

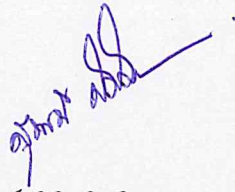
 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การรับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี ตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
	หน่วยงาน: กองพัฒนาระบบมาตรฐานงานกำกับโรงงาน		
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่: ๑ / ๑๔	
	วันที่เริ่มใช้:	แก้ไขครั้งที่:	

ผู้จัดทำ



(นายเตโชวิชญ์ ทองแก้วเกิด)
วิศวกรปฏิบัติการ

ผู้ตรวจสอบ



(นายสุพจน์ พินิตกิตติสกุล)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบมาตรฐานงานกำกับโรงงาน

คณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ



(นางสาวอารยา ไสลเพชร)
รองอธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม
ประธานคณะกรรมการ

ผู้อนุมัติ



(นายพรยศ กลั่นกรอง)
อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การรับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี ตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
	หน่วยงาน: กองพัฒนาระบบมาตรฐานงานกำกับโรงงาน		
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที: ๒ / ๑๔	
	วันที่เริ่มใช้:	แก้ไขครั้งที่:	

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำนิยาม	๓
๔. พื้นที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. ระเบียบปฏิบัติ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน	๖
๘. เอกสารอ้างอิง	๙
๙. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๙
๑๐. เอกสารบันทึก	๙
๑๑. ตัวอย่าง	๑๐
๑๑.๑ ตัวอย่างแบบใบแจ้งทั่วไป	๑๐
๑๑.๒ ตัวอย่างแนวทางการร่างบันทึกความบกพร่องรายการเอกสารหรือหลักฐาน	๑๑
๑๑.๓ ตัวอย่างแนวทางการร่างหนังสือแจ้งเหตุการณ์คืนคำขอ	๑๒
๑๑.๔ ตัวอย่างแนวทางการร่างหนังสือรับแจ้งให้ ผบก.	๑๓
๑๑.๕ ตัวอย่างแนวทางการร่างหนังสือคำสั่งไม่รับแจ้ง	๑๔

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การรับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี ตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
	หน่วยงาน: กองพัฒนาระบบมาตรฐานงานกำกับโรงงาน		
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่: ๓ / ๑๔	
	วันที่เริ่มใช้:	แก้ไขครั้งที่:	

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือพิจารณาการรับแจ้งการหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

๑.๒ เพื่อให้กระบวนการพิจารณาการรับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน (พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๒. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่รับคำขอแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลโรงงาน จัดทำหนังสือรับแจ้ง พิจารณาดำเนินการ และแจ้งผลการพิจารณา

๓. คำนิยาม

๓.๑	“คำขอ”	หมายถึง	ใบแจ้งทั่วไปหรือหนังสือแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี
๓.๒	“พจน.จนท.”	หมายถึง	พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓.๓	“กรอ.”	หมายถึง	กรมโรงงานอุตสาหกรรม
๓.๔	“สอจ.”	หมายถึง	สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
๓.๕	“อก.”	หมายถึง	กระทรวงอุตสาหกรรม
๓.๖	“ผส.”	หมายถึง	ผู้อำนวยการส่วน
๓.๗	“ผก.”	หมายถึง	ผู้อำนวยการกลุ่ม
๓.๘	“ผอ.”	หมายถึง	ผู้อำนวยการกองบริการงานอนุญาตโรงงาน ๑ ผู้อำนวยการกองบริการงานอนุญาตโรงงาน ๒ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมเทคโนโลยีการผลิตและพื้นที่อุตสาหกรรม ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม (แล้วแต่กรณี)
๓.๙	“ทก.รอ.”	หมายถึง	หัวหน้ากลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม
๓.๑๐	“อสจ.”	หมายถึง	อุตสาหกรรมจังหวัด
๓.๑๑	“ผปก.”	หมายถึง	ผู้ประกอบการกิจการโรงงาน
๓.๑๒	“ร.ง.๔”	หมายถึง	ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
๓.๑๓	“ม.”	หมายถึง	มาตรา ใน พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การรับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี ตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
	หน่วยงาน: กองพัฒนาระบบมาตรฐานงานกำกับโรงงาน		
	หมายเลขเอกสาร:		หน้าที่: ๔ / ๑๔
	วันที่เริ่มใช้:		แก้ไขครั้งที่:

