



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ  
สถานที่สะสมอาหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเทศบาลตำบลบ่อพลอย

๑. ชื่องาน : การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานสุขาภิบาล/งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  - ๑) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๒) เทศบัญญัติเทศบาลตำบลบ่อพลอย เรื่อง ควบคุมสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วันทำการ
๙. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) ติดต่อด้วยตนเอง  
สถานที่ให้บริการ งานสุขาภิบาล/งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ฝ่ายปกครอง สำนักปลัด  
สำนักงานเทศบาลตำบลบ่อพลอย  
๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี  
โทร ๐๓๔ ๕๘๑ ๐๒๐ ต่อ ๑๑๗  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๑๐. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
ผู้ใดประสงค์จะประกอบกิจการประเภทสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารที่มีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ งานสุขาภิบาล/งานอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักงานเทศบาลตำบลบ่อพลอย โดยต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
  ๑. ก่อนการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเพื่อใช้ประกอบกิจการประเภทสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหารผู้ประกอบการจะต้องตรวจสอบ ดังนี้
    - ๑.๑ ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง
    - ๑.๒ ตรวจสอบอาคารที่จะใช้ประกอบกิจการให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
  ๒. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)
    - ๒.๑ ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน
    - ๒.๒ สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
    - ๒.๓ สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อกำหนดของท้องถิ่น)

๓. การพิจารณาอนุญาตจะพิจารณาผลกระทบต่อสิทธิของคู่กรณีตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองประกอบด้วย

๔. สภาพสุลักษณะการประกอบการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

#### หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ไห้สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้อง ดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทะเบียนความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

๓. เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

#### ๑๑. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนการ ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วันทำการ

#### ๑๒. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

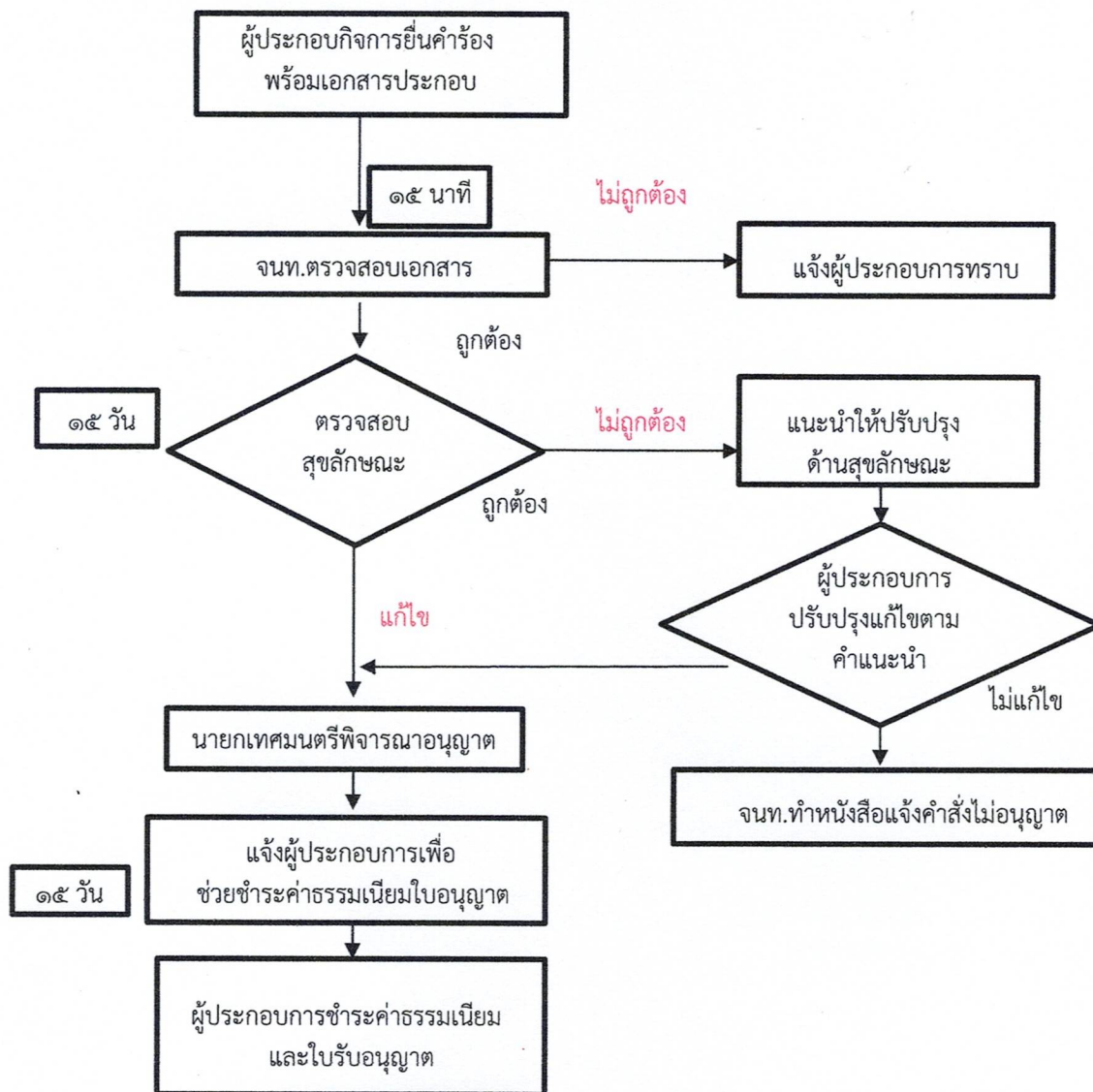
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน                    | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน<br>ของผู้ขอรับใบอนุญาต | กรมการปกครอง                   | ๐                       | ๑                    | ฉบับ               | -กรณีบุคคล<br>ธรรมดาคน<br>ไทย<br><br>-กรณีบุคคล<br>ต่างด้าวต้อง<br>แสดงหนังสือ<br>เดินทางและ<br>ใบ อนุ ญา ต<br>ทำงาน |

