

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดง

### ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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>

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ. ควบคุมอาคารพ.ศ. 2522
- 2) พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2550

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

พระราชบัญญัติการสาธารณสุขพ.ศ. 2535

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย

ระยะเวลา 30 วัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลโดยทำเป็นธุรกิจหรือได้รับประโยชน์ตอบแทนด้วยการคิดค่าบริการจะต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือ

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใน 30 วันก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ใบอนุญาตมีอายุ 1 ปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้วต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้วแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า 2 ครั้งเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

## 2.เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) หลักเกณฑ์ด้านคุณสมบัติของผู้ประกอบการด้านสุขลักษณะการกำจัดสิ่งปฏิกูลและด้าน

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องการเก็บขนและการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยพ.ศ. 2556 ขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดงอำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้วและแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                          | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                   | หมายเหตุ |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลพร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด | 15 นาที           | องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาแดงอำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา | -        |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                   | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2)  | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของคำขอและความ<br>ครบถ้วนของเอกสาร<br>หลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน<br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำ<br>ขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อ<br>ดำเนินการหากไม่สามารถ<br>ดำเนินการได้ในขณะนั้นให้<br>จัดทำบันทึกความบกพร่อง<br>และรายการเอกสารหรือ<br>หลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนดโดยให้<br>เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง<br>นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง             | องค์การ<br>บริหารส่วน<br>ตำบลศาลา<br>แดงอำเภอ<br>บางน้ำเปรี้ยว<br>จังหวัด<br>ฉะเชิงเทรา | 1. หากผู้ขอต่ออายุ<br>ใบอนุญาตไม่แก้ไข<br>คำขอหรือไม่ส่ง<br>เอกสารเพิ่มเติมให้<br>ครบถ้วนตามที่<br>กำหนดในแบบ<br>บันทึกความ<br>บกพร่องให้<br>เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำ<br>ขอและเอกสาร<br>พร้อมแจ้งเป็น<br>หนังสือถึงเหตุแห่ง<br>การคืนด้วยและแจ้ง<br>สิทธิในการอุทธรณ์<br>(อุทธรณ์ตามพ.ร.บ.<br>วิธีปฏิบัติราชการ<br>ทางปกครองพ.ศ.<br>2539)) |
| 3)  | การพิจารณา           | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้าน<br>สุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์<br>ด้านสุขลักษณะเสนอ<br>พิจารณาออกใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตาม<br>หลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ<br>แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้าน<br>สุขลักษณะ                                                                                                                                                                                       | 20 วัน                | องค์การ<br>บริหารส่วน<br>ตำบลศาลา<br>แดงอำเภอ<br>บางน้ำเปรี้ยว<br>จังหวัด<br>ฉะเชิงเทรา | 1. กฎหมายกำหนด<br>ภายใน 30 วันนับแต่<br>วันที่เอกสารถูกต้อง<br>และครบถ้วน (ตาม<br>พ.ร.บ. การ<br>สาธารณสุขพ.ศ.<br>2535 มาตรา 56<br>และพ.ร.บ. วิธี<br>ปฏิบัติราชการทาง<br>ปกครอง (ฉบับที่ 2)                                                                                                                                            |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                                | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                                                                                      | พ.ศ. 2557)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4)  | -                 | <p>การแจ้งคำสั่งออก<br/>ใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต<br/>ให้ต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>1. กรณีอนุญาต<br/>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่<br/>ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ<br/>ใบอนุญาตภายในระยะเวลา<br/>ที่ท้องถิ่นกำหนดหากพ้น<br/>กำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะ<br/>รับใบอนุญาตเว้นแต่จะมีเหตุ<br/>หรือข้อแก้ตัวอันสมควร</p> <p>2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่อ<br/>อายุใบอนุญาต<br/>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่อ<br/>อายุใบอนุญาตกิจการรับทำ<br/>การกำจัดสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอ<br/>ต่ออายุใบอนุญาตทราบ<br/>พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์</p> | 8 วัน                 | <p>องค์การ<br/>บริหารส่วน<br/>ตำบลศาลา<br/>แดงอำเภอ<br/>บางน้ำเปรี้ยว<br/>จังหวัด<br/>ฉะเชิงเทรา</p> | <p>1. ในกรณีที่เจ้า<br/>พนักงานท้องถิ่นไม่<br/>อาจออกใบอนุญาต<br/>หรือยังไม่อาจมี<br/>คำสั่งไม่อนุญาตได้<br/>ภายใน 30 วันนับแต่<br/>วันที่เอกสารถูกต้อง<br/>และครบถ้วนให้แจ้ง<br/>การขยายเวลาให้ผู้<br/>ขออนุญาตทราบทุก<br/>7 วันจนกว่าจะ<br/>พิจารณาแล้วเสร็จ<br/>พร้อมสำเนาแจ้ง<br/>สำนักก.พ.ร. ทราบ)</p> |
| 5)  | -                 | <p>ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมี<br/>คำสั่งอนุญาตต่ออายุ<br/>ใบอนุญาต)</p> <p>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระ<br/>ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ<br/>ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 วัน                 | <p>องค์การ<br/>บริหารส่วน<br/>ตำบลศาลา<br/>แดงอำเภอ<br/>บางน้ำเปรี้ยว<br/>จังหวัด<br/>ฉะเชิงเทรา</p> | <p>1. กรณีไม่ชำระตาม<br/>ระยะเวลาที่กำหนด<br/>จะต้องเสียค่าปรับ<br/>เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20<br/>ของจำนวนเงินที่ค้าง<br/>ชำระ)</p>                                                                                                                                                                             |

## ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

## เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

### เอกสารที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                          |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                   | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -                                                                 |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | กรมการปกครอง                   | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -                                                                 |
| 3)  | หนังสือรับรองนิติ<br>บุคคล  | กรมพัฒนาธุรกิจ<br>การค้า       | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (ในกรณีเป็นนิติ<br>บุคคล)                                         |
| 4)  | หนังสือมอบ<br>อำนาจ         | -                              | 1                           | 1                    | ฉบับ               | (ในกรณีเจ้าของ<br>กิจการไม่มายื่น<br>ขอรับใบอนุญาต<br>ด้วยตัวเอง) |

### เอกสารอื่นๆ ที่ต้องยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร                                                  | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | สำเนา<br>ใบอนุญาตตาม<br>กฎหมายว่าด้วย<br>การควบคุม<br>อาคารหรือ<br>ใบอนุญาตตาม | องค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลศาลา<br>แดงอำเภอบางน้ำ<br>เปรี้ยวจังหวัด<br>ฉะเชิงเทรา | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                         | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | กฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                           |                                |                             |                      |                    |          |
| 2)  | เอกสารหรือ<br>หลักฐานแสดง<br>สถานที่กำจัดสิ่ง<br>ปฏิกูลที่ได้รับ<br>ใบอนุญาตและมี<br>การดำเนิน<br>กิจการที่ต้อง<br>ตามหลัก<br>สุขาภิบาล                                               | กรมควบคุมมลพิษ                 | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |
| 3)  | แผนการ<br>ดำเนินงานใน<br>การกำจัดสิ่ง<br>ปฏิกูลที่แสดง<br>รายละเอียด<br>ขั้นตอนการ<br>ดำเนินงานความ<br>พร้อมด้าน<br>กำลังคน<br>งบประมาณวัสดุ<br>อุปกรณ์และ<br>วิธีการบริหาร<br>จัดการ | -                              | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |
| 4)  | เอกสารแสดงให้เห็นว่า<br>ผู้ปฏิบัติงานที่ทำ<br>หน้าที่กำจัดสิ่ง<br>ปฏิกูลผ่านการ                                                                                                       | กรมควบคุมมลพิษ                 | 0                           | 1                    | ฉบับ               | -        |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                               | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ฝึกอบรมด้าน<br>สุขอนามัยและ<br>ความปลอดภัย<br>จากการทำงาน<br>(ตามหลักเกณฑ์<br>ที่ท้องถิ่นกำหนด)             |                                |                             |                      |                    |          |
| 5)  | ใบรับรองแพทย์<br>หรือเอกสาร<br>แสดงการตรวจ<br>สุขภาพประจำปี<br>ของผู้ปฏิบัติงาน<br>ในการกำจัดสิ่ง<br>ปฏิกูล | -                              | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |

#### ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 5,000 บาท

#### การรับเรื่องร้องเรียน

- 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](http://www.saladang.org) ,  
[abt\\_saladang@hotmail.com](mailto:abt_saladang@hotmail.com), [www.facebook.com/abtsaladang](https://www.facebook.com/abtsaladang)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต  
กทม. 10300

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

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

☐ สำเนาทะเบียนรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (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<br>ที่ออกใบอนุญาต | วัน/เดือน/ปี<br>ที่สิ้นอายุใบอนุญาต | ใบเสร็จรับเงิน |        |              | (ลงชื่อ)<br>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.....

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 เจ้าพนักงานท้องถิ่น/ผู้ได้รับแต่งตั้ง  
จากเจ้าพนักงานท้องถิ่น