คู่มือการปฏิบัติงาน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลแม่ขรี

อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง

คำนำ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันสามารถนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะสามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กรและประชาชนต่อไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ตุลาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑
การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	๒
การออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๑๐
การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๘
การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	๒๗
การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	๓๔
การปฏิบัติงานสารบรรณ	๔๒
การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๔๖
ภาคผนวก	
อัตราค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ	

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานรักษาความสะอาด งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานยาเสพติด งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสัตวแพทย์ งานกิจการโรงฆ่าสัตว์และงานธุรการ มีรายละเอียด ดังนี้

๑ งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขภาพจิต

๒ งานรักษาความสะอาด
- งานกวาดล้างทำความสะอาดสถานที่สาธารณะ
- งานเก็บรวบรวมและขนถ่ายขยะมูลฝอย

๓ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๔ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

๕ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงงานและชีวอนามัย
- งานฌาปนกิจ
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประเภทต่างๆ
- งานควบคุมการประกอบการค้าตามเทศบัญญัติ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๖ งานสัตวแพทย์

๗. งานกิจการโรงฆ่าสัตว์

๘. งานธุรการ

คู่มือสำหรับปฏิบัติงาน: การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี**
3. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
4. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่ไขเพิ่มเติม
   2. กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. 2551
   3. พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
   4. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ขรี เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2560
5. **ช่องทางการให้บริการ**

   สถานที่ให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี *999* ม. *1* ต.แม่ขรี อ.ตะโหมด จ.พัทลุง *93160* โทรศัพท์ *074-695326* ต่อ *620* โทรสาร *074-695654*

   ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

6. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

   ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามตามข้อกำหนดของเทศบาลตำบลแม่ขรี ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี

   ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้ง จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน*..30.....* วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

   ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

7. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที *กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน* เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)
4)	การแจ้งผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร	8 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้ว

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต จัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			เสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

8. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

8.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

8.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคาร หรือหลักฐานแสดงว่าอาคารนั้นสามารถใช้ประกอบการได้ตาม	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร					
2)	แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด	-	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของและผู้ช่วยขายของในตลาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหารตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด	-	1	0	ฉบับ	-

9. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ขรี เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2560

10. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง
หมายเหตุ*(เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลแม่ขรีอำเภอตะโหมดจังหวัดพัทลุง ๙๓๑๖๐ โทร.๐๗๔-๖๙๕๓๒๖ต่อ ๖๒๐)*

๒) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ*(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)*

11. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ จัดตั้งตลาด

คำขอเลขที่ ...../.....   (เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่ .....
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า .....อายุ..... ปี สัญชาติ .....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ปรากฏตาม.....
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....
แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... เทศบาล/อบต .....
จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....
ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

☐ตลาดประเภทที่ ๑ (ตลาดที่มีโครงสร้างอาคาร) โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
- ☐ตลาดในอาคารหรือพื้นที่ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดไม่เกิน ๑๐๐ แผง
- ☐ตลาดในอาคารหรือพื้นที่ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดเกินกว่า ๑๐๐ แผง

☐ตลาดประเภทที่ ๒ (ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคาร) โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร
- ☐พื้นที่ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดไม่เกิน ๑๐๐ แผง
- ☐พื้นที่ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดเกินกว่า ๑๐๐ แผง

๒. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว ..... (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน นิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีผู้ขออนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
- ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
- ☐ แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ .....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ .....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม
ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต

(แบบ นส.3/1)

ที่...../..... สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....
.....เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....

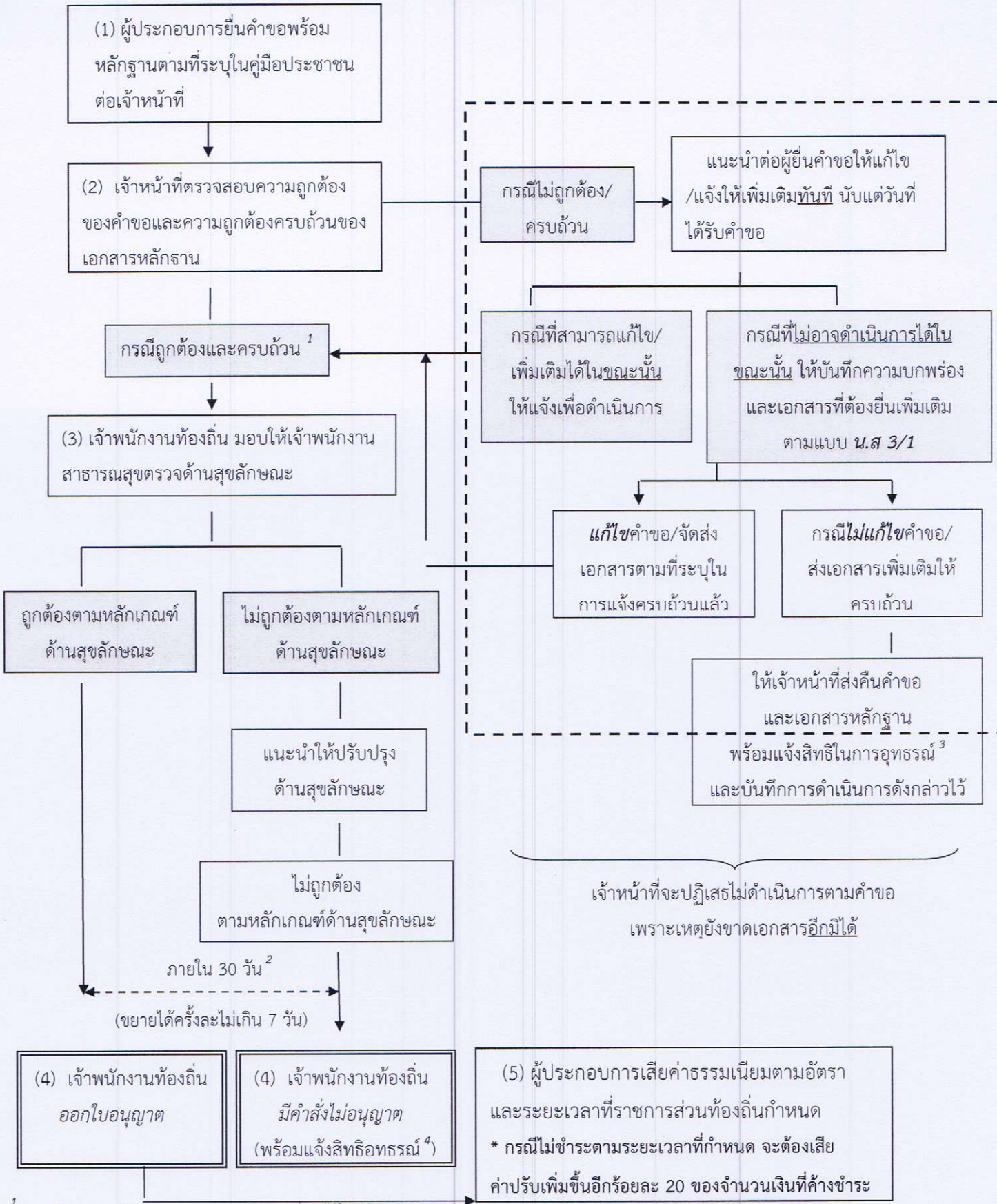
จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายใน ..... วันนับแต่วันที่ได้ได้ลงนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไปและจะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ
(.....)
ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....รับทราบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



[1] หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

[2] หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน หากมีเหตุไม่อาจออกใบอนุญาตได้ให้ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน จนพิจารณาแล้วเสร็จ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

[3] หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

[4] หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง

คู่มือสำหรับปฏิบัติงาน: การออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี**
3. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
4. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
   2. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ขรี เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ.2560
5. **ช่องทางการให้บริการ**

   สถานที่ให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี *999* ม. *1* ต.แม่ขรี อ.ตะโหมด จ.พัทลุง *93160* โทรศัพท์ *074-695326* ต่อ *620* โทรสาร *074-695654*

   ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

   ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

6. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

   ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ตามเขตประกาศควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดด้วยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจร) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของเทศบาลตำบลแม่ขรี ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี

   ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ตามเขตประกาศควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดด้วยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานจราจร) จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน..30..... วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

   ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

7. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที *กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน* เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสารพร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณี<u>ถูกต้อง</u>ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณี<u>ไม่ถูกต้อง</u>ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	20 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	การแจ้งผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต	8 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออก

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะแก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์		เทศบาลตำบลแม่ขรี	ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

8. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

8.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-

8.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร (กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)	-	2	0	ฉบับ	-
2)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายสินค้า (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)	-	1	0	ฉบับ	-

9. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ขรี เรื่องการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2560

10. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง
หมายเหตุ*(เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลแม่ขรีอำเภอตะโหมดจังหวัดพัทลุง ๙๓๑๖๐ โทร.๐๗๔-๖๙๕๓๒๖ต่อ ๖๒๐)*

๒) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ*(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)*

11. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

คำขอเลขที่ ...../.....   (เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่ .....
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า .....อายุ..... ปี สัญชาติ .....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ปรากฏตาม.....
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....
แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... เทศบาล/อบต .....
จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

๒. สถานที่จำหน่ายสินค้า.....ถนน.....
หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ประเภทสินค้าที่จำหน่าย.....

๓. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว ..... (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ ใบรับรองแพทย์ผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้จำหน่ายอาหารหรือเอกสารที่แสดงว่าผ่านการอบรมหลักสูตรสุขาภิบาลอาหาร(กรณีจำหน่ายสินค้าประเภทอาหาร)
- ☐ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑x๑ นิ้ว
- ☐ แผนที่โดยสังเขปแสดงที่ตั้งจำหน่ายอาหาร (กรณีเร่ขายไม่ต้องมีแผนที่)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต
(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ .....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ .....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม
ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต

(แบบ นส.3/1)

ที่...../..... สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....
.....เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....

