

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลดงกระหัง อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี กระทรวงมหาดไทย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการในการควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ ๕/๒๕๓๘ เรื่องกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ ๒) (ฉบับที่ ๓) (ฉบับที่ ๔) และ (ฉบับที่ ๕)

๔. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๕. กฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารควบคุมการใช้ พ.ศ. ๒๕๕๒

๖. พระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

---

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ กิจการที่ต้องขอรับใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

จำนวน ๑๓ กลุ่มกิจการ

- กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
- กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
- กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
- กิจการที่เกี่ยวกับยาเวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
- กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
- กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
- กิจการที่เกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
- กิจการที่เกี่ยวกับไม้
- กิจการที่เกี่ยวกับราชบริการ
- กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
- กิจการที่เกี่ยวกับหิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
- กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
- กิจการอื่นๆ

ผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละประเภทกิจการ (ตามที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นให้เป็นกิจการที่ต้องควบคุมในเขตท้องถิ่นนั้น) ต้องยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายใน...ระบุ..วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ(ใบอนุญาตมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต) เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับเสียค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาตและหากผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้มายื่นคำขอต่อใบอนุญาตก่อนวันใบอนุญาตสิ้นสุดแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตใหม่เสมือนเป็นผู้ขออนุญาตรายใหม่

ทั้งนี้หากมายื่นขอต่ออายุใบอนุญาตแล้ว แต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๒๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและกรณีและผู้ประกอบการค้างชำระค่าธรรมเนียมติดต่อกันเกินกว่า ๒ ครั้ง เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดดำเนินการไว้ได้จนกว่าจะเสียค่าธรรมเนียมและค่าปรับจนครบจำนวน

### เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น)

ผู้ประกอบการต้องยื่นเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน

สำเนาใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามประเภทกิจการที่ขออนุญาต

สภาพสุขลักษณะของสถานประกอบกิจการแต่ละประเภทกิจการต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ระบุเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบอนุญาตและตามแบบที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ: อบต.ดงกระทงยาม ๒๓๔ หมู่ ๔ ตำบลดงกระทงยาม อำเภอศรีมหาโพธิ์

จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๑๔๐ โทรศัพท์ ๐-๓๗๒๑-๑๐๘๘-๙ ต่อ ๑๑ เว็บไซต์ [www.dongkratongyam.go.th](http://www.dongkratongyam.go.th)

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๐ วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา  | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|
| ๑)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมหลักฐาน<br>ที่ท้องถิ่นกำหนด<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                                                                                                        | ๑๕ นาที   | -                   |
| ๒)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วน<br>ของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/<br>เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน<br>ขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร<br>หรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้<br>เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย<br>(หมายเหตุ: -) | ๑ ชั่วโมง | -                   |
| ๓)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วน<br>ของเอกสารหลักฐานทันที<br>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/<br>เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ใน<br>ขณะนั้นให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร<br>หรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้<br>เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย<br>(หมายเหตุ: -) | ๑ ชั่วโมง | -                   |
| ๔)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ด้านสุขลักษณะ<br>- กรณีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะเสนอพิจารณา<br>ออกใบอนุญาต<br>- กรณีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านสุขลักษณะแนะนำให้<br>ปรับปรุงแก้ไขด้านสุขลักษณะ<br>(หมายเหตุ: -)                                                                                                                                                                            | ๒๐ วัน    | -                   |

