

คู่มือสำหรับประชาชน: การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตสายไหม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

๑. ชื่อกระบวนงาน: การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สำนักงานเขตสายไหม
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ    ๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน    ๐  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด    ๐  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด    ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ สำนักงานเขตสายไหม กุลรัช

#### ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) **สถานที่ให้บริการ** ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตพื้นที่ที่ประสงค์จะขออนุญาต  
สำนักงานเขตสายไหม  
๒๒๒ ถ.สุขาภิบาล๕ แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐  
โทรศัพท์    ๐ ๒๑๕๘ ๗๓๕๐/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
๐๘:๐๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

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

ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๓๙ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งต่าง ๆ ในที่สาธารณะ ต้องได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

## หมายเหตุ

๑) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๒) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรอบภายใน 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	ผู้ยื่นคำขออนุญาต	๑๐ นาที	ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตสายไหม	(ฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตพื้นที่ที่ขออนุญาตเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยระยะเวลาในขั้นตอนที่ ๑ นับรวมกับขั้นตอนที่ ๒)
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่เทศกิจตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตสายไหม	(ฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตพื้นที่ที่ขออนุญาตเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ)
๓)	การพิจารณา	เสนอขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	๑ วัน	ฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตสายไหม	(ฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตพื้นที่ที่ขออนุญาตเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในหนังสืออนุญาต และแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ ขออนุญาต	๒ วัน	ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตสาย ไหม	(สำนักงานเขต พื้นที่ที่ขออนุญาต เป็นหน่วยงานที่ รับผิดชอบ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	สำนักบริหารการ ทะเบียน	๑	๐	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบคำร้องขอ อนุญาต	-	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	แผนผังแสดง บริเวณที่จะติดตั้ง ตาก วาง	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) เสียค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดตามข้อกำหนดท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ (ปัจจุบันไม่มีข้อบัญญัติท้องถิ่นที่กำหนดค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดในส่วนนี้แต่อย่างใด)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ

-

#### ๑๙. หมายเหตุ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ฝ่ายเทคนิค ๕๐ เขต

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางคู่มือสำหรับประชาชน  
Backend.info.go.th  
วันที่เผยแพร่คู่มือ ๒๑/๐๗/๒๕๕๘