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                               | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒)  | หนังสือรับรองนิติบุคคล                                                | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า           | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -กรณีนิติบุคคลคนไทยต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล<br>-กรณีนิติบุคคลต่างด้าวต้องแสดงหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานของผู้แทนนิติบุคคล |
| ๓)  | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อกรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม | กรมการปกครอง                   | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | ถ้ามี                                                                                                                                              |
| ๔)  | สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของผู้ขอรับใบอนุญาต                   | กรมการปกครอง                   | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -                                                                                                                                                  |
| ๕)  | สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน) ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ | กรมการปกครอง                   | ๐                   | ๑                | ฉบับ           | -                                                                                                                                                  |

ขั้นตอน และระยะเวลา...

ขั้นตอน และระยะเวลา การขออนุญาต  
การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร  
เทศบาลตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี



### ๑๓. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร

| ลำดับ | รายการ                                                     | ค่าธรรมเนียมฉบับละ<br>(บาทต่อปี) |
|-------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| ๑.    | ขนาดพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ ตารางเมตร     | ๖๐๐                              |
| ๒.    | ขนาดพื้นที่เกิน ๔๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๖๐๐ ตารางเมตร     | ๘๐๐                              |
| ๓.    | ขนาดพื้นที่เกิน ๖๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๘๐๐ ตารางเมตร     | ๑,๐๐๐                            |
| ๔.    | ขนาดพื้นที่เกิน ๘๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตารางเมตร   | ๑,๒๐๐                            |
| ๕.    | ขนาดพื้นที่เกิน ๑,๐๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ ตารางเมตร | ๑,๔๐๐                            |
| ๖.    | ขนาดพื้นที่เกิน ๑,๕๐๐ ตารางเมตร ขึ้นไป                     | ๑,๕๐๐                            |

### ๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
๔. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง)

### ๑๕. หมายเหตุ

การแจ้งขยายผลการพิจารณา

๑. ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนด ๓๐ วัน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลา และเหตุจำเป็น ในแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ก่อนสิ้นกำหนด ๓๐ วัน หรือตามที่ขยายเวลาไว้แล้วนั้น แล้วแต่กรณี

๒. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม ๑. ให้แจ้งขยายผลการพิจารณาคำขอ ให้ผู้รับใบอนุญาตทราบทุก ๗ วัน นับจากวันที่รับคำขอ จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

๓. สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารทุกฉบับที่ยื่นขออนุญาตเจ้าของเอกสารนั้นต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกหน้าทุกแผ่น (กรณีเป็นนิติบุคคลให้ดำเนินการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน)

๔. หนังสือมอบอำนาจควรมีพยานอย่างน้อย ๑ คน ถ้าผู้มอบอำนาจพิมพ์ลายนิ้วมือต้องมีพยานลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย ๒ คน พยานต้องลงลายมือชื่อเท่านั้น การพิมพ์ลายนิ้วมือให้ใช้นิ้วหัวแม่มือซ้ายถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องใช้นิ้วมืออื่นเพราะเหตุใด ให้บันทึกความจำเป็นไว้ในหนังสือด้วย

๕. หนังสือมอบอำนาจให้ติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐาน...

พร้อมทั้งได้แนบหลักฐานที่นำมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาตหรือผู้แจ้ง
- ☐ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
- ☐ ๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล)
- ☐ ๔. หนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ประกอบการไม่สามารถมายื่นคำขอด้วยตัวเอง)
- ☐ ๕. แผนที่สังเขป แสดงสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

ขอรับรองว่าข้อความในแบบคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับใบอนุญาต/ผู้แจ้ง