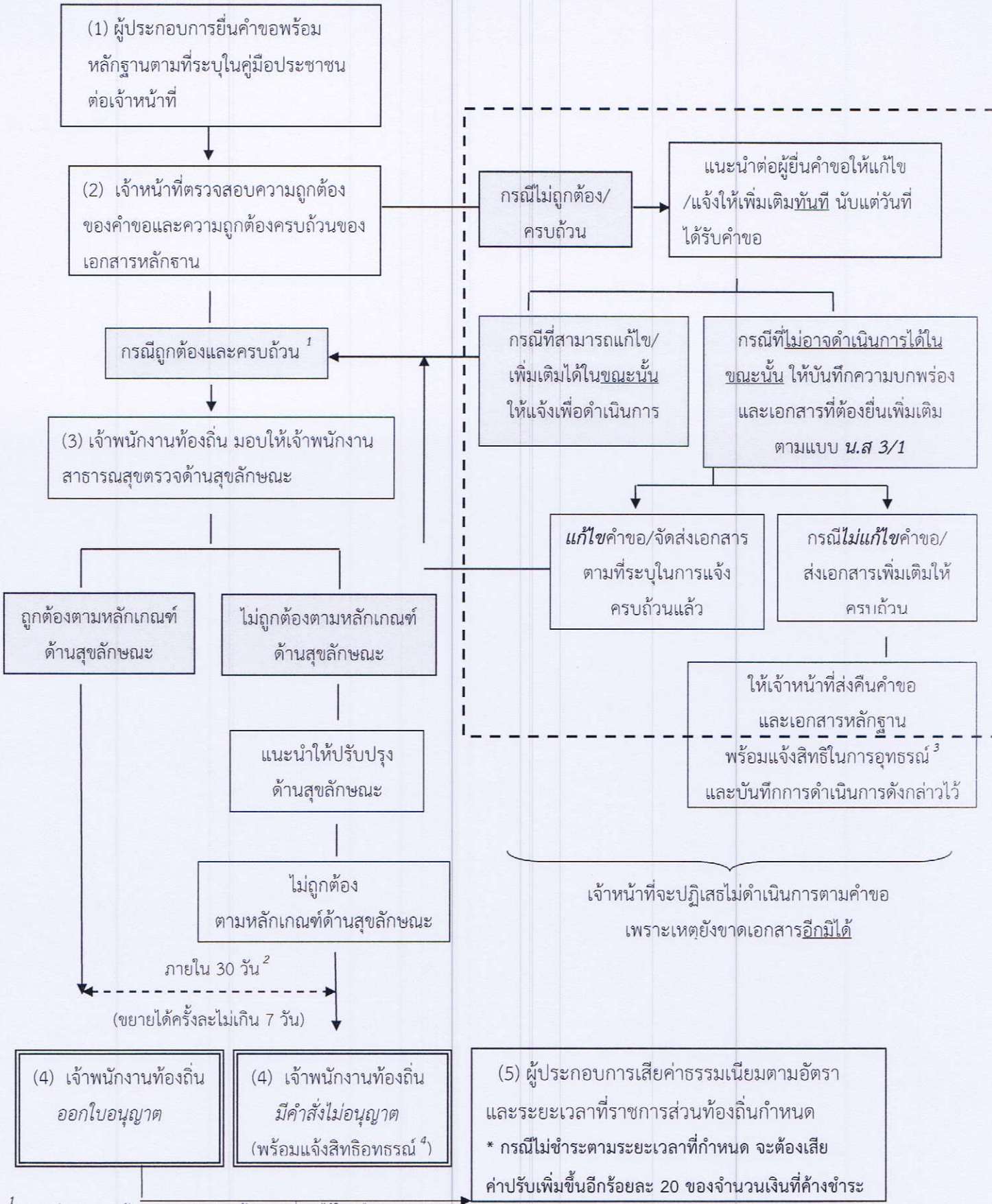
จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายใน ..... วันนับแต่วันที่ได้ได้ลงนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไปและจะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ
(.....)
ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....รับทราบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



[1] หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

[2] หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน หากมีเหตุไม่อาจออกใบอนุญาตได้ให้ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน จนพิจารณาแล้วเสร็จ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

[3] หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

[4] หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง

คู่มือสำหรับปฏิบัติงาน: การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี**
3. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
4. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2558

3. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

4. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. 2518

5. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ขรี เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2560

5. **ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี *999* ม. *1* ต.แม่ขรี อ.ตะโหมด จ.พัทลุง *93160* โทรศัพท์ *074-695326* ต่อ *620* โทรสาร *074-695654*
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

6. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของเทศบาลตำบลแม่ขรี ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน*..30.....* วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) แนบสำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

7. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทของกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณี*ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน* เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณี*ถูกต้อง*ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณี*ไม่ถูกต้อง*ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	20 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	การแจ้งผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่	8 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ในแต่ละประเภทกิจการ) แก่ผู้ขออนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น) พร้อมรับใบอนุญาต	1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

8.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

8.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	-
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจ	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ลงนามแทนนิติบุคคล					

8.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาเอกสารสิทธิ์หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ	-	0	1	ฉบับ	-
2)	หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้	-	0	1	ฉบับ	-
3)	เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)	-	0	1	ฉบับ	-
4)	ผลการตรวจวัด	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	คุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)					
5)	ใบรับรองแพทย์หรือหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)	-	1	0	ฉบับ	-
6)	ใบจดทะเบียนร้านค้า(กรณีที่มี)	-	0	1	ฉบับ	-

9. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ขรี เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2560

๑๐. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง

หมายเหตุ*(เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลแม่ขรีอำเภอตะโหมดจังหวัดพัทลุง ๙๓๑๖๐ โทร.๐๗๔-๖๙๕๓๒๖ต่อ ๖๒๐)*

๒) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ*(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)*

11. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(.....)

คำขอเลขที่ ...../.....   (เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่ .....
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า .....อายุ..... ปี สัญชาติ .....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ปรากฏตาม.....
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....
แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... เทศบาล/อบต .....
จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์
.....

๒. ชื่อสถานประกอบการ.....ประเภท.....
มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๓. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว ..... (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- ☐ สำเนาเอกสารสิทธิ์ หรือสัญญาเช่า หรือสิทธิอื่นใด ตามกฎหมายในการใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ
- ☐ ใบจดทะเบียนร้านค้า(กรณีที่มี)
- ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขออนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- ☐ เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
- ☐ ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่กำหนด)
- ☐ ใบรับรองแพทย์หรือหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาล (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต
(.....

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ .....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ .....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม
ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต

(แบบ นส.3/1)

ที่...../..... สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....
.....เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....

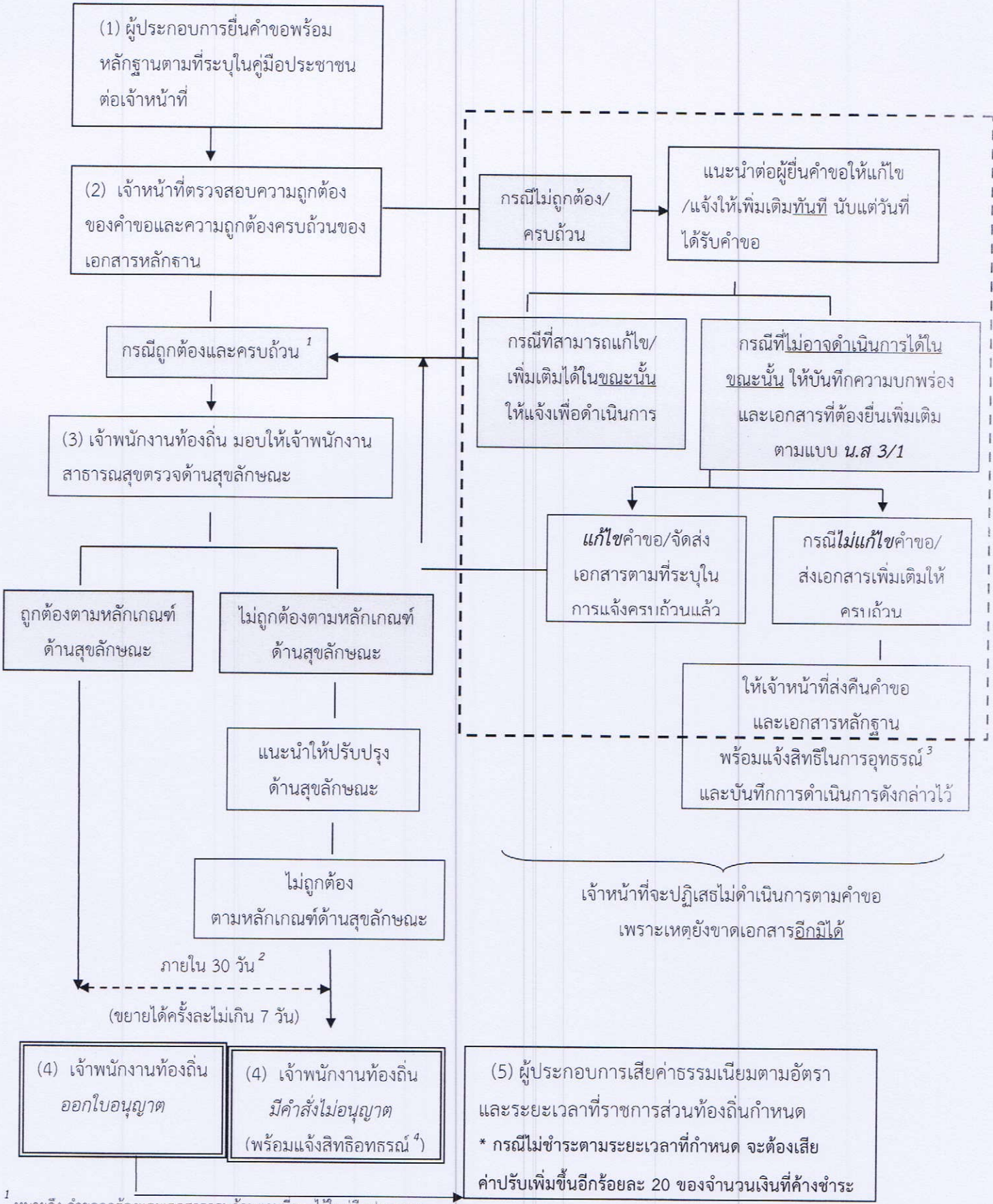
จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายใน ..... วันนับแต่วันที่ได้ได้ลงนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไปและจะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ
(.....)
ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....รับทราบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



