	คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานทะเบียนด้านวัตถุอันตราย	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-01[01]	หน้า : ๑/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๑. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบข้อมูลความเป็นอันตรายของวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ หรือ ๓ ก่อนการผลิต หรือนำเข้าฯ โดยต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และการต่ออายุ ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการรับคำขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย การพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และการแจ้งผู้ประกอบการมาชำระค่าธรรมเนียมและรับใบสำคัญฯ และการต่ออายุใบสำคัญฯ รวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติเมื่อต้องการเอกสารเพิ่มเติม การไม่รับขึ้นทะเบียนหรือจำหน่ายเรื่อง

๓. คำนิยาม

๓.๑ การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หมายถึง กระบวนการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายในความรับผิดชอบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๓.๒ การต่ออายุ หมายถึง การต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายในความรับผิดชอบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๓ ระบบ HAZ 2009 หมายถึง ระบบฐานข้อมูลสารอันตรายวัตถุอันตรายในความรับผิดชอบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๓.๔ เอกสารข้อมูลความปลอดภัย หมายถึง MSDS ตามมาตรฐาน ISO 11014-1 หรือ SDS ตามระบบ GHS ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ระบบจำแนกและการสื่อสารความเป็นอันตรายของวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการวัตถุอันตราย

๔.๒ กลุ่มบริการงานทะเบียนด้านวัตถุอันตราย

๔.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มฯ ตรวจสอบเอกสาร พิจารณา และดำเนินการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

๔.๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดพิมพ์ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนฯ/ หนังสือราชการ จัดส่งเอกสารถึงผู้รับบริการ และจัดเก็บเอกสารประกอบการพิจารณาตามระเบียบสารบรรณ

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๓ กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๒

๕.๔ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ เกี่ยวกับการแจ้งดำเนินการ การขออนุญาต และการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๔๖



คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และการต่ออายุ

กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานทะเบียนด้านวัตถุอันตราย

หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-01[01]

หน้า : ๒/๖

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ : ๑

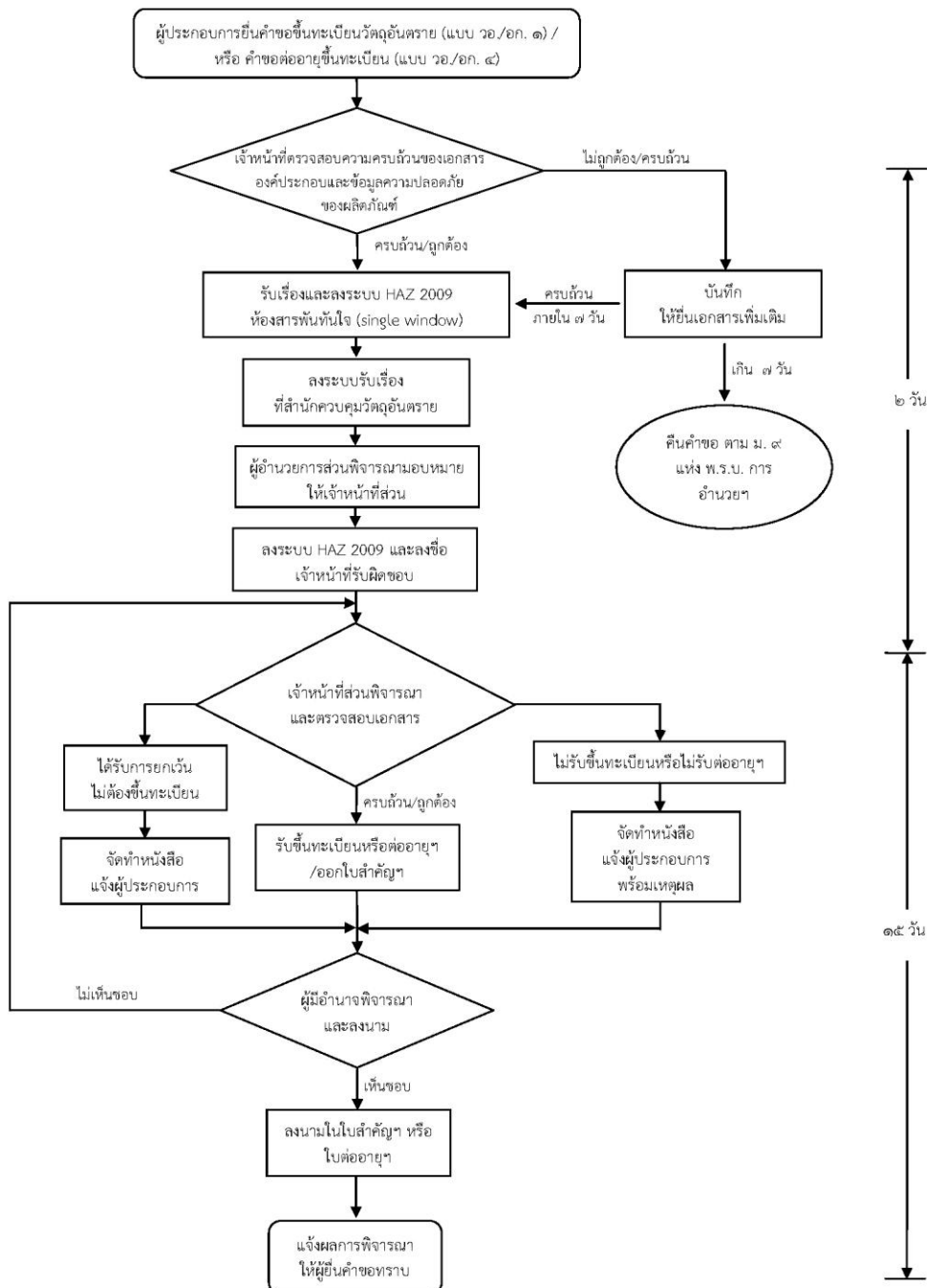
๕.๕ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญ การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๒


