

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตนำวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน (สก.2)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

กระทรวง: กระทรวงอุตสาหกรรม

1. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตนำวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน (สก.2)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พ.ศ. 2551
  - 2) ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พ.ศ. 2548
  - 3) พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535
  - 4) พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตนำวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน (สก.2) 01/05/2015 14:31

1)

### 11. ช่องทางการให้บริการ

**สถานที่ให้บริการ** สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**หมายเหตุ** -

### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เป็นผู้ประกอบกิจการโรงงานตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535

มีเอกสารประกอบการพิจารณาถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ	1 วัน	สำนักงาน ปลัดกระทรวง อุตสาหกรรม	-
2)	การพิจารณา	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา	22 วัน	สำนักงาน ปลัดกระทรวง อุตสาหกรรม	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา ลงนามการอนุญาต และผลการพิจารณาให้ผู้ขอ อนุญาตทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้ว	7 วัน	สำนักงาน ปลัดกระทรวง อุตสาหกรรม	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เสร็จ			

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	3	ฉบับ	(- ของผู้ขอ อนุญาต/ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอ อนุญาตเป็นนิติบุคคล) - ของผู้มอบ อำนาจ/ผู้รับมอบ อำนาจ - ของพยาน 2 คน - ของเจ้าของที่ดิน กรณีผู้ขออนุญาต ไม่ใช่เจ้าของที่ดิน มีการลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้องโดยผู้ขอ อนุญาตทุกหน้า)
2)	หนังสือเดินทาง	กรมการกงสุล	0	3	ฉบับ	(- กรณีผู้ขอ อนุญาตเป็น

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						บุคคลต่างด้าว - มีการลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้องโดยผู้ขอ อนุญาตทุกหน้า)
3)	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	0	3	ฉบับ	(- กรณีมีการ เปลี่ยนชื่อตัวหรือ ชื่อสกุล - มีการลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้องโดยผู้ขอ อนุญาตทุกหน้า)
4)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	0	3	ฉบับ	(- ซึ่งออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับจาก วันที่ยื่นคำขอ และ ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้องโดย ผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันนิติบุคคล ตามหนังสือรับรอง ทุกหน้า - โดยต้องมี วัตถุประสงค์ของ นิติบุคคลตรงกับ ประเภทของ กิจการโรงงานที่ ขออนุญาต (กรณี ผู้ขออนุญาตเป็น นิติบุคคล))

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือมอบ อำนาจพร้อมติด อากรแสตมป์ (ถ้ามี)	กรมโรงงาน อุตสาหกรรม	1	2	ชุด	(กรณีไม่อาจมอบ ฉบับจริงได้ ต้อง เอาฉบับจริงมาให้ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ และ มอบสำเนาที่มีการ ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้องโดย ผู้ขออนุญาตทุก หน้า)
2)	คำขออนุญาตนำ สิ่งปฏิกูลหรือ วัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ออกนอกบริเวณ โรงงาน (สก.2)	-	3	0	ฉบับ	-
3)	ใบอนุญาต ประกอบกิจการ โรงงาน (ร.ง.4)	-	1	0	ฉบับ	-
4)	สัญญาซื้อขาย หรือสัญญาการ ให้บริการ หรือ หนังสือยินยอม ระหว่างผู้ใช้และ ผู้ให้บริการ บำบัด/กำจัดสิ่ง ปฏิกูลหรือวัสดุ	-	0	3	ฉบับ	(มีการลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้องโดยผู้ขอ อนุญาตทุกหน้า)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ไม่ใช้แล้ว (กอ.1)					
5)	รูปถ่ายวัสดุที่ไม่ ใช้แล้วพร้อม คำอธิบาย ประกอบ	-	3	0	ฉบับ	-
6)	รายละเอียด กระบวนการผลิต พร้อมระบุ ขั้นตอนที่ทำให้ เกิดวัสดุไม่ใช้ แล้ว (Process Chart)	-	3	0	ฉบับ	(มีการลงนามโดย ผู้ขออนุญาตทุก หน้า)
7)	เอกสารข้อมูล ความปลอดภัย (Safety Data Sheet: SDS)	-	1	2	ฉบับ	(เฉพาะกรณีวัสดุ ที่ไม่ใช้แล้วที่ก่อน ใช้งานหรือ หมดอายุเป็นวัสดุ พื้นฐานที่มี เอกสารข้อมูล ความปลอดภัย หรือวัสดุที่ไม่ใช้ แล้วปนเปื้อนด้วย สารเคมีที่มี เอกสารข้อมูล ความปลอดภัย และมีการลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้องโดยผู้ขอ อนุญาตทุกหน้า)
8)	ผลวิเคราะห์วัสดุ	-	1	2	ฉบับ	(กรณีวัสดุที่ไม่ใช้

