



คู่มือ การขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการ

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบุรี

- 258 ถนนศิริรัฐยา หมู่ที่2 ตำบลธงชัย อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี 76000
- โทรศัพท์ : 032 426 666
- โทรสาร : 032 424 194
- อีเมล : saraban_phetchaburi@industry.go.th

สารบัญ

	หน้า
- คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบุรี	1
- กลุ่มนโยบายและแผนงาน	
- การรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับผู้ประกอบการ โรงงานงานจำพวกที่ 2 และโรงงานจำพวกที่ 3	2
- กลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม	
- การขออนุญาตโรงงานจำพวกที่ 3 ที่จะตั้งใหม่/ขยาย	9
- กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม	
- การขอรับใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)	18
- กลุ่มอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่	
- การขอประทานบัตร ประเภทที่ 2 และ 3	21

คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบุรี

คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบุรีฉบับนี้ ประกอบด้วยขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานได้แก่ ประเภทงานอนุมัติอนุญาต หรือการให้บริการประชาชน ตามภารกิจของสำนักงานอุตสาหกรรมอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบุรีประกอบด้วย

1. การรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับผู้ประกอบการ โรงงานงานจำพวกที่ 2 และโรงงานจำพวกที่ 3 ของกลุ่มนโยบายและแผนงาน
2. การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน จำพวกที่ 3 (ร.ง.4) ของกลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม
3. ประเภทงานการอนุมัติอนุญาตการขอรับใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) ของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม
4. การขออนุญาตประทานบัตร ของกลุ่มอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง ณ สำนักงานอุตสาหกรรม

258 ถนนคีรีรัฐยา หมู่ที่2 ตำบลธงชัย อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี 76000

ทั้งนี้สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ทาง

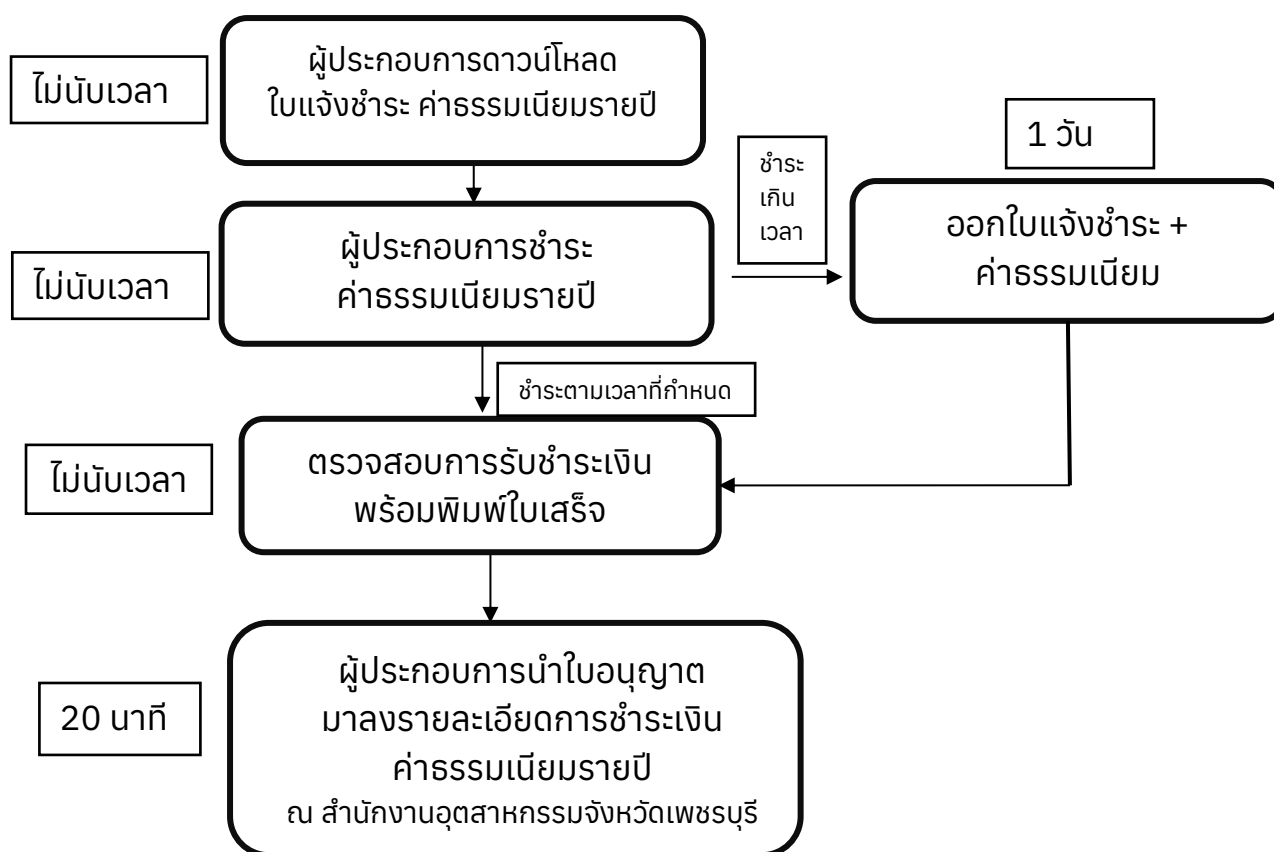
- ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail : saraban_phetchaburi@industry.go.th
- ทางโทรศัพท์: 032 426 666
- ทางเว็บไซต์: <https://phetchaburi.industry.go.th>
- ทาง Facebook: <https://www.facebook.com/moiphetburinew>

**ชื่องาน การรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับผู้ประกอบการ โรงงานงานจำพวกที่ 2
และโรงงานจำพวกที่ 3**

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1. ผู้ประกอบการเข้าระบบ i-industry ดาวน์โหลด ใบแจ้งชำระ ค่าธรรมเนียมรายปี
2. ผู้ประกอบการสามารถชำระได้ 3 ช่องทาง คือ
 - ผู้ประกอบการนำเอกสารไปชำระค่าธรรมเนียมรายปีผ่านช่องทางการชำระ ดังนี้
 - Mobile Banking - Internet Banking
 - ATM - เคาน์เตอร์เซอร์วิส
 - เคาน์เตอร์ธนาคาร - หักผ่านบัญชี
 - ผู้ประกอบการ Scan QR Code จากเอกสารที่ได้รับ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมผ่าน Mobile Banking
 - ผู้ประกอบการนำเอกสารไปชำระค่าธรรมเนียมรายปี ที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส
3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการรับชำระเงินทางระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ พร้อมพิมพ์รายงานสรุปการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปี (รายงานทุกวัน) พร้อมลงรายละเอียดการชำระเงินค่าธรรมเนียม (รายปี) ในใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (รง.4)

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ



ช่องทางให้บริการ

1. <https://i.industry.go.th/>
2. กลุ่มนโยบายและแผนงาน สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบุรี
258 ถนนศิริรัฐยา หมู่ที่2 ตำบลธงชัย อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี 76000