๕.๖ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง บัญชีรายชื่อวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๖, พ.ศ. ๒๕๕๘, พ.ศ. ๒๕๖๐, พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๗ คำสั่งกรมโรงงานอุตสาหกรรม ที่ ๒๓๓/๒๕๕๗ เรื่อง ให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ วัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการแสดงการปฏิบัติงาน “การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และการต่ออายุ”



 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL HYGIENE	คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานทะเบียนด้านวัตถุอันตราย	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-01[01]	หน้า : ๓/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการยื่นคำขอตามแบบ วอ./อก.๑ หรือแบบ วอ./อก.๔ พร้อมเอกสารตามคู่มือการตรวจเอกสารฯ

๔.๕ ๖.๑.๑ หากเอกสารครบถ้วนให้ออกใบรับเรื่องแก่ผู้ประกอบการไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นลงบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ (ระบบ HAZ 2009) พิมพ์ใบร่างใบสำคัญการขึ้นทะเบียน วอ./อก.๒ และส่งเรื่องให้กลุ่มบริการงานทะเบียนด้านวัตถุอันตรายเพื่อพิจารณา

๖.๑.๒ หากพบว่าเอกสารหรือข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันทีเพื่อแก้ไข ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในขณะนั้นให้ทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๗ วัน) โดยเก็บสำเนาไว้กับคำขอด้วย ๑ ชุด

๖.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มฯ พิจารณามอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๖.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มฯ ตรวจสอบ และพิจารณา คำขอ/ เอกสารประกอบตามวิธีการตรวจสอบและพิจารณาการรับขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

๖.๓.๑ กรณีคำขอ/เอกสารประกอบครบถ้วน และพิจารณาแล้ว เห็นควรให้ขึ้นทะเบียนหรือต่ออายุทะเบียน

เจ้าหน้าที่กลุ่มฯ ตรวจแก้ไขร่างใบสำคัญการขึ้นทะเบียน และตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือถึงผู้ประกอบการตามแบบฟอร์มแจ้งค่าธรรมเนียม เพื่อแจ้งอัตราค่าธรรมเนียมใบสำคัญการขึ้นทะเบียน แล้วนำเสนอเรื่องทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ พิจารณานุญาตแล้วส่งฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการตามข้อ ๖.๔.๑