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ที่ไม่ใช้แล้ว ซึ่งมี อายุไม่เกิน 1 ปี และต้อง วิเคราะห์โดย ห้องปฏิบัติการ วิเคราะห์ที่ขึ้น ทะเบียนกับ กรอ. และสามารถ วิเคราะห์ประเภท ของสารมลพิษ ตามที่ได้ขึ้น ทะเบียนไว้ หรือ ห้องปฏิบัติการ วิเคราะห์ของ หน่วยงาน ราชการ					แล้วมีลักษณะเป็น สารผสมและ/หรือ ก่อนงานไม่มี SDS กำกับ หรือ จำเป็นต้อง วิเคราะห์ลักษณะ และสมบัติความ เป็นอันตรายของ วัสดุที่ไม่ใช้แล้ว เพื่อตรวจสอบรหัส ของเสียและ วิธีการกำจัด โดย พารามิเตอร์ที่ วิเคราะห์จะต้อง พิจารณาให้สอดคล้อง กับวิธีบำบัด/ กำจัดวัสดุที่ไม่ใช้ แล้วและการ จัดการของเสียขั้น สุดท้าย และมีการ ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้องโดย ผู้ขออนุญาตทุก หน้า)
9)	ใบอนุญาต ส่งออกวัตถุ อันตราย (วอ.6) พร้อมสำเนา เอกสารสำหรับ	-	1	2	ฉบับ	(เฉพาะกรณี ส่งออกวัสดุที่ไม่ใช้ แล้วที่เป็นวัตถุ อันตรายตามบัญชี 5.2 แห่ง พ.ร.บ.

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เจ้าหน้าที่บันทึก ปริมาณวัตถุ อันตรายที่มาถึง ด่านศุลกากร					วัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 (รหัสกำกับ 081) และมีการลง นามรับรองสำเนา ถูกต้องโดยผู้ขอ อนุญาตทุกหน้า)
10)	ใบอนุญาตมีไว้ ในครอบครองซึ่ง วัตถุอันตราย (วอ.8) เพื่อการ เก็บรักษา	-	1	1	ฉบับ	(เฉพาะกรณีกัก เก็บในภาชนะ บรรจุ วัสดุที่ไม่ใช้ แล้วที่เป็นวัตถุ อันตรายตามบัญชี 5.2 แห่ง พ.ร.บ. วัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 (รหัสกำกับ 021) และมีการลง นามรับรองสำเนา ถูกต้องโดยผู้ขอ อนุญาตทุกหน้า)
11)	สัญญาการ ให้บริการ หรือ หนังสือยินยอม ระหว่างผู้ ให้บริการและผู้ ส่งออกหรือ โรงงานรีไซเคิล วัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	-	1	2	ฉบับ	(เฉพาะกรณีกัก เก็บวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (รหัสกำกับ 021) และมีการลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้องโดยผู้ขอ อนุญาตทุกหน้า)
12)	โฉนดที่ดิน รูป ถ่ายพื้นที่และ พื้นที่โดยรอบ	กรมที่ดิน	0	3	ฉบับ	(เฉพาะกรณีนำ วัสดุที่ไม่ใช้แล้วไป ถมที่ถม (รหัส