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	เครื่องจักร(แรงม้า)	ค่าธรรมเนียมปีละ(บาท)
1	ไม่ใช้เครื่องจักร (ใช้คนงานตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป)	300
2	ใช้เครื่องจักรไม่ถึง 50 แรงม้า (ใช้คนงานตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป)	450
3	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 50 แรงม้า แต่ไม่ถึง 100 แรงม้า	900
4	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 100 แรงม้า แต่ไม่ถึง 200 แรงม้า	1,500
5	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 200 แรงม้า แต่ไม่ถึง 300 แรงม้า	2,100
6	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 300 แรงม้า แต่ไม่ถึง 400 แรงม้า	2,700
7	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 400 แรงม้า แต่ไม่ถึง 500 แรงม้า	3,600
8	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 500 แรงม้า แต่ไม่ถึง 600 แรงม้า	4,500
9	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 600 แรงม้า แต่ไม่ถึง 700 แรงม้า	5,400
10	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 700 แรงม้า แต่ไม่ถึง 800 แรงม้า	6,600
11	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 800 แรงม้า แต่ไม่ถึง 900 แรงม้า	7,800
12	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 900 แรงม้า แต่ไม่ถึง 1,000 แรงม้า	9,000
13	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 1,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 2,000 แรงม้า	10,500
14	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 2,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 3,000 แรงม้า	12,000
15	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 3,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 4,000 แรงม้า	13,500
16	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 4,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 5,000 แรงม้า	15,000
17	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 5,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 6,000 แรงม้า	16,500
18	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 6,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 7,000 แรงม้า	18,000
19	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 7,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 8,000 แรงม้า	19,500
20	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 8,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 9,000 แรงม้า	21,000
21	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 9,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 10,000 แรงม้า	22,500
22	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 10,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 15,000 แรงม้า	25,500
23	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 15,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 20,000 แรงม้า	28,500
24	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 20,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 25,000 แรงม้า	31,500
25	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 25,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 30,000 แรงม้า	34,500
26	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 30,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 35,000 แรงม้า	37,500
27	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 35,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 40,000 แรงม้า	40,500
28	ใช้เครื่องจักรตั้งแต่ 40,000 แรงม้าขึ้นไป	43,500

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติโรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ช่องทางการรับชำระค่าบริการข้ามธนาคาร (Cross bank bill payment)

Mobile banking
ไม่เสียค่าบริการ

Internet Banking
ค่าบริการสูงสุด ไม่เกิน 5 บาท

ATM
ค่าบริการสูงสุด ไม่เกิน 5 บาท

เคาน์เตอร์เซอร์วิส
ค่าบริการสูงสุด ไม่เกิน 20 บาท

เคาน์เตอร์ธนาคาร
ค่าบริการสูงสุด ไม่เกิน 20 บาท

หักผ่านบัญชี
ค่าบริการสูงสุด ไม่เกิน 5 บาท

จ่ายทางไหน.. ก็ได้รับใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์

กับทุกช่องทางการรับชำระค่าธรรมเนียมรายปีโรงงาน และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน

ดาวน์โหลดใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่
<https://epayment.cgd.go.th>

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

Line ID : iindustry
<https://l.industry.go.th>

เอา Bill ไปจ่ายที่ไหนได้บ้าง?



ระบบการรับชำระเงินกลาง
ของบริการภาครัฐ
Payment Portal of Government



ชำระ Online



Netbank / Mobile Banking



ชำระด้วยเช็ค



เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย

ชำระด้วยเงินสด



เคาน์เตอร์ธนาคาร



จ่ายบิล
รับใบเสร็จทันที
ผ่านทาง
e-mail



สะดวกสบาย
จ่ายแค่ปลายนิ้ว

ชำระผ่านบัตรเครดิต

ยื่นบัตร
บัตรเครดิต
และเดบิตทุกธนาคาร



e-Payment Portal of Government

ค่าธรรมเนียมเคาน์เตอร์ธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิสสูงสุดไม่เกิน 20 บาท

หักเงินผ่านบัญชี / ATM / Internet Banking สูงสุดไม่เกิน 5 บาท

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง โทร. 02 127 7551



จ่าย Bill วันนี้ ได้ใบเสร็จรับเงินวันไหน



ระบบการรับชำระเงินกลาง
ของบริการภาครัฐ
Payment Portal of Government

การจ่าย Bill Payment ในระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ
รับใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันทีหรือรอรับใบเสร็จก็ได้

e-Receipt

หมายเหตุ : วันที่ T = วันที่ชำระเงิน



วันที่ชำระเงิน | วันที่รับใบเสร็จ
วันเดียวกัน

Internet / Mobile Banking



• ชำระด้วยเงินสด

วันที่ชำระเงิน | วันที่รับใบเสร็จ
วันเดียวกัน



วันที่ชำระเงิน | วันที่รับใบเสร็จ
วันที่ T | วันที่ T+2
วันทำการ

เคาน์เตอร์เซอร์วิส



วันที่ชำระเงิน | วันที่รับใบเสร็จ
วันเดียวกัน

ATM



วันที่ชำระเงิน | วันที่รับใบเสร็จ
วันเดียวกัน

Credit / Debit Card

• ชำระด้วย Cashier Cheque
ธนาคารกรุงไทย

วันที่ชำระเงิน | วันที่รับใบเสร็จ
วันเดียวกัน

• ชำระด้วย Cashier Cheque
ธนาคารอื่น

วันที่ชำระเงิน | วันที่รับใบเสร็จ*
วันที่ T | วันที่ T+2 วันทำการ

เคาน์เตอร์ธนาคาร

* ขึ้นอยู่กับการ clearing ของแต่ละธนาคาร



กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง กองการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
สอบถามรายละเอียด โทร. 02-1277551 e-mail : epayment_portal@cgd.go.th

ช่องทางการค้นหาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

เข้าเว็บไซต์ระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ
<https://epayment.cgd.go.th> คลิกเลือก “พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน”



ระบบจะเข้าสู่หน้าจอค้นหาใบเสร็จรับเงิน

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน (e-Receipt)

ระบุเลขที่ใบแจ้งการชำระ: 62060700013321

รหัสอ้างอิง (Ref) 1: 6206070001332130

การยืนยันตัวตน: กรุณกรอกสิ่งที่ท่านเห็น * 3DBA3

ใส่รหัส captcha ที่ปรากฏด้านขวา

คลิกเลือก

เลือก “พิมพ์ใบเสร็จ”

วันที่ชำระ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ใบแจ้งการชำระ	รหัสอ้างอิง (Ref) 1	ชื่อ-นามสกุล/นิติบุคคล/คณะบุคคล	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะพิมพ์ใบเสร็จ	พิมพ์ใบเสร็จ
07 มิถุนายน 2562	1-6206000000024	62060700013321	6206070001332130	นายกองทัฬหี นิธิ	12.5	รอพิมพ์ต้นฉบับ	

ตัวอย่าง e-Receipt



ช่องทางการรับใบเสร็จ



<http://epayment.cgd.go.th>

รับใบเสร็จทันที

- ✓ e-Mail ผู้จ่ายเงิน
- ✓ ค้นหาหน้า Website
- ✓ login หน้าประวัติการชำระเงิน

1 กรณีจ่ายเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารด้วยเงินสด

รับใบเสร็จหลัง Cheque Clearing 2-3 วัน

- ✓ e-Mail ผู้จ่ายเงิน
- ✓ ค้นหาหน้า Website
- ✓ login หน้าประวัติการชำระเงิน

2 กรณีจ่ายเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยด้วยเช็ค

รับใบเสร็จทันที

- ✓ e-Mail ผู้จ่ายเงิน
- ✓ ค้นหาหน้า Website
- ✓ login หน้าประวัติการชำระเงิน

3 กรณีทำรายการจ่ายด้วยตนเองผ่าน
+ เครื่อง ATM
+ Mobile Banking
+ Internet Banking

รับใบเสร็จทันที

- ✓ e-Mail ผู้จ่ายเงิน
- ✓ ค้นหาหน้า Website
- ✓ login หน้าประวัติการชำระเงิน

4 กรณีทำรายการจ่ายหน้า Website
ของระบบการรับชำระเงินกลางฯ
+ หักเงินผ่านบัญชีธนาคาร
+ หักเงินผ่านบัตรเดบิต/เครดิต

