**คู่มือสำหรับประชาชน : การกองสิ่งของวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ชั่วคราว การกั้นรั้วชั่วคราว การสร้างนั่งร้านชั่วคราว**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตบางเขนกรุงเทพมหานคร

**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 เป็นเหตุไม่ให้สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

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

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.bangkok.go.th/yota/

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
|  **สถานที่ให้บริการ**(หมายเหตุ: -) ณ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางเขน เลขที่ 14 ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กทม. 10220 โทร 0 2521 0057 ต่อ 5864 / โทรสาร 0 2521 0057 ต่อ 5865/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 30 วัน

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**ตรวจสอบเอกสารผู้ขออนุญาต โดยกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ(หมายเหตุ: (ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตทุกเขต))  | 1 ชั่วโมง | ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตบางเขน |
| 2) | **การพิจารณา**ตรวจสอบสถานที่ โดยกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ(หมายเหตุ: (ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตทุกเขต))  | 3 วัน | ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตบางเขน |
| 3) | **การพิจารณา**พิจารณารายละเอียดในการอนุญาตกรณีอนุญาต โดยกลุ่มงานรักษาที่สาธารณะ(หมายเหตุ: (ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตทุกเขต))  | 25 วัน | ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตบางเขน |
| 4) | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**เสนอผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามอนุญาต พร้อมแจ้งผู้ขออนุญาตมารับใบอนุญาต ฯ(หมายเหตุ: (ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตทุกเขต))  | 2 วัน | ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตบางเขน |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ****ฉบับจริง** 1 ชุด**สำเนา** 0 ชุด**หมายเหตุ** - | สำนักการโยธา |
| 2) | **แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน****ฉบับจริง** 3 ชุด**สำเนา** 0 ชุด**หมายเหตุ** - | สำนักการโยธา |
| 3) | **บัตรประจำตัวประชาชน****ฉบับจริง** 0 ชุด**สำเนา** 1 ชุด**หมายเหตุ** (เอกสารของผู้แจ้ง พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง) | กรมการปกครอง |
| 4) | **สำเนาทะเบียนบ้าน****ฉบับจริง** 0 ชุด**สำเนา** 1 ชุด**หมายเหตุ** (เอกสารของผู้แจ้ง พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง) | กรมการปกครอง |
| 5) | **สำเนารับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์****ฉบับจริง** 0 ชุด**สำเนา** 1 ชุด**หมายเหตุ** (พร้อมผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 6) | **บัตรประจำตัวประชาชน****ฉบับจริง** 0 ชุด**สำเนา** 1 ชุด**หมายเหตุ** (เอกสารของผู้มีอำนาจลงชื่อแทน พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง) | กรมการปกครอง |
| 7) | **สำเนาทะเบียนบ้าน****ฉบับจริง** 0 ชุด**สำเนา** 1 ชุด**หมายเหตุ** (เอกสารของผู้มีอำนาจลงชื่อแทน พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง) | กรมการปกครอง |

**ค่าธรรมเนียม**

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

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางเขน เลขที่ 14 ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กทม. 10220 โทร 0 2521 0057 ต่อ 5864 / โทรสาร 0 2521 0057 ต่อ 5865(หมายเหตุ: -)  |
| 2) | ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ กรุงเทพมหานคร โทร.1555(หมายเหตุ: -)  |
| 3) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))  |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| --- | --- |
| 1) | คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ(หมายเหตุ: -)  |

**หมายเหตุ**

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

 1) ขั้นตอนที่ 1 นับระยะเวลารวมกับ ขั้นตอนที่ 2

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

 1) สำเนาเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาตเจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น

 2) หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย 1 คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย 2 คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้าย ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย

 3) หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 21/07/2558

**เอกสารประกอบการพิจารณา : การกองสิ่งของวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ชั่วคราว การกั้นรั้วชั่วคราว การสร้างนั่งร้านชั่วคราว**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** ฝ่ายโยธาสำนักงานเขตบางเขนกรุงเทพมหานคร

**เอกสารประกอบการขออนุญาต**

|  | **รายการเอกสาร** | **ตัวจริง** | **สำเนา** | **เงื่อนไข** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ** | 1 | 0 | - | 🞏 |
| 2 | **แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน** | 3 | 0 | - | 🞏 |
| 3 | **บัตรประจำตัวประชาชน** | 0 | 1 | (เอกสารของผู้แจ้ง พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง) | 🞏 |
| 4 | **สำเนาทะเบียนบ้าน** | 0 | 1 | (เอกสารของผู้แจ้ง พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง) | 🞏 |
| 5 | **สำเนารับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์** | 0 | 1 | (พร้อมผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ) | 🞏 |
| 6 | **บัตรประจำตัวประชาชน** | 0 | 1 | (เอกสารของผู้มีอำนาจลงชื่อแทน พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง) | 🞏 |
| 7 | **สำเนาทะเบียนบ้าน** | 0 | 1 | (เอกสารของผู้มีอำนาจลงชื่อแทน พร้อมลงลายมือชื่อและ/หรือประทับตรารับรองความถูกต้อง) | 🞏 |

**แบบฟอร์มคำขออนุญาต**

|  | **รายการเอกสาร** | **เงื่อนไข** |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **คำร้องขออนุญาตการต่าง ๆ** | - | 🞏 |