลอยคนเดินข้ามสะพานลอยรถข้ามรวมทั้งส่วนประกอบของสะพานลอยรั้วหรือแผงเหล็กริมถนนป้ายจราจรและสัญญาณไฟฟ้าจราจรป้ายประกาศของทางราชการรั้วหรือกำแพงหรือผนังอาคารของทางราชการศาลาที่พักผู้โดยสารกลางถนนสวนหย่อมสวนสาธารณะถนนต้นไม้และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะทั้งนี้เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่องานพระราชพิธีรัฐพิธีหรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

๕. การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาที่เป็นการค้าจะอนุญาตครั้งละไม่เกินหกสิบวันการอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาที่ไม่เป็นการค้าจะอนุญาตครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

หมายเหตุ

๑) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๒) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน /หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ใหสามารถพิจารณาได้
เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้อง
ดำเนินการแก้ไขและ /หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้ง
คำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่อง
ดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่ง
พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ ถนนโยธาแขวงตลาดน้อยเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๕ ๒๘๓๑ โทรสาร ๐ ๒๒๓๗๔๕๔๐/ติดต่อ ด้วยตนเองณหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องตามแบบร.ส.๑ท้ายกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕	๑๐ นาที	สำนักเทคนิค
๒)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนงานตรวจสอบข้อมูลตาม กฎกระทรวง (หมายเหตุ: (กลุ่มงานนิติการกองนโยบายและแผนงานสำนัก เทคนิครับผิดชอบ))	๓ วัน	สำนักเทคนิค

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๓)	การพิจารณา เสนอผู้อำนวยการสำนักเทคนิค (ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณาลงนามในใบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (กรณีที่สามารถอนุญาตได้) หรือในหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต (กรณีไม่สามารถอนุญาตได้) (หมายเหตุ: (กลุ่มงานนิติการกองนโยบายและแผนงานสำนักเทคนิครับผิดชอบ))	๑ วัน	สำนักเทคนิค
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ลงนามในใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต (กรณีไม่สามารถอนุญาตได้) และแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขออนุญาต (หมายเหตุ: (กลุ่มงานนิติการกองนโยบายและแผนงานสำนักเทคนิครับผิดชอบ))	๒ วัน	สำนักเทคนิค

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	ใบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบร.ส.๑) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-
๒)	แผนผังแสดงเขตที่จะปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวหรือป้ายโฆษณาและบริเวณใกล้เคียง ฉบับจริง ๒ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-
๓)	ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวหรือป้ายโฆษณาที่จะโฆษณา ฉบับจริง ๒ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-
๔)	หนังสือแสดงการรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บปลดหรือถอนชุดลบหรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวหรือป้ายโฆษณาเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุไม่เกิน ๓ วัน ฉบับจริง ๑ ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา ๐ ฉบับ	
๕)	หนังสือแสดงการได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา กรณีที่มีกฎหมายกำหนดหรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-
๖)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	สำนักบริหารการทะเบียน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า	ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท
๒)	หนังสืออนุญาตให้ปิดทิ้งหรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆที่ไม่เป็นการค้า	ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ถนนโยธาแขวงตลาดน้อยเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๕ ๒๘๓๑ โทรสาร ๐ ๒๒๓๗๔๕๔๐
๒)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	คำร้องขออนุญาตโฆษณา
๒)	หนังสืออนุญาต

หมายเหตุ

ฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

ถนนโยธาแขวงตลาดน้อยเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๕ ๒๘๓๑ โทรสาร ๐ ๒๒๓๗๔๕๔๐

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักเทศกิจสำนักเทศกิจสำนักเทศกิจ

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: กฎกระทรวง(พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. ๒๕๓๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๗.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ณัฐวุฒิ

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่างๆ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ โดยเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารจะต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ที่มีการจัดเก็บมูลฝอยและนำไปทิ้งตามวันเวลาที่กำหนดผู้ประสงค์จะให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่างๆต้องปฏิบัติตามข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ และต้องมีภาชนะหรือห้องพักมูลฝอยแยกประเภทอย่างชัดเจนโดยผู้ประสงค์จะให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่างๆต้องยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองพร้อมหลักฐานหรือยื่นเอกสารพร้อมหลักฐานส่งทางไปรษณีย์ตามสถานที่ / ช่องทางการให้บริการได้โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน /หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ /หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักสิ่งแวดล้อม อาคารศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ เลขที่ ๑๑๑ ถนนมิตร ไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม ๑๐๔๐๐/ติดต่อด้วย ตนเองณหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมเลขที่ ๑๑๑ ถนน มิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม ๑๐๔๐๐/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่ใน สถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอย และหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่างๆ/ติดต่อด้วย ตนเองณหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอให้ออก หนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูล เพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่างๆ/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๗ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร รับคำขอตรวจสอบเอกสาร	๑ ชั่วโมง	สำนักสิ่งแวดล้อม
๒)	การพิจารณา พิจารณาตรวจสอบสถานที่ที่ขอรับบริการฝังบริเวณ/แบบ แปลนสถานที่พักมูลฝอยเส้นทางการเดินรถเข้าออกประเมิน ปริมาณมูลฝอยขีดความสามารถในการจัดเก็บมูลฝอย	๕ วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๓)	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการทราบผลการพิจารณาออกหนังสือรับรองการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูล	๒ วัน	สำนักสิ่งแวดล้อม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

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

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๘)	ผังบริเวณสถานที่ที่แจ้งความประสงค์ให้จัดเก็บมูลฝอย ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๙)	แบบขยายท้องพักขยะ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-
๑๐)	รายการคำนวณปริมาณขยะที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม - บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมเลขที่ ๑๑๑ ถนนมิตรไมตรีแขวงดินแดงเขตดินแดงกทม ๑๐๔๐๐
๒)	โทรศัพท์แจ้งกลุ่มงานจัดการมูลฝอยกองจัดการขยะของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูลสำนักสิ่งแวดล้อมโทร ๐ ๒๒๔๖ ๑๙๓๙
๓)	ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ถนนโยธาแขวงตลาดน้อยเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๒๒๓๔ ๕๙๐๕ โทรสาร ๐๒๒๓๔ ๙๖๘๗
๔)	ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ในสถานที่ที่ขอให้ออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่างๆ
๕)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	ตัวอย่าง

หมายเหตุ

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

ถนนโยธาแขวงตลาดน้อยเขตสัมพันธวงศ์กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

โทรศัพท์ ๐๒๒๓๔ ๕๙๐๕ โทรสาร ๐๒๒๓๔ ๙๖๘๗

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่างๆ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักสิ่งแวดล้อมสำนักสิ่งแวดล้อมสำนักสิ่งแวดล้อม

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พรบ.การสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๕๐

๒) ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของอาคารสถานที่และสถานบริการการสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๕๕

๓) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยพ.ศ. ๒๕๔๔

๔) พรบ.การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ.๒๕๓๕

๕) พรบ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕

๖)พรบ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครพ.ศ.๒๕๒๘

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่ระบุ

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การออกหนังสือรับรองการให้บริการจัดเก็บมูลฝอยและหรือสิ่งปฏิกูลเพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่องราวต่างๆสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ณัฐวุฒิ

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน