

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆในที่สาธารณะ  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขตตลิ่งชัน  
 กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆในที่สาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขตตลิ่งชัน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งใดๆในที่สาธารณะสำนักงานเขตตลิ่งชันนายศรายุทธบัญญัติสำเนาคู่มือประชาชน 17/07/2015 08:16
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** ฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขตตลิ่งชัน 333 ถนนรัชกาลพระแขวงคลองขี้กพระเขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 โทรศัพท์ 02 433 6209 โทรสาร 02 424 0284/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.  
**หมายเหตุ** (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
 ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535 มาตรา 39ได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ติดตั้งตากวางหรือแขวนสิ่งต่างๆในที่สาธารณะต้องได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ

## พนักงานเจ้าหน้าที่

## หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.2558

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขออนุญาต	10 นาที	ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	(ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต พื้นที่ที่ขออนุญาต เป็นหน่วยงานที่ รับผิดชอบโดย ระยะเวลาใน ขั้นตอนที่ 1 นับ รวมกับขั้นตอนที่

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					2)
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบข้อมูล	1 วัน	ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	(ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต พื้นที่ที่ขออนุญาต เป็นหน่วยงานที่ รับผิดชอบ)
3)	การพิจารณา	เสนอขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	1 วัน	ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	(ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต พื้นที่ที่ขออนุญาต เป็นหน่วยงานที่ รับผิดชอบ)
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในหนังสืออนุญาตและแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขออนุญาต	2 วัน	ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	(สำนักงานเขต พื้นที่ที่ขออนุญาต เป็นหน่วยงานที่ รับผิดชอบ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	สำนักบริหารการทะเบียน	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอ อนุญาต	-	1	0	ฉบับ	-
2)	แผนผังแสดง บริเวณที่จะติดตั้ง ตากวาง	-	1	0	ฉบับ	-

#### 16. ค่าธรรมเนียม

##### 1) เสียค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดตามข้อกำหนดท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ปัจจุบันไม่มีข้อบัญญัติท้องถิ่นที่กำหนดค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดในส่วนนี้แต่อย่างใด)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

##### 1) ช่องทางการร้องเรียนสำนักเทศกิจกรุงเทพมหานครเลขที่ 1 ถนนเทศบาลสาย 1 แขวงวัดกัลยาณ์เขตธนบุรี กรุงเทพมหานครโทร. 0 2465 0532 ต่อ 3314 โทรสาร 0 2465 7036

หมายเหตุ-

##### 2) ช่องทางการร้องเรียนฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตพื้นที่ 50 เขต

หมายเหตุ(ฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตตลิ่งชัน 333 ถนนชั้กพระแขวงคลองชั้กพระเขตตลิ่งชันกรุงเทพมหานคร 10170

โทรศัพท์ 02 433 6209 โทรสาร 02 424 0284)

##### 3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์กรุงเทพมหานครโทร. 1555

หมายเหตุ-

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

##### 1) คำร้องขออนุญาตการต่างๆ

-

#### 19. หมายเหตุ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฝ่ายเทคนิค 50 เขต

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-