

คู่มือการปฏิบัติงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเกาะพะงัน  
ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การออกใบอนุญาต

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของเทศบาลตำบลเกาะพะงัน ดำเนินการอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเกาะพะงัน ในการดำเนินการอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แบ่งเป็น ๓ ระยะ ได้แก่ ระยะเตรียมการ ระยะดำเนินการ และระยะติดตามและประเมินผล เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การมีคู่มือสำหรับประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ การสำรวจกิจการที่ต้องมาขอใบอนุญาต การรับคำขออนุญาตประกอบกิจการ การตรวจเอกสาร การตรวจสุ่มลักษณะ การอนุญาตพร้อมเก็บค่าธรรมเนียมหรือการแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต การติดตามให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและการชำระค่าธรรมเนียม จนถึงวิเคราะห์และสรุปผลการออกใบอนุญาต

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เทศบาลตำบลเกาะพะงัน

๔. เอกสารอ้างอิง

๑. คำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๓/๒๕๔๓ เรื่องการขอต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา ๕๕ และการปรับตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๓), ๒๕๔๗
๒. คำแนะนำคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ ๔/๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งแห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗), ๒๕๔๗
๓. กรมอนามัย ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม บริษัท คิวคัมเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด กรุงเทพฯ, ๒๕๖๑
๔. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘.ราชกิจจานุเบกษา.เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก หน้า ๑-๘ (ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘), ๒๕๕๘.
๕. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙.ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๑๓ ตอนที่ ๖๐ ก หน้า ๑-๒๔ (ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๙), ๒๕๓๙
๖. หนังสือที่ นร ๑๒๐๐/ว๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)

## ๕. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการ					
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดผู้รับผิดชอบ</div>	๑ วัน	๑.มีความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือผ่านการอบรมหลักสูตรกฎหมายสาธารณสุขในเรื่องใบอนุญาตหรือมีประสบการณ์ในการทำงาน อย่างน้อย ๑ ปี ๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ	คำสั่งแต่งตั้ง หรือ หนังสือมอบหมาย ผู้รับผิดชอบที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานคุณภาพงาน	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ระยะดำเนินการ					
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ</div>	๑ วัน	การดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ วรรคสอง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	คู่มือสำหรับประชาชนและปิดประกาศไว้ ณ สถานที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำรวจกิจการที่ต้องมาขอใบอนุญาต</div>	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	แผนการสำรวจกิจการ	ข้อมูลกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ในพื้นที่	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายรับคำขออนุญาตประกอบกิจการ</div>	๑ วัน	การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาตประกอบกิจการตาม มาตรา ๕๕ แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	แบบคำขอรับใบอนุญาต	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๕		ภายในวันที่รับคำขอ  ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ	การตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรา ๕๖วรรคหนึ่ง แห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	-มีการออกหนังสือบันทึกความบกพร่องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที -ผลการตรวจเอกสาร	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๖		ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเอกสารครบถ้วน	การตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามข้อกำหนดท้องถิ่นหรือกฎกระทรวงฯ	รายงานผลการตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบกิจการที่ยื่นขอรับใบอนุญาต	เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
ระยะติดตามและประเมินผล					
๗		หรือขยายเวลาในการใบอนุญาตได้ ๒ ครั้งๆละไม่เกิน ๑๕ วัน	การออกใบอนุญาตหรือหนังสือแจ้งไม่อนุญาตตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง และวรรคสามแห่ง พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	หนังสือใบอนุญาตการประกอบกิจการและทะเบียนการออกใบอนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น
๘		ภายในเวลาที่กำหนดในข้อกำหนดท้องถิ่น	การแจ้งให้ผู้ประกอบการมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาต	เอกสารแสดงข้อมูลผู้ขอรับใบอนุญาตมายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
๙		ปีละ ๑ ครั้ง	การสรุปผลการออกใบอนุญาตอย่างครอบคลุมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	รายงานสรุปผลการออกใบอนุญาต	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ ระยะเวลาเตรียมการ

#### (๑) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้บริหารของเทศบาลตำบลเกาะพะงันมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการออกใบอนุญาต โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขเรื่องใบอนุญาต

### ๖.๒ ระยะดำเนินการ

(๒) คู่มือสำหรับประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดให้มีคู่มือสำหรับประชาชน ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ (คู่มือดังกล่าวใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอและเป็นรายละเอียดให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาในการอนุญาต) โดยปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้มีการยื่นคำขอหรือมีการเผยแพร่ตามสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามมาตรา ๗ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

#### (๓) สำรองกิจการที่ต้องมาขอใบอนุญาต

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสำรองกิจการที่เข้าข่ายต้องมาขอใบอนุญาตตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ผู้ประกอบการมาขอใบอนุญาตให้ครอบคลุมทุกกิจการ

#### (๔) รับคำขออนุญาตประกอบกิจการ

ผู้รับผิดชอบรับคำขออนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาตที่ผู้ประกอบการยื่นขอต่อพนักงานท้องถิ่น

#### (๕) ตรวจเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงเอกสารประกอบที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- หากเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการหากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกด้วย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทันที

- หากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในแบบบันทึกความบกพร่องให้ผู้รับผิดชอบส่งคืนคำขอ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาที่ให้แก้ไข

#### (๖) ตรวจสอบสุลักษณะ

ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบสภาพด้านสุลักษณะของสถานประกอบการตามข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายที่เกี่ยวข้องภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับคำขอ ซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่นตามมาตรา ๕๖ ว่ากิจการนั้นถูกสุลักษณะหรือไม่ตามข้อบัญญัติท้องถิ่น

เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบสภาพด้านสุลักษณะแล้วให้ทำรายงานและเสนอความเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

(ก) กรณีที่มีสภาพถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือถูกต้องครบถ้วนแต่สมควรให้มีการปฏิบัติการใดๆ เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นเป็นเฉพาะรายให้เสนอความเห็น “สมควรออกใบอนุญาต” หรือ “สมควรออกใบอนุญาตแบบมีเงื่อนไข” ได้

(ข) กรณีที่มีสภาพไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับผิดชอบที่ทำการตรวจสอบมีคำแนะนำให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาอันสมควร ถ้าผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามคำแนะนำให้เสนอความเห็น “ไม่สมควรออกใบอนุญาต” พร้อมด้วยเหตุผลดังกล่าว

#### ๖.๓ ระยะติดตามและประเมินผล

##### (๗) ออกใบอนุญาต/แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องออกใบอนุญาต หรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อบัญญัติท้องถิ่น(มาตรา ๕๖ วรรคสอง)

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ต้องมีหนังสือแจ้งการขยายเวลาและเหตุจำเป็นแต่ละครั้งให้ผู้ขออนุญาตทราบก่อนสิ้นกำหนดเวลาดังกล่าว หรือตามที่ได้ขยายเวลาแล้วนั้น แล้วแต่กรณี (มาตรา ๕๖ วรรคสาม) โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้ หากยังไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จพร้อมสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ทราบทุกครั้ง

(ก) กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต ให้มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบโดยกำหนดให้ผู้ขออนุญาตต้องไปรับใบอนุญาตที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในระยะเวลาอันสมควร (ทั้งนี้ไม่ควรเกินกว่า ๑๕ วันนับแต่วันที่รับหนังสือแจ้ง)

(ข) กรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะไม่ออกใบอนุญาต ก่อนที่จะมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตนั้น เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะต้องมีหนังสือแจ้งข้อเท็จจริงและเหตุที่จะไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการเพื่อให้อนุญาตได้มีโอกาสดำเนินการคัดค้านหรือชี้แจงแสดงหลักฐานของตนภายในกำหนดเวลาอันสมควร(มาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) โดยหากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้ขออนุญาตไม่แจ้งความเห็นใดๆ หรือมีการแจ้งความเห็นแต่ผู้รับผิดชอบเห็นว่าไม่มีเหตุผลเพียงพอ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออก “คำสั่งไม่อนุญาต”(มาตรา ๕๖ วรรคสอง)โดยเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องระบุงกรณีการใช้สิทธิอุทธรณ์ (มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙) ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ไว้ในคำสั่งดังกล่าวด้วย

##### (๘) ติดตามให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุและการชำระค่าธรรมเนียม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบติดตามให้ผู้ประกอบกิจการ (กรณีรายเก่า) ให้มายื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนสิ้นอายุและชำระค่าธรรมเนียม เช่น การทำหนังสือติดตาม เป็นต้น

(๙) วิเคราะห์และสรุปการออกใบอนุญาต วิเคราะห์และสรุปผลการออกใบอนุญาตในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนกิจการที่ออกใบอนุญาต กิจการที่แจ้งคำสั่งไม่อนุญาต และการชำระค่าธรรมเนียม เป็นต้น

## หมายเหตุ

๑) ใบอนุญาตที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ออกใบอนุญาตนั้นเท่านั้นตามมาตรา ๕๕

๒) การขอต่อใบอนุญาตจะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอ (ตามขั้นตอนที่ ๔) พร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมายื่นขอต่อใบอนุญาตแล้วไม่ชำระค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาตตามกำหนด เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจปรับฐานชำระค่าธรรมเนียมล่าช้า (ให้ดูที่กระบวนการเปรียบเทียบปรับและการดำเนินคดี)

๓) หากยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตหลังใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่

## ๗. คำนิยาม

๗.๑ “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า พนักงานหรือข้าราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือราชการส่วนภูมิภาคที่ถูมอบหมายให้รับผิดชอบงานนั้น

๗.๒ “เจ้าพนักงานสาธารณสุข” หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๗.๓ “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

(๑) นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล

(๓) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

(๕) นายกเมืองพัทยาสำหรับในเขตเมืองพัทยา

(๖) หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นส่วนราชการส่วนท้องถิ่นสำหรับในเขตราชการส่วนท้องถิ่นนั้น

## ๘. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มการอนุญาต

(๑) แบบคำขอร้บใบอนุญาต /ต่ออายุใบอนุญาต

(๒) แบบ นส. ๓ ขอให้แก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอร้บใบอนุญาต/คำขอต่อใบอนุญาตการประกอบกิจการ

(๓) แบบ นส. ๑/๒ หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติมตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอแจ้งการประกอบกิจการ

(๔) แบบหนังสือ เรื่อง คำแนะนำให้แก้ไขปรับปรุงสภาพของสถานที่ประกอบกิจการ

(๕) แบบบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการตรวจสภาพของสถานที่ประกอบกิจการเพื่อประกอบการพิจารณาการอนุญาต

(๖) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งเหตุผลการไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(๗) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งขยายเวลาการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ

(๘) ใบอนุญาต

(๙) แบบหนังสือ เรื่อง แจ้งการอนุญาตประกอบกิจการ

(๑๐) แบบ คส. ๑/๕ คำสั่งไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการ

(๑๑) แบบ คส. ๒/๕ คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