

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอขยายระยะเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สก.1)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. เป็นผู้ประกอบกิจการโรงงาน ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535
2. แบบคำขอขยายระยะเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สก.1)
3. การกักเก็บสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ต้องเป็นไปตามการกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2535) หมวด 4 การควบคุมการปล่อยของเสียมลพิษ หรือสิ่งใดๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (ข้อ 13 การกำจัดขยะสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ) โดย
  - 1) ต้องรักษาโรงงานให้สะอาดปราศจากขยะและสิ่งปฏิภูลอยู่เสมอ และจัดให้มีที่รองรับ หรือที่กำจัดขยะและสิ่งปฏิภูลตามความจำเป็นและเหมาะสม และ
  - 2) ต้องแยกเก็บสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ซึ่งมีวัตถุมีพิษปนอยู่ด้วย หรือสําลึผ้า หรือเศษด้าย ที่เป็อนวัตถุไวไฟ ไวในที่รองรับต่างหากที่เหมาะสมและมีฝาปิดมิดชิด และต้องจัดให้มีการกำจัดสิ่งดังกล่าวโดยเฉพาะด้วยวิธีการที่ปลอดภัยและไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ
4. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาถูกต้องครบถ้วน หากไม่อาจพิจารณาได้ในขณะที่รับคำขอ กรมโรงงานอุตสาหกรรมขอสงวนสิทธิในการพิจารณาภายหลังจากการยื่นคำขอครบถ้วนแล้ว กรณีความไม่ถูกต้องของเอกสารที่ตรวจพบในภายหลังเป็นเหตุที่ไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตจะมีคำสั่งไม่อนุญาต

### หมายเหตุ

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

\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว

\*\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม 75/6 ถ.พระรามที่ 6 แขวง ทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: (เจ้าหน้าที่จะพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารในเวลาราชการ))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

<a href="http://www2.diw.go.th/e-license/login.asp/">http://www2.diw.go.th/e-license/login.asp/</a> <i>เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์</i>	
--	--

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> จนท.รับเรื่องคำขอ และตรวจสอบเอกสารการยื่นประกอบพิจารณาในเมืองต้น (หมายเหตุ: (1. หากครบถ้วน จนท. ออกใบรับเรื่องให้ผู้ขอ 2. หากไม่ครบถ้วน แต่สามารถแก้ไขได้ทันที ผู้ขอสามารถยื่นเพิ่มเติมได้ 3. หากไม่ครบถ้วนและไม่สามารถแก้ไขได้ในทันที จนท.แจ้งความบกพร่องและแจ้งรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม และคืนเรื่องเดิมให้ผู้ขอแก้ไขเอกสาร ))	1 วัน	สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม
2)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ (วิศวกร/นักวิทยาศาสตร์) พิจารณาคำขอ (หมายเหตุ: -)	20 วัน	สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม
3)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ยื่นคำขอให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายพิจารณา (ผู้อำนวยการส่วนและผู้อำนวยการสำนัก) (หมายเหตุ: (1. หากไม่เห็นชอบ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายพิจารณาจะคืนเรื่องคำขอให้เจ้าหน้าที่นำกลับไปพิจารณาซ้ำ 2. หากเห็นชอบอนุญาต ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายพิจารณาจะลงนามในใบอนุญาต ))	7 วัน	สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม
4)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> เจ้าหน้าที่เสนอใบอนุญาตให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายลงนามและแจ้งผลให้ผู้ขอ (หมายเหตุ: -)	2 วัน	สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคล : ลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า กรณีนิติบุคคล : มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า กรณีมอบอำนาจ : 1. ผู้มอบอำนาจ 1 ชุด / ผู้รับมอบอำนาจ 1 ชุด 2. พยานจำนวน 2 คน อย่างละ 1 ชุด *** ใช้หนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลต่างดาว))	กรมการปกครอง
2)	<b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคล : ลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า กรณีนิติบุคคล : มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า กรณีมอบอำนาจ : 1. ผู้มอบอำนาจ 1 ชุด / ผู้รับมอบอำนาจ 1 ชุด )	กรมการปกครอง
3)	<b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ออกไม่เกิน 6 เดือน /มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขอฯ ทุกหน้า)	
4)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ดัดอากรแสตมป์มีการลงนามรับรองเอกสารและประทับตราบริษัทโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า 2. 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)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

#### 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 ตู ปณ. 1111 (หมายเหตุ: -)
5)	เว็บไซต์ <a href="http://www.1111.go.th">http://www.1111.go.th</a> (หมายเหตุ: -)
6)	โทรศัพท์สายด่วนของรัฐบาล เลขหมาย 1111 (หมายเหตุ: -)
7)	ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย (หมายเหตุ: -)
8)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ลำดับ	<b>ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ</b>
	(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	<b>ชื่อแบบฟอร์ม</b>
1)	แบบฟอร์มคำขอขยายระยะเวลาในการเก็บกักสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สก.1) (หมายเหตุ: -)

**หมายเหตุ**

คู่มือการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ <http://www2.diw.go.th/iwmb/manual.asp>

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

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

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 21/07/2558