๔. พื้นที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ โรงงานตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร กรอ. เป็นหน่วยงานรับคำขอแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี พร้อมทั้งพิจารณาข้อเท็จจริง ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลโรงงาน พิจารณาดำเนินการ และแจ้งผลการพิจารณา

๔.๒ โรงงานตั้งอยู่ในพื้นที่ต่างจังหวัด สอจ. เป็นหน่วยงานรับคำขอแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี พร้อมทั้งพิจารณาข้อเท็จจริง ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลโรงงาน พิจารณาดำเนินการ และแจ้งผลการพิจารณา

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่วันที่รับคำขอ

๕.๒ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับคำขอ ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ ผบก. ทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ทราบทุกครั้ง



กรมโรงงานอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การรับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี
ตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน่วยงาน: กองพัฒนาระบบมาตรฐานงานกำกับโรงงาน

หมายเลขเอกสาร:

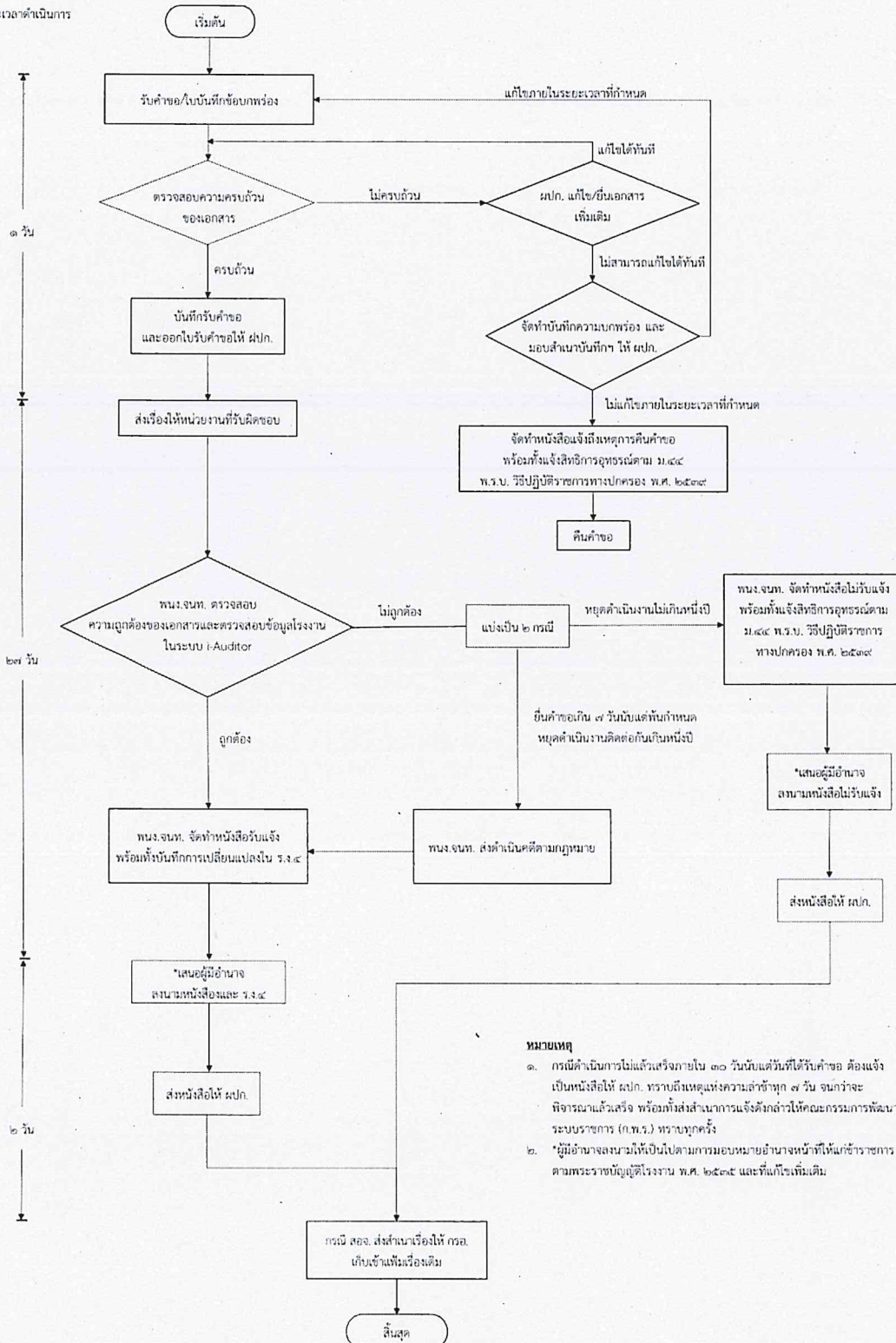
วันที่เริ่มใช้:

หน้าที่: ๕ / ๑๔

แก้ไขครั้งที่:

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินการ



 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การรับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี		
	ตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
	หน่วยงาน: กองพัฒนาระบบมาตรฐานงานกำกับโรงงาน		
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่: ๖ / ๑๔	
	วันที่เริ่มใช้:	แก้ไขครั้งที่:	

๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๗.๑ การรับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

๗.๑.๑ พนง.จนท. ตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบโดยอ้างอิงตามรายการตรวจสอบ (Checklist) หากพบว่าเอกสารครบถ้วนให้ดำเนินการต่อตามข้อ ๗.๑.๒ แต่หากพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณี ผบก. สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ขณะนั้น ให้ พนง.จนท. แจ้งให้ ผบก. ดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน และดำเนินการตามข้อ ๗.๑.๒

๒) กรณี ผบก. ไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ขณะนั้น ให้ พนง.จนท. จัดทำบันทึกความบกพร่องรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมโดยใช้แนวทางการร่างตามตัวอย่างในข้อ ๑๑.๒ พร้อมกำหนดระยะเวลาแก้ไข และให้ พนง.จนท. และ ผบก. ลงนามในบันทึกนั้น ร่วมกันและมอบสำเนาให้ ผบก. ไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการ ดังนี้

๒.๑) กรณียื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด พนง.จนท. ดำเนินการรับเรื่องต่อตามขั้นตอนในข้อ ๗.๑.๒

๒.๒) กรณีไม่ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด พนง.จนท. จัดทำหนังสือแจ้งคืนคำขอและแจ้งสิทธิอุทธรณ์ตาม ม. ๔๔ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามตัวอย่างข้อ ๑๑.๓

๗.๑.๒ พนง.จนท. บันทึกรับคำขอและออกใบรับคำขอให้ ผบก. พร้อมทั้งส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

๗.๑.๓ พนง.จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ เอกสารประกอบคำขอการแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบดังต่อไปนี้

๑) แบบฟอร์มใบแจ้งทั่วไป

๑.๑) พนง.จนท. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบแจ้งทั่วไปต้องครบถ้วนและถูกต้อง หากช่องกรอกข้อมูลใดไม่มีข้อมูล ต้องกรอกคำว่า “ไม่มี”

๑.๒) พนง.จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่อของ ผบก. หรือผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามที่จดทะเบียนไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี และไม่มีการถ่ายสำเนาลายมือชื่อ

๑.๓) พนง.จนท. ตรวจสอบรอยแก้ไขในเอกสาร หากมีการแก้ไขรายการใด ต้องตรวจสอบให้มีการลงนามกำกับกับการแก้ไขโดยผู้มีอำนาจทุกจุด

๒) สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีผู้ขออนุญาตหรือผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลต่างด้าว) (ถ้ามี)

พนง.จนท. ตรวจสอบสำเนาหนังสือเดินทางว่ามีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสารครบทุกหน้า

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การรับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี ตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
	หน่วยงาน: กองพัฒนาระบบมาตรฐานงานกำกับโรงงาน		
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่: ๗ / ๑๔	
	วันที่เริ่มใช้:	แก้ไขครั้งที่:	

