

## คู่มือสำหรับประชาชน การขออนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตบางคอแหลม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานเขตบางคอแหลม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2553
  - 2) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชนการขออนุญาตนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ:** สำนักเทศกิจ กรุงเทพมหานคร เลขที่ 1 ถนนเทศบาลสาย 1 แขวงวัดกัลยาณ์เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600 โทร. 0 2465 7521 ต่อ 3369 - 3370 โทรสาร 0 2466 1370 ต่อ 3359/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ -**
  - 2) **สถานที่ให้บริการ:** ฝ่ายเทศกิจสำนักงานเขตบางคอแหลมติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

08:00 - 16:00 น.

หมายเหตุ -

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

เนื่องจากปัจจุบันในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครมีผู้นำช้างมาเป็นเครื่องมือหารายได้หรือประโยชน์อื่นใด โดยการขายหรือจำหน่ายสินค้าหรือบริการอื่นใด ตลอดจนการเสนอหรือชักชวนเพื่อการ ดังกล่าวด้วย ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ตลอดจนทำให้ช้างได้รับการทรมานและบาดเจ็บ รวมทั้งก่อปัญหาต่อการจราจร ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเขตกรุงเทพมหานคร ดังนั้น เพื่อเป็นการควบคุมปัญหาที่เกิดจากการนำช้างมาเร่ร่อนในกรุงเทพมหานคร จึงเห็นควรอนุญาตให้กับเจ้าของช้างที่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2553 เท่านั้น

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุญาตการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าของห้างหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นขออนุญาต	10 นาที	สำนักเทคนิค	(กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 2 สำนักเทคนิค หรือ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต พื้นที่ รับผิดชอบ แล้วแต่กรณี)
2)	การพิจารณา	สำนักงานเขตตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน แหล่งที่พักห้างและข้อปฏิบัติอื่น ๆ ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์การอนุญาตการนำห้างมาหารายได้ในเขต กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554	7 วัน	สำนักเทคนิค	(ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต พื้นที่ รับผิดชอบ)
3)	การพิจารณา	สำนักงานเขตเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต	7 วัน	สำนักเทคนิค	(กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ 2 สำนักเทคนิค และ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต พื้นที่ รับผิดชอบ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ตัวรูปพรรณช้าง หรือบัญชีลูกคอก	สำนักบริหารการ ทะเบียน	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบอนุญาต เคลื่อนย้ายที่ผ่าน การตรวจรับรอง โรคระบาดตามที่ กฎหมายกำหนด	กรมปศุสัตว์	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือแสดงการ เข้าร่วมการแสดง การเข้าร่วมงาน พิธี	-	1	0	ฉบับ	-
4)	สำเนาบัตร ประชาชนและ รายละเอียดของ ผู้ควบคุมช้าง พร้อมแจ้ง สถานที่ขอบเขต และระยะเวลา การแสดง การ ร่วมงานพิธีที่ ชัดเจน	สำนักบริหารการ ทะเบียน	1	0	ฉบับ	-
5)	บัตรประจำตัว ประชาชน	สำนักบริหารการ ทะเบียน	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าของข้าง					
6)	ในกรณีที่เจ้าของ ข้างเป็นนิติ บุคคล ให้แสดง เอกสารหลักฐาน ที่แสดงรายการ เกี่ยวกับชื่อ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน และผู้ซึ่ง รับผิดชอบในการ ดำเนินการของ นิติบุคคลที่เป็น ปัจจุบัน	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	-
7)	หนังสือมอบ อำนาจ กรณี มอบให้ผู้อื่นมา ทำการแทน	-	1	0	ฉบับ	-
8)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้ มอบอำนาจ	สำนักบริหารการ ทะเบียน	0	1	ฉบับ	-

#### 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คำขออนุญาตการนำช้างมาหารายได้ในเขตกรุงเทพมหานคร

-

## 19. หมายเหตุ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ฝ่ายเทคนิค 50 เขต

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ/ แก้ไข (User)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

## คู่มือสำหรับประชาชน การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตบางคอแหลม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

- ชื่อกระบวนการ การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาในที่สาธารณะ
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานเขตบางคอแหลม
- ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
- ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ: ทั่วถึง
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวง(พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน
- ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 2.5
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 9
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชนสำหรับคู่มือประชาชน 21/07/2015 15:21
- ช่องทางการให้บริการ
  - สถานที่ให้บริการ: สำนักเทศกิจ กรุงเทพมหานคร เลขที่ 1 ถนนเทศบาลสาย 1 แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 โทร. 0 2465 2288 ต่อ 3339 โทรสาร 0 2465 2288 ต่อ 3341 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ -
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
เนื่องจากพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 เป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง มาตรา 10 ได้

บัญญัติว่า “การโฆษณาด้วยการปิด ที่ ึ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำต่อเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย” โดยมีหลักเกณฑ์ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 และประกาศกรุงเทพมหานคร ดังนี้

1. ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
2. ผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำคำรับรองเป็นหนังสือว่าจะเก็บ ปลด รั้ว ถอน ชุ ด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิว หรือป้ายโฆษณา เมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุไม่เกิน 3 วัน
3. ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความหรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว
4. ป้ายโฆษณาที่จะขออนุญาตติดตั้ง ต้องไม่อยู่ในบริเวณห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา อันได้แก่ บริเวณक्रमถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้าม สะพานลอยรถข้าม รวมทั้งส่วนประกอบของสะพานลอย รั้วหรือแผงเหล็กริมถนน ป้ายจราจรและ สัญญาณไฟฟ้าจราจร ป้ายประกาศของทางราชการ รั้วหรือกำแพงหรือผนังอาคารของทางราชการ ศาลาที่พักผู้โดยสาร เกาะกลางถนน สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้า ซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่องานพระพิธี รัฐพิธี หรือการต้อนรับราชอาณาจักรหรือแขกเมืองของรัฐบาล
5. การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาที่เป็นการค้าจะอนุญาตครั้งละไม่เกินหกสิบวัน การอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า จะอนุญาตครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มบระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ใหสามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้อง



ดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องตามแบบ ร.ส. 1 ทำয়กฎกระทรวง (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535	10 นาที	สำนักเทคนิค	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนงานตรวจสอบข้อมูลตามกฎกระทรวง	3 วัน	สำนักเทคนิค	(กลุ่มงานนิติการกองนโยบายและแผนงาน สำนักเทคนิค รับผิดชอบ)
3)	การพิจารณา	เสนอผู้อำนวยการสำนักเทคนิค (ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) พิจารณา	1 วัน	สำนักเทคนิค	(กลุ่มงานนิติการกองนโยบายและแผนงาน สำนักเทคนิค)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ลงนามในใบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (กรณีที่สามารถอนุญาตได้) หรือในหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต (กรณีไม่สามารถอนุญาตได้)			รับผิดชอบ)
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาต (กรณีไม่สามารถอนุญาตได้) และแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขออนุญาต	2 วัน	สำนักเทคนิค	(กลุ่มงานนิติการ กองนโยบายและแผนงาน สำนักเทคนิค รับผิดชอบ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1)					
2)	แผนผังแสดงเขต ที่จะปิด ที่ ง หรือ โปรยแผ่น ประกาศหรือ ใบปลิวหรือป้าย โฆษณาและ บริเวณใกล้เคียง	-	2	0	ฉบับ	-
3)	ตัวอย่างของแผ่น ประกาศหรือ ใบปลิวหรือป้าย โฆษณาที่จะ โฆษณา	-	2	0	ฉบับ	-
4)	หนังสือแสดงการ รับรองของผู้ขอ อนุญาตว่าจะ เก็บ ปลด รื้อ ถอน ชู ด ลบ หรือ ล้างแผ่นประกาศ หรือใบปลิว หรือ ป้ายโฆษณา เมื่อ หนังสืออนุญาต หมดอายุไม่เกิน 3 วัน	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือแสดงการ ได้รับอนุมัติ ข้อความหรือ ภาพที่ใช้ในการ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	โฆษณากรณีที่มี กฎหมายกำหนด หรือต้องปฏิบัติ ตามกฎหมายใด					

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- 1) หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า  
ค่าธรรมเนียม 200 บาท  
หมายเหตุ -
- 2) หนังสืออนุญาตให้ปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่น ๆ ที่ไม่เป็นการค้า  
ค่าธรรมเนียม 100 บาท  
หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คำร้องขออนุญาตโฆษณา  
-
- 2) หนังสืออนุญาต  
-

