

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมาดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
  2. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน เรื่อง ตลาด 2562
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
11. ช่องทางการให้บริการ
 

สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ : 04445 7286 , โทรสาร : 04445 7286 , เว็บไซต์ : [www.sratakien.go.th](http://www.sratakien.go.th)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

#### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้ง ต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนกำหนดไว้ พร้อมกับหลักฐานและเอกสารขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารและหลักฐานการขออนุญาตตาม ข้อบัญญัติท้องถิ่น ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
- (2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน)
- (4) .....ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น....

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

## 12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

(ระบุตามบริบทของท้องถิ่น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้)

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา  | ส่วนงาน/หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบ<br>เอกสาร    | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ<br>ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อม<br>หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15 นาที   | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2)  | การตรวจสอบ<br>เอกสาร    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของคำขอ และความครบถ้วนของ<br>เอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน<br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/<br>เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่<br>สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้<br>จัดทำบันทึกความบกพร่องและ<br>รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น<br>เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง<br>นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม   | หากผู้ขอใบอนุญาตไม่<br>แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง<br>เอกสารเพิ่มเติมให้<br>ครบถ้วน ตามที่กำหนด<br>ในแบบบันทึกความ<br>บกพร่องให้เจ้าหน้าที่<br>ส่งคืนคำขอและเอกสาร<br>พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึง<br>เหตุแห่งการคืนด้วย<br>และแจ้งสิทธิในการ<br>อุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม<br>พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ<br>ทางปกครอง พ.ศ.<br>2539)) |
| 3)  | การพิจารณา              | เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ<br>กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้าน<br>สุขลักษณะ เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br>กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์<br>ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุง<br>แก้ไขด้านสุขลักษณะ                                                                                                                                                                                              | 20 วัน    | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม   | กฎหมายกำหนดภายใน<br>30 วัน นับแต่วันที่<br>เอกสารถูกต้องและ<br>ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ.<br>การสาธารณสุข พ.ศ.<br>2535 มาตรา 56 และ<br>พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ<br>ทางปกครอง (ฉบับที่ 2)<br>พ.ศ. 2557))                                                                                                                |
| 4)  | การแจ้งผล<br>การพิจารณา | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/<br>คำสั่งไม่อนุญาต<br>1. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่<br>ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ<br>ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่น<br>กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่<br>ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมี<br>เหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร                                                                                                                             | 7 วัน     | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม   | ในกรณีที่เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่น ไม่อาจออก<br>ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจ<br>มีคำสั่งไม่อนุญาตได้<br>ภายใน 30 วัน นับแต่<br>วันที่เอกสารถูกต้องและ<br>ครบถ้วน ให้ขยายเวลา<br>ออกไปได้อีกไม่เกิน 2<br>ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน                                                                                          |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                             | ระยะเวลา | ส่วนงาน/หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                   | 2. กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต<br>จัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ<br>พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์                               |          |                                  | และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบภายใน 7 วันนับ<br>แต่วันที่พิจารณาแล้ว<br>เสร็จ ทั้งนี้หากเจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น<br>พิจารณายังไม่แล้วเสร็จ<br>ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้<br>ยื่นคำขอทราบถึงเหตุ<br>แห่งความล่าช้าทุก 7 วัน<br>จนกว่าจะพิจารณาแล้ว<br>เสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง<br>ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง |
| 5)  | -                 | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง<br>อนุญาต)<br>ผู้ขออนุญาตมาชำระ<br>ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ<br>ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด<br>พร้อมรับใบอนุญาต | 1 วัน    | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม   | กรณีไม่ชำระตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br>จะต้องเสียค่าปรับ<br>เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20<br>ของจำนวนเงินที่ค้าง<br>ชำระ)                                                                                                                                                                             |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

13. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | -                              | 0                       | 1                    | ฉบับ               | -        |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | -                              | 0                       | 1                    | ฉบับ               | -        |

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                               | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ตามกฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง เช่น<br>สำเนาใบอนุญาตสิ่ง<br>ปลูกสร้างอาคาร | -                              | 0                       | 1                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                               | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|     | หรือหลักฐานแสดง<br>ว่าอาคารนั้น<br>สามารถใช้<br>ประกอบการได้ตาม<br>กฎหมายว่าด้วยการ<br>ควบคุมอาคาร                                                          |                                |                         |                      |                    |                                                                       |
| 2)  | แผนที่โดยสังเขป<br>แสดงสถานที่ตั้ง<br>ตลาด                                                                                                                  | -                              | 0                       | 1                    | ฉบับ               | ( เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |
| 3)  | ใบรับรองแพทย์ของ<br>ผู้ขายและผู้ช่วย<br>ขายของในตลาด<br>หรือหลักฐานที่<br>แสดงว่าผ่านการ<br>อบรมเรื่อง<br>สุขาภิบาลอาหาร<br>ตามหลักสูตรที่<br>ท้องถิ่นกำหนด | -                              | 0                       | 1                    | ฉบับ               | ( เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |

#### 15. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ 2,000 บาทต่อปี

#### 16. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ตัวอย่าง)

- 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต  
(เอกสาร/แบบฟอร์ม ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)
- 2) แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาต

## แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

1. ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี สัญชาติ .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... เทศบาล/อบต. ....

จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ

( ) ตลาดประเภทที่ 1 (ตลาดที่มีโครงสร้างอาคาร) โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

( ) ตลาดประเภทที่ 2 (ตลาดที่ไม่มีโครงสร้างอาคาร) โดยมีพื้นที่ประกอบการ.....ตารางเมตร

ตั้งอยู่ ณ เลขที่.....บ้าน.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... เทศบาล/อบต. ....

จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

2. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว ..... (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล) ของผู้ขอรับใบอนุญาต
- ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคารของตลาด หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
- ☐ แผนผัง แบบก่อสร้าง และรายการปลูกสร้างของตลาด
- ☐ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- ☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

แผนผังแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป

ขอรับรองว่าข้อความในคำขออนี้เป็นความจริงทุกประการ

(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 .....

ความเห็นของเจ้าพนักงานสาธารณสุข

จากการตรวจสอบสถานประกอบการ

(        ) เห็นสมควรอนุญาตและควรกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

.....  
 .....

(        ) เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานสาธารณสุข

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(        ) อนุญาตให้ประกอบกิจการได้

(        ) ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานท้องถิ่น

(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม  
ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558  
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต



(แบบ นส.3/1)

ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

.....เมื่อวันที่.....เมื่อวันที..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

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

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายใน ..... วันนับแต่วันที่ได้นำมารับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไปและจะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น