[1] หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

[2] หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน หากมีเหตุไม่อาจออกใบอนุญาตได้ให้ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน จนพิจารณาแล้วเสร็จ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

[3] หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

[4] หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง

คู่มือสำหรับปฏิบัติงาน: การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี

---

๑. **ชื่อกระบวนงาน**: การออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

๒. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**: กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

๔. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

๑) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) เทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ขรี เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร พ.ศ.๒๕๖๐

๕. ช่องทางการให้บริการ

๑) **สถานที่ให้บริการ** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง
ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*

๖. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรและมิใช่เป็นการขายของในตลาดต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งทั้งนี้ ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งสามารถดำเนินกิจการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตามข้อกำหนดของเทศบาลตำบลแม่ขรีณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๑) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

๕. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งยื่นคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตรพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	๑๕ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ออกใบรับแจ้ง	๓๐ นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	(กฎหมายกำหนดต้องออกใบรับแจ้งภายในวันที่ได้รับแจ้ง)
๓)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร กรณีการแจ้งไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนเจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอแจ้งแก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	๑ ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	(หากผู้แจ้งไม่แก้ไขหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้การแจ้งของผู้แจ้งเป็นอันสิ้นสุด)
๔)	-	ออกหนังสือรับรองการแจ้ง/การแจ้งเป็นอันสิ้นสุด ๑. กรณีออกหนังสือรับรองการแจ้ง มีหนังสือแจ้งให้ผู้แจ้งทราบเพื่อมารับหนังสือรับรองการแจ้ง ๒. กรณีการแจ้งเป็นอันสิ้นสุด แจ้งคำสั่งให้การแจ้งเป็นอันสิ้นสุดแก่ผู้แจ้งทราบพร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์	๕ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งออกหนังสือรับรองการแจ้ง) แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแจ้งมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)	๑ วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	(กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๗. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๗.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	-
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	-
๔)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	๑	๐	ฉบับ	-
๕)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	-

๗.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบรับรองแพทย์หรือหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร	-	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	ใบจดทะเบียนร้านค้า(กรณีที่มี)	-	๐	๑	ฉบับ	-

๘. ค่าธรรมเนียม

๑) อัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ขรีเรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง
หมายเหตุ*(เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลแม่ขรีอำเภอตะโหมดจังหวัดพัทลุง ๙๓๑๖๐ โทร.๐๗๔-๖๙๕๓๒๖ต่อ ๖๒๐)*

๒) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ*(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)*

๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑) แบบคำขอแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เอกสารหมายเลข ๑

แบบคำขอแจ้ง
จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

เขียนที่ .....
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า .....อายุ..... ปี สัญชาติ .....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ปรากฏตาม.....
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....
แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... เทศบาล.....
จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

๒. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....ประเภท.....
มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่ .....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๓. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

☐สำเนาบัตรประจำตัว ..... (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ ระบุ.....)

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร(กรณีจำหน่ายอาหาร)

☐รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำของเจ้าของกิจการขนาด ๑x๑นิ้ว (กรณีจำหน่ายอาหาร)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอแจ้ง
(.....)

เอกสารหมายเลข ๒

(แบบ นส.๒/๑)

หนังสือแจ้งความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอแจ้ง
การประกอบกิจการตามมาตรา ๔๘ วรรคห้า

ที่...../..... สำนักงาน.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
.....

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอแจ้งประกอบกิจการ
เรียน .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำแจ้งต่อต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ
.....
.....เมื่อวันที่..... ซึ่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ออกใบรับแจ้งแก่ท่านไปแล้ว นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจการแจ้งของท่านแล้วพบว่าการแจ้งคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

๑) .....
๒) .....
๓) .....
๔) .....
๕) .....

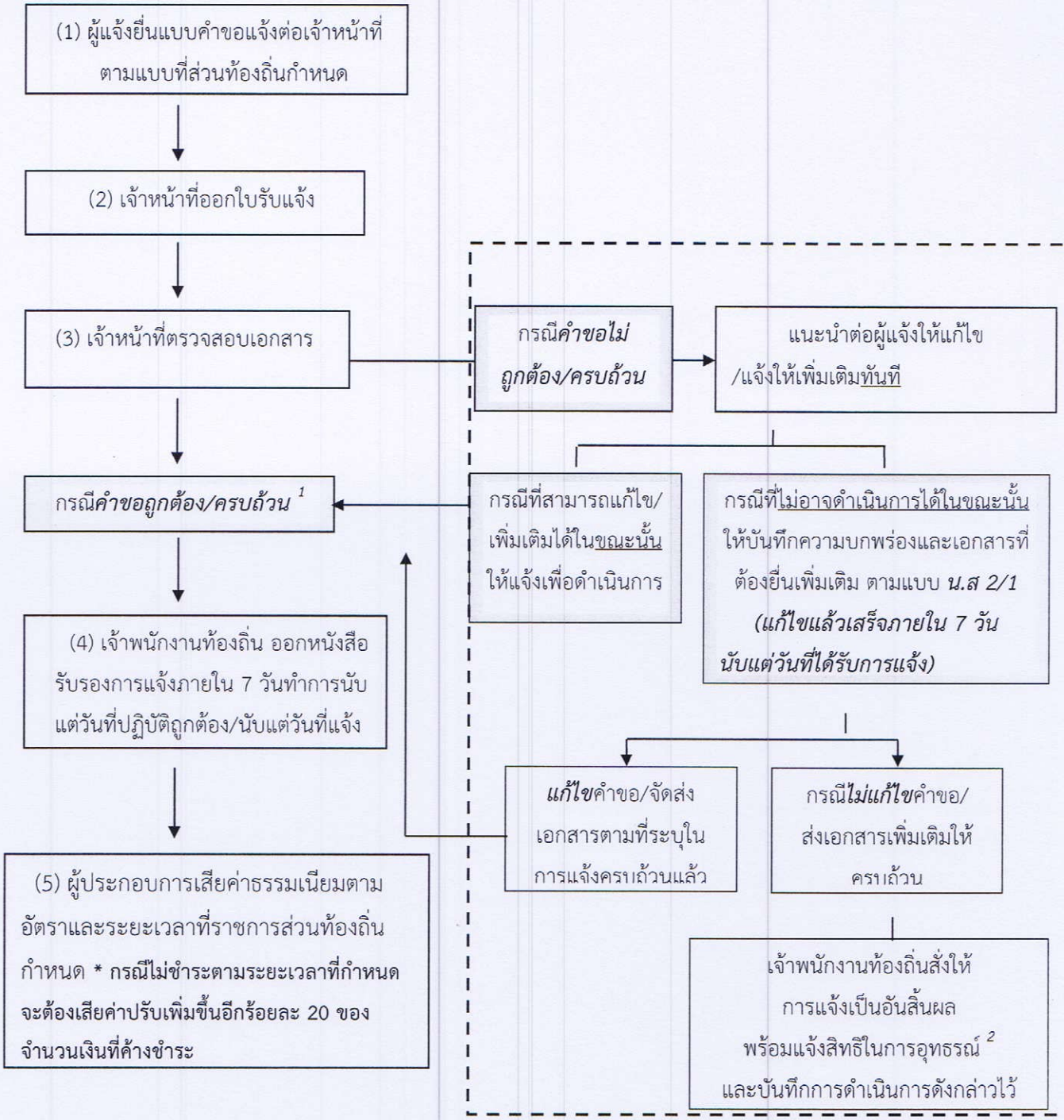
จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้ลงนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะมีผลให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจจะออกหนังสือรับรองการแจ้งให้แก่ท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ
(.....)
ผู้ยื่นคำขอแจ้งประกอบกิจการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....รับทราบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการแจ้ง และออกหนังสือรับรองการแจ้ง



[1] หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

[2] หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งการแจ้งเป็นอันสิ้นสุดต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่งตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

คู่มือสำหรับปฏิบัติงาน: การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี
3. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
4. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
   2. เทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ขรี เรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ.2560
5. **ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี *999* ม. *1* ต.แม่ขรี อ.ตะโหมด จ.พัทลุง *93160* โทรศัพท์ *074-695326* ต่อ *620* โทรสาร *074-695654*

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

6. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อกำหนดของเทศบาลตำบลแม่ขรี ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมิใช่เป็นขายของในตลาด จะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ *ภายใน..30.....* วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต และหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และกรณีที่ผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

7. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด	15 นาที	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที *กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน* เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	หากผู้ขอใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ *กรณี<u>ถูกต้อง</u>*ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต *กรณี<u>ไม่ถูกต้อง</u>*ตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ	20 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557)
4)	การแจ้งผลการพิจารณา	การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่	8 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร แก่ผู้ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์			30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ขออนุญาตทราบทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งสำนัก ก.พ.ร. ทราบ)
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด พร้อมรับใบอนุญาต	1 วัน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี	กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

8. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

8.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	-
4)	ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล	-	0	1	ฉบับ	-

8.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ	-	0	1	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)
2)	ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร	-	1	0	ฉบับ	(เอกสารและหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด)

9. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ขรี เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2560

10. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่ขรี อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง
หมายเหตุ*(เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลแม่ขรีอำเภอตะโหมดจังหวัดพัทลุง ๙๓๑๖๐ โทร.๐๗๔-๖๙๕๓๒๖ต่อ ๖๒๐)*

๒) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ*(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)*

11. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

คำขอเลขที่ ...../.....   (เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่ .....
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า .....อายุ..... ปี สัญชาติ .....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ปรากฏตาม.....
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....
แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... เทศบาล/อบต .....
จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

๒. ชื่อสถานประกอบการ.....ประเภท.....
มีพื้นที่.....ตารางเมตร ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

๓. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว ..... (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
- ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบอนุญาตสิ่งปลูกสร้างอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
- ☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีผู้ขออนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
- ☐ ใบรับรองแพทย์ของผู้รับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและผู้ปรุงอาหาร(กรณีเป็นร้านอาหาร)
- ☐ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำของเจ้าของกิจการขนาด ๑x๑ นิ้ว (กรณีเป็นร้านอาหาร)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต
(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ .....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ .....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ

☐ ไม่ครบ

1) .....

