

คู่มือสำหรับประชาชน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

การขอใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

◇ ประเภทกิจการที่ต้องขอรับใบอนุญาต

๑. กิจการที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๒. กิจการที่เกี่ยวกับสัตว์และผลิตภัณฑ์
๓. กิจการที่เกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม
๔. กิจการที่เกี่ยวกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ชำระล้าง
๕. กิจการที่เกี่ยวกับการเกษตร
๖. กิจการที่เกี่ยวกับโลหะหรือแร่
๗. กิจการเกี่ยวกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล
๘. กิจการที่เกี่ยวกับไม้
๙. กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ
๑๐. กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ
๑๑. กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัตถุที่คล้ายคลึง
๑๒. กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี
๑๓. กิจการอื่น ๆ คือ
 - การพิมพ์หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น
 - การผลิต การซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
 - การผลิตเทียน เทียนไขหรือวัตถุที่คล้ายคลึง
 - การพิมพ์แบบ พิมพ์เขียวหรือถ่ายเอกสาร
 - การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้
 - การประกอบกิจการโกดังสินค้า
 - การล้างขวด ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ใช้แล้ว
 - การพิมพ์สีลงบนวัตถุที่ไม่ใช่สิ่งทอ
 - การก่อสร้าง

◇ ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

- รายเก่า : ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ
- รายใหม่ : ก่อนเปิดดำเนินการ
- ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามเกณฑ์ พิจารณาออกใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน
- ใบอนุญาตมีกำหนดอายุ ๑ ปี
- อัตราค่าใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมเป็นไปตามข้อบังคับตำบล
- ยื่นภายในกำหนด ๓๐ วัน ก่อนใบอนุญาตหมดอายุ

◇ เอกสารประกอบการยื่นขอรับใบอนุญาต

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขอรับใบอนุญาต

๓. สำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารของสถานประกอบการ
๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (กรณีเข้าข่ายประกอบกิจการโรงงาน)
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
๖. สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์

◇ เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์

หมายเหตุ ในกรณีที่บุคคลที่มีชื่อระบุในใบอนุญาตฯ ไม่มาขอรับใบอนุญาตหรือขอต่ออายุใบอนุญาตฯ เอง ต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอย่างละ ๑ ฉบับ

◇ ขั้นตอนการอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทของกิจการ) พร้อมหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน
๓. เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ตรวจพื้นที่ สถานที่ตั้งประกอบกิจการ แนะนำด้านสุขาภิบาล
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
๕. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

สรุปกระบวนการดำเนินงานเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน/ราย

การขอหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและ
สถานสะสมอาหารพื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร

◇ หลักเกณฑ์ วิธีการ

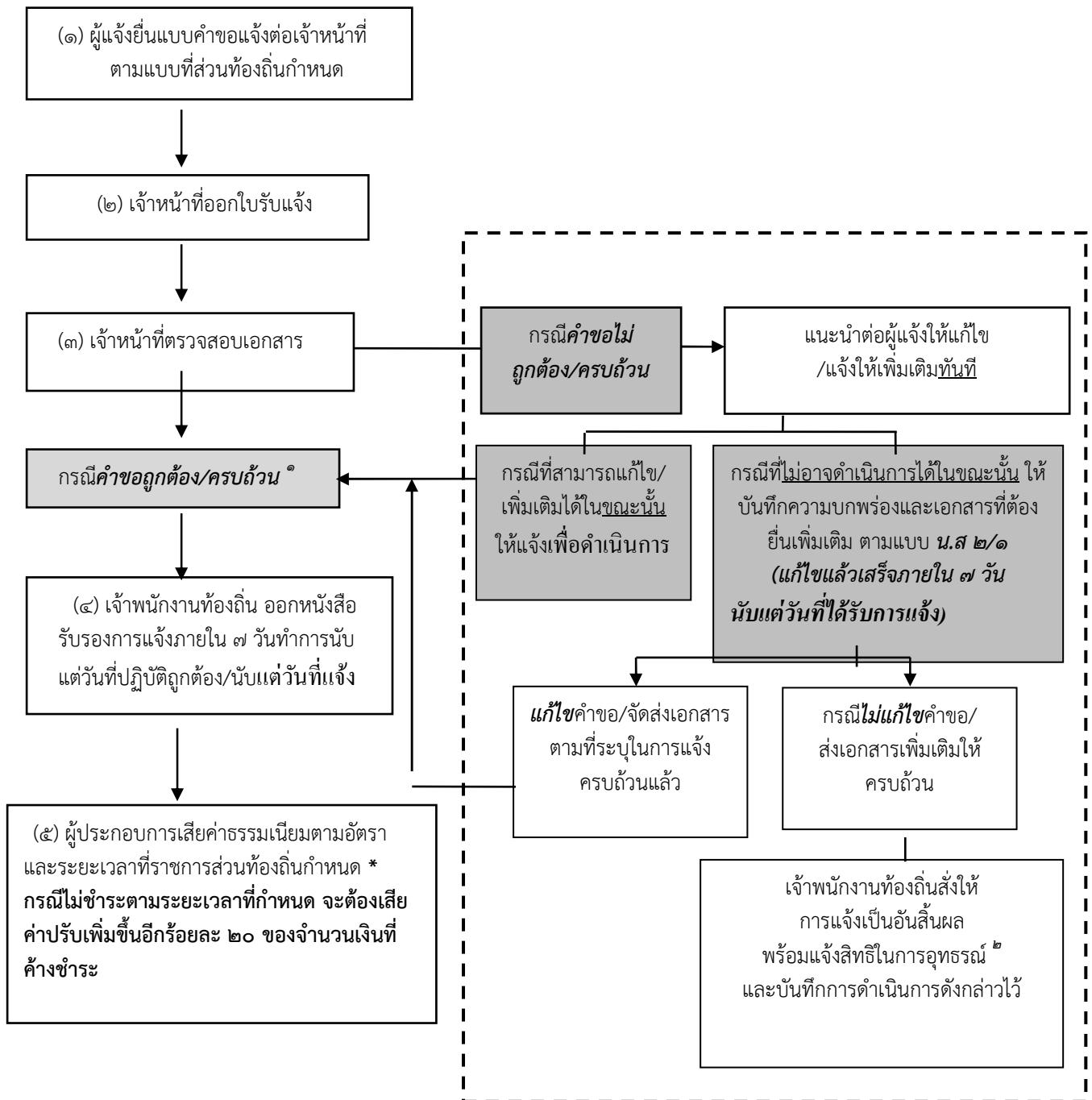
ผู้ใดประสงค์ขอจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใดซึ่งมีพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร และมีใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ทั้งนี้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง สามารถดำเนินการได้ทันทีหลังจากยื่นคำขอ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งเอกสารประกอบการแจ้งตามข้อกำหนดของท้องถิ่น

◇ เอกสารประกอบการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

๑. ใบอนุญาตเดิม
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้ขอรับใบอนุญาต
๓. หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์

สรุปกระบวนการดำเนินงานเสร็จ ภายใน ๗ วัน/ราย

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการแจ้ง และออกหนังสือรับรองการแจ้ง



การขอบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

◇ ขั้นตอนการขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๑. ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และพื้นที่จุดตั้งถังรองรับขยะ
๓. นำถังรองรับขยะไปตั้งตามจุดที่ขอรับบริการ ภายใน ๓ วัน
๔. เริ่มให้บริการจัดเก็บขยะหลังจากเขียนคำร้อง ภายใน ๗ วัน
๕. ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ หลังจากใช้บริการ ๓๐ วัน

◇ เอกสารหลักฐานในการยื่นคำขอรับบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๑. คำร้องขอใช้บริการ
๒. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าบ้าน
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน
๔. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบอย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๕. แผนที่จุดตั้งถังรองรับขยะ

แผนปฏิบัติการจัดเก็บขยะมูลฝอย

วันที่จัดเก็บขยะ	หมู่ที่ดำเนินการ
วันจันทร์	หมู่ที่ ๓, ๕
วันอังคาร	หมู่ที่ ๒, ๗
วันพุธ	หมู่ที่ ๔, ๖, ๙, ๑๐
วันพฤหัสบดี	หมู่ที่ ๓, ๕
วันศุกร์	หมู่ที่ ๑, ๗

สรุปกระบวนการดำเนินงานเสร็จ ภายใน ๗ วัน/ราย

เรื่องราวร้องทุกข์เหตุรำคาญ

เหตุรำคาญ หมายถึง

การกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดกลิ่น(เหม็น) แสง เสียง รังสี ความร้อน สิ่งมีพิษ ความสั่นสะเทือน ฝุ่นละออง เหมม่า เถ้า หรือกรณีอื่นใดจนเป็นเหตุให้เสื่อม หรือ อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยเหตุรำคาญในที่นี้ต้องมีสภาพที่อาจมีผลทำให้เกิดความเสื่อมหรือ เป็นอันตรายต่อสุขภาพด้านใดด้านหนึ่งจนไม่สามารถดำรงชีวิตได้ตามปกติสุข ซึ่งมีใช่เป็นการรำคาญธรรมดา และไม่จำกัดเฉพาะเหตุรำคาญที่เกิดจากสถานประกอบกิจการเท่านั้น หากแต่หมายรวมถึงการกระทำอย่างอื่นที่ก่อให้เกิดกรณีดังกล่าวข้างต้นด้วย

◆ หลักเกณฑ์การร้องทุกข์

๑. ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนคนอื่นหรือผู้อื่นร้องแทนไม่ได้
๒. ร้องทุกข์เป็นหนังสือ

◆ ขั้นตอนการให้บริการ

๑. แจ้งเรื่องร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่
๒. ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง
๔. รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน ๑๕ วัน

◆ ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์

๑. WIFI Username : Nongpaklong ๒.๔ G
Password : npl-๑๒๓๔
๒. Facebook : อบต.หนองปากโลง
๓. LINE ข่าวสาร อบต.
๔. LINE พนักงาน อบต.หนองปากโลง



๕. เว็บไซต์หน่วยงาน : www.nongpaklong.org
๖. E-mail : webmaster@nongpaklong.org
๗. โทร/โทรสาร : ๐-๓๔๒๖-๑๗๔๕ , ๐๘๖-๓๐๐๓๔๔๒

สรุปกระบวนการดำเนินงานเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน/ราย