#### 19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์

22/07/2558

<b>สถานะ</b>	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ/ แก้ไข (User)
<b>จัดทำโดย</b>	สำนักงานเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร
<b>อนุมัติโดย</b>	-
<b>เผยแพร่โดย</b>	-

คู่มือสำหรับประชาชน การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขตบางคอแหลม  
 กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ การออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขตบางคอแหลม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.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. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชนการออกหนังสืออนุญาตให้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งใด ๆ ในที่สาธารณะ  
สำนักงานเขตบางคอแหลม วัฒนชัย
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ:** ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตบางคอแหลม 193 ถนนพระรามที่ 3 ซอย 7 แขวงบางคอแหลม เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร 10120/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
 ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 มาตรา 39ได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ติดตั้ง ตาก วาง หรือแขวนสิ่งต่าง ๆ ในที่สาธารณะ ต้องได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

หรือพนักงานเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
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 ตาก วาง	-	1	0	ฉบับ	-

#### 16. ค่าธรรมเนียม

##### 1) เสียค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดตามข้อกำหนดท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ปัจจุบันไม่มีข้อบัญญัติท้องถิ่นที่กำหนดค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดในส่วนนี้แต่อย่างใด)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

##### 1) คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ

-

#### 19. หมายเหตุ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ฝ่ายเทคนิค 50 เขต

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้น 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร

อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน การออกหนังสืออนุญาตให้นำขบวนสัตว์หรือฝูงสัตว์ หรือจูงสัตว์ไปตามถนน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขตบางคอแหลม

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

1. ชื่อกระบวนการ การออกหนังสืออนุญาตให้นำขบวนสัตว์หรือฝูงสัตว์ หรือจูงสัตว์ไปตามถนน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: ฝ่ายเทคนิคสำนักงานเขตบางคอแหลม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.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. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชนการออกหนังสืออนุญาตให้นำขบวนสัตว์หรือฝูงสัตว์ หรือจูงสัตว์ไปตามถนน วัฒนธรรม  
ชัย
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ:** ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตบางคอแหลม 193 ถนนพระรามที่ 3 ซอย 7 แขวงบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร 10120/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
ตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 มาตรา 14 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ที่ไม่ปล่อยสัตว์ นำสัตว์ หรือจูงสัตว์ไปตามถนนหรือเข้าไปในบริเวณที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ประกาศห้ามไว้

จักต้องได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

หมายเหตุ

1) ชั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

### 13. ชั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทชั้นตอน	รายละเอียดของชั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขออนุญาต	10 นาที	สำนักเทคนิค	(ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต เป็น หน่วยงานที่ รับผิดชอบ โดย ระยะเวลาใน ชั้นตอนที่ 1 นับ รวมกับชั้นตอนที่ 2)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่เทคนิคตรวจสอบข้อมูล	1 วัน	สำนักเทคนิค	(ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ)
3)	การพิจารณา	เสนอขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น	1 วัน	สำนักเทคนิค	(ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขต เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ)
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ลงนามในหนังสืออนุญาตและแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขออนุญาต	8 วัน	สำนักเทคนิค	(เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 10 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน 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	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอ	-	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อนุญาต					
2)	หลักฐานแสดง กรรมสิทธิ์ แสดง ความเป็นเจ้าของ สัตว์โดยชอบด้วย กฎหมาย กรณี เป็นสัตว์พาหนะ ตาม พระราชบัญญัติ สัตว์พาหนะ พุทธศักราช 2482 ต้องมีตัว รูปพรรณ ซึ่งออก โดยกรมการ ปกครอง กระทรวงมหาดไ ทย และหากเป็น สุนัข ต้องมีบัตร ประจำตัวสุนัข ที่ ออกโดย กรุงเทพมหานคร ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมการ เลี้ยงหรือปล่อย สุนัข พ.ศ. 2548	-	1	0	ฉบับ	-
3)	แผนที่แสดง เส้นทางที่สัตว์ ผ่าน	-	1	0	ฉบับ	-

## 16. ค่าธรรมเนียม

## 1) เสียค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดตามข้อกำหนดท้องถิ่น

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ (ปัจจุบันไม่มีข้อบัญญัติที่กำหนดค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดในเรื่องนี้ แต่อย่างใด)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 1) คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ

-

## 19. หมายเหตุ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ฝ่ายเทคนิค 50 เขต

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-