

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของ
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

คณะทำงานการจัดทำคู่มือมาตรฐาน
การปฏิบัติงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเล่มนี้ เกิดขึ้นจากแนวคิดของท่านปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ดร. วิฑูรย์ สิมะโชคดี เมื่อครั้งดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมในปี พ.ศ. 2551 โดยต้องการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยได้แต่งตั้งคณะทำงานย่อยภายใต้คณะทำงานเพื่อเพิ่มผลิตภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดขึ้น 8 คณะ หนึ่งในนั้นคือคณะทำงานการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ซึ่งคณะทำงานได้รวบรวมเรียบเรียงกระบวนงานต่างๆของทั้ง 4 ฝ่าย ในสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดและได้เวียนส่งให้สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดทุกจังหวัด เพื่อให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือแก้ไขแต่ยังไม่ทันได้พิมพ์เผยแพร่ด้วยเหตุสิ้นปีงบประมาณและมีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายข้าราชการระดับสูงหลายตำแหน่ง ทำให้การจัดประชุมคณะทำงานเพื่อเพิ่มผลิตภาพได้เว้นระยะไปจนกระทั่ง นายอุดม วงศ์วิวัฒน์ไชย ผู้ตรวจราชการกระทรวงอุตสาหกรรมในฐานะคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ได้พิจารณาเห็นว่าหากมีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด จะเป็นประโยชน์อย่างสูงสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดทุกระดับ จึงมอบหมายให้มีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยได้รับความเห็นชอบจากรองปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม (นายปราโมทย์ วิทยาสุข (CKO)) ให้ดำเนินการในครั้งนี้

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฯ เล่มนี้คงเป็นประโยชน์แก่ท่านไม่มากก็น้อย หากท่านใดพบเห็นข้อบกพร่องหรือมีคำแนะนำใดๆ ที่จะทำให้คูมือฯ เล่มนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ขอได้โปรดแจ้งคณะทำงานฯ เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงในโอกาสต่อไป คณะทำงานขอขอบพระคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสนับสนุนให้คู่มือฯ เล่มนี้สำเร็จลุล่วงมา ณ โอกาสนี้

คณะทำงานการจัดทำคู่มือมาตรฐาน
การปฏิบัติงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
กันยายน 2553

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ฝ่ายนโยบายและแผน	**1**
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณ/แผนพัฒนาจังหวัด/แผนปฏิบัติงานประจำปี	2
2. การติดตามประเมินผลแผนงาน/ โครงการ	3
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเอกสาร	4
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งเอกสาร	5
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร	7
7. ขั้นตอนขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ลูกจ้างชั่วคราว)	8
8. ขั้นตอนขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัย	9
9. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง	11
10. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน	12
11. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซื้อ / การจ้าง	13
12. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุ	14
13. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ	15
14. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผล	17
15. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม	18
16. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน	19
ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม	**23**
1. การตรวจการณ์โรงงานทั่วไป	24
2. งานรับแจ้งและออกใบรับแจ้งโรงงานจำพวกที่ 2	27
3. งานพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3	29
4. งานรับแจ้งการเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3	33
5. การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับโรงงาน	35
6. งานดำเนินคดีโรงงาน	37

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

7. งานพิจารณาการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการอนุญาต 40
8. งานพิจารณาคำขอรับโอนการประกอบกิจการโรงงาน 42
9. งานพิจารณาการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3 45
10. งานอนุญาตทดลองเดินเครื่องจักร 48
11. งานพิจารณาการขอใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3 และสำเนาใบรับแจ้งโรงงานจำพวกที่ 2 50
12. งานรับแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 และ 3 53
13. การออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร 56
14. การออกใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักร 59
15. การขออนุญาตมีไว้ในครอบครองวัตถุอันตราย (วอ.8) เฉพาะน้ำมันเครื่องที่ใช้แล้ว 62
16. การอนุญาตขยายระยะเวลาในการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ในบริเวณโรงงาน (แบบ สก.1) (ยื่นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) 64
17. การต่ออายุใบอนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน (ยื่นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) 66

ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม 69

1. การฝึกอบรมสัมมนาผู้ประกอบการ 70
2. การฝึกอบรมสัมมนาเพิ่มทักษะการผลิต 72
3. การปฏิบัติงานการจัดทำแผนและรายงานผล 74
4. การจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มอุตสาหกรรมเพื่อเตรียมความพร้อม ในการพัฒนาเป็น Cluster 75
5. การจัดนิทรรศการและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ 76
6. การให้บริการปรึกษาแนะนำและการใช้บริการข้อมูลด้านการส่งเสริมอุตสาหกรรม (ทั้งภายในสำนักงานและการให้บริการนอกพื้นที่ทั้งภายในสนง.หรือตามงานนิทรรศการต่างๆประชาชนผู้ประกอบการมาขอรับบริการที่มาใช้บริการ จนท. ให้บริการปรึกษาแนะนำและให้บริการข้อมูล) 77

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
7. การขอรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน	78
ฝ่ายอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่	81
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่	82
คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขออาชญาบัตรและประทานบัตรสำหรับแร่ทั่วไป	82
คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขออาชญาบัตรพิเศษและประทานบัตรสำหรับแร่ทองคำ	82
คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอใบอนุญาต	83
คุณสมบัติผู้ขอใบอนุญาตอื่น ๆ	84
เอกสารทั่วไปสำหรับใช้ประกอบคำขออนุญาตตามพระราชบัญญัติแร่	84
1. การขออนุญาตอาชญาบัตรสำรวจแร่	85
2. การขออาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่	86
3. การขออนุญาตอาชญาบัตรพิเศษ	88
4. การขออนุญาตประทานบัตร	90
5. การขอต่ออายุประทานบัตร	93
6. การขอใบอนุญาตรับช่วงการทำเหมือง	96
7. การขอโอนประทานบัตร	97
8. การขออนุญาตประกอบกิจการโรงโม่หิน	99
9. การขอใบอนุญาตหยุดการทำเหมือง	100
10. การขอใบอนุญาตทำเหมืองใกล้ทางหลวงหรือทางน้ำสาธารณะ	101
11. การขอใบอนุญาตปิดกั้นหรือทำลายทางหลวงหรือทางน้ำสาธารณะ	102
12. การขอใบอนุญาตทดน้ำหรือชักน้ำทางน้ำสาธารณะ	103
13. การขอใบอนุญาตปล่อยน้ำขุ่นข้นหรือมูลดินทรายออกนอกเขตเหมืองแร่	104
14. การขอใบอนุญาตนำมูลแร่หรือมูลดินทรายออกนอกเขตเหมืองแร่	105
15. การขอใบอนุญาตขุดหาแร่รายย่อย	106
16. การขอใบอนุญาตร่อนแร่	108
17. การขอใบอนุญาตซื้อแร่	110

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

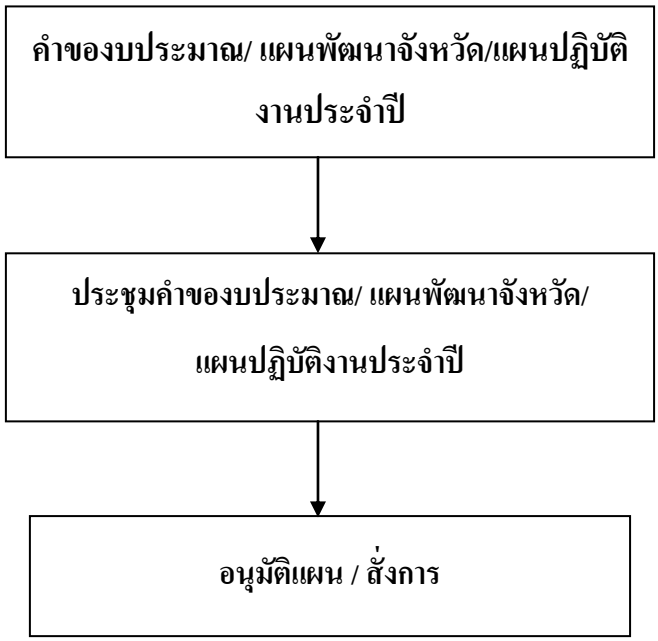
18. การขอใบอนุญาตตั้งสถานที่เก็บแร่ 112
19. การขอใบอนุญาตมีแร่ไว้ในครอบครอง 113
20. การขอใบอนุญาตขนแร่ 115
21. การขอใบอนุญาตแต่งแร่ 117
22. การขอใบอนุญาตประกอบโลหกรรม 119
23. การขอใบอนุญาตนำแร่เข้าในราชอาณาจักร 121
24. การขออนุญาตส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร 122
25. การชำระค่าภาคหลวงแร่ 123
26. การขอผัดชำระค่าภาคหลวงแร่ 125
27. การขอคืนค่าภาคหลวงแร่ 126

ฝ่ายนโยบายและแผน

จำนวน 16 กระบวนงาน

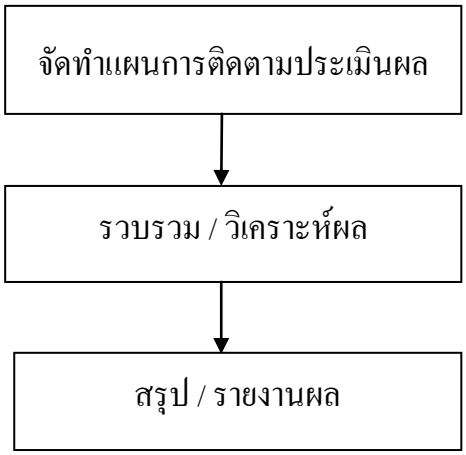
1. การจัดทำแผนคำของบประมาณ/ แผนพัฒนาจังหวัด/ แผนปฏิบัติงานประจำปี
2. การติดตามประเมินผล
3. การปฏิบัติงานการรับเอกสาร
4. การปฏิบัติงานการส่งเอกสาร
5. การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร
6. การปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร
7. การปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง(ลูกจ้างชั่วคราว)
8. การปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัย
9. การปฏิบัติงานการรับ เก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง
10. การปฏิบัติงานการจ่ายเงิน
11. การปฏิบัติงานการซื้อ/จ้าง
12. การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุ
13. การปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ
14. การปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผล
15. การปฏิบัติงานการจัดประชุม
16. การปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณ/ แผนพัฒนาจังหวัด/ แผนปฏิบัติงานประจำปี



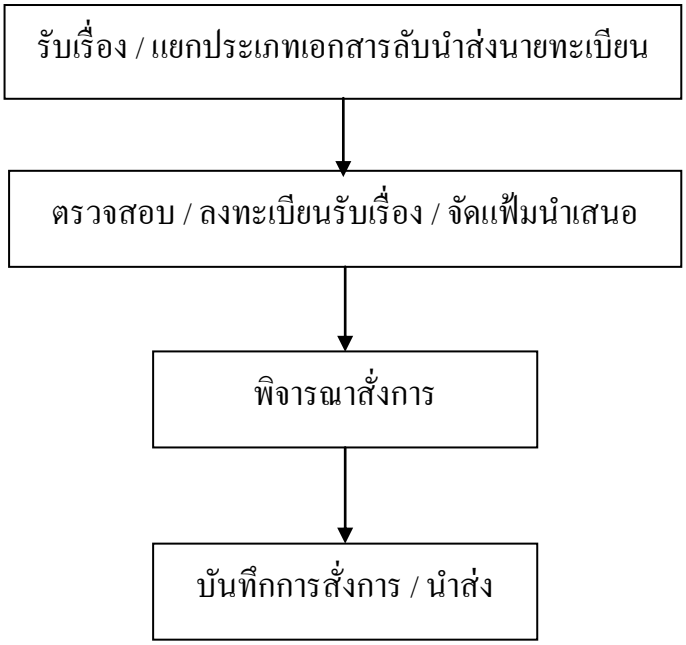
1. **คำของบประมาณ/ แผนพัฒนาจังหวัด/ แผนปฏิบัติงานประจำปี**
   - จัดทำสำเนาเอกสารโครงการประจำปีจาก อก./สปอ. และ จังหวัด ให้ทุกฝ่ายเพื่อเตรียมการประชุม
2. จัดประชุม โดยใช้นำแผนงาน/ โครงการประจำปีจาก อก./สปอ. และ จังหวัด เป็นหัวข้อหลักการประชุมจัดทำ**คำของบประมาณ/ แผนพัฒนาจังหวัด/ แผนปฏิบัติงานประจำปี** ซึ่งแต่ละโครงการจะต้องสัมพันธ์กับประเด็นยุทธศาสตร์ของ อก. สปอ. จังหวัดและ สอจ. โดยมีการระดมสมองของบุคลากร
3. เสนออุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณาอนุมัติ**คำของบประมาณ/ แผนพัฒนาจังหวัด/ แผนปฏิบัติงานประจำปี**
   - ส่งให้กระทรวงอุตสาหกรรมให้ความเห็นชอบ
   - สั่งการให้ฝ่ายที่รับผิดชอบแต่ละโครงการดำเนินการตามแผนฯ

2. การติดตามประเมินผลแผนงาน/ โครงการ



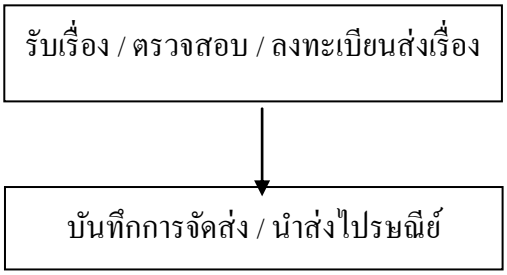
1. จัดทำแผนการติดตามประเมินผล
   - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นำแผนงาน / โครงการของ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาศึกษาเพื่อวางแผนการติดตาม เป็นแผนรายเดือน
   - ประเมินผลที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการตามช่วงเวลา
   - ประสานฝ่ายต่างๆ ที่ดำเนินการโครงการที่รับผิดชอบ
2. รวบรวม / วิเคราะห์ผล
   - รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการจากฝ่ายต่างๆ
   - ประเมินผลโครงการเปรียบเทียบ แผน / ผล
   - วิเคราะห์ความสำเร็จและไม่สำเร็จของโครงการตามเป้าหมาย
3. สรุป / รายงานผล
   - สรุปรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานประจำปี
   - ส่งรายงานกระทรวงอุตสาหกรรมและจังหวัด

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเอกสาร



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

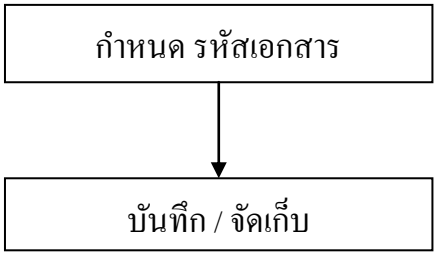
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งเอกสาร



1. รับเรื่อง /ตรวจสอบ / ลงทะเบียนส่งเรื่อง
   - เจ้าพนักงานธุรการ รับเรื่องจากฝ่ายต่างๆ
   - ตรวจสอบเอกสารพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
   - ลงทะเบียนส่งเรื่อง
2. บันทึกการจัดส่ง / นำส่งไปรษณีย์
   - บันทึกการจัดส่งเอกสาร
   - นำส่งไปรษณีย์

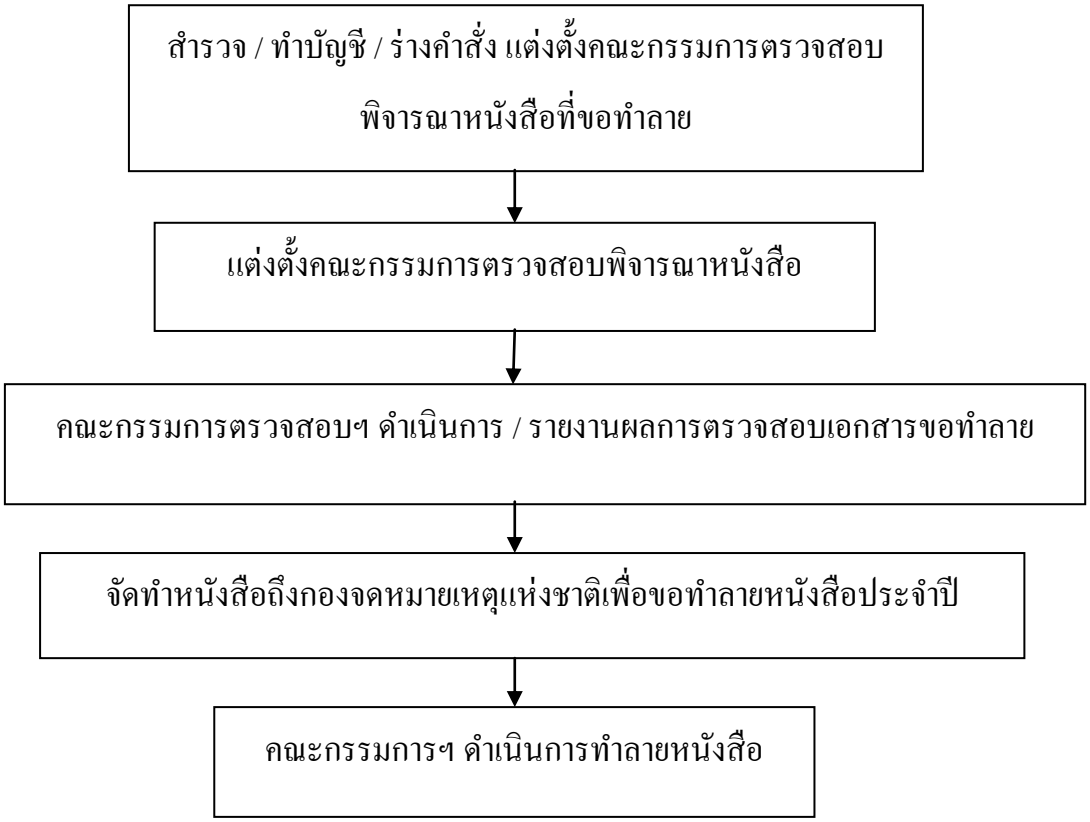
จัดเก็บสำเนาใบนำส่งเข้าระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร



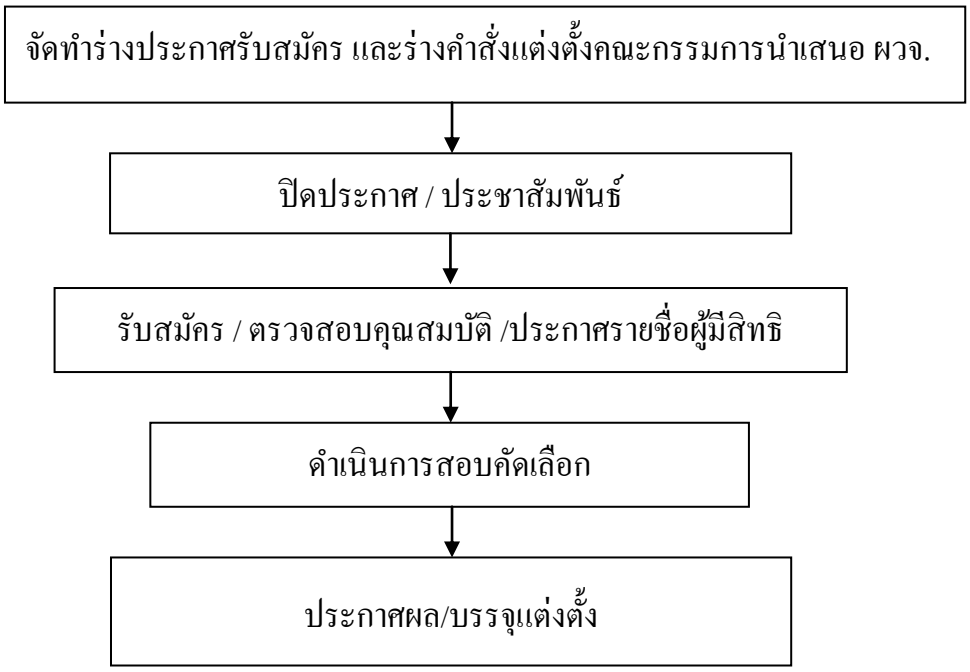
1. กำหนด รหัสเอกสาร
   - ฝ่ายนโยบายและแผนกำหนดรหัสเอกสารหมวดใหญ่ หมวดย่อย ในการจัดเก็บ และกำหนดแฟ้มเอกสาร
2. บันทึก / จัดเก็บ
   - เจ้าพนักงานธุรการ จัดเก็บเอกสารเข้าตาม แฟ้ม
   - บันทึกบัญชีคุมเอกสาร

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร



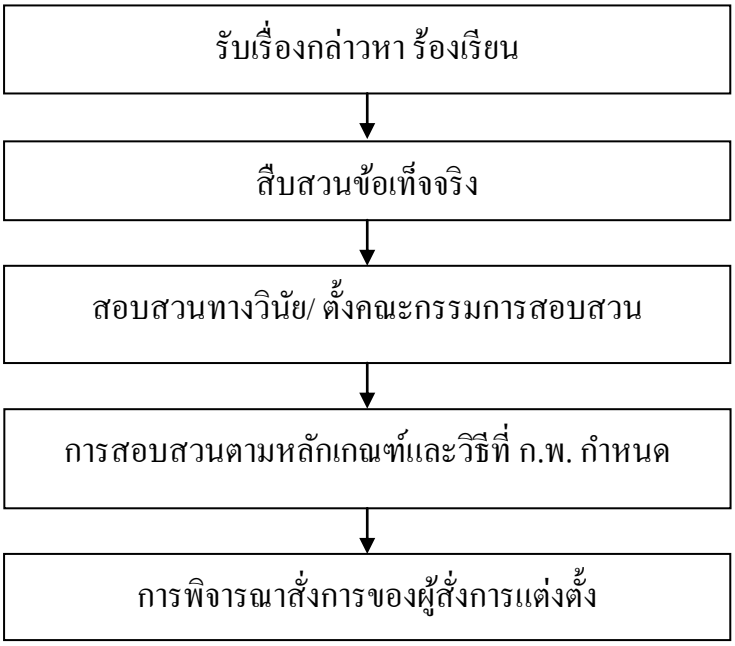
1. สำรวจ / ทำบัญชี / ร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย
   - เจ้าพนักงานธุรการ สำรวจเอกสารประจำปี จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายประจำปี
   - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือขอทำลาย
   - อุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณานำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
   - แจ้งให้คณะกรรมการทราบ
3. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
4. ตามบัญชีเอกสารขอทำลาย พร้อมรายงาน
5. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุ แห่งชาติเพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี
   - เมื่อได้รับแจ้งผลให้ทำลายหนังสือได้ หรือ พ้นกำหนด 60 วัน แล้วไม่ได้รับแจ้งผลก็ให้คณะกรรมการดำเนินการฯ ทำลายหนังสือได้
   - หลังจากทำลาย ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ
   - กรณีหอจดหมายเหตุขอสงวนสิทธิเอกสารเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำบัญชีขอสงวนสิทธิส่งหอจดหมายเหตุ

7. ขั้นตอนขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ลูกจ้างชั่วคราว)



1. จัดทำร่างประกาศรับสมัคร และร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการนำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด
   - เจ้าพนักงานธุรการ ร่างประกาศรับสมัครตามอัตราตำแหน่งว่าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก นำเสนอ ผวจ. ให้ความเห็นชอบ
2. ปิดประกาศ / ประชาสัมพันธ์
   - ปิดประกาศสอบคัดเลือก ณ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ประชาสัมพันธ์จังหวัด สำนักงานจัดหางาน และสำนักงานจังหวัด
3. รับสมัคร / ตรวจสอบคุณสมบัติ / ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
   - รับสมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติ เมื่อ
   - ครบกำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
4. ดำเนินการสอบคัดเลือก
   - ดำเนินการสอบคัดเลือก ตามระเบียบราชการ
5. ประกาศผล/บรรจุแต่งตั้ง
   - จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบันทึกการจ้าง
   - ทำหนังสือแจ้งกระทรวง อุตสาหกรรม เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนาม

8. ขั้นตอนขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัย



1. รับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์, ตรวจเห็นเอง, สื่อมวลชน

– สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดรับเรื่อง กล่าวหา ร้องเรียน ผู้ปฏิบัติงานกระทำผิดวินัยให้รายงาน

*ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 แห่ง พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ** สืบสวนข้อเท็จจริง

- สืบสวนเองหรือตั้งคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริงไม่จำกัดเวลา
- กรณีไม่มีมูล ยุติเรื่อง
- กรณีมีมูล สอบสวนทางวินัย

3. ***การสอบสวนทางวินัย / ตั้งคณะกรรมการ

3.1 กรณีไม่ร้ายแรง

- จะตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือไม่ก็ได้
- สอบสวนโดยแจ้งข้อกล่าวหา สรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ
- ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงข้อกล่าวหา

3.2 กรณีร้ายแรง

- ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อทำการสอบสวน คณะกรรมการประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการอย่างน้อย 2 คน
3. ผู้ช่วยเลขานุการ (กรณีจำเป็น)

คุณสมบัติ

1. เป็นข้าราชการพลเรือน
2. ประธานฯ ต้องมีระดับไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา
3. ต้องมีนิติกร ผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย ผ่านการฝึกอบรมฯ ผู้มีประสบการณ์ทางกฎหมาย
4. การสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ ก.พ. กำหนด

- ระยะเวลาทางสอบสวน รวม 180 วัน เริ่มตั้งแต่ คณะกรรมการรับทราบคำสั่ง แยกเป็น

1. ประชุมแนวทาง แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา ภายใน 15 วัน
2. รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหาภายใน 60 วัน
3. แจ้งข้อกล่าวหาสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน ข้อกล่าวหาภายใน 15 วัน
4. รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายถูกกล่าวหาภายใน60วัน
5. ประชุมลงมติ ทำรายงานการสอบสวนเสนอ สำนวน ภายใน 30 วัน

<u>หมายเหตุ</u>

- ขยายเวลาได้ในแต่ละช่วงตามความจำเป็นครั้งละ ไม่เกิน 60 วัน
- หากสอบสวนไม่เสร็จภายใน 270 วันต้องรายงาน อกพ.

5. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณาสำนวน ตรวจความถูกต้อง

- ไม่ผิด ยุติเรื่อง
- ผิดไม่ร้ายแรง สั่งลงโทษ
- ผิดร้ายแรง ส่งเรื่องเข้า อกพ.

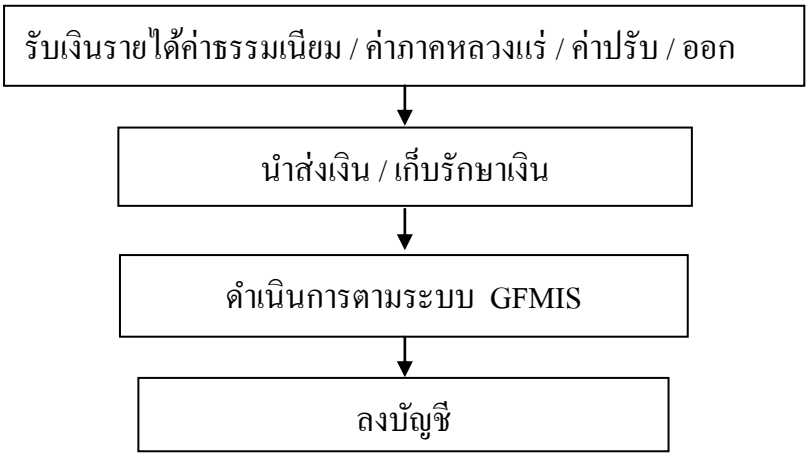
*ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

- รัฐมนตรีเจ้าสังกัด - ปลัดกระทรวง
- อธิบดี - ผู้ว่าราชการจังหวัด

**การสืบสวน หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงและหลักฐานเพื่อจะทราบรายละเอียดของเรื่องใดๆ เพื่อพิจารณาว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาผู้กระทำผิดวินัยหรือไม่

***การสอบสวนทางวินัย หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับเรื่องที่มีการกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดวินัย เพื่อทราบพฤติการณ์และข้อเท็จจริงในเรื่องที่กล่าวหานั้น และเพื่อให้การดำเนินการทางวินัยได้จริงและยุติธรรม

9. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง



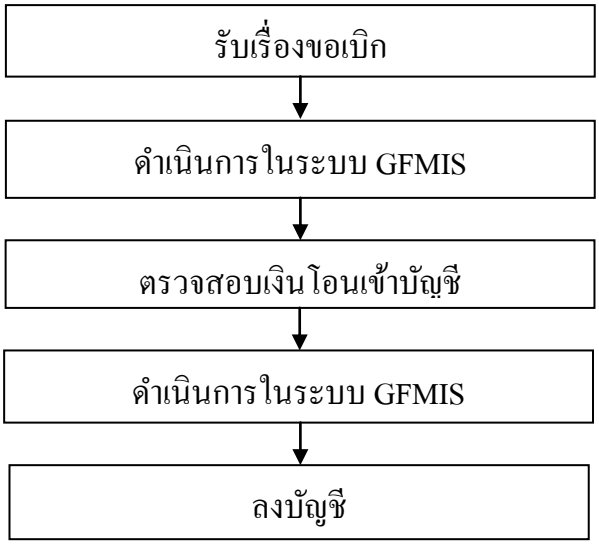
1. รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียม / ค่าภาคหลวงแร่ / ค่าปรับ / ออกใบเสร็จรับเงิน
   - รับชำระค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวงแร่
   - นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
   - นำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณเงินฝากคลัง
   - ค่าปรับอื่น ๆ

   พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

   กรณีเขียนใบเสร็จผิด ให้ขีดฆ่าแล้วลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง
2. นำส่งเงิน / เก็บรักษาเงิน
   - กรณีส่งเงิน จัดทำใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) ส่งที่ธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชี เงินฝากของสำนักงานคลังจังหวัด
   - กรณีเก็บรักษาเงิน ให้นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบฯ
3. ดำเนินการตามระบบ GFMIS
   3.1 จัดทำ นส 01 ใบจัดเก็บรายได้ (ตนเอง) และ นส 02-1 ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ) ในระบบ GFMIS (สปอ.)
   3.2 กรณีนำส่งเป็นเงินรายได้จัดเก็บแทนกัน จัดทำ นส 03 (ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน) , จัดทำ นส 02-2 ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ) ในระบบ GFMIS (กพร.)
   3.3 กรณีนำเงินฝากคลังจัดเก็บเป็น นส 01 แล้วนำส่งเงินเป็น นส 02-1 (แบบผ่านรายการ) ในระบบ GFMIS (สปอ. , กพร.)
   3.4 จัดเก็บสำเนาเอกสารการนำส่งเข้าระบบการจัดเก็บ

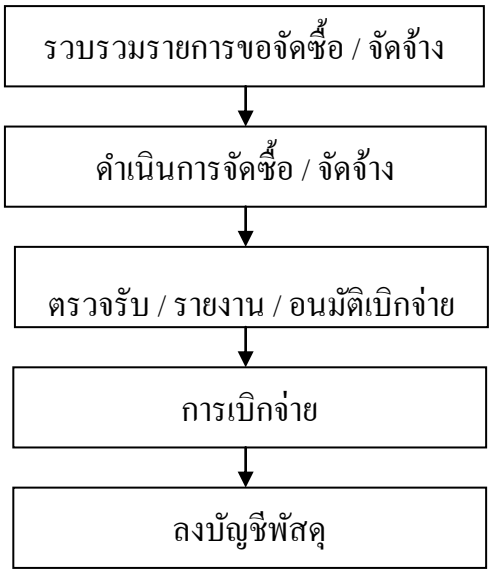
   เอกสารตามหมวดหมู่
4. ลงบัญชี
   - ลงบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน
5. บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

10. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน



1. รับเรื่องขอเบิก
2. ดำเนินการในระบบ GFMIS
   - ลงทะเบียนคุมรายการขอเบิกและจัดทำ
     ขบ 02 (ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ อ้างใบสั่งซื้อฯ/เงินงบประมาณ)
     ขบ 03(ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อฯ)
   - กรณีจัดซื้อวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป ให้จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ผ่านระบบ GFMIS ก่อน พร้อมจัดทำ บส 01 (ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) จะได้เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS แล้วนำมาจัดทำ ขบ 01(ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อฯ)
   - รอการปลดรหัสล็อค และประมวลผลประมาณ 3 วัน เงินโอนเข้าบัญชี
3. ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี
   - ตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
   - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้ตามใบสำคัญ
4. ดำเนินการในระบบ GFMIS
   - จัดทำ ขจ 05 (รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน) ในระบบ GFMIS
5. ลงบัญชี
   - ลงใบสำคัญด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป
   - ลงบัญชีด้านรับ , ด้านจ่าย , ด้านทั่วไป
   - ลงบัญชีแยกประเภท

11. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซื้อ / การจ้าง



1. รวบรวมรายการขอจัดซื้อ / จัดจ้าง

- ฝ่ายต่างๆ ทำบันทึกแจ้งความต้องการเสนอ อุตสาหกรรมจังหวัดอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายการขอจัดซื้อ / จัดจ้าง จัดทำรายงานขอจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการขอจัดซื้อ/ จัดจ้าง เสนออุตสาหกรรมจังหวัด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง

- ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ในกรณีที่จัดซื้อ / จัดจ้าง ในวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องทำขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายเสนอคลังจังหวัด

3. ตรวจรับ / รายงาน / อนุมัติเบิกจ่าย

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

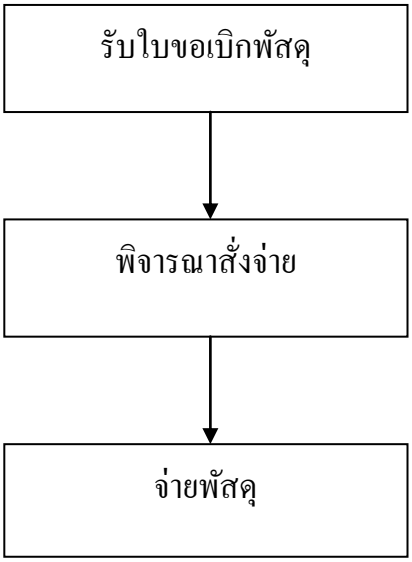
4. การเบิกจ่าย

- จัดส่งเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการจ่ายเงิน

5. ลงบัญชีพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงรับพัสดุ – ครุภัณฑ์ แยกตาม ประเภท
- กรณีรับบริจาคครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามประเภท

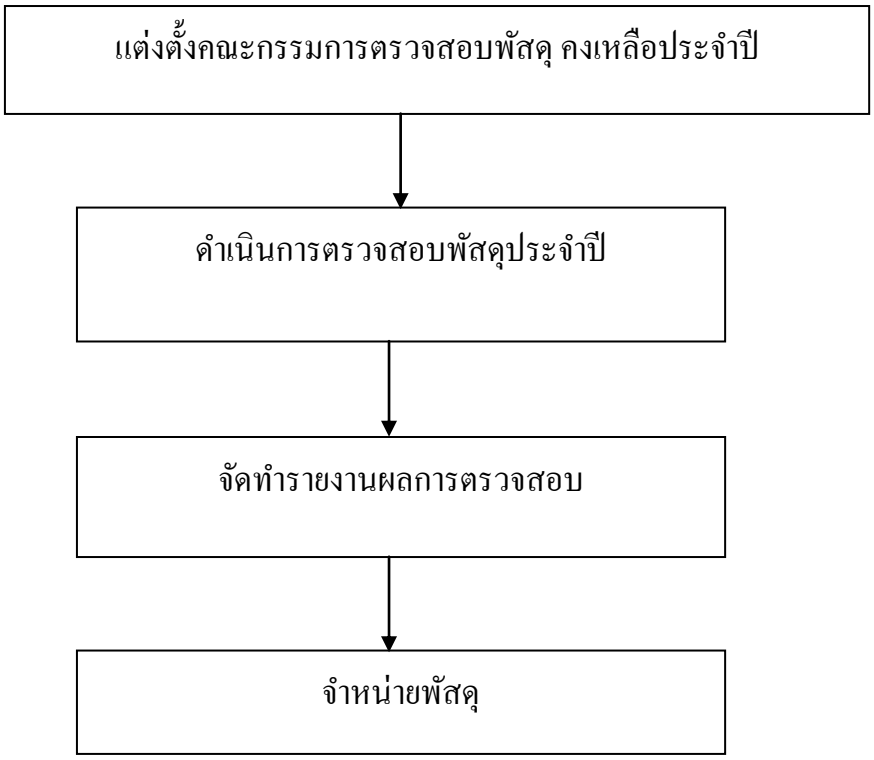
12. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุ



1. รับใบขอเบิกพัสดุ
   - เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบขอเบิกพัสดุจากผู้ขอเบิก
2. พิจารณาสั่งจ่าย
   - เสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด / หัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณาสั่งจ่าย
3. จ่ายพัสดุ
   - ตรวจสอบพัสดุคงเหลือตามบัญชี
   - เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิก

ลงบัญชีเบิก – จ่าย พัสดุนั้น ๆ หากพัสดุที่ขอเบิกไม่มี หรือ ไม่พอเพียงแก่การจ่ายครั้งนี้ ให้รีบดำเนินการจัดหาโดยด่วน

13. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ



1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบัญชีพัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดเพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการรับการจ่าย ระหว่างปี เทียบกับพัสดุที่มีอยู่จริง เมื่อตรวจสอบแล้วให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการหลังสิ้นปีงบประมาณ

2. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ดำเนินการ ตรวจสอบแล้วรายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบ

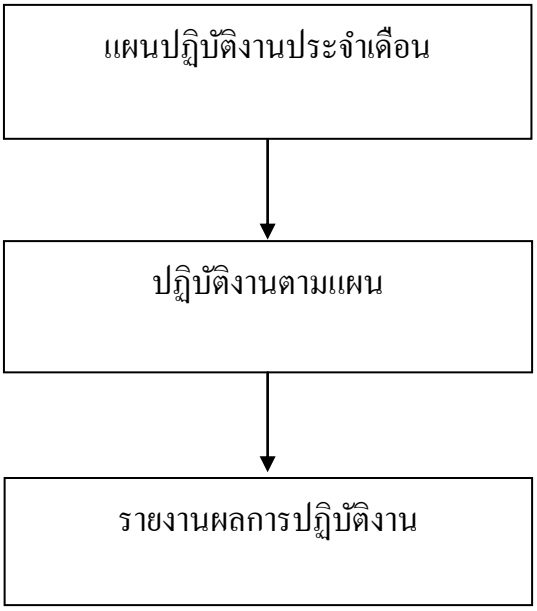
3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจสอบไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

4. **จำหน่ายพัสดุ**

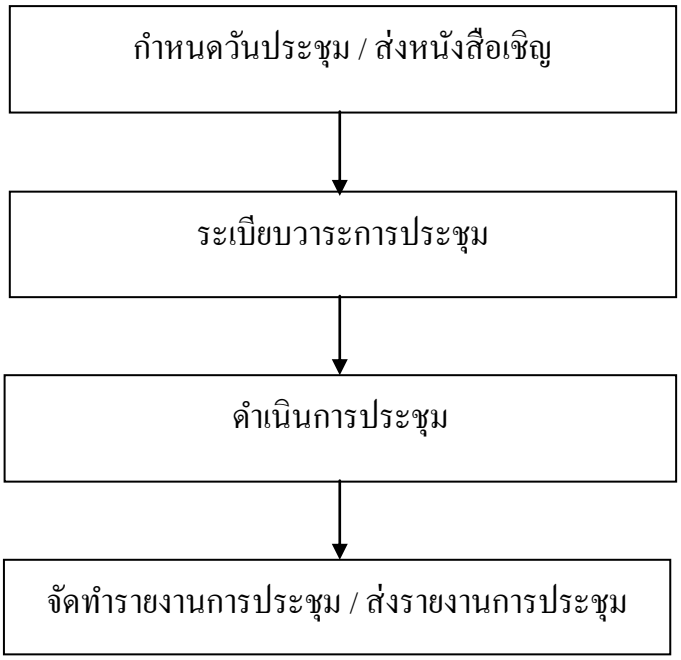
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด
- คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นใช้ในราชการ เกิดจากสาเหตุอะไร ถ้าชำรุดเพราะการกระทำของคนต้องหาผู้กระทำความผิดและให้รับผิดชอบในการซ่อมให้ใช้งานได้ดีดังเดิม แต่ถ้าชำรุดเพราะการใช้งานและไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานต่อไปให้เสนอจำหน่าย ต่อไป
- เสนอขอความเห็นชอบในการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น เสื่อมสภาพ ต่อ ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมเพื่อขอจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นใช้ในราชการ ซึ่งอาจจะเสนอราคากลาง เพื่อจำหน่ายไปพร้อมก็ได้
- เมื่อได้รับการเห็นชอบจากปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมให้จำหน่ายพัสดุได้แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณากำหนดราคากลาง และ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เมื่อได้ราคากลางเพื่อจำหน่ายพัสดุแล้วให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด / อุตสาหกรรมจังหวัดเพื่อขออนุมัติราคากลางเพื่อจำหน่ายต่อไป และดำเนินการจำหน่าย รายงานผลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ออกใบเสร็จรับเงินจากการจำหน่ายพัสดุและนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนและรายงานผลให้ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ

14. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผล



1. แผนปฏิบัติงานประจำเดือน
   - แต่ละฝ่ายใน สอจ. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน (แผนงาน/ แผนเงิน) ของฝ่ายเองตามแบบรายงานแผน / ผล การปฏิบัติ งานประจำเดือนเสนออุตสาหกรรมจังหวัด เพื่อทราบ
   - ฝ่ายนโยบายและแผน รวบรวมแผนของทุกฝ่ายรวม เป็นแผนของ สอจ.
2. ปฏิบัติงานตามแผน
   - ทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้
3. รายงานผลการปฏิบัติงาน
   - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบรายงานแผน / ผล การปฏิบัติงานประจำเดือน (ถ้าปฏิบัติงานไม่ได้ตามแผนที่วางไว้ต้องมีคำชี้แจงประกอบรายงานผลประจำเดือน)

15. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม

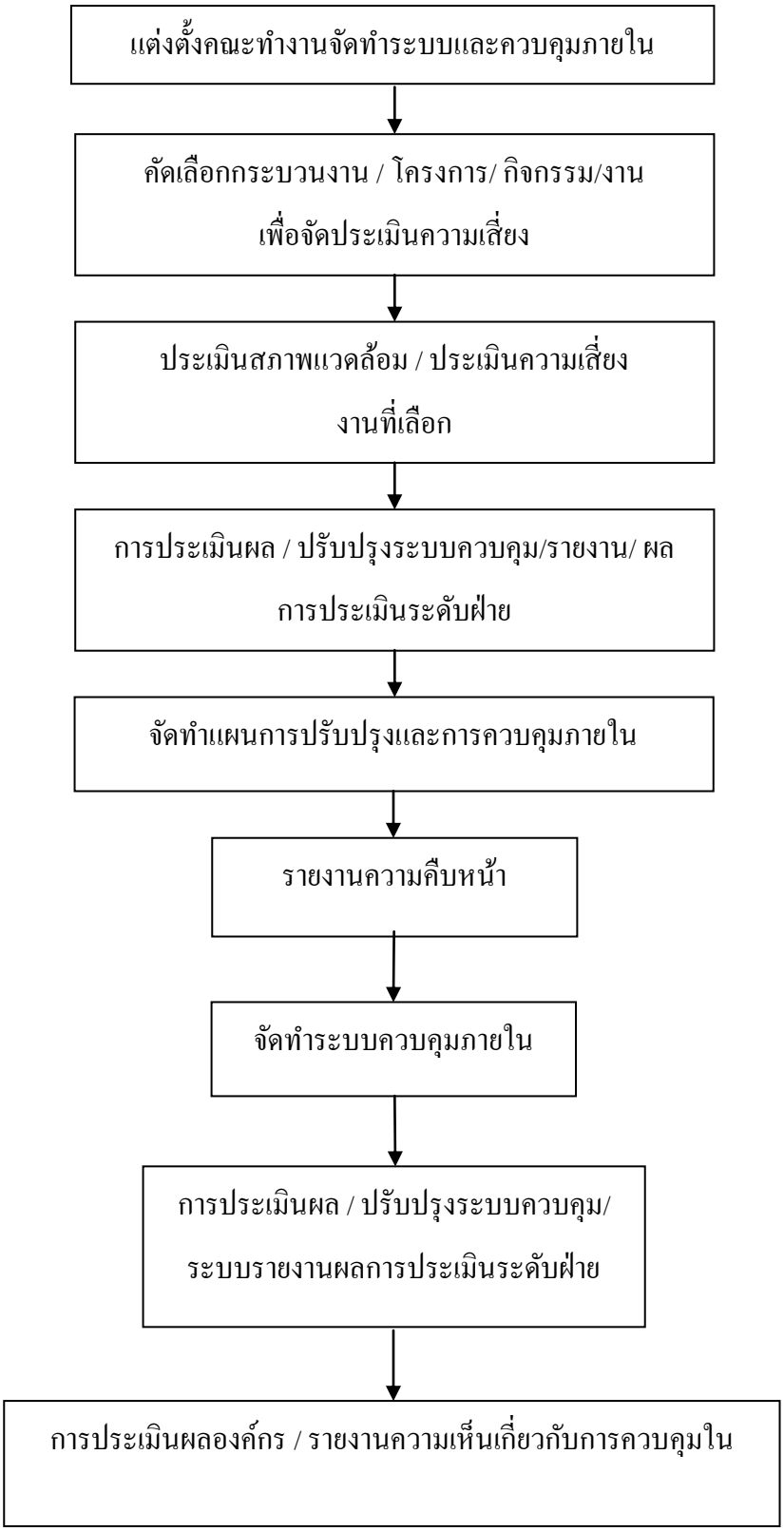


1. กำหนดวันประชุม ส่งหนังสือสอบถามผู้เกี่ยวข้องถึงเรื่องที่จะนำเสนอในที่ประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม

   จัดทำรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม ซึ่ง ประกอบด้วย 6 วาระหลัก ดังนี้

   - ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
   - ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)
   - ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)
   - ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ
   - ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา
   - ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ
3. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่เสนอ
   - เตรียมสมุดให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อ
   - เตรียมเครื่องดื่ม หรืออาหารว่าง
   - ในกรณีการประชุมมีการอ้างถึงข้อกฎหมาย ระเบียบ จะต้องจัดเตรียมไว้ให้พร้อม
4. ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม และนำส่งรายงานการประชุมให้กับผู้ที่เข้าร่วมประชุม ตรวจความถูกต้องของรายงานการประชุม

16. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน



ขั้นตอนการจัดทำรายงานความคืบหน้าตามระเบียบ คตง. ข้อ 5

1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำระบบและควบคุมภายใน โดยมีหน้าที่
   - ประเมินความเสี่ยงของกระบวนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ งาน
   - จัดวางระบบการควบคุมภายใน
   - เสนอแนะปรับปรุงและประเมินประสิทธิผลงานการควบคุมภายใน

2. คัดเลือกกระบวนงาน/ งาน/กิจกรรม/ โครงการเพื่อประเมินความเสี่ยง

- คณะทำงานดำเนินการคัดเลือกกระบวนงาน/ โครงการ/ งาน/ กิจกรรม ที่มีความสำคัญต่อการบรรลุภารกิจ และบรรลุวัตถุประสงค์ของ สอจ.
- จัดลำดับความสำคัญ เพื่อพิจารณาวางระบบการควบคุม
- จัดทำแผนปฏิบัติการ โดยมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ให้ชัดเจน

3. ประเมินสภาพแวดล้อม/ ประเมินความเสี่ยง งานที่เลือก

- ประเมินสภาพแวดล้อม (แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)
- ประเมินความเสี่ยงของงานที่เลือกมาประเมินการควบคุม (แบบสอบถามการประเมินภายในและแบบประเมินการควบคุมเฉพาะเรื่อง)

4. พิจารณาผลการประเมินการควบคุม/ จัดทำสรุปรายงาน

- พิจารณาผลการประเมินตามแบบ รวมทั้งความเห็นและข้อเสนอแนะ
- จัดทำสรุปรายงานผลตามแบบ ค.1 และแบบ ค.2 เสนอ อสจ. เพื่อขอความเห็นชอบผลการประเมิน

5. จัดทำแผนการปรับปรุงและการควบคุมภายใน

- นำสรุปรายงานในแบบ ค.1 และแบบ ค.2 มาดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของแต่ละฝ่าย (แบบ ค. 3)
- จัดทำแผนการปรับปรุงควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ค.4)

6. รายงานความคืบหน้า

- จัดทำรายงานความคืบหน้าให้ สตง.ภูมิภาคจังหวัด และกระทรวง โดยให้ส่งแบบ ค.1 ละแบบ ค.4
- สำหรับแบบ ค.2 และแบบ ค.3 ให้เก็บไว้ที่ สอจ. เพื่อรอการตรวจซึ่ง สตง.จะเข้าตรวจหรือให้ส่งเอกสารไปให้ตรวจก็ได้

7. จัดทำระบบควบคุมภายใน

- จัดวางระบบควบคุมภายใน กระบวนงาน/ โครงการตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน
- แจ้งให้ทุกฝ่ายที่ต้องดำเนินการควบคุมภายในดำเนินการในส่วนงานที่รับผิดชอบตามแบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ข้อ 6 ประเมินผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

8. การประเมินผลปรับปรุงระบบควบคุม/ ระบบรายงานผลการประเมินระดับฝ่าย

- ประเมินผลองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2-1)
- นำมาสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)
- ประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.) หากพบจุดอ่อนและสาเหตุการควบคุมให้จัดทำแผนปรับปรุงการควบคุม (แบบ ปย.3)
- ติดตามและรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผน การปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.3)
- จัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายในระดับฝ่าย (แบบ ปย.1)
- รายงานให้อุตสาหกรรมจังหวัดทราบ

9. สรุปการประเมินองค์กร/ รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

- จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุม (แบบ ปอ.2-1)
- สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.2)
- จัดทำแบบการปรับปรุงการควบคุมภายใน(แบบ ปอ.3) ถ้ามี
- จดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ.3) ถ้ามี
- รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าส่วนราชการต่อกระทรวง จังหวัด และ สตง. ภูมิภาค

ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม

จำนวน 17 กระบวนงาน

1. การตรวจการณ์โรงงานทั่วไป
2. งานรับแจ้งและออกใบรับแจ้งโรงงานจำพวกที่ 2
3. งานพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3
4. งานรับแจ้งการเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3
5. การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับโรงงาน
6. งานดำเนินคดีโรงงาน
7. งานพิจารณาการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการอนุญาต
8. งานพิจารณาคำขอรับโอนการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3
9. งานพิจารณาการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3
10. งานอนุญาตทดลองเดินเครื่องจักร
11. งานพิจารณาการขอใบแทนใบอนุญาต และสำเนาใบรับแจ้งโรงงานจำพวกที่ 2
12. งานรับแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 และ 3
13. การออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร
14. การออกใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการทดทะเบียนเครื่องจักร
15. การขออนุญาตมีไว้ในครอบครองวัตถุอันตราย (วอ.8) เฉพาะน้ำมันเครื่องที่ใช้แล้ว
16. การอนุญาตขยายระยะเวลาในการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในบริเวณโรงงาน
17. การต่ออายุใบอนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน

1. การตรวจการณ์โรงงานทั่วไป

การตรวจการณ์โรงงานทั่วไป เป็นการตรวจสอบ กำกับดูแล วินิจฉัย ติดตามผลการสั่งการให้โรงงานปฏิบัติตาม พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. 2535 หรือกฎหมายตาม พ.ร.บ. อื่นที่เกี่ยวข้อง หากตรวจสอบพบว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนก็จะสั่งการให้ปฏิบัติตามกฎหมายโรงงานต่อไป ซึ่งจะเป็นไปตามแผนการตรวจโรงงานประจำเดือน ประจำปีของฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม

การตรวจการโรงงานทั่วไป แบ่งเป็น 4 ลักษณะ

1. การตรวจสอบเรื่องทั่ว ๆ ไป เช่น ตรวจใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ใบรับแจ้ง การประกอบกิจการโรงงาน การชำระค่าธรรมเนียมรายปี การปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบอนุญาต การขยายโรงงาน การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรม กากอุตสาหกรรม
2. การตรวจติดตามผลกรณีมีคำสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขโรงงาน
3. การตรวจสอบเรื่องสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย
4. การตรวจสอบเฉพาะกิจตามโครงการ เช่น โครงการตามแผนงาน, กรณีเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัยการระเบิด การรั่วไหลของสารเคมี

หลักปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบโรงงาน

1. การตรวจสอบโรงงาน ให้ตรวจสอบว่าเป็นโรงงานหรือไม่ มีใบรับแจ้งฯ หรือมีใบอนุญาตหรือไม่มีการขยายโรงงานหรือไม่ มีการชำระค่าธรรมเนียมรายปีหรือไม่ มีการต่ออายุใบอนุญาตหรือไม่ มีการปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขใบอนุญาตหรือไม่ มีการประกอบกิจการโรงงานเป็นไปตาม

1.1 กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) หมวด 1 : เรื่องที่ตั้ง สภาพแวดล้อม ลักษณะอาคารและลักษณะภายในอาคารโรงงาน หมวด 2 : เรื่อง เครื่องจักรอุปกรณ์ หรือสิ่งที่นำมาใช้ในโรงงาน หมวด 3 : เรื่องคนงานประจำโรงงาน หมวด 4 : เรื่องการควบคุมการปล่อยของเสีย มลพิษ หรือสิ่งใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หมวด 5 : เรื่องความปลอดภัยในการประกอบกิจการโรงงาน

1.2 กฎกระทรวงฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2535) หม้อไอน้ำ การจัดทำรายงานข้อมูลตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ การจัดทำรายงานกัมมันตภาพรังสี

1.3 กฎกระทรวงฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2535) เรื่อง การทดลองเดินเครื่องจักร

1.4 กฎกระทรวงฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2535) เรื่องการชำระค่าธรรมเนียมรายปี

2. การจัดทำรายงาน การตรวจสอบโรงงานทุกครั้งจะต้องมีการเขียนรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยปกติจะใช้แบบตรวจสอบ 02 และถ้ามีความละเอียดไม่พอก็ให้จัดทำรายงานเพิ่มเติมแบบตรวจสอบ 02 อีกต่างหาก

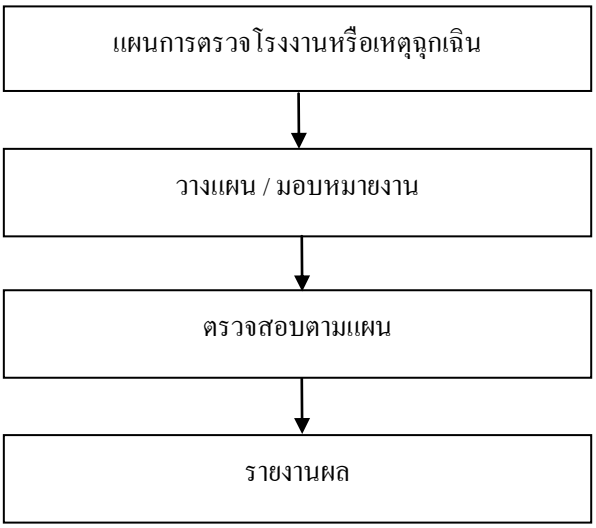
2.1 การตรวจการโรงงานทั่วไป หากมีการสั่งการโรงงานให้ปรับปรุงแก้ไข (ตามมาตรา 37) เมื่อตรวจสอบติดตามผลคำสั่งโรงงานปฏิบัติตามก็ยุติเรื่องได้

2.2 หากโรงงานไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง กรณีตามข้อ 2.1 ปลัดกระทรวงหรือผู้ซึ่งปลัดกระทรวงมอบหมายมีอำนาจสั่งการตามมาตรา (ม.39) ให้ผู้ประกอบกิจการโรงงานนั้นหยุดประกอบกิจการโรงงานทั้งหมด หรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว และปรับปรุงแก้ไขโรงงานนั้นเสียใหม่ หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.3 จากข้อ 2.2 เมื่อโรงงานปรับปรุงแก้ไขโรงงานให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ปลัดกระทรวงหรือผู้ซึ่งปลัดกระทรวงมอบหมายมีหนังสือสั่งให้ประกอบกิจการโรงงานเสียก่อน โรงงานจึงจะประกอบกิจการต่อไปได้

3. ดูแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจการโรงงานและคำอธิบายเพิ่มเติมของโรงงานจำพวกที่ 1 โรงงานจำพวกที่ 2 และโรงงานจำพวกที่ 3

ขั้นตอนการตรวจสอบ



1. แผนการตรวจ / เหตุฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุ
   - ตรวจตามแผนตรวจโรงงานประจำเดือน / ประจำปี
   - ตรวจเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน เกิดอุบัติเหตุ
2. วางแผนการตรวจและมอบหมายงาน
   - หัวหน้าฝ่ายโรงงานมอบหมายงานและกำกับให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายฯ แต่ละคน
   - หัวหน้าฝ่ายโรงงานมอบหมายวิศวกร / เจ้าพนักงานตรวจโรงงาน ตรวจสอบ เรื่องกรณีมีเหตุฉุกเฉิน อุบัติเหตุ อุบัติภัย เรื่องร้องเรียน

3. ตรวจสอบ

- ตรวจสอบเรื่องใบอนุญาต การชำระค่าธรรมเนียม รวมทั้งการปฏิบัติตามเงื่อนไข ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม หรือการต่ออายุ กากอุตสาหกรรม
- ตรวจอุบัติเหตุ อุบัติภัย เรื่องร้องเรียน เพื่อรายงานสาเหตุผลกระทบ ความเสียหาย การสั่งการ ปรับปรุงแก้ไข
- ตรวจติดตามผล 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 ฉบับ ที่ 4 (พ.ศ. 2535) โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

3.1 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน กรณีผู้ขออนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

3.2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ที่ตั้งสำนักงาน วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)

3.3 แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงานขนาดเหมาะสม และถูกต้องตามมาตราส่วน

3.4 เอกสารอื่น ๆ ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

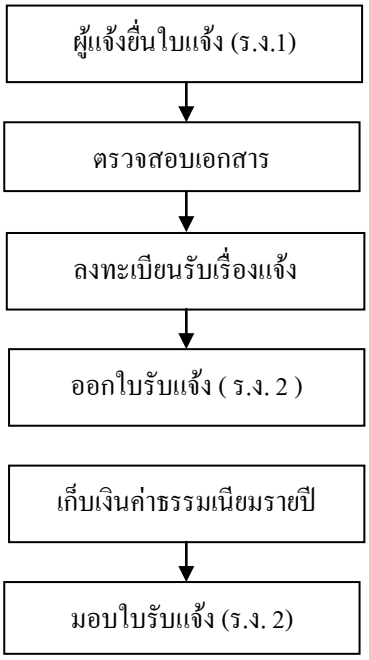
4. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งตามข้อ 3 และตรวจสอบแล้วพบว่าเป็น โรงงานจำพวกที่ 2 ให้ออกใบแจ้งเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งตามประกาศ 15 วัน แบบ ร.ง. 2 ท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2535) ในวันที่ได้รับแจ้ง หากพนักงานเจ้าหน้าที่ทราบโดยชัดแจ้งในขณะรับแจ้งว่าการประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ 2 ของผู้แจ้งเป็นการขัดต่อหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยเป็นกรณีที่ไม่อาจสั่งแก้ไขได้ พนักงานเจ้าหน้าที่ย่อมมีอำนาจปฏิเสธรับแจ้งได้ (ตามบันทึกข้อความ กรอ. ที่ อก. 0303/414 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2546)

5. เมื่อครบกำหนดตามข้อ 4 ไม่มีผู้แสดงความคิดเห็นให้ออกใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

6. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมและรับใบแจ้งการประกอบกิจการ (รง.2)

7. ชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 สามารถประกอบกิจการโรงงานได้ตั้งแต่วันที่รับใบรับแจ้งประกอบกิจการโรงงาน (รง.2)

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2 ยื่นใบแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวก 2 (แบบ ร.ง.1)
2. วิศวกร / เจ้าพนักงานตรวจโรงงาน ตรวจสอบเอกสาร ความครบถ้วนถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลใบแจ้ง (ร.ง.1) และเอกสารประกอบ แล้วแจ้งผลการพิจารณา
   - กรณีเอกสารไม่ครบคืนเรื่องให้ผู้แจ้งเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารเพิ่ม
   - กรณีไม่เข้าข่ายโรงงานจำพวกที่ 2 แจ้งผลให้ผู้แจ้งทราบพร้อมคืนเรื่อง
   - พิจารณาที่ตั้งโรงงานและสภาพแวดล้อมของโรงงาน
3. ลงทะเบียนรับเรื่องแจ้ง
   - ลงทะเบียนรับเรื่อง เมื่อตรวจสอบแล้วเข้าข่ายเป็นโรงงานจำพวกที่ 2
4. ออกใบรับแจ้ง (ร.ง.2)
   - ขอเลขทะเบียนโรงงานผ่านระบบ Internet จากกรมโรงงานอุตสาหกรรม และออกเลขที่ใบรับแจ้ง แล้วพิมพ์ใบรับแจ้ง (ร.ง.2)
   - วิศวกร/ เจ้าพนักงานตรวจโรงงาน ลงนามในใบรับแจ้ง (ร.ง.2 ลำดับที่ 1,2)
5. เก็บเงินค่าธรรมเนียมรายปี
   - เก็บค่าธรรมเนียมรายปีตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง ฯ
6. มอบใบรับแจ้ง (ร.ง.2)
   - ผู้แจ้งชำระค่าธรรมเนียมและรับใบรับแจ้ง (ร.ง.2) และสามารถดำเนินการประกอบกิจการได้ทันที
   - มอบเรื่องให้ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม ดำเนินการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อสิ้นสุดกระบวนการออกใบรับแจ้งให้ดำเนินการ

1. แจ้งผลให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมทราบ **(ทุกสิ้นเดือน)**
2. มอบเรื่องให้ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม ดำเนินการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ เช่น การรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน ตรวจสอบโรงงาน พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจ

3. งานพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3

หลักการ

1. โรงงานจำพวกที่ 3 ได้แก่ โรงงาน ประเภท ชนิดและขนาด 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 ยื่นต่อสำนักงานอุตสาหกรรมในท้องที่ตั้งโรงงาน

4. เอกสารที่ผู้ขอต้องแสดงพร้อมคำขอ รง.3

4.1 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน (กรณีนิติบุคคลธรรมดา)

4.2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ที่ตั้งสำนักงาน วัตถุประสงค์ของนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล)

4.3 แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงานที่ถูกต้องตามมาตราส่วน (กรณีสร้างเต็มพื้นที่ เช่น ตึกแถว ไม่ต้องแสดง)

4.4 แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักรที่ถูกต้องตามมาตราส่วน

4.5 แบบแปลนอาคาร โรงงานที่ถูกต้องตามมาตราส่วน (ต้องมีคำรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม กรณีอยู่นอกเขตควบคุมการก่อสร้างตามกฎหมายควบคุมอาคาร)

4.6 สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน

5. แบบแปลนแผนผังและคำอธิบายวิธีป้องกัน

5.1 เหตุอันตราย เหตุรำคาญ (ถ้ามี)

5.2 การควบคุมการปล่อยของเสีย/มลพิษ (ถ้ามี) โดยมีคำรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

6. รายงานการวิเคราะห์ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (สำหรับโรงงานที่ต้องทำรายการฯตามประกาศกระทรวงวิทยาศาสตร์)

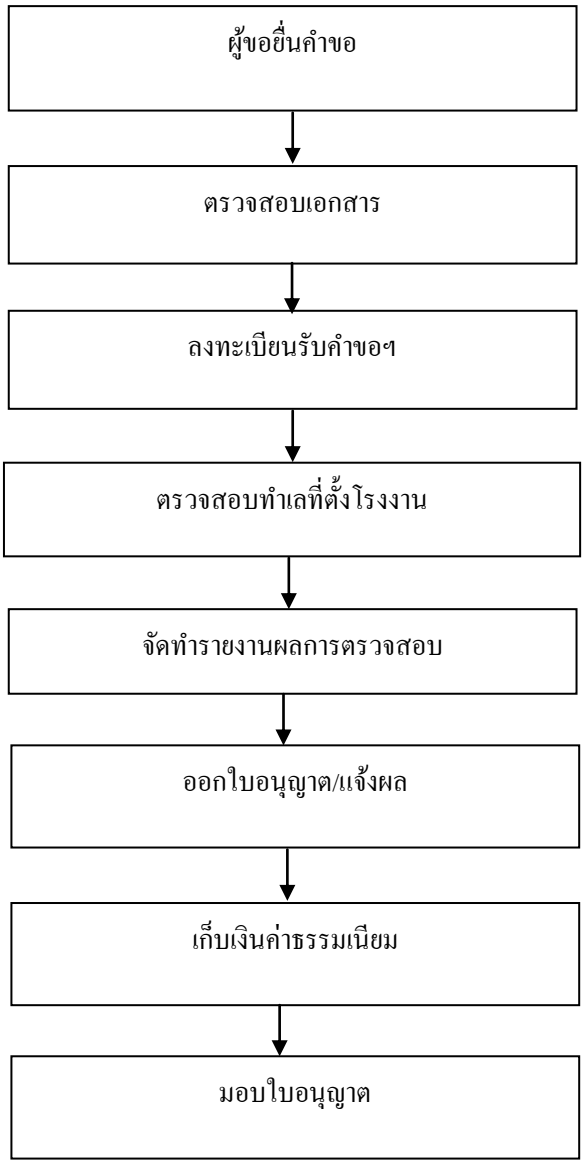
7. แจ้งรายละเอียดมาตรการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วของโรงงานตามแบบแจ้ง (กรณีมีของเสียอันตราย)

8. กระบวนการผลิต (กรณีโรงงานมีขั้นตอนการผลิตที่ซับซ้อน)

9. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)

10. ผู้ประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ 3 จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายที่ออกตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 มาตรา 67 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 30 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548

ขั้นตอนการดำเนินการ (กรณีจังหวัดเป็นผู้อนุญาต)



ขั้นตอนการดำเนินการ (กรณีจังหวัดเป็นผู้อนุญาต)

1. ผู้ประสงค์จะตั้งโรงงานจำพวกที่ 3 หรือขยายโรงงาน จัดทำคำขอรับ ใบอนุญาตประกอบกิจการ/ขยาย แบบ รง.3 และยื่นคำขอ

2. ตรวจสอบเอกสาร

- รายละเอียดคำขอฯ และเอกสารประกอบคำขอฯความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร
- กรณีไม่ครบถ้วน คืนคำขอฯ ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารเพิ่ม

3. ลงทะเบียนรับคำขอฯ

- นัดตรวจสอบโรงงาน
- รับฟังความคิดเห็นจากประชาชน
- แนบแฟ้มเรื่องเดิม (กรณีขอขยาย)

4. ตรวจสอบทำเลที่ตั้งโรงงาน

- ตรวจสอบทำเลที่ตั้งโรงงาน ตามหลักเกณฑ์ ประกาศกระทรวงฯ
- พิจารณากระบวนการผลิต ความเหมาะสมและการป้องกันอันตรายจากเครื่องอุปกรณ์
- มาตรการควบคุม การปล่อยของเสีย/มลพิษ
- กรณีต้องให้หน่วยอื่นพิจารณาให้แจ้งหนังสือส่งเรื่องให้พิจารณาและรอผลการพิจารณาเพื่อประกอบการอนุญาต
- จัดทำรายงานตรวจตามแบบตรวจ 01 กรณีขออนุญาตประกอบและแบบตรวจ 03 กรณีขออนุญาตขยายโรงงาน

5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

- กรณีต้องการเอกสารเพิ่ม ออกหนังสือแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพิ่มภายในกำหนดเวลา
- กรณีไม่ถูกหลักเกณฑ์ดำเนินการออกคำสั่งไม่อนุญาต พร้อมแจ้งสิทธิการยื่นขออุทธรณ์
- กรณีถูกหลักเกณฑ์ ดำเนินการจัดทำเอกสารการอนุญาต

6. ออกใบอนุญาต/แจ้งผล

- ขอเลขทะเบียนโรงงานผ่านระบบ Internet จากกรมโรงงานอุตสาหกรรม และออกเลขที่ใบอนุญาตแล้วพิมพ์ใบอนุญาต (ร.ง. 4), หนังสือส่งสำเนาการอนุญาตให้กรมโรงงานฯ และหนังสือแจ้งผู้ขอ ฯ มาชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- อสจ./ผวจ.ลงนามในใบอนุญาต (ร.ง.4) หรือใบอนุญาตขยาย ลำดับที่ 4

หมายเหตุ

1. การพิจารณาทำเลที่ตั้งโรงงาน ต้องคำนึงถึง
   - ข้อกำหนดต่าง ๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ปฏิบัติ เช่น กฎหมายว่าด้วยผังเมือง
   - ข้อกำหนดเขตพื้นที่และมาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม
   - นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี
2. ประเภทโรงงานอุตสาหกรรม ที่ต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานอื่น เช่น การขุดดิน หรือให้หน่วยงานนั้นเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เช่น โรงงานแปรรูปไม้, โรงงานผลิตอาหาร, โรงงานผลิตยา, โรงงานผลิตอาหารสัตว์, โรงงานผลิตเครื่องสำอาง และโรงงานผลิตวัตถุมิพิษ
3. ประเภทโรงงานที่ต้องผ่านความเห็นจากการฟังประชาคมท้องถิ่น (13 ประเภทโรงงาน)
4. โรงงานบางประเภทต้องกำหนดเงื่อนไข ที่ผู้ประกอบกิจการต้องปฏิบัติเป็นพิเศษ (ตามคู่มือรหัสเงื่อนไขการอนุญาตประกอบกิจการโรงงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม)
5. กรณีการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานมีกำลังแรงม้าเครื่องจักรรวมเกิน 500 แรงม้า หรือกรณีขยายโรงงานมีกำลังแรงม้าเครื่องจักรรวมเกิน 600 แรงม้า ต้องส่งเรื่องให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาอนุญาต
6. กรณีการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานลำดับที่ 106 ต้องส่งเรื่องให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาอนุญาต

4. งานรับแจ้งการเริ่มประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3

หลักการ

ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ถ้าประสงค์จะเริ่มประกอบกิจการโรงงานในส่วนหนึ่งส่วนใด ต้องแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ก่อนวันเริ่มประกอบกิจการโรงงาน

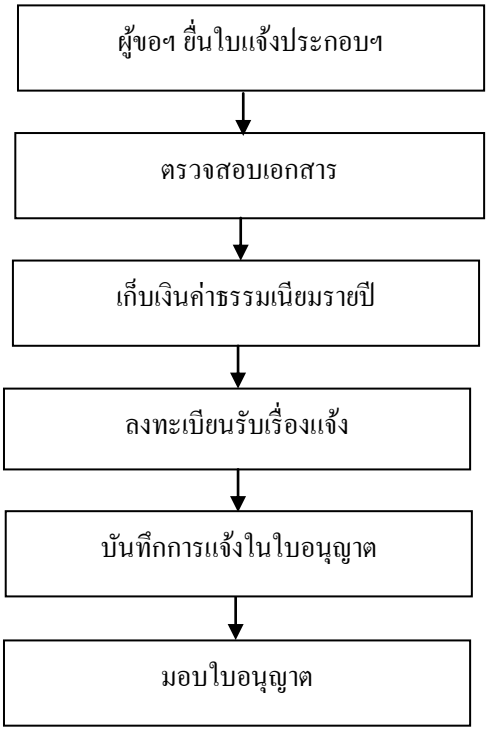
1. การยื่นใบแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3 (แบบ ร.ง. 5) ต้องแจ้งให้หน่วยเจ้าหน้าที่ทราบไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนวันเริ่มประกอบกิจการโรงงาน

2. เอกสารประกอบการแจ้ง

2.1 ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.4) ฉบับผู้ประกอบการ

2.2 ค่าธรรมรายปีตามกำลังแรงม้าเครื่องจักรที่ขอแจ้งประกอบกิจการโรงงาน ตามกฎกระทรวงอุตสาหกรรม

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานประสงค์จะเริ่มประกอบกิจการให้ยื่นใบแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3 ก่อนวันเริ่มประกอบกิจการ 15 วัน
2. ตรวจสอบเอกสาร
   - ตรวจความครบถ้วนถูกต้องของรายละเอียดข้อมูล
   - ใบแจ้งประกอบและเอกสารประกอบ
3. เก็บเงินค่าธรรมเนียมรายปี
4. เก็บค่าธรรมเนียมรายปีตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ
   4.1 ลงทะเบียนรับเรื่อง/นัดตรวจโรงงาน
   4.2 บันทึกการแจ้งฯ
5. บันทึกการแจ้งในใบอนุญาต (ร.ง.4) ลำดับที่ 3 และลำดับที่ 9 กรณีแจ้งเริ่มประกอบ และลำดับที่ 6 กรณีแจ้งเริ่มประกอบส่วนขยาย
6. วิศวกร / เจ้าพนักงานตรวจโรงงาน ลงนามในใบอนุญาต (ร.ง.4) ลำดับที่ 3 หรือลำดับที่ 6 และลำดับที่ 9 มอบใบอนุญาต ผู้ขอฯ รับใบอนุญาต และเริ่มประกอบกิจการได้นับแต่วันที่ได้แจ้งเริ่มประกอบกิจการ
7. วิศวกร / เจ้าพนักงานตรวจโรงงาน ตรวจโรงงาน (เงื่อนไขการอนุญาต ,เครื่องจักร ,ระบบบำบัด) และจัดทำรายงานการตรวจตามแบบตรวจ 02 ถ้าปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขให้สั่งปรับปรุงแก้ไข
   - แจ้งผล กรอ. / เก็บแฟ้มเรื่องเข้าระบบ

5. การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับโรงงาน

หลักการ

1. การร้องเรียนเกี่ยวกับโรงงานจะเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบกิจการของโรงงานก่อให้เกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรืออันตรายต่อบุคคล ทรัพย์สินที่อยู่ใกล้บริเวณโรงงาน หรือสถานประกอบการนั้นถูกสงสัยว่ามีใบอนุญาตประกอบกิจการหรือใบรับแจ้งถูกต้องหรือไม่ ซึ่งมีช่องทางการร้องเรียนดังนี้

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

2. การดำเนินการ

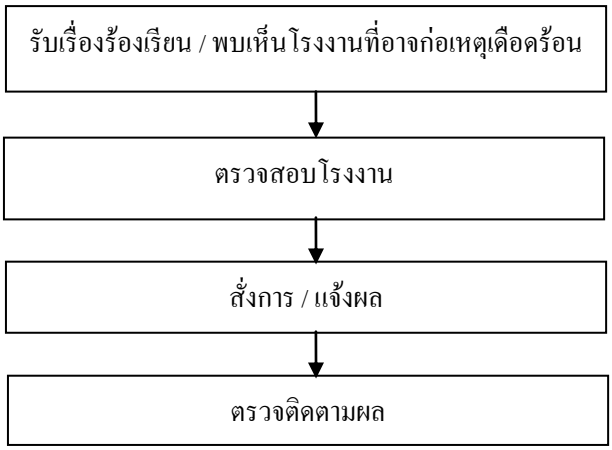
1. กรณีผู้ร้องเรียนมาด้วยตนเองหรือร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้สอบถามรายละเอียดให้ครบถ้วนมากที่สุด เช่น ข้อมูลโรงงานที่ถูกร้องเรียน บ้านผู้ร้องเรียนและผู้ได้รับความเดือดร้อนรายอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียง สาเหตุที่ก่อให้เกิดเหตุเดือดร้อน ช่วงเวลาที่ได้รับความเดือดร้อน ฯลฯ

2. ตรวจสอบประวัติ ข้อมูลโรงงาน จากแฟ้มเรื่องเดิมว่าเคยถูกร้องเรียนหรือไม่ มีคำสั่งแก้ไขหรือได้แก้ไขปัญหาไปแล้วหรือไม่ มีเงื่อนไขการอนุญาตประกอบกิจการอย่างไร ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่

3. ตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ครบถ้วน หากมีโรงงานหลายโรงงานอยู่ในบริเวณที่ถูกร้องเรียนต้องตรวจสอบทุกโรง และสอบถามข้อมูลเหตุเดือดร้อนรำคาญจากผู้อยู่อาศัยใกล้เคียงให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนที่สุดเพื่อใช้วิเคราะห์ประมวลผลเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาต่อไป

4. กรณีมีการร้องเรียนถึงหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ด้วย อาจนัดหมายตรวจสอบพร้อมกันจะได้ข้อมูลที่ชัดเจนครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน มีความชอบธรรมซึ่งจะได้รับการยอมรับจากผู้ร้องเรียนสูง

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. รับเรื่องร้องเรียน / พบเห็น

- ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากแฟ้มเรื่องเดิม
- สอบถามข้อมูล สาเหตุ ผลกระทบ ช่วงเวลาที่ก่อให้เกิดเหตุร้องเรียนและความต้องการให้แก้ไขปัญหา

2. ตรวจสอบโรงงาน

- กรณีเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น อาจเชิญหน่วยงานนั้น ๆตรวจสอบร่วมพร้อมกัน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามสาเหตุการแจ้งร้องเรียน
- เก็บตัวอย่าง เพื่อส่งตรวจวิเคราะห์ผลด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการต่อไป
- ตรวจตาม พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. 2535
- ทำบันทึกผลการตรวจสอบโรงงานโดยละเอียด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสั่งการปรับปรุงแก้ไขปัญหาหรือดำเนินคดี

3. สั่งการ / แจ้งผล

- กรณีไม่ได้ก่อเหตุเดือดร้อน และไม่ผิดกฎหมายให้ยุติเรื่อง
- กรณีก่อเหตุเดือดร้อน หรือกระทำผิดกฎหมาย สั่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ม.37 และ/หรือดำเนินคดี และกรณีที่การประกอบกิจการอาจก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหายหรือความเดือดร้อนอย่างร้ายแรง อาจพิจารณาสั่งให้หยุดโรงงานชั่วคราวเป็นบางส่วนตามมาตรา 39 วรรค 1 ได้
- แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน หน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และสำนักงานบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

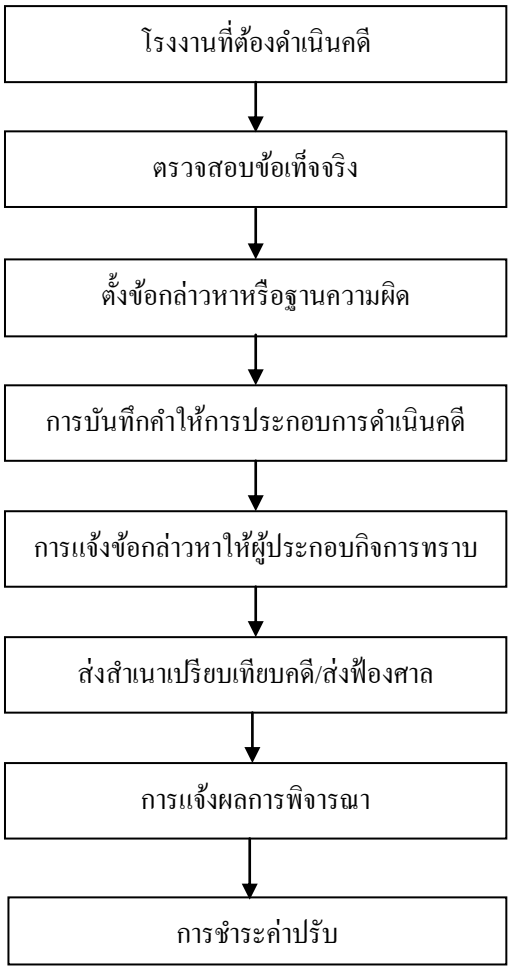
4. ตรวจติดตามผล

- ตรวจติดตามเมื่อครบกำหนดการสั่งการ
- รายงานผล

6. งานดำเนินคดีโรงงาน

การเปรียบเทียบคดีเป็นกระบวนการยุติคดีอาญา ซึ่งกฎหมายให้อำนาจหนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐทำได้โดยไม่ต้องนำคดีฟ้องร้องต่อศาล แต่มีข้อจำกัดไว้มิให้เปรียบเทียบปรับได้ทุกคดี คือ คดีตาม พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. 2535 ให้อำนาจคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีเปรียบเทียบปรับได้ทุกชนิดข้อหา หรือฐานความผิดตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน **เว้นแต่ความผิดตามมาตรา 50 วรรคสองหรือมาตรา 52 วรรคสอง** คือ ความผิดข้อหาตั้งโรงงานหรือประกอบกิจการโรงงานโดยไม่ได้รับอนุญาต สำหรับโรงงานประเภทชนิดที่กำหนดจำนวนหรือขนาดที่จะให้ตั้งหรือไม่ให้ตั้งในท้องที่ใดตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม **ที่ออกตามมาตรา32 (1)** ซึ่งกำหนดโทษจำคุกไม่เกิน 4 ปี หรือปรับไม่เกิน 4 แสนบาทและข้อหาขยายโรงงานโดยไม่ได้รับอนุญาตสำหรับโรงงานที่ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมที่ออกตามมาตรา 32(1) กำหนดไว้เช่นเดียวกัน คดีเหล่านี้จะต้องนำสู่ศาลอย่างเดียว **(ค่าปรับเป็น 2 เท่า)**

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. โรงงานที่ต้องดำเนินคดี
   - ไม่มีใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.4) หรือใบรับแจ้ง (ร.ง.2)
   - กระทำผิดในข้อหาหรือฐานความผิดตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน
2. การตรวจสอบข้อเท็จจริง
   - เป็นการตรวจสอบตามแผน หรือกรณีมีผู้ร้องเรียนจัดทำรายงานการตรวจสอบ ตามแบบตรวจสอบให้ได้ข้อเท็จจริงละเอียดเพียงพอ เพื่อจะนำไปประกอบข้อกฎหมายว่าผิดอะไรบ้าง
   - ผู้เสียหายซึ่งจะต้องตรวจสอบและสอบถามข้อมูลว่าได้รับผลกระทบ หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือความเดือดร้อนอย่างไร
3. ตั้งข้อกล่าวหาหรือฐานความผิด
   - ตั้งข้อกล่าวหาหรือฐานความผิด และบทกำหนดโทษ ตาม พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. 2535 ซึ่งกำหนดบทลงโทษไว้ตั้งแต่ มาตรา 45 ถึง มาตรา 60
4. บันทึกคำให้การประกอบการดำเนินคดี
   - จัดทำแบบบันทึกคำให้การของผู้กล่าวหา (แบบ ปท.01)
   - จัดทำบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (แบบ ปท.02)

5. การแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ประกอบกิจการทราบ

- ผู้ที่มีความผิดคือผู้ที่มีหน้าที่จะต้องขอรับใบอนุญาตมิใช้คนงานที่ปฏิบัติงาน อาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ก็ได้ ในกรณีผู้กระทำผิดเป็นนิติบุคคล ผู้ต้องหามีสองส่วนคือ 1 นิติบุคคลและ 2 กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล นั้น

- ทำหนังสือแจ้งข้อหาหรือฐานความผิด พร้อมสิทธิการเปรียบเทียบคดี ส่งไปยังภูมิลำเนาผู้ต้องหา ด้วยจดหมายลงทะเบียนตอบรับ

6. ส่งสำเนาเปรียบเทียบคดี / ฟ้องศาล

- เมื่อผู้ต้องหายินยอมให้เปรียบเทียบคดี และลงนามในแบบปท.02 แล้ว ให้ส่งสำนวนเรื่องไปที่ สกม. สปอ. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีต่อไป

- ส่งฟ้องศาล ในกรณีผู้ต้องหาไม่มาติดต่อภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งฐานความผิด และ/หรือ ไม่ยอมให้ทำการเปรียบเทียบปรับ โดยให้ทำหนังสือร้องทุกข์พร้อมสำนวนคดีเพื่อร้องทุกข์ ต่อพนักงานสอบสวนท้องที่ดำเนินคดีต่อไป และควรสำเนาเอกสารดังกล่าวแจ้งให้สำนักงานบัญชาการตำรวจภูธรภาคนั้นๆ ทราบด้วย

7. การแจ้งผลการพิจารณา

- เมื่อคณะกรรมการฯ เปรียบเทียบปรับเสร็จ จะส่งผลคืนมาจังหวัด สอจ. จะต้องออกหนังสือแจ้งให้ผู้ต้องหามาชำระค่าปรับ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ เปรียบเทียบปรับได้ลงมติเปรียบเทียบปรับ (ให้ระบุวันสุดท้ายให้ทราบด้วย)

- การรับชำระค่าปรับ

- ผู้ต้องหาจะต้องมาชำระเงินค่าปรับภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปรียบเทียบปรับ จะขยายเวลาออกไปไม่ได้ **หากมาชำระเงินหลังวันที่กำหนด ต้องไม่รับชำระค่าปรับ และทำหนังสือร้องทุกข์ถึงพนักงานสอบสวน** ส่งฟ้องศาลต่อไป

- ถ้ามาชำระค่าปรับในกำหนดเวลา ให้ยุติเรื่อง และแจ้งผลพร้อมหลักฐานการชำระค่าปรับให้คณะกรรมการฯ ทราบ

หมายเหตุ

1. การทำหนังสือแจ้งข้อกล่าวหาหรือฐานความผิดไปยังภูมิลำเนาให้มีกำหนดระยะเวลามาติดต่อเป็นเวลาพอสมควร เช่น 10-15 วัน พร้อมต้องแจ้งด้วยว่าหากไม่มาติดต่อตามระยะเวลาที่กำหนดเจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนต่อไป

2. กรณีมีผู้เสียหาย/ผู้ร้องเรียนจากการกระทำผิด ให้สอบถามผู้เสียหายผู้ร้องเรียนว่ายินยอมให้ทำการเปรียบเทียบคดีหรือไม่ หากไม่ยินยอมให้บันทึกเป็นหลักฐานแนบไว้ในสำนวนเรื่องด้วย และให้ส่งสำนวนเอกสารทั้งหมดให้พนักงานสอบสวนส่งฟ้องศาลต่อไป ซึ่งคณะกรรมการจะไม่สามารถทำการเปรียบเทียบปรับคดีได้

7. งานพิจารณาการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการอนุญาต

หลักการ

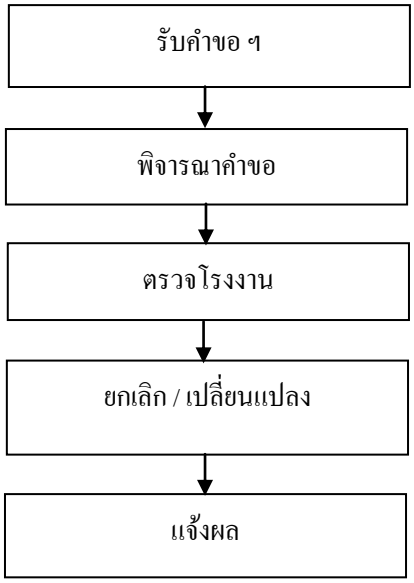
1. ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดต้องการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติในการประกอบกิจการโรงงาน ตามมาตรา 20 แห่ง พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. 2535 สามารถทำได้โดยการยื่นเป็นหนังสือหรือคำขอพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบ

2. การยื่นคำขอหรือหนังสือชี้แจงเหตุผลต่อผู้อนุญาต โดยมีเอกสารประกอบ

2.1 คำอธิบายเหตุผล ความจำเป็น และความเหมาะสมต่อการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข

2.2 ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง. 4) ฉบับผู้ประกอบกิจการโรงงาน จะแนบมาพร้อมกันเพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกการเปลี่ยนแปลง หรือผู้รับใบอนุญาตนำใบอนุญาตมาให้เจ้าหน้าที่บันทึกการยกเลิกเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเมื่อผู้อนุญาตได้สั่งการให้ยกเลิกเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขภายในระยะที่เจ้าหน้าที่กำหนดตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) ข้อ 8

ขั้นตอนการดำเนินการ



ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ประสงค์จะยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขอนุญาตเมื่อมีกระบวนการผลิตที่เปลี่ยนแปลง ไป ทำให้เงื่อนไขที่กำหนดอยู่เดิมไม่เหมาะสม
2. พิจารณาคำขอ
   - ตรวจความถูกต้องของเอกสารและเหตุผลชี้แจง หากไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ให้แจ้งผลทันที
3. ตรวจโรงงาน
   - ตรวจสอบโรงงาน เพื่อประกอบการพิจารณาตามเหตุผลที่แจ้ง รายงานผลการตรวจสอบและความเห็นเสนอ อสจ. ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง หรือคงไว้เงื่อนไขต่อไป
4. ยกเลิกเปลี่ยนแปลง
   - กรณีพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง ให้พิมพ์เงื่อนไขการอนุญาตไว้ในใบอนุญาต (ร.ง. 4) ลำดับที่ 2 ข้อ 2 ตามผลการพิจารณา

หมายเหตุ

หากกรมโรงงานอุตสาหกรรมเป็นผู้อนุญาต ต้องรวบรวมผลการพิจารณา เสนอให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมผู้อนุญาตเดิมเป็นผู้พิจารณา เมื่อได้รับทราบผล จึงแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบต่อไป

8. งานพิจารณาคำขอรับโอนการประกอบกิจการโรงงาน

หลักการ

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

กรณีผู้รับใบอนุญาต โอนการประกอบกิจการ ให้เช่าหรือให้เช่าซื้อโรงงาน หรือขายโรงงาน ให้ถือว่าผู้นั้นได้เลิกประกอบกิจการโรงงานตั้งแต่วันที่ผู้นั้นโอนการประกอบกิจการให้เช่าหรือให้เช่าซื้อหรือขายโรงงาน ผู้รับโอนการประกอบกิจการโรงงาน ผู้เช่า หรือเช่าซื้อ หรือผู้ซื้อโรงงาน ต้องขอรับโอนการประกอบกิจการโรงงาน ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ถือว่ามีการเลิกประกอบกิจการโรงงานดังกล่าวข้างต้น และเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวนี้แล้วให้ประกอบกิจการต่อไปได้ในระหว่างที่รอรับใบอนุญาต โดยถือเสมือนว่าผู้ยื่นคำขอนั้นเป็นผู้รับใบอนุญาตเอกสารที่ผู้ขอต้องแสดงพร้อมคำขอ ร.ง.3/2 (ตามข้อเท็จจริงแต่ละกรณี)

- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับโอน (กรณีบุคคลธรรมดา)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอรับโอนเป็นนิติบุคคล)
- สำเนาหลักฐานการโอนประกอบกิจการโรงงาน หรือสำเนาสัญญาเช่า หรือเช่าซื้อโรงงาน หรือซื้อขายโรงงาน แล้วแต่กรณี
- หนังสือยอมรับสิทธิ หน้าที่และความรับผิดที่ผู้โอนมีอยู่ต่อทางราชการ และที่มีอยู่ตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม (ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) ข้อ 9
- ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง. 4)
- สำเนาคำสั่งศาลแสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิขอรับโอนใบอนุญาต
- เอกสารอื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่กำหนด

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

กรณีผู้รับใบอนุญาตตายหรือถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถให้ทายาทหรือผู้จัดการมรดกหรือผู้อนุบาลเป็นผู้ยื่นคำขอเพื่อรับโอนใบอนุญาตภายใน 90 วัน นับแต่วันผู้รับใบอนุญาตตาย หรือถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือตามที่ผู้อนุญาตขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ถ้ามิได้ดำเนินการตามนัยดังกล่าวนี้ให้ถือว่าใบอนุญาตสิ้นอายุ หากจะประกอบกิจการโรงงานต่อไปต้องดำเนินการขอรับใบอนุญาตใหม่ ในระหว่างระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นให้ถือเสมือนว่าทายาทหรือผู้จัดการมรดกหรือผู้อนุบาลซึ่งเข้าประกอบกิจการโรงงานเป็นผู้รับใบอนุญาตเอกสารที่ผู้ขอต้องแสดงพร้อมคำขอ ร.ง.3/2

2.1 กรณีทายาทเป็นผู้ยื่นคำขอ

- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- บัญชีทายาท (ในกรณีมีทายาทมากกว่าหนึ่งคน ให้แสดงหลักฐานที่บรรดาทายาทอื่นๆ ทุกคนลงนามให้ความยินยอม) และสำเนาใบมรณะบัตรหรือ สำเนาคำสั่งศาลแสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิขอรับโอนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
- เอกสารอื่น ๆ ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

- ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง. 4)

2.2 กรณีผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นคำขอ

- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- หลักฐานแสดงความเป็นผู้จัดการมรดกและสำเนาใบมรณะบัตร
- ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง. 4)
- เอกสารอื่น ๆ ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

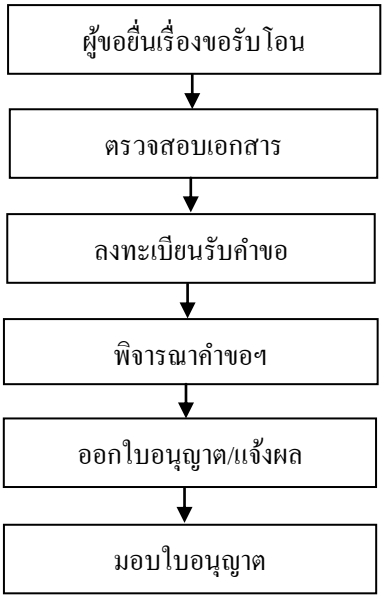
2.3 กรณีผู้อนุบาลเป็นผู้ยื่นคำขอ

- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาคำสั่งศาลแสดงว่าเป็นผู้อนุบาล
- เอกสารอื่น ๆ ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด
- ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง. 4)

3. การยื่นคำขอรับใบอนุญาต

- ให้ทำคำขอตามแบบ ร.ง.3/2 และเอกสารบันทึกการโอน จำนวน 3 ฉบับ ยื่นต่อสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดท้องที่ที่โรงงานตั้งอยู่

ขั้นตอนการดำเนินการ



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

หมายเหตุ

1. ผู้เช่าหรือผู้เช่าซื้อ หรือผู้ซื้อโรงงาน ต้องขอรับโอนใบอนุญาตภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้เช่า หรือเช่าซื้อ หรือซื้อโรงงาน โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม (มาตรา 21)

2. กรณีผู้รับใบอนุญาตตาย ทายาทหรือผู้จัดการมรดก ต้องยื่นคำขอรับโอนภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ผู้รับใบอนุญาตตาย หรือภายในระยะเวลาที่ผู้อนุญาตขยายเวลาให้ตามความจำเป็น มิฉะนั้นใบอนุญาตจะสิ้นอายุ หากจะประกอบกิจการโรงงานต่อไปให้ดำเนินการขอรับใบอนุญาตใหม่ (มาตรา 22)

9. งานพิจารณาการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3

หลักการ

1. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานให้ใช้ได้จนถึงวันสิ้นปีปฏิทินแห่งปีที่ห้านับแต่ปีที่เริ่มประกอบกิจการโรงงาน

2. การขอต่ออายุใบอนุญาต ตามมาตรา 15 แห่ง พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. 2535 ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุเมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขออยู่ในฐานะผู้รับใบอนุญาตจนกว่าจะถึงที่สุดไม่อนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาต ถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่าโรงงานและเครื่องจักรถูกต้อง จึงต่ออายุใบอนุญาตให้ กรณีที่ไม่ถูกต้องให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งการแก้ไขตามมาตรา 15 ให้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อแก้ไขแล้วจึงต่ออายุได้ ถ้าไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดให้มีคำสั่งไม่ต่ออายุใบอนุญาต

3. การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต

3.1 กรณียื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ทันกำหนด แต่ได้มายื่นคำขอ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุแล้ว ถือว่าได้ยื่นคำขอต่ออายุภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้แต่เมื่อได้รับอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มอีกร้อยละ 20 ของอัตราค่าธรรมเนียมต่ออายุ หากพ้นกำหนดหกสิบวันต้องดำเนินการเสมือนขออนุญาตใหม่

3.2 ยื่นคำขอตามแบบ ร.ง. 3/1 จำนวน 3 ฉบับ ยื่นต่อสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดท้องที่ที่ตั้งโรงงาน

4. เอกสารที่ผู้ขอต้องแสดงพร้อมคำขอ ร.ง. 3/1

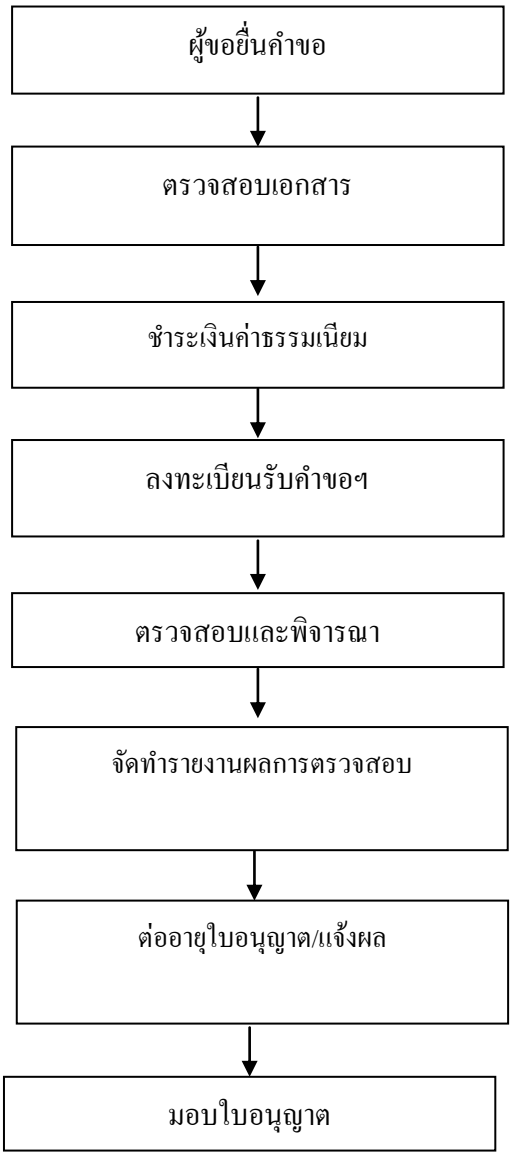
4.1 ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานฉบับผู้ประกอบกิจการโรงงาน

4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีบุคคลธรรมดา หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของเอกสารดังกล่าว) ที่ออกให้ไม่เกินหกเดือนนับถึงวันยื่นคำขอ

4.3 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นทำการแทน)

4.4 รายงานต่างๆ ที่กำหนดให้ยื่นพร้อมคำขอต่ออายุใบอนุญาต เช่น รายงานการประเมินความปลอดภัยในการทำงาน เอกสารรับรองความปลอดภัยในการใช้หม้อไอน้ำ เครื่องทำความเย็นฯ

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. ผู้ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ จัดทำคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.3/1) พร้อมเอกสารประกอบและยื่นคำขอฯ

2. ตรวจสอบเอกสาร

- รายละเอียดคำขอฯ และเอกสารประกอบคำขอฯ
- ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร
- กรณีไม่ครบถ้วน คืนคำขอฯ ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารเพิ่ม ยกเว้นกรณีใกล้วันหมดเขตยื่นคำขอต่ออายุฯ อนุโลมให้รับคำขอได้

3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่ออายุฯ

- เงินค่าธรรมเนียมต่ออายุฯ ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. ลงทะเบียนรับคำขอฯ

- กรณียังไม่ได้ตรวจสอบตามแผนตรวจฯ ให้นัดหมายเพื่อตรวจสอบ
- แนบแฟ้มเรื่องเดิม

5. ตรวจสอบ และพิจารณา

- ตรวจสอบกำลังเครื่องจักร สภาพโรงงาน และตรวจการปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุญาตถูกต้องและมีความเหมาะสมที่จะให้ประกอบกิจการได้ตามที่ยื่นขอหรือไม่

6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

- จัดทำรายงานการตรวจสอบตามแบบตรวจ 02
- กรณีต้องการเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่ม ออกหนังสือแจ้งให้จัดส่งเอกสารเพิ่มภายในกำหนด
- กรณีพิจารณาอนุญาตได้ดำเนินการจัดทำเอกสารการอนุญาต
- กรณีไม่อนุญาต ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการไม่อนุญาตให้ต่ออายุ ฯ พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ให้ทราบด้วย

7. ต่ออายุใบอนุญาต

- พิมพ์ใบอนุญาตประกอบกิจการ (แบบ ร.ง.4) ลำดับที่ 3
- หนังสือแจ้งผลให้มารับใบอนุญาต หรือ แจ้งผลไม่ต่ออายุใบอนุญาต

8. มอบใบอนุญาต

- ผู้ขอฯ รับใบอนุญาต
- สำเนาแจ้งผล กรอ. และเก็บแฟ้มเรื่องเข้าระบบ

10. งานอนุญาตทดลองเดินเครื่องจักร

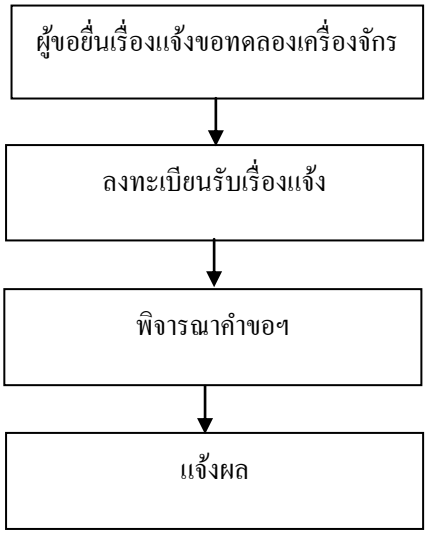
หลักการ

1. ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ประสงค์จะมีการทดลองเดินเครื่องจักรก่อนเริ่มประกอบกิจการโรงงาน ตามมาตรา 13 วรรคสอง แห่ง พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. 2535 ต้องแจ้ง **วัน เวลา** และ **ระยะเวลา** การทดลองเดินเครื่องจักรให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบไม่น้อยกว่า 15 วัน

2. การแจ้งตาม 1 ให้ผู้รับใบอนุญาตแจ้งเป็น **หนังสือ** โดยระบุวัน เวลา และระยะเวลา การทดลองเดินเครื่องจักร

3. ระยะเวลาการทดลองการเดินเครื่องให้เป็นไปตามที่ผู้ได้รับใบอนุญาตแจ้งเป็นหนังสือ แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน ถ้าเกินกว่านี้ **ต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่**

ขั้นตอนการดำเนินการ



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

11. งานพิจารณาการขอใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 3 และสำเนาใบรับแจ้งโรงงานจำพวกที่ 2

หลักการ

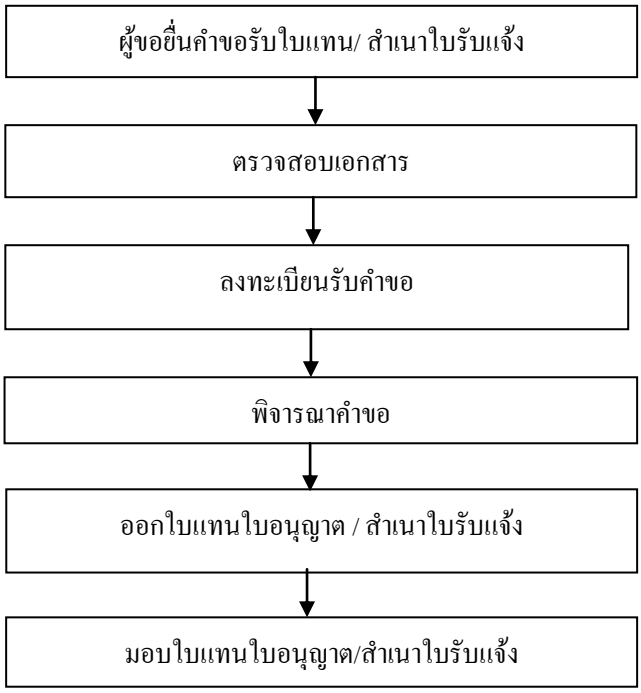
1. ในกรณีใบอนุญาตสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถูกทำลาย

2. การยื่นขอรับใบแทน หรือสำเนาใบรับแจ้งยื่นคำขอเป็นหนังสือยื่นต่อสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดในท้องที่โรงงานตั้งอยู่

3. เอกสารที่ผู้ขอต้องแสดงพร้อมคำขอ

- หนังสือแจ้งความต่อสถานีตำรวจ (กรณีใบอนุญาตหาย) หรือบันทึกรับแจ้งเอกสารสูญหาย (พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับแจ้ง)
- ใบอนุญาตหรือใบรับแจ้งฯ ที่ถูกทำลาย กรณีถูกทำลาย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. กรณีใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน หรือใบรับแจ้งสูญหาย ผู้รับใบอนุญาตฯ/ใบรับแจ้ง สามารถยื่นคำขอเพื่อรับใบแทนใบอนุญาต หรือสำเนาใบรับแจ้งโรงงานจำพวกที่ 2 ได้
2. ตรวจสอบเอกสาร
   - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของคำขอ และเอกสารประกอบการ
   - ตรวจคุณสมบัติผู้ขอรับใบแทน
3. ลงทะเบียนรับคำขอ
   - ลงทะเบียนรับคำขอพร้อมแนบแฟ้มเรื่องเดิม
4. พิจารณาคำขอ
   - เอกสารถูกต้อง ดำเนินการจัดทำใบแทน/สำเนาใบรับแจ้งฯ
   - เอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งหนังสือขอเอกสารเพิ่ม
5. ออกใบแทนใบอนุญาต / สำเนาใบรับแจ้ง
   - พิมพ์ใบแทนใบอนุญาต หรือใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ 2 ตามรายละเอียดฉบับเดิมของ สอจ.
6. มอบใบแทนใบอนุญาต
   - ผู้ขอฯ ชำระค่าใบแทนใบอนุญาต ฉบับละ 100 บาทและรับมอบใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการ
   - รับมอบสำเนาใบรับแจ้งฯ จำพวก 2
   - แจ้ง กรอ. และเก็บแฟ้มเรื่องเข้าระบบ

หมายเหตุ การพิมพ์ใบแทนใบอนุญาตหรือสำเนาใบรับแจ้งจำพวกที่ 2 ให้ดำเนินการ

1. ใบแทนใบอนุญาต ให้ประทับตรา **“ ใบแทน ”** ด้วยตัวอักษรสีแดงกึ่งกลางด้านบนเหนือครุฑ และออกเลขที่ของใบอนุญาต เป็น **ท...../ 25**..... ลงวันที่ ณ วันออกทะเบียน อุตสาหกรรมจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ออกใบอนุญาต ลงนาม และที่มุมซ้ายล่างของใบอนุญาต พิมพ์ **หมายเหตุ** ออกให้ตามมาตรา 25 แห่ง พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. 2535

2. การพิมพ์รายละเอียดใบอนุญาตลำดับที่ 7 และบันทึกการเปลี่ยนแปลง (ลำดับที่ 7) ทั้งฉบับใบแทนและฉบับ สอจ. ว่า (ได้ออกใบแทนใบอนุญาตให้ตามคำขอ เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน .....พ.ศ. ..... ซึ่งเดิม ผู้อนุญาตคือ..... อนุญาตเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....)

3. 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

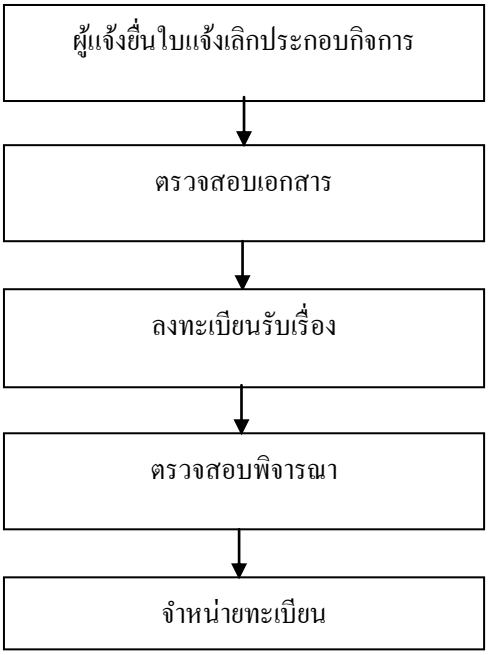
3.1 ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ฉบับผู้ประกอบการ) หรือใบรับแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ 2

3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับอนุญาตกรณีเป็นบุคคลธรรมดา

3.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันของนิติบุคคลผู้รับใบอนุญาตฯ

4. ผู้แจ้งเลิกประกอบกิจการ ต้องไม่มีภาระค้างชำระค่าธรรมเนียมรายปี

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. ผู้ที่เลิกประกอบกิจการโรงงานแจ้งหนังสือหรือใบแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน
2. ตรวจสอบเอกสาร
   - ผู้แจ้งเลิกเป็นผู้รับใบอนุญาตและมีสิทธิในการแจ้งเลิกจริงหรือไม่
   - เอกสารของผู้แจ้งเลิกฯ ถูกต้องครบถ้วน
3. ลงทะเบียนรับเรื่อง
   - ลงทะเบียนรับเรื่อง และแนบแฟ้มเรื่องเดิม
4. ตรวจสอบพิจารณา
   - ตรวจสอบโรงงานว่าแจ้งเลิกประกอบกิจการจริงหรือไม่
   - กรณีค้างชำระค่าธรรมเนียมรายปี ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมบวกเงินเพิ่มให้ครบถ้วนก่อน
   - จัดทำรายงานตรวจสอบ
5. จำหน่ายทะเบียน
   - ถ้าตรวจสอบพบว่ามีการเลิกกิจการจริงให้จำหน่ายทะเบียนโรงงาน
   - แจ้งกรมโรงงานอุตสาหกรรม สตป.สปอ. และผู้ขอฯ ทราบ
6. ผู้ที่เลิกประกอบกิจการโรงงานแจ้งหนังสือหรือใบแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน
   - ตรวจสอบเอกสาร
   - ผู้แจ้งเลิกเป็นผู้รับใบอนุญาตและมีสิทธิในการแจ้งเลิกจริงหรือไม่
   - เอกสารของผู้แจ้งเลิกฯ ถูกต้องครบถ้วน
   - ลงทะเบียนรับเรื่อง

- ลงทะเบียนรับเรื่อง และแนบแฟ้มเรื่องเดิม

7. ตรวจสอบพิจารณา
   - ตรวจสอบโรงงานว่าแจ้งเลิกประกอบกิจการจริงหรือไม่
   - กรณีค้างชำระค่าธรรมเนียมรายปี ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมบวกเงินเพิ่มให้ครบถ้วนก่อน
   - จัดทำรายงานตรวจสอบ
8. จำหน่ายทะเบียน
   - ถ้าตรวจสอบพบว่ามีการเลิกกิจการจริงให้จำหน่ายทะเบียนโรงงาน
   - แจ้งกรมโรงงานอุตสาหกรรม สตป.สปอ. และผู้ขอฯ ทราบ

หมายเหตุ

1. กรณีที่วิศวกร / เจ้าพนักงานตรวจโรงงาน ตรวจพบว่าโรงงานเลิกกิจการไปแล้วโดยไม่แจ้งเลิก ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ 4 และ 5 ตามลำดับ

2. กรณีที่วิศวกร / เจ้าพนักงานตรวจโรงงาน ตรวจพบว่าโรงงานเลิกกิจการไปแล้ว โดยที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมรายปี และไม่สามารถติดตามผู้ประกอบการได้ ให้ดำเนินการประสานผู้นำท้องถิ่นเพื่อยื่นยันการเลิกประกอบกิจการ

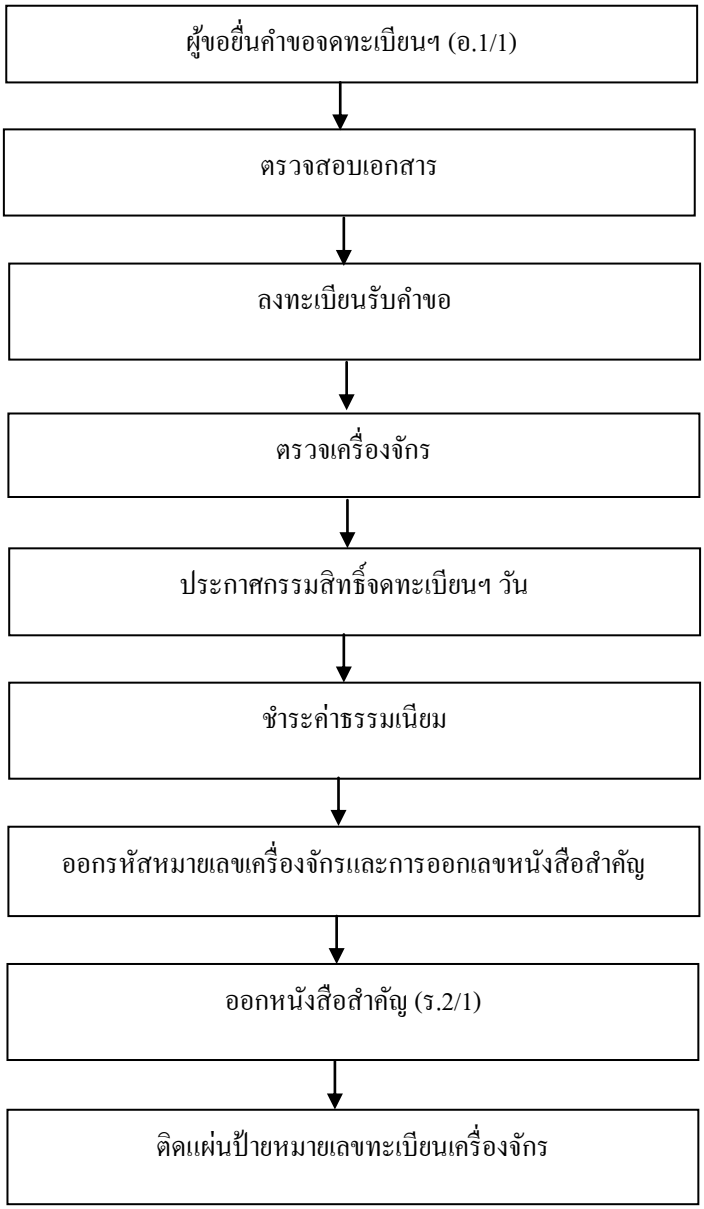
13. การออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร

การออกหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร มีจุดมุ่งหมายให้ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม ผู้ประกอบการธุรกิจบริการ การขนส่ง ฯลฯ สามารถนำเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตมายื่นขอจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร แล้วสามารถนำไปจดทะเบียนนิติกรรมจำนองกับธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมมีเงินทุนสำหรับการประกอบกิจการมากขึ้น

เอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์

1. คำขอ อ.1/1 จำนวน 1 ชุด มี 3 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน พร้อมวัตถุประสงค์และสำเนาหนังสือรับรองดวงตราประทับจากกระทรวงพาณิชย์กรณีเป็นนิติบุคคล
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. หนังสือยินยอมให้ติดตั้งเครื่องจักรในกรณีเจ้าของเครื่องจักรมิใช่เจ้าของสถานประกอบการพร้อมสำเนารับรอง การจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลฉบับปีปัจจุบันของผู้ยินยอมและสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงนามในหนังสือยินยอมให้ติดตั้งเครื่องจักร
11. เอกสารหลักฐานที่นำมายื่นคำขอการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร ให้ทำเป็นเอกสารจำนวน 3 ชุด

ขั้นตอนการดำเนินการ



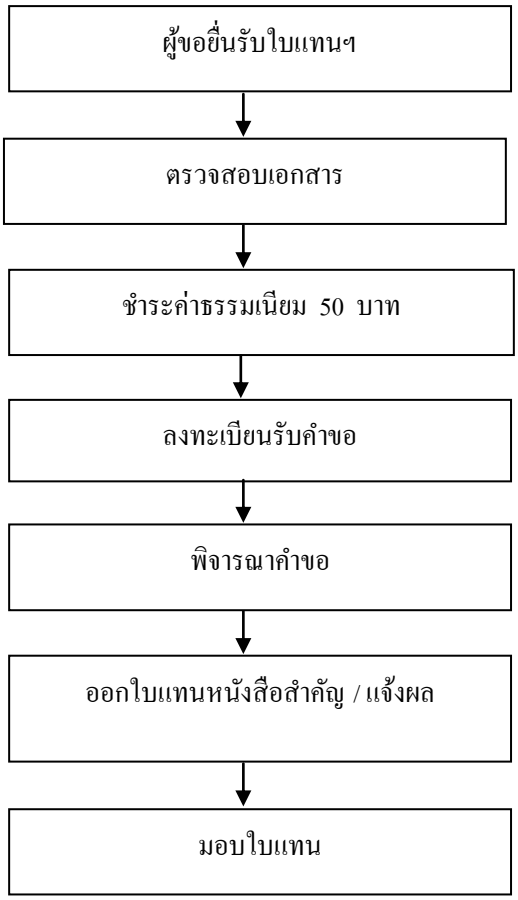
1. ผู้ประสงค์จะจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักรยื่นคำขอจดทะเบียน (คำขอ อ.1/1)
2. ตรวจสอบเอกสาร
    - ตรวจความครบถ้วนถูกต้องของรายละเอียดคำขอฯและเอกสารประกอบ
3. ลงทะเบียนรับคำขอ
    - ลงทะเบียนรับคำขอ นัดตรวจสอบเครื่องจักร
4. ตรวจเครื่องจักร
    - ตรวจรายละเอียดเครื่องจักร ตำแหน่งที่ตั้งของเครื่องจักรตามแบบแปลน รูปถ่ายเครื่องจักร เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์เครื่องจักร
5. ประกาศกรรมสิทธิ์เครื่องจักรที่ขอจดทะเบียนฯ
    - แจ้งอำเภอท้องที่โรงงานตั้งอยู่ช่วยติดประกาศฯเป็นเวลา 5 วัน ถ้ามีผู้คัดค้านให้ยื่นคำขอตามแบบ (อ 1/9)
6. ชำระค่าธรรมเนียม
    - ชำระค่าธรรมเนียมในอัตราที่กำหนด
7. ออกรหัสหมายเลขทะเบียนเครื่องจักรและเลขที่หนังสือสำคัญ
    - บันทึกข้อมูลเพื่อขอหมายเลขทะเบียนเครื่องจักรและเลขที่หนังสือสำคัญทาง Internet
8. ออกหนังสือสำคัญ
    - หัวหน้าฝ่ายโรงงานฯ ลงนามในหนังสือสำคัญ (ร.2/1) หน้า 2 ในฐานะผู้ตรวจ และใต้บรรทัดหน้า 7 (ใต้ชื่อนายทะเบียนเครื่องจักร)
    - อุตสาหกรรมจังหวัดลงนามในหนังสือสำคัญ (ร.2/1) หน้า 1,7 ในฐานะนายทะเบียนเครื่องจักรฯ
9. ติดแผ่นป้ายหมายเลขทะเบียนฯ
    - เบิกแผ่นป้ายทะเบียนเพื่อตอกรหัสทะเบียนเครื่องจักร
    - ติดแผ่นป้ายทะเบียนเครื่องจักร

14. การออกใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักร

หลักการ

1. กรณีหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญให้ผู้ถือหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรยื่นคำขอใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรต่อนายทะเบียนที่ได้ออกหนังสือสำคัญนั้นด้วย
2. เอกสารหลักฐานที่ใช้ จำนวน 1 ชุด ดังนี้
   - คำขอรับใบแทนฯ (อ.1/5)
   - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (บริษัท / หจก.) ฉบับปีปัจจุบัน คัดไม่เกิน 3 เดือน กรณีเป็นนิติบุคคล
   - สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (เฉพาะที่ลงนามในคำขอ)
   - หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการ พร้อมด้วยสำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณีมอบอำนาจ)
   - อากรแสตมป์ ราคา 30 บาท (กรณีมอบอำนาจ)
   - กรณีหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้นำหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรที่ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญนั้นมาแนบประกอบเป็นหลักฐานด้วย
   - สำเนาใบแจ้งความหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรสูญหาย (ฉบับสำเนาตัวจริง) ในกรณีหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรสูญหาย
   - หนังสือรับรองจากผู้รับจำนองว่าหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ (กรณีติดภาระจำนอง) พร้อมด้วยหนังสือแสดงการมีอำนาจลงนามของผู้รับจำนองด้วย เช่น หนังสือมอบอำนาจสาขาธนาคาร, หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการของธนาคาร พร้อมด้วยเอกสารตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม
   - ค่าธรรมเนียมใบแทนหนังสือสำคัญฯ ฉบับละ 50 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. กรณีหนังสือสำคัญสูญหาย ถูกทำลาย สามารถยื่นคำขอรับใบแทนหนังสือสำคัญฯ ได้
2. ตรวจสอบเอกสาร
   - ตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบเรื่อง
   - ตรวจคุณสมบัติผู้ขอรับใบแทน
3. ชำระค่าธรรมเนียม
   - ค่าธรรมเนียมใบแทนหนังสือสำคัญ ฉบับละ 50 บาทชำระวันที่รับคำขอ
4. ลงทะเบียนรับเรื่อง
   - ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมแนบแฟ้มเรื่องเดิม
5. พิจารณาคำขอ
   - เอกสารถูกต้อง ดำเนินการจัดทำใบแทนฯ
   - เอกสารไม่ถูกต้อง ทำหนังสือแจ้งขอเอกสารเพิ่ม
6. ออกใบแทนหนังสือสำคัญ / แจ้งผล
   - พิมพ์ใบแทนหนังสือสำคัญ ตามรายละเอียดฉบับเดิม
7. มอบใบแทน

หมายเหตุ

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

> “ใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเครื่องจักรฉบับนี้”
>
> ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

3. หน้าแรกฉบับสำนักงานจดทะเบียนเครื่องจักรกลาง / สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ประทับตรายาง 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

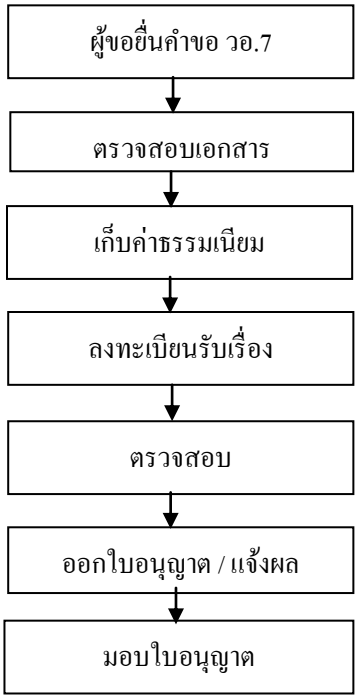
3.1 กรณีขอมีไว้ครอบครองเพื่อเก็บรักษา ขาย หรือใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- หลักฐานแสดงการรับครอบครองวัตถุอันตราย
- รายชื่อวัตถุอันตรายที่มีไว้ในครอบครองในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งรายการ
- แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียง
- เอกสารแสดงความรู้ความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญหรือบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบสำหรับการเก็บรักษา
- เอกสารแสดงลักษณะภาชนะบรรจุที่จะใช้และการหุ้มห่อผูกมัดภาชนะวัตถุอันตราย
- เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยวัตถุอันตราย เช่น Materials Safety Data Sheet

3.2 กรณีขอมีไว้ครอบครองเพื่อขนส่ง มีเอกสารเพิ่มเติม

- แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบการและที่ใช้จอดรถยนต์
- แผนผังแสดงบริเวณที่ใช้จอดรถยนต์ / และสัญญาเช่า (กรณีเช่า)
- สำเนาการจดทะเบียนผู้ถือกรรมสิทธิ์รถยนต์ของผู้ขออนุญาต
- หลักฐานการขึ้นทะเบียน / การตรวจสอบแท็งค์ติดตรึง ตามประกาศมติคณะกรรมการวัตถุอันตราย เรื่อง การขนส่งวัตถุอันตรายทางบก พ.ศ. 2545
- ภาพถ่ายรถยนต์แสดงรูปด้านหน้าและด้านข้าง พร้อมสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายแสดงคุณสมบัติของวัตถุอันตราย ที่ทำการขนส่งและป้ายคำว่า “วัตถุอันตราย” (ตัวสีแดง) ตั้งไว้ข้างยานพาหนะทั้ง สองข้าง
- ถ่ายภาพแสดงเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสมสำหรับผู้ขับขี่และอุปกรณ์ระงับอุบัติภัยประจำรถ
- แผนมาตรการป้องกันและควบคุมการเกิดอุบัติภัยหรือเหตุฉุกเฉินขณะทำการขนส่ง

ขั้นตอนการดำเนินการ



1. ผู้ประสงค์จะครอบครองน้ำมันเครื่องเพื่อเก็บรักษา ขนส่งขายหรือใช้ ยื่นคำขอ วอ.7
2. ตรวจสอบเอกสาร
   - ความครบถ้วนของคำขอฯ และเอกสารประกอบ
3. เก็บค่าธรรมเนียม
   - เก็บเงินค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนด ตาม พ.ร.บ.วัตถุอันตราย พ.ศ. 2535
4. ลงทะเบียนรับเรื่อง
   - ลงทะเบียนรับเรื่อง จัดทำแฟ้มเรื่อง
5. ตรวจสอบ
   - ตรวจความถูกต้องของรายละเอียดคำขอฯ และเอกสารประกอบเรื่อง
   - ตรวจสอบ สถานที่ หรือยานพาหนะ ตาม
     จุดประสงค์ของการขออนุญาต
6. ออกใบอนุญาต / แจ้งผล
   - พิมพ์ใบอนุญาต (วอ.8) ผ่านระบบ Internet
   - หนังสือแจ้งให้มารับใบอนุญาต
   - อุตสาหกรรมจังหวัดลงนามในใบอนุญาต (วอ.8)
7. มอบใบอนุญาต
   - ผู้ขอฯ รับใบอนุญาต
   - เก็บแฟ้มเรื่องเข้าระบบ

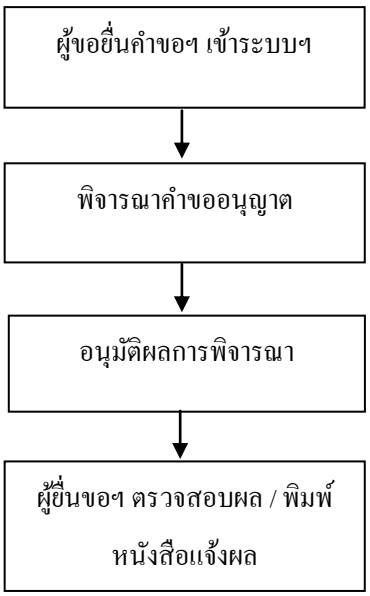
หมายเหตุ จังหวัดมีอำนาจอนุญาตเฉพาะน้ำมันเครื่องใช้แล้วเท่านั้น

16. การอนุญาตขยายระยะเวลาในการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในบริเวณโรงงาน (แบบ สก.1) (ยื่นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

หลักการ

1. กรณีผู้ประกอบการมีความประสงค์จะขอขยายระยะเวลาในการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในบริเวณโรงงาน เพิ่มเติมเนื่องจากมีปริมาณน้อยไม่เพียงพอ ไม่คุ้มค่าต่อการขออนุญาตนำออกนอกโรงงาน สามารถขอขยายระยะเวลาจัดเก็บได้ โดยยื่นคำขอตามแบบ สก. 1
2. จังหวัดโดยอุตสาหกรรมจังหวัด ได้รับมอบหมายให้**เป็นผู้อนุญาตขยายระยะเวลาในการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในบริเวณโรงงาน** (ตามแบบ สก.1) ตามคำสั่ง กรอ.ที่ 113/2551 เรื่อง มอบหมายให้อุตสาหกรรมจังหวัด เป็นผู้อนุญาตเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พ.ศ. 2548
3. การยื่นคำขอฯ
    - ยื่นคำขอฯ ที่สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดท้องที่ตั้งโรงงาน หรือ
    - ยื่นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Internet)
4. เอกสารที่ใช้ยื่นคำขอ
    - คำขออนุญาตขยายระยะเวลา (แบบ สก.1)
    - สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.4)
    - สำเนาบัตรประชาชนกรณีบุคคล
    - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม
    - หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์
    - มาตรการและวิธีการจัดการกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ขั้นตอนการดำเนินการ (กรณียื่นผ่านระบบ Internet)