2).....

3) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม
ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่มายื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต

(แบบ นส.3/1)

ที่...../..... สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....
.....เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....

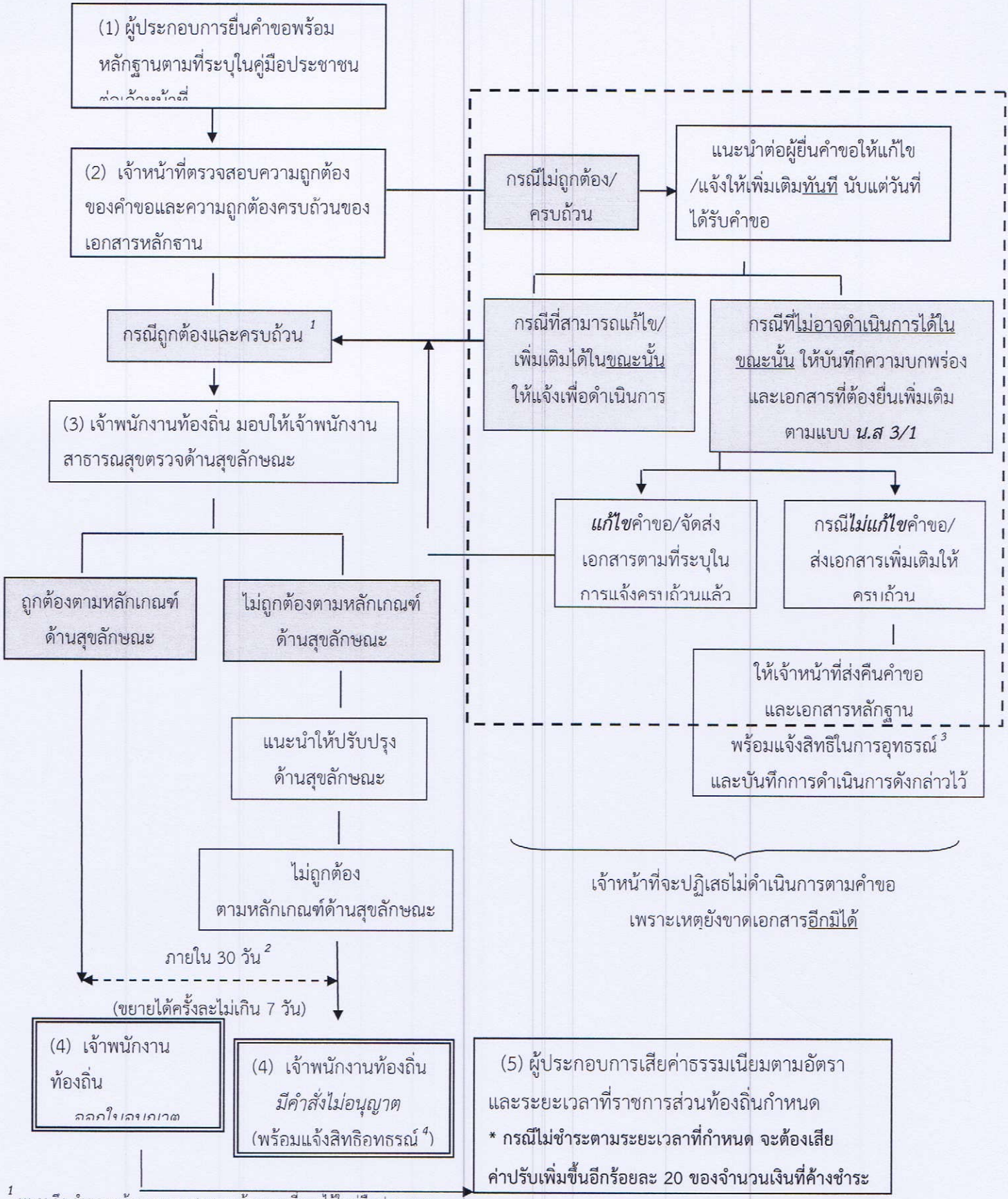
จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายใน ..... วันนับแต่วันที่ได้ได้ลงนามรับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไปและจะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ
(.....)
ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....รับทราบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต



[1] หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

[2] หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับคำขอถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน หากมีเหตุไม่อาจออกใบอนุญาตได้ให้ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน จนพิจารณาแล้วเสร็จ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

[3] หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

[4] หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

การปฏิบัติงานสารบรรณ

งานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย โดยรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำทางด้านงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

๑. การจัดทำหนังสือ

๒. การรับหนังสือ

๓. การส่งหนังสือ

๔. การจัดเก็บเอกสาร

๑. **การจัดทำหนังสือ** ปัจจุบันได้มีการนำโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการและใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ถูกต้องตามแบบ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๒. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้คำระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า

๓. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

ขนาดตราครุฑ

๑. ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตรใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑและตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒. การวางครุฑ ให้ว่างห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

การพิมพ์หนังสือ

หนังสือภายนอก

๑. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์

๒. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์

๓. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๔. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์

๕. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากคำลงท้าย

๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

หนังสือภายใน

๑. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์

๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๒. การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์

๓. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๔. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากภาคสรุป

จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม

๒. การรับหนังสือ หนังสือที่ได้รับมาจากหน่วยงานภายนอกเป็นการรับหนังสือจากสารบรรณกลาง

ลำดับขั้นตอนการรับหนังสือเข้า

๑. รับหนังสือราชการจากสารบรรณกลาง ซึ่งเป็นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร โดยอ่านรายละเอียดของหนังสือเบื้องต้น และถ้าหนังสือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ตรวจสอบรายการให้เรียบร้อย หากตรวจสอบว่าเอกสารไม่ครบตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ ให้ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งมาภายหลัง

๓. คัดแยกลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือจากสำคัญมากไปหาความสำคัญน้อย จากด่วนที่สุด- ด่วนมาก-ด่วน เพื่อดำเนินการก่อน – หลัง

๔. ลงทะเบียนรับหนังสือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

๕. นำเอกสารที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อโปรดทราบและสั่งการ

๖. ดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและให้ผู้รับหนังสือแต่ละฉบับ ลงชื่อกำกับไว้ในช่องหมายเหตุในสมุดคุมทะเบียนหนังสือรับเพื่อเป็นหลักฐานในการค้นหาเอกสารในครั้งต่อไป

ในการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนรับเรียงตามลำดับโดยเริ่มจาก ๑,๒,๓... ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี เมื่อเริ่มต้นปีพุทธศักราชใหม่ให้ใช้สมุดคุมทะเบียนรับเล่มใหม่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะดวกในการตรวจสอบค้นหาในภายหลัง

๓. การส่งหนังสือ ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชา ลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก หรือการออกเลขที่หนังสือภายนอก โดยลงรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่ของหนังสือส่งออกในหนังสือที่จะส่งออกภายนอก เช่น พท ๕๒๖๐๔ / ๐๑

๒.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๒.๔ จาก ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงนาม เช่น นายกเทศมนตรี

๒.๕ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบ ให้ใช้ชื่อบุคคลหรือส่วนราชการ

๒.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

๒.๗ ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกฉบับตัวจริง ต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับและสำเนาให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๔. บรรจุซอง ปิดผนึก และจ่าหน้าซอง

๕. นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์หรือผู้รับโดยตรง

๖. เก็บสำเนาเข้าแฟ้มสำเนากลาง งานสารบรรณกลาง สำนักปลัด

๗. เก็บสำเนาคู่ฉบับเข้าแฟ้มหนังสือส่ง งานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. การเก็บเอกสาร คือ กระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาสะดวก รวดเร็ว ทันเวลา งานจัดเก็บเอกสารเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการดำเนินงานขององค์กรไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบเอกสารทั่วไป (กระดาษ) , เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือคู่มือ ระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เป็นรูปเล่ม การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ช่วยแก้ไขปัญหาเอกสารสูญหาย ลดเวลาการค้นหาเอกสาร ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

๑. เพื่อความสะดวกในการค้นหา

๒. เป็นแหล่งรวมความจำต่างๆ

๓. เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัย ไม่เกิดความชำรุดเสียหาย

๔. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน

๕. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร

๖. เพื่อความเรียบร้อยและสะอาดตา

หลักพื้นฐานในการจัดเก็บ ใช้หลัก ๕ ส.