๓) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (กรณีบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารประกอบคำขอมือชื่อตัวหรือชื่อสกุลไม่ตรงกับเอกสารประกอบคำขอ) (ถ้ามี)

๓.๑) ตรวจสอบว่าชื่อและชื่อสกุลของบุคคลที่ระบุในเอกสารประกอบคำขอ สอดคล้องและถูกต้องตรงตามชื่อและชื่อสกุลที่ปรากฏในหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล

พณ.จนท. ตรวจสอบชื่อและชื่อสกุลในเอกสารประกอบคำขอเปรียบเทียบกับหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ โดยข้อมูลต้องถูกต้องตรงกัน

๔) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล) (ถ้ามี)

๔.๑) พณ.จนท. ตรวจสอบวัตถุประสงค์ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลต้องตรงกับประเภทหรือชนิดของโรงงาน

๔.๒) พณ.จนท. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามที่จดทะเบียนไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าต้องตรงกับเอกสารที่ยื่นประกอบคำขอ

๕) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้อื่นกระทำการแทน)

๕.๑) พณ.จนท. ตรวจสอบการลงนามผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยานในหนังสือมอบอำนาจ ว่าลงนามครบทุกช่อง

๕.๒) พณ.จนท. ตรวจสอบว่าการมอบอำนาจให้กระทำการแทนเป็นไปอย่างถูกต้องและครอบคลุมตามเรื่องที่ยื่นขออนุญาต

๕.๓) พณ.จนท. ตรวจสอบมูลค่าอากรแสตมป์ โดยกรณีมอบอำนาจให้บุคคลเดียวหรือหลายคนกระทำการครั้งเดียว ให้ผู้มอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และผู้รับมอบอำนาจขีดฆ่าอากรแสตมป์ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียว ให้ผู้มอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท และผู้รับมอบอำนาจขีดฆ่าอากรแสตมป์ กรณีมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำการแยกกันได้คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท คนละ ๓๐ บาท และผู้รับมอบอำนาจขีดฆ่าอากรแสตมป์

๕.๔) กรณีมอบอำนาจช่วง พณ.จนท. ตรวจสอบรายละเอียดในสำเนามอบอำนาจช่วง โดยต้องระบุช่วงอำนาจอย่างชัดเจนและครอบคลุมเรื่องให้ผู้รับมอบอำนาจช่วงจะกระทำการแทน

๕.๕) พณ.จนท. ตรวจสอบการลงนามรับรองสำเนาในเอกสารแนบทุกหน้า

๗.๒ การพิจารณารับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

๗.๒.๑ พณ.จนท. ตรวจสอบตรวจสอบข้อเท็จจริง เอกสาร และการชำระค่าธรรมเนียมรายปีรวมถึงตรวจสอบข้อมูลโรงงานในระบบ i-Auditor หากพบว่าถูกต้องให้ดำเนินการดังนี้

๑) พณ.จนท. จัดทำหนังสือรับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี ตามแนวทางในข้อ ๑๑.๔

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การรับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี		
	ตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
	หน่วยงาน: กองพัฒนาระบบมาตรฐานงานกำกับโรงงาน		
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่: ๘ / ๑๔	
	วันที่เริ่มใช้:	แก้ไขครั้งที่:	

๒) พนง.จนท. บันทึกข้อความแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปีลงใน ลำดับ ๗ ของ ร.ง.๔ ว่า “โรงงานรายนี้ได้หยุดประกอบกิจการโรงงานติดต่อกันมาแล้วหนึ่งปี (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวัน.....) และได้แจ้งให้ พนง.จนท. ทราบตาม ม.๓๓ วรรคหนึ่ง แล้วตามใบแจ้งทั่วไปลงวันที่.....”

