

คู่มือสำหรับประชาชน: การก่อสร้างของวัสดุก่อสร้างต่างๆชั่วคราวการกันรั้วชั่วคราวการสร้างนั่งร้านชั่วคราว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตตลิ่งชัน

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การก่อสร้างของวัสดุก่อสร้างต่างๆชั่วคราวการกันรั้วชั่วคราวการสร้างนั่งร้านชั่วคราว
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตตลิ่งชัน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการพ.ศ.2543
 - 2) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครพ.ศ. 2528
 - 3) พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองพ.ศ. 2535
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ทั่วถึง
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา การพิจารณาอนุญาตฯจะต้องไม่มีผลกระทบกับประชาชนที่ใช้
ที่สาธารณะเกินความจำเป็นอำนาจในการพิจารณาอนุญาตตามมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการ
กรุงเทพมหานครพ.ศ.2528 กับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการพ.ศ.2543 โดยประชาชนต้องยื่นคำ
ร้องฯณสำนักงานเขตที่จะทำการ
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การก่อสร้างของวัสดุก่อสร้างต่างๆชั่วคราวการกันรั้วชั่วคราวการสร้างนั่งร้านชั่วคราว
สำนักงานเขตตลิ่งชันนายศรายุทธบัวบุญสำเนาคู่มือประชาชน 22/07/2015 18:44
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการฝ่ายโยธาสำนักงานเขตตลิ่งชัน 333 ถนนชักรพระแขวงคลองชักรพระเขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170 โทรศัพท์ 02 424 1738 โทรสาร 02 424 1738/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การพิจารณาอนุญาตจะต้องไม่มีผลกระทบต่อประชาชนที่ใช้ที่สาธารณะเกินความจำเป็นอำนาจในการพิจารณาอนุญาตตามมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการกรุงเทพมหานครพ.ศ.2528 กับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการพ.ศ.2543 โดยประชาชนต้องยื่นคำร้องขอขณสำนักงานเขตที่จะทำการ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558 มาตรา 10 ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

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

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.bangkok.go.th/yota/

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารผู้ขอ อนุญาตโดยกลุ่มงานรักษา ที่สาธารณะ	1 ชั่วโมง	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	(ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตทุก เขต)
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบสถานที่โดยกลุ่ม งานรักษาที่สาธารณะ	3 วัน	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	(ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตทุก เขต)
3)	การพิจารณา	พิจารณารายละเอียดใน การอนุญาตกรณีอนุญาต โดยกลุ่มงานรักษาที่ สาธารณะ	25 วัน	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	(ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตทุก เขต)
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เสนอผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครลง นามอนุญาตพร้อมแจ้งผู้ขอ อนุญาตมารับใบอนุญาตฯ	2 วัน	ฝ่ายโยธา สำนักงานเขต ตลิ่งชัน	(ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตทุก เขต)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้แจ้ง พร้อมลงลายมือ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ชื่อและ/หรือ ประทับตรารับรอง ความถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้แจ้ง พร้อมลงลายมือ ชื่อและ/หรือ ประทับตรารับรอง ความถูกต้อง)
3)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้มี อำนาจลงชื่อแทน พร้อมลงลายมือ ชื่อและ/หรือ ประทับตรารับรอง ความถูกต้อง)
4)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	(เอกสารของผู้มี อำนาจลงชื่อแทน พร้อมลงลายมือ ชื่อและ/หรือ ประทับตรารับรอง ความถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำร้องขอ อนุญาตการ ต่างๆ	สำนักงานโยธา	1	0	ชุด	-
2)	แผนผังบริเวณ แบบแปลน	สำนักงานโยธา	3	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	รายการประกอบ แบบแปลน					
3)	สำเนารับรองการ จดทะเบียน วัตถุประสงค์	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	0	1	ชุด	(พร้อมผู้มีอำนาจ ลงชื่อแทนนิติ บุคคลผู้ขอ อนุญาตที่ออกให้ ไม่เกิน 6 เดือน)

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) **ค่าธรรมเนียมการตรวจตราคิดตามเนื้อที่ที่กั้นรั้วตารางเมตรละ**
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ (ตารางเมตรละ 50 บาท / เดือน)
- 2) **การสร้างนั้งร้านตรวจตราคิดตามความยาวเมตรละ**
ค่าธรรมเนียม 50 บาท
หมายเหตุ (เมตรละ 50 บาท / เดือน)
- 3) **การกอส่ิงของวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ตรวจตราคิดตารางเมตรละ**
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ (คิดตารางเมตรละ 20 บาท / วัน)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตตลิ่งชัน 333 ถนนซ้กพระแขวงคลองซ้กพระเขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170 โทรศัพท์ 02 424 1738 โทรสาร 02 424 1738
หมายเหตุ-
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์กรุงเทพมหานครโทร.1555
หมายเหตุ-
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คำร้องขออนุญาตการต่างๆ

-

19. หมายเหตุ

ขั้นตอนระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

1) ขั้นตอนที่ 1 นับระยะเวลารวมกับขั้นตอนที่ 2

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) สำเนาเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาตเจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น

2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คนถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คนพยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้นการพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้ายถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใดให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย

3) หนังสือมอบอำนาจให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

