



แบบคำร้องขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่มีการควบคุมเข้า-ออกจากเขตท่าเรือมาบตาพุด
ท่าเรืออุตสาหกรรมมาบตาพุด เลขที่ 1 ถนนไอ-1 ต.มาบตาพุด อ.เมือง จ.ระยอง 21150

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานท่าเรืออุตสาหกรรมมาบตาพุด		เลขที่.....วันที่.....
<p>สำหรับผู้ขออนุญาต <input type="checkbox"/> ขอนำเข้า <input type="checkbox"/> ขอนำออก</p> <p>ประเภทของขยะ () ขยะอันตราย () ขยะไม่อันตราย /ขยะทั่วไป</p> <p>ชื่อบริษัทขนส่งโดย.....ทะเบียนรถ.....</p> <p>วัตถุประสงค์ในการผ่านเข้า-ออก.....</p> <p>ปริมาณที่ขนส่ง.....ตัน , ถึง , ลบ.เมตร</p> <p>ชื่อผู้ให้บริการขนส่ง.....โทรศัพท์.....</p> <p><input type="checkbox"/> นำไปกำจัด/บำบัดที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> นำส่งกลับคืนบริษัท</p> <p>วันที่ เวลา</p> <p>รายการที่ขออนุญาต</p> <p>1. 3.</p> <p>2. 4.</p> <p>ให้แนบเอกสาร / หลักฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกพื้นที่จากกรมโรงงาน (กรณีประกอบกิจการแล้ว) ➢ หนังสือยินยอมหรือสัญญาะหว่างผู้ใช้และผู้รับดำเนินการ ➢ ระบบใบกำกับการขนส่ง (Manifest System) (ถ้ามี) ➢ แผนที่เส้นทางการขนส่ง ➢ มาตรการด้านความปลอดภัยในการขนส่ง ➢ แผนตอบโต้กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและเบอร์ตติดต่อ ➢ รูปถ่ายของสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่ขนานำออก ➢ ตารางสรุปสถิติการนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกตลอดทั้งปี ➢ ประทับตราบริษัทและรับรองสำเนาเอกสารแนบทุกฉบับ 		
<p>คำรับรอง : ข้าพเจ้า (ผู้ขออนุญาต) ขอยืนยันว่า ได้ส่งมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ที่มีการควบคุมให้กับผู้ขนส่งตามที่ระบุไว้ข้างต้นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายทุกประการ ซึ่งกรณีที่เกิดความเสียหายที่เป็นผลมาจากการดำเนินการไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม ให้ภาระความรับผิดชอบเป็นของข้าพเจ้าแต่เพียงผู้เดียว</p> <p>สำหรับผู้ขออนุญาต สำหรับท่าเทียบเรือ/ สถานที่ที่นำอุปกรณ์ออก</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ..... (.....) ผู้รับรอง</p>		
<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ สทสร.ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้ตรวจสอบ</p>	<p>สำหรับการอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผอ.สทสร./ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>การตรวจสอบขณะดำเนินการ พบว่า.....</p> <p>กรณีพบความผิดปกติจากการปฏิบัติงานได้ดำเนินการแก้ไขดังนี้.....</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบ.....วันที่.....</p>		