๓) เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือและลงนามบันทึกการเปลี่ยนแปลงในลำดับ ๗ ของ ร.ง.๔

๓.๑) กรณี กรอ. ให้ พนง.จนท. เสนอ ผส./ผก. พิจารณาเพื่อนำเสนอ ผอ. ลงนามหนังสือและลงนามบันทึกการเปลี่ยนแปลงในลำดับ ๗ ของ ร.ง.๔ หรือนำเสนอ อรอ. ลงนามหนังสือและลงนามบันทึกการเปลี่ยนแปลงในลำดับ ๗ ของ ร.ง.๔

๓.๒) กรณี สอจ. ให้ พนง.จนท. เสนอ หก.รอ. พิจารณาเพื่อนำเสนอ อสจ. ลงนามหนังสือและลงนามบันทึกการเปลี่ยนแปลงในลำดับ ๗ ของ ร.ง.๔

๔) กรณี สอจ. ให้ส่งสำเนาเรื่องการแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปีตาม ม.๓๓ วรรคหนึ่ง ให้ กรอ. เก็บเข้าแฟ้มเรื่องเดิม

๗.๒.๒ พนง.จนท. ตรวจสอบตรวจสอบข้อเท็จจริง เอกสาร รวมถึงตรวจสอบข้อมูลโรงงานในระบบ i-Auditor หากพบว่าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีหยุดดำเนินงานติดต่อกันไม่เกินหนึ่งปี

๑.๑) พนง.จนท. จัดทำหนังสือไม่รับแจ้งพร้อมทั้งแจ้งสิทธิการอุทธรณ์ตาม ม.๔๔ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ตามแนวทางในข้อ ๑๑.๕

๑.๒) พนง.จนท. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือไม่รับแจ้ง

๑.๓) พนง.จนท. นำส่งหนังสือไม่รับแจ้งให้ ผปก.

๒) ยื่นคำขอเกิน ๗ วันนับแต่พ้นกำหนดหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินหนึ่งปี

๒.๑) พนง.จนท. ส่งดำเนินคดีตามกฎหมาย (ม.๕๑ พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท) (ไม่จำเป็นต้องรอผลคดี)

๒.๒) พนง.จนท. จัดทำหนังสือรับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปีตามข้อ ๗.๒.๑ ข้อ ๑

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การรับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี		
	ตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
	หน่วยงาน: กองพัฒนาระบบมาตรฐานงานกำกับโรงงาน		
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที: ๙ / ๑๔	
	วันที่เริ่มใช้:	แก้ไขครั้งที่:	

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๙. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบใบแจ้งทั่วไป

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
แบบใบแจ้งทั่วไป	ฝ่ายบริหาร	แฟ้มเรื่องเดิม	ตามระเบียบสารบรรณ

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การรับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี ตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
	หน่วยงาน: กองพัฒนาระบบมาตรฐานงานกำกับโรงงาน	
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่: ๑๑ / ๑๔
	วันที่เริ่มใช้:	แก้ไขครั้งที่:

๑๑.๒ ตัวอย่างแนวทางการร่างบันทึกความบกพร่องรายการเอกสารหรือหลักฐาน

ที่...../..... ลงวันที่.....

**บันทึกความบกพร่องรายการเอกสารที่ไม่ครบถ้วนของกระบวนการงาน
การแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปีตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง**

๑. (ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน)
๒. (หนังสือมอบอำนาจ)
๓.
-
-
-

จะดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับและตรวจสอบคำขอ

.....
(.....)
ผู้ประกอบการโรงงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

ประทับตราบริษัท
(ถ้ามี)

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การรับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี		
	ตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
	หน่วยงาน: กองพัฒนาระบบมาตรฐานงานกำกับโรงงาน		
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่: ๑๒ / ๑๔	
	วันที่เริ่มใช้:	แก้ไขครั้งที่:	

๑๑.๓ ตัวอย่างแนวทางการร่างหนังสือแจ้งเหตุการณ์คืนคำขอ

ที่...../.....



วันที่.....

เรื่อง คำสั่งคืนคำขอแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปีตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง

เรียนผู้ประกอบกิจการโรงงาน

อ้างถึง ๑. ใบแจ้งทั่วไป เลขรับที่..... ลงวันที่.....

๒. บันทึกความบกพร่องที่...../..... ลงวันที่.....