รับใบเสร็จหลัง กรมบัญชีกลางได้รับแจ้งว่า เงินเข้าบัญชีประมาณ 3-4 วัน

- ✓ e-Mail ผู้จ่ายเงิน
- ✓ ค้นหาหน้า Website
- ✓ login หน้าประวัติการชำระเงิน

5 กรณีจ่ายเงินผ่านผู้ให้บริการ
ทางการเงินอื่นที่ไม่ใช่สถาบันการเงิน

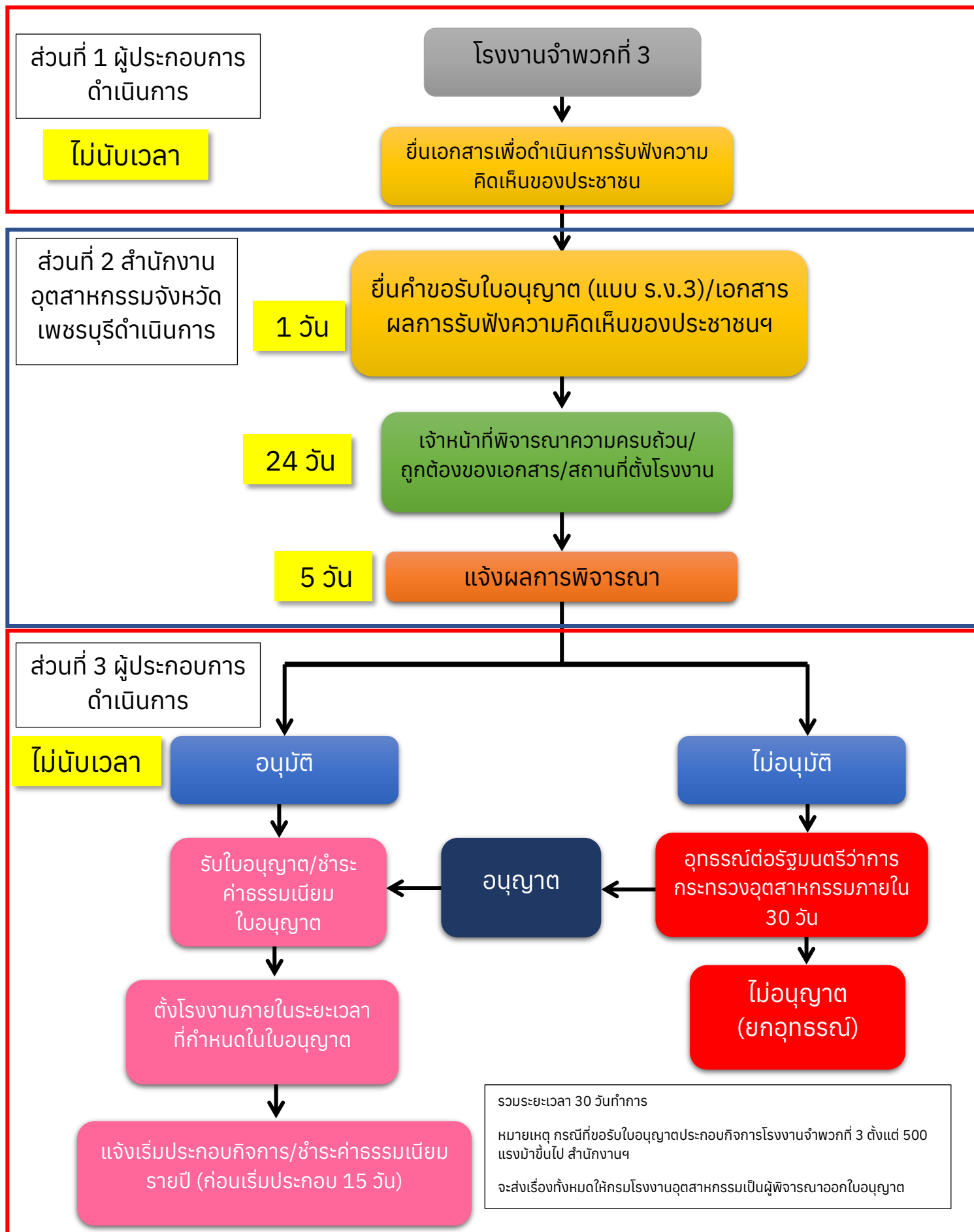
ELECTRONIC RECEIPT



contact us : กรมบัญชีกลาง กองการเงินการคลังภาครัฐ กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง โทร. 02 127 7551
e-mail : epayment_portal@cgd.go.th

ชื่องาน การขออนุญาตโรงงานจำพวกที่ 3 ที่จะตั้งใหม่/ขยาย

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ และ ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ



ช่องทางให้บริการ

1. <https://i.industry.go.th/>
2. กลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบุรี
258 ถนนคีรีรัฐยา หมู่ที่2 ตำบลธงชัย อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี 76000

ค่าธรรมเนียม

ลำดับที่	เครื่องจักร (แรงม้า)	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (บาท)
1	ไม่ใช้เครื่องจักร	1,000
2	เครื่องจักรไม่ถึง 50 แรงม้า (ใช้คนงานตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป)	1,500
3	เครื่องจักรตั้งแต่ 50 แรงม้า แต่ไม่ถึง 100 แรงม้า	3,000
4	เครื่องจักรตั้งแต่ 100 แรงม้า แต่ไม่ถึง 200 แรงม้า	5,000
5	เครื่องจักรตั้งแต่ 200 แรงม้า แต่ไม่ถึง 300 แรงม้า	7,000
6	เครื่องจักรตั้งแต่ 300 แรงม้า แต่ไม่ถึง 400 แรงม้า	9,000
7	เครื่องจักรตั้งแต่ 400 แรงม้า แต่ไม่ถึง 500 แรงม้า	12,000
8	เครื่องจักรตั้งแต่ 500 แรงม้า แต่ไม่ถึง 600 แรงม้า	15,000
9	เครื่องจักรตั้งแต่ 600 แรงม้า แต่ไม่ถึง 700 แรงม้า	18,000
10	เครื่องจักรตั้งแต่ 700 แรงม้า แต่ไม่ถึง 800 แรงม้า	22,000
11	เครื่องจักรตั้งแต่ 800 แรงม้า แต่ไม่ถึง 900 แรงม้า	26,000
12	เครื่องจักรตั้งแต่ 900 แรงม้า แต่ไม่ถึง 1,000 แรงม้า	30,000
13	เครื่องจักรตั้งแต่ 1,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 2,000 แรงม้า	35,000
14	เครื่องจักรตั้งแต่ 2,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 3,000 แรงม้า	40,000
15	เครื่องจักรตั้งแต่ 3,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 4,000 แรงม้า	45,000
16	เครื่องจักรตั้งแต่ 4,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 5,000 แรงม้า	50,000
17	เครื่องจักรตั้งแต่ 5,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 6,000 แรงม้า	55,000
78	เครื่องจักรตั้งแต่ 6,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 7,000 แรงม้า	60,000
19	เครื่องจักรตั้งแต่ 7,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 8,000 แรงม้า	65,000
20	เครื่องจักรตั้งแต่ 8,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 9,000 แรงม้า	70,000
21	เครื่องจักรตั้งแต่ 9,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 10,000 แรงม้า	75,000
22	เครื่องจักรตั้งแต่ 10,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 15,000 แรงม้า	85,000
23	เครื่องจักรตั้งแต่ 15,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 20,000 แรงม้า	95,000
24	เครื่องจักรตั้งแต่ 20,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 25,000 แรงม้า	105,000
25	เครื่องจักรตั้งแต่ 25,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 30,000 แรงม้า	115,000
26	เครื่องจักรตั้งแต่ 30,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 35,000 แรงม้า	125,000
27	เครื่องจักรตั้งแต่ 35,000 แรงม้า แต่ไม่ถึง 40,000 แรงม้า	135,000
28	เครื่องจักรตั้งแต่ 40,000 แรงม้าขึ้นไป	145,000

