

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตก่อสร้างของวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ชั่วคราว การกั้นรั้วชั่วคราว  
การสร้างนั่งร้านชั่วคราว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

---

- ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
  - 1) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องค่าบริการ พ.ศ.2543
  - 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
  - 3) พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535
- ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ:** ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** การพิจารณาอนุญาตฯ  
จะต้องไม่มีผลกระทบกับประชาชนที่ใช้ที่สาธารณะเกินความจำเป็น อำนาจ ในการพิจารณาอนุญาต ตามมาตรา 49 แห่ง พระราชบัญญัติบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 กับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ พ.ศ.2543 โดยประชาชนต้องยื่นคำร้องฯ ณ สำนักงานเขตที่จะทำการ  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
- ช่องทางการให้บริการ**
  - 1) **ติดต่อด้วยตนเอง**  
**สถานที่ให้บริการ** ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
  - 2) **ผ่านระบบ BMA OSS (ออนไลน์)**  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (<https://bmaoss.bangkok.go.th>)
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**  
การพิจารณาอนุญาตฯ จะต้องไม่มีผลกระทบกับประชาชนที่ใช้ที่สาธารณะเกินความจำเป็น  
อำนาจในการพิจารณาอนุญาต ตามมาตรา 49 แห่ง พระราชบัญญัติบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528  
กับข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าบริการ พ.ศ.2543 โดยประชาชนต้องยื่นคำร้องฯ ณ สำนักงานเขตที่จะทำการ  
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558มาตรา 10  
ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน และแจ้งให้  
ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม

โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

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

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.bangkok.go.th/yota/](http://www.bangkok.go.th/yota/)

## 9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนการ ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

## 10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

### 10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน         | กรมการปกครอง                   | 1                       | 0                    | ชุด                | (เอกสารของผู้แจ้งพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง) |
| 2)  | สำเนาทะเบียนบ้าน            | กรมการปกครอง                   | 0                       | 1                    | ชุด                | (เอกสารของผู้แจ้งพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง) |
| 3)  | บัตรประจำตัวประชาชน         | กรมการปกครอง                   | 0                       | 1                    | ชุด                | (เอกสารของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรา)      |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นต้นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---|
|     |                              |                                |                         |                      |                    | รารับรองความถูกต้อง)  |
| 4)  | สำเนาทะเบียนบ้าน             | กรมการปกครอง                   | 0                       | 1                    | ชุด                | (เอกสารของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนพร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง) |

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                      | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|--|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|---|
| 1)  | คำร้องขออนุญาต<br>การต่าง ๆ                        | สำนักงานโยธา                   | 1                       | 0                    | ชุด                | -   |
| 2)  | แผนผังบริเวณ<br>แบบแปลน<br>รายการประกอบ<br>แบบแปลน | -                              | 3                       | 0                    | ชุด                | -   |
| 3)  | สำเนารับรองการ<br>จดทะเบียน<br>วัตถุประสงค์        | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | 0                       | 1                    | ชุด                | (พร้อมผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ) |

11. ค่าธรรมเนียม

- 1) กั้นรั้วชั่วคราว คิดตามเนื้อที่ที่กั้นรั้ว ตารางเมตรละ  
ค่าธรรมเนียม 50 บาท  
หมายเหตุ (ตารางเมตรละ 50 บาท / เดือน)
- 2) การสร้างนั่งร้านชั่วคราว คิดตามความยาว เมตรละ  
ค่าธรรมเนียม 50 บาท  
หมายเหตุ (เมตรละ 50 บาท / เดือน)
- 3) การกองสิ่งของวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ชั่วคราว คิดตารางเมตรละ  
ค่าธรรมเนียม 20 บาท  
หมายเหตุ (คิดตารางเมตรละ 20 บาท / วัน)



## 12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ขั้นตอน   | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ                           |
|---|--|
| ๑. ตรวจสอบเอกสารผู้ขออนุญาตโดยกลุ่มงานรักษาที่<br>สาธารณะ และยื่นคำขออนุญาต ที่ฝ่ายปกครอง<br>(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง) | ฝ่ายโยธา และ ฝ่ายปกครอง สำนักงาน<br>เขตพื้นที่ |
| ๒. ตรวจสอบสถานที่<br>(ระยะเวลา ๓ วัน)   | ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตพื้นที่                    |
| ๓. พิจารณารายละเอียดในการอนุญาตกรณีอนุญาต (ระยะเวลา<br>๒๕ วัน)  | ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตพื้นที่                    |
| ๔. เสนอผู้อำนวยการเขตลงนามอนุญาต พร้อมแจ้งผู้ขออนุญาต<br>(ระยะเวลา ๒ วัน)   | ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตพื้นที่                    |

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 1 นับระยะเวลารวมกับ ขั้นตอนที่ 2

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 1) สำเนาเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาตเจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น
- 2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คน  
ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น  
การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด  
ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย
- 3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

|   |  |
|---|--|
| ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักและสำนักงานเขต 50<br>เขต | <br><a href="https://official.bangkok.go.th/">https://official.bangkok.go.th/</a> |
| ระบบ BMA OSS  | <br><a href="https://bmaoss.bangkok.go.th">https://bmaoss.bangkok.go.th</a>       |