

# คำร้องขอรับบริการบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

สำนักงานเขตจตุจักร

หมายเลขสัญญา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า..... บริษัท  ห้างฯ  ร้าน.....

เลขที่.....ตรอก.....ซอย.....ถนน.....

แขวง.....เขต **จตุจักร** กรุงเทพมหานคร เบอร์โทรศัพท์.....

สถานที่ใกล้เคียง.....

มีความประสงค์ขอให้กรุงเทพมหานครทำการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ณ อาคารสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขของกรุงเทพมหานครดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ของงานรักษาความสะอาด นำรถและเครื่องมือเข้าทำการขนถ่ายสิ่งปฏิกูลจากสถานที่ดังกล่าวข้างต้นไว้ทุกประการ
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามข้อ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมชำระค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลให้แก่กรุงเทพมหานคร

ตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชำระค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.2546 คือ อัตราลูกบาศก์เมตรละ 250 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งความจำนง

(ลงชื่อ).....ผู้รับแจ้งความจำนง

แจ้งทางโทรศัพท์  แจ้งด้วยตนเอง  ส่วนราชการ รับเมื่อเวลา.....น.

## บันทึกรับรองหัวหน้าผู้ควบคุมบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

ข้าพเจ้า.....หัวหน้าผู้ควบคุมบริการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล หมายเลข กท.....

หมายเลขข้าง.....ได้ขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ณ อาคารสถานที่ดังกล่าวข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว รวมปริมาตรปฏิกูลลูกบาศก์เมตร ๑ ละ 250 บาท

เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....

เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าผู้ควบคุมบริการ

## บันทึกรับรองของผู้บริการหรือผู้แทน

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามคำร้องดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. และได้ชำระค่าธรรมเนียมขนถ่ายสิ่งปฏิกูลเป็นเงิน.....บาท (.....) แล้ว

(ผู้ชำระเงินสดกรอกในข้อ 1)

(ลงชื่อ).....ผู้รับบริการหรือผู้แทน

2. ข้าพเจ้า.....ขอรับรองว่าจำนวนสิ่งปฏิกูลและจำนวนเงินตามที่เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดแจ้งไว้ข้างต้นนั้น ถูกต้องแล้ว และยินยอมชำระเงินจำนวน.....บาท (.....) ให้แก่กรุงเทพมหานคร ณ งานรักษาความสะอาด สำนักงานเขตจตุจักร ภายใน 3 วัน เริ่มขนถ่ายเวลา.....น. เสร็จเรียบร้อยแล้วเวลา.....น.

(ผู้ล้างชำระค่าธรรมเนียมกรอกในข้อ 2)

(ลงชื่อ).....ผู้รับบริการหรือผู้แทน

(ลงชื่อ).....พยาน

- หมายเหตุ
1. การชำระเงินทุกครั้งผู้รับบริการจะต้องเรียกหลักฐานใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครด้วย
  2. เอกสารถ้ามีรอยลบ ขูด ขีด นำให้ลงนามกำกับรอยแก้ไขด้วยทุกครั้ง