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.2535
2. พระราชบัญญัติโรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
3. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การขออนุญาตและการอนุญาตเกี่ยวกับโรงงานจำพวกที่ 3 พ.ศ. 2549
4. ประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุญาต และการอนุญาตเกี่ยวกับโรงงานจำพวกที่ 3 พ.ศ. 2550

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ชื่อเอกสาร และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน
1. คำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.3)	ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
2. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
3. บัตรประจำตัวประชาชน	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
4. หนังสือเดินทาง หมายเหตุ 1. กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นบุคคลต่างดาว 2. มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยื่นคำขอทุกหน้า 3. โรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครใช้สำเนา 3 ฉบับ)	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ
5. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หมายเหตุ 1. กรณีผู้ยื่นคำขอมีชื่อตัวหรือชื่อสกุลไม่ตรงกับเอกสารประกอบคำขอ 2. ใช้เพื่อยืนยันตรวจสอบ จัดทำสำเนา และส่งคืน	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
6. หนังสือรับรองนิติบุคคล หมายเหตุ 1. ใช้ในกรณีผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคล 2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลคัดสำเนาไม่เกิน 3 เดือน มีรายละเอียดของผู้มีอำนาจลงนาม ที่อยู่สำนักงาน และวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลตรงกับประเภทของการประกอบกิจการโรงงาน และมีการลงนามรับรองตามข้อกำหนดที่ระบุในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 3. โรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครใช้ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ 4. เอกสารฉบับจริงใช้เพื่อยืนยันตรวจสอบและส่งคืน)	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ

ชื่อเอกสาร และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน
7. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ (ถ้ามี) หมายเหตุ 1. กรณีมอบอำนาจวงและไม้อาจมอบฉบับจริง (วงตน) ได้ ให้ยื่นสำเนาการมอบอำนาจวงแนบมาด้วย 2. หนังสือมอบอำนาจฉบับจริงต้องติดแสตมป์อากร พร้อมแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้มอบ อำนาจที่มีการลงนามรับรองโดยเจ้าของบัตร กรณีมอบอำนาจใน นามนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็น นิติบุคคลคัดสำเนาไม่เกิน 3 เดือน ที่มีรายละเอียดของผู้มีอำนาจลง นาม ที่อยู่สำนักงานและวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล และมีการลง นามรับรองตามข้อกำหนดที่ระบุในหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป นนิติบุคคล 3. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ กรณีผู้มอบอำนาจมีชื่อตัวหรือชื่อสกุลไม่ ตรงกับคำขอ หรือเอกสารประกอบคำขอ 4. โรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครใช้ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ)	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
8. เอกสารสิทธิของที่ดินที่ตั้งโรงงาน หมายเหตุ 1. มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยื่นคำขอทุกหนา 2. โรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครใช้สำเนา 3 ฉบับ 3. ใช้สำหรับตรวจสอบสิทธิในการใช้ที่ดินเพื่อประกอบกิจการ โรงงานเท่านั้น)	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ
9. หนังสือยินยอมให้ตั้งโรงงานในที่ดินกรณีเป็นที่ดินเอกชนและผู้ยื่นคำ ขอมิใช่เจ้าของที่ดิน หมายเหตุ 1. มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยื่นคำขอทุกหนาพร้อมแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของที่ดินหรือผู้มีสิทธิในที่ดิน ตามกฎหมาย 2. โรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครใช้ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ 3. ใช้สำหรับตรวจสอบสิทธิในการใช้ที่ดินเพื่อประกอบกิจการ โรงงานเท่านั้น)	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ

ชื่อเอกสาร และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน
10. เอกสารแสดงสิทธิหรือเอกสารที่แสดงการดำเนินการอันจะได้อำนาจซึ่งสิทธิการใช้ประโยชน์ที่ดินจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลที่ดินตามกฎหมายกรณีเป็นที่ดินของรัฐ หมายเหตุ 1. ฉบับจริงใช้เพื่อยืนยันตรวจสอบและสงวน 2. มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยื่นคำขอทุกหน้า 3. โรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครใช้ฉบับจริง 1 ฉบับ - สำเนา 3 ฉบับ 4. ใช้สำหรับตรวจสอบสิทธิในการใช้ที่ดินเพื่อประกอบกิจการโรงงานเท่านั้น)	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ
11. สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ตั้งโรงงาน (ถ้ามี) หมายเหตุ 1. กรณีใช้อาคารมีอยู่เดิม 2. โรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครใช้สำเนา 3 ฉบับ)	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ
12. ภาพถ่ายสำเนาแผนผังรวมที่ดินหรือระวางแผนที่ของเอกสารสิทธิจากสำนักงานที่ดินในท้องที่ที่จะตั้งโรงงาน หมายเหตุ 1. กรณีใช้เอกสารแสดงการมีสิทธิใช้ที่ดินมากกว่า 1 ฉบับให้ผู้ยื่นคำขอแสดงแผนผังรวมโฉนดจากสำนักงานที่ดินในท้องที่ที่จัดตั้งโรงงาน และลงนามรับรองโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐที่รับผิดชอบ 2. โรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครใช้ฉบับจริง 1 ฉบับ - สำเนา 2 ฉบับ)	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
13. แบบแปลนอาคารโรงงานขนาดเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐาน หมายเหตุ 1. แบบแปลนตามที่ใช้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือแบบแปลนที่มีขนาดเหมาะสม ถูกต้องตามมาตรฐาน แสดงภาพลักษณะอาคารด้านหน้า ด้านข้างประตูทางเข้า-ออก บันได ทางหนีไฟ และสามารถตรวจสอบรายละเอียดได้อย่างชัดเจน 2. มีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยื่นคำขอทุกหน้า 3. โรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครใช้สำเนา 3 ฉบับ)	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ

ชื่อเอกสาร และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน
14. หนังสือแสดงความมั่นคง แข็งแรง และความปลอดภัย ของอาคาร โรงงาน หมายเหตุ 1. กรณีเป็นอาคารสร้างใหม่ให้ยื่นแบบแปลนรายการก่อสร้าง อาคารที่มีการรับรองจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ทุก หนา พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบ 2. กรณีเป็นอาคารเดิม (อาคารเก่าที่มีการก่อสร้างมาก่อน) หรือ อาคารที่ไม่ได้รับอนุญาตก่อสร้างเป็นโรงงาน ให้แนบเอกสารการ ตรวจสอบรับรองความมั่นคง แข็งแรงและความปลอดภัย ของ อาคาร จากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ทุกหนาพร้อม สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ให้คำ รับรอง)	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ
15. แผนที่แสดงบริเวณโดยรอบที่ตั้งโรงงาน และสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่ ใกล้เคียง ในระยะทาง 100 เมตร ถ้ามีสาธารณสถาน เช่น วัด โรงเรียน หรือสถานที่ราชการ ให้ระบุด้วย มาตราส่วนเหมาะสม หมายเหตุ 1. สามารถแสดงรายละเอียดตำแหน่งที่ตั้งของสิ่งปลูกสร้างภายใน บริเวณโรงงานได้อย่างชัดเจน 2. มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยื่นคำขอทุกหนา 3. กรณีขอใช้ที่ดินไม่เต็มโฉนดให้กำหนดแนวเขตเนื้อที่บริเวณ โรงงานให้ชัดเจน 4. โรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครใช้ฉบับจริง 3 ฉบับ)	ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
16. แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณโรงงานขนาดเหมาะสมและ ถูกต้องตามมาตราส่วนไม่เล็กกว่า 1 : 500 หมายเหตุ 1. สามารถแสดงรายละเอียดตำแหน่งที่ตั้งของสิ่งปลูกสร้างภายใน บริเวณโรงงานได้อย่างชัดเจน 2. มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยื่นคำขอทุกหนา 3. กรณีขอใช้ที่ดินไม่เต็มโฉนดให้กำหนดแนวเขตเนื้อที่บริเวณ โรงงานให้ชัดเจน 4. โรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครใช้ฉบับจริง 3 ฉบับ)	ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ

ชื่อเอกสาร และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน
17. แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักร หมายเหตุ 1. แผนผังแสดงการติดตั้งเครื่องจักรในอาคารขนาดเหมาะสม ถูกต้องตามมาตรฐาน พร้อมรายการเครื่องจักรที่เป็นภาษาไทย หรือเป็นภาษาไทยโดยมีภาษาอื่นกำกับ และถูกต้องตรงกับลำดับ รายการเครื่องจักรที่แสดงในคำขออนุญาต (ร.ง.3) 2. มีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พร อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ ออกแบบแผนผังการติดตั้งเครื่องจักรและรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ ยื่นคำขอทุกหนา 3. โรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครใช้ฉบับจริง 3 ฉบับ)	ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
18. แผนภูมิแสดงรายละเอียดขั้นตอนการผลิต และจุดที่เกิดปัญหาสิ่ง แวดล้อม ได้แก่ น้ำเสีย อากาศเสีย กากอุตสาหกรรม และมลพิษอื่น ๆ พร้อมทั้งแสดง ชนิด ปริมาณวิธีกำจัดบำบัดมลพิษ หมายเหตุ 1. มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยื่นคำขอทุกหนา 2. กรณีเป็นข้อมูลเกี่ยวกับกากอุตสาหกรรม ให้แสดง ชนิด ปริมาณ รหัสของเสียวิธีการกำจัด และรหัสวิธีกำจัด 3. โรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครใช้ฉบับจริง 3 ฉบับ	ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
19. แบบแปลนพร้อมเอกสารแสดงคำอธิบายถึงรายละเอียดการคำนวณ การออกแบบคุณลักษณะของมลพิษ (น้ำเสีย/อากาศเสีย) ที่ใช้ในการ ออกแบบ ชนิดของระบบบำบัดวิธีการป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญ ความเสียหาย อันตรายและการควบคุมการปล่อยมลพิษ (น้ำเสีย/ อากาศเสีย) หมายเหตุ 1. มีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบ/ทำรายการคำนวณระบบบำบัดมลพิษ และรับรองสำเนา ถูกต้องโดยผู้ยื่นคำขอทุกหนา 2. โรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครใช้ฉบับจริง 3 ฉบับ)	ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
20. เอกสารแสดงคำอธิบายถึงรายละเอียดชนิด รหัสของเสีย ปริมาณ วิธีการจัดเก็บสถานที่จัดเก็บ วิธีการกำจัด รหัสวิธีกำจัด รวมถึงการปอง กันเหตุเดือดร้อนรำคาญความเสียหายอันตราย และการควบคุมกาก อุตสาหกรรม	ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ

ชื่อเอกสาร และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน
หมายเหตุ 1. รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยื่นคำขอทุกหน้า 2. กรณีโรงงานลำดับที่ 101 105 และ 106 ต้องแนบบแบบแปลนระบบ พร้อมมีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และแนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบระบบการจัดการกากอุตสาหกรรมฯ 3. กรณีมีถังเก็บสารเคมีต้องมีแบบแปลนเชื่อมกักเก็บสารเคมี 4. โรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครใช้ฉบับจริง 3 ฉบับ)	
21. เอกสารแสดงคำอธิบายถึงรายละเอียด วิธีการถึงป ้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญความเสียหาย อันตราย และการควบคุมการปล่อยมลพิษอื่น ๆ เช่น มลพิษทางเสียงแสง ความสั่นสะเทือน หมายเหตุ 1. รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยื่นคำขอทุกหน้า 2. โรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานครใช้ฉบับจริง 3 ฉบับ)	ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
22. รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากอันตรายที่เกิดจากการประกอบกิจการโรงงาน หมายเหตุ กรณีเป็นโรงงานตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง มาตรการคุ้มครองความปลอดภัยในการดำเนินงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฉบับจริง 3 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
23. รายงานเกี่ยวกับการศึกษามาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบต ่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (ESA) หมายเหตุ 1. กรณีที่เป็นประเภทหรือชนิดของโรงงานที่กำหนดให้ต้องจัดทำรายงาน ESAตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การทำรายงานเกี่ยวกับการศึกษามาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบต ่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย พ.ศ. 2552 2. กรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังและต้องได้รับความเห็นชอบก่อนแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงาน	ฉบับจริง 3 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ

ชื่อเอกสาร และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน
24. รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) แสดงผลการพิจารณาเห็นชอบรายงานฯ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ 1. มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยื่นคำขอทุกหนา 2. กรณีเป็นโรงงานที่ต้องจัดทำ/เข้าเกณฑ์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดโครงการ กิจการ หรือการดำเนินการ ซึ่งต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2562 3. โรงงานที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ใช้นับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ)	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
25. มติคณะกรรมการผู้ชำนาญการรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น (IEE) หมายเหตุ กรณีเป็นโรงงานที่ต้องจัดทำ/เข้าเกณฑ์รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น (IEE) ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
26. บัญชีรายการเอกสารที่ยื่นประกอบการพิจารณา	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ

ชื่องาน การขอรับใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)

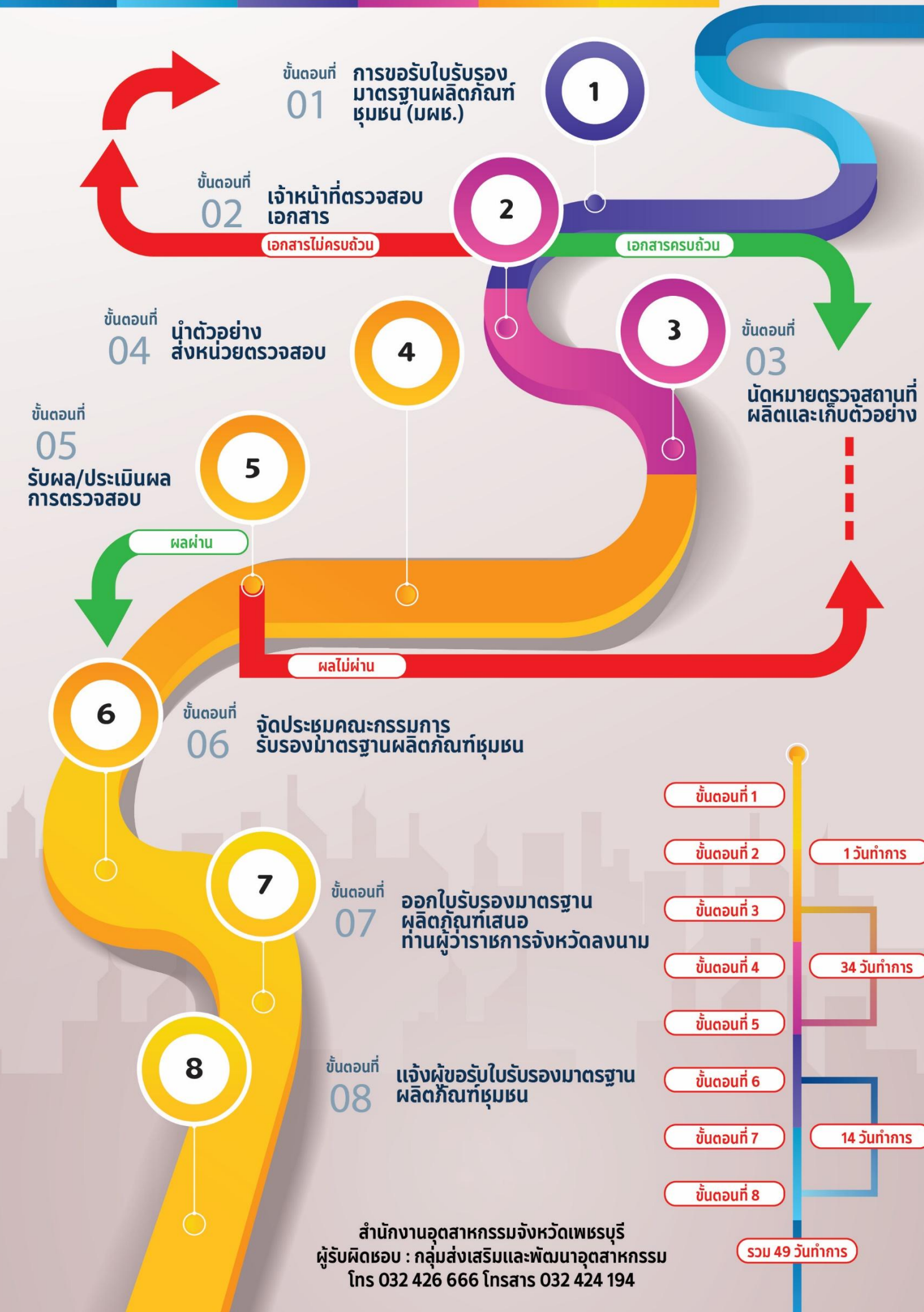
วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1. ผู้ขอยื่นเอกสารขอรับใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน นัดหมายตรวจสอบสถานที่ผลิตและเก็บตัวอย่าง (หากเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้คืนกลับไปให้ผู้ยื่นคำขอ)
3. เจ้าหน้าที่เก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์นำส่งให้กับหน่วยตรวจสอบ
4. รับผลการตรวจสอบ/ประเมินผลการตรวจสอบผลิตภัณฑ์
5. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ประกอบการทราบ หากผลการตรวจสอบไม่ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บ ตัวอย่างเพื่อส่งให้กับหน่วยตรวจสอบใหม่ (ครั้งที่ 2) หากผลการตรวจสอบผ่าน ให้เจ้าหน้าที่จัดประชุม คณะกรรมการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน
6. เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ เสนอท่านผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรีลงนามในใบรับรอง มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน
7. เจ้าหน้าที่แจ้งผลให้ผู้ประกอบการรับใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน

ระยะเวลาในการให้บริการ

รวมระยะเวลารวม 49 วันทำการ

การขอรับใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)



ช่องทางให้บริการ

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบุรี

258 ถนนศรีรัฐยา หมู่ที่2 ตำบลธงชัย อำเภอเมืองเพชรบุรี

จังหวัด เพชรบุรี 76000

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน ฉบับที่ 1/2564 ลงวันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ชื่อเอกสาร และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน
1. บัตรประชาชน	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้าน	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
3. ใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองกลุ่ม/รับรองนิติบุคคล	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
5. หนังสือรับรองขึ้นทะเบียน OTOP	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
6. เอกสารอื่นๆ ตามผลิตภัณฑ์	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
7. แบบแสดงรายละเอียดข้อมูลสถานที่ผลิต	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
8. คำขอ (แบบ มข.1)	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ

ชื่องาน การขอประทานบัตร ประเภทที่ 2 และ 3

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1. รับคำขออนุญาตประทานบัตร

1.1 ผู้ยื่นคำขอ

1.2 ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

2. กำหนดเขตพื้นที่ประทานบัตร

กำหนดเขตพื้นที่ประทานบัตรโดยวิธีการรังวัดหรือวิธีการอื่นใดและเขียนแผนที่แล้วรวบรวมแผนที่พร้อมสมุดสนาม รายการคำนวณต่าง ๆ และบัตรพิกัดฉาก ส่งกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เพื่อตรวจสอบงานคำนวณและวิธีการรังวัด

3. แจ้งผู้ขอประทานบัตร

เมื่อกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่แจ้งผลการตรวจสอบงานคำนวณและวิธีการรังวัดแล้วต้องแจ้งผู้ยื่นคำขอภายใน 15 วัน เพื่อให้ผู้ขอประทานบัตรดำเนินการ ดังนี้

3.1 จัดทำรายงานลักษณะธรณีวิทยาแหล่งแร่และแผนผังโครงการทำเหมือง

3.2 ขออนุญาตใช้พื้นที่จากเจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของพื้นที่

3.3 จัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

3.4 จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพของประชาชนตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพของประชาชนสำหรับการทำเหมือง การแต่งแร่ และการประกอบโลหกรรม กรณีการทำเหมืองแร่ที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพของประชาชนสูง

4. แจ้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

4.1 แจ้งสำนักงานโบราณคดีและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติท้องที่เพื่อตรวจสอบแหล่งโบราณคดีโบราณสถาน และให้ความเห็นผลการตรวจสอบ

4.2 พื้นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมป่าไม้ผู้ยื่นคำขอต้องดำเนินการติดต่อกรมป่าไม้พิจารณาอนุมัติให้เข้าทำประโยชน์หรืออยู่อาศัยในเขตป่าไม้

4.3 หรือพื้นที่อยู่ในความดูแลของหน่วยราชการอื่น ผู้ยื่นคำขอต้องดำเนินการติดต่อส่วนราชการนั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4.4 หรือพื้นที่อยู่ในที่ดินกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองของ บุคคลอื่นผู้ยื่นคำขอต้องนำหนังสืออนุญาตของผู้มีสิทธิในที่ดินนั้น และมีคำรับรองของนายอำเภอประจำท้องที่มาแสดงประกอบการอนุญาต

4.5 สถาปนาบลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5. ปิดประกาศการขอประทานบัตร

เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่จัดเตรียมเอกสารสำหรับการปิดประกาศการขอประทานบัตรภายใน 10 วันนับแต่วันที่รับจดทะเบียนคำขอ และเมื่อกำหนดเขตพื้นที่ตามคำขอประทานบัตรแล้วเสร็จ ให้ปิดประกาศการขอประทานบัตรเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ตามที่กฎหมายกำหนด

6. รับฟังความคิดเห็นของชุมชน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการปิดประกาศแล้ว ให้เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของชุมชนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมประกาศกำหนด 60 วัน

7. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารจัดส่ง

7.1 เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่รวบรวมเอกสารส่งไปกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

- เมื่อเจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ได้รับรายงานลักษณะธรณีวิทยาแหล่งแร่และแผนผังโครงการทำเหมืองจากผู้ยื่นคำขอแล้ว ให้จัดส่งรายงานลักษณะธรณีวิทยาแหล่งแร่และแผนผังโครงการทำเหมืองให้สำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เขตเพื่อพิจารณาตรวจสอบภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับเอกสารดังกล่าว

7.2 กรณีเป็นรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมให้ผู้ขอส่งไปยังสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ได้รับแจ้งความเห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติจากสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้แจ้งสำนักอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เขตเพื่อประกอบการตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนผังโครงการทำเหมือง โดยให้สำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เขตตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องและแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดทราบและดำเนินการต่อไป

8. ตรวจสอบเอกสาร

8.1 สำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เขตตรวจสอบรายงานลักษณะธรณีวิทยาแหล่งแร่และแผนผังโครงการทำเหมืองให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงและหลักวิชาการและต้องสอดคล้องกัน ภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับเอกสารดังกล่าวครบถ้วน และแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดทราบและดำเนินการต่อไป

8.2 เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าพนักงานอุตสาหกรรมแร่ประจำท้องที่ส่งเรื่องราวการขอประทานบัตรพร้อมความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการขอประทานบัตรถูกต้องครบถ้วน