๑. สะอาด	แยกเอกสารที่จำเป็นและไม่จำเป็นออกจากกัน
๒. สะสาง	จัดเอกสารที่ค้างคามานานให้เป็นระเบียบ
๓. สะดวก	จัดวางเอกสารที่ทำให้ค้นหาได้ง่าย
๔. สุขลักษณะ	จัดวางอย่างมีความปลอดภัย
๕. สร้างนิสัย	ปฏิบัติจนเป็นนิสัย

วิธีการจัดเก็บเอกสาร

๑. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยประโยชน์ให้แก่การปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- เอกสารที่ยังอยู่ระหว่างปฏิบัติงานและเอกสาร ที่ใช้อยู่เป็นประจำ เช่น ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือที่ต้องอ้างอิง และเรื่องที่ยังดำเนินการไม่เสร็จ เอกสารประเภทนี้จะต้องจัดเก็บไว้ใกล้ตัวมากที่สุด และตั้งเป็นแฟ้มพิเศษ

- เอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่ต้องใช้ในการอ้างอิงบ่อยครั้ง จัดเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารที่ห่างออกไปจากโต๊ะทำงาน

- เอกสารที่มีความสำคัญ เช่น กฎหมายหรือหลักฐานทางการเงิน เก็บไว้เป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการตรวจสอบ

- เอกสารที่ไม่มีค่า และเอกสารที่หมดความจำเป็น เอกสารเหล่านี้ควรแยกเก็บให้ห่างจากการปฏิบัติงาน หรือทำลายเพื่อเพิ่มพื้นที่ว่างในการจัดเก็บ เช่น กระดาษร่าง กระดาษเสียสองหน้า

๒. กำหนดประเภทเอกสารที่จะจัดเก็บในตู้เอกสารต่างๆ

- เก็บเอกสารในตู้เก็บเอกสารโดยแบ่งตามประเภทงาน เช่นงานธุรการ งานส่งเสริมสุขภาพ งานรักษาความสะอาด งานป้องกันควบคุมโรค งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมงานสัตวแพทย์และงานโรงฆ่าสัตว์

๓. ติดสันแฟ้มตามประเภท หรือชื่อเรื่อง และติดหมายเลขลำดับที่แฟ้มที่สันแฟ้ม

๔. จัดทำบัญชี (ดัชนี) แฟ้มเก็บเอกสาร ติดไว้กับตู้เอกสารเมื่อต้องการค้นหาเอกสารก็สามารถดูได้จากบัญชีแฟ้มเก็บเอกสารที่ติดไว้ข้างตู้เอกสารได้

๕. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่อง และไม่ควรเก็บเอกสารมากเกินไปใน ๑ แฟ้ม

๖. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร

๗. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรีบนำไปเก็บที่เดิม

๘. เอกสารที่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ชั้นล่างสุดของตู้เก็บเอกสารหรือแยกตู้ไว้ให้เป็นสัดส่วน

การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การจำแนกหมวด (งบ) ประเภทรายจ่ายสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑.รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่ายและเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่างๆ เบิกจ่าย

๒. รายจ่ายตามแผนงาน หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดรายละเอียดหมวดรายจ่ายไว้ในงานหรือโครงการตามแผนงานสำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

รายจ่ายตามแผนงานได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่าทีกำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่ง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร

๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

๔. งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้องค์กรอื่นเพื่อนำไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้ดำเนินการเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือเจ้าหน้าที่ที่ทำการยื่นเอกสารขอเบิกเงินนำกลับไป แก้ไขให้ถูกต้อง

๒. จัดทำรายละเอียดประกอบหน้าฎีกา

๓. จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)

๔. ลงเลขที่ฎีกาในสมุดคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕. คุมงบประมาณในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณประจำปี

๖. เสนอหัวหน้าผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบและลงนาม

๗. นำส่งงานการเงินและบัญชี กองคลัง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๓. เอกสารการก่อหนี้ผูกพัน เช่น ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างพร้อมเอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๔. ใบส่งของ/ใบส่งมอบพัสดุ

๕. ใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแสดงรายละเอียดครบถ้วน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาพร้อมแต่งตั้งผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๓. บัญชีลงเวลา ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้น/สิ้นสุด ในแต่ละวัน

๔. หลักฐานการจ่ายเงินนอกเวลาโดยมีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานรับรอง

๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๒. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓. รายงานการเดินทาง

๔. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๕. งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก

๖. งบหน้าค่าพาหนะ

การจัดทำฎีกาจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

๑. เปิดเว็บไซต์ http://www.laas.go.th/

๒. ลงชื่อผู้ใช้

๓. กรอกรหัสผ่าน

การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน > เมนูระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > งบบุคลากร > ฎีกาเบิกเงินเดือนอื่น ๆ ๑ ฎีกาตัด ๑ งาน > เลือก ปีงบประมาณ > แผนงาน > งาน > หมวด > ประเภทรายจ่าย > ชื่อผู้รับเงิน > จำนวนเงินขอเบิก > แหล่งเงิน > กรอกข้อมูล หักภาษี ณ ที่จ่าย > หัก กบข. > หัก กสจ. > หักประกันสังคม > หักค่าใช้จ่ายอื่น > คำนวณ > เลือกหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก > หน่วยงานผู้เบิก > บันทึก > พิมพ์

การจัดทำฎีกาค่าตอบแทน > เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำฎีกา > งบดำเนินงาน > ค่าตอบแทน> เลือกปีงบประมาณ > แผนงาน > งาน > หมวด > ประเภทรายจ่าย > ชื่อผู้รับเงิน > จำนวนเงินขอเบิก > แหล่งเงิน > กรอกข้อมูล ค่าปรับ > ภาษีมูลค่าเพิ่ม >หักภาษี ณ ที่จ่าย > คำนวณ > เลือกหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก > หน่วยงานผู้เบิก > บันทึก > พิมพ์

การจัดทำฎีกาเบิกค่าวัสดุ,ค่าใช้สอย > ระบบข้อมูลรายจ่าย> จัดทำฎีกา >งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย,ค่าวัสดุ (ก่อหนี้ผูกพัน กรณีจัดทำขอซื้อขอจ้าง) > ค้นหาเลขที่รายงานขอซื้อขอจ้าง/เลขที่สัญญาตามวงเงินงบประมาณที่เบิกค่าปรับ > ตรวจสอบรายละเอียด > ค่าปรับ > คำนวณ > เลือกหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก > หน่วยงานผู้เบิก > บันทึก > พิมพ์

ภาคผนวก

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม
ท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ขรี
เรื่อง ตลาด พ.ศ. 2560

ลำดับ	ประเภทกิจการ	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท/ปี)
1	ตลาดประเภท 1 (ประเภทมีโครงสร้างอาคาร)	
	- ตลาดในอาคารหรือพื้นที่ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดไม่เกิน 100 แผง	4,000
	- ตลาดในอาคารหรือพื้นที่ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดเกินกว่า 100 แผง	8,000
2	ตลาดประเภท 2 (ประเภทไม่มีโครงสร้างอาคาร)	
	1) พื้นที่ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดไม่เกิน 100 แผง	2,500
	2) พื้นที่ที่มีจำนวนแผงค้าในตลาดเกินกว่า 100 แผง	5,000

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

ท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ขรี

เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ	ค่าธรรมเนียม(บาท/ปี)
1.	การจำหน่ายสินค้าโดยการวางขายประจำที่	
	- มีขนาดพื้นที่ไม่เกิน 4 ตารางเมตร	200
	- มีขนาดพื้นที่ไม่เกิน 4-8 ตารางเมตร	500
	- มีขนาดพื้นที่มากกว่า 8 ตารางเมตร	750
2.	การจำหน่ายสินค้าโดยการเร่ขาย	100

อัตราค่าธรรมเนียมในการอนุญาต

ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ในสถานที่เป็นการค้า

เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม
1	กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์เลี้ยง	
	1 การเพาะพันธุ์ เลี้ยง และการอนุบาลสัตว์ทุกชนิด	
	1.1 การเพาะพันธุ์ และการอนุบาลสัตว์ทุกชนิด	1,000
	1.2 การเลี้ยงสัตว์	
	1) ม้า โค กระบือ แพะ แกะ กวาง	
	ก. ไม่เกิน 50 ตัว	ตัวละ 50
	ข. ตั้งแต่ 51 - 100 ตัว	กิจการละ 4,000
	ค. ตั้งแต่ 101 - 500 ตัว	กิจการละ 6,000
	ง. ตั้งแต่ 501 ขึ้นไป	กิจการละ 10,000
	2) สุกร	
	ก. ไม่เกิน 50 ตัว	ตัวละ 50
	ข. ตั้งแต่ 51-500 ตัว	กิจการละ 5,000
	ค. ตั้งแต่ 501 ขึ้นไป	กิจการละ 10,000
	3) ห่าน เป็ด ไก่ นก	
	ก. ไม่เกิน 50 ตัว	ตัวละ 10
	ข. ตั้งแต่ 51-100 ตัว	กิจการละ 2,000
	ค. ตั้งแต่ 101 -500 ตัว	กิจการละ 4,000
	ง. ตั้งแต่ 501 -5,000 ตัว	กิจการละ 6,000
	จ. ตั้งแต่ 5,001-10,000 ตัว	กิจการละ 8,000
	ฉ. ตั้งแต่ 10,000 ตัวขึ้นไป	กิจการละ 10,000
	4) สุนัข แมว	
	ก. ไม่เกิน 50 ตัว	ตัวละ 10
	ข. ตั้งแต่ 51 ตัว ขึ้นไป	กิจการละ 3,000
	1.3 การเพาะพันธุ์ เลี้ยง และการอนุบาลสัตว์นอกเหนือจาก(1.2)	กิจการละ 1,000

ลำดับ	รายการ	อัตราอากรต่อปี
	1 การประกอบกิจการเลี้ยง รวบรวมสัตว์หรือชุมกิจอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกันเพื่อให้ประชาชนเข้าชมหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการนั้น ทั้งนี้จะมีการเรียกเก็บค่าดูหรือค่าบริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหรือไม่ก็ตาม	กิจการละ 5,000
2	กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์	
	1 การฆ่าหรือชำแหละสัตว์ ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร เร่ขาย หรือขายในตลาด	
	1.1 โดยใช้เครื่องจักร	1,500
	1.2 โดยไม่ใช้เครื่องจักร	500
	2 การหมัก ฟอก ตาก หรือสะสมหนังสัตว์ ขนสัตว์	2,000
	3 การสะสมเขา กระดูก หรือชิ้นส่วนสัตว์ที่ยังมิได้แปรรูป	2,000
	4 การเคี่ยวหนัง เอ็น หรือไขสัตว์	2,000
	5 การผลิตสิ่งของเครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ จากเปลือก กระดอง กระดูก เขา หนัง ขนสัตว์หรือส่วนอื่นๆ ของสัตว์ ด้วยการต้ม นึ่ง ตาก เผา หรือกรรมวิธีใดๆ ซึ่งมิใช่เพื่อเป็นอาหาร	
	5.1 โดยใช้เครื่องจักร	
	ก. ไม่เกิน 20 แรงม้า	2,000
	ข.ตั้งแต่ 21 แรงม้าขึ้นไป	3,000
	5.2 โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,000
	6 การผลิต ไม่ ป่น บด ผสม บรรจุ สะสมหรือกระทำอื่นใดต่อสัตว์หรือพืช หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสัตว์หรือพืชเพื่อเป็นอาหารสัตว์หรือส่วนประกอบของอาหารสัตว์	
	6.1 สถานประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	1,000
	6.2 สถานประกอบการมีเนื้อที่ 101-200 ตารางเมตร	2,000
	6.3 สถานประกอบการมีเนื้อที่ 201 ตารางเมตร ขึ้นไป	3,000
	7 การผลิต แปรรูป สะสม หรือต้างครั่ง	2,000

ลำดับ	รายการ	อัตราภาษีธรรมเนียม
3	กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม ยกเว้นในสถานที่	
	จำหน่ายอาหาร การเร่ขาย การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน	
	1 การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ น้ำพริกแกง น้ำพริกปรุงสำเร็จ เต้าเจี้ยว ซีอิ๊ว น้ำจิ้ม หรือซอสปรุงรสชนิดต่างๆ	2,000
	2 การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ อาหารหมัก ดอง จากสัตว์ ได้แก่ปลาร้า ปลาเจ่า ปลาส้ม ปลาจ่อม แหนม หม่ำ ไส้กรอก กะปิ น้ำปลา หอยดอง น้ำเคย น้ำบูดู ไตปลาหรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่คล้ายคลึง	
	ก. การผลิต	2,000
	ข. การสะสม หรือแบ่งบรรจุ	1,000
	3 การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ อาหารหมัก ดอง แช่อิ่ม จากผัก ผลไม้หรือพืชอย่างอื่น	
	ก. การผลิต	2,000
	ข. การสะสม หรือแบ่งบรรจุ	1,000
	4 การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ อาหารจากพืชหรือสัตว์โดยการตาก บด นึ่ง ต้ม ตุ๋น เคี่ยว กวน ฉาบ ทอด อบ รม ควัน ปิ้ง ย่าง เผาหรือวิธีอื่นใด	2,000
	5 การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุลูกชิ้น	
	ก. การผลิต	2,000
	ข. การสะสม หรือแบ่งบรรจุ	1,000
	6 การผลิต สะสมหรือแบ่งบรรจุ เส้นหมี่ ขนมจีน ก๋วยเตี๋ยว เต้าฮวย เต้าหู้ วุ้นเส้น เกี๊ยมอี๋ เนื้อสัตว์เทียม หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆที่คล้ายคลึง	
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	
	- ไม่เกิน 20 แรงม้า	2,000
	- 21 แรงม้าขึ้นไป	5,000
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,000

ลำดับ	รายการ	อัตราอากรรายเดือน
7	การหรือบดหมี่ ฝัดข้าว ตำข้าวสาร หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่คล้ายคลึงกัน	
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	
	- ไม่เกิน 20 แรงม้า	2,000
	- 21 แรงม้าขึ้นไป	5,000
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,000
8	การผลิต ขนมปังสด ขนมปังแห้ง จับอับ ขนมเปี๊ยะ ขนมอบอื่นๆ	
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	
	- ไม่เกิน 10 แรงม้า	1,000
	- ตั้งแต่10-20 แรงม้า	2,000
	- ตั้งแต่ 21 แรงม้าขึ้นไป	3,000
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	800
9	การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ น้ำนม หรือผลิตภัณฑ์จากน้ำนมสัตว์	
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	
	- ไม่เกิน 20 แรงม้า	2,000
	- 21 แรงม้าขึ้นไป	5,000
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,000
10	การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุเนย เนยเทียม เนยผสม ผลิตภัณฑ์เนย ผลิตภัณฑ์เนยเทียม และผลิตภัณฑ์เนยผสม	
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	
	- ไม่เกิน 20 แรงม้า	2,000
	- 21 แรงม้าขึ้นไป	5,000
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,000
11	การผลิตไอศกรีม	500
12	การคั่ว สะสม หรือแบ่งบรรจุกาแฟ	
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	5,000
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	2,000
13	การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ ใบชาแห้ง ชาผง หรือเครื่องดื่มเชนิดผงดื่มๆ	4,000

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม
14	การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ เอทธิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ ไวน์ น้ำส้มสายชู ข้าวหมาก น้ำตาลเมา	
	ก. การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ เอทธิลแอลกอฮอล์ สุรา เบียร์ ไวน์	5,000
	ข. การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ น้ำส้มสายชู ข้าวหมาก น้ำตาลเมา	2,000
15	การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค น้ำดื่มจากเครื่องจำหน่ายอัตโนมัติ	
	ก. การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค	
	- สถานประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	2,000
	- สถานประกอบการมีเนื้อที่ 101 ตารางเมตร ขึ้นไป	4,000
	ข. การผลิตน้ำกลั่น น้ำบริโภค น้ำดื่มจากเครื่องจำหน่ายอัตโนมัติ	
	- ไม่เกิน 50 เครื่อง	เครื่องละ 100
	- ตั้งแต่ 51 เครื่องขึ้นไป	กิจการละ 5,000
16	การผลิต สะสม แบ่งบรรจุ หรือขนส่งน้ำแข็ง	5,000
17	การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ น้ำอัดลม น้ำหวาน น้ำโซดา น้ำจากพืช ผัก ผลไม้ เครื่องดื่มชนิดต่างๆ บรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด	
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	5,000
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,000
18	การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ อาหารบรรจุกระป๋อง ขวด หรือภาชนะอื่นใด	
	ก. ใช้เครื่องจักรไม่เกิน 5 แรงม้า	1,500
	ข. ใช้เครื่องจักรเกิน 6 แรงม้าขึ้นไป	4,000
19	การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ ผงชูรส หรือสารปรุงแต่งอาหาร	2,000
20	การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุ น้ำตาล น้ำเชื่อม	2,000
21	การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุแบะแซ	2,000
22	การแกะ ตัดแต่ง ล้างตัดว์น้ำ ที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของกิจการห้องเย็น	
	ก. สถานประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	2,000
	ข. สถานประกอบการมีเนื้อที่เกิน 101 ตารางเมตร ขึ้นไป	5,000
23	การประกอบกิจการห้องเย็นแช่แข็งอาหาร	10,000
24	การเก็บ การถนอมอาหารด้วยเครื่องจักร	
	ก. โดยใช้เครื่องจักร 5-10 แรงม้า	2,000

ลำดับ	รายการ	อัตราภาษีธรรมเนียม
	ค. โดยใช้เครื่องจักร 11 แรงม้า ขึ้นไป	4,000
4	กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด	
	1 การผลิต ไม่ บด ผสม หรือบรรจุยา	
	ก. โดยใช้เครื่องจักรไม่เกิน 5 แรงม้า	500
	ข. โดยใช้เครื่องจักร 6-10 แรงม้า	1,500
	ข. โดยใช้เครื่องจักร 11 แรงม้า ขึ้นไป	5,000
	2 การผลิต บรรจุยาสีฟัน แชมพู ผ้าเย็น กระดาษเย็น เครื่องสำอาง รวมทั้งสบู่ที่ใช้กับร่างกาย	5,000
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	1,000
	ข. โยไม่ใช้เครื่องจักร	2,500
	3 การผลิต บรรจุสำลี ผลิตภัณฑ์จากสำลี	5,000
	4 การผลิตผ้าพันแผล ผ้าปิดแผล ผ้าอนามัย ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	5,000
	5 การผลิตผงซักฟอก สบู่ น้ำยาทำความสะอาดหรือผลิตภัณฑ์ ทำความสะอาดต่างๆ	2,500
5	กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร	
	1 การผลิต สะสม หรือแบ่งบรรจุน้ำมันจากพืช	2,000
	2 การล้าง อบ รม หรือสะสมยางดิบ	2,500
	3 การผลิต หรือแบ่งบรรจุแป้งมันสำปะหลัง แป้งสาคู แป้งจากพืชหรือแป้งอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน	2,000
	4 การสีข้าว นวดข้าวด้วยเครื่องจักร หรือแบ่งบรรจุข้าวด้วยวิธีใดๆ ก็ตาม	
	ก. โดยใช้เครื่องจักรไม่เกิน 20 แรงม้า	3,000
	ข. 21 แรงม้า ขึ้นไป	5,000
	5 การผลิตยาสูบ	
	ก. โดยใช้เครื่องจักรไม่เกิน 20 แรงม้า	3,000
	ข. 21 แรงม้า ขึ้นไป	5,000
	6 การขัด กะเทาะ หรือบดเมล็ดพืช	
	ก. โดยใช้เครื่องจักรไม่เกิน 20 แรงม้า	3,000
	ข. 21 แรงม้า ขึ้นไป	5,000