๖.๓.๒ กรณีพิจารณาแล้ว เห็นว่า วัตถุอันตรายตามคำขอได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียน วัตถุอันตราย

เจ้าหน้าที่กลุ่มฯ จัดทำหนังสือ ตามแบบฟอร์มไม่ต้องขึ้นทะเบียนสำหรับ NH_4OH , HCl , H_2SO_4 หรือแบบฟอร์มได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียน แล้วนำเสนอเรื่องทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ พิจารณาเพื่อลงนาม


๖.๓.๓ กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ส่งเอกสารให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่กลุ่มฯ ร่างหนังสือแจ้งผู้ประกอบการส่งคืนขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเหตุผล เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ พิจารณาเพื่อลงนาม

๖.๓.๔ กรณีไม่รับขึ้นทะเบียนหรือไม่รับต่ออายุทะเบียน เจ้าหน้าที่กลุ่มฯ ร่างหนังสือแจ้งผู้ประกอบการไม่รับขึ้นทะเบียนหรือไม่รับต่ออายุทะเบียนพร้อมเหตุผล

๖.๔ ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการดังต่อไปนี้

๖.๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไปจะออกเลขที่ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และพิมพ์ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ตามแบบ วอ./อก.๒ พร้อมคู่มือฉบับและสำเนา

๖.๔.๒ ในกรณีเป็นไปตามข้อ ๖.๓.๒, ๖.๓.๓ และ ๖.๓.๔ ฝ่ายบริหารทั่วไปพิมพ์หนังสือตามแบบฟอร์มที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่กลุ่มฯ

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานทะเบียนด้านวัตถุอันตราย	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-01[01]	หน้า : ๔/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๖.๕ การตรวจสอบและพิจารณาขงนาม

๖.๕.๑ กรณีรับขึ้นทะเบียนหรือรับต่ออายุทะเบียน ผู้อำนวยการกลุ่มฯ พิจารณาขงนามในใบสำคัญ การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และหนังสือแจ้งผู้ประกอบการให้มาชำระค่าธรรมเนียม

๖.๕.๒ กรณีได้รับการยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ผู้อำนวยการกองฯ ลงนามในหนังสือ ถึงผู้ประกอบการ

๖.๕.๔ กรณีไม่รับขึ้นทะเบียน ผู้อำนวยการกลุ่มฯ เสนอ ผู้อำนวยการกองฯ เพื่อพิจารณาขงนามใน หนังสือแจ้งผู้ประกอบการถึงการไม่รับขึ้นทะเบียนพร้อมเหตุผล

๖.๖ การส่งหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ

๖.๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ

๖.๖.๒ กรณีผู้ประกอบการมารับใบสำคัญการขึ้นทะเบียน (หลังจากที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมที่ สำนักเลขานุการกรมแล้ว) ฝ่ายบริหารทั่วไปจะบันทึกเลขที่ใบเสร็จจรับเงิน และเก็บสำเนาใบเสร็จจรับเงินจาก ผู้ประกอบการไว้ในแฟ้มเรื่องเดิมตามวิธีการจัดเก็บเอกสาร (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) แล้ว จ่ายใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายให้ผู้ประกอบการ

๖.๖.๓ กรณีผู้ประกอบการไม่มารับใบสำคัญการขึ้นทะเบียนภายใน ๓๐ วัน ฝ่ายบริหารทั่วไปจะทำ หนังสือแจ้งเตือนให้มารับใบสำคัญการขึ้นทะเบียนภายใน ๑๕ วัน หากยังไม่มารับอีก ฝ่ายบริหารทั่วไปจะแจ้งให้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โรงงานอุตสาหกรรม จำหน่ายเรื่องออกจากระบบ

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ให้ใช้สำเนาหนังสือเดินทาง (passport) หรือ สำเนาใบอนุญาตทำงาน (work permit)