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

หมายเหตุ

การพิจารณาให้ขยายระยะเวลาในการจัดเก็บควรคำนึงถึง

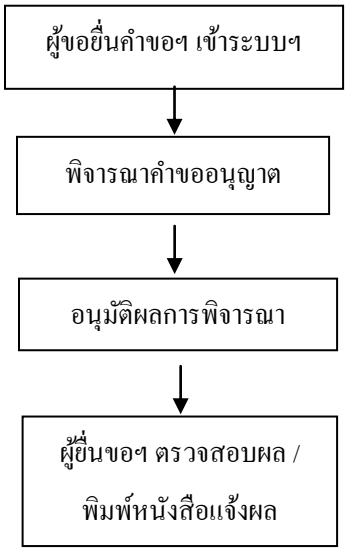
1. ปริมาณสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่ทำการจัดเก็บว่ามีมากหรือน้อย
2. สถานที่หรือพื้นที่ในการจัดเก็บมีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ พร้อมตรวจสอบว่ามีการป้องกันการรั่วไหลสู่สิ่งแวดล้อม หรือมีมาตรการรองรับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างไร
3. ระยะเวลาในการจัดเก็บที่ขอขยายออกไป มีความเหมาะสมหรือไม่
4. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวควร Log in เข้าระบบเพื่อตรวจสอบคำขอรอการพิจารณาอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

17. การต่ออายุใบอนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน (ยื่นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

หลักการ

1. ผู้ประกอบการสามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน โดยยื่นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
2. จังหวัดโดยอุตสาหกรรมจังหวัด ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้อนุญาตต่ออายุนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน ที่ยื่นผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-License) ตามคำสั่ง กรอ.ที่ 113/2551 เรื่อง มอบหมายให้อุตสาหกรรมจังหวัด เป็นผู้อนุญาตเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พ.ศ. 2548
3. การยื่นคำขอฯ
    - ยื่นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Internet)

ขั้นตอนการดำเนินการ (กรณียื่นผ่านระบบ Internet)



1. ผู้ขอยื่นคำขอฯ โดยป้อนข้อมูลตามแบบ สก. 2 ผ่านระบบ Internet
2. พิจารณาคำขออนุญาต
   - เจ้าหน้าที่ฝ่ายโรงงานฯ Log in เข้า ระบบอนุญาตตรวจสอบว่ามี คำขอ ค้างการพิจารณาอยู่หรือไม่ (กรณีค้างระบบจะแจ้ง คำขอรอการพิจารณาตัวอักษรสีแดง)
   - พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ ต่ออายุ พร้อมพิมพ์ชื่อ ผู้พิจารณาคำขอฯ
3. อุตสาหกรรมจังหวัดอนุมัติ
   - กรณีอนุมัติ ให้พิมพ์ชื่อ อุตสาหกรรมผู้อนุญาต
4. ตรวจสอบผลและพิมพ์หนังสือแจ้งผล
   - ผู้ยื่นขออนุญาตสามารถตรวจสอบผลการพิจารณาและพิมพ์หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากระบบ Internet ได้
   - สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสามารถตรวจสอบข้อมูลได้จาก menu สืบค้นข้อมูล

หมายเหตุ การพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตนำสิ่งปฏิกูลฯ ต้องคำนึงถึง

1. จังหวัดต้องพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตนำสิ่งปฏิกูลฯ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม จัดระบบไว้ให้สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเท่านั้น

2. หากพบว่าสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่ผู้ขอยื่นขอต่ออายุฯ ออกนอกบริเวณโรงงานไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงจากที่ได้ตรวจสอบกำกับดูแลโรงงาน สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสามารถพิจารณาไม่ต่ออายุได้

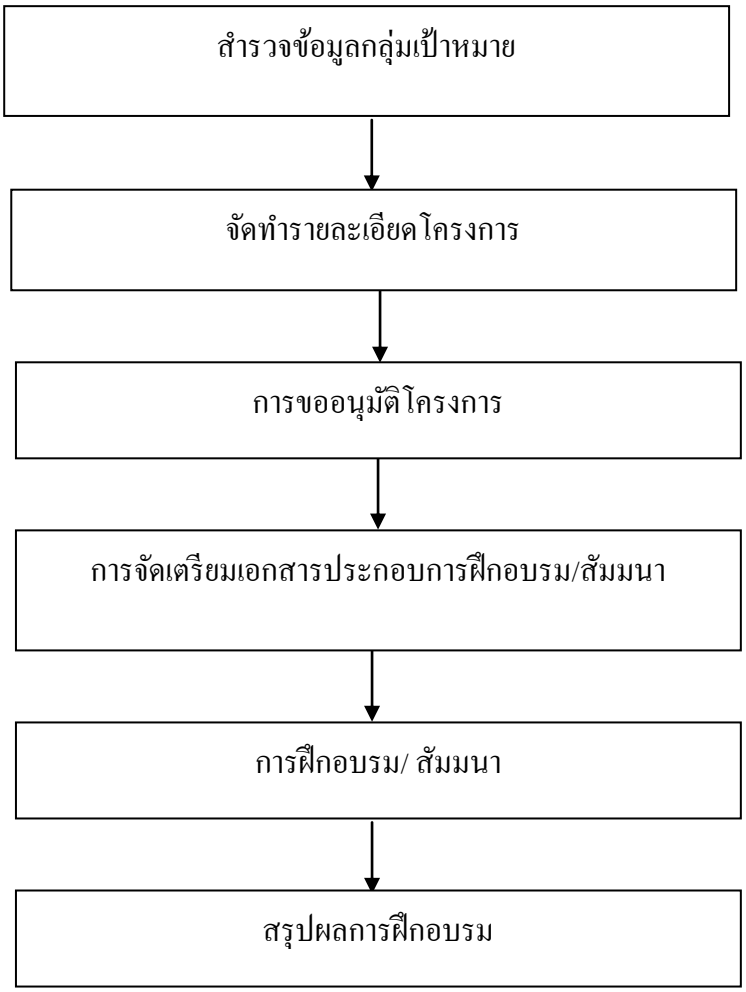
3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวควร Log in เข้าระบบเพื่อตรวจสอบ คำขอรอการพิจารณาอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม

จำนวน 7 กระบวนงาน

1. การฝึกอบรมสัมมนาผู้ประกอบการ
2. การฝึกอบรมสัมมนาเพิ่มทักษะการการผลิต
3. การจัดทำแผนและรายงานผล
4. การจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มอุตสาหกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการพัฒนาเป็น Cluster
5. การจัดนิทรรศการและจำหน่ายผลิตภัณฑ์
6. การให้บริการปรึกษาแนะนำเบื้องต้นและการให้บริการข้อมูลด้านการส่งเสริมอุตสาหกรรม
7. การขอรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน

1. การฝึกอบรมสัมมนาผู้ประกอบการ



1. สำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย

- ส่งแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม
- วิเคราะห์และสรุปความต้องการฝึกอบรม

2. จัดทำรายละเอียดโครงการ

- จัดทำโครงการฝึกอบรม
- ประสานงานกับวิทยากรและสถานที่จัดฝึกอบรมในเบื้องต้น
- จัดทำกำหนดการฝึกอบรม
- ทำหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายพร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมสัมมนา

3. การขออนุมัติโครงการ

- เขียนโครงการและทำบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการ
- ฝ่ายนโยบายและแผน ดำเนินการ จัดส่งเอกสาร

4. การเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ สัมมนา

- สรุปรายชื่อผู้แจ้งความประสงค์จากแบบตอบรับ
- จัดทำแบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมสัมมนา
- จัดทำเอกสารแบบประเมินผู้เข้าอบรมทั้งก่อนและหลัง

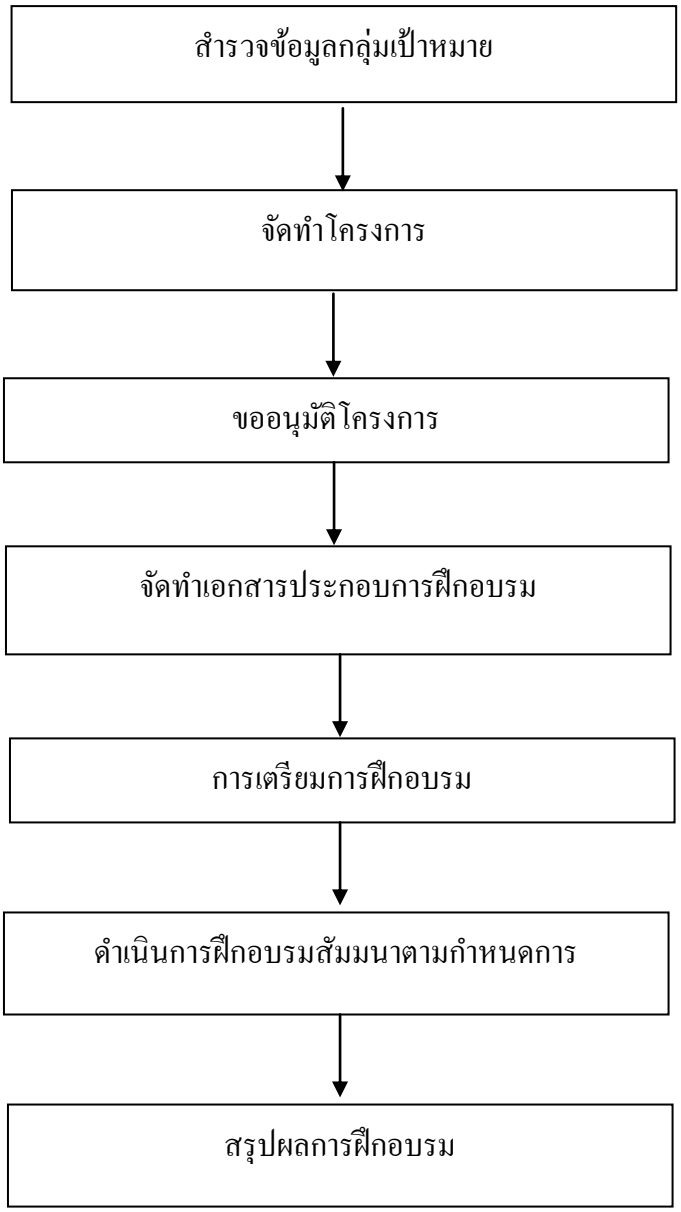
5. การฝึกอบรม/ สัมมนา

- ประสานจัดเตรียมความพร้อมสถานที่ฝึกอบรมสัมมนา
- จัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม เครื่องมืออุปกรณ์สำหรับใช้ประกอบการฝึกอบรมสัมมนา
- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อรับลงทะเบียน
- จัดเตรียมพิธีเปิดอบรม/ สัมมนา
- จัดเตรียมเอกสารเชิญประธานในการกล่าวเปิดอบรม/ สัมมนา
- จัดทำคำกล่าวเปิดอบรม/ คำกล่าวรายงาน
- ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาตามกำหนดการ

6. สรุปผลการฝึกอบรม

- จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมสัมมนา
- ส่งใบสำคัญและคืนเงินยืม (ถ้ามี)
- จัดทำหนังสือตอบขอบคุณวิทยากร
- จัดทำสรุปผลการฝึกอบรม / เสนอ อสจ. เพื่อทราบและลงนามในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2. การฝึกอบรมสัมมนาเพิ่มทักษะการผลิต



1. สำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย

- ก่อนการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรมออกสำรวจโดยเดินทางไปพบผู้นำกลุ่ม/ กลุ่มอาชีพเพื่อสอบถามข้อมูล การดำเนินงานของกลุ่ม/ ความต้องการ
- จัดทำรายงานผลการยืนยันความต้องการฝึกอบรม เสนอผู้บังคับบัญชา

2. จัดทำโครงการ

- จัดทำรายละเอียดโครงการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายต่างๆ
- ประสานงานกับวิทยากรและสถานที่จัดฝึกอบรมในเบื้องต้น

3. ขออนุมัติโครงการ

- เขียนโครงการและรายละเอียดของโครงการ
- ทำหนังสือแจ้งอำเภอ
- บันทึกเสนอขออนุมัติจัดทำโครงการ

4. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

- ขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง
- ทำเอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม
- ทำกำหนดการฝึกอบรม
- ทำหนังสือเชิญวิทยากร
- จัดเตรียมแบบตรวจรับพัสดุ เพื่อส่งมอบให้หัวหน้ากลุ่ม

5. การเตรียมการฝึกอบรม

- ทำหนังสือส่งตัววิทยากรเสนอ ผวจ. เพื่อลงนามแจ้งอำเภอ
- จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรมและเตรียมผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- จัดทำบัญชีรายชื่อและแบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

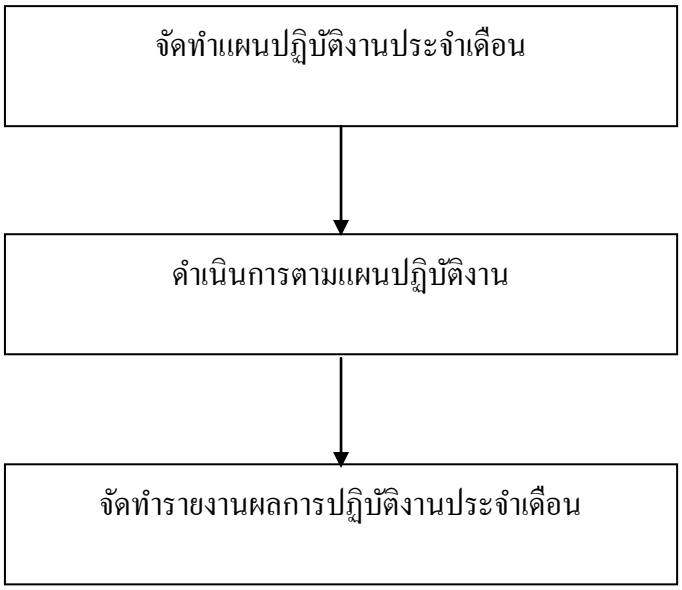
6. ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาตามกำหนดการ

- ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และแบบตรวจรับพัสดุผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในบัญชีรายชื่อ
- ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาตามกำหนดการ

7. สรุปผลการฝึกอบรม

- จัดทำสรุปผลรายงานการฝึกอบรม
- จัดทำหนังสือส่งตัววิทยากรกลับต้นสังกัด
- ส่งใบสำคัญและคืนเงินยืม
- เสนอ อสจ. เพื่อทราบและลงนามในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. การปฏิบัติงานการจัดทำแผนและรายงานผล

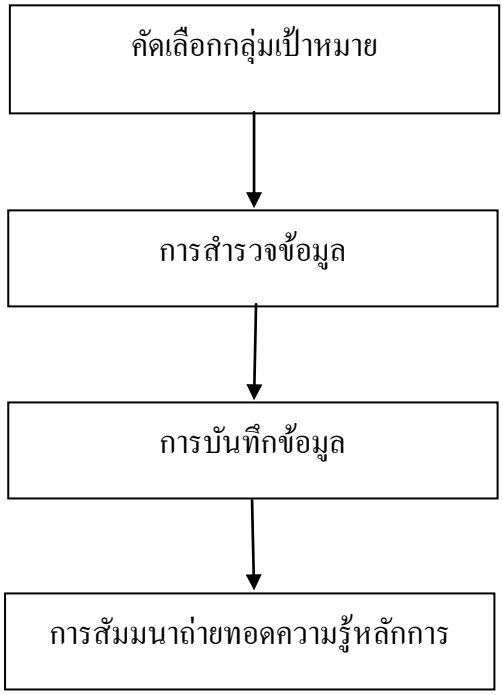


1. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนของฝ่าย ตามแบบรายงานแผน/ ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เสนอ อสจ. เพื่ออนุมัติแผนประจำเดือน

2. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน

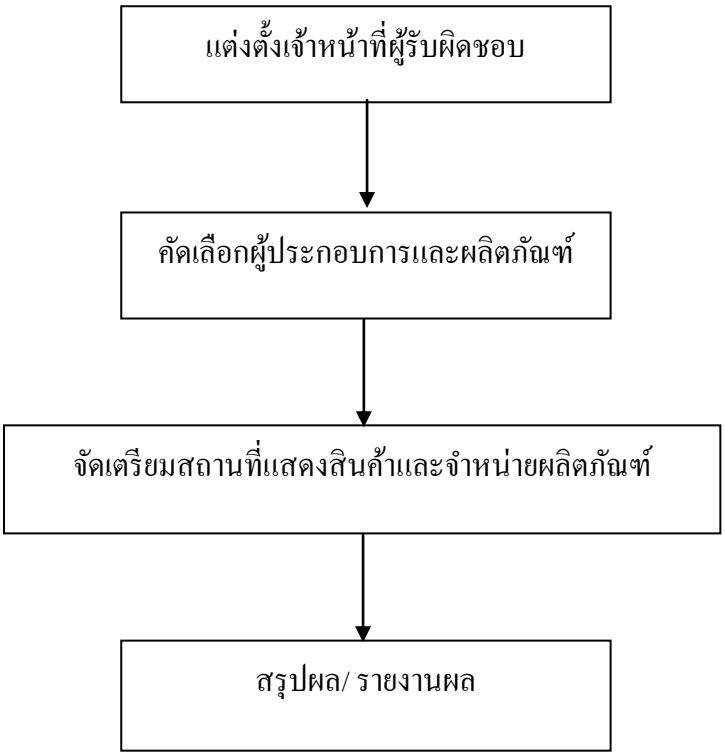
3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ส่งรายงานประจำเดือนให้ฝ่ายนโยบายและแผน

4. การจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มอุตสาหกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการพัฒนาเป็น Cluster



1. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย
   - ที่มีศักยภาพพร้อมสำหรับการพัฒนาทั้งในด้านการตลาดและความสัมพันธ์ซึ่งอาจมีการพบปะติดต่อกันแบบไม่เป็นทางการ
2. การสำรวจข้อมูล ประกอบด้วย
   - จัดทำแบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานคลัสเตอร์
   - จัดทำแบบประเมินระดับความสามารถในการแข่งขันของคลัสเตอร์เบื้องต้น
   - ดำเนินการออกสำรวจ กลุ่มคลัสเตอร์และผู้มีส่วนได้เสียของคลัสเตอร์ เช่น หน่วยงานภาครัฐ กลุ่มธุรกิจหลัก อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง อุตสาหกรรมสนับสนุน หน่วยงานเฉพาะทาง/สถาบันการศึกษาองค์กร สมาคมหน่วยงานที่สนับสนุนคลัสเตอร์
3. การบันทึกข้อมูล
   - นำข้อมูลที่ได้จากการออกสำรวจ บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมฐานข้อมูล Cluster (สำเร็จรูป)
4. การจัดสัมมนาถ่ายทอดความรู้หลักการ Cluster ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย
   - โดยดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนงานการฝึกอบรมสัมมนาผู้ประกอบการ

5. การจัดนิทรรศการและจำหน่ายผลิตภัณฑ์



1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

   - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด ลงนาม และแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ

2. คัดเลือกผู้ประกอบการและผลิตภัณฑ์

   - ดำเนินการประชุมคัดเลือกกลุ่มผู้ประกอบการที่มีศักยภาพพร้อมที่จะนำผลิตภัณฑ์ไปจำหน่าย ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายของงานแสดงสินค้านั้น ๆ และรวบรวมรายชื่อกลุ่มผู้ประกอบการเสนอเพื่อพิจารณาจัดทำหนังสือเชิญผู้ผลิตผลิตภัณฑ์เข้าร่วมงานแสดงสินค้าพร้อมแบบตอบรับแสดงความจำนงเข้าร่วมงานแสดงสินค้า หนังสือประชาสัมพันธ์งานแสดงสินค้า เสนอ อสจ. ลงนาม

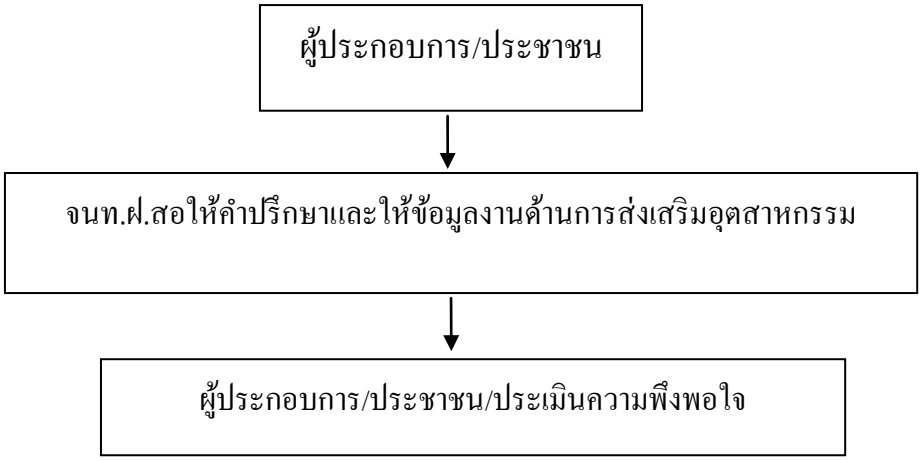
3. จัดเตรียมสถานที่และจำหน่าย

   - จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่งสถานที่จัดงานแสดงสินค้าตามกำหนดการ สรุปผลการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในแต่ละวัน

4. สรุปผล/ รายงานผล

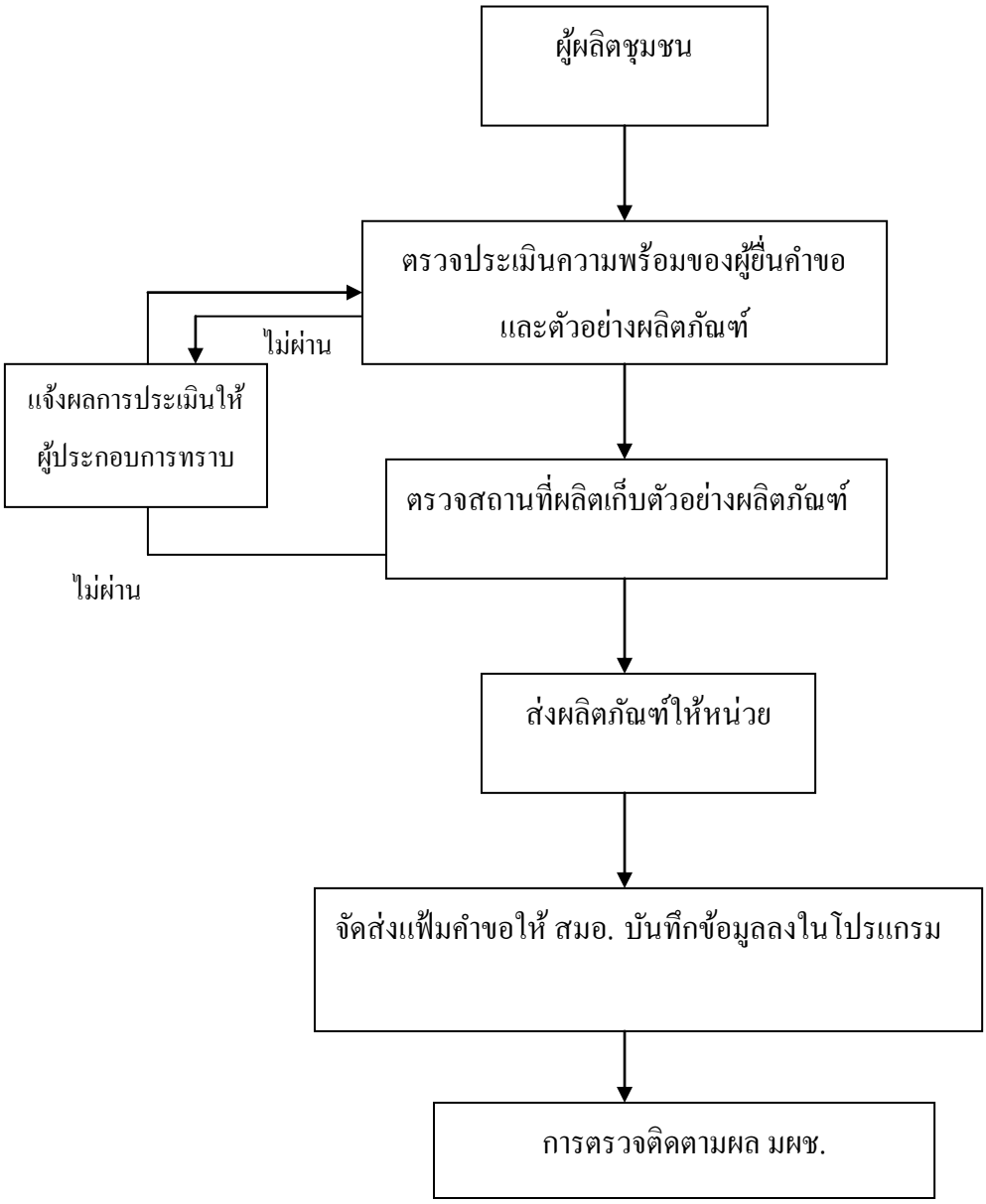
   - สรุปรายงานและประเมินผลการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในงานแสดงสินค้า เสนอ อสจ.เพื่อทราบ

6. การให้บริการปรึกษาแนะนำและการใช้บริการข้อมูลด้านการส่งเสริมอุตสาหกรรม (ทั้งภายในสำนักงานและการให้บริการนอกพื้นที่ทั้งภายในสนง.หรือตามงานนิทรรศการต่างๆ ประชาชนผู้ประกอบการมาขอรับบริการที่มาใช้บริการ จนท.ให้บริการปรึกษาแนะนำและให้บริการข้อมูล)



1. ผู้ประกอบการ SME_s มาติดต่อที่สำนักงานหรือที่บูชนิทรรศการของ สอจ.ขก.
2. เตรียมเอกสารข้อมูลวิชาการด้านต่างๆ เช่น การบริการของกระทรวงอุตสาหกรรมการอบรมสัมมนาของหน่วยงานภายในกระทรวง โครงการส่งเสริมต่างๆ ของหน่วยงานภายในกระทรวงอุตสาหกรรม ด้านการให้บริการด้านสถาบันการเงินต่างๆ
3. จนท. ให้บริการปรึกษาแนะนำเบื้องต้นและให้ข้อมูลแก่ผู้ประกอบการ SME_s
4. ผู้ประกอบการประเมินความพึ่งพอใจ
5. จัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ

7. การขอรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน



1. - ผู้ผลิตชุมชนยื่นขอ มผช.
   - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. - ประเมินสถานที่ทำการผลิตเบื้องต้น
   - โดยการสัมภาษณ์
   - นัดหมายตรวจสถานที่ผลิต
   - พิจารณาผลิตภัณฑ์เบื้องต้น
   - อสจ.สั่งการให้ ฝ.ส่งเสริมฯ ดำเนินการ
3. - ตรวจประเมินสถานที่ผลิต
   - เก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์
   - ส่งตัวอย่างให้หน่วยตรวจสอบ
   - ลงข้อมูลในระบบ IT เพื่อรับหมายเลขตัวอย่างและกำหนดหน่วยตรวจสอบ
4. - จัดทำรายงานการตรวจสอบสถานที่ผลิต
   - จัดทำรายงานผลการประเมินสุขลักษณะประเภท อาหาร, เครื่องดื่ม, สมุนไพร ฯ
5. - จัดส่งแฟ้มคำขอให้แก่ สมอ.
6. - จัดทำแผนตรวจติดตาม
   - เตรียมการตรวจ
   - ตรวจติดตามผลสถานที่ผลิตและสุ่มตัวอย่าง/ตามระเบียบพัสดุ
   - จัดทำรายงานตรวจ/ส่ง สมอ.
   - นำตัวอย่างส่งตรวจ
   - หน่วยตรวจสอบส่งผลตรวจ

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. การขอใบอนุญาตทดน้ำหรือชักน้ำทางน้ำสาธารณะ
13. การขอใบอนุญาตปล่อยน้ำขุ่นข้นหรือมูลดินทรายออกนอกเขตเหมืองแร่
14. การขอใบอนุญาตนำมูลแร่หรือมูลดินทรายออกนอกเขตเหมืองแร่
15. การขอใบอนุญาตขุดหาแร่รายย่อย
16. การขอใบอนุญาตร่อนแร่
17. การขอใบอนุญาตซื้อแร่
18. การขอใบอนุญาตตั้งสถานที่เก็บแร่
19. การขอใบอนุญาตมีแร่ไว้ในครอบครอง
20. การขอใบอนุญาตขนแร่
21. การขอใบอนุญาตแต่งแร่
22. การขอใบอนุญาตประกอบโลหกรรม
23. การขอใบอนุญาตนำแร่เข้าในราชอาณาจักร
24. การขอใบอนุญาตส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร
25. การชำระค่าภาคหลวงแร่
26. การขอผัดชำระค่าภาคหลวงแร่
27. การขอคืนค่าภาคหลวงแร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขออาชญาบัตรและประทานบัตรสำหรับแร่ทั่วไป

ผู้ขออาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่ อาชญาบัตรพิเศษ และประทานบัตร ที่เป็นบุคคลธรรมดา จะต้องมีคุณสมบัติและลักษณะ ดังนี้

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
2. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
3. เป็นสมาชิกของสภาการเหมืองแร่ (ยกเว้นกรณีผู้ขอเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ)
4. ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือบุคคลไร้ความสามารถ
5. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
6. ไม่เคยถูกยกคำขอหรือถูกเพิกถอนอาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่ อาชญาบัตรพิเศษหรือประทานบัตร เว้นแต่การยกคำขอหรือการเพิกถอนนั้นพ้นกำหนด 12 เดือนแล้ว นับแต่วันมีคำสั่งยกคำขอหรือเพิกถอนครั้งสุดท้าย หรือการยกคำขอหรือการเพิกถอนนั้นมิใช่ความผิดของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ถูกเพิกถอน
7. ไม่เคยต้องโทษฝ่าฝืนมาตรา 25 หรือมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติแร่ พ.ศ. 2510 เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วเกิน 12 เดือนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขอ จะต้องมีคุณสมบัติ ตามข้อ 2. 3. 6. และข้อ 7.

คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขออาชญาบัตรพิเศษและประทานบัตรสำหรับแร่ทองคำ

ผู้ขออาชญาบัตรพิเศษ หรือประทานบัตรสำหรับแร่ทองคำภายในเขตพื้นที่ที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด ต้องมีคุณสมบัติและลักษณะ ดังนี้

1. เป็นสมาชิกของสภาการเหมืองแร่
2. ไม่เคยถูกยกคำขอหรือถูกเพิกถอนอาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่ อาชญาบัตรพิเศษ หรือประทานบัตร เว้นแต่การยกคำขอหรือการเพิกถอนนั้นพ้นกำหนด 12 เดือนแล้ว นับแต่วันมีคำสั่งยกคำขอหรือเพิกถอนครั้งสุดท้าย หรือการยกคำขอหรือการเพิกถอนนั้นมิใช่ความผิดของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ถูกเพิกถอน
3. ไม่เคยต้องโทษฝ่าฝืนมาตรา 25 หรือมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติแร่ พ.ศ. 2510 เว้นแต่พ้นโทษมาแล้วเกิน 12 เดือน
4. เป็นบริษัทที่มีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 50 ล้านบาท หรือมีทุนจดทะเบียนและสินทรัพย์ที่เป็นทุนรวมกันไม่ต่ำกว่า 50 ล้านบาท

5. มีเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และผู้เชี่ยวชาญ เพียงพอที่จะสำรวจและทำเหมืองแร่ทองคำ ถ้าผู้ขอไม่มีลักษณะครบถ้วนตามข้อนี้ จะต้องมีบริษัทอื่นซึ่งกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เชื่อถือ 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 จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

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

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขอรับใบอนุญาต จะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 2. 3. 5. และ 6. สำหรับใบอนุญาตอื่น ๆ นอกจากใบอนุญาตตามที่กล่าวถึงข้างต้น ได้แก่ **ใบอนุญาตอุปกรณ์ของการทำเหมือง** ใบอนุญาตขุดหาแร่รายย่อย ใบอนุญาตร่อนแร่ ใบอนุญาตมีแร่ในครอบครอง เป็นต้น ผู้ขอจะต้องมีคุณสมบัติเหมือนกันแต่ยกเว้นข้อ 3. กล่าวคือไม่ต้องเป็นสมาชิกสภาการเหมืองแร่

คุณสมบัติผู้ขอใบอนุญาตอื่น ๆ

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
2. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
3. ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือบุคคลไร้ความสามารถ
4. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
5. ไม่เคยถูกยกคำขอหรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต เว้นแต่การยกคำขอหรือการเพิกถอนนั้นพ้นกำหนด 12 เดือนแล้วนับแต่วันมีคำสั่งยกคำขอหรือเพิกถอนครั้งสุดท้าย หรือเว้นแต่การยกคำขอหรือการเพิกถอนนั้นมิใช่ความผิดของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ถูกเพิกถอน

เอกสารทั่วไปสำหรับใช้ประกอบคำขออนุญาตตามพระราชบัญญัติแร่

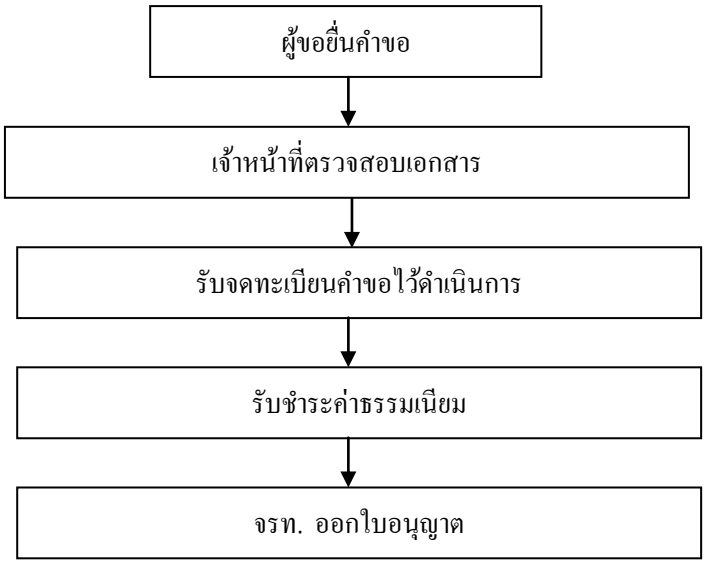
1. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัท และหนังสือแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล)
3. สำเนาหนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท แสดงรายชื่อกรรมการและผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล และสำเนาหนังสือรับรองต้องมีอายุไม่เกิน 6 เดือน)
4. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่รับรองโดยนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล และสำเนาหนังสือรับรองต้องมีอายุไม่เกิน 6 เดือน)
5. สำเนาหนังสือมอบอำนาจตามแบบที่กำหนด (กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นยื่นคำขอแทน)

สำหรับเอกสารเฉพาะเพิ่มเติมอื่น ๆ จะขึ้นอยู่กับชนิดของคำขออนุญาตนั้น ๆ ซึ่งจะได้กล่าวถึงรายละเอียดในแต่ละหัวข้อของชนิดใบอนุญาต

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

1) กฎกระทรวง ฉบับที่ 19 (พ.ศ. 2516) ออกตามความใน พ.ร.บ.แร่ พ.ศ. 2510
2) กฎกระทรวง ฉบับที่ 64 (พ.ศ. 2530) ออกตามความใน พ.ร.บ.แร่ พ.ศ. 2510

1. การขออนุญาตอาชญาบัตรสำรวจแร่



1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอ 1 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
   - ○ คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
   - ○ คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
   - ○ เขตพื้นที่ขอสำรวจแร่ต้องไม่เป็นพื้นที่ต้องห้าม
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอ จรท.รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับชำระค่าธรรมเนียม
   - 4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท
   - 4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
   - ○ ใบอนุญาต ฉบับละ 100 บาท
5. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ออกใบอนุญาต

หมายเหตุ

อาชญาบัตรสำรวจแร่ เป็นหนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่ออนุญาตให้สำรวจแร่ภายในพื้นที่ซึ่งระบุไว้ตามเขตปกครองเป็นอำเภอ ซึ่งเป็นการอนุญาตที่ไม่ผูกขาดการสำรวจแร่ เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่เป็นผู้ออกอาชญาบัตรสำรวจแร่ มีอายุ 1 ปี

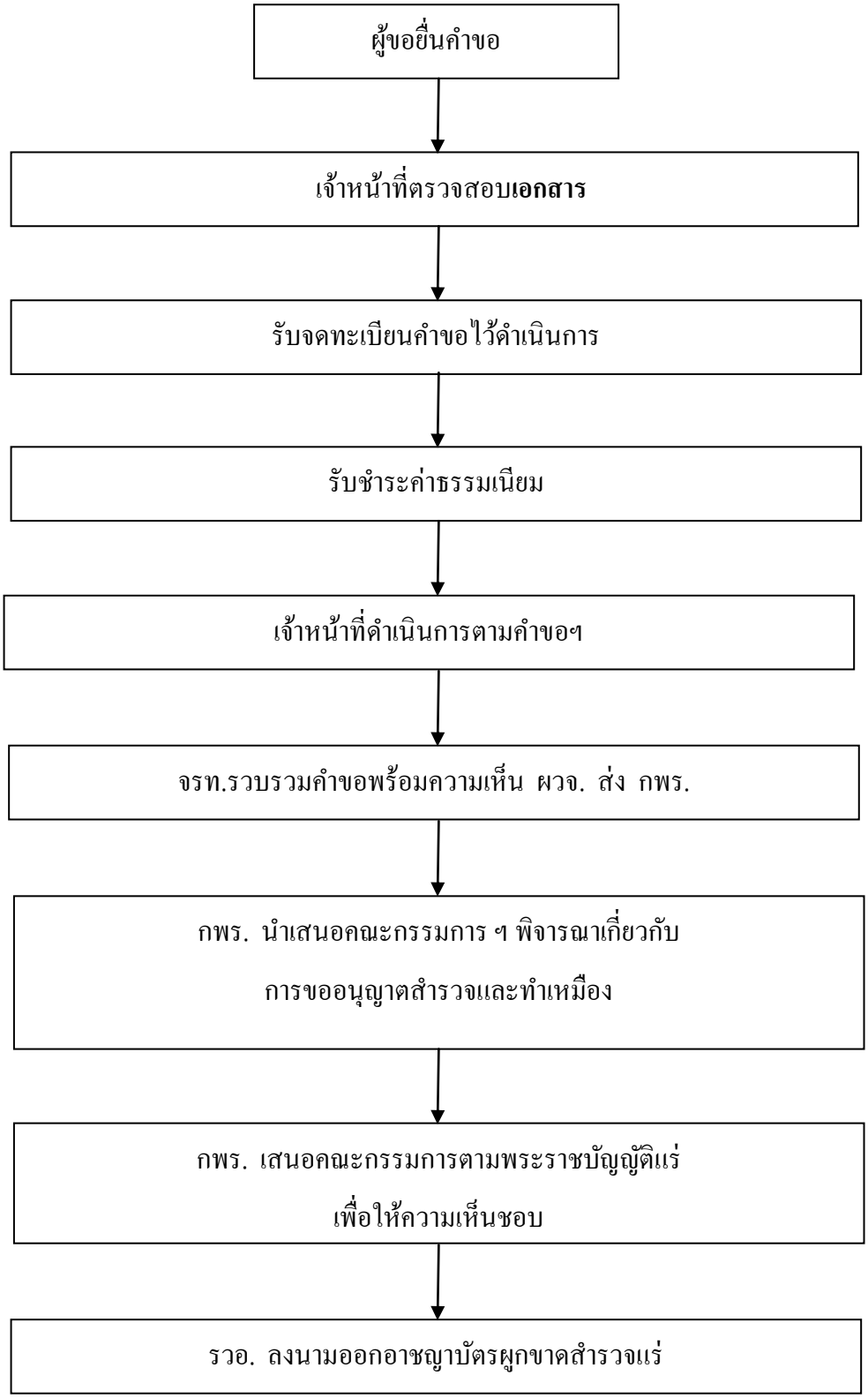
ข้อกำหนดในการสำรวจแร่ตามอาชญาบัตรสำรวจ

1. ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในอาชญาบัตรสำรวจแร่
2. ให้สำรวจด้วยวิธีตรวจดูลักษณะทางธรณีวิทยา ธรณีเคมี และธรณีฟิสิกส์เท่านั้น จะขุดหลุมหรือร่องสำรวจหรือเจาะสำรวจเพื่อเก็บตัวอย่างแร่ไม่ได้
3. การสำรวจแร่ตามอาชญาบัตรประเภทนี้ ไม่ต้องส่งรายงานการสำรวจแร่

เอกสารอ้างอิง

1) ระเบียบกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับอาชญาบัตร พ.ศ. 2547

2. การขออาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่

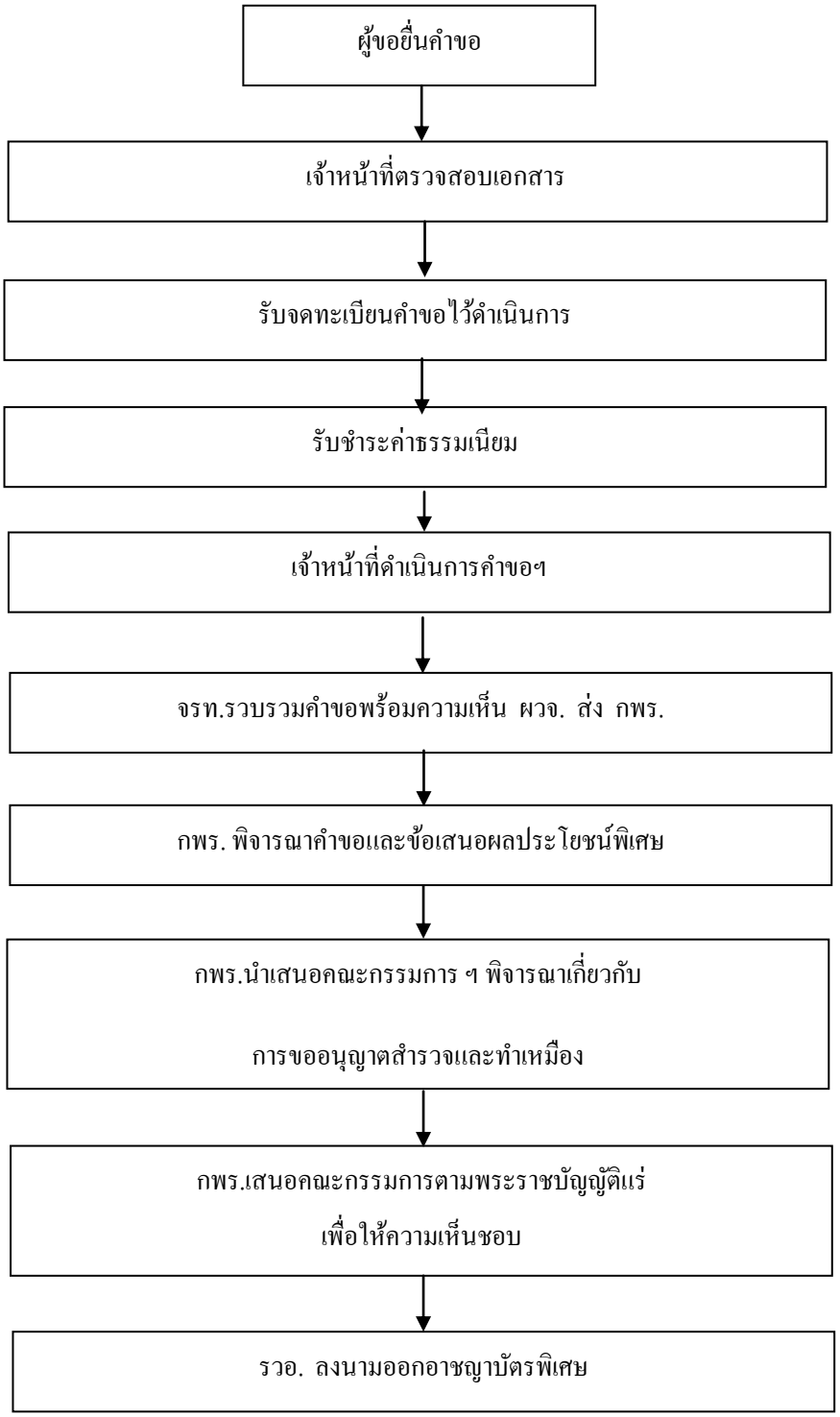


1. ผู้ขอกรอกคำขอแบบคำขอ 2 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ
   - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
   - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
   - แผนที่แสดงเขตที่ขอสำรวจ
   - เขตพื้นที่ขอสำรวจแร่ต้องไม่เป็นพื้นที่ต้องห้ามตาม พ.ร.บ.แร่และกฎหมายอื่น
   - แผนงานวิธีการสำรวจแร่ โดยมีนักธรณีวิทยาหรือวิศวกรเหมืองแร่ลงนามรับรองความถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอ จรท.รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับชำระเงินค่าธรรมเนียม
   4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท
   4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
      - อาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่ ฉบับละ 500 บาท
      - การใช้เนื้อที่ 5 บาทต่อไร่ต่อปี
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอดังนี้
   5.1 ส่งแผนงานและวิธีการสำรวจแร่ให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ หรือสำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เขต ตรวจสอบ
   5.2 ส่ง กพร. ตรวจสอบและเขียนแบบพิมพ์อาชญาบัตรสำรวจแร่
   5.3 กรณีขอสิทธิ์สำรวจในเขต สปก. แจ้งผู้ขอเข้าทำประโยชน์ต่อ สปก.
   5.4 ส่งแผนที่แสดงจุดที่ตั้งให้ กพร.ตรวจสอบแหล่งอันควรอนุรักษ์
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ รวบรวมคำขอเสนอเรื่องพร้อมความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดไปกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
7. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เสนอคำขอให้คณะกรรมการพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุญาตสำรวจและทำเหมืองแร่
8. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เสนอคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติแร่เพื่อให้ความเห็นชอบ
9. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมออกอาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่

เอกสารอ้างอิง

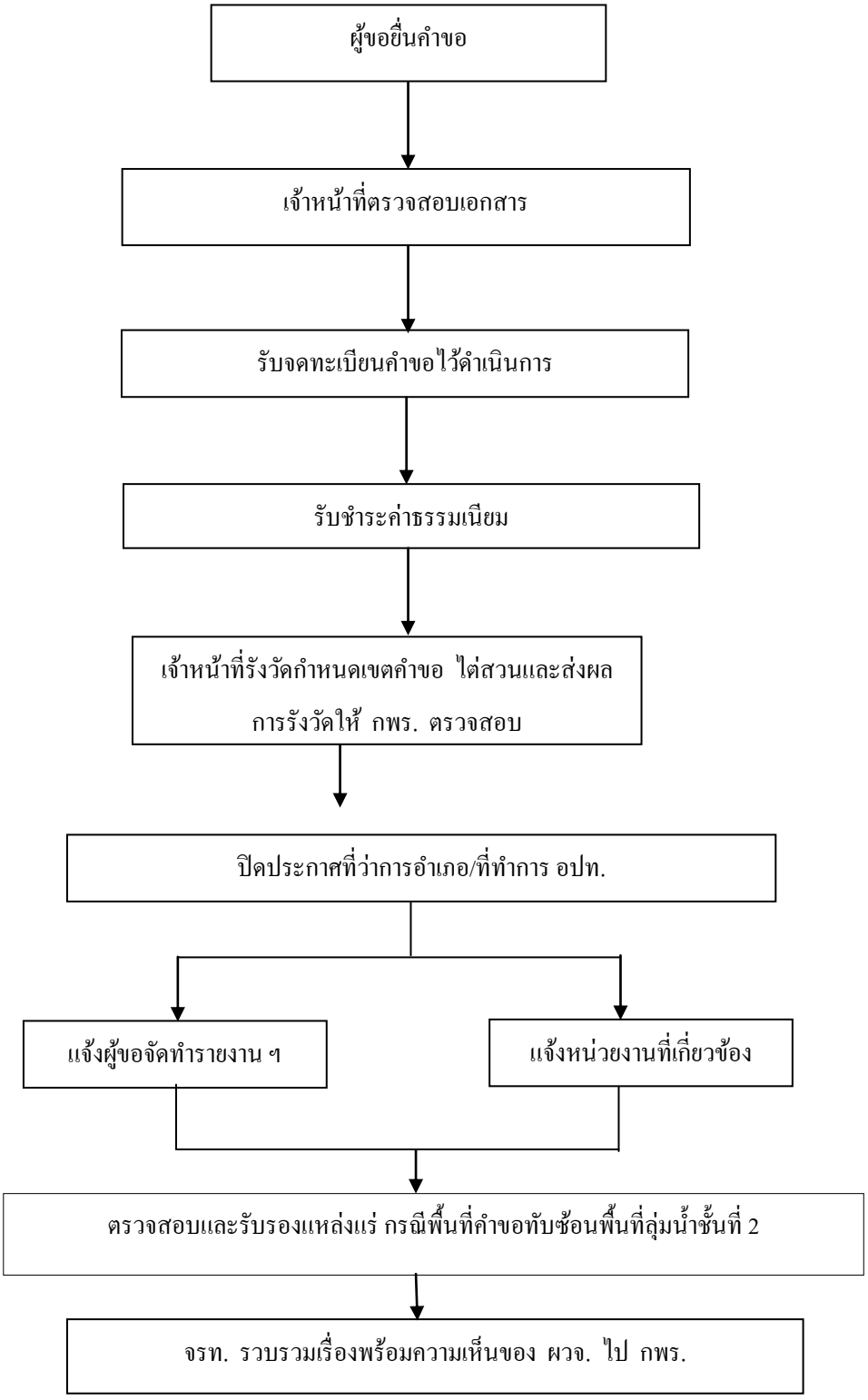
1) ระเบียบกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับอาชญาบัตร พ.ศ. 2547

3. การขออนุญาตอาชญาบัตรพิเศษ



1. ผู้ขอกรอกคำขอแบบคำขอ 3 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ
   - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
   - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
   - จัดทำแผนที่แสดงเขตที่ขอสำรวจ
   - เขตพื้นที่ขอสำรวจแร่ต้องไม่เป็นพื้นที่ต้องห้ามตามพระราชบัญญัติแร่และกฎหมายอื่น
   - แผนงานวิธีการสำรวจแร่โดยมีนักธรณีวิทยา หรือวิศวกรเหมืองแร่ลงนามรับรองความถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอ จรท. รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับชำระเงินค่าธรรมเนียม
   4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท
   4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
      - อาชญาบัตรพิเศษ ฉบับละ 1,000 บาท
      - การใช้เนื้อที่ 5 บาทต่อไร่ต่อปี
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอ
   5.1 ส่งแผนงานและวิธีการสำรวจแร่ให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ หรือสำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เขต ตรวจสอบ
   5.2 ส่ง กพร.ตรวจสอบและเขียนแบบพิมพ์อาชญาบัตรผูกขาด
   5.3 กรณีขอสิทธิ์สำรวจในเขต สปก. แจ้งผู้ขอเข้าทำประโยชน์ต่อ สปก.
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ รวบรวมคำขอเสนอเรื่องพร้อมความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดไปกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
7. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ พิจารณาคำขอและข้อเสนอผลประโยชน์พิเศษ
8. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เสนอคำขอให้คณะกรรมการพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุญาตสำรวจและทำเหมืองแร่
9. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เสนอคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติแร่เพื่อให้ความเห็นชอบ
10. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมออกอาชญาบัตรพิเศษ

4. การขออนุญาตประทานบัตร



ขั้นตอนการขออนุญาตประทานบัตร

1. ผู้ขอกรอกคำขอแบบคำขอ 7 และยื่นคำขอ

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
- คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
- ตรวจสอบแผนที่แสดงเขตคำขอทำเหมือง ต้องไม่เป็นพื้นที่ต้องห้ามตามพระราชบัญญัติแร่และกฎหมายอื่น
- ขึ้นรูปแผนที่คำขอ
- หลักฐานที่เชื่อได้ว่าพบแร่หรือแร่ชนิดที่ประสงค์จะเปิดการทำเหมืองในเขตคำขอ

3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอ จรท. รับจดคำขอไว้ดำเนินการ

4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับชำระค่าธรรมเนียม

4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท ค่ากรอกแบบพิมพ์ ฉบับละ 5 บาท ค่าเขียนแผนที่และสำเนา ฉบับละ 20 บาท

4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า

- 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

5. เจ้าหน้าที่นัดผู้ขอรังวัดกำหนดเขต ไต่สวนและส่งผลการรังวัดไปกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เพื่อตรวจสอบ

6. พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อปิดประกาศที่อำเภอและที่ทำการกำนันและแจ้งผลให้ทราบภายใน 40 วัน

7. ทำหนังสือขอความเห็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ทำหนังสือขอความเห็นกรมศิลปกร (สำนักงานศิลปากรท้องที่)
- ส่งเรื่องให้สำนักงาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเพื่อขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในพื้นที่ป่าและตรวจสอบพื้นที่ กรณีเป็นพื้นที่ป่าไม้
- ทำหนังสือแจ้ง สำนักงานปฏิรูปที่ดินกรณีเป็นพื้นที่ สปก.

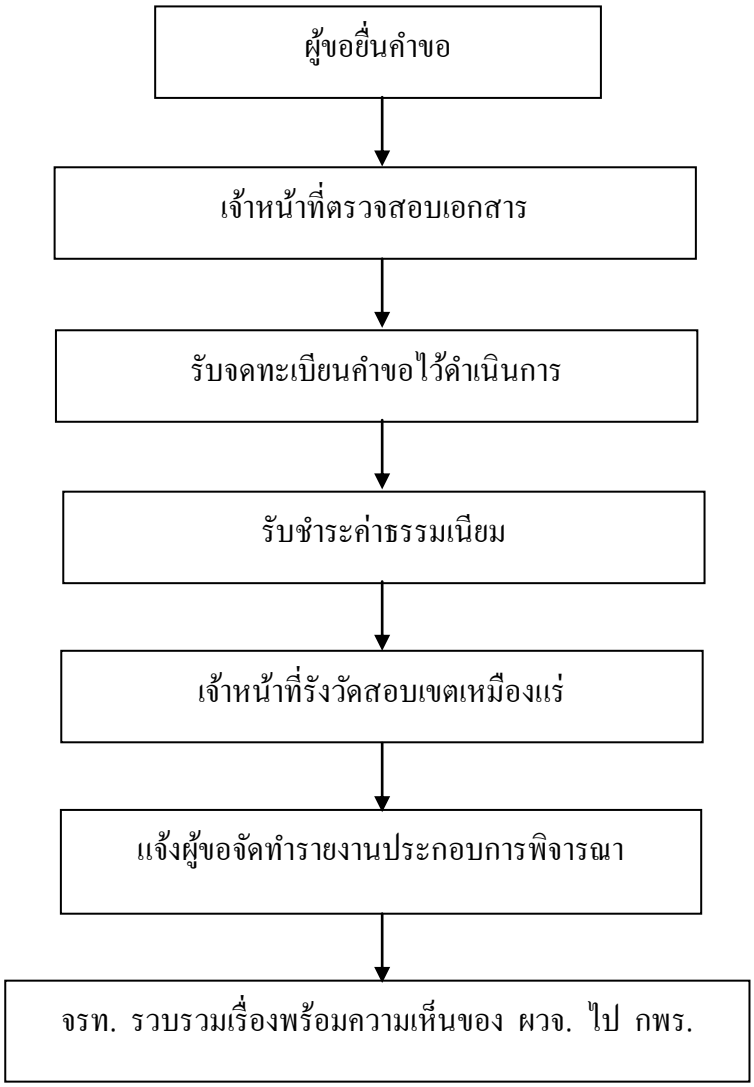
- แจ้งผู้ขอจัดทำและยื่นรายงานลักษณะธรณีวิทยาแหล่งแร่ แผนผังโครงการทำเหมือง แจ้งปริมาณและมูลค่าแร่ รวมทั้งจัดทำรายการคำนวณอายุประทานบัตรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และนำเจ้าพนักงานเข้าตรวจสอบสภาพภูมิประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาแผนผังโครงการทำเหมือง
- แจ้งผู้ขอจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบและรับรองแหล่งแร่ กรณีที่พื้นที่คำขอประทานบัตรที่มีพื้นที่ทั้งหมดหรือบางส่วนทับซ้อนกับพื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ 2 ตามมติคณะรัฐมนตรี

8. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ รวบรวมเรื่องพร้อมความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดไปกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (หลังจากได้รับสำเนาหนังสือของผู้ว่าราชการจังหวัดที่รายงานกรมป่าไม้เกี่ยวกับผลการตรวจสอบสภาพป่า โดยไม่ต้องรอรับแจ้งการอนุญาตจากกรมป่าไม้)

เอกสารอ้างอิง

1) ระเบียบกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอประทานบัตร การออกประทานบัตร การต่ออายุประทานบัตร และการโอนประทานบัตรพ.ศ. 2547

5. การขอต่ออายุประทานบัตร



ขั้นตอนการขอต่ออายุประทานบัตร

1. ผู้ขอกรอกคำขอตามแบบคำขอ 9 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
   - คำขอ เอกสารประกอบคำขอทั้งหมด
   - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอและความถูกต้องของเงื่อนไขต่าง ๆ
   - ตรวจสอบรายงานการทำเหมืองที่ผ่านมา ว่าได้มีการปฏิบัติตามแผนผังโครงการทำเหมืองและมาตรการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอ จรท. รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าหน้าที่รับชำระเงินค่าธรรมเนียม
   4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท
   4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
      - ค่าธรรมเนียมการต่ออายุประทานบัตร แปลงละ 1,000 บาท
      - ค่าหนี้สินที่ค้างชำระตามพระราชบัญญัติแร่ (ถ้ามี)
5. เจ้าหน้าที่รังวัดตรวจสอบเขตทำเหมือง ตรวจสอบเขตพื้นที่ที่ทำเหมืองแล้วและบริเวณที่ยังไม่มีการทำเหมือง
6. แจ้งผู้ขอดำเนินการ
   - จัดทำรายงานธรณีวิทยาแหล่งแร่
   - จัดทำรายงานแผนผังโครงการทำเหมือง รายการคำนวณอายุประทานบัตร และปริมาณและมูลค่าแร่
   - จัดทำรายงานการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการป้องกันแก้ไขสำหรับคำขอต่ออายุประทานบัตร เพื่อเสนอให้ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่พิจารณา
   - ในกรณีที่จะทำเหมืองในหรือใกล้ทางหลวงหรือทางน้ำสาธารณะในระยะ 50 เมตร ผู้ขอต้องยื่นขออนุญาตจากส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลทางหลวงและทางน้ำสาธารณะ
     ในกรณีขอต่ออายุประทานบัตรในพื้นที่ป่าไม้ ผู้ขอจะต้องแจ้งปริมาณมูลค่าแร่ในเขตนั้น และติดต่อให้เจ้าหน้าที่ป่าไม้เข้าตรวจสอบสภาพป่า เมื่อเสร็จแล้วให้ขอหนังสือจากผู้ว่าราชการจังหวัดที่รายงานกรมป่าไม้เกี่ยวกับผลการตรวจสภาพป่า
   - ในกรณีที่เขตทำเหมืองอยู่ในพื้นที่กรรมสิทธิ์ของผู้อื่น หรืออยู่ในที่ดินในการดูแลหรือพื้นที่หวงห้ามของส่วนราชการ ผู้ยื่นคำขอจะต้องขอความยินยอมจากเจ้าของที่ดินหรือขออนุญาตจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

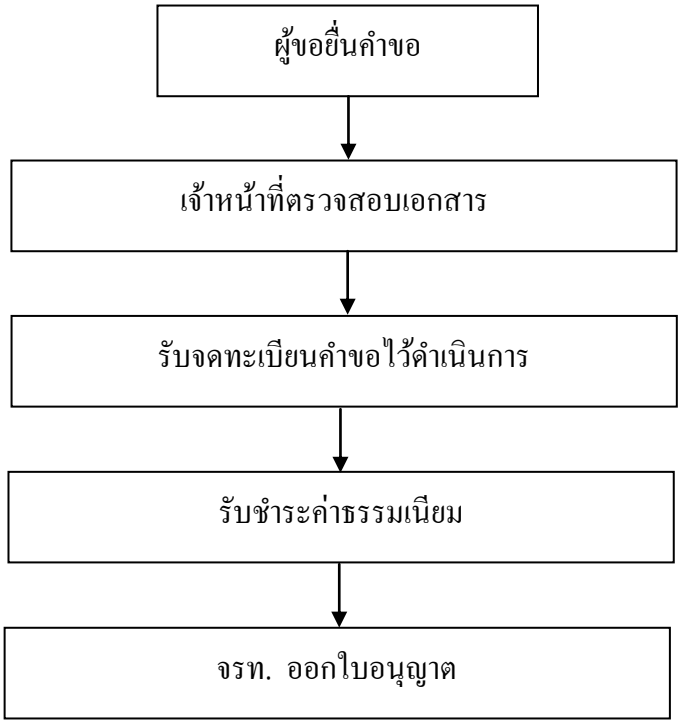
7. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่เสนอคำขอพร้อมความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดและเอกสารประกอบ ไปยังกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (หลังจากได้รับสำเนาหนังสือของผู้ว่าราชการจังหวัดที่รายงาน กรมป่าไม้เกี่ยวกับผลการตรวจสอบสภาพป่า โดยไม่ต้องรอรับแจ้งการอนุญาตจากกรมป่าไม้)
   - กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ตรวจสอบและเสนอคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติแร่พิจารณาให้เห็นชอบ
   - กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เสนอต่อ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ต่ออายุประทานบัตร

เอกสารอ้างอิง

1) ระเบียบกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอประทานบัตร การออกประทานบัตร การต่ออายุประทานบัตร และการโอนประทานบัตรพ.ศ. 2547

หมายเหตุ การขอต่ออายุประทานบัตรผู้ถือประทานบัตรจะต้องไม่มีหนี้สินค้างชำระตาม พ.ร.บ.แร่ และประทานบัตรที่ต่ออายุต้องเคยเปิดการทำเหมืองและมีการผลิตแร่ รวมทั้งได้ปฏิบัติตามแผนผังโครงการทำเหมืองและมาตรฐานป้องกันผลกระทบสิ่งแวดล้อม

6. การขอใบอนุญาตรับช่วงการทำเหมือง



1. กรอกคำขอตามแบบที่กำหนด และยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่พร้อมกับแนบเอกสารของผู้รับช่วงการทำเหมือง

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

   - คำขอ ความครบถ้วนของเอกสาร
   - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ

3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอ จรท.รับจดคำขอไว้ดำเนินการ

4. ชำระเงินค่าธรรมเนียม

   4.1 คำขอ 20 บาท

   4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า

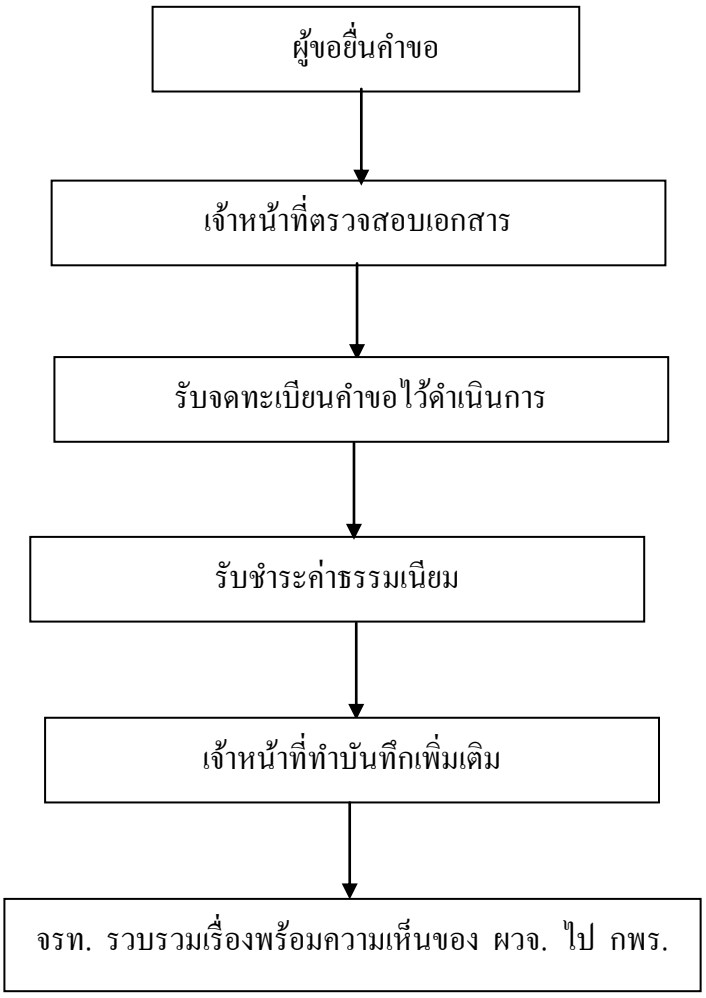
   - ใบอนุญาตรับช่วงการทำเหมือง 1,000 บาท

5. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่พิจารณาออกใบอนุญาตรับช่วงการทำเหมือง

เอกสารอ้างอิง

1) กฎกระทรวง ฉบับที่ 42 (พ.ศ. 2522) ออกตามความในพ.ร.บ.แร่ พ.ศ. 2510

7. การขอโอนประทานบัตร



1. กรอกคำขอตามแบบคำขอ 11 และยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
    - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
    - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
    - ความถูกต้องของเงื่อนไขต่าง ๆ ในการโอน
    - รายงานการทำเหมืองที่ผ่านมา ว่าได้มีการปฏิบัติตามแผนผังโครงการทำเหมืองและมาตรการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอ จรท. รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าหน้าที่รับชำระเงินค่าธรรมเนียม
    4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท
    4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
        - การโอนแปลงละ 500 บาท
        - ค่าธรรมเนียมล่วงหน้าค่าตอบแทนการโอนสิทธิ์ทำเหมืองตามประทานบัตร ในอัตราร้อยละ 3 (การโอนโดยเสน่หาแก่บิดา มารดา สามี ภรรยา หรือผู้สืบสันดานของผู้โอน และการรับโอนโดยการตกทอด ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในค่าตอบแทนการโอนสิทธิ์ทำเหมือง)
5. จัดทำบันทึกเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการโอนประทานบัตร ได้แก่ บันทึกเกี่ยวกับเหตุผลและความจำเป็นในการขอโอน บันทึกเกี่ยวกับความผิดในหนี้สินของผู้โอน
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ จัดทำบันทึกและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินค่าตอบแทนการโอนสิทธิ์ทำเหมือง แล้วเสนอเอกสารทั้งหมดพร้อมความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดไปกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

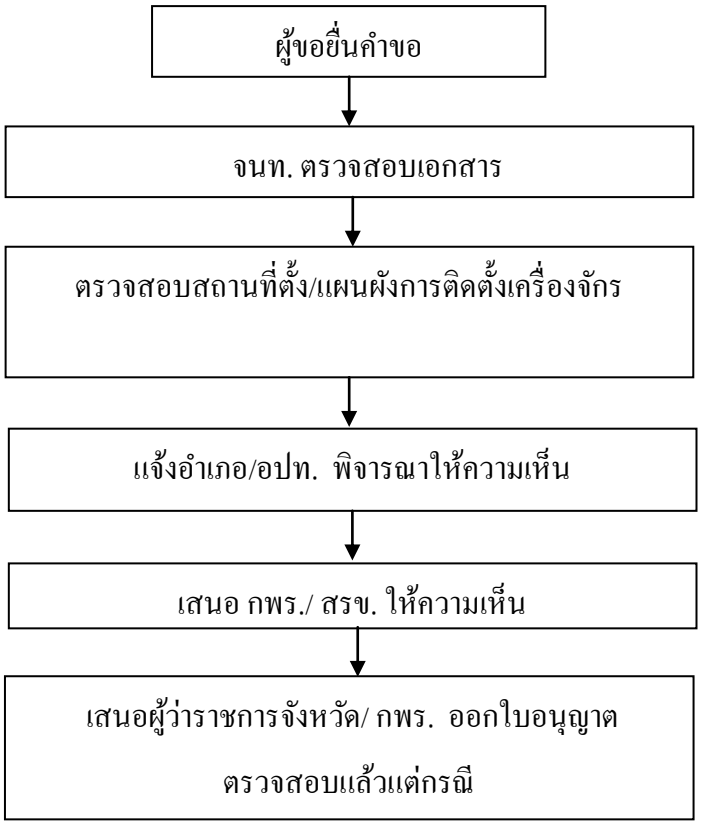
หมายเหตุ

การโอนประทานบัตรจะทำได้เมื่อรัฐมนตรีสั่งอนุญาต และผู้ถือประทานบัตรจะต้องไม่มีหนี้สินค้างชำระตามพระราชบัญญัติแร่ และประทานบัตรที่จะขอโอนได้จะต้องเคยเปิดการทำเหมืองและมีการผลิตแร่ รวมทั้งได้ปฏิบัติตามแผนผังโครงการทำเหมืองและมาตรการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม **ยกเว้น** ในกรณีการโอนโดยการตกทอดและการโอนโดยเสน่หา

เอกสารอ้างอิง

1) ระเบียบกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอประทานบัตร การออกประทานบัตร การต่ออายุประทานบัตร และการโอนประทานบัตรพ.ศ. 2547

8. การขออนุญาตประกอบกิจการโรงโม่หิน



1. กรอกคำขอตามแบบที่กำหนด และยื่นคำขอต่ออุตสาหกรรมจังหวัดในท้องที่โรงโม่หิน พร้อมกับแนบเอกสารประกอบคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการโรงโม่หิน

2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารประกอบคำขอรับใบอนุญาต

3. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ตั้งโรงงาน ลักษณะอาคารโรงงาน และแผนผังการติดตั้งเครื่องจักรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำรายงานการตรวจสอบ

4. พนักงานเจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนามในหนังสือถึงอำเภอท้องที่ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นประกอบคำขออนุญาต

5. จังหวัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคำขอรับใบอนุญาต ไปกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เพื่อให้วิศวกรเหมืองแร่ของฝ่ายเหมืองหินและโรงโม่หิน ตรวจสอบความถูกต้อง

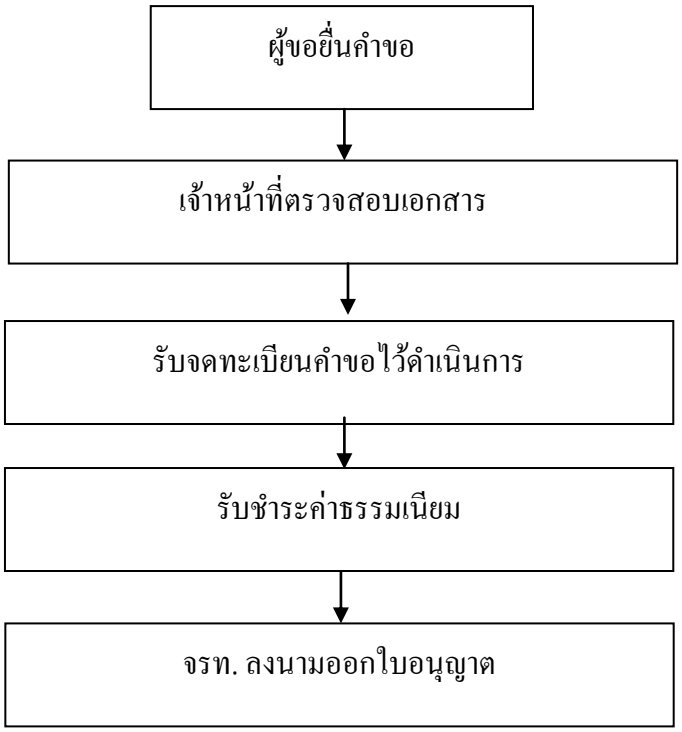
6. สรุปเรื่องเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดออกใบอนุญาตกรณีกำลังเครื่องจักรไม่เกิน 500 แรงม้า หรือเสนอเรื่องไป กพร. เพื่ออนุญาตกรณีกำลังเครื่องจักรเกิน 500 แรงม้า

เอกสารอ้างอิง

1. กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535

2. คำสั่งกระทรวงอุตสาหกรรม ที่ 127/2539 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการโรงงานโม่ บด หรือย่อยหินตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535

9. การขอใบอนุญาตหยุดการทำเหมือง

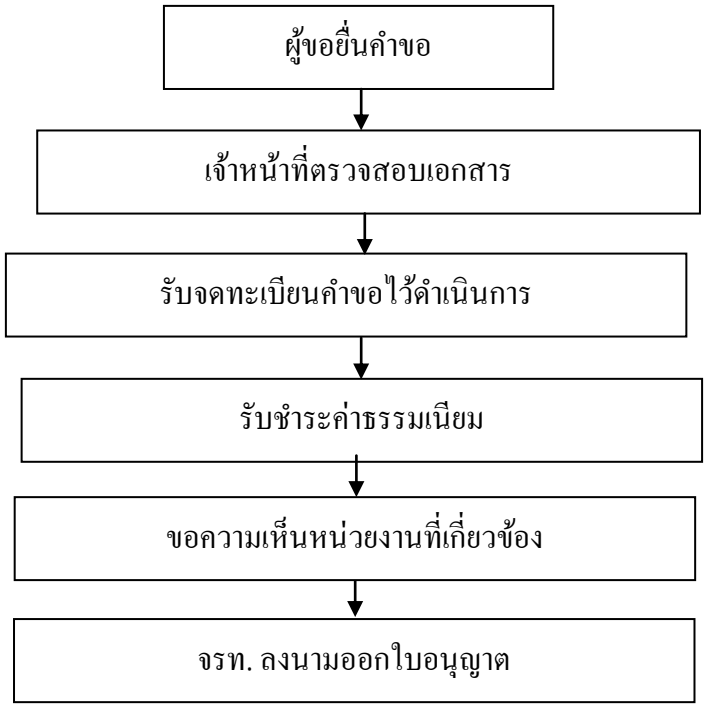


1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอ 16 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
   - ○ คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
   - ○ คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
   - ○ บันทึกชี้แจงเหตุผลขอหยุดการทำเหมือง
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอ จรท. รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับชำระค่าธรรมเนียม
   - 4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท
   - 4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
     - ○ ใบอนุญาต ฉบับละ 200 บาท
5. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนามออกใบอนุญาต

<u>เอกสารอ้างอิง</u>

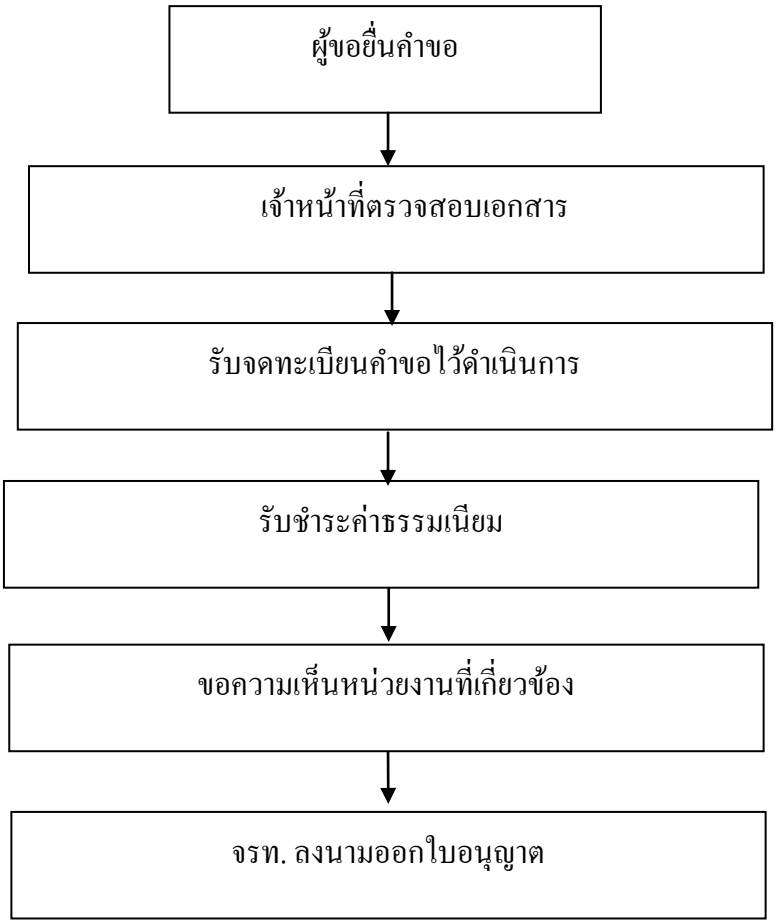
1.กฎกระทรวงฉบับที่ 53 (พ.ศ. 2526) ออกตามความในพ.ร.บ.แร่ พ.ศ. 2510

10. การขอใบอนุญาตทำเหมืองใกล้ทางหลวงหรือทางน้ำสาธารณะ



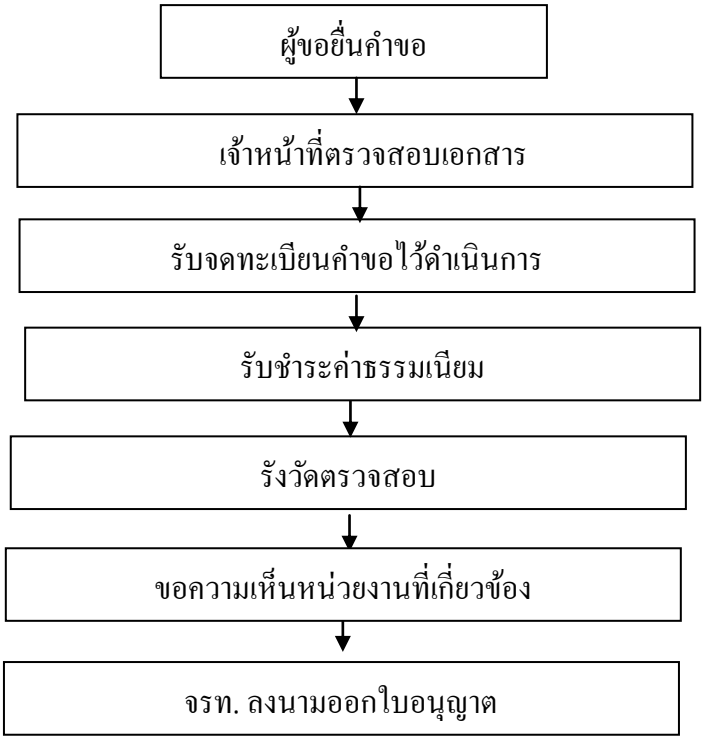
1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 17 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
    - ○ คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
    - ○ คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
    - ○ แผนที่แสดงการทำเหมืองหรือทางน้ำสาธารณะ
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอ จรท. รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าหน้าพนักงานการเงินและบัญชีรับชำระค่าธรรมเนียม
    - 4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท
    - 4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
        - ○ ใบอนุญาต ฉบับละ 200 บาท
5. ขอความเห็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็น
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนามออกใบอนุญาต

11. การขอใบอนุญาตปิดกั้นหรือทำลายทางหลวงหรือทางน้ำสาธารณะ



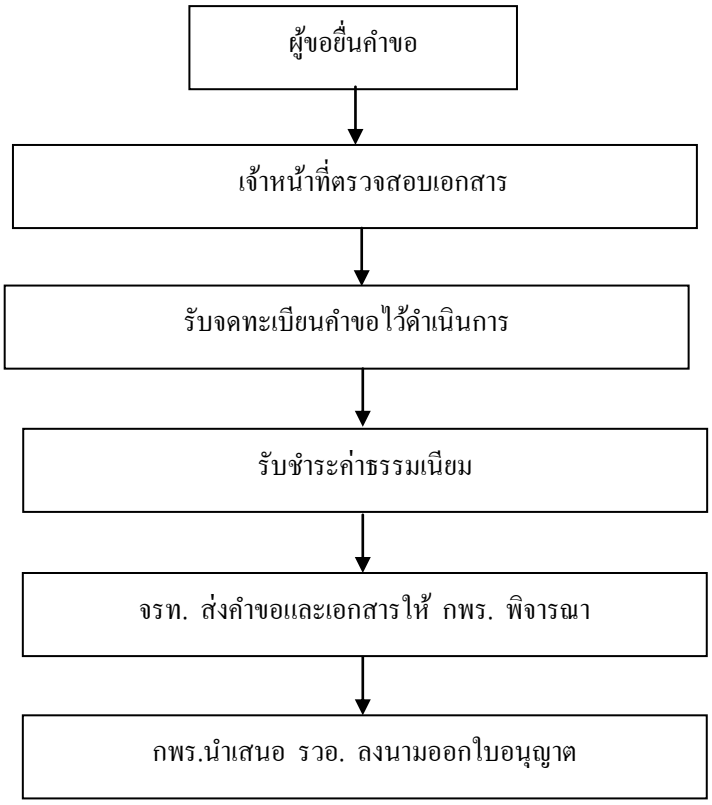
1. กรอกคำขอตามแบบคำขอ 18 และ ยื่นคำขอ
2. เจ้าพนักงานตรวจสอบคำขอ เอกสารแผนที่แสดงเขตที่จะขอ และคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอ จรท.รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าหน้าที่รับชำระเงินค่าธรรมเนียม
   4.1 คำขอฉบับละ 20 บาท
   4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
      - ใบอนุญาตฉบับละ 200 บาท
5. ขอความเห็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็น
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ออกใบอนุญาต

12. การขอใบอนุญาตทดน้ำหรือชักน้ำทางน้ำสาธารณะ



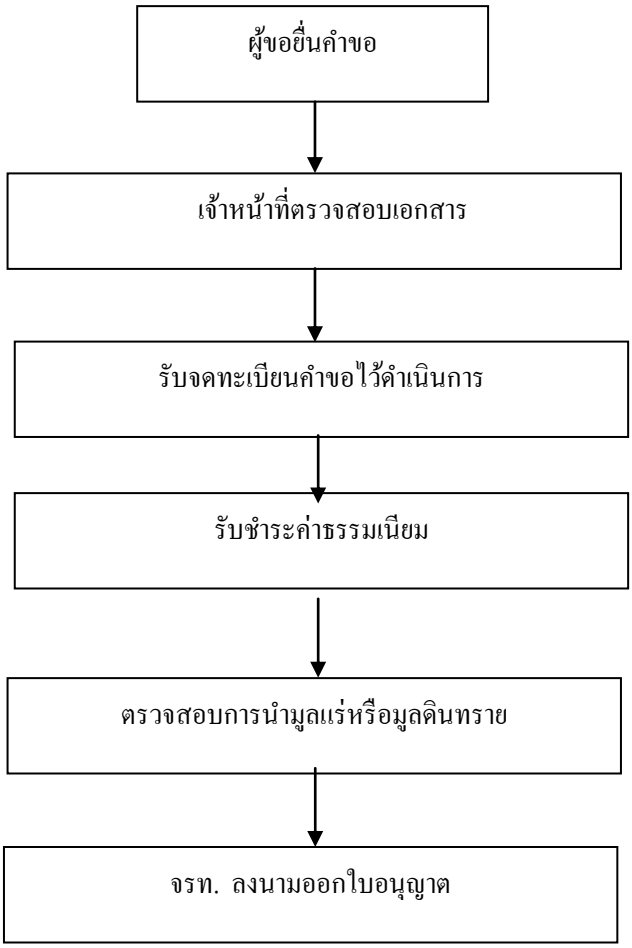
1. กรอกคำขอในแบบคำขอ 19 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
   - ○ คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
   - ○ คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
   - ○ แผนที่และวิธีการทดน้ำหรือชักน้ำ
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอ จรท.รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียม
   - 4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท
   - 4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
     - ○ ใบอนุญาต ฉบับละ 200 บาท
     - ○ ทดน้ำหรือชักน้ำอัตรา 50 บาทต่อลูกบาศก์เมตรต่อนาทีต่อปี
     - ○ ค่ารังวัด 10 บาทต่อระยะ 40 เมตร
5. เจ้าหน้าที่รังวัดตรวจสอบพื้นที่ตามคำขอ
6. ขอความเห็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็น
7. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ออกใบอนุญาต

13. การขอใบอนุญาตปล่อยน้ำขุ่นข้นหรือมูลดินทรายออกนอกเขตเหมืองแร่



1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 22 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
    - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
    - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
    - บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการปล่อยน้ำขุ่นข้นหรือมูลดินทราย
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอ จรท. รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าหน้าพนักงานการเงินและบัญชีรับชำระค่าธรรมเนียม
    4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท
    4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
        - ใบอนุญาต ฉบับละ 500 บาท
5. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการเจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ ส่งคำขอพร้อมเอกสาร ให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ พิจารณา
6. อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อออกใบอนุญาต

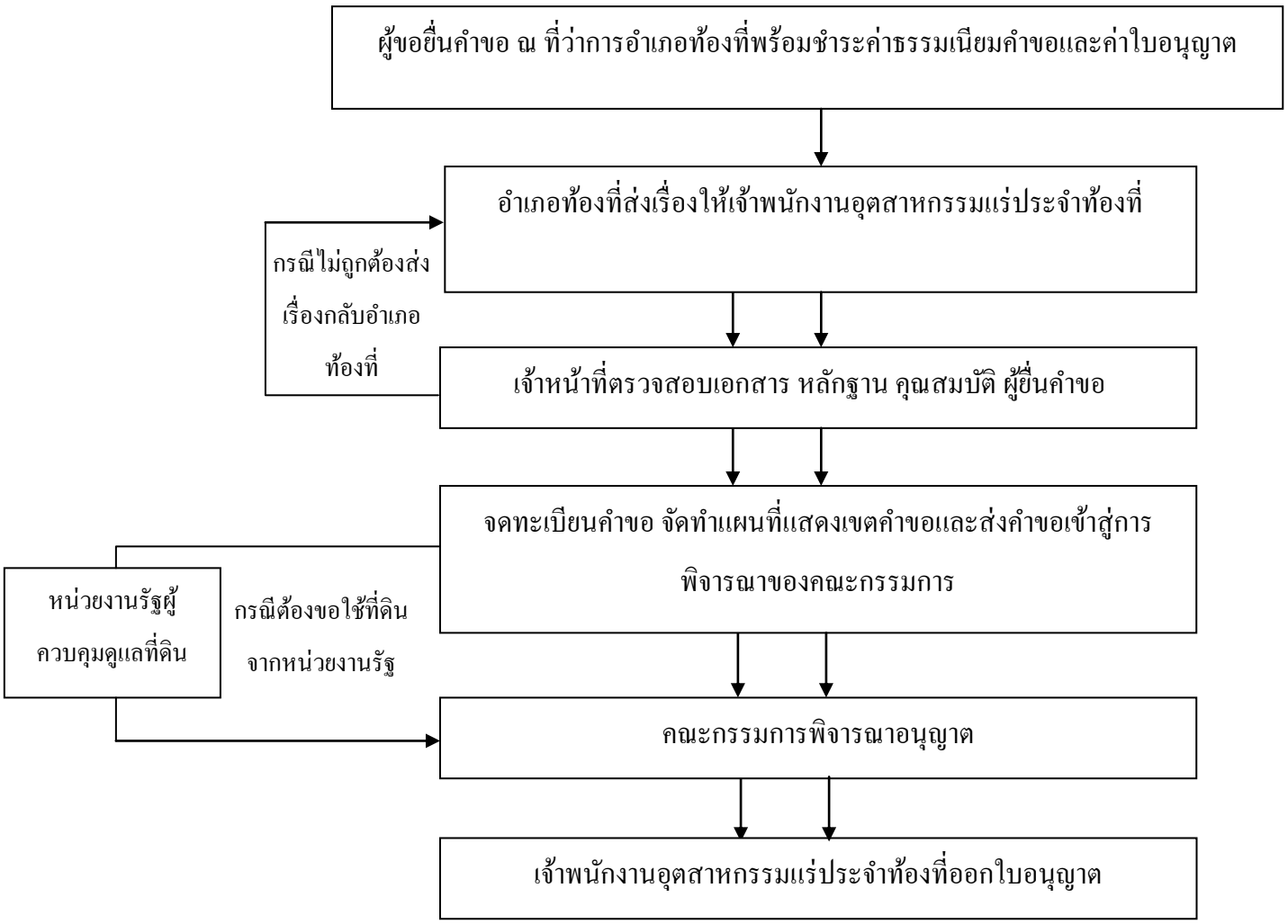
14. การขอใบอนุญาตนำมูลแร่หรือมูลดินทรายออกนอกเขตเหมืองแร่



1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 23 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
    - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
    - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
    - บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องนำมูลแร่หรือมูลดินทรายออกนอกเขตเหมืองแร่

3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอ จรท. รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับชำระค่าธรรมเนียม
    - 4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท
    - 4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
        - ใบอนุญาต ฉบับละ 400 บาท
5. ตรวจสอบการนำมูลแร่หรือมูลดินทรายออกนอกเขต
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ออกใบอนุญาต

15. การขอใบอนุญาตขุดหาแร่รายย่อย

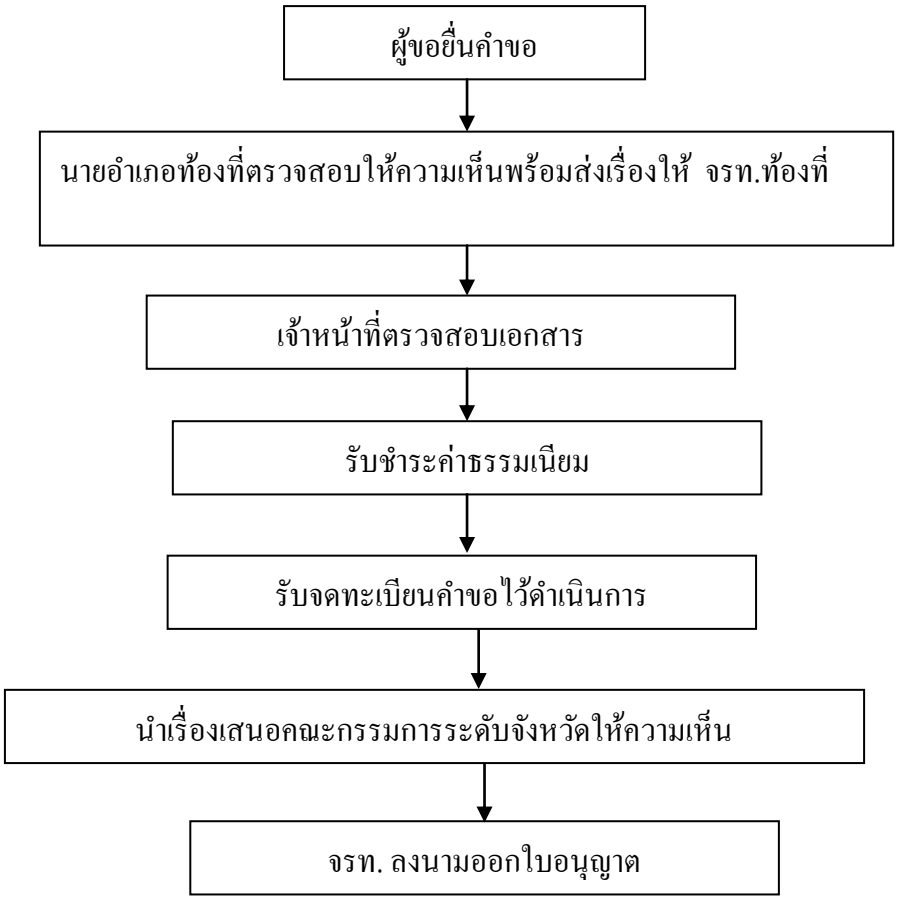


1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 26 และยื่นคำขอต่อนายอำเภอท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่พร้อมเงินค่าธรรมเนียมคำขอและค่าใบอนุญาต
2. นายอำเภอส่งเรื่องให้เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
    - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
    - รูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงของผู้ขอ ขนาด 3 X 4 ซม.
    - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
4. เจ้าหน้าที่จดทะเบียนคำขอ จัดทำแผนที่คำขอ และส่งคำขอเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ
5. คณะกรรมการพิจารณาคำขอและส่งเรื่องกลับ
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนามออกใบอนุญาต

หมายเหตุ

การขุดหาแร่รายย่อยให้กระทำได้ทุกจังหวัด โดยให้กระทำได้เฉพาะแร่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กำหนดวิธีการขุดแร่รายย่อยและการร่อนแร่ หลักเกณฑ์และวิธีการในการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การพักใช้และการเพิกถอนใบอนุญาตขุดหาแร่รายย่อยและใบอนุญาตร่อนแร่ พ.ศ. 2552

16. การขอใบอนุญาตร่อนแร่



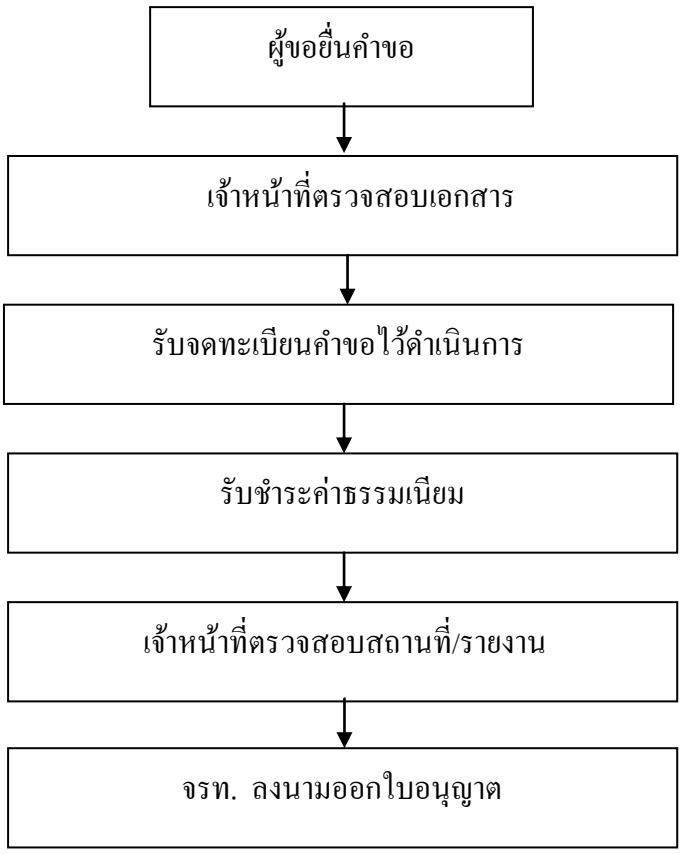
1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 26 และยื่นคำขอต่อนายอำเภอท้องที่ที่มีภูมิลำเนาอยู่
2. นายอำเภอท้องที่ตรวจสอบให้ความเห็นเบื่องต้นพร้อมส่งเรื่องให้ จรท.ท้องที่
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
   - ○ คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
   - ○ รูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงของผู้ขอ ขนาด 3 X 4 ซม.
   - ○ คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับชำระค่าธรรมเนียม
   - 4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท
   - 4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
     - ○ ใบอนุญาต ฉบับละ 20 บาท
5. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอจรท.รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
6. รวบรวมเรื่องคำขอนำเข้าเสนอคณะกรรมการระดับจังหวัดให้ความเห็นชอบ
7. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนามออกใบอนุญาต

หมายเหตุ

1. ใบอนุญาตร่อนแร่ออกให้ได้ทั่วทุกจังหวัด เฉพาะการขุดหาแร่ ..... ตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวงฉบับที่ พ.ศ. 2552 เรื่อง .....และระเบียบ กพร. พ.ศ. 2552 เรื่อง.....