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						<p>ก้ำจัด 082) หรือ นำไปใช้เป็นสาร ปรับปรุงดิน (รหัส ก้ำจัด 083) หรือ นำไปใช้ประโยชน์ อย่างอื่นในเชิง พื้นที่ ซึ่งมีผลใน การเปลี่ยนแปลง สภาพภูมิทัศน์หรือ สภาพแวดล้อม เดิมของพื้นที่เดิม และมีการลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้องโดยผู้ขอ อนุญาตทุกหน้า)</p>
13)	<p>หนังสือรับรอง หรือให้ความเห็น ทางวิชาการจาก หน่วยงาน ราชการที่ เกี่ยวข้องว่า วัสดุ ที่ไม่ใช้แล้ว สามารถนำไปใช้ เป็นหรือใช้เป็น องค์ประกอบของ ปุ๋ยหมัก ปุ๋ย อินทรีย์ ปุ๋ย อินทรีย์ชีวภาพ หรือสารปรับปรุง</p>	-	1	2	ฉบับ	<p>(เฉพาะกรณีวัสดุที่ ไม่ใช้แล้วไม่ ชัดเจนว่าสามารถ นำไปจัดการด้วย การหมักทำปุ๋ย หรือสารปรับปรุง ดิน (รหัสก้ำจัด 083) มีการลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้องโดยผู้ขอ อนุญาตทุกหน้า)</p>

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ดินได้จริง โดยจะ ไม่ส่งผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อม และสุขภาพ มนุษย์เมื่อ นำไปใช้งาน					
14)	หนังสือรับรอง การขึ้นทะเบียน เกษตรกร/การขึ้น ทะเบียนฟาร์ม/ บัตรสมาชิก สหกรณ์ สมาคม ทางด้านเกษตร/ ปศุสัตว์/ประมง/ หนังสือรับรอง การประกอบ อาชีพ เกษตรกรรวมจาก หน่วยงาน ราชการ/ หน่วยงาน ท้องถิ่น/กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้านตาม เหตุอันสมควร และเชื่อถือได้	-	1	2	ฉบับ	(เฉพาะกรณีนำ วัสดุที่ไม่ใช้แล้วไป ใช้ประโยชน์ ทางด้าน เกษตรกรรม/ ปศุสัตว์/ประมง และมีการลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้องโดยผู้ขอ อนุญาตทุกหน้า)
15)	รายละเอียด วิธีการรีไซเคิล หรือการบำบัด/ กำจัด หรือการ	-	1	2	ฉบับ	(เฉพาะกรณีที่ไม่ ปรากฏข้อมูลที่ ทราบกันทั่วไปว่า ประเภทวัสดุที่ไม่

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	นำไปใช้ ประโยชน์					ใช้แล้วดังกล่าว ทั้งในด้านปริมาณ และด้านคุณภาพ สามารถ ดำเนินการเชิง อุตสาหกรรมได้ จริง และมีการลง นามรับรองสำเนา ถูกต้องโดยผู้ขอ อนุญาตทุกหน้า)

#### 16. ค่าธรรมเนียม

##### 1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม เลขที่ 75/6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 0 2202 3162 โทรสาร 0 2202 3060 E-mail: inspector\_ops@industry.go.th

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดทุกจังหวัด <http://www.industry.go.th>

หมายเหตุ -

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทรศัพท์ 1567 E-Mail:

damrongdhama.1567@gmail.com

หมายเหตุ -

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** - เรือนรับรองประชาชน ศูนย์บริการประชาชน (จุดบริการประชาชน 1111) สำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. (ประตู 4) - สายด่วนทำเนียบรัฐบาล

1111 บริการรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ ตลอด 24 ชั่วโมง หรือรับร้องเรียนผ่านทาง โทรศัพท์ 0 2283 1271 - 84  
 โทรสาร 0 2283 1286 - 7 - ส่งเรื่องร้องเรียนทางไปรษณีย์ กราบเรียนนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ.1111 ปณ.  
 ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร 10302 (ไม่ต้องติดแสตมป์) - <http://www.1111.go.th/form.aspx>

**หมายเหตุ -**

- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คู่มือการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์  
 -
- 2) ขอบขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน (สก.2)  
 -

## 19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	14/02/2562
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กุสุมา ไชยพร
อนุมัติโดย	สมชาย เกื่อนสุวรรณ
เผยแพร่โดย	เกศรา ฐันชีลอง