๗.๒ หนังสือรับรอง ที่ออกให้โดยกระทรวงพาณิชย์ ที่เป็นปัจจุบัน มีอายุไม่เกิน 6 เดือน พร้อมระบุ วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับสารเคมี หรือการประกอบการที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม

๗.๓ เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยของวัตถุอันตรายตามแบบ วอ./อก.๓ และที่ออกโดยบริษัทผู้ผลิต ที่เป็นปัจจุบันหรือล่าสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำข้อมูลความปลอดภัย พร้อมเอกสารยืนยันการได้รับมอบหมาย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้


๗.๓.๑ ชื่อทางการค้าหรือชื่อผลิตภัณฑ์

๗.๓.๒ ชื่อบริษัทผู้ผลิต และประเทศที่ผลิตที่ชัดเจน

๗.๓.๓ ระบุองค์ประกอบเป็นชื่อทางเคมี และ CAS No. ที่ถูกต้องตรงกัน และร้อยละของ

แต่ละองค์ประกอบ

กรณีที่องค์ประกอบตามข้อ ๗.๓.๓ ไม่ครบ ๑๐๐% หรือไม่ระบุ % ที่แน่นอน จะต้อง มีข้อกำหนดเฉพาะวัตถุอันตราย (specification) จากบริษัทผู้ผลิต หรือรายงานผลการวิเคราะห์วัตถุอันตราย หรือเอกสาร ยืนยันข้อกำหนดของวัตถุอันตราย ที่ระบุเนื้อหาตามข้อ ๗.๓.๑, ๗.๓.๒, ๗.๓.๓ และจะต้องมีการลงนามจากบริษัทผู้ผลิต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ลงนามด้วย

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานทะเบียนด้านวัตถุอันตราย	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-01[01]	หน้า : ๕/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๗.๔ เอกสารแสดงลักษณะภาชนะบรรจุที่จะใช้และการหุ้มห่อหรือผูกมัดภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย

๗.๕ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) ที่มีรายละเอียดตามตัวอย่างที่แนบ หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย (http://eis.diw.go.th/haz/hazard/Forms/New_m.pdf)

* เอกสารทุกรายการให้ผู้ขอลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล

หมายเหตุ ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในขณะนั้น จะทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ แบบคำขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย วอ./อก.๑
- ๘.๒ แบบใบสำคัญการขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย วอ./อก.๒
- ๘.๓ ข้อมูลความปลอดภัย แบบ วอ./อก.๓
- ๘.๔ ใบรับเรื่อง
- ๘.๕ แบบฟอร์มหนังสือขอเอกสารเพิ่มเติม
- ๘.๖ แบบฟอร์มแจ้งชำระค่าธรรมเนียม
- ๘.๗ แบบฟอร์มคู่มือการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาคำขอ
- ๘.๘ แบบฟอร์มนำส่งเรื่องของสำนักควบคุมวัตถุอันตราย
- ๘.๙ แบบฟอร์มไม่ต้องขึ้นทะเบียน สำหรับ NH_4OH , HCl , H_2SO_4
- ๘.๑๐ แบบฟอร์มได้รับยกเว้นไม่ต้องขึ้นทะเบียน

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบคำขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (แบบ วอ./อก.๑)	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดชลบุรี	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๒. แบบใบสำคัญการขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (แบบ วอ./อก.๒)	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ - ตู้เก็บใบสำคัญฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๓. ข้อมูลความปลอดภัย (แบบ วอ./อก.๓)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร



คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และการต่ออายุ	
กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานทะเบียนด้านวัตถุอันตราย	
หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-01[01]	หน้า : ๖/๖
วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๔. ไปรับเรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปีขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๕. แบบฟอร์มหนังสือขอเอกสารเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปีขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๖. แบบฟอร์มแจ้งชำระค่าธรรมเนียม	ฝ่ายบริหารทั่วไป	รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปีขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๗. แบบฟอร์มคู่มือการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาคำขอ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปีขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๘. แบบฟอร์มนำส่งเรื่องของกองบริหารจัดการวัตถุอันตราย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปีขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร