

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

1. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: 0 3850-2005 ต่อ 16

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 0 3850-2005 ต่อ 16

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

เว็บไซต์ : <http://www.saladang.org>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ. การสาธารณสุขพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย

ระยะเวลา 30 วัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาดต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่

รับผิดชอบโดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตาม
ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารพ.ศ. 2551 ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

2.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ข้อบัญญัติขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลเรื่องสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหารพ.ศ. 2551 ขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลา
แดงอำเภอบางน้ำเปรี้ยวจังหวัดฉะเชิงเทรา
- (4) ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้งให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต้องปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ก.สถานที่สะสมอาหาร

1. ไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่น่าจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. พื้นทำด้วยวัสดุถาวรทำความสะอาดง่าย
3. จัดให้มีระบบการระบายน้ำอย่างเพียงพอและถูกต้องด้วยสุขลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานที่เจ้าพนักงาน
สาธารณสุขกำหนด
4. จัดให้มีแสงสว่างและทางระบายอากาศเพียงพอและถูกต้องด้วยสุขลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานที่เจ้า
พนักงานสาธารณสุขกำหนด
5. จัดให้มีส้วมจำนวนเพียงพอและถูกต้องด้วยสุขลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานที่เจ้าพนักงานสาธารณสุข
กำหนด
6. จัดให้มีที่รองรับมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะเพียงพอ
7. ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและตามคำสั่งเจ้า
พนักงานท้องถิ่นรวมทั้งระเบียบข้อบัญญัติและคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

ข.สถานที่จำหน่ายอาหาร

1. จัดสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในก (1) - (7)
2. จัดให้มีโต๊ะเก้าอี้หรือที่นั่งอย่างอื่นที่มีสภาพแข็งแรงสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
3. ผนังและบริเวณปรุงอาหารต้องมีพื้นที่ทำความสะอาดง่าย

4. จัดให้มีภาชนะและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆที่ใช้ในการประกอบปรุงเก็บและการบริโภคอาหารไว้ให้เพียงพอปลอดภัยและถูกต้องด้วยสัญลักษณ์ตามมาตรฐานที่องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดงกำหนด
5. จัดให้มีบริเวณและที่สำหรับทำความสะอาดภาชนะตลอดจนอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆให้เพียงพอและถูกสัญลักษณ์เพื่อใช้ในการนั้นโดยเฉพาะ
6. จัดให้มีที่สำหรับล้างมือพร้อมอุปกรณ์จำนวนเพียงพอ
7. จัดให้มีการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพรวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดเหตุรำคาญเนื่องจากการจำหน่ายทำประกอบปรุงและเก็บอาหาร
8. จัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น
9. ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสัญลักษณ์ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นรวมทั้งระเบียบข้อบัญญัติและคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

(5) ผู้ขอรับใบอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

5.1 วางเก็บอาหารก่อนปรุงในที่สะอาดถูกสัญลักษณ์รวมทั้งจัดให้มีการป้องกันสัตว์นำโรคในสถานที่นั้น

5.2 ใช้เครื่องปกปิดอาหารรวมทั้งภาชนะและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆที่ใช้ในการทำประกอบปรุงเก็บอาหารเพื่อป้องกันฝุ่นละอองและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตลอดจนรักษาเครื่องปกปิดนั้นให้สะอาดและใช้การได้ดีอยู่เสมอ

5.3 น้ำแข็งสำหรับใช้บริโภคต้องจัดเก็บไว้ในภาชนะที่ถูกสัญลักษณ์สามารถป้องกันสิ่งปนเปื้อนได้และห้ามนำอาหารหรือสิ่งของอื่นใดแช่หรือเก็บรวมไว้ด้วยกัน

5.4 การทុบการบดน้ำแข็งต้องปฏิบัติให้ถูกสัญลักษณ์และสะอาดอยู่เสมอรวมทั้งป้องกันมิให้มีเสียงอันเป็นเหตุรำคาญแก่ผู้อื่น

5.5 ในกรณีที่มีผ้าเช็ดหน้าให้บริการต้องทำความสะอาดและผ่านความร้อนฆ่าเชื้อโรคหรือกรรมวิธีอื่นใดให้ถูกต้องด้วยสัญลักษณ์

