คู่มือสำหรับประชาชน/งานให้บริการ

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การจดทะเบียนพาณิชย์**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
โทรศัพท์: ๐๕๒-๗๘๑๙๘๙
โทรสาร:๐๕๓-๗๘๑๙๘๙
เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐– ๑๖.๓๐น.

กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงกำหนดระยะเวลา

- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ รวมแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียว หรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือ นิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย ซึ่งประกอบกิจการ อันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน

การจำทะเบียนพาณิชย์ต้องมีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง และยื่นขอจด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกอบกิจการ / เปลี่ยนแปลง / เลิกประกอบกิจการ

๑. ผู้ประกอบการกรอกรายงานตามแบบ ทพ. และยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ / นายทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนตรวจคำขอ และ หลักฐานต่างๆ
๓. ผู้ประกอบการรับใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์และชำระค่าธรรมเนียม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่น

๑. คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ (อ่านข้อมูลจากอุปกรณ์อ่านบัตร)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๔. กรณีผู้ประกอบพาณิชย์กิจมิได้เป็นเจ้าบ้านให้แนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
๕. หนังสือให้ความยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่
๖. สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ความยินยอมเป็นเจ้าบ้านหรือสำเนาสัญญาเช่า
๗. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งซึ่งใช้ประกอบพาณิชย์กิจและสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียงโดยสังเขป
** กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
และสำเนาทะเบียนบ้านของ ผู้มอบอำนาจ

** กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขายหรือให้เช่าแผ่นซีดีแถบบันทึก วีดีทัศน์แผ่นวีดีทัศน์ดีวีดีหรือแผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้าดังกล่าวจากเจ้าของสิทธิ์ของสินค้า ที่ขายหรือให้เช่า

** กรณีเปลี่ยนแปลง หรือ เลิก ประกอบพาณิชย์กิจให้นำใบทะเบียนพาณิชย์มาด้วย

- กรอกคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) พร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนพาณิชย์
- เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนพาณิชย์ตรวจ พิจารณา ออกเลขรับ
- เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนพาณิชย์ออกใบเสร็จเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
- เจ้าหน้าที่ / นายทะเบียนพาณิชย์จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์เป็นอันเสร็จขั้นตอน

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่	๕๐
๒	คำขอยกเลิกทะเบียนพาณิชย์	๒๐
๓	คำขอเปลี่ยนแปลงรายการ	๒๐
๔	คำร้องขอรับใบแทน	๓๐
๕	คำร้องขอรับรองสำเนา	๓๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง โทรศัพท์ : ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙
หรือ เว็บไซต์ :www.tambonbanpong.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
โทรศัพท์: ๐๕๒-๗๘๑๙๘๙
โทรสาร:๐๕๓-๗๘๑๙๘๙
เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐– ๑๖.๓๐น.

กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงกำหนดระยะเวลา

- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๐ มาตรา ๒๘ วรรคสาม มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๔๔ วรรคสอง มาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๔ วรรคสอง และ มาตรา ๗๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกประกาศไว้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๑. ผู้ประกอบการ ยื่นแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)	
๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ด.ส.๗ ตรวจสอบข้อมูล	
๓. ผู้ประกอบการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ด.ส.๑๑)	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน

๒. โฉนดที่ดิน หรือสัญญาซื้อขายโรงเรือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ

๕. ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีที่ผู้ขอรับไม่สามารถดำเนินการด้วยตัวเอง จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตประกอบกิจการค้า หนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัท จำนวน ๑ ฉบับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

คำนวณตามแบบแสดงรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายปี)

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง โทรศัพท์ : ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙
หรือ เว็บไซต์ :www.tambonbanpong.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การรับชำระภาษีป้าย**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร:๐๕๓-๗๘๑๙๘๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐– ๑๖.๓๐น.
เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงกำหนดระยะเวลา

- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ป้าย หมายความว่า ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึกหรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น ให้เจ้าของป้ายมีหน้าที่เสียภาษีป้ายโดยเสียเป็นรายปียกเว้นป้ายที่เริ่มติดตั้งหรือแสดงในปีแรกให้เสียภาษีป้ายตั้งแต่วันเริ่มติดตั้งหรือแสดงจนถึงวันสิ้นปีและให้คิดภาษีป้ายเป็นรายงวด งวดละสามเดือนของปี โดยเริ่มเสียภาษีป้ายตั้งแต่งวดที่ติดตั้งป้ายจนถึงงวดสุดท้ายของปี

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) พร้อมเอกสารประกอบ	กองคลัง อบต.บ้านโป่ง
๒. เจ้าหน้าที่รับแบบยื่น ภ.ป.๑ ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูล ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕	
๓. คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย	
๔. แจ้งประเมิน ผ (ภ.ป.๓)	
๕. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๕ นาที/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของป้าย
๒.ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ปีที่ผ่านมา (ภ.ป.๗) จำนวน ๑ ฉบับ
๓.หนังสือมอบอำนาจ(กรณีที่มอบให้บุคคลอื่นยื่นเอกสารและชำระแทน) จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

อัตราภาษีป้าย แบ่งเป็น ๓ อัตรา ดังนี้
อัตราภาษีป้าย (ต่อ ๕๐๐ ตารางเซนติเมตร)
๑. อักษรไทยล้วน ๓ บาท
๒. อักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ/ภาพ/เครื่องหมายอื่น ๒๐ บาท
๓. ป้ายดังต่อไปนี้
ก. ไม่มีอักษรไทย ๔๐ บาท
ข. อักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ๔๐ บาท
๔. ป้ายที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายได้เสียภาษีป้ายแล้วอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้นให้คิดอัตรา ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี และให้เสียเฉพาะเงินภาษีที่เพิ่มขึ้น
๕. ป้ายใดต่ำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสีย ๒๐๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง โทรศัพท์: ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙
หรือ เว็บไซต์ :www.tambonbanpong.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การขออนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
โทรศัพท์: ๐๕๒-๗๘๑๙๘๙ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร:๐๕๓-๗๘๑๙๘๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐– ๑๖.๓๐น.
เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงกำหนดระยะเวลา

- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เรื่องการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้ผู้ที่ดำเนินกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ต้องได้รับใบอนุญาต จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นอาจกำหนดเงื่อนไขโดยเฉพาะเพิ่มเติม ให้ผู้ดำเนินกิจการดังกล่าว ปฏิบัติ เพื่อป้องกันอันตรายต่อสุขภาพของสาธารณชนได้ ผู้ใดดำเนินกิจการที่ส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เป็นกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพโดยไม่มีใบอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน ๖ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา๗๑)ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ในใบอนุญาตต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน ๒,๐๐๐บาท (มาตรา ๗๖)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑.บัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกอบการ (อ่านข้อมูลจากอุปกรณ์อ่านบัตร)

๒.ใบเสร็จรับเงินค่าใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๖

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง โทรศัพท์ : ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙
หรือ เว็บไซต์ :www.tambonbanpong.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
โทรศัพท์: ๐๕๒-๗๘๑๙๘๙
โทรสาร:๐๕๓-๗๘๑๙๘๙
เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐– ๑๖.๓๐น.

กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงกำหนดระยะเวลา

- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๔๓ มาตรา ๕๔ มาตรา๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ ได้กำหนดให้ท้องถิ่นมีอำนาจ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการครบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ประกอบกับ มาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ บัญญัติให้ตราเป็นข้อบัญญัติ จึงจำเป็นต้องตราข้อบัญญัตินี้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งกำหนด ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พร้อม เอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของผู้ขอรับใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือสาธารณะ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาตฯ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน / ข้าราชการ / พนักงาน
รัฐวิสาหกิจของผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ(อ่านข้อมูลจากอุปกรณ์อ่านบัตร)

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่ายอาหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำขนาด ๑ × ๑ นิ้ว
ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายจำนวนท่านละ ๒ รูป จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้าง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

๑. ใบอนุญาตเดิม จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรสุขลักษณะประจำตัวเดิม ของผู้ขอรับใบอนุญาตและผู้ช่วยจำหน่าย จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ใบรับรองแพทย์ของผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ช่วยจำหน่ายอาหารและปรุงอาหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำขนาด ๑ × ๑ นิ้ว
ของผู้ขอรับใบอนุญาต และผู้ช่วยจำหน่ายจำนวนท่านละ ๒ รูป จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย จำนวน ๑ ฉบับ

๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้าง

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	
๑	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการจัดวางสินค้าในที่หนึ่งที่ใดเป็นปกติฉบับละ	๒๐๐
๒	จำหน่ายโดยลักษณะวิธีการเร่ขายฉบับล่ะ	๔๐
๓	การต่ออายุใบอนุญาตให้เป็นตามอัตรา (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี	

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง โทรศัพท์ : ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙
หรือ เว็บไซต์ :www.tambonbanpong.go.th

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	**การขออนุญาตสถานที่จำหน่ายและสถานที่สะสมอาหาร**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
โทรศัพท์: ๐๕๒-๗๘๑๙๘๙
โทรสาร:๐๕๓-๗๘๑๙๘๙
เว็บไซต์ : www.tambonbanpong.go.th

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐– ๑๖.๓๐น.

กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงกำหนดระยะเวลา

- พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับ มาตรา ๔๐ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๕ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎกระทรวง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๖ ออกตามในพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง โดยได้รับความรับผิดชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง และนายอำเภอบ้านโป่ง จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ผู้ที่ประสงค์จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร ต้องแจ้งขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร จะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่พร้อมด้วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขออกตรวจสถานที่	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบพร้อมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าของผู้ขอรับใบอนุญาตเข้ามารับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

เอกสารประกอบการยื่นขอรับหนังสือรับรองการแจ้งและใบอนุญาต

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (อ่านข้อมูลจากอุปกรณ์อ่านบัตร)
๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับ
ผู้ถือใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจกรณีที่ผู้ขอรับไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตัวเอง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ (เอกสารตามกรณีขออนุญาตรายใหม่-ใบอนุญาต
หรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตฯ

๑. หนังสือรับรอง/ใบอนุญาตเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน / ข้าราชการ / พนักงานรัฐวิสาหกิจของ
ผู้ขอต่อใบอนุญาตฯ(อ่านข้อมูลจากอุปกรณ์อ่านบัตร)
๓. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

ที่	รายการ	ค่าธรรมเนียมฉบับและ (บาทต่อปี)
	อัตราค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมิใช่เป็นการขายของในตลาด	
๑	พื้นที่ประกอบการไม่เกิน ๑๐ ตารางเมตร	๑๐๐
๒	พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๕๐ ตารางเมตร	๒๐๐
๓	พื้นที่ประกอบการเกิน ๕๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร	๒๕๐
๔	พื้นที่ประกอบการเกิน ๑๐๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	๓๐๐
๕	พื้นที่ประกอบการเกิน ๒๐๐ ตารางเมตรแต่ไม่เกิน ๘๐๐ ตารางเมตร	๔๐๐
๖	พื้นที่ประกอบการเกิน ๘๐๐ ตารางเมตรขึ้นไป	๕๐๐

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง โทรศัพท์ : ๐๕๓-๗๘๑๙๘๙
หรือ เว็บไซต์ :www.tambonbanpong.go.th