ลำดับ	รายการ	อัตราอากรต่อหน่วย
	7 การผลิต ละลาย หรือแบ่งบรรจุปุ๋ยหรือวัตถุที่นำไปผลิตปุ๋ย	
	ก.การผลิต	5,000
	ข. การสะสม และการแบ่งบรรจุ	
	- สถานประกอบการ พื้นที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	1,000
	- สถานประกอบการมี พื้นที่ 101-200 ตารางเมตร	2,000
	- สถานประกอบการมี พื้นที่ 201 ตารางเมตรขึ้นไป	3,000
	8 การผลิตเส้นใยจากพืช	5,000
	9 การตาก สะสม ขนถ่ายผลิตผลของมันสำปะหลัง ข้าวเปลือก ข้าวโพด	5,000
6	กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่	
	1 การผลิตภาชนะ เครื่องประดับ เครื่องมือ หรือเครื่องใช้ต่างๆด้วยโลหะหรือแร่	
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	3,000
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,000
	2 การถลุงแร่ การหลอม หรือหล่อโลหะทุกชนิด ยกเว้น กิจการที่ได้รับอนุญาตในข้อ 6(1)	5,000
	3 การกลึง เจาะ เชื่อม ตี ตัด ประสาน รีด หรืออัดโลหะด้วยเครื่องจักร หรือก๊าซหรือไฟฟ้า ยกเว้นกิจการที่ได้รับอนุญาตใน 6(1)	2,000
	4 การเคลือบ ชุบโลหะด้วยตะกั่ว สังกะสี ดีบุก โครเมียม นิกเกิล หรือโลหะอื่นใด ยกเว้นกิจการที่ได้รับใบอนุญาตในข้อ 6(1)	5,000
	5 การขัด ล้างโลหะด้วยเครื่องจักร หรือสารเคมี ยกเว้นกิจการที่ได้รับใบอนุญาตในข้อ 6(1)	
	ก.สถานประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	2,000
	ข. สถานประกอบการมีเนื้อที่ 201 ตารางเมตรขึ้นไป	3,000
	6 การทำเหมืองแร่ สะสม แยก คัดเลือก หรือล้างแร่	10,000
7	กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล	
	1 การต่อ ประกอบ เคาะ ปะผุ พ่นสี หรือพ่นสารกันสนิมยานยนต์	
	ก. การต่อ ประกอบยานยนต์	3,000
	ข.การเคาะ ปะผุ พ่นสี หรือพ่นสารกันสนิมยานยนต์	3,000
	2 การผลิตยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล	10,000

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม
	3 การซ่อม การปรับแต่งเครื่องยนต์ เครื่องจักร เครื่องกล ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล (ซ่อมรถยนต์)	3,000
	4 การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกล ซึ่งมีไว้บริการหรือจำหน่าย และในการประกอบธุรกิจนั้นมีการซ่อมหรือปรับปรุงยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องจักรดังกล่าวด้วย	4,000
	5 การล้าง ขัดสี เคลือบสี หรืออัดฉีดยานยนต์	1,000
	6 การผลิต ละลม จำหน่าย ซ่อม หรืออัดแบตเตอรี่	1,000
	7 การจำหน่าย ซ่อม ปะ เชื่อมยางยานยนต์ หรือตั้งศูนย์ถ่วงล้อ	
	ก. รถยนต์	1,500 รถยนต์
	ข. รถจักรยานยนต์ , รถจักรยาน	600 รถเดี๋ว
	8 การผลิต ซ่อม ประกอบ หรืออัดผ้าเบรก ผ้าคลัตช์	3,000
	9. การสะสม การซ่อมเครื่องกล เครื่องจักรเก่าหรืออุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบของยานยนต์ เครื่องจักร หรือเครื่องกลเก่า	2,000
8	กิจการที่เกี่ยวกับไม้หรือกระดาษ	
	1 การผลิตไม้ขีดไฟ	10,000
	2 การเลื่อย ซอย ไส เจาะ ขุดร่อง ทำดิ้ว หรือตัดไม้ด้วยเครื่องจักร	
	ก. สถานประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	1,500
	ข. สถานประกอบการมีเนื้อที่ 201 ตารางเมตรขึ้นไป	3,000
	3 การผลิต พ่น ทาสารเคลือบเงา หรือ สี แต่งสำเร็จสิ่งของเครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์จากไม้ หวาย ชานอ้อย	
	ก. สถานประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	3,000
	ข. สถานประกอบการมีเนื้อที่ 201 ตารางเมตร ขึ้นไป	5,000
	4 การอบไม้	3,000
	5 การผลิต สะสม แบ่งบรรจุธูป	5,000
	6 การผลิตสิ่งของ เครื่องใช้ เครื่องเขียน หรือผลิตภัณฑ์อื่นใดด้วยกระดาษ	
	ก. สถานประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	2,000
	ข. สถานประกอบการมีเนื้อที่ 201 ตารางเมตร ขึ้นไป	3,000

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม
	7 การเลี้ยงสัตว์ชนิดต่างๆ	10,000
	8 การเผาถ่าน หรือสะสมถ่าน	
	ก. การเผาถ่าน	3,000
	ข.การสะสมถ่าน	300
9	กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ	
	1 การประกอบกิจการสปาเพื่อสุขภาพ เว้นแต่เป็นการให้บริการในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	
	ก. กิจการสปาเพื่อสุขภาพ ไม่เกิน 6 เตียง ต่อ บาท	2,000
	ข. กิจการนวดเพื่อสุขภาพ	
	- จำนวนไม่เกิน 10 เตียง	1,000
	- จำนวน 11 -30 เตียง	2,000
	- จำนวน 31 -50 เตียง	3,000
	- จำนวน 51 เตียงขึ้นไป	5,000
	ค. กิจการนวดเพื่อเสริมสวย	1,000
	2 การประกอบกิจการอาบ อบ นวด	10,000
	3 การประกอบกิจการนวดเพื่อสุขภาพเว้น แต่เป็นการให้บริการที่ได้รับใบอนุญาตใน 9(1) หรือในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	2,000
	4 การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ อบไอน้ำ อบสมุนไพร เว้นแต่เป็นการให้บริการที่ได้รับอนุญาตใน 9(1) หรือในสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล	
	ก. การประกอบกิจการสถานที่อาบน้ำ	1,000
	ข. การประกอบกิจการสถานที่อบไอน้ำ	2,000
	ค. การประกอบกิจการสถานที่อบสมุนไพร	1,000
	5 การประกอบกิจการโรงแรม สถานที่พักที่มิใช่โรงแรมที่จัดไว้เพื่อให้บริการพักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทนหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	
	ก. จำนวนไม่เกิน 20 ห้อง	2,000
	ข. จำนวน 21 -70 ห้อง	4,000

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม
	ค. จำนวน 71-150 ห้อง	5,000
	ง. จำนวน 151 ห้องขึ้นไป	8,000
6	การประกอบกิจการหอพัก อาคารชุดให้เช่า ห้องเช่า หรือห้องแบ่งเช่าหรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกัน	
	ก. จำนวนไม่เกิน 10 ห้อง	2,000
	ข. จำนวน 11 -30 ห้อง	4,000
	ค. จำนวน 31.-50 ห้อง	6,000
	ง. จำนวน 51 -80 ห้อง	8,000
	จ. จำนวน 81 -100 ห้อง	10,000
	ฉ.จำนวน 101 ห้องขึ้นไป	12,000
7	การประกอบกิจการโรงมหรสพ	10,000
8	การจัดให้มีมหรสพ การแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง รองเง็ง ดิสโก้เทก คาราโอเกะ หรือตู้เพลง หรือการแสดงอื่นๆในทำนองเดียวกัน	
	ก. การแสดงดนตรี เต้นรำ รำวง รองเง็ง ดิสโก้เทก หรือการแสดงอ่างอื่นๆ ทำนองเดียวกัน	3,000
	ข. คาราโอเกะ หรือการแสดงอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน	1,500
9	การประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่ได้รับอนุญาต ใน 9(1)	2,000
10	การประกอบกิจการ การเล่นสเก็ตหรือโรลเลอร์เบลด หรือการเล่นอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน	
	ก. สถานประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร	3,000
	ข. สถานประกอบการมีเนื้อที่ 201 ตารางเมตรขึ้นไป	5,000
11	การประกอบกิจการเสริมสวย หรือแต่งผม เว้นแต่กิจการที่อยู่ในบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพเวชกรรม	
	ก. กิจการแต่งผม	กิจการละ 500
	ข.กิจการเสริมสวยและแต่งผม	กิจการละ 1,000
12	การประกอบกิจการสถานที่ออกกำลังกาย	2,000
13	การกระกอบกิจการให้บริการควบคุมน้ำหนัก	5,000