| ลำดับ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|
| ๕)    | <p><b>การพิจารณา</b><br/>การแจ้งคำสั่ง<br/>ออกใบอนุญาต/<br/>คำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต<br/>- กรณีอนุญาต<br/>มีหนังสือแจ้งการอนุญาตแก่ผู้ขออนุญาตทราบเพื่อมารับ<br/>ใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด หากพ้นกำหนด<br/>ถือว่าไม่ประสงค์จะรับใบอนุญาตเว้นแต่ละมีเหตุหรือข้อแก้ตัว<br/>อันสมควร<br/>- กรณีไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต<br/>แจ้งคำสั่งไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่<br/>เป็นอันตรายต่อสุขภาพแก่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตทราบพร้อม<br/>แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์<br/>(หมายเหตุ: -)</p> | ๘ วัน    | -                   |
| ๖)    | <p><b>การพิจารณา</b><br/>ชำระค่าธรรมเนียม<br/>(กรณีมีคำสั่งอนุญาตต่ออายุใบอนุญาต)<br/>แจ้งให้ผู้ขออนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราและ<br/>ระยะเวลาที่ท้องถิ่นกำหนด (ตามประเภทกิจการที่เป็น<br/>อันตรายต่อสุขภาพที่มีข้อกำหนดของท้องถิ่น)<br/>(หมายเหตุ: -)</p>                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑ วัน    | -                   |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                        | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ๑)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๐ ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                   | -                          |
| ๒)    | สำเนาทะเบียนบ้าน<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๐ ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                      | -                          |
| ๓)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                                | -                          |
| ๔)    | ใบมอบอำนาจ(ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ)<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                                    | -                          |
| ๕)    | หลักฐานที่แสดงการเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล<br>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ -                                                                      | -                          |
| ๖)    | สำเนาเอกสารสิทธิหรือสัญญาเช่าหรือสิทธิอื่นใดตามกฎหมายใน<br>การใช้ประโยชน์สถานที่ที่ใช้ประกอบกิจการในแต่ละประเภทกิจการ<br>ฉบับจริง ๐ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ - | -                          |
| ๗)    | หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารที่แสดง<br>ว่าอาคารดังกล่าวสามารถใช้ประกอบกิจการตามที่ขออนุญาตได้<br>ฉบับจริง ๐ ฉบับ<br>สำเนา ๑ ฉบับ<br>หมายเหตุ -       | -                          |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ๘)    | <p>สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภท<br/>กิจการ เช่น ใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ พ.ร.บ.<br/>ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ พ.ร.บ.โรงแรม พ.ศ.๒๕๔๗ พ.ร.บ.การ<br/>เดินเรือในน่านน้ำไทย พ.ศ.๒๕๔๖ เป็นต้น</p> <p>ฉบับจริง ๐ ฉบับ<br/>สำเนา ๑ ฉบับ<br/>หมายเหตุ -</p> | -                          |
| ๙)    | <p>เอกสารหรือหลักฐานเฉพาะกิจการที่กฎหมายกำหนดให้มีการ<br/>ประเมินผลกระทบ เช่น รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม<br/>(EIA) รายงานการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)</p> <p>ฉบับจริง ๐ ฉบับ<br/>สำเนา ๑ ฉบับ<br/>หมายเหตุ -</p>                                                 | -                          |
| ๑๐)   | <p>ผลการตรวจวัดคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม (ในแต่ละประเภทกิจการที่<br/>กำหนด)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br/>สำเนา ๑ ฉบับ<br/>หมายเหตุ -</p>                                                                                                                                             | -                          |
| ๑๑)   | <p>ใบรับรองแพทย์และหลักฐานแสดงว่าผ่านการอบรมเรื่องสุขาภิบาล<br/>อาหาร (กรณียื่นขออนุญาตกิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร)</p> <p>ฉบับจริง ๑ ฉบับ<br/>สำเนา ๐ ฉบับ<br/>หมายเหตุ -</p>                                                                                                 | -                          |

### ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ                   | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม |                        |                             |

### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑)    | องค์การบริหารส่วนตำบลดงกระหังยาม<br>(หมายเหตุ: ๒๓๔ หมู่ ๔ ต.ดงกระหังยาม อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๑๔๐<br>โทรศัพท์ ๐-๓๗๒๑-๑๐๙๘-๙ ต่อ ๑๑ เว็บไซต์ <a href="http://www.dongkratongyam.go.th">www.dongkratongyam.go.th</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๒)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> /<br>ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๓)    | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ<br>(หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)<br>- ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐<br>- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒<br>- <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a> / <a href="https://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a><br><br>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)<br>Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)) |

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

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

หมายเหตุ -