

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง

กระทรวง : -

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
(กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  1. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535
  2. กฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. 2551
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535  
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด
11. ช่องทางการให้บริการ
 

**สถานที่ให้บริการ** องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง (ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (ไม่มีพักเที่ยง)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ

ผู้ใดประสงค์ขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด (ยกเว้น กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรของรัฐที่ได้จัดตั้งตลาดขึ้นตามอำนาจหน้าที่ แต่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของท้องถิ่น) ต้องยื่นขออนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการขอใบอนุญาตตามข้อกำหนดของท้องถิ่น ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง)

### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

- (1) ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

(2) สำเนาใบอนุญาต หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) สภาพสุลักษณะของสถานประกอบกิจการ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันนับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา                | ส่วนงาน/หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ   | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับ<br>ใบอนุญาตจัดตั้งตลาด พร้อม<br>หลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 15 นาที<br>(ตัวอย่าง)   | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลบ้านสร้าง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2)  | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของคำขอ และความครบถ้วนของ<br>เอกสารหลักฐานทันที<br><i>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</i><br>เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/<br>เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่<br>สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้<br>จัดทำบันทึกความบกพร่องและ<br>รายการเอกสารหรือหลักฐานยื่น<br>เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลง<br>นามไว้ในบันทึกนั้นด้วย | 1 ชั่วโมง<br>(ตัวอย่าง) | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลบ้านสร้าง | หากผู้ขอใบอนุญาตไม่<br>แก้ไขคำขอหรือไม่ส่ง<br>เอกสารเพิ่มเติมให้<br>ครบถ้วน ตามที่กำหนด<br>ในแบบบันทึกความ<br>บกพร่องให้เจ้าหน้าที่<br>ส่งคืนคำขอและเอกสาร<br>พร้อมแจ้งเป็นหนังสือถึง<br>เหตุแห่งการคืนด้วย<br>และแจ้งสิทธิในการ<br>อุทธรณ์ (อุทธรณ์ตาม<br>พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ<br>ทางปกครอง พ.ศ.<br>2539)) |
| 3)  | การพิจารณา           | เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสุลักษณะ<br><i>กรณีถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์ด้าน<br>สุลักษณะ เสนอพิจารณาออก<br>ใบอนุญาต<br><i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> ตามหลักเกณฑ์<br>ด้านสุลักษณะ แนะนำให้ปรับปรุง<br>แก้ไขด้านสุลักษณะ                                                                                                                                                                                         | 20 วัน<br>(ตัวอย่าง)    | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลบ้านสร้าง | กฎหมายกำหนดภายใน<br>30 วัน นับแต่วันที่<br>เอกสารถูกต้องและ<br>ครบถ้วน (ตาม พ.ร.บ.<br>การสาธารณสุข พ.ศ.<br>2535 มาตรา 56 และ<br>พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ<br>ทางปกครอง (ฉบับที่ 2)<br>พ.ศ. 2557))                                                                                                                |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา            | ส่วนงาน/หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ   | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4)  | การแจ้งผล<br>การพิจารณา | การแจ้งคำสั่งออกใบอนุญาต/<br>คำสั่งไม่อนุญาต<br>1. กรณีอนุญาต<br>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่<br>ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ<br>ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่น<br>กำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าไม่<br>ประสงค์จะรับใบอนุญาต เว้นแต่จะมี<br>เหตุหรือข้อแก้ตัวอันสมควร<br>2. กรณีไม่อนุญาต<br>แจ้งคำสั่งไม่ออกใบอนุญาต<br>จัดตั้งตลาดแก่ผู้ขออนุญาตทราบ<br>พร้อมแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ | 8 วัน<br>(ตัวอย่าง) | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลบ้านสร้าง | ในกรณีที่เจ้าพนักงาน<br>ท้องถิ่น ไม่อาจออก<br>ใบอนุญาตหรือยังไม่อาจ<br>มีคำสั่งไม่อนุญาตได้<br>ภายใน 30 วัน นับแต่<br>วันที่เอกสารถูกต้องและ<br>ครบถ้วน ให้ขยายเวลา<br>ออกไปได้อีกไม่เกิน 2<br>ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน<br>และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบภายใน 7 วันนับ<br>แต่วันที่พิจารณาแล้ว<br>เสร็จ ทั้งนี้หากเจ้า<br>พนักงานท้องถิ่น<br>พิจารณายังไม่แล้วเสร็จ<br>ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้<br>ยื่นคำขอทราบถึงเหตุ<br>แห่งความล่าช้าทุก 7 วัน<br>จนกว่าจะพิจารณาแล้ว<br>เสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง<br>ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง |
| 5)  | -                       | ชำระค่าธรรมเนียม (กรณีมีคำสั่ง<br>อนุญาต)<br>ผู้ขออนุญาตมาชำระ<br>ค่าธรรมเนียมตามอัตราและ<br>ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด<br>พร้อมรับใบอนุญาต                                                                                                                                                                                                                                 | 1 วัน<br>(ตัวอย่าง) | องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลบ้านสร้าง | กรณีไม่ชำระตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br>จะต้องเสียค่าปรับ<br>เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20<br>ของจำนวนเงินที่ค้าง<br>ชำระ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

#### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นต้นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน      | -                              | 0                       | 2                    | ฉบับ               | -        |
| 2)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน         | -                              | 0                       | 2                    | ฉบับ               | -        |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (พร้อมระบุจำนวนเอกสารที่ต้องมายื่น)

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                                                                                                                                                     | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1)  | สำเนาใบอนุญาต<br>ตามกฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง เช่น<br>สำเนาใบอนุญาตสิ่ง<br>ปลูกสร้างอาคาร<br>หรือหลักฐานแสดง<br>ว่าอาคารนั้น<br>สามารถใช้<br>ประกอบการได้ตาม<br>กฎหมายว่าด้วยการ<br>ควบคุมอาคาร | -                              | 0                       | 2                    | ฉบับ               | (เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด)  |
| 2)  | แผนที่โดยสังเขป<br>แสดงสถานที่ตั้ง<br>ตลาด                                                                                                                                                        | -                              | 0                       | 1                    | ฉบับ               | ( เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |
| 3)  | ใบรับรองแพทย์ของ<br>ผู้ขายและผู้ช่วย<br>ขายของในตลาด<br>หรือหลักฐานที่<br>แสดงว่าผ่านการ<br>อบรมเรื่อง<br>สุขาภิบาลอาหาร<br>ตามหลักสูตรที่                                                        | -                              | 1                       | 0                    | ฉบับ               | ( เอกสารและ<br>หลักฐานอื่นๆ<br>ตามที่ราชการ<br>ส่วนท้องถิ่น<br>กำหนด) |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------|----------|
|     | ท้องถิ่นกำหนด                 |                                |                         |                      |                    |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งตลาด ฉบับละไม่เกิน 2,000 บาทต่อปี **ช่องทางการร้องเรียน**

##### 1) ช่องทางการร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสร้าง 40 หมู่ 3 ตำบลบ้านสร้าง อำเภอบ้านสร้าง ปราจีนบุรี 25150
- Website : <http://www.bansang.org/>
- Facebook : <https://www.facebook.com/abt Bansang>

#### 17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (ตัวอย่าง)

##### 1) แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

- 2) แบบ นส.3/1 หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องนำมายื่นเพิ่มเติม ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาต

#### 19. หมายเหตุ :

การแจ้งผลการพิจารณา

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

19.2 ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณายังไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 19.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง

เอกสารหมายเลข 1

แบบคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

ประกอบกิจการ .....

คำขอเลขที่ ...../.....

(เจ้าหน้าที่กรอก)

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า .....อายุ..... ปี สัญชาติ .....  
 โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล  
 ปรากฏตาม.....  
 อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
 แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... เทศบาล/อบต. ....  
 จังหวัด ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

2. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัว ..... (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- ☐ สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยควบคุมอาคาร หนังสือให้ความเห็นชอบการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่จำเป็น
- ☐ ใบมอบอำนาจ (ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- ☐ หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
- ☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด คือ
  - 1) .....
  - 2) .....