ลำดับ	ประเภท	อัตราค่าธรรมเนียม
	14 การประกอบกิจการสวนสนุก ไม่ว่าชื่อ หรือสิ่งใด	
	ก.สวนสนุก	5,000
	ข.ตู้เกม	2,000
	ค. โบว์ลิ่ง	5,000
	15 การประกอบกิจการให้บริการคอมพิวเตอร์	
	- ไม่เกิน 24 เครื่อง	เครื่องละ 200
	- ตั้งแต่ 25 เครื่องขึ้นไป	กิจการละ 5,000
	16 การประกอบกิจการสนามกอล์ฟ หรือสนามฝึกซ้อมกอล์ฟ	10,000
	17 การประกอบกิจการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ การสาธารณสุขวิทยาศาสตร์ หรือสิ่งแวดล้อม	5,000
	18 การประกอบกิจการสักผิวหนัง หรือการเจาะส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกาย	2,000
	19 การประกอบกิจการให้บริการเลี้ยงและดูแลเด็กที่บ้านของผู้รับบริการ	2,000
	20 การประกอบกิจการให้บริการดูแลผู้สูงอายุที่บ้านของผู้รับบริการ	2,000
	21 การประกอบกิจการให้บริการสปา อาบน้ำ ตัดขน รับเลี้ยงหรือรับฝากสัตว์เลี้ยงชั่วคราว	1,500
10	กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ	
	1 การปั่นด้าย กรอด้าย ทอผ้าด้วยเครื่องจักร หรือทอผ้าด้วยกี่กระตุก	
	ก. โดยใช้กี่กระตุก	500
	ข. โดยใช้เครื่องจักร 11 แรงม้า ขึ้นไป	4,000
	2 การสะสมปอ ป่าน ฝ้าย นุ่น หรือใยสังเคราะห์	2,000
	3 การปั่นฝ้าย นุ่น ใยสังเคราะห์ด้วยเครื่องจักร	4,000
	4 การทอเสื่อ กระสอบ พรม หรือสิ่งทออื่นๆด้วยเครื่องจักร	4,000
	5 การเย็บ ปักผ้า หรือสิ่งทออื่นๆด้วยเครื่องจักร	
	ก. จำนวน 1 -10 เครื่อง	1,000
	ข. จำนวน 11 -20 เครื่อง	2,000
	ค. จำนวน 21 เครื่องขึ้นไป	5,000

ข้อ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม
	5 การซักผ้าหรือสิ่งทออื่นๆ	
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	1,500
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	500
	7 การซัก อบ รีด หรือย้อมกลิ่นผ้าด้วยเครื่องจักร	
	ก. ความจุไม่เกิน 10 กิโลกรัม	เครื่องละ 200
	ข.ความจุ 11-30 กิโลกรัม	เครื่องละ 300
	ค. ความจุ 31 กิโลกรัม ขึ้นไป	เครื่องละ 1,000
	8 การย้อม พ่น กัดสีผ้าหรือสิ่งทออื่นๆ	
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	5,000
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	2,000
11	กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	
	1 การผลิตภาชนะดินเผาหรือผลิตภัณฑ์ดินเผา	
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	3,000
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,000
	2 การระเบิด โม่ บดหรือย่อยหิน ด้วยเครื่องจักร	
	ก. การระเบิดหิน	10,000
	ข. การโม่ บด หรือ ย่อยหินด้วยเครื่องจักร	10,000
	3 การผลิตสิ่งของเครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆด้วยซีเมนต์หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	2,000
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	500
	4 การสะสม ผสมซีเมนต์ หิน ดิน ทราย วัสดุก่อสร้าง รวมทั้งการขุด ตัก ดูด โม่ บดหรือย่อย ด้วยเครื่องจักร ยกเว้นกิจการที่ได้รับใบอนุญาตในข้อ 11(2)	
	ก. ปริมาณไม่เกิน 5000 กิโลกรัม	2,000
	ข.ปริมาณ 5001 กิโลกรัม ขึ้นไป	3,000
	5 การเจียระไนเพชร พลอย หิน หรือกระจก หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	2,000
	6 การเลื่อย ตัด หรือประดิษฐหินเป็นสิ่งของ เครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์ต่างๆ	
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	
	- ไม่เกิน 5 แรงม้า	4,000

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม
	- 50 แรงม้า	5,000
	- 51 แรงม้าขึ้นไป	6,000
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,000
	7 การผลิตชอล์ก ปูนปลาสเตอร์ ปูนขาว ดินสอพอง หรือผงหินปูน	5,000
	8 การผลิตผลิตภัณฑ์ต่างๆที่มีแร่ใยหินเป็นส่วนประกอบหรือส่วนผสม	5,000
	9 การผลิต ตัด บดกระจกหรือผลิตภัณฑ์แก้ว	2,000
	10 การผลิตกระดาษทรายหรือผ้าทราย	4,000
	11 การผลิตใยแก้ว หรือผลิตภัณฑ์จากใยแก้ว	5,000
	12 การล้าง การขัดด้วยการพ่นทรายลงบนพื้นผิวกระจก แก้ว หิน หรือวัตถุ อื่นใด ยกเว้นกิจการที่ได้รับใบอนุญาตในข้อ 6.(5)	5,000
12	กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ปิโตรเคมี ถ่านหิน ถ่านโค้ก และสารเคมีต่างๆ	
	1 การผลิต สะสม บรรจุ หรือขนส่งกรด ด่าง สารออกซิไดซ์หรือสารตัวทำละลา	10,000
	2 การผลิต สะสม บรรจุ หรือขนส่งก๊าซ	
	ก.การสะสมก๊าซเพื่อจำหน่าย	
	1.ตั้งแต่ 1 ถังไม่เกิน 10 ถัง	500
	2. ตั้งแต่ 11 - 25 ถัง	800
	3. 26 ถังขึ้นไป	1,200
	3 การผลิต สะสม กลั่น หรือขนส่งน้ำมันปิโตรเลียมหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม	
	ก. การผลิต กลั่น สะสม	10,000
	ข.การขนส่ง	5,000
	ค. สถานีบริการน้ำมัน	
	- ไม่เกิน 19 หัวจ่าย	หัวจ่ายละ 300
	- ตั้งแต่ 20 หัวจ่ายขึ้นไป	10,000
	4 การผลิต สะสม หรือขนส่งถ่านหิน หรือถ่านโค้ก	
	ก. การผลิต การสะสม	
	- สถานประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร	5,000
	- สถานประกอบการมีเนื้อที่ 51 ตารางเมตรขึ้นไป	10,000
	ข. การขนส่ง	10,000

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม
	5 การผลิตของเครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์ด้วยยางเทียม พลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	3,000
	ก. โดยใช้เครื่องจักร	
	- สถานประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	5,000
	- สถานประกอบการมีเนื้อที่เกิน 101 ตารางเมตร ขึ้นไป	10,000
	ข. โดยไม่ใช้เครื่องจักร	1,000
	7 การโม่ สะสม หรือบดซัม	10,000
	8 การผลิตสี หรือน้ำมันผสมสี	8,000
	9 การผลิต ล้างฟิล์มรูปถ่ายหรือฟิล์มภาพยนตร์	1,000
	10 การเคลือบชุบวัตถุด้วยพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลท์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	5,000
	11 การผลิตพลาสติก เซลลูลอยด์ เบเกอร์ไลด์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง	5,000
	12 การผลิตหรือบรรจุสารเคมีดับเพลิง	5,000
	13 การผลิตน้ำแข็งแห้ง	5,000
	14 การผลิต สะสม ขนส่งดอกไม้เพลิงหรือสารเคมีอันเป็นส่วนประกอบในการผลิตดอกไม้เพลิง	1,000
	15 การผลิตแซลแล็กหรือสารเคลือบเงา	10,000
	16 การผลิต สะสม บรรจุขนส่งสารกำจัดศัตรูพืชหรือพาหะนำโรค	
	ก. การผลิต สะสม บรรจุ	1,000
	ข. การสะสม ขนส่ง	3,000
	17 การผลิต สะสม หรือบรรจุกาว	1,000
13	กิจการอื่นๆ	
	1 การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันด้วยเครื่องจักร	
	ก. โดยใช้เครื่องจักรไม่เกิน 20 แรงม้า	1,000
	ข. โดยใช้เครื่องจักรเกิน 21 แรงม้าขึ้นไป	2,000
	2 การผลิต ซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า	
	ก.การผลิต	10,000

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม
	ของสาธารณะ	
	- สถานประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร	500
	- สถานประกอบการมีเนื้อที่ 51-200 ตารางเมตร	2,000
	- สถานประกอบการมีเนื้อที่201 ตารางเมตรขึ้นไป	3,000
3	การผลิตเทียน หรือเทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง	5,000
4	การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียว หรือการถ่ายเอกสาร	เครื่องละ 200
5	การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้แล้วหรือเหลือใช้	
	- สถานประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร	1,000
	- สถานประกอบการมีเนื้อที่ 201-400 ตารางเมตร	2,000
	- สถานประกอบการมีเนื้อที่ 401 ตารางเมตรขึ้นไป	3,000
6	การประกอบกิจการโกดังสินค้า	
	- สถานประกอบการมีเนื้อที่ไม่เกิน 400 ตารางเมตร	1,000
	- สถานประกอบการมีเนื้อที่เกิน 401 ตารางเมตรขึ้นไป	2,000
7	การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้วเพื่อนำไปใช้ใหม่หรือแปรสภาพเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่	500
8	การพิมพ์ เขียน พ่นสี หรือวิธีอื่นใดลงบนวัตถุที่มิใช่สิ่งทอ	1,000
9	การประกอบกิจการท่าเทียบเรือประมง สะพานปลา หรือแพปลา	5,000
10	การบรรจุหีบห่อสินค้าโดยใช้เครื่องจักร	1,000
11	การให้บริการควบคุมป้องกันและกำจัดแมลงหรือสัตว์พาหะนำโรค	5,000
12	การผลิตสิ่งของ เครื่องใช้ หรือผลิตภัณฑ์จากยาง	3,000
13	การผลิต สะสม หรือขนส่งไปโอดีเซลและเอทานอล	1,000

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

ท้ายเทศบัญญัติเทศบาลตำบลแม่ขรี

เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม
1.	ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	
	1.1 พื้นที่ตั้งแต่ 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 500 ตารางเมตร	2,500
	1.2 พื้นที่เกิน 500 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 1,000 ตารางเมตร	3,500
	1.3 พื้นที่เกิน 1,000 ตารางเมตร ขึ้นไป	4,500
2.	หนังสือรับรองการแจ้งการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร	
	2.1 พื้นที่ไม่เกิน 50 ตารางเมตร	300
	2.2 พื้นที่เกิน 50 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร	400
	2.3 พื้นที่เกิน 100 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 199 ตารางเมตร	500