**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด [N]**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมอนามัยกระทรวงสาธารณสุข

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

 ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขออนุญาตตามข้อบัญญัติท้องถิ่น ณ กลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ระบุ)

 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น)
 (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

 (2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

 (3) สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์ (ตามข้อบัญญัติท้องถิ่น)

 (4) ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาต และตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่น

 หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วน

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
|  **สถานที่ให้บริการ**(หมายเหตุ: -) ให้บริการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยตามหลักการปฏิบัตินั้นสถานประกอบกิจการใดตั้งอยู่ในเขตท้องถิ่นใดให้ยื่นคำขอใบอนุญาตในเขตท้องถิ่นนั้น (ระบุกลุ่ม/กอง/ฝ่าย ที่รับผิดชอบในการให้บริการในเขตท้องถิ่นนั้น)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 30 วัน

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด(หมายเหตุ: (ยื่นคำขออนุญาตได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สถานประกอบการตั้งอยู่))  | 15 นาที | จุดรับคำขอ |
| 2) | **การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย(หมายเหตุ: (หากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนด้วย และแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539)))  | 1 ชั่วโมง | จุดรับคำขอ |
| 3) | **การพิจารณา**เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุขลักษณะ กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ เสนอพิจารณาออกใบอนุญาต กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ(หมายเหตุ: (กฎหมายกำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 56 และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557))))  | 20 วัน | จุดรับคำขอ |
| 4) | **การพิจารณา** การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/คำสั่งไม่อนุญาต 1. กรณีอนุญาต มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมีเหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร 2. กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ และขนสิ่งปฏิกูลแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบ พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์(หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้งก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง))  | 8 วัน | จุดรับคำขอ |
| 5) | **-** ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต) ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนดพร้อมรับใบอนุญาต (หมายเหตุ: (กรณีไม่ชำระตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ)))  | 1 วัน | จุดรับคำขอ |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (แสดงบัตรและเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ) | กระทรวงมหาดไทย |
| 2) | **สำเนาทะเบียนบ้าน****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ) | กระทรวงมหาดไทย |
| 3) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** ((ถ้ามี) เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ) | กระทรวงพาณิชย์ |
| 4) | **หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ ฉบับจริง 1 ฉบับ****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (กรณีที่ไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตัวเอง ให้ยื่นพร้อมแสดงบัตรประชาชนผู้ได้รับมอบอำนาจ) | - |
| 5) | **สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (- เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ- กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม) | กระทรวงมหาดไทย |
| 6) | **สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (- เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ- กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม) | - |
| 7) | **แผนที่โดยสังเขปแสดงสถานที่ตั้งตลาด****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม) | - |
| 8) | **ใบรับรองแพทย์ของผู้ขายของและผู้ช่วยขายของในตลาด****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม) | - |
| 9) | **หลักฐานที่แสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาลอาหาร ตามหลักสูตรที่ท้องถิ่นกำหนด****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม) | - |
| 10) | **เอกสารและหลักฐานอื่น ๆตามที่ท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติ****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นให้เป็นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม) | - |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **กรณีมีไม่เกิน 100 แผง ค่าธรรมเนียมฉบับละไม่เกิน 5,000 บาทต่อปี** (หมายเหตุ: (ระบุตามข้อบัญญัติท้องถิ่น))  |  **ค่าธรรมเนียม** 5,000 บาท  |
| 2) | **กรณีมีมากกว่า 100 แผง ค่าธรรมเนียมฉบับละไม่เกิน 10,000 บาทต่อปี**(หมายเหตุ: (ระบุตามข้อบัญญัติท้องถิ่น))  |  **ค่าธรรมเนียม** 10,000 บาท  |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))  |
| 2) | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ(หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)- 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.THศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))  |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| --- | --- |
| *ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก* |

**หมายเหตุ**

การแจ้งผลการพิจารณา

1. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เอกสารถูกต้องและครบถ้วน ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

2. ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 1. ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 18/09/2562