ขอรับรองว่าข้อความในคำขอนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุญาต  
 ( ..... )

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ .....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ  
☐ ไม่ครบ

- 1) .....  
2).....  
3) .....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

---

ส่วนของผู้ขอรับใบอนุญาต  
ใบรับคำขอรับใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาต

เลขที่ .....ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐาน ☐ ครบ  
☐ ไม่ครบ

- 1) .....  
2).....  
3) .....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

## เอกสารหมายเลข 2

หนังสือแจ้งความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องมายื่นเพิ่มเติม  
ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558  
ซึ่งต้องจัดทำหนังสือแจ้งภายในวันที่ยื่นคำขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต



(แบบ นส.3/1)

ที่...../.....

สำนักงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอแก้ไขความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ของคำขอรับใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน  
เพิ่มเติม

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อประกอบกิจการ.....

.....เมื่อวันที่..... นั้น

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจคำขอของท่านแล้วพบว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ดังนี้

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

จึงขอแจ้งให้ท่านทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องหรือสมบูรณ์ และส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม  
ภายใน ..... วันนับแต่วันที่ได้นำมารับทราบในบันทึกข้อความนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือส่งเอกสารหรือ  
หลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายในเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไปและ  
จะส่งคืนคำขอพร้อมเอกสารหรือหลักฐานให้แก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(ลงชื่อ).....รับทราบ

(.....)

(.....)

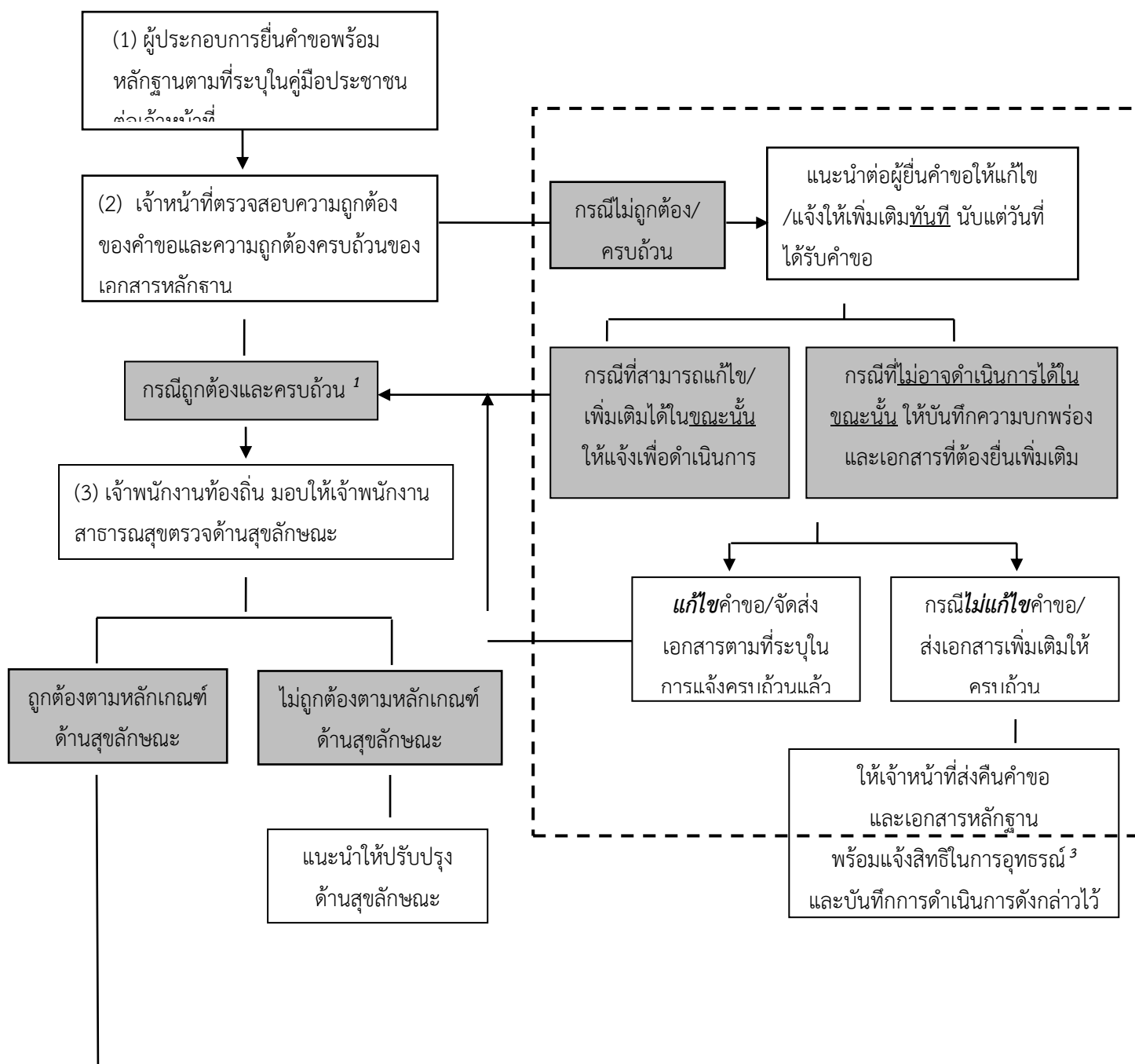
ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต/คำขอต่ออายุใบอนุญาต

