**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอขยายระยะเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (สก.1)**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมโรงงานอุตสาหกรรมกระทรวงอุตสาหกรรม

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ​เป็นผู้ประกอบกิจการโรงงาน ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535

2.แบบคำขอขยายระยะเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (สก.1)

3. การกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ต้องเป็นไปตามการกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2535) หมวด 4 การควบคุมการปล่อยของเสียมลพิษ หรือสิ่งใดๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (ข้อ 13 การกำจัดขยะสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว )โดย

1) ต้องรักษาโรงงานให้สะอาดปราศจากขยะและสิ่งปฏิกูลอยู่เสมอ และจัดให้มีที่รองรับ หรือที่กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลตามความจำเป็นและเหมาะสม และ

2) ต้องแยกเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ซึ่งมีวัตถุมีพิษปนอยู่ด้วย หรือสำลีผ้า หรือเศษด้าย ที่เปื้อนวัตถุไวไฟ ไว้ในที่รองรับต่างหากที่เหมาะสมและมีฝาปิดมิดชิด และต้องจัดให้มีการกำจัดสิ่งดังกล่าวโดยเฉพาะด้วยวิธีการที่ปลอดภัยและไม่ก่อให้เกิดความเดือนร้อนรำคาญ

4. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาถูกต้องครบถ้วน หากไม่อาจพิจารณาได้ในขณะที่รับคำขอ กรมโรงงานอุตสาหกรรมขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาภายหลังจากที่ได้รับการยื่นคำขอครบถ้วนแล้ว กรณีความไม่ถูกต้องของเอกสารที่ตรวจพบในภายหลังเป็นเหตุที่ไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตจะมีคำสั่งไม่อนุญาต

หมายเหตุ

 \*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

 \*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

 \*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

 \*\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
|  **สถานที่ให้บริการ**(หมายเหตุ: -) สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม 75/6 ถ.พระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.  |
|  **สถานที่ให้บริการ**(หมายเหตุ: (เจ้าหน้าที่จะพิจารณาความถุูกต้องครบถ้วนของเอกสารในเวลาราชการ)) http://www2.diw.go.th/e-license/login.asp/เว็บไซท์และช่องทางออนไลน์  | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง  |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 30 วัน

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**จนท.รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสารการยื่นประกอบพิจารณาในเบื้องต้น (หมายเหตุ: (1. หากครบถ้วน จนท. ออกใบรับเรื่องให้ผุู้ขอ 2. หากไม่ครบถ้วน แต่สามารถแก้ไขได้ทันที ผู้ขอสามารถยื่นเพิ่มเติมได้ 3. หากไม่ครบถ้วนและไม่สามารถแก้ไขได้ในทันที จนท.แจ้งความบกพร่องและแจ้งรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม และคืนเรื่องเดิมให้ผู้ขอแก้ไขเอกสาร ))  | 1 วัน | สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม |
| 2) | **การพิจารณา**เจ้าหน้าที่ (วิศวกร/นักวิทยาศาสตร์) พิจารณาคำขอ(หมายเหตุ: -)  | 20 วัน | สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม |
| 3) | **การพิจารณา**เจ้าหน้าที่ยื่นคำขอให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายพิจารณา (ผุ้อำนวยการส่วนและผู้อำนวยการสำนัก) (หมายเหตุ: (1. หากไม่เห็นชอบ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายพิจารณาจะคืนเรื่องคำขอให้เจ้าหน้าที่นำกลับไปพิจารณาซ้ำ 2. หากเห็นชอบอนุญาต ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายพิจารณาจะลงนามในใบอนุญาต ))  | 7 วัน | สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม |
| 4) | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**เจ้าหน้าที่เสนอใบอนุญาตให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายลงนามและแจ้งผลให้ผู้ขอ(หมายเหตุ: -)  | 2 วัน | สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 1 ฉบับ**หมายเหตุ** (กรณีบุคคล : ลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้ากรณีนิติบุคคล : มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดย ผู้ขออนุญาตทุกหน้ากรณีมอบอำนาจ : 1. ผู้มอบอำนาจ 1 ชุด / ผู้รับมอบอำนาจ 1 ชุด 2. พยานจำนวน 2 คน อย่างละ 1 ชุด\*\*\* ใช้หนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างด้าว)) | กรมการปกครอง |
| 2) | **สำเนาทะเบียนบ้าน****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 1 ฉบับ**หมายเหตุ** (กรณีบุคคล : ลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้ากรณีนิติบุคคล : มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดย ผู้ขออนุญาตทุกหน้ากรณีมอบอำนาจ : 1. ผู้มอบอำนาจ 1 ชุด / ผู้รับมอบอำนาจ 1 ชุด) | กรมการปกครอง |
| 3) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 1 ฉบับ**หมายเหตุ** (ออกไม่เกิน 6 เดือน /มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขอฯ ทุกหน้า) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 4) | **หนังสือมอบอำนาจ****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (1. ติดอากรแสตมป์มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า2. กรณีใช้สำเนา ผู้มีอำนาจต้องลงนามรับรองเอกสาร) | - |
| 5) |  **สำเนาใบอนุญาตการประกอบกิจการโรงงาน (รง.4)** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 1 ฉบับ**หมายเหตุ** (หรือ 1.สำเนาใบรับแจ้ง ประกอบกิจการโรงงาน (รง.2) 2.สำเนาหนังสือรับรองการประกอบกิจการโรงงานในเขตประกอบการอุตสาหกรรม ตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.2535 (แบบ ข.2) 3. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ดิน หรือประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม (แบบ กนอ. 01/2) หรือสำเนาหนังสืออนุญาตให้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม (แบบ กนอ. 03/6) ทุกหน้า) | กรมโรงงานอุตสาหกรรม |
| 6) | **รายละเอียดกระบวนการผลิตพร้อมแสดงจุดที่เกิดของเสีย****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** - | - |
| 7) | **รายละเอียดแผนผังแสดงอาคารหรือสถานที่ภายในบริเวณโรงงานที่มีการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พร้อม ภาพถ่าย****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** - | - |

**ค่าธรรมเนียม**

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

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | กรมโรงงานอุตสาหกรรม, 75/6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 (หมายเหตุ: -)  |
| 2) | pr@diw.mail.go.th(หมายเหตุ: -)  |
| 3) | โทรศัพท์ 02 202 4000 โทรสาร 02 354 3390(หมายเหตุ: -)  |
| 4) | ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ทำเนียบรัฐบาล ตู้ ปณ. 1111 (หมายเหตุ: -)  |
| 5) | เว็บไซต์ http://www.1111.go.th(หมายเหตุ: -)  |
| 6) | โทรศัพท์สายด่วนของรัฐบาล เลขหมาย 1111(หมายเหตุ: -)  |
| 7) | ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย(หมายเหตุ: -)  |
| 8) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))  |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| --- | --- |
| 1) | แบบฟอร์มคำขอขยายระยะเวลาในการเก็บกักสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (สก.1) (หมายเหตุ: -)  |

**หมายเหตุ**

คู่มือการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์http://www2.diw.go.th/iwmb/manual.asp

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 21/07/2558