

# คู่มือสำหรับประชาชน

🏢 งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

🏢 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุญคามวารี

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

📍 กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอรุญคามวารี

☎️ โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑

☎️ โทรสาร : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑ ต่อ ๑๒

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

📅 วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

🕒 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

🕒 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### ขั้นตอน

1. ยื่นคำขอตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ
3. ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ
4. ออกใบอนุญาต/ไม่ออกใบอนุญาต โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล
2. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล
3. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล
4. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล

### ระยะเวลา

🕒 ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒๐ วัน/ราย

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### 📄 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

#### ♦ กรณีขออนุญาตรายใหม่♦

- |                                                                                                                                                                                     |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. แบบคำขอรับใบอนุญาต                                                                                                                                                               | จำนวน ๑ ชุด  |
| 2. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต                                                                                                                                       | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 3. บัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการหากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต                                                                                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ                                                                                                                            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคลหากผู้ขอเป็นนิติบุคคล                                                                             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 6. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร                                         | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 7. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ<br>กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง<br>(เอกสารตามข้อ ๑ - ๕ ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนามาด้วย) | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### ♦ กรณีต่อใบอนุญาต♦

- |                                                                                                                                         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. บัตรประจำตัวผู้ได้รับใบอนุญาต                                                                                                        | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 2. บัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล                                                                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 3. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อผู้แทนนิติบุคคลต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล และเลขหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 4. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบ<br>กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตไม่สามารถมาดำเนินการด้วยตนเอง                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 5. ใบอนุญาตหรือใบแทนใบอนุญาตฉบับเดิม                                                                                                    | จำนวน ๑ ฉบับ |



♦ **กรณีแจ้งเลิกกิจการ** ♦

- ๑. ใบอนุญาตฉบับเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ฉบับ  
(ถ่ายเอกสารและรับรองสำเนา)

♦ **กรณีใบอนุญาตชำรุดหรือสูญหาย** ♦

- ๑. ใบอนุญาตประกอบกิจการเดิม และใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตามแบบ อภ.๕ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ  
ที่ชำรุดในสาระสำคัญ
- ๒. หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย จำนวน ๑ ฉบับ

**ค่าธรรมเนียม**

◆ **บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตจัดตั้งตลาด** ◆

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน ( บาท )	หมายเหตุ
๑.	ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละ ฉบับละ	๑,๐๐๐ ๕๐๐	พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

**การรับเรื่องร้องเรียน**

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลอรุณคามวารี โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๐๗-๑๖๑  
หรือเว็บไซต์ [http:// www.arunkamvari.go.th](http://www.arunkamvari.go.th)