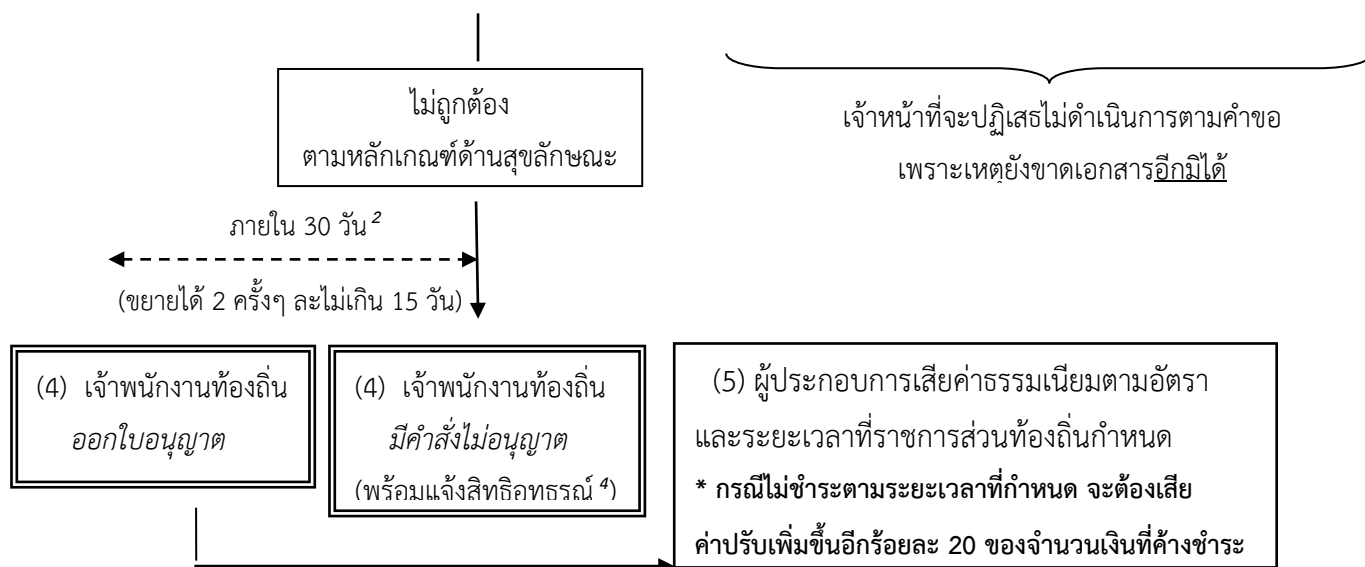
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต





<sup>1</sup> หมายถึง คำขอถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

<sup>2</sup> หมายถึง เจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับคำขอถูกต้องและครบถ้วน ในกรณีที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาไม่แล้วเสร็จให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมสำเนาแจ้ง ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

<sup>3</sup> หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้ออกคำสั่ง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

<sup>4</sup> หมายถึง ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่ออกใบอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับทราบคำสั่ง ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข