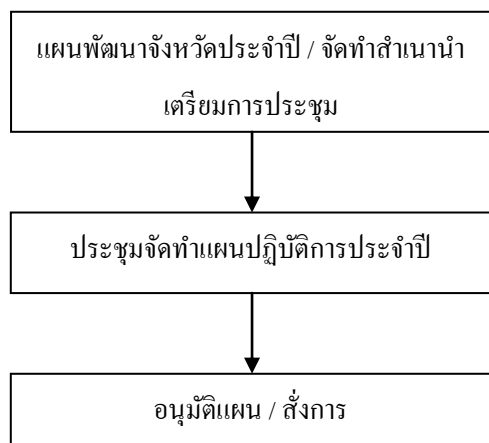


ฝ่ายนโยบายและแผน

จำนวน 12 กระบวนงาน

1. การจัดทำแผนและติดตามประเมินผล
2. การรับ – ส่งเอกสาร
3. การจัดเก็บและทำลายเอกสาร
4. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
5. การดำเนินการทางวินัย
6. การรับ เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง
7. การจ่ายเงิน
8. การซื้อ / การจ้าง
9. การเบิกจ่าย และจำหน่ายพัสดุ
10. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผล
11. การจัดประชุม
12. การตรวจสอบภายใน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี



1. แผนพัฒนาจังหวัดประจำปี / จัดทำสำเนานำเตรียมการประชุม
 - นำแผนงาน/โครงการประจำปีจาก ออก./ จังหวัด
 - สำเนาแจ้งทุกฝ่ายเตรียมการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติ
 - งานประจำปี
2. ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
3. อนุมัติแผน / สั่งการ
 - เสนออุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
 - สั่งการให้ฝ่ายที่รับผิดชอบแต่ละโครงการดำเนินการตามแผนฯ

2. การติดตามประเมินผล

1. จัดทำแผนการติดตามประเมินผล

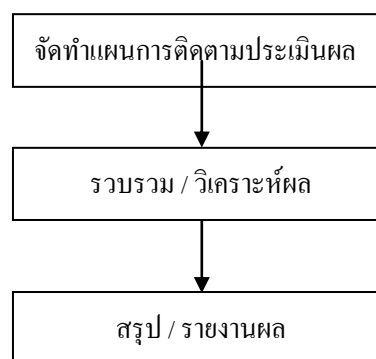
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นำแผนงาน / โครงการของ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาศึกษาเพื่อวางแผนการติดตาม
- ประเมินผลที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการตามช่วงเวลา
- ประสานฝ่ายต่างๆ ที่ดำเนินการ โครงการที่รับผิดชอบ

2. รวบรวม / วิเคราะห์ผล

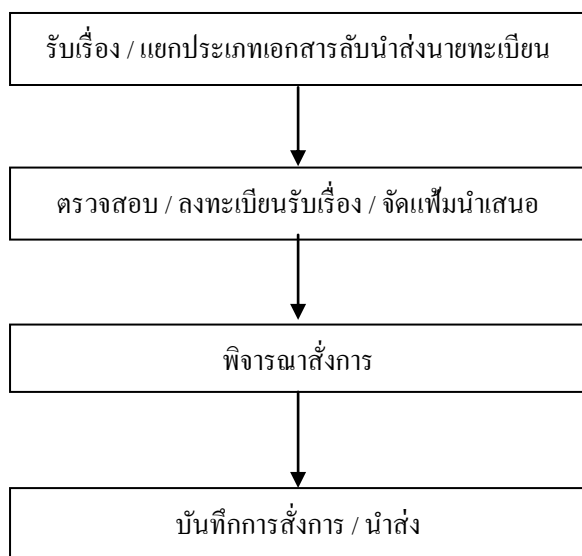
- รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการจากฝ่ายต่างๆ
- ประเมินผลโครงการเปรียบเทียบ แผน / ผล
- วิเคราะห์โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย

3. สรุป / รายงานผล

- สรุปรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานประจำปี
- ส่งรายงานกระทรวงอุตสาหกรรมและจังหวัด

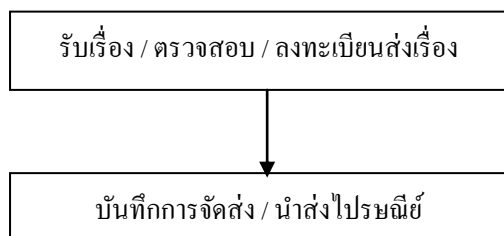


3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเอกสาร



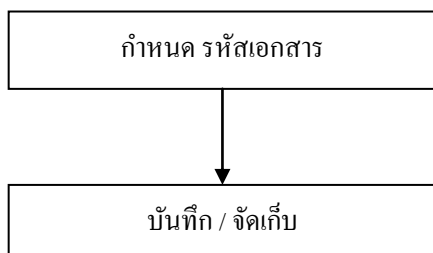
1. รับเรื่อง / แยกประเภทเอกสารลึบนำส่งนายทะเบียน
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเอกสาร
 - แยกประเภทเอกสารลับ นำส่งนายทะเบียน
2. ตรวจสอบ / ลงทะเบียนรับเรื่อง / จัดแฟ้มนำเสนอ
 - ตรวจสอบเอกสารพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
 - ลงทะเบียนรับเรื่อง
 - จัดแฟ้มนำเสนอ
3. พิจารณาสั่งการ
 - นำเสนออุตสาหกรรมจังหวัด พิจารณาสั่งการ
4. บันทึกการสั่งการ / นำส่ง
 - บันทึกการสั่งการ / บันทึกการสั่งการ ในสมุดทะเบียน
 - นำส่งผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งเอกสาร



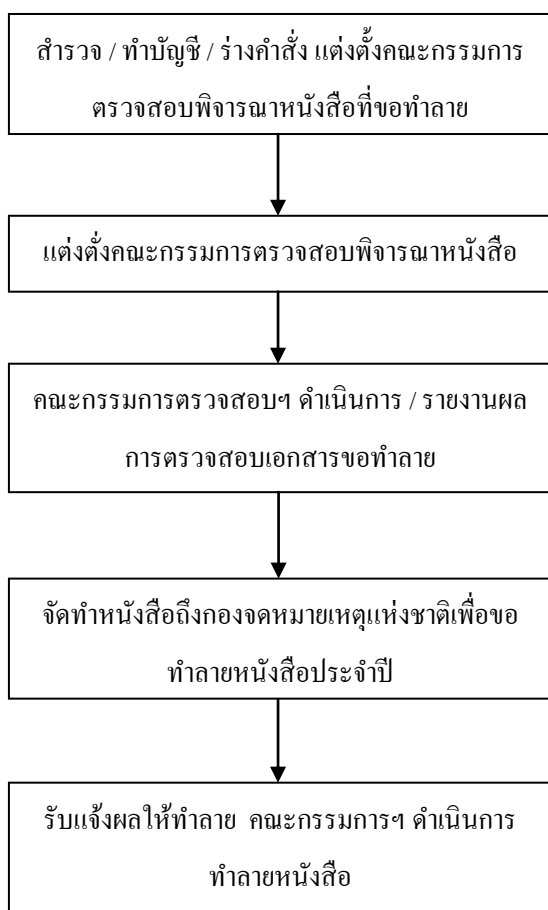
1. รับเรื่อง / ตรวจสอบ / ลงทะเบียนส่งเรื่อง
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเรื่องจากกฝ่ายต่างๆ
 - ตรวจสอบเอกสารพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
 - ลงทะเบียนส่งเรื่อง
2. บันทึกการจัดส่ง / นำส่งไปรษณีย์
 - บันทึกการจัดส่งเอกสาร
 - นำส่งไปรษณีย์
 - จัดเก็บสำเนาใบนำส่งเข้าระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บการจัดเก็บเอกสาร



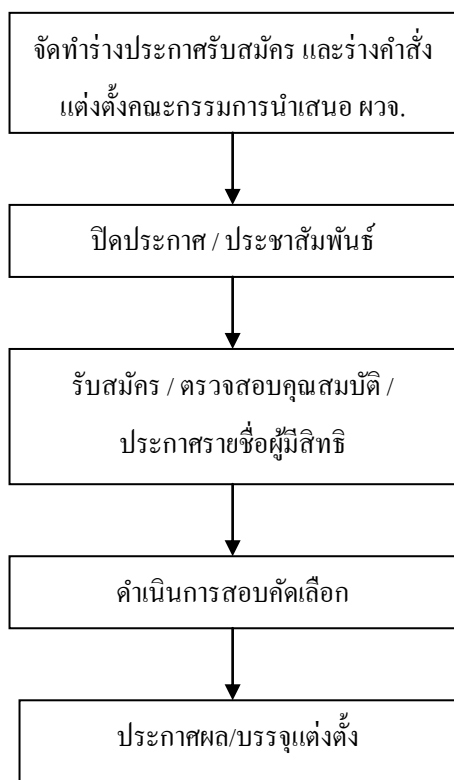
1. กำหนด รหัสเอกสาร
 - ฝ่ายนโยบายและแผนกำหนดรหัสเอกสารหมวดใหญ่ หมวดย่อย ในการจัดเก็บ และกำหนดแฟ้ม เอกสาร
2. บันทึก / จัดเก็บ
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดเก็บเอกสารเข้าตาม แฟ้ม
 - บันทึกบัญชีคุมเอกสาร

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร



1. สำรวจ / ทำบัญชี / ร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ สำรวจเอกสารประจำปี จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายประจำปี
 - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือขอทำลาย
 - อุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณานำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
 - แจ้งให้คณะกรรมการทราบ
3. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
4. ตามบัญชีเอกสารขอทำลาย พร้อมรายงาน
5. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี
 - รับแจ้งผลให้ทำลาย คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ทำลายหนังสือ
 - เมื่อได้รับแจ้งผลให้ทำลายหนังสือได้ หรือพ้นกำหนด 60 วัน
 - หลังจากขอทำลาย ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือประจำปี

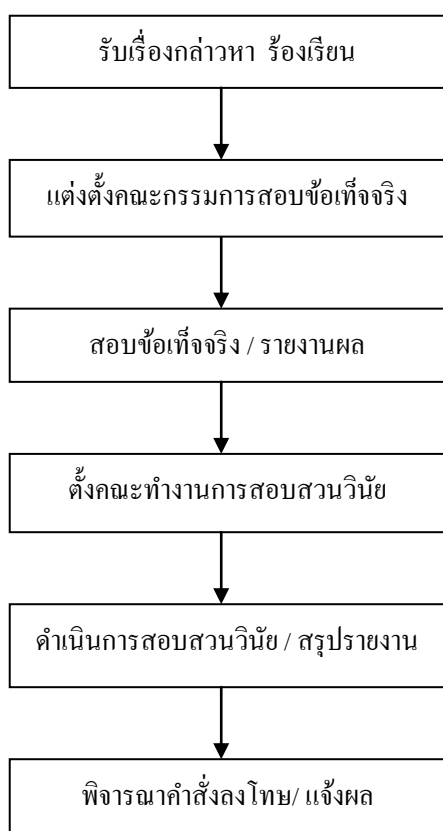
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ลูกจ้างประจำ)



1. จัดทำร่างประกาศรับสมัคร และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ ร่างประกาศรับสมัครตามอัตราตำแหน่งว่าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกนำเสนอ ผวจ. ให้ความเห็นชอบ
2. ปิดประกาศ / ประชาสัมพันธ์
 - ปิดประกาศสอบคัดเลือก ณ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ประชาสัมพันธ์จังหวัดและสำนักงานจังหวัด
3. รับสมัคร / ตรวจสอบคุณสมบัติ / ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
 - รับสมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติ เมื่อ
 - ครบกำหนดประกาศผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
4. ดำเนินการสอบคัดเลือก
 - ดำเนินการสอบคัดเลือก ตามระเบียบ
 - กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2537
5. ประกาศผล/บรรจุแต่งตั้ง
 - จัดทำร่างคำสั่งบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
 - ร่างหนังสือแจ้งกระทรวง อุตสาหกรรม เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนาม

หมายเหตุ กรณีลูกจ้างชั่วคราวดำเนินการตามขั้นตอน จะใช้วิธีคัดเลือกโดยอนุโลม

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัย



1. รับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน
 - อุตสาหกรรมจังหวัดรับเรื่อง กล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัย หากพิจารณาเบื้องต้นมีเหตุอันสงสัยให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
3. สอบข้อเท็จจริง / รายงานผล
 - คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบ
 - เอกสาร หรือพยานบุคคล สถานที่ แล้วรายงาน
 - ผลการสอบ สรุปข้อเท็จจริง พร้อมเสนอความเห็น
 - กรณีไม่มีมูล รายงานผล ยุติเรื่อง
 - กรณีมีมูล รายงานสรุปข้อเท็จจริงพร้อมเสนอความเห็น
4. ตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย
 - จำนวนคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 ท่าน
 - ระดับของประธานกรรมการต้องสูงกว่าผู้ถูกกล่าวหา
 - บันทึกเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
 - หากผิดวินัยร้ายแรง พิจารณาดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 18 (พ.ศ.2540) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา
 - หากผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
5. ดำเนินการสอบสวนวินัย / สรุปรายงานผล
 - คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ดำเนินการสอบสวน จึงทำรายงานผลการสอบสวนและเสนอความเห็นผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดหรือไม่ ผิดตามกฎหมายหรือระเบียบข้อใดควรได้รับโทษสถานใด
6. พิจารณาคำสั่งลงโทษ/ แจ้งผล
 - เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งลงโทษ
 - แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

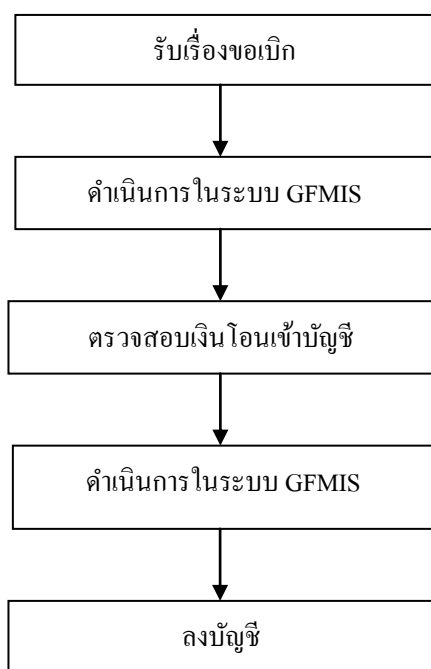
หมายเหตุ : ผู้ถูกลงโทษสามารถอุทธรณ์คำสั่งต่อ อ.ก.พ. จังหวัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

9. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง



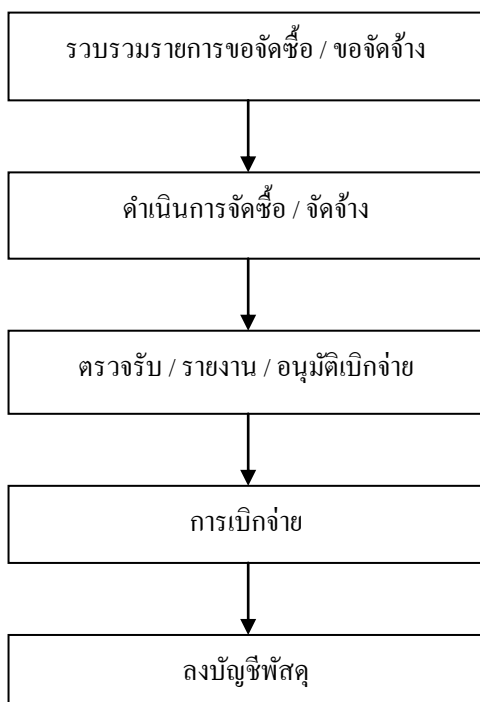
1. รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียม / ค่าภาคหลวงแร่ / ค่าปรับ / ออกใบเสร็จรับเงิน
 - รับชำระค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวงแร่
 - นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
 - นำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ
 - ค่าปรับอื่น ๆ
 พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
2. นำส่งเงิน / เก็บรักษาเงิน
 - กรณีส่งเงิน จัดทำใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) ส่งที่ธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชี เงินฝากของสำนักงานคลังจังหวัด
 - กรณีเก็บรักษาเงิน ให้นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบฯ
3. ดำเนินการตามระบบ GFMIS
 - จัดทำ นส 01 ใบจัดเก็บรายได้ (ตนเอง) และ นส 02-1 ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ) ในระบบ GFMIS
 - กรณีนำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ จัดทำ นส 02-2 ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ) และ นส 03 (ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน) ในระบบ GFMIS
 - จัดเก็บสำเนาเอกสารการนำส่งเข้าระบบ
4. ลงบัญชี
 - ลงบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน
 - บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

10. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน



1. รับเรื่องขอเบิก
2. ดำเนินการในระบบ GFMIS
 - ลงทะเบียนรายการขอเบิกและจัดทำ ขบ 02 (ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ อ่างใบสั่งซื้อฯ/เงินงบประมาณ) ขบ 03(ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ อ่างใบสั่งซื้อฯ)
 - กรณีจัดซื้อวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป ให้จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ผ่านระบบ GFMIS ก่อน พร้อมจัดทำ บส 01 (ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) จะได้เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS แล้วนำมาจัดทำ ขบ 01(ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ่างใบสั่งซื้อฯ)
 - รอการปลดรหัสล็อกและประมวลผลประมาณ 3 วันเงินโอนเข้าบัญชี
3. ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี
 - ตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
 - เจ้าหน้าที่การเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่ตามใบสำคัญ
4. ดำเนินการในระบบ GFMIS
 - จัดทำ ขจ 01 (รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน) ในระบบ GFMIS
5. ลงบัญชี
 - ลงใบสำคัญด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป
 - ลงบัญชีด้านรับ , ด้านจ่าย , ด้านทั่วไป
 - ลงบัญชีแยกประเภท

11. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซื้อ / การจ้าง



1. รวบรวมรายการขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้าง

- ฝ่ายต่างๆ ทำบันทึกแจ้งความต้องการเสนอ
- อุตสาหกรรมจังหวัดอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายการขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้าง
- ส่งเสนออุตสาหกรรมจังหวัดผ่านหัวหน้า
- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการซื้อ / การจ้าง
- จัดซื้อ/ การจ้าง

2. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง

- ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ในกรณีที่จัดซื้อ / จัดจ้าง ในวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องทำขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายเสนอคลังจังหวัด

3. ตรวจสอบ / รายงาน / อนุมัติเบิกจ่าย

- คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการซื้อ / การจ้าง ครั้งนั้น
- เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
- แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (แบบ ผข.01)
- ใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า (แบบ บส. 01)

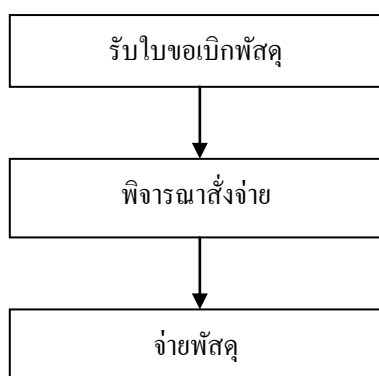
4. การเบิกจ่าย

- จัดส่งเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการจ่ายเงิน

5. ลงบัญชีพัสดุ

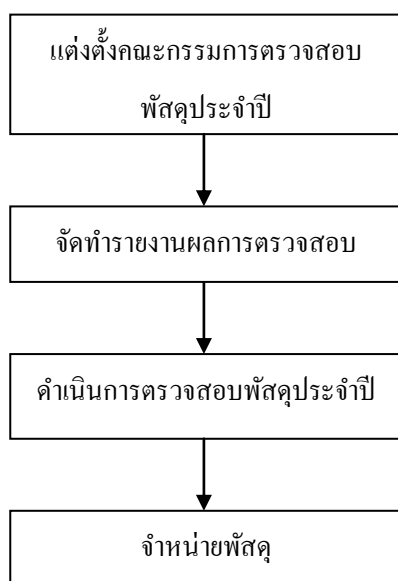
- เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงรับพัสดุ – ครุภัณฑ์ แยกตามประเภท
- ภาระกิจ
- กรณีรับบริจาคครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามประเภท

12. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุ



1. รับใบขอเบิกพัสดุ
 - รับใบขอเบิกพัสดุจากเจ้าหน้าที่
2. พิจารณาสั่งจ่าย
 - เสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด / หัวหน้าพัสดุ พิจารณาสั่งจ่าย
3. จ่ายพัสดุ
 - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือตามบัญชี
 - เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิก
 - ลงบัญชีวัสดุเบิก - จ่าย ตาม นั้น ๆ หากวัสดุที่ขอเบิกไม่มี หรือไม่พอเพียงแก่การจ่ายครั้งนี้ ให้รับดำเนินการจัดหาโดยด่วน

13. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ



1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบัญชีพัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นงวดเพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการรับ การจ่าย ระหว่างปี เทียบกับพัสดุที่มีอยู่จริงเมื่อตรวจสอบแล้ว คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการก่อนสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม

2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
- คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
- เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบ

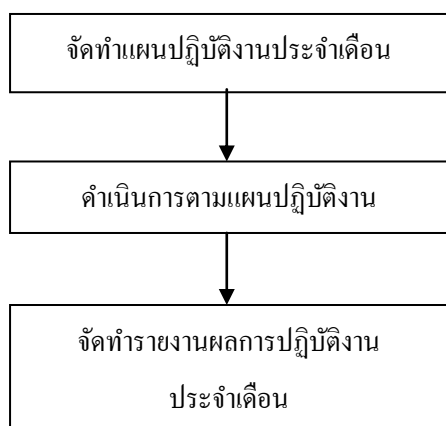
3. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค

4. จำหน่ายพัสดุ

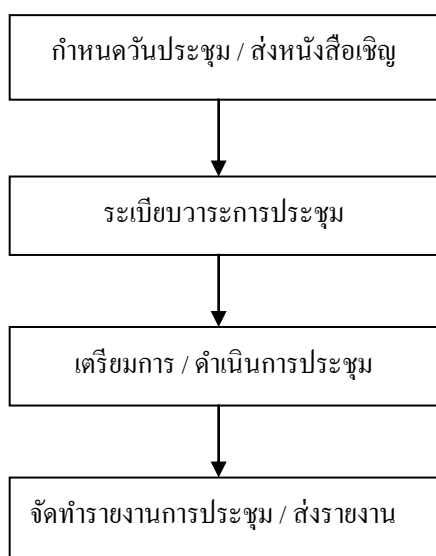
- เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขอความเห็นชอบในการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น เสื่อมสภาพ ต่อ ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อขอจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ
- เมื่อได้รับการเห็นชอบจากปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมให้จำหน่ายพัสดุได้แล้ว
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณากำหนดราคากลางและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่ได้จากคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- เจ้าหน้าที่พัสดุกจัดทำบัญชีพัสดुकงเหลือและรายงานผลการจำหน่ายดังกล่าวให้กับ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคทราบ

14. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผล



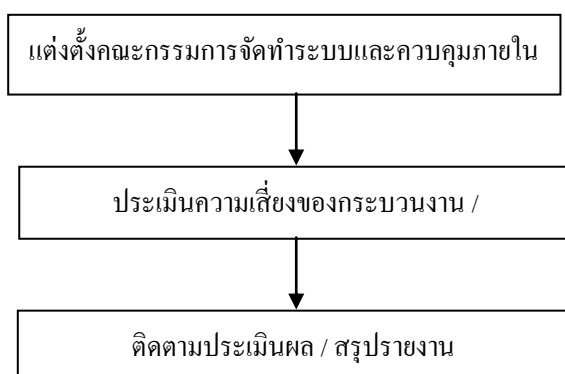
1. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน
 - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน ตามแบบรายงานแผน / ผล การปฏิบัติงานประจำเดือน เสนออุตสาหกรรมจังหวัด เพื่อทราบ
2. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน
 - ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่ตั้งไว้
3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
 - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบรายงานแผน / ผล การปฏิบัติงานประจำเดือน

15. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม



1. กำหนดวันประชุม ส่งหนังสือสอบถามผู้เกี่ยวข้องถึงเรื่องที่จะนำเสนอในที่ประชุม
2. จัดทำรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม ซึ่งประกอบด้วย 6 วาระหลัก ดังนี้
 - ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)
 - ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)
 - ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา
 - ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อทราบ
 - ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ
3. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่เสนอ
4. ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม และนำส่งรายงานการประชุมให้กับผู้ที่เข้าร่วมประชุม

16. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน



1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบและควบคุมภายใน

- สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบและควบคุมภายในโดยมีหน้าที่
- ประเมินความเสี่ยงของกระบวนการ
- วางระบบ
- ควบคุมดูแล
- เสนอแนะปรับปรุงและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

2. ประเมินความเสี่ยงของกระบวนการ / จัดวางระบบควบคุมภายใน

- คณะกรรมการฯ ดำเนินการ
- ประเมินความเสี่ยง
- หาจุดเสี่ยงที่สามารถเกิดขึ้นได้
- วางระบบ การควบคุมภายใน

3. ติดตามประเมินผล / สรุปรายงาน

- คณะกรรมการฯ ดำเนินการ
- ติดตามประเมินผลตามช่วงเวลาที่กำหนด
- จัดทำรายงานเสนอจังหวัด
- หากพบจุดอ่อนของการควบคุมหรือมีความเสี่ยงอยู่ให้ปรับปรุงระบบควบคุมภายใน

ฝ่ายอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

จำนวน 27 กระบวนงาน

1. การขออนุญาตอาชญาบัตรสำรวจแร่
2. การขออนุญาตอาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่
3. การขออนุญาตอาชญาบัตรพิเศษ
4. การขออนุญาตประทานบัตร
5. การขอต่ออายุประทานบัตร
6. การขอใบอนุญาตรับช่วงการทำเหมือง
7. การขอโอนประทานบัตร
8. การขออนุญาตประกอบกิจการโรงโม่หิน
9. การขอใบอนุญาตหยุดการทำเหมือง
10. การขอใบอนุญาตทำเหมืองใกล้ทางหลวงหรือทางน้ำสาธารณะ
11. การขอใบอนุญาตปิดกั้นหรือทำลายทางหลวงหรือทางน้ำสาธารณะ
12. การขอใบอนุญาตตักน้ำหรือชักน้ำทางน้ำสาธารณะ
13. การขอใบอนุญาตปล่อยน้ำขุ่นข้นหรือมูลคินทรายออกนอกเขตเหมืองแร่
14. การขอใบอนุญาตนำมูลแร่หรือมูลคินทรายออกนอกเขตเหมืองแร่
15. การขอใบอนุญาตขุดหาแร่รายย่อย
16. การขอใบอนุญาตร่อนแร่
17. การขอใบอนุญาตซื้อแร่
18. การขอใบอนุญาตตั้งสถานที่เก็บแร่
19. การขอใบอนุญาตมีแร่ไว้ในครอบครอง
20. การขอใบอนุญาตขนแร่
21. การขอใบอนุญาตแต่งแร่
22. การขอใบอนุญาตประกอบโลหกรรม
23. การขอใบอนุญาตนำแร่เข้าในราชอาณาจักร
24. การขอใบอนุญาตส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร
25. การชำระค่าภาคหลวงแร่
- 26. การขอผิดชำระค่าภาคหลวงแร่**
- 27. การขอคืนค่าภาคหลวงแร่**

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขออาชญาบัตรและประทานบัตรสำหรับแร่ทั่วไป

ผู้ขออาชญาบัตรสำรวจแร่ อาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่ อาชญาบัตรพิเศษ และประทานบัตร ที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีคุณสมบัติและลักษณะ ดังนี้

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
2. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
3. เป็นสมาชิกของสภาการเหมืองแร่ (ยกเว้นกรณีผู้ขอเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ)
4. ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือบุคคลไร้ความสามารถ
5. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
6. ไม่เคยถูกยกคำขอหรือถูกเพิกถอนอาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่ อาชญาบัตรพิเศษ หรือประทานบัตร เว้นแต่การยกคำขอหรือการเพิกถอนนั้นพ้นกำหนด 12 เดือนแล้ว นับแต่วันมีคำสั่งยกคำขอหรือเพิกถอนครั้งสุดท้าย หรือการยกคำขอหรือการเพิกถอนนั้นมิใช่ความผิดของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ถูกเพิกถอน
7. ไม่เคยต้องโทษจำคุกมาตรา 25 หรือมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติแร่ พ.ศ. 2510 เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วเกิน 12 เดือน

ในกรณีที่ดินบุคคลเป็นผู้ขอ จะต้องมีคุณสมบัติ ตามข้อ 2. 3. 6. และข้อ 7.

คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขออาชญาบัตรพิเศษและประทานบัตรสำหรับแร่ทองคำ

ผู้ขออาชญาบัตรพิเศษ หรือประทานบัตรสำหรับแร่ทองคำภายในเขตพื้นที่ที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด ต้องมีคุณสมบัติและลักษณะ ดังนี้

1. เป็นสมาชิกของสภาการเหมืองแร่
2. ไม่เคยถูกยกคำขอหรือถูกเพิกถอนอาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่ อาชญาบัตรพิเศษ หรือประทานบัตร เว้นแต่การยกคำขอหรือการเพิกถอนนั้นพ้นกำหนด 12 เดือนแล้ว นับแต่วันมีคำสั่งยกคำขอหรือเพิกถอนครั้งสุดท้าย หรือการยกคำขอหรือการเพิกถอนนั้นมิใช่ความผิดของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ถูกเพิกถอน
3. ไม่เคยต้องโทษจำคุกมาตรา 25 หรือมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติแร่ พ.ศ. 2510 เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วเกิน 12 เดือน
4. เป็นบริษัทที่มีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 50 ล้านบาท หรือมีทุนจดทะเบียนและสินทรัพย์ที่เป็นทุนรวมกันไม่ต่ำกว่า 50 ล้านบาท
5. มีเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และผู้เชี่ยวชาญ เพียงพอที่จะสำรวจและทำเหมืองแร่ทองคำ ถ้าผู้ขอไม่มีลักษณะครบถ้วนตามข้อนี้ จะต้องมียุติบัตรอื่นซึ่งกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เชื่อถือ ซึ่งมีลักษณะครบถ้วนตามข้อนี้ และมีความสัมพันธ์ในด้านทุนหรือการจัดการกับผู้ขอ และรับรองที่จะให้เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์และผู้เชี่ยวชาญจนเพียงพอที่จะสำรวจและทำเหมืองแร่ทองคำ

ในกรณีของผู้ขออาชญาบัตรพิเศษ หรือประทานบัตรสำหรับแร่ทองคำนอกเขตพื้นที่ที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด ถ้าเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 1. ถึง 7. ทำนองเดียวกับกรณีของผู้ขอสำหรับแร่ทั่วไป และต้องมีลักษณะตามข้อ 5. ข้างต้นด้วย แต่ถ้าบริษัทเป็นผู้ขอจะต้องมีคุณสมบัติและลักษณะตามข้อ 3. 6. และ 7. ของหัวข้อสำหรับแร่ทั่วไป และต้องมีลักษณะตามข้อ 5. ในหัวข้อนี้ด้วย

คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต

ผู้ขอใบอนุญาตซื้อแร่ ใบอนุญาตตั้งสถานที่เก็บแร่ ใบอนุญาตแต่งแร่ ใบอนุญาตประกอบโลหกรรม ใบอนุญาตนำแร่เข้ามาในราชอาณาจักร และใบอนุญาตส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร จะต้องมียุทธศาสตร์ดังต่อไปนี้

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
2. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
3. เป็นสมาชิกของสภาการเหมืองแร่ (ยกเว้นกรณีผู้ขอเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ)
4. ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือบุคคลไร้ความสามารถ
5. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
6. ไม่เคยถูกยกคำขอหรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต เว้นแต่การยกคำขอหรือการเพิกถอนนั้นพ้นกำหนด 12 เดือนแล้วนับแต่วันมีคำสั่งยกคำขอหรือเพิกถอนครั้งสุดท้าย หรือเว้นแต่การยกคำขอหรือการเพิกถอนนั้นมิใช่ความผิดของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ถูกเพิกถอน

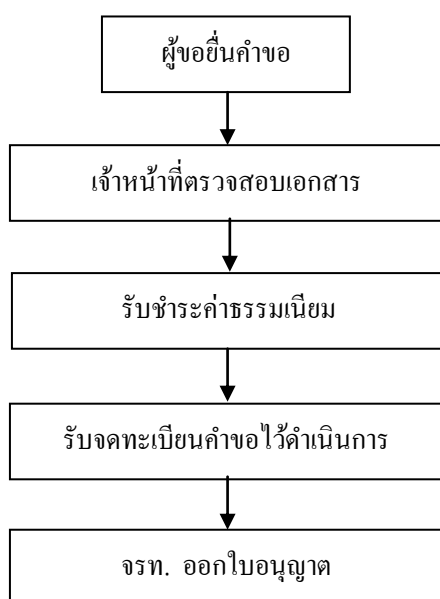
ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขอรับใบอนุญาต จะต้องมียุทธศาสตร์ตามข้อ 2. 3. 5. และ 6. สำหรับใบอนุญาตอื่น ๆ นอกจากใบอนุญาตตามที่กล่าวถึงข้างต้น ได้แก่ ใบอนุญาตอุปกรณ์ของการทำเหมือง ใบอนุญาตขุดหาแร่รายย่อย ใบอนุญาตร่อนแร่ ใบอนุญาตมีแร่ในครอบครอง เป็นต้น ผู้ขอจะต้องมียุทธศาสตร์เหมือนกันแต่ยกเว้นข้อ 3. กล่าวคือไม่ต้องเป็นสมาชิกสภาการเหมืองแร่

เอกสารทั่วไปสำหรับใช้ประกอบคำขออนุญาตตามพระราชบัญญัติแร่

1. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนประชาชน
2. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัท และหนังสือแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
3. สำเนาหนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท แสดงรายชื่อกรรมการและผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล และสำเนาหนังสือรับรองต้องมีอายุไม่เกิน 6 เดือน)
4. สำเนารายชื่อผู้ถือหุ้นที่รับรองโดยนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคลและสำเนาหนังสือรับรองต้องมีอายุไม่เกิน 6 เดือน)
5. สำเนาหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่กำหนด (กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นยื่นคำขอแทน)

สำหรับเอกสารเฉพาะเพิ่มเติมอื่น ๆ จะขึ้นอยู่กับชนิดของคำขออนุญาตนั้น ๆ ซึ่งจะได้กล่าวถึงรายละเอียดในแต่ละหัวข้อของชนิดใบอนุญาต

1. การขออนุญาตอาชญาบัตรสำรวจแร่



1. ผู้ขอรอกคำขอในแบบคำขอ 1 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - เขตพื้นที่ขอสำรวจแร่ต้องไม่เป็นพื้นที่ต้องห้าม
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาต ฉบับละ 100 บาท
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
5. เจ้าหน้าที่พนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ออกใบอนุญาต

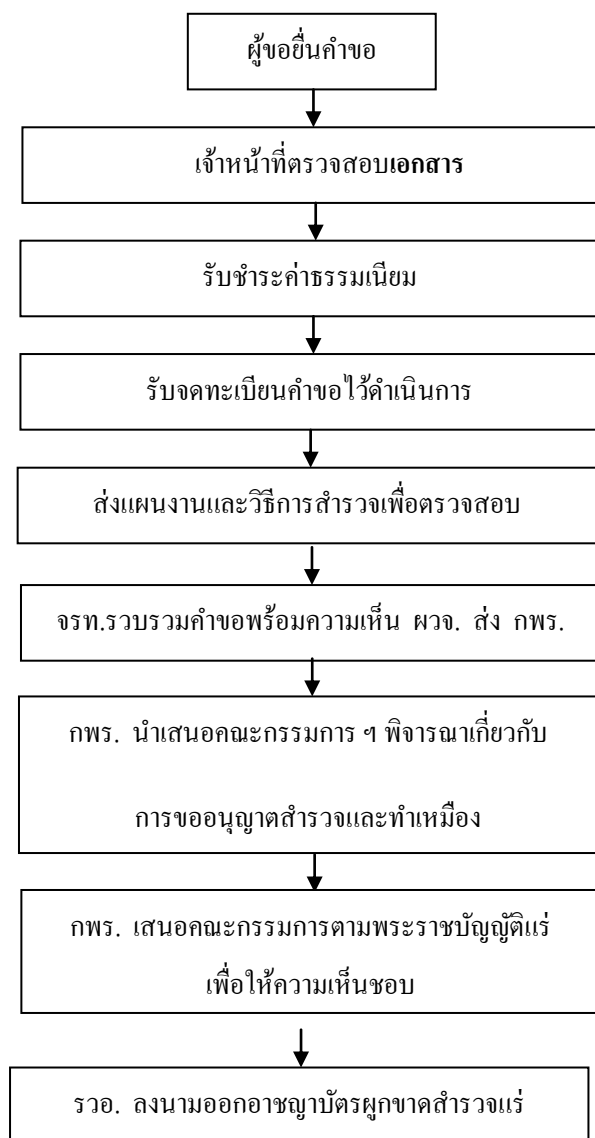
หมายเหตุ

อาชญาบัตรสำรวจแร่ เป็นหนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่ออนุญาตให้สำรวจแร่ภายในพื้นที่ซึ่งระบุไว้ตามเขตปกครองเป็นอำเภอ ซึ่งเป็นการอนุญาตที่ไม่ผูกขาดการสำรวจแร่ เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่เป็นผู้ออกอาชญาบัตรสำรวจแร่ มีอายุ 1 ปี

ข้อกำหนดในการสำรวจแร่ตามอาชญาบัตรสำรวจ

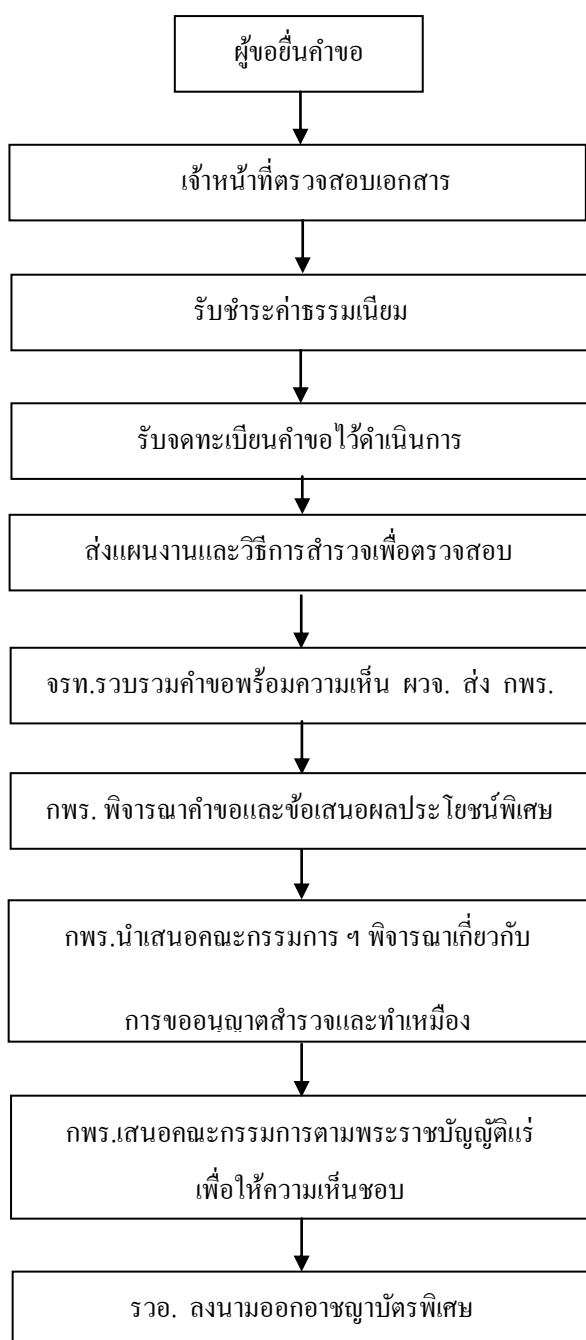
1. ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในอาชญาบัตรสำรวจแร่
2. ให้สำรวจด้วยวิธีตรวจสอบลักษณะทางธรณีวิทยา ธรณีเคมี และธรณีฟิสิกส์เท่านั้น จะขุดหลุมหรือร่องสำรวจ หรือเจาะสำรวจเพื่อเก็บตัวอย่างแร่ไม่ได้
3. การสำรวจแร่ตามอาชญาบัตรประเภทนี้ ไม่ต้องส่งรายงานการสำรวจแร่

2. การขออาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่



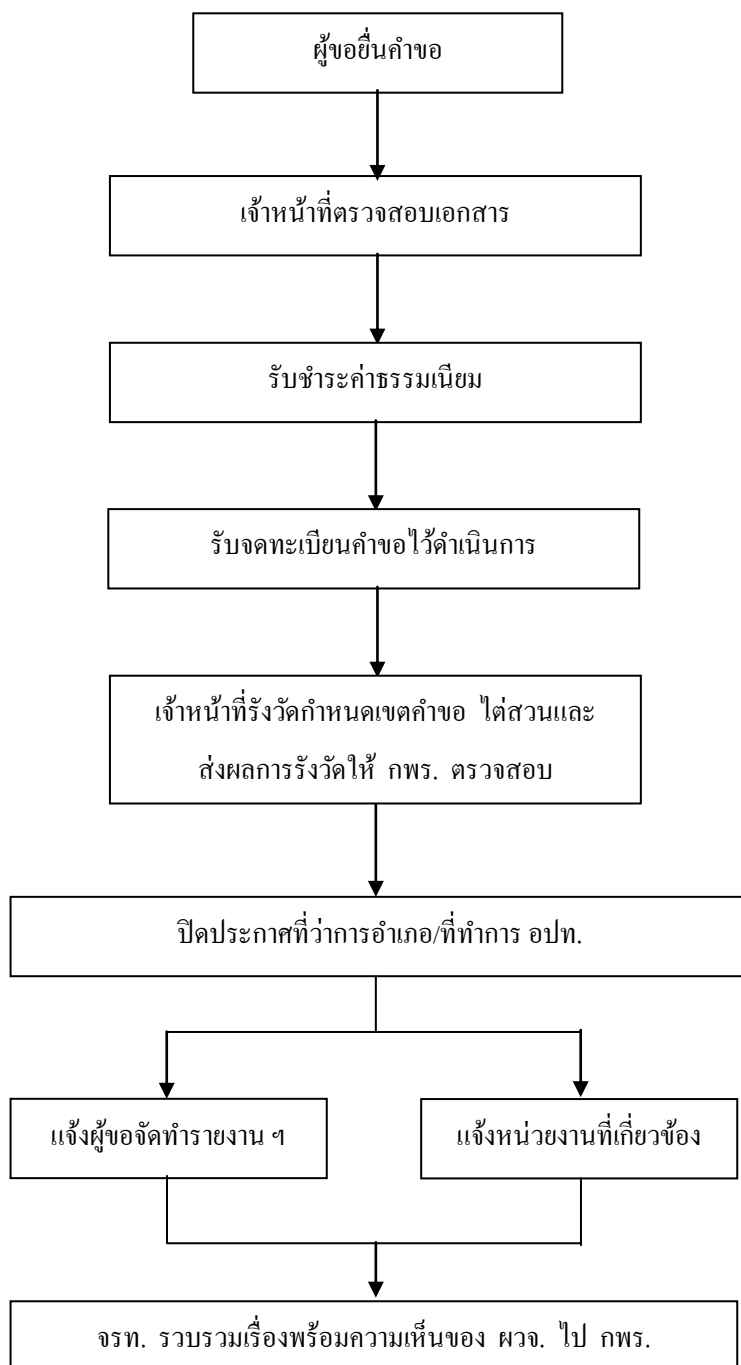
1. ผู้ขอกรอกคำขอแบบคำขอ 2 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ
 - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - แผนที่แสดงเขตที่ขอสำรวจ
 - เขตพื้นที่ขอสำรวจแร่ต้องไม่เป็นพื้นที่ต้องห้ามตาม พ.ร.บ.แร่และกฎหมายอื่น
 - แผนงานวิธีการสำรวจแร่ โดยมีนักธรณีวิทยาหรือวิศวกรเหมืองแร่ลงนามรับรองความถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระเงินค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - อาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่ ฉบับละ 500 บาท
 - การใช้เนื้อที่ 5 บาทต่อไร่ต่อปี
4. เจ้ารับจดทะเบียนคำขอไว้ดำเนินการ
5. ส่งแผนงานและวิธีการสำรวจแร่ให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ หรือสำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เขต ตรวจสอบ
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ รวบรวมคำขอเสนอเรื่องพร้อมความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดไปกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
7. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เสนอคำขอให้คณะกรรมการพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุญาตสำรวจและทำเหมืองแร่
8. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เสนอคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติแร่เพื่อให้ความเห็นชอบ
9. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมออกอาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่

3. การขออนุญาตออกอาชญาบัตรพิเศษ



1. ผู้ขอกรอกคำขอแบบคำขอ 3 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ
 - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - จัดทำแผนที่แสดงเขตที่ขอสำรวจ
 - เขตพื้นที่ขอสำรวจแร่ต้องไม่เป็นพื้นที่ต้องห้ามตามพระราชบัญญัติแร่และกฎหมายอื่น
 - แผนงานวิธีการสำรวจแร่โดยมีนักธรณีวิทยาหรือวิศวกรเหมืองแร่ลงนามรับรองความถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระเงินค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - อาชญาบัตรพิเศษ ฉบับละ 1,000 บาท
 - การใช้เนื้อที่ 5 บาทต่อไร่ต่อปี
4. เจ้ารับจดทะเบียนคำขอไว้ดำเนินการ
5. ส่งแผนงานและวิธีการสำรวจแร่ให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ หรือสำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เขต ตรวจสอบ
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ รวบรวมคำขอเสนอเรื่องพร้อมความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดไปกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
7. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ พิจารณาคำขอและข้อเสนอผลประโยชน์พิเศษ
8. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เสนอคำขอให้คณะกรรมการพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุญาตสำรวจและทำเหมืองแร่
9. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เสนอคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติแร่เพื่อให้ความเห็นชอบ
10. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมออกอาชญาบัตรพิเศษ

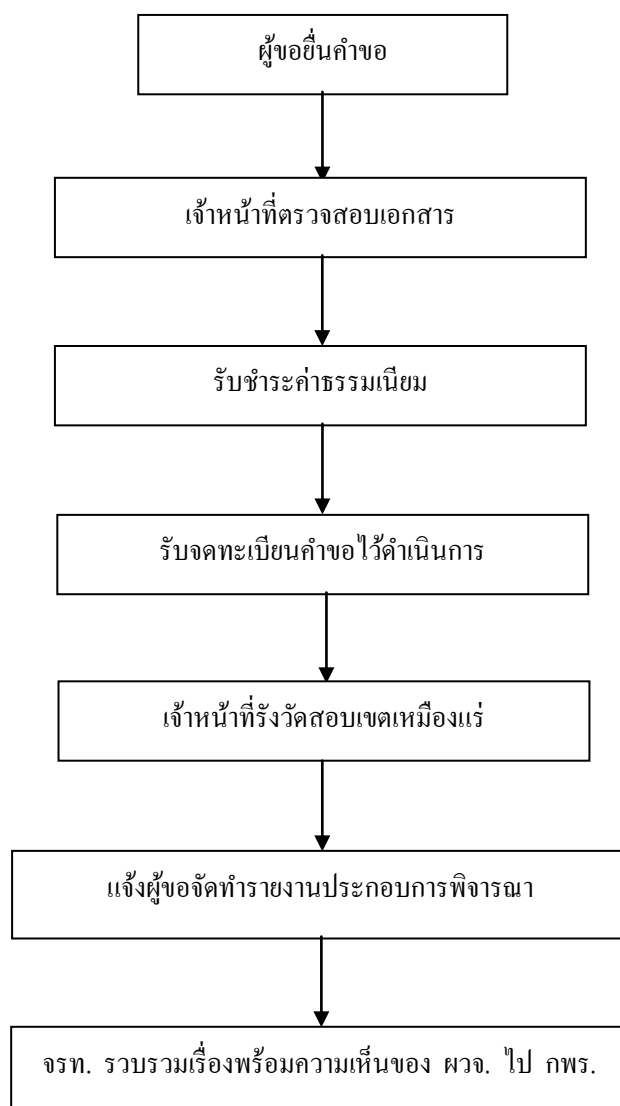
4. การขออนุญาตประทานบัตร



ขั้นตอนการขออนุญาตประทานบัตร

1. ผู้ขอรอกคำขอแบบคำขอ 7 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - ตรวจสอบแผนที่แสดงเขตคำขอทำเหมือง ต้องไม่เป็นพื้นที่ที่ต้องห้ามตามพระราชบัญญัติแร่และกฎหมายอื่น
 - ขึ้นรูปแผนที่คำขอ
 - หลักฐานที่เชื่อได้ว่าพบแร่หรือแร่ชนิดที่ประสงค์จะเปิดการทำเหมืองในเขตคำขอ
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท คำกรอกแบบพิมพ์ ฉบับละ 5 บาท ค่าเขียนแผนที่และสำเนา ฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาต ฉบับละ 1,000 บาท
 - ค่าใช้เนื้อที่ประทานบัตร ไร่ละ 5 บาท/ปี สำหรับแร่ดีบุก แร่ชนิดอื่นไร่ละ 20 บาท/ปี
 - ค่ารังวัดตามความยาวของการรังวัด 10 บาท/ระยะ 40 เมตร
 - ค่าไต่สวนเรื่องละ 100 บาท
 - ค่าหลักหมายเขตเหมืองแร่ หลักละ 100 บาท
4. รับผิดชอบยื่นคำขอไว้ดำเนินการ
5. เจ้าหน้าที่นัดผู้ขอรังวัดกำหนดเขต ไต่สวนและส่งผลการรังวัดไปกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เพื่อตรวจสอบ
6. พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อปิดประกาศที่อำเภอและที่ทำการกำนัน และแจ้งผลให้ทราบภายใน 40 วัน
7. ทำหนังสือขอความเห็นองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น
8. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ทำหนังสือขอความเห็นกรมศิลปากร (สำนักงานศิลปากรท้องถิ่น)
 - ส่งเรื่องให้สำนักงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเพื่อขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในพื้นที่ป่า และตรวจสอบพื้นที่ กรณีเป็นพื้นที่ป่าไม้
 - ทำหนังสือแจ้ง สำนักงานปฏิรูปที่ดินกรณีเป็นพื้นที่ สปก.
9. แจ้งผู้ขอจัดทำและยื่นรายงานลักษณะธรณีวิทยาแหล่งแร่ แผนผังโครงการทำเหมือง แจ้งปริมาณและมูลค่าแร่ รวมทั้งจัดทำรายการคำนวณอายุประทานบัตรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และนำเจ้าพนักงานเข้าตรวจสอบสภาพภูมิประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาแผนผังโครงการทำเหมือง
10. แจ้งผู้ขอจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
11. ตรวจสอบและรับรองแหล่งแร่ กรณีที่พื้นที่คำขอประทานบัตรที่มีพื้นที่ทั้งหมดหรือบางส่วนทับซ้อนกับพื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ 2 ตามมติคณะรัฐมนตรี
12. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องถิ่น รวบรวมเรื่องพร้อมความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดไปกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (หลังจากได้รับสำเนาหนังสือของผู้ว่าราชการจังหวัดที่รายงานกรมป่าไม้เกี่ยวกับผลการตรวจสอบสภาพป่า โดยไม่ต้องรอรับแจ้งการอนุญาตจากกรมป่าไม้)

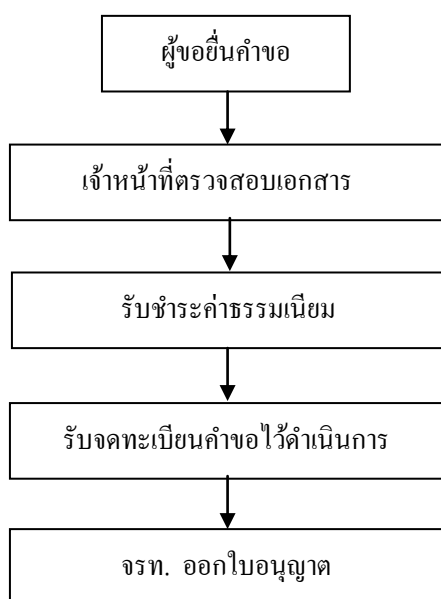
5. การขอต่ออายุประทานบัตร



ขั้นตอนการขอต่ออายุประทานบัตร

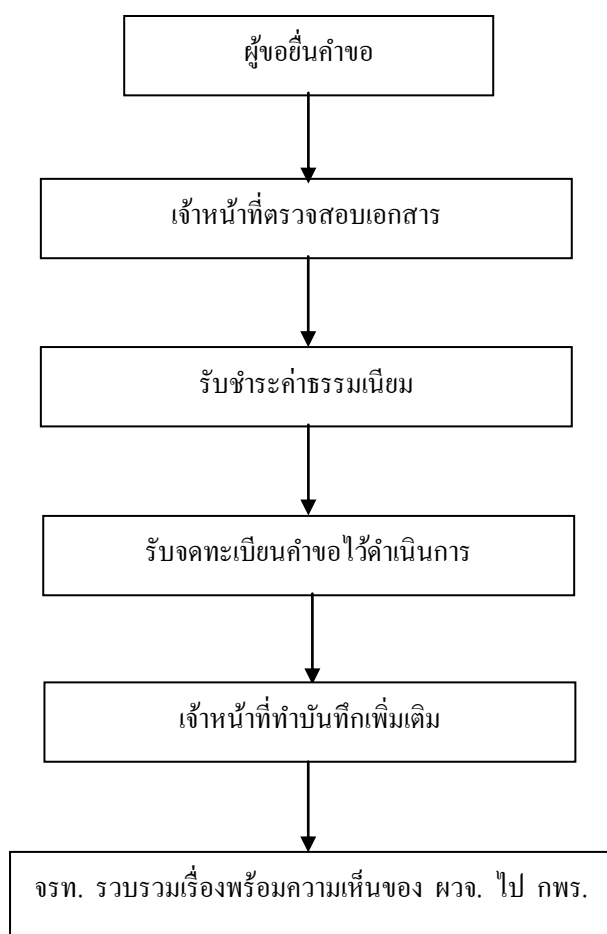
1. ผู้ขอรอกคำขอตามแบบคำขอ 9 และยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอ เอกสารประกอบคำขอทั้งหมด
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอและความถูกต้องของเงื่อนไขต่าง ๆ
 - ตรวจสอบรายงานการทำเหมืองที่ผ่านมา ว่าได้มีการปฏิบัติตามแผนผังโครงการทำเหมืองและมาตรการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
3. เจ้าหน้าที่รับชำระเงินค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - ค่าธรรมเนียมการต่ออายุประทานบัตร แปลงละ 1,000 บาท
 - ค่าหนี้สินที่ค้างชำระตามพระราชบัญญัติแร่ (ถ้ามี)
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
5. เจ้าหน้าที่รังวัดตรวจสอบเขตทำเหมือง ตรวจสอบเขตพื้นที่ที่ทำเหมืองแล้วและบริเวณที่ยังไม่มีการทำเหมือง
6. แจ้งผู้ขอดำเนินการ
 - จัดทำรายงานธรณีวิทยาแหล่งแร่
 - จัดทำรายงานแผนผังโครงการทำเหมือง รายการคำนวณอายุประทานบัตร และปริมาณและมูลค่าแร่
 - จัดทำรายงานการศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและมาตรการป้องกันแก้ไขสำหรับคำขอต่ออายุประทานบัตร เพื่อเสนอให้ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่พิจารณา
 - ในกรณีที่จะทำเหมืองในหรือใกล้ทางหลวงหรือทางน้ำสาธารณะในระยะ 50 เมตร ผู้ขอต้องยื่นขออนุญาตจากส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลทางหลวงและทางน้ำสาธารณะ
 - ในกรณีขอต่ออายุประทานบัตรในพื้นที่ป่าไม้ ผู้ขอต้องแจ้งปริมาณมูลค่าแร่ในเขตนั้น และติดต่อให้เจ้าหน้าที่ป่าไม้เข้าตรวจสอบสภาพป่า เมื่อเสร็จแล้วให้ขอหนังสือจากผู้ว่าราชการจังหวัดที่รายงานกรมป่าไม้เกี่ยวกับผลการตรวจสอบสภาพป่า
 - ในกรณีที่เขตทำเหมืองอยู่ในพื้นที่กรรมสิทธิ์ของผู้อื่น หรืออยู่ในที่ดินในการดูแลหรือพื้นที่หวงห้ามของส่วนราชการ ผู้ยื่นคำขอจะต้องขอความยินยอมจากเจ้าของที่ดินหรือขออนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
7. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่เสนอคำขอพร้อมความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดและเอกสารประกอบไปยังกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (หลังจากได้รับสำเนาหนังสือของผู้ว่าราชการจังหวัดที่รายงานกรมป่าไม้เกี่ยวกับผลการตรวจสอบสภาพป่า โดยไม่ต้องรอรับแจ้งการอนุญาตจากกรมป่าไม้)
8. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ตรวจสอบและเสนอคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติแร่พิจารณาให้เห็นชอบ
9. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ต่ออายุประทานบัตร

6. การขอใบอนุญาตรับช่วงการทำเหมือง



1. กรอกคำขอตามแบบที่กำหนด และยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่พร้อมกับแนบเอกสารของผู้รับช่วงการทำเหมือง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอ ความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม
 - คำขอ 20 บาท
 - ใบอนุญาตรับช่วงการทำเหมือง 1,000 บาท
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
5. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่พิจารณาออกใบอนุญาตรับช่วงการทำเหมือง

7. การขอโอนประธานบัตร

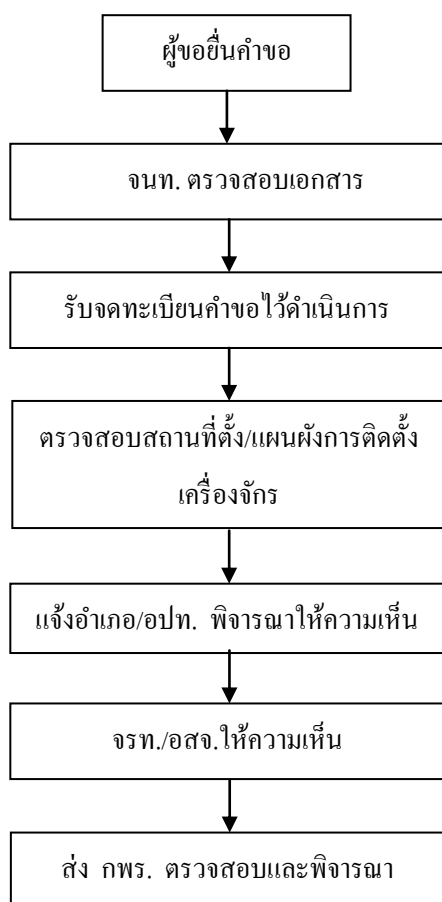


1. กรอกคำขอตามแบบคำขอ 11 และยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - ความถูกต้องของเงื่อนไขต่าง ๆ ในการโอน
 - รายงานการทำเหมืองที่ผ่านมา ว่าได้มีการปฏิบัติตามแผนผังโครงการทำเหมืองและมาตรการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
3. เจ้าหน้าที่รับชำระเงินค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - การโอนแปลงละ 500 บาท
 - ค่าธรรมเนียมล่วงหน้าค่าตอบแทนการโอนสิทธิ์ทำเหมืองตามประธานบัตร ในอัตราร้อยละ 3 (การโอนโดยเสนาห์แก่บิดา มารดา สามี ภรรยา หรือผู้สืบสันดานของผู้โอน และการรับโอนโดยการตกทอด ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในค่าตอบแทนการโอนสิทธิ์ทำเหมือง)
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
5. จัดทำบันทึกเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการโอนประธานบัตร ได้แก่ บันทึกเกี่ยวกับเหตุผลและความจำเป็นในการขอโอน บันทึกเกี่ยวกับความคิดเห็นในหนังสือของผู้โอน
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ จัดทำบันทึกและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินค่าตอบแทนการโอนสิทธิ์ทำเหมือง แล้วเสนอเอกสารทั้งหมดพร้อมความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดไปกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่.

หมายเหตุ

การโอนประธานบัตรจะทำได้เมื่อรัฐมนตรีสั่งอนุญาต และผู้ถือประธานบัตรจะต้องไม่มีหนี้สินค้างชำระตามพระราชบัญญัติแร่ และประธานบัตรที่จะขอโอนได้จะต้องเคยเปิดการทำเหมืองและมีการผลิตแร่ รวมทั้งได้ปฏิบัติตามแผนผังโครงการทำเหมืองและมาตรการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ยกเว้น ในกรณีการโอนโดยการตกทอดและการโอนโดยเสนาห์

8. การขออนุญาตประกอบกิจการโรงโม่หิน



1. กรอกคำขอตามแบบที่กำหนด และยื่นคำขอต่ออุตสาหกรรมจังหวัดในท้องที่โรงโม่หิน พร้อมกับแนบเอกสารประกอบคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการโรงโม่หิน
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต
3. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ตั้งโรงงาน ลักษณะอาคารโรงงาน และแผนผังการติดตั้งเครื่องจักรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำรายงานการตรวจสอบ
4. พนักงานเจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อลงนามในหนังสือถึงอำเภอท้องที่ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นประกอบคำขออนุญาต
5. จังหวัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคำขอรับใบอนุญาตไปกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เพื่อให้วิศวกรเหมืองแร่ของฝ่ายเหมืองหินและโรงโม่หิน ตรวจสอบความถูกต้อง

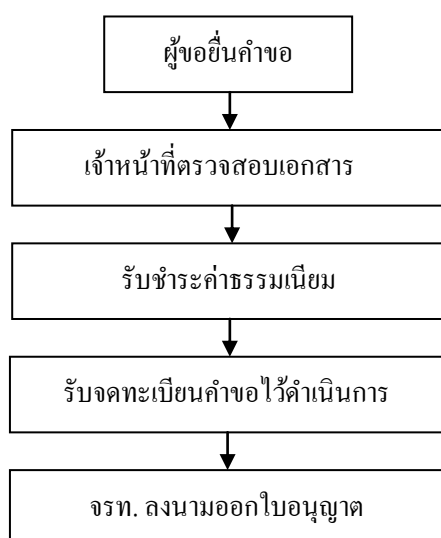
หมายเหตุ

หลักเกณฑ์การพิจารณาสถานที่ตั้งโรงโม่หิน กำหนดตามกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 ซึ่งมีข้อห้ามตั้งโรงงาน โม่ บด หรือย่อยหินในบริเวณดังต่อไปนี้

1. บ้านจัดสรร อาคารชุด และบ้านแถว เพื่อการพักอาศัย
2. ภายในระยะ 100 เมตร จากเขตติดต่อสาธารณสถาน ได้แก่ โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา วัดหรือศาสนสถาน โรงพยาบาล โบราณสถาน สถานที่ราชการ และแหล่งอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
3. สถานที่ราชการในข้อ 2. ไม่รวมถึงสถานที่ทำงานโดยเฉพาะเพื่อการควบคุม กำกับดูแล อำนาจความสะดวก หรือให้บริการแก่การประกอบกิจการของโรงโม่หินนั้น ๆ

นอกจากไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้ว โรงโม่หินจะต้องอยู่ในทำเลและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม มีบริเวณเพียงพอที่จะประกอบกิจการอุตสาหกรรมตามขนาดของโรงงาน โดยไม่ก่อให้เกิดอันตราย เหตุรำคาญ หรือความเสียหาย ต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น

9. การขอใบอนุญาตหยุดการทำเหมือง

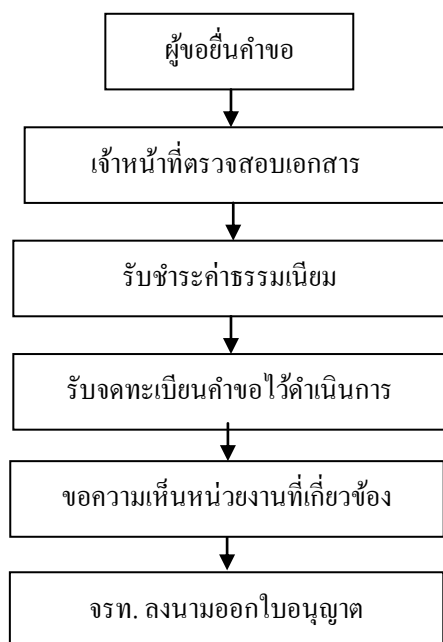


1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอ 16 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - บันทึกชี้แจงเหตุผลขอหยุดการทำเหมือง
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาต ฉบับละ 200 บาท
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
5. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนามออกใบอนุญาต

หมายเหตุ

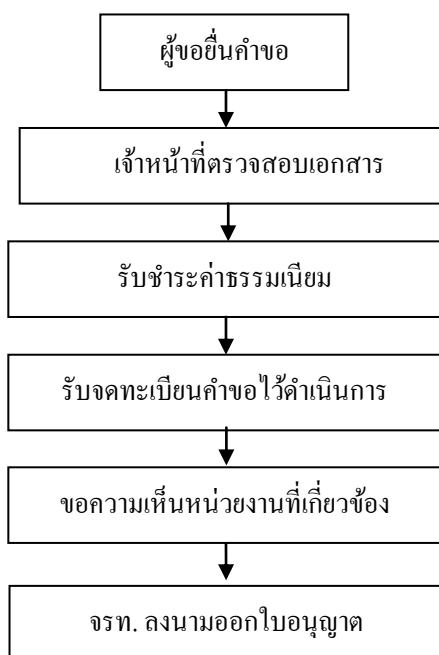
กรณีหยุดการทำเหมืองด้วยเหตุผลทางเศรษฐกิจ จะต้องส่งคำขอพร้อมเอกสารไปให้อธิบดีพิจารณาเห็นชอบก่อน ให้เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนามออกใบอนุญาต

10. การขอใบอนุญาตทำเหมืองใกล้ทางหลวงหรือทางน้ำสาธารณะ



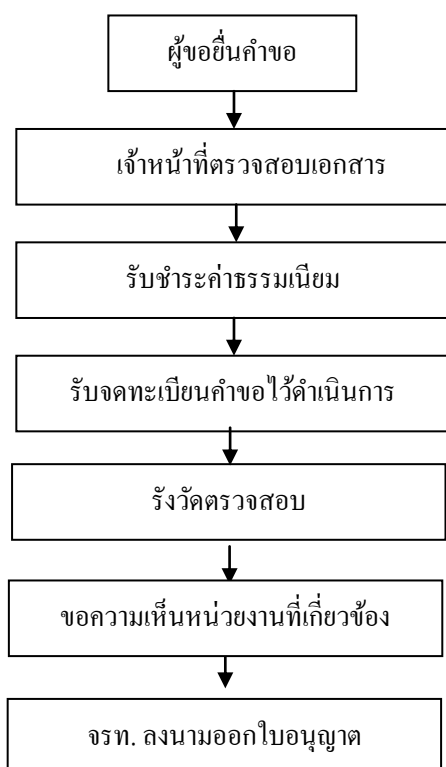
1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 17 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - แผนที่แสดงการทำเหมืองหรือทางน้ำสาธารณะ
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาต ฉบับละ 200 บาท
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
5. ขอความเห็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็น
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนามออกใบอนุญาต

11. การขอใบอนุญาตปิดกั้นหรือทำลายทางหลวงหรือทางน้ำสาธารณะ



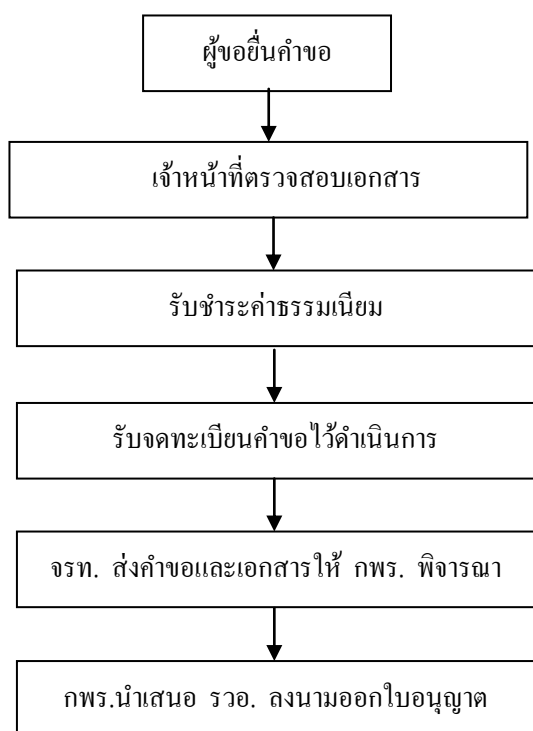
1. กรอกคำขอตามแบบคำขอ 18 และ ยื่นคำขอ เจ้าพนักงานตรวจสอบคำขอ เอกสารแผนที่แสดงเขตที่จะขอ และคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่รับชำระเงินค่าธรรมเนียม
 - ค่าขอฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาตฉบับละ 200 บาท
3. เจ้าพนักงานลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
4. ขอความเห็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็น
5. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ออกใบอนุญาต

12. การขออนุญาตท่อน้ำหรือชักน้ำทางน้ำสาธารณะ



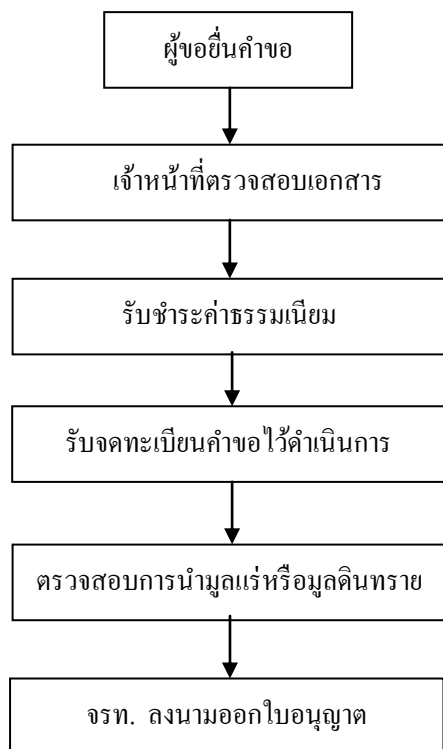
1. กรอกคำขอในแบบคำขอ 19 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - แผนที่และวิธีการท่อน้ำหรือชักน้ำ
3. หน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาต ฉบับละ 200 บาท
 - ท่อน้ำหรือชักน้ำอัตรา 50 บาทต่อลูกบาศก์เมตรต่อวันที่ต่อปี
 - ค่ารังวัด 10 บาทต่อระยะ 40 เมตร
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
5. ขอความเห็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็น
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ออกใบอนุญาต

13. การขอใบอนุญาตปล่อยน้ำชุ่มชื้นหรือมูลดินทรายออกนอกเขตเหมืองแร่



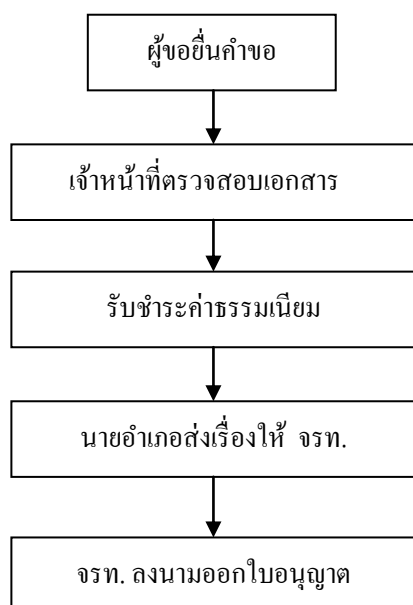
1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 22 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการปล่อยน้ำชุ่มชื้นหรือมูลดินทราย
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาต ฉบับละ 500 บาท
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
5. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ ส่งคำขอพร้อมเอกสารให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ พิจารณา
6. อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อออกใบอนุญาต

14. การขอใบอนุญาตนำมูลแร่หรือมูลดินทรายออกนอกเขตเหมืองแร่



1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 23 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องนำมูลแร่หรือมูลดินทรายออกนอกเขตเหมืองแร่
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาต ฉบับละ 400 บาท
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
5. ตรวจสอบการนำมูลแร่หรือมูลดินทรายออกนอกเขต
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ออกใบอนุญาต

15. การขอใบอนุญาตขุดหาแร่รายย่อย

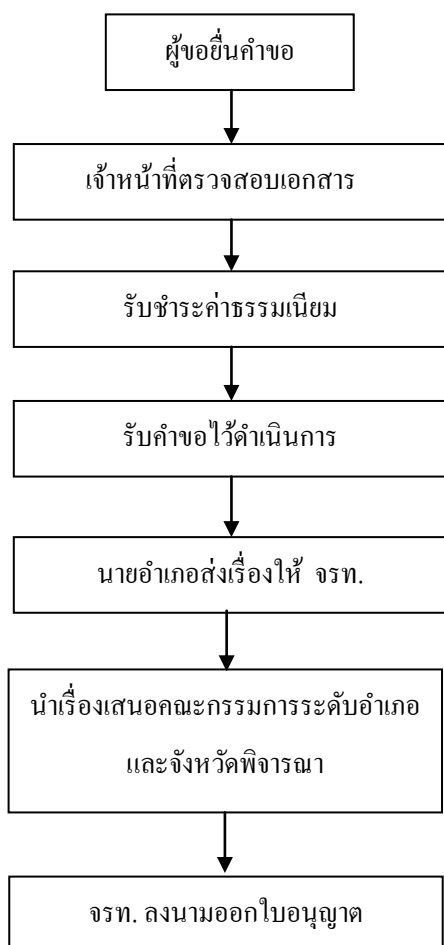


1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 26 และยื่นคำขอต่อ นายอำเภอท้องที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
 - รูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงของผู้ขอ ขนาด 3 x 4 ซม.
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาต ฉบับละ 20 บาท
4. นายอำเภอส่งเรื่องให้เจ้าพนักงาน
5. อุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนาม ออกใบอนุญาต

หมายเหตุ

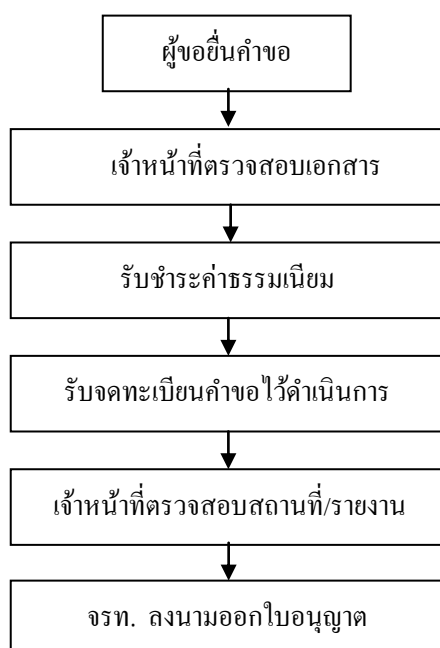
ใบอนุญาตขุดหาแร่รายย่อยออกให้เฉพาะการขุดหาแร่รัตนชาติ ในท้องที่จังหวัดกาญจนบุรี จันทบุรี เชียงราย ตราด เพชรบูรณ์ แพร่ ศรีสะเกษ สุโขทัยและอุบลราชธานีเท่านั้น ตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวงฉบับที่ 23 (พ.ศ.2516) ใบอนุญาตขุดหาแร่รายย่อยมีอายุเพียงวันที่ 31 ธันวาคม ของปีที่ออก

16. การขอใบอนุญาตร่อนแร่



1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 27 และยื่นคำขอ
ต่อนายอำเภอท้องที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
 - รูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงของผู้ขอ
ขนาด 3 X 4 ซม.
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาต ฉบับละ 20 บาท
4. รับคำขอไว้ดำเนินการ
5. นายอำเภอส่งเรื่องให้เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่
ประจำท้องที่
6. นำเรื่องเสนอคณะกรรมการระดับอำเภอและระดับ
จังหวัดพิจารณา
7. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนาม
ออกใบอนุญาต

17. การขอใบอนุญาตซื้อแร่



1. ผู้ขอกรอกแบบคำขอ 28 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ
 - ความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - ตรวจแผนที่แสดงจุดที่ตั้งสถานที่ซื้อแร่
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระเงินค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาต ฉบับละ 1,000 บาท
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ และรายงานผลการตรวจสอบสถานที่
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำห้องที่ลงนามออกใบอนุญาต และแจ้งร้านรับซื้อแร่เวียนให้ทุก สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ทราบ

(โดยกำหนดสถานที่ซื้อแร่ และเงื่อนไขในใบอนุญาต)

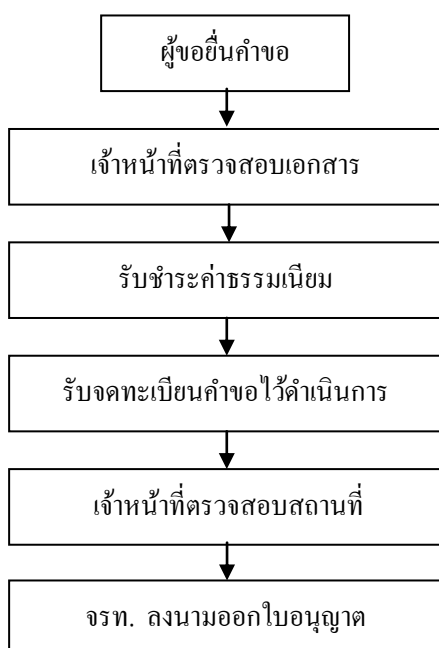
หมายเหตุ

การซื้อแร่ เป็นการรับโอนแร่จากบุคคลอื่นในทุกลักษณะนอกจากการตกทอดทางมรดก ผู้ซื้อแร่เพื่อประกอบธุรกิจจะต้องได้รับใบอนุญาตซื้อแร่จากเจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำห้องที่ ยกเว้นการซื้อแร่ในกรณีต่อไปนี้

1. การซื้อแร่จากผู้รับใบอนุญาตขุดหาแร่รายย่อย
2. การซื้อโลหะที่ได้จากโลหกรรม
3. การซื้อแร่ตามชนิดและสภาพของแร่ที่แต่งจนสามารถนำไปผสมกับวัตถุอื่น หรือนำไปประกอบกิจการสำเร็จรูปได้ตามที่อธิบดีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ใบอนุญาตซื้อแร่มีอายุเพียงวันที่ 31 ธันวาคม ของปีที่ออก

18. การขอใบอนุญาตตั้งสถานที่เก็บแร่



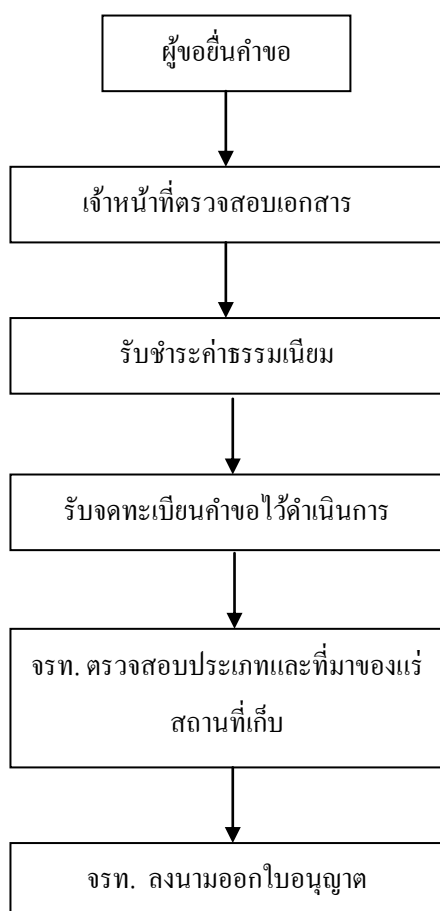
1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 30 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่เก็บแร่
 - แผนผังแสดงการเก็บแร่
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาต ฉบับละ 20 บาท
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่เก็บแร่
6. เจ้าหน้าที่พนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนามออกใบอนุญาต และแจ้งร้านรับซื้อแร่เวียนให้ทุก สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ทราบ

หมายเหตุ

ผู้รับใบอนุญาตตั้งสถานที่เก็บแร่จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้ถือประทานบัตร หรือผู้รับช่วงการทำเหมือง ซึ่งต้องการจะเก็บแร่ที่ได้จากการทำเหมืองไว้นอกเขตเหมืองแร่
2. เป็นผู้รับใบอนุญาตซื้อแร่ ซึ่งต้องการจะเก็บแร่ที่ซื้อไว้นอกสถานที่ซื้อแร่

19. การขอใบอนุญาตมีแร่ไว้ในครอบครอง



1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 31 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - แผนที่แสดงจุดที่ตั้งสถานที่เก็บแร่ไว้ในครอบครอง
 - ประเภทและที่มาของแร่
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาต ฉบับละ 500 บาท
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - ประเภทของแร่และที่มาของแร่
 - สถานที่เก็บแร่และลักษณะการเก็บแร่ กรณีแร่ที่ยังไม่ผ่านการแต่งแร่ต้องส่งตัวอย่างแร่ไปวิเคราะห์ทางเคมีและฟิสิกส์ และหากเป็นแร่หนักนอกเหนือจากประเภทที่กำหนดไว้จะต้องส่งตัวอย่างแร่ไปวิเคราะห์ พร้อมทั้งบันทึกการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นจากอธิบดี
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนามออกใบอนุญาต
(โดยระบุสถานที่เก็บแร่ในครอบครองและเงื่อนไขในการปฏิบัติ)

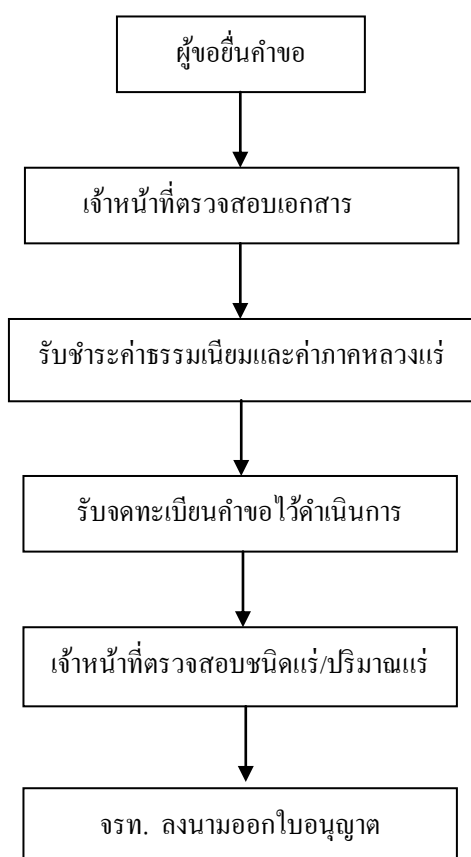
หมายเหตุ

ประเภทของแร่ที่สามารถขอใบอนุญาตมีแร่ไว้ในครอบครองได้

1. แร่ที่ได้จากการทำเหมืองตามประทานบัตร แต่ประทานบัตรนั้นหมดอายุแต่ไม่ได้ขอต่ออายุ หรือขอต่ออายุแต่พ้นกำหนด 180 วัน นับแต่วันสิ้นอายุประทานบัตร
2. แร่ที่ได้รับอนุญาตให้ขุดมาเก็บไว้ในสถานที่เก็บแร่ตามใบอนุญาตตั้งสถานที่เก็บแร่ แต่ใบอนุญาตนั้นหมดอายุและไม่ได้ยื่นขอใหม่ หรืออยู่ระหว่างการต่ออายุ
3. แร่ในสถานที่ซื้อแร่ แต่ใบอนุญาตซื้อแร่นั้นหมดอายุและไม่ได้ยื่นขอต่ออายุ หรืออยู่ระหว่างการต่ออายุ
4. แร่ที่ได้รับอนุญาตให้ขุดมาแต่งแร่หรือประกอบโลหกรรม แต่ใบอนุญาตแต่งแร่หรือใบอนุญาตประกอบโลหกรรมนั้นหมดอายุและไม่ได้ขอต่ออายุ
5. แร่พลอยได้จากการแต่งแร่ที่ได้รับอนุญาต
6. แร่คุณภาพต่ำหรือแร่พลอยได้ หรือแร่อื่นนอกเหนือจากข้อ 1. ถึง 5. ต้องขอความเห็นชอบจากอธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
7. ในการครอบครองแร่กรณีพิเศษเฉพาะราย ตามนัยมาตรา 105(10) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่เป็นผู้ออกใบอนุญาตมีแร่ไว้ในครอบครอง ซึ่งจะมีอายุเพียงวันที่ 31 ธันวาคม ของปีที่ออก

20. การขอใบอนุญาตขนแร่



1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 32 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - หลักฐานการชำระค่าภาคหลวงแร่ หรือหลักฐานการประกันค่าภาคหลวงแร่ หรือหลักฐานการอนุญาตให้ผิดชำระค่าภาคหลวงแร่ที่จะขอขน
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาต ฉบับละ 20 บาท
 - เจ้าหน้าที่รับชำระค่าภาคหลวงแร่ที่ขอขน
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชนิดและปริมาณแร่ที่ขออนุญาต
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำห้องที่ลงนามออกใบอนุญาต (โดยระบุเงื่อนไขในการขนแร่)

หมายเหตุ

เงื่อนไขในการขนแร่ ใบอนุญาตจะมีอายุตามความเหมาะสมกับระยะทางขนแร่ไปยังปลายทาง รายละเอียดที่ต้องระบุในคำขอใบอนุญาตขนแร่

1. ชนิด สภาพ จำนวน และน้ำหนักของแร่ที่จะขน
2. สถานที่ต้นทางที่ขนแร่มา เช่น เขตเหมืองแร่ เขตแต่งแร่ สถานที่ซื้อแร่ เขตโลหกรรม
3. พาหนะที่ใช้ขนแร่
4. เส้นทางการขนแร่
5. สถานที่พักระหว่างทาง

21. การขอใบอนุญาตแต่งแร่



1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 34 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - แผนที่แสดงเขตแต่งแร่
 - แผนผังและกรรมวิธีการแต่งแร่
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาต ฉบับละ 1,000 บาท
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - สภาพที่ดินในเขตแต่งแร่
 - ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยรอบ
 - รังวัดพื้นที่เขตแต่งแร่
6. ส่งแผนผังและกรรมวิธีแต่งแร่ให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ หรือสำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เขต ตรวจสอบและพิจารณา
7. เจ้าหน้าที่งานอุตสาหกรรมแร่ประจำห้องที่ออกใบอนุญาต

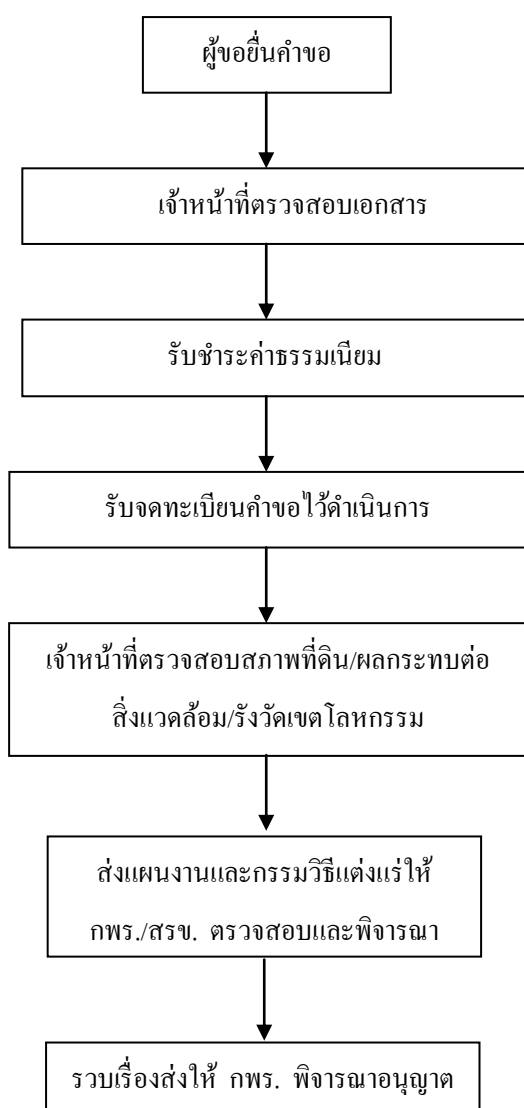
หมายเหตุ

การแต่งแร่ เป็นการกระทำที่แร่สะอาด หรือเพื่อให้แร่ที่ปนกันอยู่ตั้งแต่สองชนิดขึ้นไปแยกออกจากกัน และรวมถึงการบดแร่ หรือคัดขนาดแร่ จะแบ่งวิธีการแต่งแร่ออกเป็น 2 หมวด คือ

หมวด 1 ประกอบด้วย การย่อยแร่ บดแร่ หรือคัดขนาดแร่ ที่ใช้สินแร่ไม่เกิน 25 ตันต่อวัน และการล้างแร่ด้วยน้ำ การเลือกแร่ด้วยมือ การแยกแร่โดยอาศัยความถ่วงจำเพาะ (เช่น ใช้รางล้างแร่ จึก โตะแยกแร่ หรือไซโคลน เป็นต้น) การแยกแร่ด้วยแม่เหล็ก หรือการแยกแร่ด้วยไฟฟ้าสถิต หรือไฟฟ้าแรงสูง ซึ่งเจ้าหน้าที่งานอุตสาหกรรมแร่ประจำห้องที่ออกใบอนุญาต

หมวด 2 ประกอบด้วย การย่อยแร่ บดแร่ หรือคัดขนาดแร่ ที่ใช้สินแร่เกิน 25 ตันต่อวัน และการลอยแร่ หรือใช้วิธีการทางเคมี หรือวิธีการอื่นที่อธิบดีเห็นชอบ จะต้องขอความเห็นชอบจากอธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ก่อนออกใบอนุญาต

22. การขอใบอนุญาตประกอบโลหกรรม

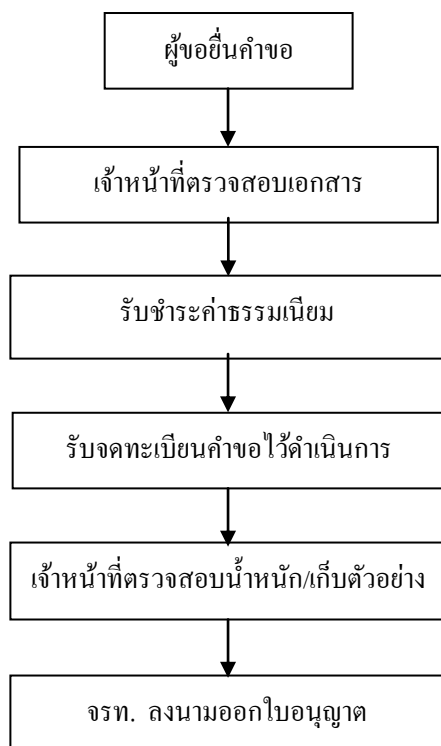


1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 35 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - แผนที่แสดงเขตโลหกรรม
 - แผนผังและกรรมวิธีประกอบโลหกรรม
 - ประเภทของการประกอบโลหกรรมในความควบคุม
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาต ฉบับละ 1,000 บาท
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - สภาพที่ดินในเขตโลหกรรม
 - ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
 - รังวัดพื้นที่เขตโลหกรรม
6. ส่งแผนผังและกรรมวิธีประกอบโลหกรรมให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ หรือสำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เขต ตรวจสอบและพิจารณาเจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนามส่งคำขอพร้อมเอกสารไปกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เพื่อตรวจสอบ
7. รวบรวมเรื่องส่งให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ พิจารณาอนุญาต

หมายเหตุ

กรณีการประกอบโลหกรรมมีกำลังผลิตตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ จะต้องมีรายงานวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น อุตสาหกรรมเหล็กกล้ามีกำลังผลิต 100 ตันต่อวัน อุตสาหกรรม ถลุงแร่หรือหลอมโลหะขนาดตั้งแต่ 50 ตันต่อวัน

23. การขอใบอนุญาตนำแร่เข้าในราชอาณาจักร

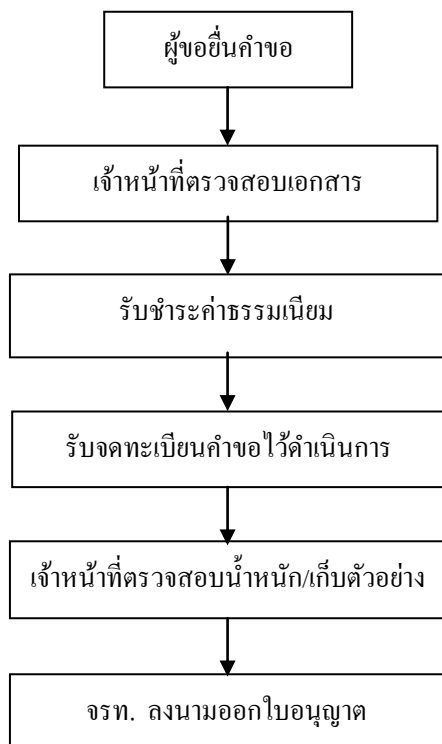


1. ผู้ขอรอกคำขอในแบบคำขอที่ 37 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - หลักฐาน ใบสั่งซื้อแร่ ใบขนสินค้าและแบบแสดงรายการค้า ใบส่งของและบันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นในการนำแร่เข้า
 - ชนิดของแร่ที่อยู่ในการควบคุมการนำเข้า
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาต ฉบับละ 500 บาท
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนน้ำหนัก เก็บตัวอย่างแร่ส่งวิเคราะห์หาคุณภาพแร่ที่นำเข้า
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำห้องที่ลงนามออกใบอนุญาต

หมายเหตุ

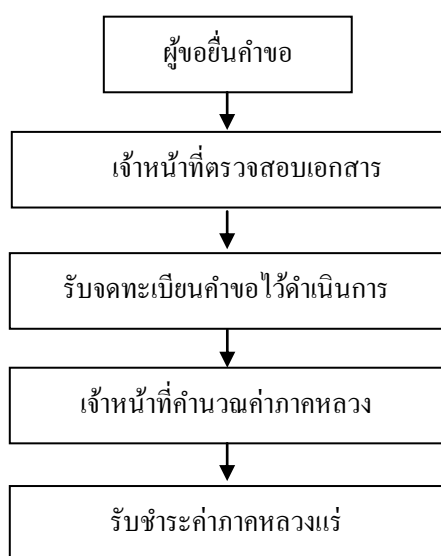
การนำแร่เข้าในราชอาณาจักรจะต้องเป็นแร่ควบคุม ตามนัยมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติแร่ พ.ศ.2510 โดยจะต้องกำหนดชนิดแร่ สภาพ และปริมาณที่จะต้องอยู่ในการควบคุม

24. การขออนุญาตส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร



1. ผู้ขอรอกคำขอในแบบคำขอที่ 38 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - หลักฐานการซื้อขายแร่ที่ขอส่งแร่ ออก หรือ หลักฐานอื่นที่ทำให้ต้องส่งแร่ ออก
 - ชนิดของแร่ที่อยู่ในการควบคุมการส่งออก
3. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม
 - คำขอ ฉบับละ 20 บาท
 - ใบอนุญาต ฉบับละ 500 บาท
4. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนน้ำหนัก เก็บตัวอย่างแร่ ส่งวิเคราะห์หาคุณภาพแร่ที่ขอส่งออก
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำห้องที่ลงนาม ออกใบอนุญาต

25. การชำระค่าภาคหลวงแร่



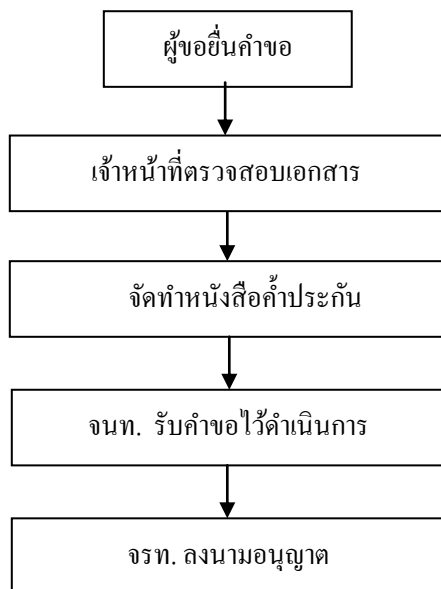
1. ผู้ขอรอกคำขอชำระค่าภาคหลวงแร่และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - ชนิดและสภาพของแร่
 - วัตถุประสงค์และวิธีการขนแร่
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าหน้าที่คำนวณค่าภาคหลวงแร่ตามจำนวนที่ยื่นขอ โดยตรวจสอบจากการประกาศราคาค่าภาคแร่รายวัน หรือจำนวนที่แท้จริงจากการตรวจสอบ
5. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าภาคหลวงแร่และออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน

หมายเหตุ

ผู้ถือประทานบัตร ผู้รับใบอนุญาตซื้อแร่ ผู้ครอบครองแร่อื่นที่ได้จากการแต่งแร่ หรือผู้ประกอบการโลหกรรม จะต้องชำระค่าภาคหลวงแร่ตามพระราชบัญญัติพิทักษ์อัตราค่าภาคหลวงแร่ พ.ศ. 2509 ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

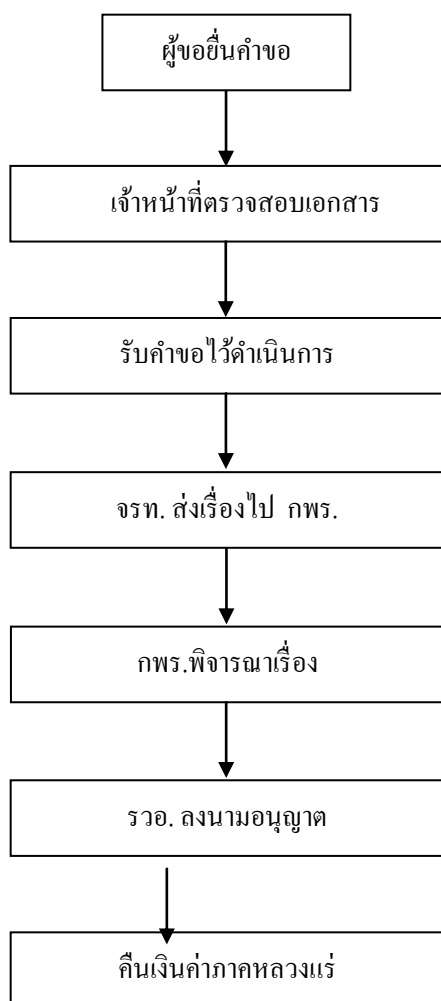
1. ต้องชำระค่าภาคหลวงแร่สำหรับแร่ที่กำหนดไว้ในประทานบัตร รวมทั้งแร่อื่นที่เป็นแร่เจือปนหรือผลพลอยได้จากการทำเหมือง ให้ครบถ้วนตามปริมาณแร่ ก่อนที่จะขนแร่ออกจากเขตเหมืองแร่
2. ในกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตซื้อแร่ได้ซื้อแร่จากผู้รับใบอนุญาตก่อนแร่ ต้องชำระค่าภาคหลวงแร่สำหรับที่ซื้อในเดือนที่แล้วมา ภายในวันที่ห้าของเดือนถัดมา
3. ในกรณีที่ผู้ถือประทานบัตร หรือผู้รับใบอนุญาตซื้อแร่ ที่ซื้อแร่จากผู้รับใบอนุญาตก่อนแร่ ขนแร่ไปยังเขตแต่งแร่หรือเขตโลหกรรมของตนเอง รวมถึงเขตแต่งแร่หรือเขตโลหกรรมของบุคคลอื่นซึ่งอธิบดีให้ความเห็นชอบแล้ว บุคคลดังกล่าวจะขอผิดการชำระค่าภาคหลวงแร่ไว้ก่อนจนกว่าจะแต่งแร่หรือประกอบโลหกรรมนั้นจนแล้วเสร็จก็ได้ แต่ต้องวางเงินประกัน หรือจัดให้ธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันการชำระค่าภาคหลวงแร่ไว้ต่อเจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่
4. ในกรณีที่นำแร่มาแต่งและได้แร่อย่างอื่นด้วยจะต้องชำระค่าภาคหลวงแร่สำหรับแร่ที่แต่งได้ พร้อมกับการขออนุญาตมีแร่ไว้ในครอบครอง
5. ในกรณีที่ตะกัณมีแร่ชนิดอื่นที่ยังไม่ได้ชำระค่าภาคหลวงแร่มาก่อนเจือปนอยู่ ผู้ประกอบโลหกรรมจะต้องจ่ายเงินชำระค่าภาคหลวงแร่ สำหรับแร่ที่เจือปนตามปริมาณที่คำนวณได้ให้ครบถ้วนก่อนที่จะขนตะกัณมีนั้นออกจากเขตโลหกรรม
6. ในกรณีที่มีการซื้อขายแร่ที่ตกเป็นของแผ่นดินหรือแร่จากการประมูล จะต้องชำระค่าภาคหลวงแร่ พร้อมกับการขออนุญาตมีแร่ไว้ในครอบครอง

26. การขอผิดชำระค่าภาคหลวงแร่



1. ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดต่อเจ้าพนักงานต่อเจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. ผู้ขอจัดให้ธนาคารทำหนังสือคำประกันการชำระค่าภาคหลวงแร่ที่ขอผิด โดยใช้แบบหนังสือคำประกันตามที่กำหนด
4. เจ้าหน้าที่รับคำขอไว้ดำเนินการ
5. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ เป็นผู้พิจารณาคำขอ โดยจะอนุญาตให้ผิดการชำระค่าภาคหลวงแร่ได้ครั้งละไม่เกินระยะเวลา

27. การขอคืนค่าภาคหลวงแร่



1. ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่
2. เจ้าพนักงานตรวจสอบคำขอ และหลักฐานชำระค่าภาคหลวงแร่
 - หลักฐานการเป็นผู้ใช้แร่ภายในประเทศเพื่อพลังงาน ได้แก่ ใบอนุญาตประกอบกิจการ
 - สถานประกอบการ แบบแสดงรายการการค้าที่รับรองโดยกรมสรรพากร
 - ใบอนุญาตขนแร่ หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าแร่ดังกล่าวได้มาจากประทานบัตร
 - ใบเสร็จรับเงินค่าภาคหลวงแร่
 - รายการแสดงปริมาณการใช้แร่ดังกล่าวในแต่ละวัน และแร่ที่คงเหลือ
3. รับคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่
5. ส่งเรื่องให้ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ พิจารณา
6. เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม ลงนามอนุญาต
7. เจ้าหน้าที่คืนเงินค่าภาคหลวง

หมายเหตุ

1. การคืนค่าภาคหลวงแร่จะถูกกำหนดไว้ที่อัตราร้อยละ 25 ของค่าภาคหลวงแร่ที่ได้ชำระไว้
2. วิธีการจ่ายคืนเงินค่าภาคหลวงจะเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของกระทรวงการคลัง

ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม

จำนวน 17 กระบวนงาน

1. การตรวจการณ์โรงงานทั่วไป
2. งานรับแจ้งและออกใบรับแจ้ง โรงงานจำพวกที่ 2
3. งานพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ 3
4. งานรับแจ้งการเริ่มประกอบกิจการ โรงงาน
5. การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ โรงงาน
6. งานดำเนินคดีโรงงาน
7. งานพิจารณาการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการอนุญาต
8. งานพิจารณาคำขอรับโอนการประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ 3
9. งานพิจารณาการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ 3
10. งานรับแจ้งและงานพิจารณาการอนุญาตทดลองเดินเครื่องจักร
11. งานพิจารณาการขอใบแทนใบอนุญาต และสำเนาใบรับแจ้ง โรงงานจำพวกที่ 2
12. งานรับแจ้งเลิกประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ 2 และ 3
13. การออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร
14. การออกใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักร
15. การขออนุญาตมีไว้ในครอบครองวัตถุอันตราย (วอ.8) เฉพาะน้ำมันเครื่องที่ใช้แล้ว
16. การอนุญาตขยายระยะเวลาในการจัดเก็บสิ่งปนื้อกมลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วในบริเวณโรงงาน
17. การอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนำสิ่งปนื้อกมลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณ โรงงาน

1. การตรวจการณั้โรงงานทั่วไป

การตรวจการณั้โรงงานทั่วไป เป็นการตรวจสอบ กำกับดูแล วินิจฉัย ติดตามผลการสั่งการให้โรงงานปฏิบัติตาม พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. 2535 หรือกฎหมายตาม พ.ร.บ. อื่นที่เกี่ยวข้อง หากตรวจสอบพบว่ามีกรกระทำที่ฝ่าฝืนก็จะสั่งการให้ปฏิบัติตามกฎหมายโรงงานต่อไป ซึ่งจะเ็นไปตามแผนการตรวจโรงงานประจำเดือน ประจำปีของฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม

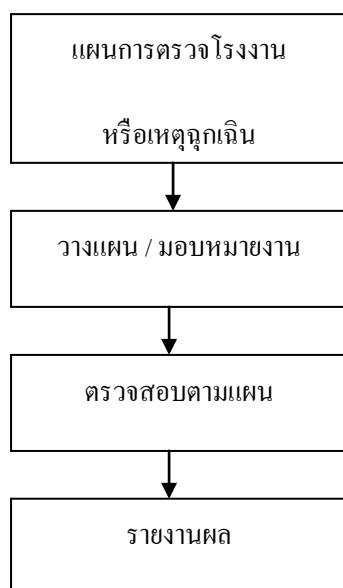
การตรวจการณั้โรงงานทั่วไป แบ่งเป็น 4 ลักษณะ

1. การตรวจสอบเรื่องทั่ว ๆ ไป เช่น ตรวจใบอนุญาต ใบรับแจ้ง การชำระค่าธรรมเนียมรายปี การปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบอนุญาต ทำเลที่ตั้ง การขยายโรงงาน การต่ออายุฯ
2. การตรวจสอบติดตามผลตามคำสั่งกรณีมีคำสั่งการให้โรงงานปรับปรุงแก้ไข
3. การตรวจสอบเรื่องสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย
4. การตรวจสอบเฉพาะกิจตามโครงการ เช่น โครงการตามแผนงาน, กรณีเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัยการระเบิด การรั่วไหลของสารเคมี

หลักปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบโรงงาน

1. การตรวจสอบโรงงาน ให้ตรวจสอบว่าเป็นโรงงานหรือไม่ มีใบรับแจ้งฯ หรือมีใบอนุญาตหรือไม่มีการขยายโรงงานหรือไม่ มีการชำระค่าธรรมเนียมรายปีหรือไม่ มีการต่ออายุใบอนุญาตหรือไม่ มีการปฏิบัติผิดเงื่อนไขใบอนุญาตหรือไม่ มีการประกอบกิจการโรงงานเป็นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535)หมวด 1 : เรื่องที่ตั้ง สภาพแวดล้อม ลักษณะอาคารและลักษณะภายในอาคารโรงงาน หมวด 2 : เรื่อง เครื่องจักรอุปกรณ์ หรือสิ่งทีนำมาใช้ในโรงงาน หมวด 3 : เรื่องคนงานประจำโรงงาน หมวด 4 : เรื่องการควบคุมการปล่อยของเสีย มลพิษ หรือสิ่งใด ๆ ทีมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หมวด 5 : เรื่องความปลอดภัยในการประกอบกิจการโรงงาน
 - กฎกระทรวงฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2535) เรื่อง หม้อไอน้ำการจัดทำรายงานข้อมูลการตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ และการจัดทำรายงานกัมมันตภาพรังสี
 - กฎกระทรวงฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2535) เรื่อง การทดลองเดินเครื่องจักร
 - กฎกระทรวงฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2535) เรื่องการชำระค่าธรรมเนียมรายปี
2. การจัดทำรายงาน การตรวจสอบโรงงานทุกครั้งจะต้องมีการเขียนรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งปกติจะใช้แบบตรวจสอบ 02 และถ้ามีความละเอียดไม่พอก็ให้จัดทำรายงานเพิ่มเติมแบบรายงาน 02 อีกต่างหาก
 - การตรวจการณั้โรงงานทั่วไป หากมีการสั่งการโรงงานให้ปรับปรุงแก้ไข (อาศัยมาตรา 37) เมื่อตรวจสอบติดตามผลคำสั่งโรงงานปฏิบัติตามก็ยุติเรื่องได้
 - หากโรงงานไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง กรณีตามข้อ 1 ปลัดกระทรวงหรือผู้ซึ่งปลัดกระทรวงมอบหมายมีอำนาจสั่ง (ม.39) ให้ผู้ประกอบกิจการโรงงานนั้นหยุดประกอบกิจการโรงงานทั้งหมด หรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว และปรับปรุงแก้ไขโรงงานนั้นเสียใหม่ หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - จากข้อ 2 เมื่อโรงงานปรับปรุงแก้ไขโรงงานให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ปลัดกระทรวงหรือผู้ซึ่งปลัดกระทรวงมอบหมายมีหนังสือสั่งให้ประกอบกิจการ โรงงานเสียก่อน โรงงานจึงจะประกอบกิจการต่อไปได้
 - คูแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจการณั้โรงงานและคำอธิบายเพิ่มเติมของโรงงานจำพวกที่ 1 โรงงานจำพวกที่ 2 และ โรงงานจำพวกที่ 3

ขั้นตอนการตรวจสอบ



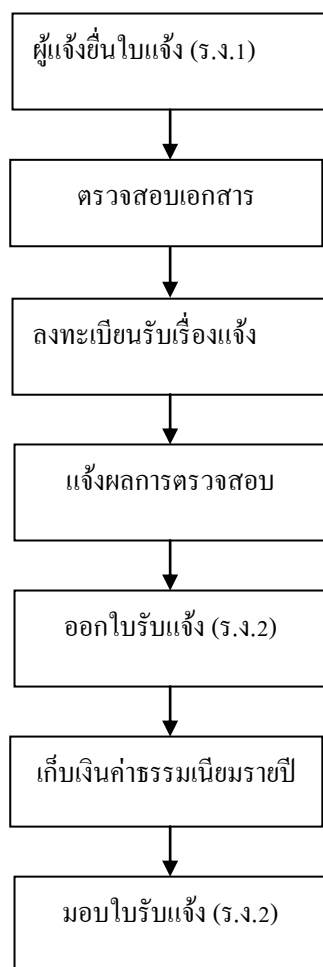
1. แผนการตรวจ / เหตุฉุกเฉิน
 - ตรวจสอบตามแผนตรวจโรงงานประจำเดือน / ประจำปี
 - ตรวจสอบเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน เกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย
 - แนบแฟ้มเรื่องเดิม
2. วางแผนการตรวจและมอบหมายงาน
 - หัวหน้าฝ่ายโรงงานกำกับมอบหมายงานให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน ตามตารางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายๆ แต่ละคน
 - หัวหน้าฝ่ายโรงงานมอบหมายวิศวกร / เจ้าหน้าที่ตรวจโรงงานตรวจสอบ เฉพาะเรื่องกรณีมีเหตุฉุกเฉิน อุบัติเหตุ อุบัติภัย
3. ตรวจสอบ
 - ตรวจสอบเรื่องใบอนุญาต การชำระค่าธรรมเนียมการปฏิบัติตามเงื่อนไข ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม หรือการต่ออายุ
 - ตรวจสอบอุบัติเหตุ อุบัติภัย เพื่อรายงานสาเหตุผลกระทบ ความเสียหาย การสั่งการปรับปรุงแก้ไข
 - ตรวจสอบติดตามผล จากการสั่งการให้ปฏิบัติตามกฎหมาย
4. รายงานผล
 - กรณีปฏิบัติตามกฎหมาย รายงานผลยุติเรื่อง
 - กรณีได้ปฏิบัติตามกฎหมาย รายงานผลเพื่อพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

2. งานรับแจ้งและออกใบรับแจ้งโรงงานจำพวกที่ 2

หลักการ

1. โรงงานจำพวกที่ 2 ได้แก่ โรงงานประเภทชนิดและขนาดที่กำหนดไว้ตามบัญชีท้ายกฎกระทรวง (พ.ศ. 2535)
2. ผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ที่อยู่นอกเขตประกอบการอุตสาหกรรม ตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 หรือนิคมอุตสาหกรรมซึ่งจัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรม เมื่อจะเริ่มประกอบกิจการโรงงานให้แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ทราบก่อน
3. การแจ้งประกอบกิจการดังกล่าวให้แจ้งตามแบบและรายละเอียดที่ระบุไว้ในแบบ ร.ง. 1 ท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2535) โดยมีเอกสารประกอบดังนี้
 - 3.1 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
 - 3.2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ที่ตั้งสำนักงาน วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)
 - 3.3 แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงานขนาดเหมาะสม และถูกต้องตามมาตรฐาน
 - 3.4 เอกสารอื่น ๆ ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด
4. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งตามข้อ 1.3 และตรวจสอบแล้วพบว่า โรงงานจำพวกที่ 2 ให้ออกใบแจ้งเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งตามแบบ ร.ง. 2 ท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2535) ในวันที่ได้รับแจ้ง
5. ให้ผู้ประกอบการโรงงานจำพวกที่ 2 สามารถประกอบกิจการโรงงานได้ตั้งแต่วันที่แจ้งต่อพนักงานเป็นต้นไป

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ยื่นใบแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวก 2 (แบบ ร.ง.1)
2. วิศวกร/เจ้าหน้าที่ตรวจโรงงาน ตรวจสอบเอกสาร- ความครบถ้วนถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลใบแจ้ง (ร.ง.1)และเอกสารประกอบ
3. การแจ้งผลการพิจารณา
 - กรณีเอกสาร ไม่ครบคืนเรื่องให้ผู้แจ้งเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารเพิ่ม
 - กรณีไม่เข้าข่ายโรงงานจำพวกที่ 2 แจ้งผลให้ผู้แจ้งทราบพร้อมคืนเรื่อง
 - พิจารณาที่ตั้งโรงงานและสภาพแวดล้อมของโรงงาน
4. ลงทะเบียนรับเรื่องแจ้ง
 - ลงทะเบียนรับเรื่อง เมื่อตรวจสอบแล้วเข้าข่ายเป็นโรงงานจำพวกที่ 2
5. ออกใบรับแจ้ง (ร.ง.2)
 - เลขทะเบียน โรงงานและเลขที่ใบรับแจ้งผ่านระบบ Internet จากกรมโรงงานอุตสาหกรรม
 - พิมพ์ใบรับแจ้ง (ร.ง.2)
 - วิศวกร/เจ้าหน้าที่ตรวจโรงงาน ลงนามในใบรับแจ้ง (ร.ง.2 ลำดับที่ 1,2)
6. เก็บเงินค่าธรรมเนียมรายปี
 - เก็บค่าธรรมเนียมรายปีตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง ฯ
7. มอบใบรับแจ้ง (ร.ง.2)
 - ผู้แจ้งชำระค่าธรรมเนียมและรับ ใบรับแจ้ง (ร.ง.2) และสามารถดำเนินการประกอบกิจการได้ทันที
 - วิศวกร/เจ้าหน้าที่ตรวจโรงงาน ตรวจสอบโรงงาน พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจ
 - แจ้งผล กรมโรงงานอุตสาหกรรมเก็บแฟ้มเรื่องเข้าระบบ

หมายเหตุ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการออกไปรับแจ้งให้ดำเนินการ

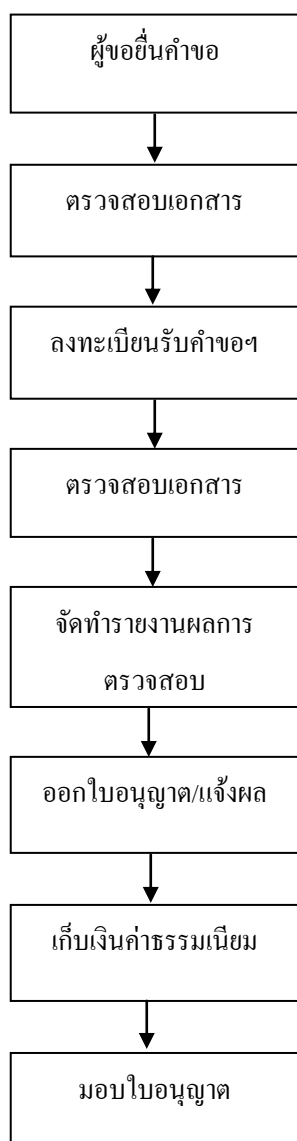
1. แจ้งผลให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมทราบ
2. มอบเรื่องให้ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม ดำเนินการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์

3. งานพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3

หลักการ

1. โรงงานจำพวกที่ 3 ได้แก่ โรงงาน ประเภท ชนิด และขนาด ดังบัญชีท้ายกฎกระทรวง พ.ศ.2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.2535 ที่มีการตั้งโรงงานจะต้องได้รับใบอนุญาตก่อน จึงจะดำเนินการได้ ทั้งนี้รวมถ้ามีประกาศของรัฐมนตรีตามมาตรา 32(1) ให้โรงงานที่กำหนดในประกาศดังกล่าวเป็นโรงงานจำพวกที่ 3 ด้วย
2. ห้ามตั้งโรงงานจำพวกที่ 3 ก่อนได้รับใบอนุญาตเว้นแต่การตั้งโรงงานอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรม
3. การยื่นคำขอรับใบอนุญาตยื่นคำขอ รง.3 จำนวน 3 ฉบับ ขึ้นต่อสำนักงานอุตสาหกรรม ท้องที่ตั้งโรงงาน
4. เอกสารที่ผู้ขอต้องแสดงพร้อมคำขอ รง.3
 - 4.1 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน (กรณีนิติบุคคลธรรมดา)
 - 4.2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(กรณีนิติบุคคล)
 - 4.3 แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณ โรงงานที่ถูกต้องตามมาตราส่วน (กรณีสร้างเพิ่มพื้นที่ เช่น ดีกแถวไม่ต้องแสดง)
 - 4.4 แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักรที่ถูกต้องตามมาตราส่วน
 - 4.5 แบบแปลนอาคาร โรงงานที่ถูกต้องตามมาตราส่วน (ต้องมีคำรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมกรณีอยู่นอกเขตควบคุมการก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร
5. แบบแปลนแผนผังและคำอธิบายวิธีป้องกัน
 - 5.1 เหตุอันตราย เหตุรำคาญ (ถ้ามี)
 - 5.2 การควบคุมการปล่อยของเสีย/มลพิษ (ถ้ามี) โดยมีคำรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
6. รายงานการวิเคราะห์ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (สำหรับ โรงงานที่ต้องทำรายการฯตามประกาศกระทรวงวิทยาศาสตร์
7. แจ้งรายละเอียดมาตรการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วของโรงงานตามแบบแจ้ง (กรณีมีของเสียอันตราย)
8. กระบวนการผลิต (กรณีโรงงานมีขั้นตอนการผลิตที่ซับซ้อน)
9. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)

ขั้นตอนการดำเนินการ (กรณีจังหวัดเป็นผู้อนุญาต)



1. ผู้ประสงค์จะตั้งโรงงานจำพวกที่ 3 หรือขยายโรงงาน จัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการ/ขยาย แบบ รง.3 และยื่นคำขอ
2. ตรวจสอบเอกสาร
 - รายละเอียดคำขอฯ และเอกสารประกอบคำขอฯ ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร
 - กรณีไม่ครบถ้วน คืนคำขอฯ ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารเพิ่ม
3. ลงทะเบียนรับคำขอฯ
 - นัดตรวจสอบโรงงาน
 - แนบแฟ้มเรื่องเดิม (กรณีขยาย)
4. ตรวจสอบทำเลที่ตั้งโรงงาน
 - ตรวจสอบทำเลที่ตั้งโรงงาน ตามหลักเกณฑ์ ประกาศกระทรวงฯ
 - พิจารณากระบวนการผลิต ความเหมาะสมและการป้องกันอันตรายจากเครื่องอุปกรณ์
 - มาตรการควบคุม การปล่อยของเสีย/มลพิษ
 - กรณีต้องให้หน่วยอื่นพิจารณาให้แจ้งหนังสือส่งเรื่องให้พิจารณาและรอผลการพิจารณาเพื่อประกอบการอนุญาต
 - จัดทำรายงานตรวจตามแบบตรวจ 01 กรณีขออนุญาตประกอบและแบบตรวจ 03 กรณีขออนุญาตขยาย
5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
 - กรณีต้องการเอกสารเพิ่ม ออกหนังสือแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพิ่มภายในกำหนดเวลา
 - กรณีไม่ถูกหลักเกณฑ์ดำเนินการออกคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมแจ้งสิทธิการยื่นขออุทธรณ์
 - กรณีถูกหลักเกณฑ์ ดำเนินการจัดทำเอกสารการอนุญาต
6. ออกใบอนุญาต/แจ้งผล
 - ขอเลขทะเบียนโรงงานและเลขที่ใบอนุญาตผ่านระบบ Internet จากกรอ.
 - พิมพ์ใบอนุญาตและหนังสือแจ้งให้ผู้ขอฯ มาชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต
 - อสจ./ผวจ.ลงนามในใบอนุญาต (ร.ง.4) หรือใบอนุญาตขยาย ลำดับที่ 4

7. เก็บเงินค่าธรรมเนียม
 - เก็บเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการ/ขยายตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง
8. มอบใบอนุญาต
 - ผู้ขอฯ รับใบอนุญาต
 - แจกผล กรอ. และเก็บเพิ่มเรื่องเข้าระบบ

หมายเหตุ

1. การพิจารณาทำเลที่ตั้งโรงงาน ต้องคำนึงถึง
 - กฎกระทรวงว่าด้วยการบังคับใช้ผังเมืองตามกฎหมายว่าด้วยผังเมือง
 - ข้อกำหนดเขตพื้นที่และมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม
 - นโยบายตามมติคณะรัฐมนตรี
2. กำหนดประเภทโรงงานบางประเภทที่ต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานอื่นหรือให้หน่วยงานนั้นเป็นผู้พิจารณาการอนุญาต 6 ประเภท คือ โรงงานแปรรูปไม้, โรงงานผลิตอาหาร, โรงงานผลิตยา, โรงงานผลิตอาหารสัตว์, โรงงานผลิตเครื่องสำอาง และโรงงานผลิตวัตถุมีพิษ
3. ประเภทโรงงานที่ต้องผ่านความเห็นจากการฟังประชาคมท้องถิ่น (13 ประเภทโรงงาน)
4. โรงงานบางประเภทต้องกำหนดเงื่อนไข ที่ผู้ประกอบการต้องปฏิบัติเป็นพิเศษ (ตามคู่มือรหัสเงื่อนไขการอนุญาตประกอบกิจการ โรงงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม)
5. กรณีการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานมีกำลังแรงม้าเครื่องจักรรวมเกิน 500 แรงม้า หรือ กรณีขยายโรงงานมีกำลังแรงม้าเครื่องจักรรวมเกิน 600 แรงม้า ต้องส่งเรื่องให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาอนุญาต
6. กรณีการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานลำดับที่ 106 ต้องส่งเรื่องให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาอนุญาต

4. งานรับแจ้งการเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3

หลักการ

ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ถ้าประสงค์จะเริ่มประกอบกิจการโรงงานในส่วนหนึ่ง ส่วนใด ต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ก่อนวันเริ่มประกอบกิจการโรงงาน

1. การยื่นใบแจ้งประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ 3 (แบบ ร.ง. 5)

ต้องแจ้งให้หน่วยเจ้าหน้าที่ทราบไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนวันเริ่มประกอบกิจการ โรงงาน

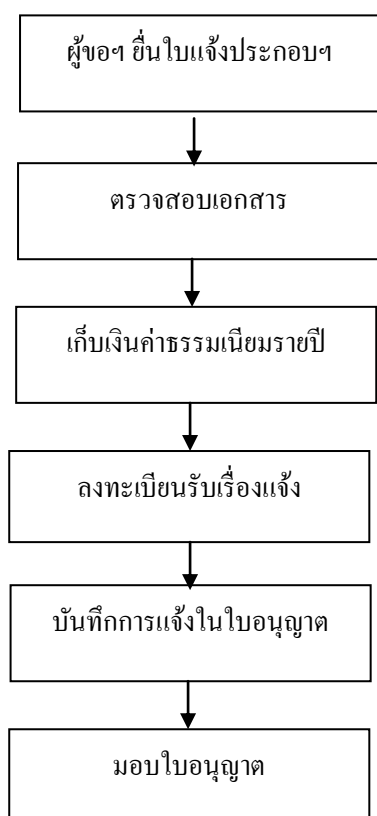
2. เอกสารประกอบการแจ้ง

2.1 ใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงาน (ร.ง.4) ฉบับผู้ประกอบการ

2.2 ค่าธรรมเนียมรายปีตามกำลังแรงม้าเครื่องจักรที่ขอแจ้งประกอบกิจการ โรงงานอัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตาม

กฎกระทรวงอุตสาหกรรม

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงานประสงค์จะเริ่มประกอบกิจการ ให้ยื่นใบแจ้งประกอบกิจการ โรงงานจำพวกที่ 3 ก่อนวันเริ่มประกอบ กิจการ 15 วัน
2. ตรวจสอบเอกสาร
 - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายละเอียดข้อมูล
 - ใบแจ้งประกอบและเอกสารประกอบ
3. เก็บเงินค่าธรรมเนียมรายปี
 - เก็บค่าธรรมเนียมรายปีตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ
4. ลงทะเบียนรับเรื่อง/นัดตรวจโรงงาน
5. บันทึกการแจ้งฯ
 - บันทึกการแจ้งในใบอนุญาต (ร.ง.4) ลำดับที่ 3 และลำดับที่ 9 กรณีแจ้งเริ่มประกอบ และลำดับที่ 7 กรณีแจ้งเริ่มประกอบส่วนขยาย
 - วิศวกร / เจ้าหน้าที่ตรวจโรงงาน ลงนามในใบอนุญาต (ร.ง.4) ลำดับที่ 3 และลำดับที่ 9 หรือลำดับที่ 7
6. มอบใบอนุญาต
 - ผู้ขอฯ รับใบอนุญาต และเริ่มประกอบกิจการได้นับแต่วันที่ ได้แจ้งเริ่ม ประกอบกิจการ
 - วิศวกร / เจ้าหน้าที่ตรวจโรงงาน ตรวจสอบโรงงาน และจัดทำรายงาน การตรวจตามแบบตรวจ 02
 - แจ้งผล กรอ. / เก็บเพิ่มเรื่องเข้าระบบ

5. การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับโรงงาน

หลักการ

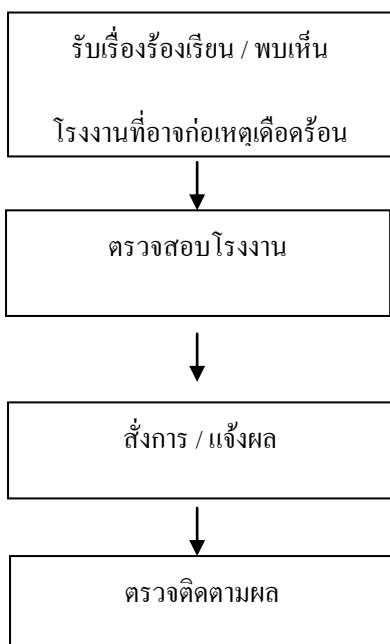
1. การร้องเรียนเกี่ยวกับโรงงานจะเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบกิจการของโรงงานก่อให้เกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญหรืออันตรายต่อบุคคล ทรัพย์สินที่อยู่ใกล้เคียงโรงงาน หรือสถานประกอบการนั้นถูกสงสัยว่ามีใบอนุญาตประกอบกิจการหรือใบรับแจ้งถูกต้องหรือไม่ ซึ่งมีช่องทางการร้องเรียนดังนี้

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง
2. ทางจดหมายหรือโทรศัพท์
3. ทางสื่อมวลชน เช่น วิทยุ โทรศัพท์ หนังสือพิมพ์
4. สายด่วน หรือ Internet
5. หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรม กรมควบคุมมลพิษ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ
6. ผ่านปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม

2. การดำเนินการ

1. กรณีผู้ร้องเรียนมาด้วยตนเองหรือร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้สอบถามรายละเอียดให้ครบถ้วนมากที่สุด เช่น ข้อมูลโรงงานที่ถูกร้องเรียน บ้านผู้ร้องเรียนและผู้ได้รับความเดือดร้อนรายอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงสาเหตุที่ก่อให้เกิดเหตุเดือดร้อน ช่วงเวลาที่ได้รับความเดือดร้อน ฯลฯ
2. ตรวจสอบประวัติ ข้อมูลโรงงาน จากแฟ้มเรื่องเดิมว่าเคยถูกร้องเรียนหรือไม่ มีคำสั่งแก้ไขหรือได้แก้ไขปัญหาไปแล้วหรือไม่ มีเงื่อนไขการอนุญาตประกอบกิจการอย่างไร ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่
3. ตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ครบถ้วน หากมีโรงงานหลายโรงงานอยู่ในบริเวณที่ถูกร้องเรียนต้องตรวจสอบทุกโรง และสอบถามข้อมูลเหตุเดือดร้อนรำคาญจากผู้อยู่อาศัยใกล้เคียงให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนที่สุดเพื่อใช้วิเคราะห์ประมวลผลเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาต่อไป
4. กรณีมีการร้องเรียนถึงหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ด้วย อาจนัดหมายตรวจสอบพร้อมกัน จะได้ข้อมูลที่ชัดเจนครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน มีความชอบธรรมซึ่งจะได้รับการยอมรับจากผู้ร้องเรียนสูง

ขั้นตอนการดำเนินการ

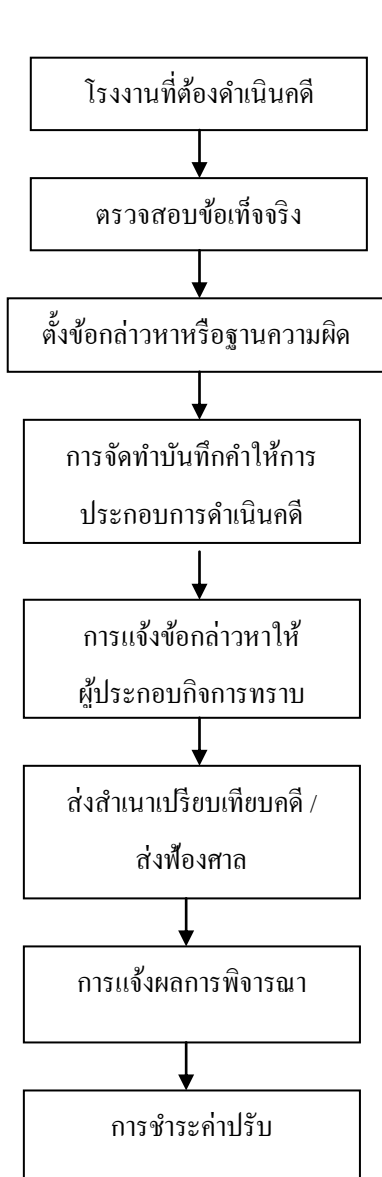


1. รับเรื่องร้องเรียน / พบเห็น
 - ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากแฟ้มเรื่องเดิม
 - สอบถามข้อมูล สาเหตุ ผลกระทบ ช่วงเวลาที่ก่อให้เกิดเหตุ ร้องเรียน และความต้องการให้แก้ไขปัญหา
2. ตรวจสอบโรงงาน
 - กรณีเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น อาจเชิญหน่วยงานนั้น ๆ ตรวจสอบร่วมพร้อมกัน
 - ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามสาเหตุการแจ้งร้องเรียน
 - เก็บตัวอย่าง ตรวจวิเคราะห์ผลด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
 - ตรวจสอบ พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535
 - ทำบันทึกผลการตรวจสอบโรงงานโดยละเอียด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสั่งการปรับปรุงแก้ไขปัญหาหรือดำเนินคดี
3. สั่งการ / แจ้งผล
 - กรณีไม่ได้ก่อเหตุเดือดร้อน และไม่ผิดกฎหมายให้ยุติเรื่อง
 - กรณีก่อเหตุเดือดร้อน หรือกระทำผิดกฎหมาย สั่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ม.37 และ/หรือ ดำเนินคดี และกรณีที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหายหรือความเดือดร้อนอย่างร้ายแรง อาจพิจารณาสั่งให้หยุดโรงงานชั่วคราวเป็นบางส่วนตามมาตรา 39 วรรค 1 ได้
 - แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน หน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และสำนักงานบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
4. ตรวจสอบติดตามผล
 - ตรวจสอบติดตามเมื่อครบกำหนดการสั่งการ
 - รายงานผล

6. งานดำเนินคดีโรงงาน

การเปรียบเทียบคดีเป็นกระบวนการยุติคดีอาญา ซึ่งกฎหมายให้อำนาจพนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐทำได้โดยไม่ต้องนำคดีฟ้องร้องต่อศาล แต่มีข้อจำกัดไว้มิให้เปรียบเทียบปรับได้ทุกคดี คือ คดีตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 ให้อำนาจคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีเปรียบเทียบปรับได้ทุกชนิดข้อหา หรือฐานความผิดตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน เว้นแต่ความผิดตามมาตรา 50 วรรคสองหรือมาตรา 52 วรรคสอง คือ ความผิดข้อหาตั้งโรงงานหรือประกอบกิจการโรงงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต สำหรับโรงงานประเภทชนิดที่กำหนดจำนวนหรือขนาดที่จะให้ตั้งหรือไม่ให้ตั้งในท้องที่ใดตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ที่ออกตามมาตรา 32(1) ซึ่งกำหนดโทษจำคุกไม่เกิน 4 ปี หรือปรับไม่เกิน 4 แสนบาท และข้อหาขายโรงงานโดยไม่ได้รับอนุญาตสำหรับโรงงานที่ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมที่ออกตามมาตรา 32(1) กำหนดไว้เช่นเดียวกัน คดีเหล่านี้จะต้องนำสู่ศาลอย่างเดียว (ค่าปรับเป็น 2 เท่า)

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. โรงงานที่ต้องดำเนินคดี
 - ไม่มีใบอนุญาต (ร.ง.4) หรือใบรับแจ้ง ร.ง.2
 - กระทำผิดในข้อหาหรือฐานความผิดตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน
2. การตรวจสอบข้อเท็จจริง / ผู้เสียหาย
 - เป็นการตรวจสอบตามแผน หรือกรณีมีผู้ร้องเรียนจัดทำรายงานการตรวจสอบ ตามแบบตรวจสอบให้ได้ข้อเท็จจริงละเอียดเพียงพอ เพื่อนำไปประกอบข้อกฎหมายว่าผิดอะไรบ้าง
 - ผู้เสียหายซึ่งจะต้องตรวจสอบและสอบถามข้อมูลว่าได้รับผลกระทบ หรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือความเดือดร้อนอย่างไร
3. ตั้งข้อกล่าวหาหรือฐานความผิด
 - ตั้งข้อกล่าวหาหรือฐานความผิด ตามบทกำหนดโทษที่พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 กำหนดบทลงโทษใช้ตั้งแต่ มาตรา 46 ถึง มาตรา 60
4. บันทึกคำให้การประกอบการดำเนินคดี
 - จัดทำแบบบันทึกคำให้การของผู้กล่าวหา (แบบ ปท.01)
 - จัดทำบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.02)
5. การแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ประกอบกิจการทราบ
 - ผู้ที่มีความผิดคือผู้ที่มีหน้าที่จะต้องขอรับใบอนุญาตมิใช้คนงานที่ปฏิบัติงาน อาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
 - ทำหนังสือแจ้งข้อหาหรือฐานความผิด พร้อมสิทธิการเปรียบเทียบคดีไปยังผู้มีอำนาจโดยลงทะเบียนตอบรับ
6. ส่งสำเนาเปรียบเทียบคดี / ฟ้องศาล

- เมื่อผู้ต้องหายินยอมให้เปรียบเทียบคดี และเซ็นในแบบปท.02 แล้ว ให้ส่งสำนวนเรื่องไปที่ สปอ. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีต่อไป
 - ส่งฟ้องศาล กรณีไม่มาติดต่อภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งฐานความผิด โดยให้จัดทำหนังสือร้องทุกข์พร้อมสำนวนคดีเพื่อร้องทุกข์ ต่อพนักงานสอบสวนท้องที่ดำเนินคดีต่อไป
7. การแจ้งผลการพิจารณา
- เมื่อคณะกรรมการฯ เปรียบเทียบปรับเสร็จ จะส่งผลคืนมาจังหวัดเพื่อ สอจ. ออกหนังสือแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียมภายใน 30 วัน
8. การรับชำระค่าปรับ
- กำหนดระยะเวลา 30 วัน เป็นไปตามมาตรา 65 แห่ง พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535 จะขยายเวลาออกไปไม่ได้ หากมาชำระเกินระยะเวลาจะต้องไม่รับชำระค่าปรับ ทำหนังสือร้องทุกข์ถึงพนักงานสอบสวน
 - แจ้งเรื่องสำเนาใบเสร็จค่าปรับให้คณะกรรมการฯ ทราบ สิ้นสุดขั้นตอนดำเนินคดี

หมายเหตุ

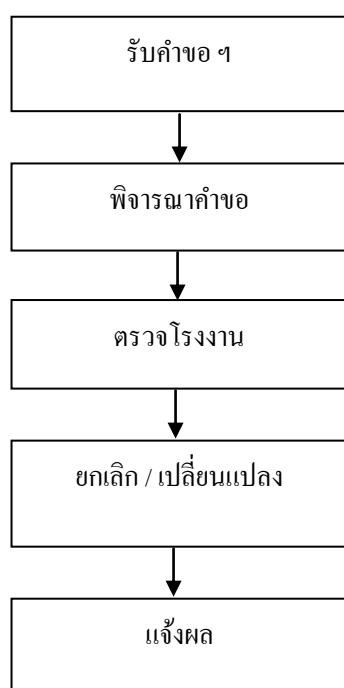
1. การทำหนังสือแจ้งข้อกล่าวหาหรือฐานความผิดไปยังภูมิลำเนาให้มีกำหนดระยะเวลาติดต่อเป็นเวลาพอสมควร เช่น 10-15 วัน พร้อมต้องแจ้งด้วยว่าหากไม่มาติดต่อตามระยะเวลาที่กำหนดเจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนต่อไป
2. กรณีมีผู้เสียหายจากการกระทำผิด ให้สอบถามผู้เสียหายว่ายินยอมให้ทำการเปรียบเทียบคดีหรือไม่ หากไม่ยินยอมให้บันทึกเป็นหลักฐานแนบไว้ในสำนวนเรื่องด้วย ซึ่งคณะกรรมการจะไม่เปรียบเทียบปรับ โดยจะส่งเรื่องคืนให้จังหวัดดำเนินคดีต่อไป

7. งานพิจารณาการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการอนุญาต

หลักการ

1. ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดต้องการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติในการประกอบกิจการ โรงงาน สามารถทำได้โดยการยื่นเป็นหนังสือหรือคำขอ พร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบ
2. ยื่นคำขอหรือหนังสือชี้แจงเหตุผลต่อผู้อนุญาต โดยมีเอกสารประกอบ
 - 2.1 คำอธิบายเหตุผล ความจำเป็น และความเหมาะสมต่อการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข
 - 2.2 ใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงาน (รง.4)ฉบับผู้ประกอบการ โรงงาน จะแนบมาพร้อมกัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกก็ได้ หรือมิฉะนั้นผู้รับใบอนุญาตจะต้องนำใบอนุญาตมาให้เจ้าหน้าที่บันทึกการยกเลิกเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเมื่อผู้อนุญาตได้สั่งการให้ยกเลิกเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขภายในระยะที่เจ้าหน้าที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535)ข้อ 8

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. ผู้ประสงค์จะยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขอนุญาตเมื่อมีกระบวนการผลิตที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้เงื่อนไขที่กำหนดอยู่เดิมไม่เหมาะสม
2. พิจารณาคำขอ
 - ตรวจสอบถูกต้องของเอกสารและเหตุผลชี้แจง หากไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ให้แจ้งผลทันที
3. ตรวจโรงงาน
 - ตรวจสอบโรงงาน เพื่อประกอบการพิจารณาตามเหตุผลที่แจ้ง รายงานผลการพิจารณาเสนอ อศจ. ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขต่อไป
4. ยกเลิกเปลี่ยนแปลง
 - กรณีพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง ให้พิมพ์เงื่อนไขการอนุญาตในใบอนุญาต (รง.4) ลำดับที่ 2 ข้อ 2 ตามผลการพิจารณา

หมายเหตุ

หากกรมโรงงานอุตสาหกรรมเป็นผู้อนุญาต ต้องรวบรวมผลการพิจารณาเสนอให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมผู้อนุญาตเดิมเป็นผู้พิจารณา เมื่อได้รับทราบผล จึงแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบต่อไป

8. งานพิจารณาคำขอรับโอนการประกอบกิจการโรงงาน

หลักการ

1. การโอนใบอนุญาตตามมาตรา 21 แห่ง พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535

กรณีผู้รับใบอนุญาต โอนการประกอบกิจการ ให้เช่าหรือให้เช่าชื่อโรงงาน หรือขายโรงงาน ให้ถือว่าผู้นั้นได้เลิกประกอบกิจการโรงงานตั้งแต่วันที่ผู้นั้นโอนการประกอบกิจการให้เช่าหรือให้เช่าชื่อหรือขายโรงงาน ผู้รับโอนการประกอบกิจการโรงงาน ผู้เช่า หรือเช่าชื่อ หรือผู้ชื่อโรงงาน ต้องขอรับใบอนุญาตโอนการประกอบกิจการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ถือว่ามีการเลิกประกอบกิจการโรงงานดังกล่าวข้างต้น และเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวนี้แล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้ในระหว่างที่รอรับใบอนุญาต โดยถือเสมือนว่าผู้นั้นคำขอนั้นเป็นผู้รับใบอนุญาต

เอกสารที่ผู้ขอต้องแสดงพร้อมคำขอ ร.จ.3/2 (ตามข้อเท็จจริงแต่ละกรณี)

- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับโอน (กรณีบุคคลธรรมดา)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับโอนเป็นนิติบุคคล)
- สำเนาหลักฐานการโอนประกอบกิจการโรงงาน หรือสำเนาสัญญาเช่า หรือเช่าชื่อโรงงาน หรือชื่อขายโรงงาน แล้วแต่กรณี
- หนังสือยอมรับสิทธิ หน้าทีและความรับผิดชอบที่ผู้โอนมีอยู่ต่อทางราชการ และที่มีอยู่ตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม (ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) ข้อ 9
- ใบอนุญาต (ร.จ.4)
- สำเนาคำสั่งศาลแสดงว่ามีสิทธิขอรับโอนใบอนุญาต
- เอกสารอื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่กำหนด

2. การโอนใบอนุญาตตามมาตรา 22 แห่ง พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535

กรณีผู้รับใบอนุญาตตายหรือถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถให้ทายาทหรือผู้จัดการมรดกหรือผู้อนุบาลเป็นผู้ยื่นคำขอเพื่อรับโอนใบอนุญาตภายใน 90 วัน นับแต่วันผู้รับใบอนุญาตตาย หรือถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือตามที่ผู้อนุบาลขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ถ้ามิได้ดำเนินการตามนัยดังกล่าวนี้ให้ถือว่าใบอนุญาตสิ้นอายุ หากจะประกอบกิจการโรงงานต่อไปต้องดำเนินการขอรับใบอนุญาตใหม่ ในระหว่างระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นให้ถือเสมือนว่าทายาทหรือผู้จัดการมรดกหรือผู้อนุบาลซึ่งเข้าประกอบกิจการโรงงานเป็นผู้รับใบอนุญาต

เอกสารที่ผู้ขอต้องแสดงพร้อมคำขอ ร.จ.3/2

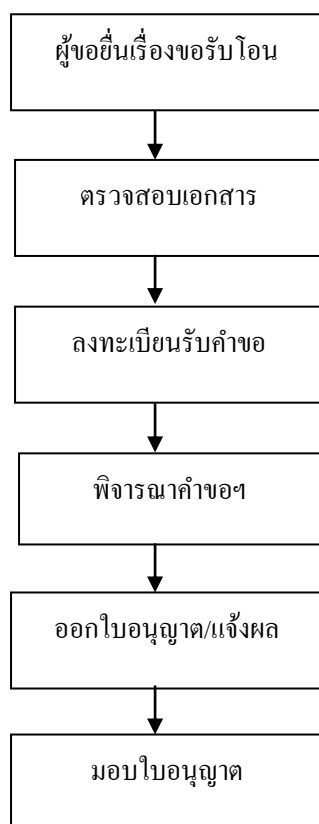
2.1 กรณีทายาทเป็นผู้ยื่นคำขอ

- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- บัญชีทายาท (ในกรณีมีทายาทมากกว่าหนึ่งคน ให้แสดงหลักฐานที่บรรดาทายาทอื่น ๆ ทุกคนลงนามให้ความยินยอม) และสำเนาใบมรณะบัตร
- หรือ สำเนาคำสั่งศาลแสดงว่ามีสิทธิขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
- เอกสารอื่น ๆ ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด
- ใบอนุญาต (ร.จ.4)

- 2.2 กรณีผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นคำขอ
- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - หลักฐานแสดงความเป็นผู้จัดการมรดกและสำเนาใบมรณะบัตร
 - ใบอนุญาต (ร.ง.4)
 - เอกสารอื่น ๆ ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด
- 2.3 กรณีผู้อนุบาลเป็นผู้ยื่นคำขอ
- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาคำสั่งศาลแสดงว่าเป็นผู้อนุบาล
 - เอกสารอื่น ๆ ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด
 - ใบอนุญาต (ร.ง.4)
3. การยื่นคำขอรับใบอนุญาต
- ให้ทำคำขอตามแบบ ร.ง.3/2 จำนวน 3 ฉบับ ยื่นต่อสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดท้องที่ที่

โรงงานตั้งอยู่

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. ผู้ประสงค์จะขอรับโอน ให้ยื่นคำขอรับโอน ฯ (แบบ ร.ง.3/2)
2. ตรวจสอบเอกสาร
 - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายละเอียดคำขอรับโอนและเอกสารประกอบ
3. ลงทะเบียนรับคำขอฯ
 - ลงทะเบียนรับคำขอฯ พร้อมแนบแฟ้มเรื่องเดิม
4. พิจารณาคำขอฯ
 - เอกสารถูกต้อง ดำเนินการจัดทำเอกสารการอนุญาต
 - เอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งหนังสือขอให้ดำเนินการจัดทำเอกสารเพิ่ม
 - พิจารณาว่าเกินระยะเวลาที่กำหนดตามมาตรา 21/ มาตรา 22 หรือไม่
5. ออกใบอนุญาต
 - พิมพ์ใบอนุญาต ร.ง.4 ลำดับที่ 8
 - อุตสาหกรรมจังหวัด / ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามในใบอนุญาต ลำดับที่ 8
6. มอบใบอนุญาต
 - ผู้ขอรับใบอนุญาต
 - แจ้งผลกรมโรงงานอุตสาหกรรม / เก็บแฟ้มเรื่องเข้าระบบ

หมายเหตุ

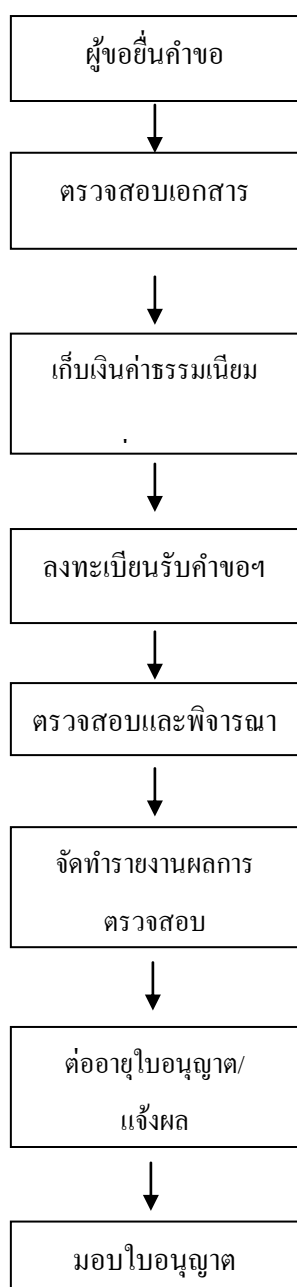
1. ผู้เช่าหรือผู้เช่าซื้อ หรือผู้ซื้อโรงงาน ต้องขอรับโอนใบอนุญาตภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม (มาตรา 21)
2. กรณีผู้รับใบอนุญาตตาย ทายาทหรือผู้จัดการมรดก ต้องยื่นคำขอรับโอน ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ผู้รับใบอนุญาตตาย หรือภายในระยะเวลาที่ผู้อนุญาตขยายเวลาให้ตามความจำเป็น มิฉะนั้นใบอนุญาตจะสิ้นอายุ (มาตรา 22)

9. งานพิจารณาการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3

หลักการ

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงานให้ใช้ได้จนถึงวันสิ้นปีปฏิทินแห่งปีที่ห้า นับแต่ที่เริ่มประกอบกิจการ โรงงาน
2. การขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขออยู่ในฐานะผู้รับใบอนุญาตจนกว่าจะถึงที่สุดไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่าโรงงานและเครื่องจักรถูกต้อง จึงต่ออายุใบอนุญาตให้ กรณีที่ไม่ถูกต้องให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งการแก้ไขตามมาตรา 15 ให้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อแก้ไขแล้วจึงต่ออายุได้ ถ้าไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดให้มีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต
3. การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
 - 3.1 กรณียื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ทันกำหนด แต่ได้มายื่นคำขอ ภายใน 60 วัน นับแต่ วันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ถือว่าได้ยื่นคำขอต่ออายุภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ต้องเสียค่าปรับร้อยละ 20 ของ ค่าธรรมเนียมต่ออายุ
 - 3.2 ยื่นคำขอตามแบบ ร.ง. 3/1 จำนวน 3 ฉบับ ยื่นต่อสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดท้องที่ตั้ง โรงงาน
4. เอกสารที่ผู้ขอต้องแสดงพร้อมคำขอ ร.ง. 3/1
 - 4.1 ใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงานฉบับผู้ประกอบการ โรงงาน
 - 4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีบุคคลธรรมดา หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของเอกสารดังกล่าว)
 - 4.3 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)

ขั้นตอนการดำเนินการ



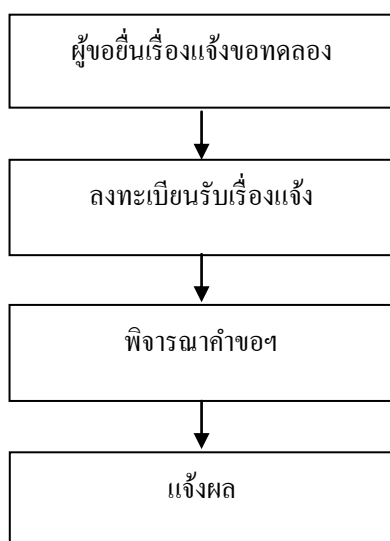
1. ผู้ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ จัดทำคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงาน (ร.ง.3/1) พร้อมเอกสารประกอบและยื่นคำขอฯ
2. ตรวจสอบเอกสาร
 - รายละเอียดคำขอฯ และเอกสารประกอบคำขอฯ
 - ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร
 - กรณีไม่ครบถ้วน คืนคำขอฯ ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารเพิ่ม ยกเว้นกรณีใกล้วันหมดเขตยื่นคำขอต่ออายุฯ อนุโลมให้รับคำขอได้
3. เก็บเงินค่าธรรมเนียมต่ออายุฯ
 - เก็บเงินค่าธรรมเนียมต่ออายุฯ ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง
4. ลงทะเบียนรับคำขอฯ
 - กรณียังไม่ได้ตรวจสอบตามแผนตรวจฯ ให้นำหมายเพื่อตรวจสอบ
 - แนบแฟ้มเรื่องเดิม
5. ตรวจสอบ และพิจารณา
 - ตรวจสอบกำลังเครื่องจักร ถูกต้องตามที่ยื่นขอหรือไม่
 - ตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุญาต
 - จัดทำรายงานการตรวจสอบตามแบบตรวจ 02
6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
 - กรณีต้องการเอกสารเพิ่ม ออกหนังสือแจ้งให้เนินการจัดส่งเอกสารเพิ่มภายในกำหนด
 - กรณีพิจารณาอนุญาตดำเนินการจัดทำเอกสารการอนุญาต
 - กรณีไม่อนุญาต ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการไม่อนุญาตให้ต่ออายุฯ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ให้ทราบด้วย
7. ต่ออายุใบอนุญาต
 - พิมพ์ใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ร.ง.4) ลำดับที่ 3
 - หนังสือแจ้งผลให้มารับใบอนุญาต หรือ แจ้งผลไม่ต่ออายุใบอนุญาต
8. มอบใบอนุญาต
 - ผู้ขอฯ รับใบอนุญาต
 - แจ้งผล กรอ. และเก็บแฟ้มเรื่องเข้าระบบ

10. งานรับแจ้งและงานพิจารณาการอนุญาตทดลองเดินเครื่องจักร

หลักการ

1. ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงาน ถ้าจะมีการทดลองเดินเครื่องจักรก่อนเริ่มประกอบกิจการ โรงงานต้องแจ้ง วัน เวลา และระยะเวลา การทดลองเดินเครื่องจักรให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบไม่น้อยกว่า 15 วัน
2. การแจ้งตาม 1 ให้ผู้รับใบอนุญาตแจ้งเป็น หนังสือ โดยระบุวัน เวลา และระยะเวลา การทดลองเดินเครื่องจักร
3. ระยะเวลาการทดลองการเดินเครื่องให้เป็นไปตามที่ผู้ได้รับใบอนุญาตแจ้งเป็นหนังสือ แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน ถ้าเกินกว่านี้ ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการ



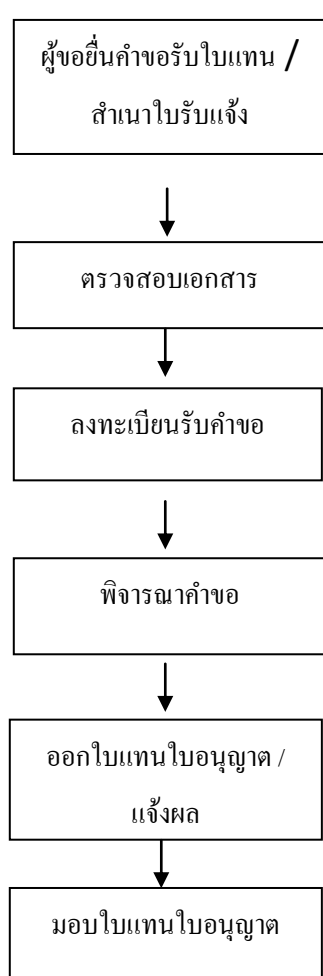
1. ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงาน ประสงค์จะทดลองเดินเครื่องจักรก่อนเริ่มประกอบกิจการยื่นเรื่องขอทดลองเดินเครื่องจักร
2. ลงทะเบียนรับเรื่อง
3. พิจารณา
 - กรณีขอทดลองเดินเครื่องจักรไม่เกิน 60 วัน ทำหนังสือแจ้งรับทราบ
 - กรณีขอทดลองเดินเครื่องจักรเกิน 60 วัน วิศวกร / เจ้าหน้าที่ตรวจโรงงาน ควรออกไปตรวจสอบโรงงานตามเหตุผลที่ผู้ขอฯ มีความจำเป็นต้องขอทดลองเดินเครื่องจักรเกิน 60 วัน
4. แจ้งผล
 - กรณีไม่เกิน 60 วัน แจ้งผลให้รับทราบทันที
 - กรณีเกิน 60 วัน พิจารณาตามความเหมาะสมโดยพิจารณาเหตุผลที่ขอทดลองมากกว่า 60 วัน พร้อมแจ้งผลให้ทราบ

11. งานพิจารณาการขอใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3 และสำเนาใบรับแจ้งโรงงานจำพวกที่ 2

หลักการ

1. ในกรณีใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถูกทำลาย
2. การยื่นขอรับใบแทน หรือสำเนาใบแทน
ยื่นคำขอเป็นหนังสือยื่นต่อสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ในท้องที่โรงงานตั้งอยู่
3. เอกสารที่ผู้ขอต้องแสดงพร้อมคำขอ
 - หนังสือแจ้งความต่อสถานีตำรวจ (กรณีใบอนุญาตหาย) หรือบันทึกรับแจ้งเอกสารสูญหาย (พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับแจ้ง)
 - ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งฯ ที่ถูกทำลาย กรณีถูกทำลาย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. กรณีใบอนุญาตสูญหาย ผู้รับใบอนุญาตฯ สามารถยื่นคำขอเพื่อรับใบแทนใบอนุญาต หรือสำเนาใบรับแจ้งจำพวก 2 ได้
2. ตรวจสอบเอกสาร
 - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของคำขอ และเอกสารประกอบการ
 - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับใบแทน
3. ลงทะเบียนรับคำขอ
 - ลงทะเบียนรับคำขอพร้อมแนบแฟ้มเรื่องเดิม
4. พิจารณาคำขอ
 - เอกสารถูกต้อง ดำเนินการจัดทำใบแทน/สำเนาใบรับแจ้งฯ
 - เอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งหนังสือขอเอกสารเพิ่ม
5. ออกใบแทนใบอนุญาต / แจ้งผล
 - พิมพ์ใบแทนใบอนุญาต หรือใบรับแจ้งฯ จำพวก 2 ตามรายละเอียดฉบับเดิมของ สอจ.
6. มอบใบแทนใบอนุญาต
 - ผู้ขอฯ ชำระค่าใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ 100 บาทและรับใบแทนใบอนุญาต
 - แจ้ง กรอ. และเก็บแฟ้มเรื่องเข้าระบบ

หมายเหตุ การพิมพ์ใบแทนใบอนุญาตหรือสำเนาใบรับแจ้งจำพวกที่ 2 ให้ดำเนินการ

1. ใบแทนใบอนุญาต ให้ประทับตรา “ใบแทน” ด้วยตัวอักษรสีแดงกึ่งกลางด้านบนเหนือครุฑออกเลขทะเบียนโรงงาน (ท...../255.....) ลงวันที่ ณ วันออกทะเบียน อุตสาหกรรมจังหวัดลงนาม และที่มุมซ้ายล่างของใบอนุญาต พิมพ์ **หมายเหตุ** ออกให้ตามมาตรา 25 แห่ง พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. 2535(รายละเอียดตามใบอนุญาตลำดับที่ 7) และบันทึกการเปลี่ยนแปลง (ลำดับที่ 7) ทั้งฉบับใบแทนและฉบับ สอจ. ว่า (ได้ออกใบแทนใบอนุญาตให้ตามคำขอ เลขที่ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ซึ่งเดิมผู้อนุญาตคือ.....อนุญาตเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.)

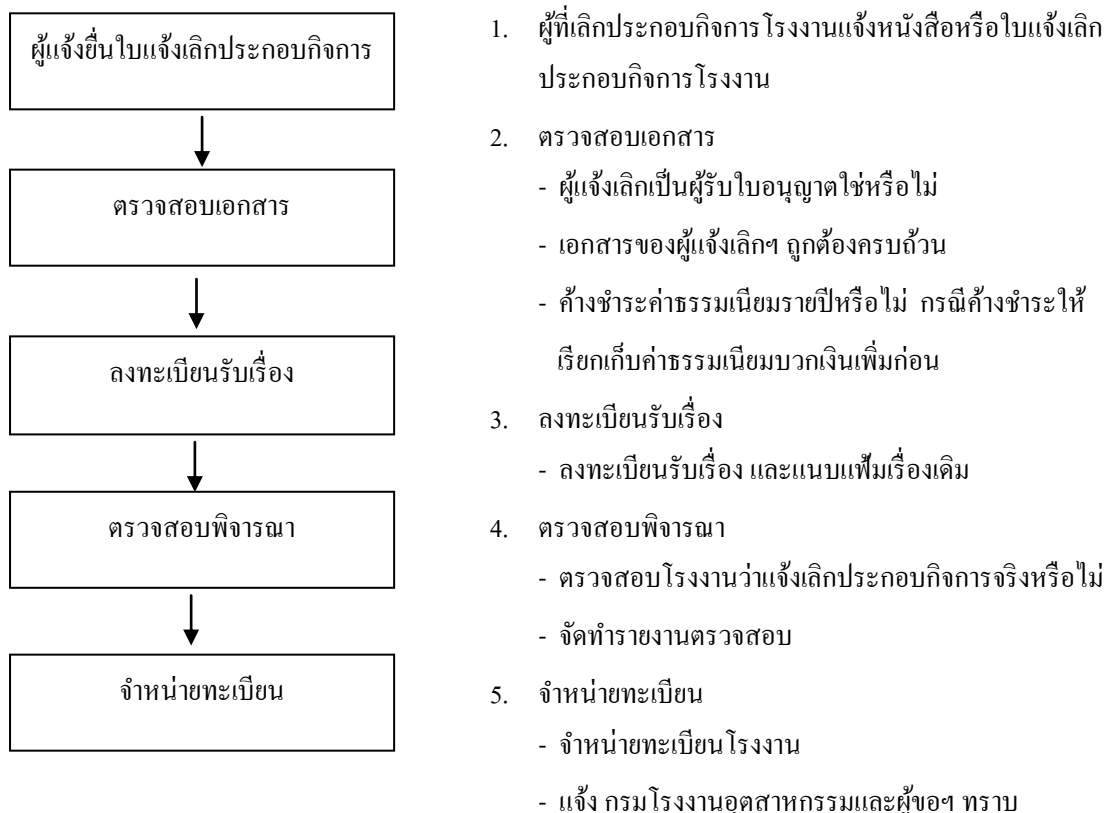
2. สำเนาใบรับแจ้งฯ จำพวกที่ 2 ให้ประทับตรา “สำเนา” กึ่งกลางด้านบนเหนือครุฑ และมุมซ้ายล่างของสำเนาใบรับแจ้งฯ พิมพ์คำว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อกำกับและบันทึกการเปลี่ยนแปลงในลำดับที่ 2 (ได้คัดสำเนาใบแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ให้ตามคำขอ เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.)

12. งานรับแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 และ 3

หลักการ

1. ผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ประสงค์จะเลิกประกอบกิจการ ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้เลิกประกอบกิจการ ตามมาตรา 11 วรรค 5
2. ผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3 ประสงค์จะเลิกประกอบกิจการ ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้เลิกประกอบกิจการโรงงาน
3. เอกสารที่ใช้ประกอบการแจ้งเลิกประกอบกิจการ มีดังนี้
 - 3.1 ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ฉบับผู้ประกอบการ) หรือใบรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2
 - 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับอนุญาตกรณีเป็นบุคคลธรรมดา
 - 3.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของนิติบุคคลผู้รับอนุญาตฯ
4. ผู้แจ้งเลิกประกอบกิจการ ต้องไม่มีภาระค้างชำระค่าธรรมเนียมรายปี

ขั้นตอนวิธีการ



หมายเหตุ: 1. กรณีที่วิศวกร / เจ้าหน้าที่ตรวจโรงงาน ตรวจพบว่าโรงงานเลิกกิจการไปแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 และ 5 ตามลำดับ

3. กรณีที่วิศวกร / เจ้าหน้าที่ตรวจโรงงาน ตรวจพบว่าโรงงานเลิกกิจการไปแล้ว โดยที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมรายปี และไม่สามารถติดต่อผู้ประกอบการได้ ให้ดำเนินการประสานผู้นำท้องถิ่นยื่นขออนุญาตเลิกประกอบกิจการ

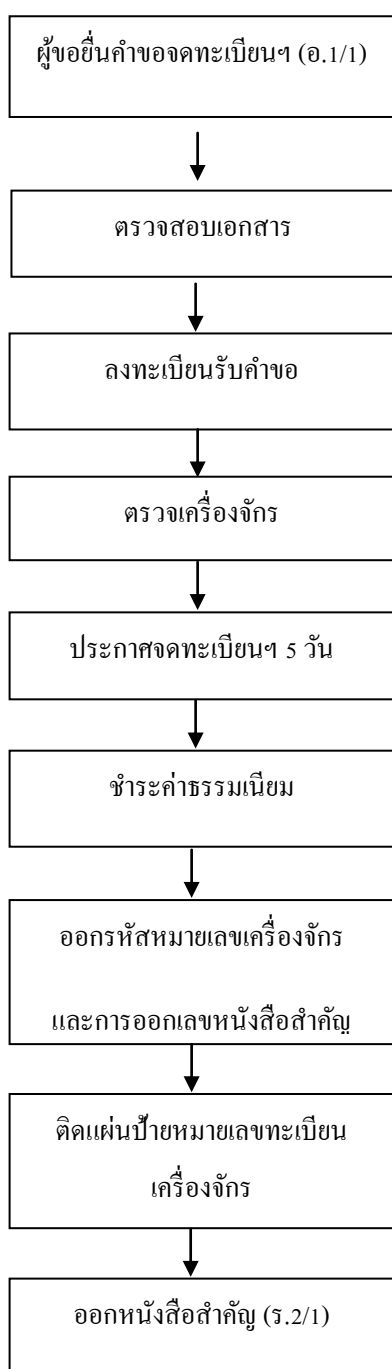
13. การออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร

การออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร มีจุดมุ่งหมายให้ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม ผู้ประกอบการธุรกิจบริการ การขนส่ง ฯลฯ สามารถนำเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตมาขึ้นของจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร แล้วสามารถนำไปจดทะเบียนนิติกรรมจำนองกับธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมมีเงินทุนสำหรับการประกอบกิจการมากขึ้น

เอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์

1. คำขอ อ.1/1 จำนวน 1 ชุด มี 3 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลฉบับไม่เกิน 3 เดือน พร้อมวัตถุประสงค์และสำเนาหนังสือรับรองควมตราประทับจากกระทรวงพาณิชย์กรณีเป็นนิติบุคคล
3. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงนามในคำขอ
4. หนังสือมอบอำนาจ ปิดอากร 30 บาท พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
5. สำเนาเอกสารของทางราชการซึ่งระบุรายละเอียดของสถานที่ตั้งเครื่องจักร เช่น ใบอนุญาตโรงงาน ใบทะเบียนการค้า ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาล และสัญญาเช่าอาคาร ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
6. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์เครื่องจักร เช่น ใบเสร็จรับเงิน Invoice หนังสือรับรองการขาย สัญญาซื้อขาย ฯลฯ
7. แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักร (ถูกมาตราส่วน)
8. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสถานประกอบการ
9. รูปถ่ายเครื่องจักร แสดงด้านหน้า และด้านข้าง (อย่างน้อย 2 รูป) ขนาด 10 ซม. X 15 ซม.
10. หนังสือยินยอมให้ติดตั้งเครื่องจักร ในกรณีเจ้าของเครื่องจักรมิใช่เจ้าของสถานประกอบการพร้อมสำเนารับรอง การจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลฉบับปัจจุบันของผู้ยินยอมและสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงนามในหนังสือยินยอมให้ติดตั้งเครื่องจักร
11. เอกสารหลักฐานที่นำมาขึ้นคำขอการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร ให้จัดทำเป็นเอกสารจำนวน 2 ชุด

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักรยื่นคำขอจดทะเบียน (คำขอ อ.1/1)
2. ตรวจสอบเอกสาร
 - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายละเอียดคำขอฯและเอกสารประกอบ
3. ลงทะเบียนรับคำขอ
 - ลงทะเบียนรับคำขอ นัดตรวจสอบเครื่องจักร
4. ตรวจเครื่องจักร
 - ตรวจรายละเอียดเครื่องจักร ตำแหน่งที่ตั้งของเครื่องจักรตามแบบแปลน รูปถ่ายเครื่องจักร เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์เครื่องจักร
5. ประกาศจดทะเบียนฯ
 - แจ้งอำเภอท้องที่โรงงานตั้งอยู่ ช่วยติดประกาศฯ เป็นเวลา 5 วัน ว่ามีผู้คัดค้านหรือไม่
6. ชำระค่าธรรมเนียม
 - ชำระค่าธรรมเนียมในอัตราที่กำหนด
7. ออกรหัสหมายเลขทะเบียนเครื่องจักรและเลขที่หนังสือสำคัญ
 - บันทึกข้อมูลเพื่อขอหมายเลขทะเบียนเครื่องจักร และเลขที่หนังสือสำคัญทาง Internet
8. ติดแผ่นป้ายหมายเลขทะเบียนฯ
 - เบิกแผ่นป้ายทะเบียนเพื่อมาติดออกรหัสทะเบียนเครื่องจักร
 - ติดแผ่นป้ายทะเบียนให้ถูกต้อง ในระดับขนานกับพื้นโรงงาน
9. ออกหนังสือสำคัญ
 - หัวหน้าฝ่ายโรงงานฯ ลงนามในหนังสือสำคัญ (ร. 2/1) หน้า 2 ในฐานะผู้ตรวจ
 - อุตสาหกรรมจังหวัดลงนามในหนังสือสำคัญ (ร. 2/1) หน้า 1,7 ในฐานะนายทะเบียนเครื่องจักรฯ

14. การออกใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักร

หลักการ

1. กรณีหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้ถือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรยื่นคำขอใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรต่อนายทะเบียนที่ได้ออกหนังสือสำคัญนั้นด้วย

2. เอกสารหลักฐานที่ใช้ จำนวน 1 ชุด ดังนี้

- คำขอรับใบแทนฯ (อ.1/5)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (บริษัท / หจก.) ฉบับปัจจุบัน คัดไม่เกิน 3

เดือน กรณีเป็นนิติบุคคล

- สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (เฉพาะที่ตั้งนามในคำขอ)
- หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการ พร้อมด้วยสำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับ

มอบอำนาจ (ในกรณีมอบอำนาจ)

- อากรแสดมปี ราคา 30 บาท (กรณีมอบอำนาจ)
- กรณีหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้นำ

หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรที่ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญนั้นมาแนบประกอบเป็นหลักฐานด้วย

- สำเนาใบแจ้งความหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรสูญหาย (ฉบับสำเนาตัวจริง)

ในกรณีหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรสูญหาย

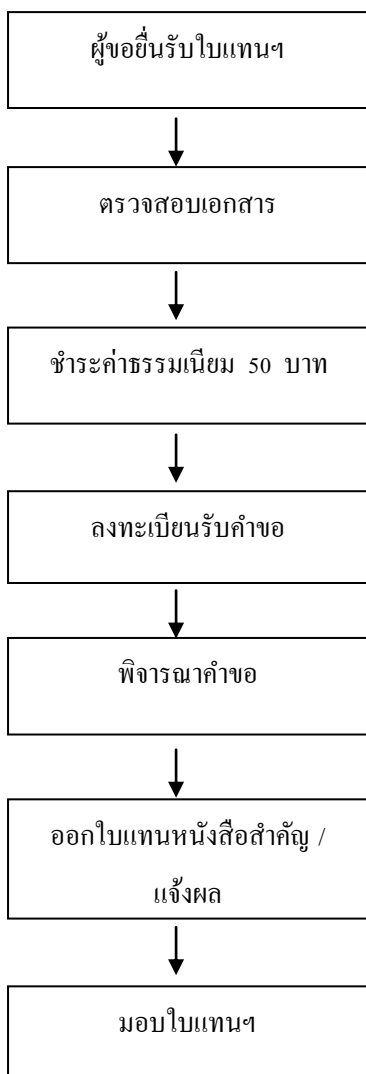
- หนังสือรับรองจากผู้รับจ้างลงว่าหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรสูญหาย ถูกทำลาย

หรือชำรุดในสาระสำคัญ (กรณีติดภาระจำนอง) พร้อมด้วยหนังสือแสดงการมีอำนาจลงนามของผู้รับจ้างลงด้วย เช่น

หนังสือมอบอำนาจสาขาธนาคาร, หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการของธนาคาร พร้อมด้วยเอกสารตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม

- ค่าธรรมเนียมใบแทนหนังสือสำคัญฯ ฉบับละ 50 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. กรณีหนังสือสำคัญสูญหาย ถูกทำลาย สามารถยื่นคำขอรับใบแทนหนังสือสำคัญฯ ได้
2. ตรวจสอบเอกสาร
 - ตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบเรื่อง
 - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับใบแทน
3. ชำระค่าธรรมเนียม
 - ค่าธรรมเนียมใบแทนหนังสือสำคัญ ฉบับละ 50 บาท
 ชำระวันที่รับคำขอ
4. ลงทะเบียนรับเรื่อง
 - ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมแนบแฟ้มเรื่องเดิม
5. พิจารณาคำขอ
 - เอกสารถูกต้อง ดำเนินการจัดทำใบแทนฯ
 - เอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งหนังสือขอเอกสารเพิ่ม
6. ออกใบแทนหนังสือสำคัญ / แจกผล
 - พิมพ์ใบแทนหนังสือสำคัญ ตามรายละเอียดฉบับเดิม
7. มอบใบแทน

หมายเหตุ

1. ให้ประทับตรา “ใบแทน” ด้วยตัวอักษรสีแดงกึ่งกลางด้านบนเหนือครุฑ
2. หน้าแรกประทับตราข้างสีแดง บริเวณใต้ช่องจังหวัด.....(ของส่วนสถานที่ตั้งเครื่องจักร) ด้วยคำว่า

“ใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรฉบับนี้”

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

3. หน้าแรกฉบับสำนักงานจดทะเบียนเครื่องจักรกลาง / สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดประทับตราข้าง สีแดง บริเวณใต้ช่องจังหวัด..... (ของส่วนสถานที่ตั้งเครื่องจักร) ด้วยคำว่า

“ได้ออกใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรให้แล้ว”

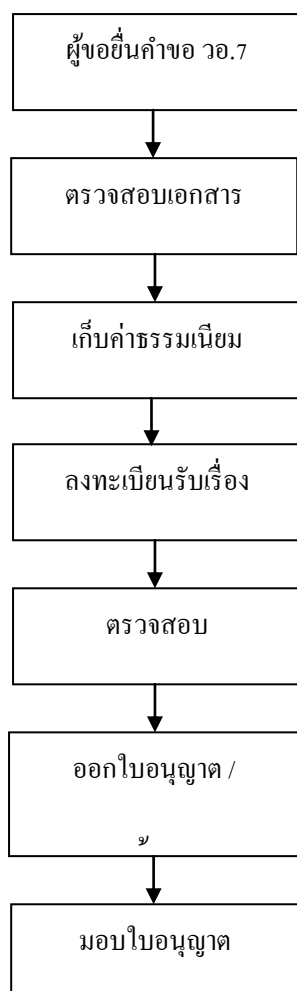
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

15. การขออนุญาตมีไว้ในครอบครองวัตถุอันตราย (วอ.8) เฉพาะน้ำมันเครื่องที่ใช้แล้ว

หลักการ

1. ผู้ประสงค์จะขอครอบครองน้ำมันเครื่องใช้แล้ว เพื่อเก็บรักษา ขนส่ง ขายหรือใช้ สามารถยื่นคำขอรับใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (วอ.8) ได้
2. การยื่นขอรับใบอนุญาตฯ เฉพาะน้ำมันเครื่องใช้แล้ว สามารถยื่นคำขอได้ที่สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดท้องที่ตั้งโรงงาน
3. เอกสารที่ใช้ยื่นคำขอ
 - 3.1 กรณีขอมีไว้ในครอบครองเพื่อเก็บรักษา ขาย หรือใช้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
 - หลักฐานแสดงการรับครอบครองวัตถุอันตราย
 - รายชื่อวัตถุอันตรายที่มีไว้ในครอบครองในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งรายการ
 - แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียง
 - เอกสารแสดงความรู้ความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญหรือนุเคราะห์เฉพาะรับผิดชอบสำหรับการเก็บรักษา
 - เอกสารแสดงลักษณะภาชนะบรรจุที่จะใช้และการหุ้มห่อผู้กักตุนวัตถุอันตราย
 - เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยวัตถุอันตราย เช่น Materials Safety Data Sheet
 - 3.2 กรณีขอมีใช้ครอบครองเพื่อขนส่ง มีเอกสารเพิ่มเติม
 - แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการและที่ใช้จอร์ดยนต์
 - แผนที่แสดงบริเวณที่ใช้จอร์ดยนต์ / และสัญญาเช่า (กรณีเช่า)
 - สำเนาการจดทะเบียนผู้ถือกรรมสิทธิ์รถยนต์ของผู้ขออนุญาต
 - หลักฐานการขึ้นทะเบียน / การตรวจสอบแท็งค์ติดตริง ตามประกาศมติคณะกรรมการวัตถุอันตราย เรื่องการขนส่งวัตถุอันตรายทางบก พ.ศ. 2545
 - ภาพถ่ายรถยนต์แสดงรูปด้านหน้าและด้านข้าง พร้อมสัญญาประกันภัย หรือเครื่องหมายแสดงคุณสมบัติของวัตถุอันตราย ที่ทำการขนส่งและป้ายคำว่า “วัตถุอันตราย” (ตัวสีแดง) ตั้งไว้ข้างยานพาหนะทั้ง สองข้าง
 - ภาพถ่ายแสดงเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสมสำหรับผู้ขับขี่และอุปกรณ์ระงับอุบัติเหตุประจำรถ
 - แผนมาตรการป้องกันและควบคุมการเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุฉุกเฉินขณะทำการขนส่ง

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. ผู้ประสงค์จะครอบครองน้ำมันเครื่องเพื่อเก็บรักษา
ขนส่งขายหรือใช้ ขึ้นคำขอ วอ.7
2. ตรวจสอบเอกสาร
 - ความครบถ้วนของคำขอฯ และเอกสารประกอบ
3. เก็บค่าธรรมเนียม
 - เก็บเงินค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนด ตาม
พ.ร.บ. วัตถุอันตราย พ.ศ. 2535
4. ลงทะเบียนรับเรื่อง
 - ลงทะเบียนรับเรื่อง จัดทำเพิ่มเรื่อง
5. ตรวจสอบ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดคำขอฯ และ
เอกสารประกอบเรื่อง
 - ตรวจสอบ สถานที่ หรือยานพาหนะ ตาม
จุดประสงค์ของการขออนุญาต
6. ออกใบอนุญาต / แจ้งผล
 - พิมพ์ใบอนุญาต (วอ.8) ผ่านระบบ Internet
 - หนังสือแจ้งให้มารับใบอนุญาต
 - อุตสาหกรรมจังหวัดลงนามในใบอนุญาต (วอ.8)
7. มอบใบอนุญาต
 - ผู้ขอฯ รับใบอนุญาต
 - เก็บเพิ่มเรื่องเข้าระบบ

หมายเหตุ

จังหวัดมีอำนาจอนุญาตเฉพาะน้ำมันเครื่องใช้แล้วเท่านั้น

16. การอนุญาตขยายระยะเวลาในการจัดเก็บสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วในบริเวณโรงงาน(แบบ สก.1) ที่ยื่นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หลักการ

1. กรณีผู้ประกอบการมีความประสงค์จะขอขยายระยะเวลาในการจัดเก็บสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วในบริเวณโรงงาน เพิ่มเติมเนื่องจากมีปริมาณน้อยไม่เพียงพอ ไม่คุ้มค่าต่อการขออนุญาตนำออกนอกโรงงาน สามารถขอขยายระยะเวลาจัดเก็บได้ โดยยื่นคำขอตามแบบ สก. 1

2. จังหวัดโดยอุตสาหกรรมจังหวัด ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้อนุญาตขยายระยะเวลาในการจัดเก็บสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วในบริเวณโรงงาน (ตามแบบ สก.1) ตามคำสั่ง กรอ.ที่ 113/2551 เรื่อง มอบหมายให้อุตสาหกรรมจังหวัด เป็นผู้อนุญาตเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว พ.ศ. 2548

3. การยื่นคำขอฯ

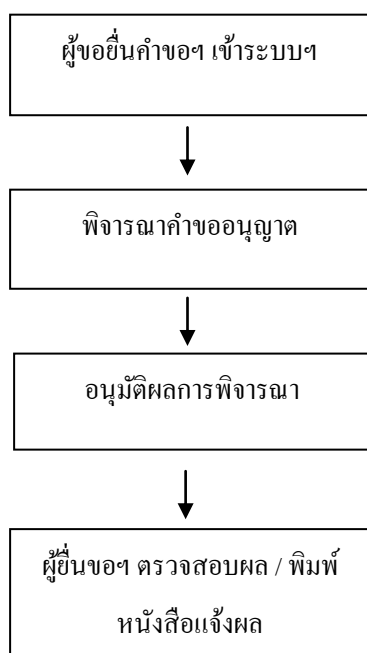
3.1 ยื่นคำขอฯ ที่สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดท้องที่ตั้งโรงงาน

3.2 ยื่นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Internet)

4. เอกสารที่ใช้ยื่นคำขอ

- คำขออนุญาตขยายระยะเวลา (แบบ สก.1)
- สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.4)
- สำเนาบัตรประชาชนกรณีบุคคล
- สำเนาทะเบียนบ้านกรณีนิติบุคคล (ระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม
- หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์
- มาตรการและวิธีการจัดการกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ขั้นตอนการดำเนินการ (กรณียื่นผ่านระบบ Internet)



1. ผู้ยื่นคำขอฯ โดยป้อนข้อมูลตามแบบ สก. 1 ผ่านระบบ Internet
2. พิจารณาคำขออนุญาต
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายโรงงานฯ Log in เข้า ระบบอนุญาตตรวจสอบว่ามีคำขอฯ ค้างการพิจารณาอยู่หรือไม่ (กรณีค้างระบบจะแจ้งคำขอรอการพิจารณาตัวอักษรสีแดง)
 - พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ และระยะเวลาที่ขอขยาย พร้อมพิมพ์ชื่อผู้พิจารณาคำขอฯ
3. อุตสาหกรรมจังหวัดอนุมัติ
 - กรณีอนุมัติ ให้พิมพ์ชื่อ อุตสาหกรรมผู้อนุญาต
4. ตรวจสอบผลและพิมพ์หนังสือแจ้งผล
 - ผู้ยื่นคำขอฯ โดยป้อนข้อมูลตามแบบ สก. 1

หมายเหตุ

การพิจารณาให้ขยายระยะเวลาในการจัดเก็บควรคำนึงถึง

1. ปริมาณสิ่งปลูกสร้างหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วที่ทำการจัดเก็บว่ามีมากหรือน้อย
2. สถานที่หรือพื้นที่ในการจัดเก็บมีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ พร้อมตรวจสอบว่ามีกีดกันการรั่วไหลสู่สิ่งแวดล้อม หรือมีมาตรการรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างไร
3. ระยะเวลาในการจัดเก็บที่ขอขยายออกไป มีความเหมาะสมหรือไม่
4. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวควร Log in เข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบคำขอรอการพิจารณาอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

18. การอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตนำสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณโรงงานที่ยื่นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

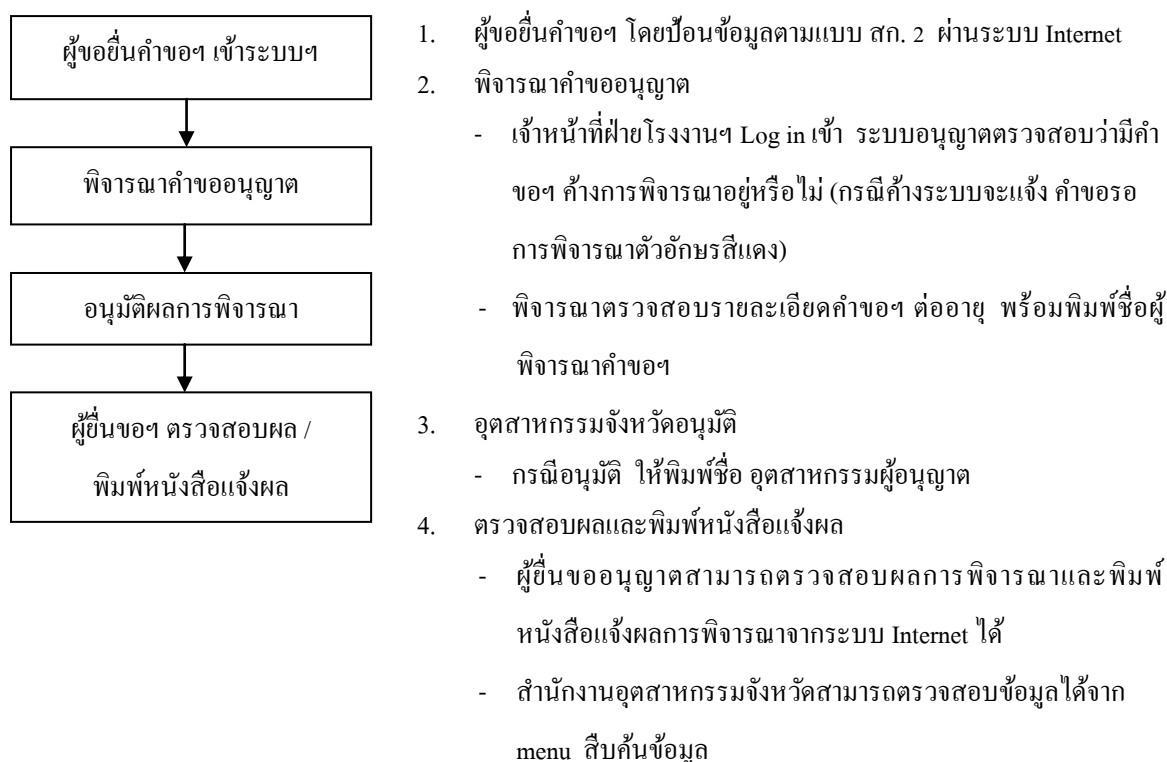
หลักการ

1. ผู้ประกอบการสามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตนำสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน โดยยื่นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
2. จังหวัดโดยอุตสาหกรรมจังหวัด ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้อนุญาตต่ออายุนำสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน ที่ยื่นผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-License) ตามคำสั่ง กรอ.ที่ 113/2551 เรื่อง มอบหมายให้อุตสาหกรรมจังหวัด เป็นผู้อนุญาตเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว

ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว พ.ศ. 2548

3. การยื่นคำขอฯ
 - ยื่นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Internet)

ขั้นตอนการดำเนินการ (กรณียื่นผ่านระบบ Internet)



หมายเหตุ

การพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตนำสิ่งปลูกสร้างฯ ต้องคำนึงถึง

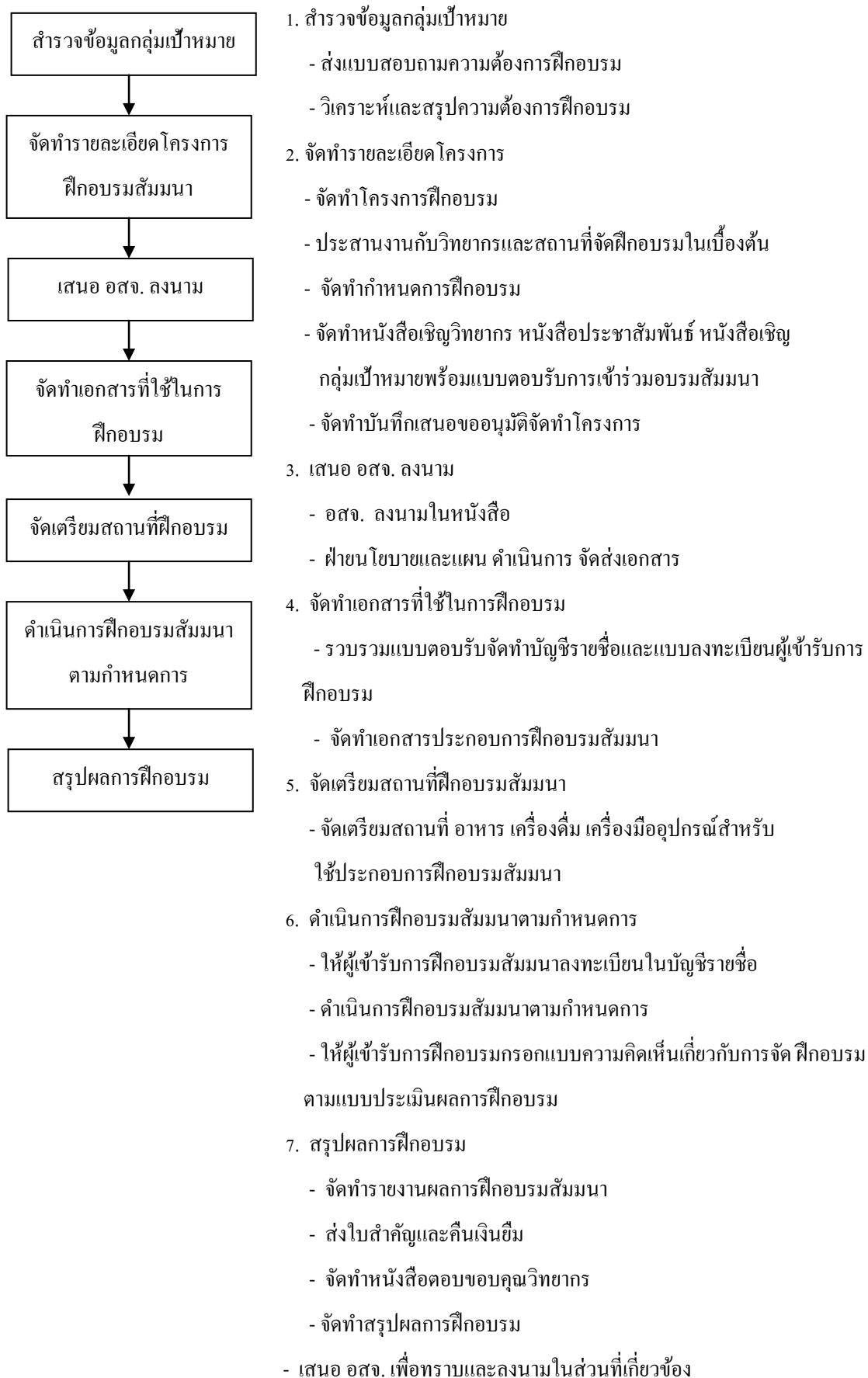
1. จังหวัดต้องพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตนำสิ่งปลูกสร้างฯ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม จัดระบบไว้ให้สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเท่านั้น
2. หากพบว่าสิ่งปลูกสร้างหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วที่ผู้ยื่นขอต่ออายุฯ ออกนอกบริเวณโรงงาน ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงจากที่ได้ตรวจสอบกำกับดูแลโรงงาน สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสามารถพิจารณาไม่ต่ออายุได้
3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวควร Log in เข้าระบบเพื่อตรวจสอบคำขอรอการพิจารณาอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม

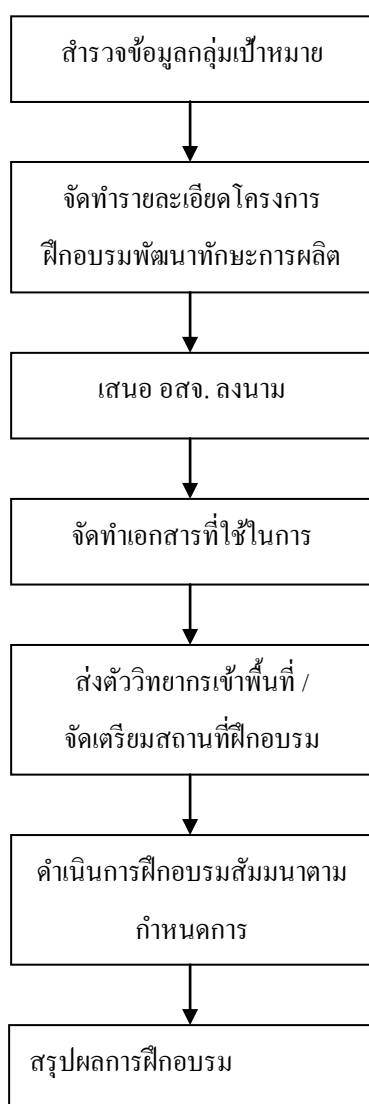
จำนวน 6 กระบวนงาน

1. การฝึกอบรมสัมมนาผู้ประกอบการ
2. การฝึกอบรมสัมมนาทักษะการการผลิต
3. การจัดทำแผนและรายงานผล
4. การสำรวจการจัดทำฐานข้อมูล Cluster
5. การจัดนิทรรศการและจำหน่ายผลิตภัณฑ์
6. การขอรับเงินทุนหมุนเวียน
7. การขอรับใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน

1. ขั้นตอนการฝึกอบรมสัมมนาผู้ประกอบการ

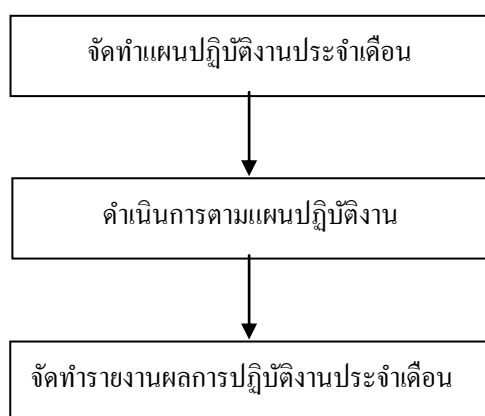


2. การฝึกอบรมพัฒนาทักษะการผลิต



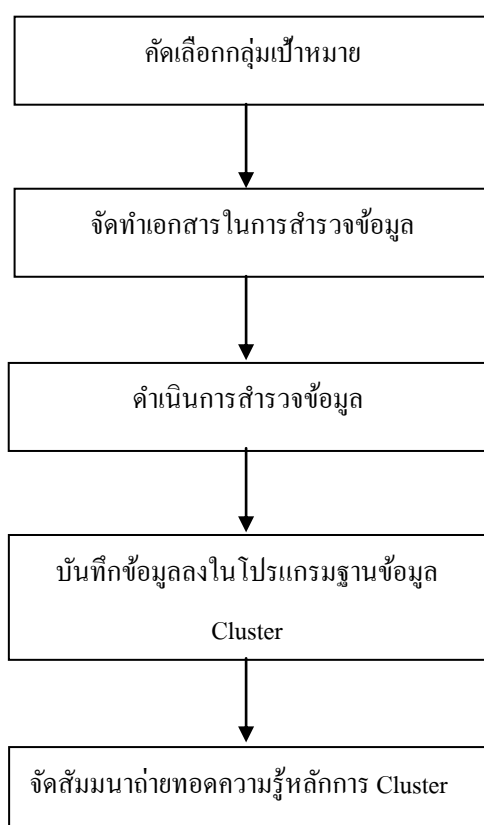
1. สำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย
 - ก่อนการฝึกอบรม 30 วัน เดินทางไปพบผู้นำกลุ่ม สอบถามข้อมูล
 - จัดทำรายงานผลการยื่นขออนุมัติโครงการ เสนอ อศจ.
2. จัดทำรายละเอียดโครงการ
 - จัดทำโครงการฝึกอบรม
 - ประสานงานกับวิทยากรและสถานที่จัดฝึกอบรมในเบื้องต้น
 - จัดทำกำหนดการฝึกอบรม
 - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
 - จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดทำโครงการ
 - จัดทำหนังสือส่งตัววิทยากรแจ้งให้อำเภอรอบ
 - จัดทำบันทึกเสนอ ผวจ. เพื่อลงนามแจ้งอำเภอ
3. เสนอ อศจ. ลงนาม
 - อศจ. ลงนามในหนังสือ ตามข้อ 2
 - หนังสือส่งตัววิทยากรเสนอ ผวจ. เพื่อลงนามแจ้งอำเภอ
4. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม
 - จัดทำบัญชีรายชื่อและแบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมสัมมนา
 - จัดเตรียมแบบตรวจรับพัสดุ เพื่อส่งมอบให้หัวหน้ากลุ่ม
5. ส่งตัววิทยากรเข้าพื้นที่และจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรมสัมมนา
 - ส่งตัววิทยากรเข้าพื้นที่
 - จัดเตรียมสถานที่
 - ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และแบบตรวจรับพัสดุ
6. ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาตามกำหนดการ
 - ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในบัญชีรายชื่อ
 - ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาตามกำหนดการ
7. สรุปผลการฝึกอบรม
 - จัดทำสรุปรายงานการฝึกอบรม
 - จัดทำหนังสือส่งตัววิทยากรกลับต้นสังกัด
 - ส่งใบสำคัญและคืนเงินยืม
 - เสนอ อศจ. เพื่อทราบและลงนามในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. การปฏิบัติงานการจัดทำแผนและรายงานผล



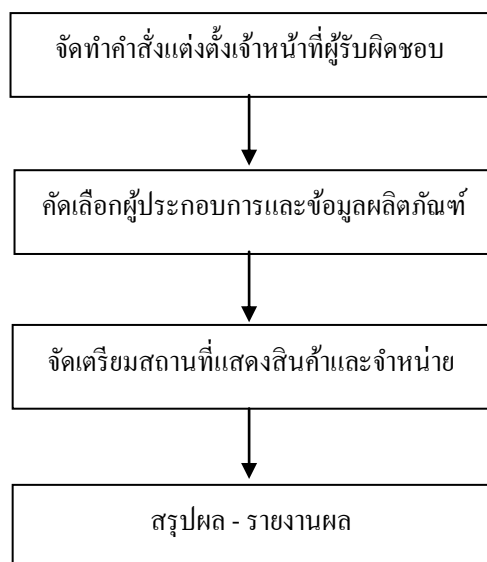
1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำเดือน ตามแบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เสนอ อศจ. เพื่ออนุมัติแผนประจำเดือน
2. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน
3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ส่งรายงานประจำเดือนให้ฝ่ายนโยบายและแผน

4. การสำรวจการจัดทำฐานข้อมูล Cluster



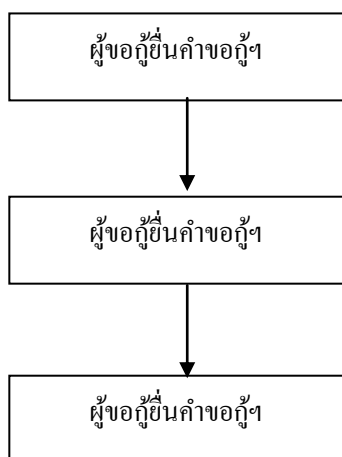
1. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย ที่มีศักยภาพพร้อมสำหรับการพัฒนาทั้งในด้านการตลาดและความสัมพันธ์ซึ่งอาจมีการพบปะติดต่อกันแบบไม่เป็นทางการ
2. จัดทำแบบสำรวจข้อมูล ประกอบด้วย แบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานคลัสเตอร์ และแบบประเมินระดับความสามารถในการแข่งขันของคลัสเตอร์เบื้องต้น
3. ดำเนินการออกสำรวจ กลุ่มคลัสเตอร์และผู้มีส่วนได้เสียของคลัสเตอร์ เช่น หน่วยงานภาครัฐ กลุ่มธุรกิจหลัก อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง อุตสาหกรรมสนับสนุน หน่วยงานเฉพาะทาง/สถาบันการศึกษา องค์กร สมาคมหน่วยงานที่สนับสนุนคลัสเตอร์
4. นำข้อมูลที่ได้จากการออกสำรวจ บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมฐานข้อมูล Cluster (สำเร็จรูป)
5. ดำเนินการจัดสัมมนาถ่ายทอดความรู้หลักการ Cluster ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดนิทรรศการและจำหน่ายผลิตภัณฑ์



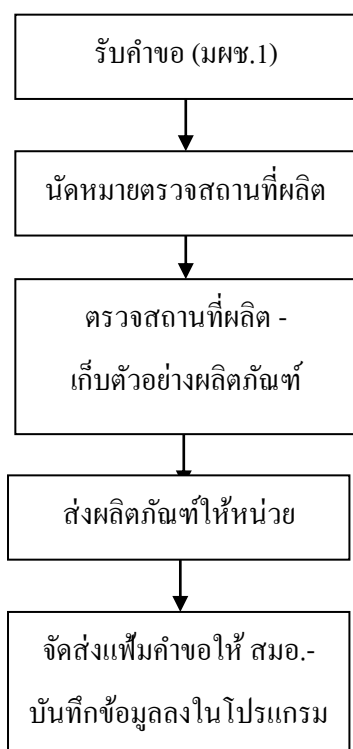
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด ลงนาม และแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ
2. ดำเนินการประชุมคัดเลือกกลุ่มผู้ประกอบการที่มีศักยภาพพร้อมที่จะนำผลิตภัณฑ์ไปจำหน่าย ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายของงานแสดงสินค้านั้น ๆ และรวบรวมรายชื่อกลุ่มผู้ประกอบการ เสนอเพื่อพิจารณาจัดทำหนังสือเชิญผู้ผลิตผลิตภัณฑ์เข้าร่วมงานแสดงสินค้าพร้อมแบบตอบรับแสดงความจำนงเข้าร่วมงานแสดงสินค้า หนังสือประชาสัมพันธ์งานแสดงสินค้า เสนอ อศจ. ลงนาม
3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่งสถานที่จัดงานแสดงสินค้าตามกำหนดการ สรุปผลการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในแต่ละวัน
4. สรุปรายงานและประเมินผลการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในงานแสดงสินค้า เสนอ อศจ. เพื่อทราบ

6. การรับคำขอกู้เงินทุนหมุนเวียน



1. ผู้ขอกู้กรอรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนและยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ รับคำขอกู้เงินทุนหมุนเวียน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอกู้และคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้
3. จัดทำบันทึกส่งเอกสารคำขอกู้ถึง ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาค ในเขตรับผิดชอบ

7. การขอรับรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน



ขั้นตอนที่ 1

- ลงรับเอกสาร มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.1)
- เสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด
- อุตสาหกรรมจังหวัด สั่งการให้ ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- นัดหมายตรวจสอบสถานที่ผลิต แจกรายละเอียด

ขั้นตอนที่ 3

- ตรวจประเมินสถานที่ผลิต
- เก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์
- ส่งตัวอย่างให้หน่วยตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 4

- จัดทำรายงานการตรวจสอบสถานที่ผลิต
- จัดทำรายงานผลการประเมินสุขลักษณะ(กรณีผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม)

ขั้นตอนที่ 5

จัดส่งแฟ้มคำขอ ให้ สมอ. และบันทึกข้อมูล