5. คณะกรรมการพิจารณา

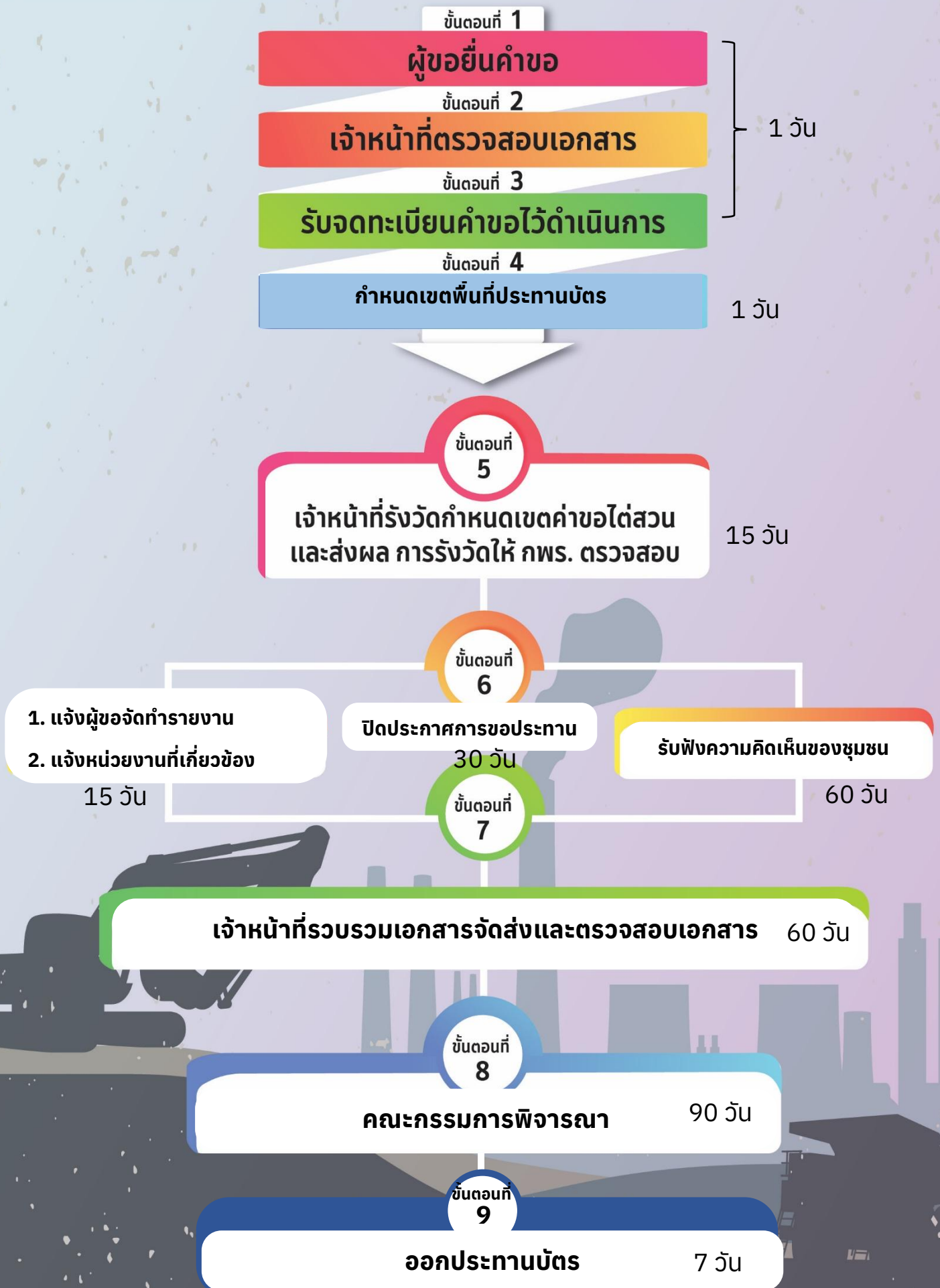
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการแร่ภายใน 90 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องจากผู้ว่าราชการจังหวัด

6. ออกประทานบัตร

เมื่อคณะกรรมการแร่ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการอนุญาตประทานบัตรแล้วให้อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ออกประทานบัตรภายใน 7 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการแร่ให้ความเห็นชอบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

การขอประทานบัตร ประเภทที่ 2 และ 3



ช่องทางให้บริการ

กลุ่มอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบุรี
258 ถนนศรีรัฐยา หมู่ที่2 ตำบลธงชัย อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี 76000

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าประทานบัตร ประเภทที่ 2 ฉบับละ 50,000 บาท
2. ค่าประทานบัตร ประเภทที่ 3 ฉบับละ 100,000 บาท
3. ค่าธรรมเนียมรังวัด
 - 1) ค่าเขียนหรือจำลองแผนที่ ฉบับละ 200
 - 2) ค่ารังวัดตามจำนวนเนื้อที่ทุก 1 ไร่ หรือเศษของ 1 ไร่ ไร่ละ 100 บาท
 - 3) ค่าหลักเขตเหมืองแร่ หลักละ 300 บาท
 - 4) ค่าได้สวน ก. ค่าได้สวนค่าขอประทานบัตรการทำเหมืองแร่ประเภทที่ 2 เรืองละ 5,000 บาท
 - 5) ค่าได้สวน ข. ค่าได้สวนค่าขอประทานบัตรการทำเหมืองแร่ประเภทที่ 3 เรืองละ 10,000 บาท
 - 6) ค่าคัดสำเนาหรือถ่ายเอกสาร (ถ้ามี) (ยกเว้นเอกสารที่ทางราชการออกให้) หน้าละ 10 บาท
 - 7) ค่ารับรองสำเนาเอกสาร (ถ้ามี) (กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองสำเนา) ฉบับละ 20 บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติแร่ พ.ศ. 2560

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ชื่อเอกสาร และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน
1. บัตรประชาชน หมายเหตุ: - ผู้ยื่นคำขอ/ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)/ผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่มอบอำนาจ) แสดงบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง - ผู้มอบอำนาจ/ พยาน 2 คน (กรณีที่มอบอำนาจ) แแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ชุด - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนต้องมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประชาชนทุกหน้า	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
2. หนังสือเดินทาง (passport) ประเภทการใช้เอกสาร: 1.กรณีบุคคลต่างด้าว หมายเหตุ: 1. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนา และห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่าย 2. กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
3. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ประเภทการใช้เอกสาร: ถ้ามี หมายเหตุ:	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ

ชื่อเอกสาร และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน
1. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนา และห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่าย 2. กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	
4. กรณีนิติบุคคล รายละเอียดเอกสาร: 1. สำเนาหนังสือรับรองของนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทแสดงรายการกรรมการผู้มีอำนาจลงนามและวัตถุประสงค์ ซึ่งมีอายุการรับรองไม่เกิน 6 เดือน 2. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทรับรอง ซึ่งมีอายุการรับรองไม่เกิน 6 เดือน 3. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับของบริษัทและหนังสือแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคลโดยต้องมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการทำเหมืองแร่ 4. เอกสารตามข้อ 1 – 3 ต้องมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองทุกหน้า ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีเป็นนิติบุคคล หมายเหตุ: 1. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนา และห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่าย 2. กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด
5. เรื่องราวการขอคัดแผนที่ (แบบ พร. 301) รายละเอียดเอกสาร: เอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ยื่นคำขอยื่นเพื่อขอคัดแผนที่ก่อนการยื่นขออาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่ หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
6. หนังสือมอบอำนาจ รายละเอียดเอกสาร: 1. กรณีไม่อาจมอบฉบับจริงได้ ต้องนำฉบับจริงมาให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และมอบสำเนาที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มอบอำนาจทุกหน้า 2. พร้อมติดอากรแสตมป์ประเภทการใช้เอกสาร: มอบอำนาจกระทำการแทน หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
7. หลักฐานการพบแร่จากผลการสำรวจแร่ตามอาชญาบัตรฯ หรือคำรับรองของผู้ยื่นขอประทานบัตรในพื้นที่เดิมหรือติดต่อกับประทานบัตรเดิมว่าพบแร่ชนิดที่ประสงค์จะทำเหมือง หรือแร่ในเขตคำขออนุญาตในลักษณะที่สามารถมองเห็นได้ หรือใช้ข้อมูลการสำรวจแร่ของทางราชการ	ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด

ชื่อเอกสาร และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน
รายละเอียดเอกสาร: โดยมีนักธรณีวิทยาหรือวิศวกรเหมืองแร่ให้คำรับรอง และมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	
8. บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับคำขออาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่ คำขออาชญาบัตรพิเศษ คำขอประทานบัตรที่ผู้ขอได้ยื่นขอไว้แล้ว และอาชญาบัตรผูกขาดสำรวจแร่ อาชญาบัตรพิเศษ ประทานบัตรที่ผู้ขอถืออยู่ในขณะยื่นคำขอนี้ หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด
9. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงกรรมสิทธิ์หรือมีสิทธิครอบครองตามประมวลกฎหมายที่ดิน ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีที่ดินเอกสารสิทธิของผู้ขอ หมายเหตุ: 1. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนา และห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่าย 2. กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
10. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองที่ดินในเขตพื้นที่ยื่นคำขอยินยอมให้ผู้ยื่นคำขอทำเหมืองในเขตคำขอนั้นได้ ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีที่ดินเอกสารสิทธิของผู้อื่นซึ่งผู้ขอได้รับความยินยอม หมายเหตุ: 1. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนา และห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่าย 2. กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
11. แผนผังรวมโฉนดที่ดินที่มีคำรับรองจากสำนักงานที่ดินท้องที่ ประเภทการใช้เอกสาร: ใช้ที่ดินตั้งแต่ 2 แปลงขึ้นไปในการยื่นขอประทานบัตร หมายเหตุ: 1. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนา และห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่าย 2. กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
12. หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินเพื่อการขอประทานบัตร ประเภทการใช้เอกสาร: กรณีที่ดินเอกสารสิทธิของผู้อื่นซึ่งผู้ขอได้รับความยินยอม หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ
13. หนังสือรับรองการเป็นสมาชิกภาพของสภาการเหมืองแร่ หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด
14. คำขอประทานบัตร แบบคำขอ ป.2 (1) หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ

ชื่อเอกสาร และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน
15. บันทึกนัดหมายกำหนดวันทำการรังวัดกำหนดเขตคำขอประทานบัตร หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
16. บันทึกคำรับรองเกี่ยวกับการจัดหาคนงานรังวัด รายละเอียดเอกสาร: เป็นเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามเป็นผู้จัดหาคนงานรังวัดและออกค่าใช้จ่าย หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
17. บันทึกรับรองการนำรังวัด รายละเอียดเอกสาร: เป็นเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองการรังวัด หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
18. คำขอใบอนุญาตอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำเหมือง รายละเอียดเอกสาร: เป็นเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ยื่นคำขอประสงค์จะยื่นหลังยื่นคำขอประทานบัตร หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
19. หนังสือยินยอมหรืออนุญาตจากหน่วยงานที่รับผิดชอบทางหลวงหรือทางน้ำสาธารณะ รายละเอียดเอกสาร: เป็นเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ยื่นคำขอต้องนำส่งหลังยื่นคำขอประเภทการใช้เอกสาร: มีการออกแบบเพื่อทำเหมืองในทางหลวงหรือทางน้ำสาธารณะ หมายเหตุ: 1. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนา และห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่าย 2. กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด
20. คำขอใบอนุญาตร่วมแผนผังโครงการทำเหมืองเป็นเขตเหมืองแร่เดียวกัน(แบบคำขอ ป. 2 (5)) รายละเอียดเอกสาร: เป็นเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ยื่นคำขอต้องนำส่งหลังยื่นคำขอ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
21. รายงานลักษณะธรณีวิทยาแหล่งแร่ รายละเอียดเอกสาร: 1. มีนักธรณีวิทยาหรือวิศวกรเหมืองแร่ที่ขึ้นทะเบียนกับกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เป็นผู้รับรอง 2. ยกเว้นการขอประทานบัตรชนิดแร่ดินอุตสาหกรรม ดินซีเมนต์ ดินเหนียวสี ดินมาร์ล บอลเคลย์ ดินทนไฟ ดินเบา ทราายแก้ว หรือทรายซิลิกา ซึ่งรายงานลักษณะธรณีวิทยาและแผนผังโครงการทำเหมืองจะอยู่ในฉบับเดียวกัน 3. เป็นเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ยื่นคำขอต้องนำส่งหลังยื่นคำขอ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 4 ชุด สำเนา 0 ชุด

ชื่อเอกสาร และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน
22. แผนผังโครงการทำเหมือง รายละเอียดเอกสาร: มีการลงนามรับรองโดยผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ขออนุญาตทุกหน้า หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 8 ชุด สำเนา 0 ชุด
23. บันทึกคำรับรองการเปิดการทำเหมือง รายละเอียดเอกสาร: เป็นเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ขออนุญาตต้องลงนามภายหลังยื่นคำขอประทานบัตร หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
24. บันทึกข้อตกลงการจ่ายผลประโยชน์พิเศษเพื่อประโยชน์แก่รัฐ รายละเอียดเอกสาร: เป็นเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ขออนุญาตต้องลงนามภายหลังยื่นคำขอประทานบัตร หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 3 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
25. หนังสือแจ้งการอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในพื้นที่เพื่อการขอประทานบัตรของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ รายละเอียดเอกสาร: เป็นเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ยื่นคำขอต้องนำส่งภายหลังยื่นคำขอประทานบัตร ประเภทการใช้เอกสาร: การขอประทานบัตรในที่ดินของรัฐ หมายเหตุ: 1. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนา และห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่าย 2. กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
26. บันทึกการวางหลักประกันการฟื้นฟูสภาพพื้นที่การทำเหมืองและเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากการทำเหมืองและบันทึกข้อตกลงการจัดทำประกันภัยความรับผิดชอบต่อชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สินของบุคคลภายนอก สำหรับเหมืองประเภทที่ 2 และประเภทที่ 3 รายละเอียดเอกสาร: เป็นเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ยื่นคำขอต้องนำส่งภายหลังยื่นคำขอประทานบัตร หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
27. หนังสือรับรองความเหมาะสมของเทคโนโลยีที่ใช้ทำเหมือง รายละเอียดเอกสาร: เป็นเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ยื่นคำขอต้องนำส่งภายหลังยื่นคำขอประทานบัตร หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
28. หนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดเอกสาร: เป็นเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ยื่นคำขอต้องนำส่งภายหลังยื่นคำขอประทานบัตร หมายเหตุ:	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ

ชื่อเอกสาร และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวน
1. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนา และห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่าย 2. กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	
29. หนังสือการตรวจสอบพื้นที่ของสำนักศิลปากรที่ รายละเอียดเอกสาร: เป็นเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ยื่นคำขอต้องนำส่ง ภายหลังยื่นคำขอประทานบัตร ประเภทการใช้เอกสาร: พื้นที่ของสำนักศิลปากรที่ หมายเหตุ: 1. ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนา และห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่าย 2. กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ
30. บันทึกการรับรองการจัดตั้งกองทุนเฝ้าระวังสุขภาพของประชาชน และ กองทุนพัฒนาหมู่บ้านรอบพื้นที่เหมืองแร่ รายละเอียดเอกสาร: เป็นเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ยื่นคำขอต้องนำส่ง ภายหลังยื่นคำขอประทานบัตร หมายเหตุ: กรณียื่นผ่าน e-mail ให้แนบสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด	ฉบับจริง 3 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