ตามที่อ้างถึง ๑ ท่านมีความประสงค์แจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปีตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง และพนักงานเจ้าหน้าที่พบว่าเอกสาร หรือหลักฐานที่ยื่นคำขอยังไม่ครบถ้วนจึงบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมให้ท่านดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... ตามรายละเอียดที่อ้างถึง ๒ นั้น

พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่าท่านไม่ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยื่นรายการเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีคำสั่งคืนคำขอแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี

ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งฉบับนี้ ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งนี้ ต่อ ผู้ออกคำสั่ง ได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ทราบคำสั่งโดยส่งคำอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งได้ที่..... (ที่อยู่ผู้ออกคำสั่ง) การอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งไม่เป็นการทุเลาการปฏิบัติตามคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

()

พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

.....

.....

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การรับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี	
	ตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
	หน่วยงาน: กองพัฒนาระบบมาตรฐานงานกำกับโรงงาน	
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่: ๑๓ / ๑๔
	วันที่เริ่มใช้:	แก้ไขครั้งที่:

๑๑.๔ ตัวอย่างแนวทางการร่างหนังสือรับแจ้งให้ ผปก.

ที่ /.....



วันที่.....

ถึง กรรมการผู้จัดการ บริษัท xxx จำกัด

อ้างถึง ใบแจ้งทั่วไป เลขรับที่ xxx ลงวันที่ xx พฤศจิกายน ๒๕xx

ตามหนังสือที่อ้างถึง นาย ก ประกอบกิจการ xxx กรรมสิทธิ์ ตั้งอยู่ ณ โฉนดที่ดินเลขที่ xxxxx, xxxxx, xxxxx, xxxxx หมู่ที่ xx ตำบลxx อำเภอxx จังหวัดxx ทะเบียนโรงงานเลขที่ xxxxxxxx แจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี ตั้งแต่วันที่ xx พฤศจิกายน ๒๕xx ถึงวันที่ xx พฤศจิกายน ๒๕xx นั้น

กรมโรงงานอุตสาหกรรม/สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดxxx ได้รับทราบการแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี และได้บันทึกการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวในใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ลำดับที่ ๗ เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ให้ท่านนำหนังสือฉบับนี้ไปติดต่อบริษัทประกอบกิจการโรงงาน ณ กรมโรงงานอุตสาหกรรม/สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดxxx ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ หากประสงค์จะเริ่มประกอบกิจการโรงงานต่อไปต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนเริ่มประกอบกิจการโรงงาน และต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากพนักงานเจ้าหน้าที่เสียก่อนจึงจะประกอบกิจการได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

()

.....

กรมโรงงานอุตสาหกรรม/ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง: การรับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี ตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
	หน่วยงาน: กองพัฒนาระบบมาตรฐานงานกำกับโรงงาน	
	หมายเลขเอกสาร:	หน้าที่: ๑๔ / ๑๔
	วันที่เริ่มใช้:	แก้ไขครั้งที่:

๑๑.๕ ตัวอย่างแนวทางการร่างหนังสือคำสั่งไม่รับแจ้ง

ที่...../.....



.....
.....

วันที่.....

เรื่อง คำสั่งไม่รับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปีตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง

เรียนผู้ประกอบกิจการโรงงาน

อ้างถึง ๑. ใบแจ้งทั่วไป เลขรับที่..... ลงวันที่.....

ตามที่อ้างถึง ๑ ท่านมีความประสงค์แจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปีตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง และพนักงานเจ้าหน้าที่พบว่าเอกสาร หรือหลักฐานที่ยื่นคำขอยังไม่ถูกต้อง นั้น

พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วใน วันที่.....(วันเดือน ปี).....พบว่าท่านหยุดดำเนินงานติดต่อกันไม่เกินหนึ่งปี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีคำสั่งไม่รับแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่ง

ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งฉบับนี้ ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งนี้ ต่อ ผู้ออกคำสั่ง ได้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ทราบคำสั่งโดยส่งคำอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งได้ที่..... (ที่อยู่ผู้ออกคำสั่ง) การอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งไม่เป็นการทุเลาการปฏิบัติตามคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

()

.....

พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕

.....

.....