2. ใบอนุญาตร่อนแร่มีอายุเพียงวันที่ 31 ธันวาคม ของปีที่ออก

17. การขอใบอนุญาตซื้อแร่



1. ผู้ขอกรอกแบบคำขอ 28 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ
   - ○ ความครบถ้วนของเอกสาร
   - ○ คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
   - ○ ตรวจแผนที่แสดงจุดที่ตั้งสถานที่ซื้อแร่
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอ จรท.รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับชำระเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
   - 4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท
   - 4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
     - ○ ใบอนุญาต ฉบับละ 1,000 บาท
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่ และรายงานผลการตรวจสอบสถานที่
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนามออกใบอนุญาต และแจ้งร้านรับซื้อแร่เวียนให้ทุกสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ทราบ

(โดยกำหนดสถานที่ซื้อแร่ และเงื่อนไขในใบอนุญาต)

หมายเหตุ

การซื้อแร่ เป็นการรับโอนแร่จากบุคคลอื่นในทุกลักษณะนอกจากการตกทอดทางมรดก ผู้ซื้อแร่เพื่อประกอบธุรกิจจะต้องได้รับใบอนุญาตซื้อแร่จากเจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ ยกเว้นการซื้อแร่ในกรณีต่อไปนี้

1. การซื้อแร่จากผู้รับใบอนุญาตขุดหาแร่รายย่อย
2. การซื้อโลหะที่ได้จากโลหกรรม
3. การซื้อแร่ตามชนิดและสภาพของแร่ที่แต่งจนสามารถนำไปผสมกับวัตถุอื่น หรือนำไปประกอบกิจการสำเร็จรูปได้ตามที่อธิบดีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ใบอนุญาตซื้อแร่มีอายุเพียงวันที่ 31 ธันวาคม ของปีที่ออก

18. การขอใบอนุญาตตั้งสถานที่เก็บแร่



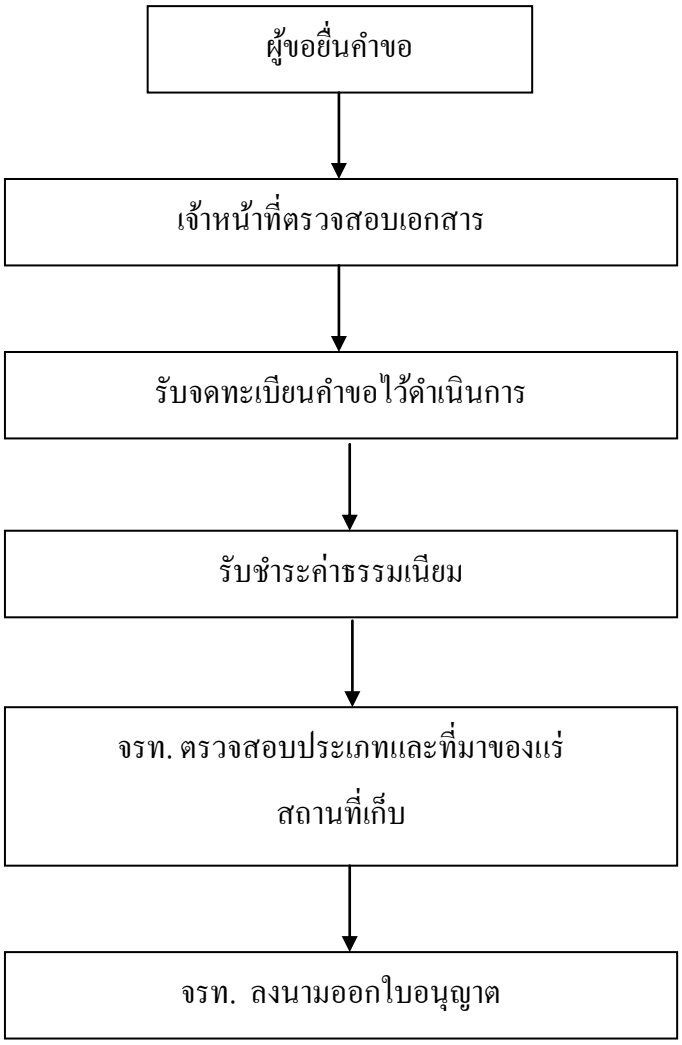
1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 30 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
   - ○ คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
   - ○ คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
   - ○ แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่เก็บแร่
   - ○ แผนผังแสดงการเก็บแร่
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับชำระค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
   - 4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท
   - 4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
     - ○ ใบอนุญาต ฉบับละ 1,000 บาท
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่เก็บแร่เจ้าหน้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนามออกใบอนุญาต 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. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอ จรท. รับจดคำขอไว้ดำเนินการ

4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับชำระค่าธรรมเนียม

4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท

4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า

○ ใบอนุญาต ฉบับละ 500 บาท

5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

○ ประเภทของแร่และที่มาของแร่

○ สถานที่เก็บแร่และลักษณะการเก็บแร่ กรณีแร่ที่ยังไม่ผ่านการแต่งแร่ต้องส่งตัวอย่างแร่ไปวิเคราะห์

ทางเคมีและฟิสิกส์ และหากเป็นแร่นอกเหนือจากประเภทที่กำหนดไว้จะต้องส่งตัวอย่างแร่ไปวิเคราะห์ พร้อมทั้งบันทึกการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นจากอธิบดี

6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนามออกใบอนุญาต

(โดยระบุสถานที่เก็บแร่ในครอบครองและเงื่อนไขในการปฏิบัติ)

<u>หมายเหตุ</u>

ประเภทของแร่ที่สามารถขอใบอนุญาตมีแร่ไว้ในครอบครองได้

1. แร่ที่ได้จากการทำเหมืองตามประทานบัตร แต่ประทานบัตรนั้นหมดอายุแต่ไม่ได้ขอต่ออายุ หรือขอต่ออายุแต่พ้นกำหนด 180 วัน นับแต่วันสิ้นอายุประทานบัตร

2. แร่ที่ได้รับอนุญาตให้ขนมาเก็บไว้ในสถานที่เก็บแร่ตามใบอนุญาตตั้งสถานที่เก็บแร่ แต่ใบอนุญาตนั้นหมดอายุและไม่ได้ยื่นขอใหม่ หรืออยู่ระหว่างการต่ออายุ

3. แร่ในสถานที่ซื้อแร่ แต่ใบอนุญาตซื้อแร่นั้นหมดอายุและไม่ได้ยื่นขอต่ออายุ หรืออยู่ระหว่างการต่ออายุ

4. แร่ที่ได้รับอนุญาตให้ขนมาแต่งแร่หรือประกอบโลหกรรม แต่ใบอนุญาตแต่งแร่หรือใบอนุญาตประกอบโลหกรรมนั้นหมดอายุและไม่ได้ขอต่ออายุ

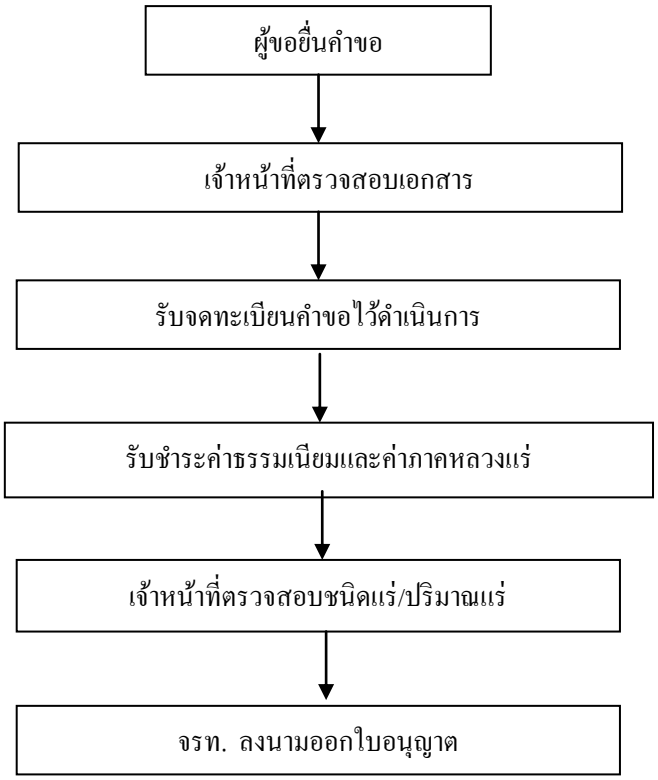
5. แร่พลอยได้จากการแต่งแร่ที่ได้รับอนุญาต

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 หรือหลักฐานการอนุญาตให้ผัดชำระค่าภาคหลวงแร่ที่จะขอขน

3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอจรท.รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับชำระค่าธรรมเนียม
   - 4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท
   - 4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
     - ○ ใบอนุญาตตามแบบแร่ 24 ฉบับละ 20 บาท
     - ○ ใบอนุญาตตามแบบแร่ 24 ฉบับละ 5 บาท
     - ○ เจ้าหน้าที่รับชำระค่าภาคหลวงแร่ที่ขอขน

5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชนิดและปริมาณแร่ที่ขออนุญาต
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนามออกใบอนุญาต

(โดยระบุเงื่อนไขในการขนแร่)

หมายเหตุ

1. เงื่อนไขในการขนแร่ ใบอนุญาตจะมีอายุตามความเหมาะสมกับระยะทางขนแร่ไปยังปลายทาง

รายละเอียดที่ต้องระบุในคำขอใบอนุญาตขนแร่

1.1 ชนิด สภาพ จำนวน และน้ำหนักของแร่ที่จะขน

1.2 สถานที่ต้นทางที่ขนแร่มา เช่น เขตเหมืองแร่ เขตแต่งแร่ สถานที่ซื้อแร่ เขตโลหกรรม

1.3 พาหนะที่ใช้ขนแร่

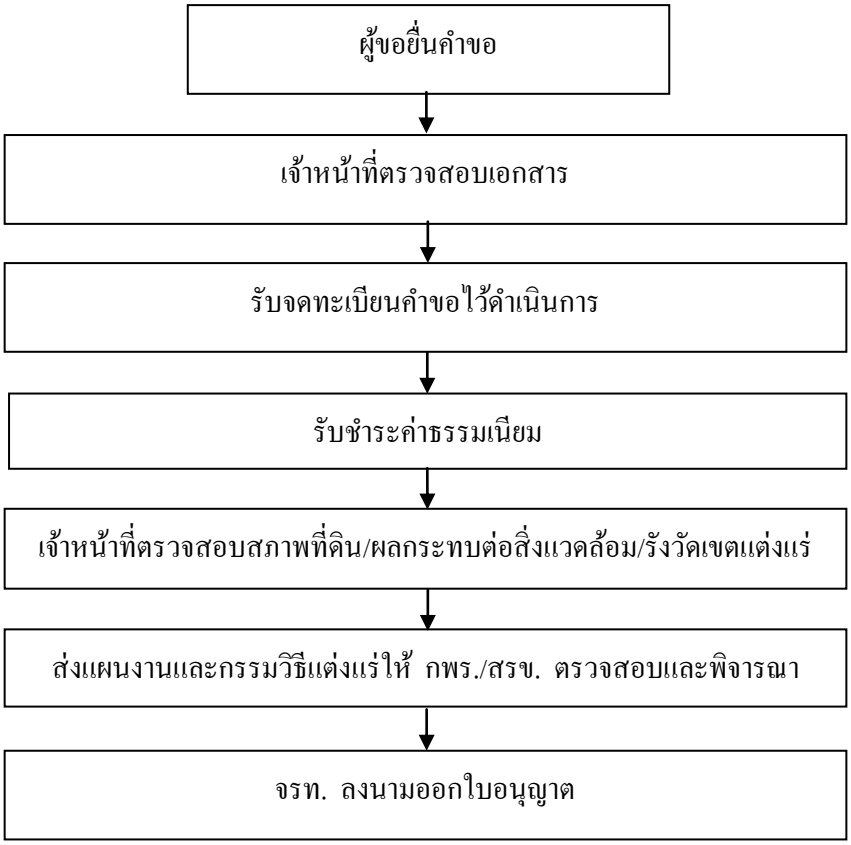
1.4 เส้นทางการขนแร่

1.5 สถานที่พักระหว่างทาง

2. ……..

3……..

21. การขอใบอนุญาตแต่งแร่



1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 34 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
    - คำขอความครบถ้วนของเอกสาร
    - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
    - แผนที่แสดงเขตแต่งแร่
    - แผนผังและกรรมวิธีการแต่งแร่

1. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอจรท.รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
2. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับชำระค่าธรรมเนียม

    2.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท

    2.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า

        - ใบอนุญาต ฉบับละ 1,000 บาท

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
    - สภาพที่ดินในเขตแต่งแร่
    - ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยรอบ
    - รังวัดพื้นที่เขตแต่งแร่

4. ส่งแผนผังและกรรมวิธีแต่งแร่ให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ หรือ สำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เขต ตรวจสอบและพิจารณา
5. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ออกใบอนุญาต

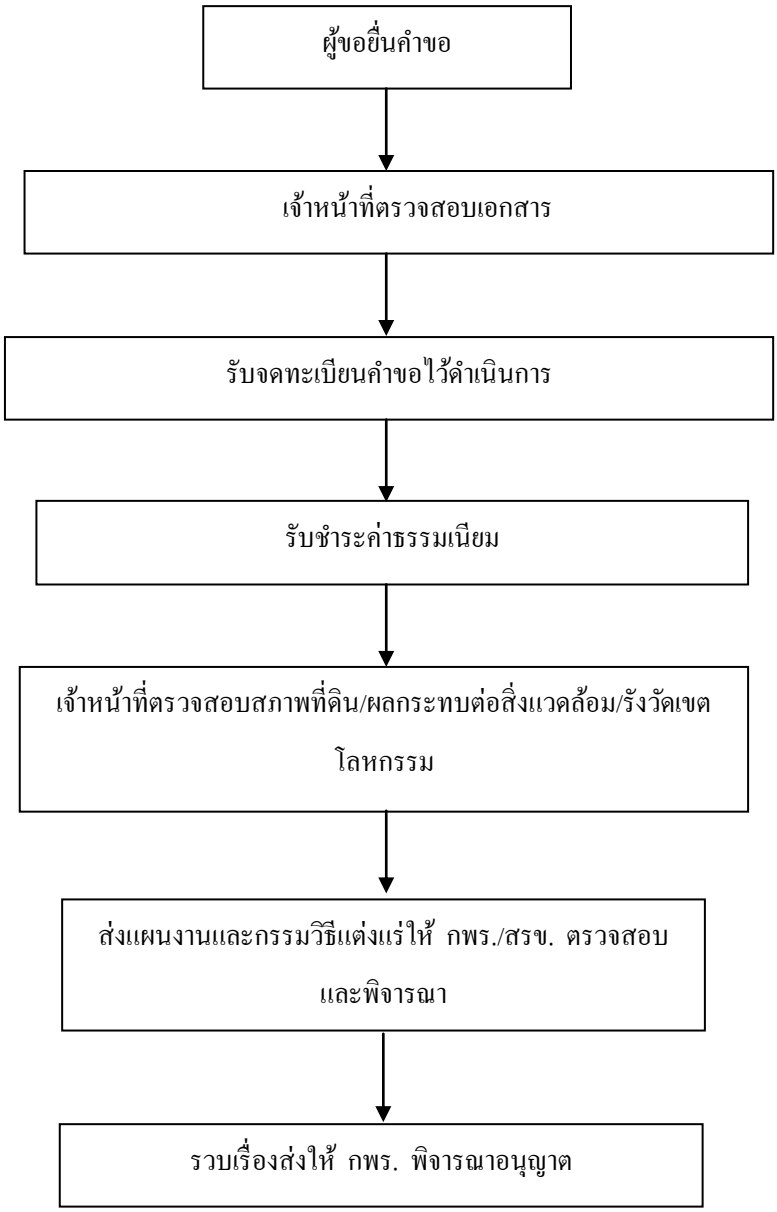
หมายเหตุ

การแต่งแร่ เป็นการกระทำให้แร่สะอาด หรือเพื่อให้แร่ที่ปนกันอยู่ตั้งแต่สองชนิดขึ้นไปแยกออกจากกัน และรวมถึงการบดแร่ หรือคัดขนาดแร่ จะแบ่งวิธีการแต่งแร่ออกเป็น 2 หมวด คือ

หมวด 1 ประกอบด้วย การย่อยแร่ บดแร่ หรือคัดขนาดแร่ ที่ใช้สินแร่ไม่เกิน 25 ตันต่อวัน และการล้างแร่ด้วยน้ำ การเลือกแร่ด้วยมือ การแยกแร่โดยอาศัยความถ่วงจำเพาะ (เช่น ใช้รางล้างแร่ จิ๊ก โต๊ะแยกแร่ หรือไซโคลน เป็นต้น) การแยกแร่ด้วยแม่เหล็ก หรือการแยกแร่ด้วยไฟฟ้าสถิต หรือไฟฟ้าแรงสูง ซึ่งเจ้าหน้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ออกใบอนุญาต

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. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอจรท.รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับชำระค่าธรรมเนียม

    1.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท

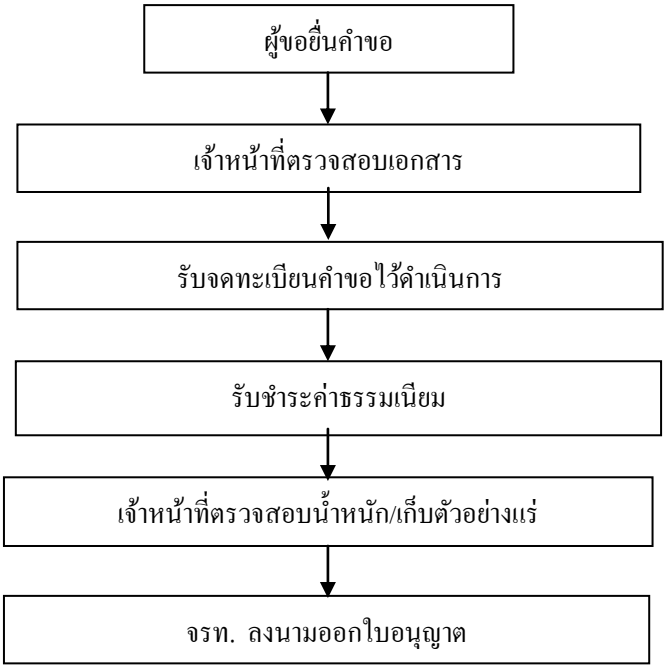
    1.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า

        - ใบอนุญาต ฉบับละ 1,000 บาท
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
    - สภาพที่ดินในเขตโลหกรรม
    - ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
    - รังวัดพื้นที่เขตโลหกรรม
6. ส่งแผนผังและกรรมวิธีประกอบโลหกรรมให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ หรือสำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เขต ตรวจสอบและพิจารณาเจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนามส่งคำขอพร้อมเอกสารไปกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เพื่อตรวจสอบ
7. รวบรวมเรื่องส่งให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่พิจารณาอนุญาต

หมายเหตุ

กรณีการประกอบโลหกรรมมีกำลังผลิตตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ จะต้องมีรายงานวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น อุตสาหกรรมเหล็กกล้ามีกำลังผลิต 100 ตันต่อวัน อุตสาหกรรมถลุงแร่หรือหลอมโลหะขนาดตั้งแต่ 50 ตันต่อวัน

23. การขอใบอนุญาตนำแร่เข้าในราชอาณาจักร

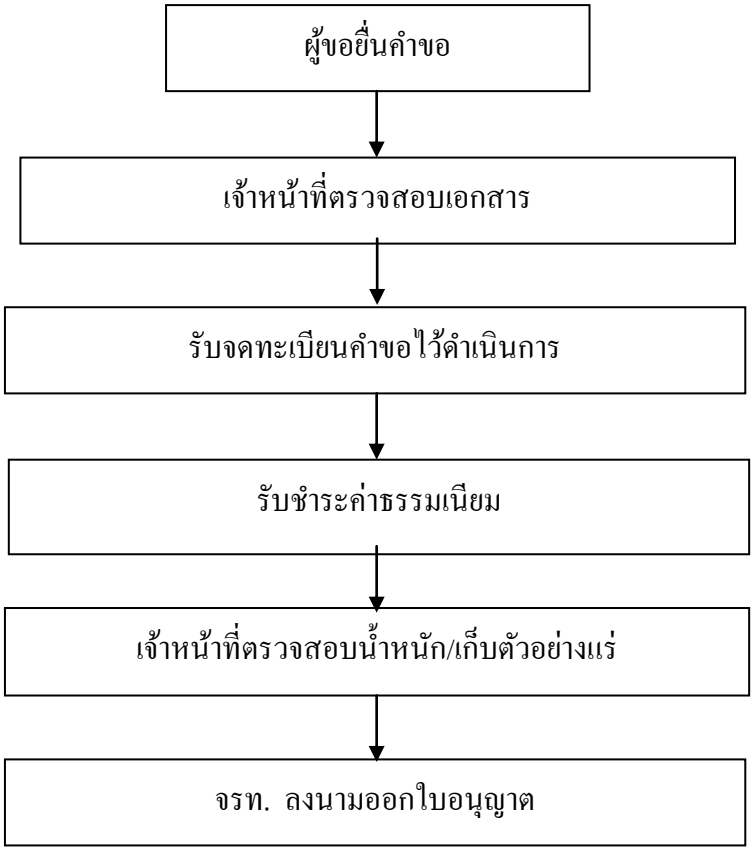


1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 37 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
    - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
    - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
    - หลักฐาน ใบสั่งซื้อแร่ ใบขนสินค้าและแบบแสดงรายการค้า ใบส่งของและบันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นในการนำแร่เข้า
    - ชนิดของแร่ที่อยู่ในการควบคุมการนำเข้า
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอ จรท.รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับชำระค่าธรรมเนียม
    - 4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท
    - 4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
        - ใบอนุญาต ฉบับละ 500 บาท
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนน้ำหนัก เก็บตัวอย่างแร่ส่งวิเคราะห์หาคุณภาพแร่ที่นำเข้า
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนามออกใบอนุญาต

หมายเหตุ

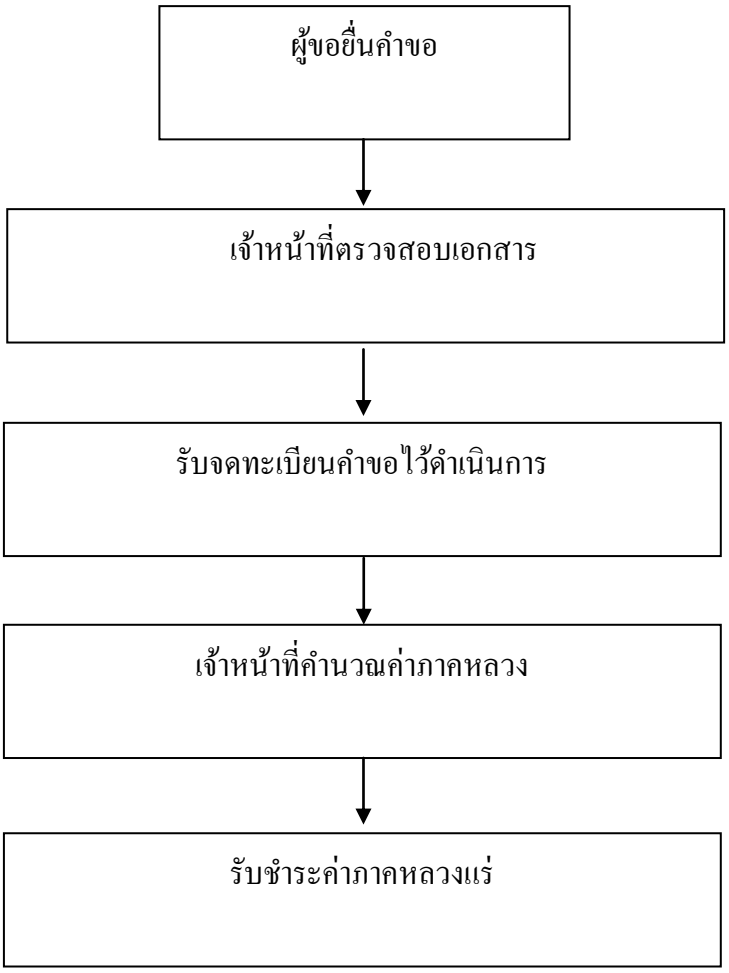
การนำแร่เข้าในราชอาณาจักรจะต้องเป็นแร่ควบคุม ตามนัยมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติแร่ พ.ศ.2510 โดยจะต้องกำหนดชนิดแร่ สภาพ และปริมาณที่จะต้องอยู่ในการควบคุม

24. การขออนุญาตส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร



1. ผู้ขอกรอกคำขอในแบบคำขอที่ 38 และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
    - ○ คำขอความครบถ้วนของเอกสาร
    - ○ คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
    - ○ หลักฐานการซื้อขายแร่ที่ขอส่งแร่ออก หรือหลักฐานอื่นที่ทำให้ต้องส่งแร่ออก
    - ○ ชนิดของแร่ที่อยู่ในการควบคุมการส่งออก
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำขอพร้อมเสนอ จรท.รับจดคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีรับชำระค่าธรรมเนียม
    - 4.1 คำขอ ฉบับละ 20 บาท
    - 4.2 ค่าธรรมเนียมล่วงหน้า
        - ○ ใบอนุญาต ฉบับละ 500 บาท
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนน้ำหนัก เก็บตัวอย่างแร่ส่งวิเคราะห์หาคุณภาพแร่ที่ขอส่งออก
6. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ลงนามออกใบอนุญาต

25. การชำระค่าภาคหลวงแร่



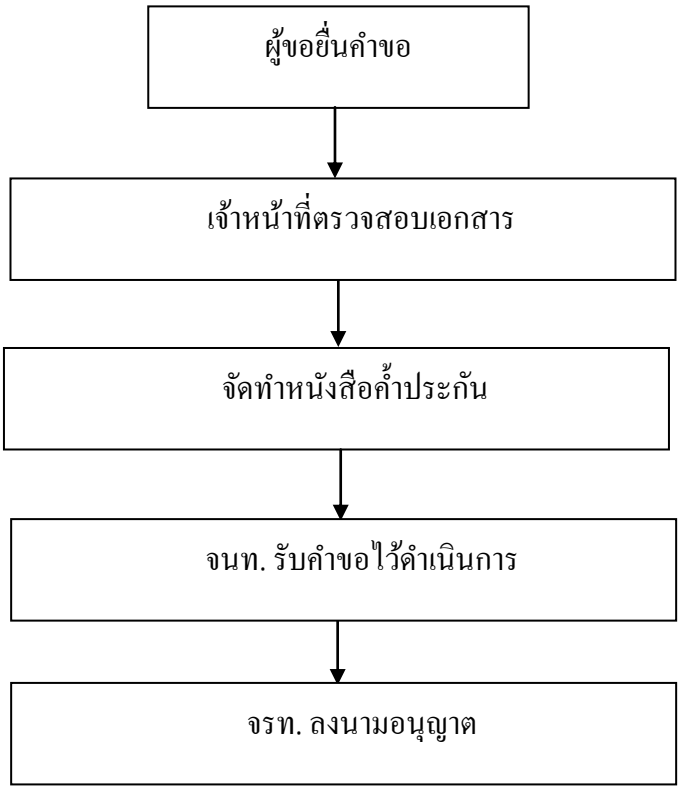
1. ผู้ขอกรอกคำขอชำระค่าภาคหลวงแร่และยื่นคำขอ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
    - คำขอและความครบถ้วนของเอกสาร
    - คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
    - ชนิดและสภาพของแร่
    - วัตถุประสงค์และวิธีการขนแร่
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับคำขอไว้ดำเนินการ
4. เจ้าหน้าที่คำนวณค่าภาคหลวงแร่ตามจำนวนที่ยื่นขอ โดยตรวจสอบจากการประกาศราคาค่าภาคแร่รายวัน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

หมายเหตุ

ผู้ถือประทานบัตร ผู้รับใบอนุญาตซื้อแร่ ผู้ครอบครองแร่อื่นที่ได้จากการแต่งแร่ หรือผู้ประกอบโลหกรรม จะต้องชำระค่าภาคหลวงแร่ตามพระราชบัญญัติพิกัดอัตราค่าภาคหลวงแร่ พ.ศ. 2509 ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

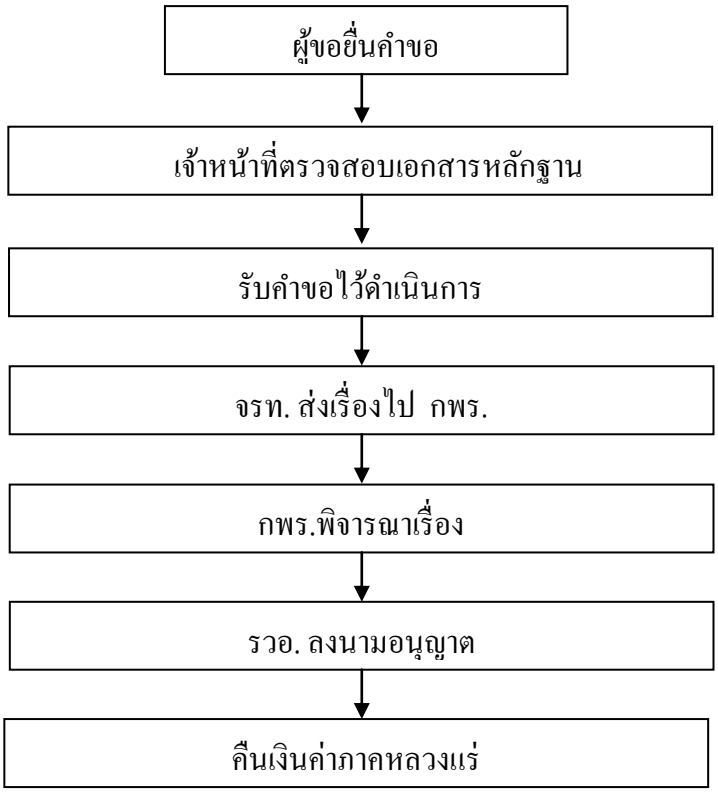
1. ต้องชำระค่าภาคหลวงแร่สำหรับแร่ที่กำหนดไว้ในประทานบัตร รวมทั้งแร่อื่นที่เป็นแร่เจือปนหรือผลพลอยได้จากการทำเหมือง ให้ครบถ้วนตามปริมาณแร่ ก่อนที่จะขนแร่ออกจากเขตเหมืองแร่
2. ในกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตซื้อแร่ได้ซื้อแร่จากผู้รับใบอนุญาตร่อนแร่ ต้องชำระค่าภาคหลวงแร่สำหรับที่ซื้อในเดือนที่แล้วมา ภายในวันที่ห้าของเดือนถัดมา
3. ในกรณีที่ผู้ถือประทานบัตร หรือผู้รับใบอนุญาตซื้อแร่ ที่ซื้อแร่จากผู้รับใบอนุญาตร่อนแร่ ขนแร่ไปยังเขตแต่งแร่หรือเขตโลหกรรมของตนเอง รวมถึงเขตแต่งแร่หรือเขตโลหกรรมของบุคคลอื่นซึ่งอธิบดีให้ความเห็นชอบแล้ว บุคคลดังกล่าวจะขอผัดการชำระค่าภาคหลวงแร่ไว้ก่อนจนกว่าจะแต่งแร่หรือประกอบโลหกรรมนั้นจนแล้วเสร็จก็ได้ แต่ต้องวางเงินประกัน หรือจัดให้ธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันการชำระค่าภาคหลวงแร่ไว้ต่อเจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่
4. ในกรณีที่นำแร่มาแต่งและได้แร่อย่างอื่นด้วยจะต้องชำระค่าภาคหลวงแร่สำหรับแร่ที่แต่งได้ พร้อมกับการขออนุญาตมีแร่ไว้ในครอบครอง
5. ในกรณีที่ตะกรันมีแร่ชนิดอื่นที่ยังไม่ได้ชำระค่าภาคหลวงแร่มาก่อนเจือปนอยู่ ผู้ประกอบโลหกรรมจะต้องจ่ายเงินชำระค่าภาคหลวงแร่ สำหรับแร่ที่เจือปนตามปริมาณที่คำนวณได้ให้ครบถ้วนก่อนที่จะขนตะกรันนั้นออกจากเขตโลหกรรม
6. ในกรณีที่มีการซื้อขายแร่ที่ตกเป็นของแผ่นดินหรือแร่จากการประมูล จะต้องชำระค่าภาคหลวงแร่พร้อมกับการขออนุญาตมีแร่ไว้ในครอบครอง

26. การขอผัดชำระค่าภาคหลวงแร่



1. ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดต่อเจ้าพนักงานต่อเจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. ผู้ขอจัดให้ธนาคารทำหนังสือค้ำประกันการชำระค่าภาคหลวงแร่ที่ขอผัด โดยใช้แบบหนังสือค้ำประกันตามที่กำหนด
4. เจ้าหน้าที่รับคำขอไว้ดำเนินการ
5. เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ เป็นผู้พิจารณาคำขอ โดยจะอนุญาตให้ผัดการชำระค่าภาคหลวงแร่ได้ครั้งละไม่เกินระยะเวลา

27. การขอคืนค่าภาคหลวงแร่



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

<u>หมายเหตุ</u>

1. การคืนค่าภาคหลวงแร่จะถูกกำหนดไว้ที่อัตราร้อยละ 25 ของค่าภาคหลวงแร่ที่ได้ชำระไว้
2. วิธีการจ่ายคืนเงินค่าภาคหลวงจะเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของกระทรวงการคลัง



สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

สปอ. ก้าวหน้า อก. ก้าวไกล ใส่ใจ KM