5.6 จัดให้มีน้ำสะอาดไว้ให้เพียงพอ

5.7 ใช้ภาชนะหรือวัตถุที่สะอาดปลอดภัยสำหรับปรุงใส่หรือห่ออาหารหรือน้ำแข็งโดยรักษาให้สะอาดอยู่เสมอ

5.8 ผู้จำหน่ายอาหารผู้ปรุงอาหารและผู้ให้บริการต้องแต่งกายให้สะอาดและปฏิบัติตนให้ถูกต้องด้วยสัญลักษณ์ส่วนบุคคล

5.9 ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับสัญลักษณ์ตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขและคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นรวมทั้งระเบียบข้อบัญญัติและคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำ ขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่น กำหนด	15 นาที	องค์การบริหาร ส่วนตำบล ศาลาแดง อำเภอบางน้ำ เปรี้ยวจังหวัด ฉะเชิงเทรา	-
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของคำขอและความ ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อ ดำเนินการหากไม่สามารถ ดำเนินการได้ในขณะนั้นให้ จัดทำบันทึกความบกพร่อง และรายการเอกสารหรือ หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดโดยให้	1 ชั่วโมง	องค์การบริหาร ส่วนตำบล ศาลาแดง อำเภอบางน้ำ เปรี้ยวจังหวัด ฉะเชิงเทรา	1. หากผู้ขอใบอนุญาต ไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง เอกสารเพิ่มเติมให้ ครบถ้วนตามที่กำหนด ในแบบบันทึกความ บกพร่องให้เจ้าหน้าที่ ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือ ถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการ อุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย			พ.ศ. 2539))
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน สุขลักษณะ กรณีถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก ใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข ด้านสุขลักษณะ	20 วัน	องค์การบริหาร ส่วนตำบล ศาลาแดง อำเภอบางน้ำ เปรี้ยวจังหวัด ฉะเชิงเทรา	1. กฎหมายกำหนด ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน (ตามพ.ร.บ. การ สาธารณสุขพ.ศ. 2535 มาตรา 56 และพ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))
4)	-	การแจ้งคำสั่งออก ใบอนุญาต/คำสั่งไม่ อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาต แก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อ มารับใบอนุญาตภายใน ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ ตัวอันสมควร	8 วัน	องค์การบริหาร ส่วนตำบล ศาลาแดง อำเภอบางน้ำ เปรี้ยวจังหวัด ฉะเชิงเทรา	1. ในกรณีที่เจ้า พนักงานท้องถิ่นไม่อาจ ออกใบอนุญาตหรือยังไม่ อาจมีคำสั่งไม่ อนุญาตได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เอกสาร ถูกต้องและครบถ้วนให้ แจ้งการขยายเวลาให้ผู้ ขออนุญาตทราบทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณา แล้วเสร็จพร้อมสำเนา แจ้งสำนักก.พ.ร. ทราบ)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		2. กรณีไม่อนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออก ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหารพื้นที่ เกิน 200 ตารางเมตรแก่ผู้ ขออนุญาตทราบพร้อมแจ้ง สิทธิในการอุทธรณ์			
5)	-	ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี คำสั่งอนุญาต) แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมา ชำระค่าธรรมเนียมตาม อัตราและระยะเวลาที่ ท้องถิ่นกำหนด	1 วัน	องค์การบริหาร ส่วนตำบล ศาลาแดง อำเภอบางน้ำ เปรี้ยวจังหวัด ฉะเชิงเทรา	1. กรณีไม่ชำระตาม ระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระ)

ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
3)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	(กรณีผู้ขอ อนุญาตเป็นนิติ บุคคล)
4)	ใบมอบอำนาจ	-	1	1	ฉบับ	(ในกรณีที่ผู้ ขอรับใบอนุญาต ไม่มายื่นขอรับ ใบอนุญาตด้วย ตัวเอง)
5)	หลักฐานที่แสดง การเป็นผู้มี อำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	1	ฉบับ	-

เอกสารอื่นๆ ที่ต้องยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนา ใบอนุญาตตาม	องค์การบริหาร ส่วนตำบลศาลา	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องเช่น สำเนา ใบอนุญาตสิ่ง ปลูกสร้างอาคาร ตามกฎหมายว่า ด้วยการควบคุม อาคารของสถาน ประกอบการ	แดงอำเภอบางน้ำ เปรี้ยวจังหวัด ฉะเชิงเทรา				
2)	ใบรับรองแพทย์ ของผู้ขอรับ ใบอนุญาตผู้ช่วย จำหน่ายอาหาร และผู้ปรุงอาหาร	-	1	0	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

- 1) พื้นที่ประกอบการเกิน 200 ตารางเมตรแต่ไม่เกิน 500 ตารางเมตร
ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
หมายเหตุ -
- 2) พื้นที่ประกอบการเกิน 500 ตารางเมตรขึ้นไป
ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
หมายเหตุ -

ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดงอำเภอบางน้ำเปรี้ยวจังหวัด
ฉะเชิงเทรา
59 หมู่ 12 ตำบลศาลาแดงอำเภอบางน้ำเปรี้ยวจังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 โทรศัพท์ 08-1928 6898, 08-1863
3238, 0-3850 2005, โทรสาร 0-3850 2005 ต่อ 16 เว็บไซต์ www.saladang.org ,
abt_saladang@hotmail.com, www.facebook.com/abtsaladang
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต
กทม. 10300

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/ใบแทนใบอนุญาต

ประกอบกิจการ

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

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
ปรากฏตาม.....
ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้ขออนุญาต
ผู้ขออนุญาตดำเนินการ.....ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
ศาลาแดง โดยข้าพเจ้าได้รับทราบหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดงกำหนดไว้แล้ว

๒. ขอยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการ.....กรณี

- ☐ ขอใบอนุญาตประกอบกิจการ
☐ ขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการ
☐ ขอใบแทนใบอนุญาต เนื่องจาก.....

๓. พร้อมคำขอนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่น ๆ ระบุ.....)
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่เจ้าของกิจการไม่มายื่นขอรับใบอนุญาตด้วยตัวเอง)
☐ ใบรับรองแพทย์
☐ ใบอนุญาตเดิม (กรณีต่ออายุใบอนุญาต)

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/ใบแทนใบอนุญาต

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

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

๑)

๒)

๓)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต/ใบแทนใบอนุญาต

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

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน

☐ ครบ

☐ ไม่ครบ คือ

๑)

๒)

๓)

ดังนั้น กรุณานำเอกสารหลักฐานที่ยังไม่ครบทั้งหมดมายื่นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นภายใน.....วัน
นับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ใบอนุญาต

ประกอบกิจการ.....

เล่มที่..... เลขที่.....

(๑) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ

อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์..... เป็นผู้ดำเนินการ.....

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

เสียค่าธรรมเนียมปีละ..... บาท (.....)

ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....

(๒) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น

(๓) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง โดยมีอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(๔) ใบอนุญาตฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(๕) ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำเตือน (๑) ผู้รับใบอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตนี้ไว้โดยเปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ ตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒) หากประสงค์จะประกอบกิจการในปีต่อไปต้องยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ

(ด้านหลัง)

รายการต่ออายุใบอนุญาตและเสียค่าธรรมเนียม

วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบอนุญาต	วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นอายุใบอนุญาต	ใบเสร็จรับเงิน			(ลงชื่อ) เจ้าพนักงานท้องถิ่น
		เล่มที่	เลขที่	วัน/เดือน/ปี	

ใบแทน

ใบอนุญาต

ประกอบกิจการ.....

เล่มที่.....เลขที่.....

(๑) เจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุญาตให้บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล ชื่อ

อายุ.....ปี สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ดำเนินการ.....

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสาละงาม

เสียค่าธรรมเนียมปีละ.....บาท (.....)

ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....

(๒) ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนดของท้องถิ่น

(๓) หากปรากฏในภายหลังว่าการประกอบกิจการที่ได้รับอนุญาตนี้เป็นการขัดต่อกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง โดยมีอาจแก้ไขได้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจพิจารณาให้เพิกถอนการอนุญาตนี้ได้

(๔) ใบอนุญาตฉบับนี้ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๕) ใบอนุญาตฉบับนี้สิ้นอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ผู้ได้รับแต่งตั้ง
จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น