	คู่มือการปฏิบัติงาน : การอนุญาตนำเข้า/ ส่งออก วัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย, ศูนย์ปฏิบัติแห่งชาติการว่าด้วยการห้ามอาวุธเคมี	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-03[01]	หน้า : ๑/๙
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการอนุญาตนำเข้า การอนุญาตส่งออก และการต่ออายุวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ ของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการรับคำขออนุญาตนำเข้า คำขออนุญาตส่งออก และคำขอต่ออายุใบอนุญาตนำเข้า/ ส่งออกวัตถุอันตราย การตรวจสอบสถานที่และการจัดเก็บวัตถุอันตราย การตรวจความถูกต้องข้อมูล/ เอกสาร การพิจารณาผลการตรวจว่าสอดคล้องกับระยะเวลาและหลักฐานการครอบครอง ข้อกำหนด ความปลอดภัย การจัดเก็บวัตถุอันตรายที่ขออนุญาต การแจ้งผู้ประกอบการมาชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต รวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติงานเมื่อต้องขอเอกสารเพิ่มเติมการไม่อนุญาตและการจำหน่ายเรื่อง

๓. คำนิยาม

๓.๑ **การอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓** หมายถึง กระบวนการอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตรายในความรับผิดชอบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ตามมาตรา ๒๓ แห่ง พ.ร.บ. วัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยออกใบอนุญาตนำเข้าไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒ **การอนุญาตส่งออกวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓** หมายถึง กระบวนการอนุญาตส่งออกวัตถุอันตรายในความรับผิดชอบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ตามมาตรา ๒๓ แห่ง พ.ร.บ. วัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยออกใบอนุญาตส่งออกไว้เป็นหลักฐาน

๓.๓ **การต่ออายุ** หมายถึง การต่ออายุใบอนุญาตนำเข้า/ ส่งออกวัตถุอันตรายในความรับผิดชอบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ตามมาตรา ๒๓ แห่ง พ.ร.บ. วัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๔ **ระบบ HAZ 2009** หมายถึง ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศวัตถุอันตรายในความรับผิดชอบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

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


๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการวัตถุอันตราย

๔.๒ ผู้อำนวยการส่วนกลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒ ผู้อำนวยการกลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติแห่งชาติการว่าด้วยการห้ามอาวุธเคมี พิจารณากลับกรองและลงนามในใบอนุญาต

๔.๓ เจ้าหน้าที่ประจำส่วนตรวจเอกสาร ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษา และพิจารณาอนุญาต

๔.๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป รับเรื่อง พิมพ์-จ่ายใบอนุญาตครอบครอง/ ต่ออายุ และเก็บเอกสาร

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การอนุญาตนำเข้า/ ส่งออก วัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย, ศูนย์ปฏิบัติแห่งชาติการว่าด้วยการห้ามอาวุธเคมี	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-03[01]	หน้า : ๒/๙
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๕.๓ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๕๕)

๕.๔ กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๒

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

๕.๖ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม รับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๗ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำหนดให้สถานประกอบการวัตถุอันตรายมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบความปลอดภัย การเก็บรักษาวัตถุอันตราย ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๘ ประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาตนำเข้า วัตถุอันตราย และหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตการนำเข้าวัตถุอันตรายสารกลุ่มไฮโดรคลอโรฟลูออโรคาร์บอน (HCFCs) พ.ศ. ๒๕๕๖

๕.๙ ประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง คู่มือการเก็บรักษาสารเคมีและวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๑๐ คำสั่งกรมโรงงานอุตสาหกรรม ที่ ๒๓๓/๒๕๕๗ เรื่อง ให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ วัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕

๕.๑๑ ข้อปฏิบัติในการกำหนดอัตราส่วนของวัตถุอันตรายตามบันทึกคณะทำงานเพื่อพัฒนาวิธีการทำงาน แต่ละฝ่ายให้อยู่ในหลักเกณฑ์เดียวกัน ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙

๕.๑๒ หนังสือถึงกรมศุลกากร ที่ อก ๐๔๑๔/๗๓๐๙ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๓๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมศุลกากร ตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย

๕.๑๓ หนังสือถึงกรมศุลกากร ที่ อก ๐๔๑๔/๕๒๐๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๓๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการควบคุมวัตถุอันตราย แอสเบสตอส (ASBESTOS)



คู่มือการปฏิบัติงาน : การอนุญาตนำเข้า/ ส่งออก วัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และการต่ออายุ

กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย, ศูนย์ปฏิบัติแห่งชาติการว่าด้วยการห้ามอาวุธเคมี

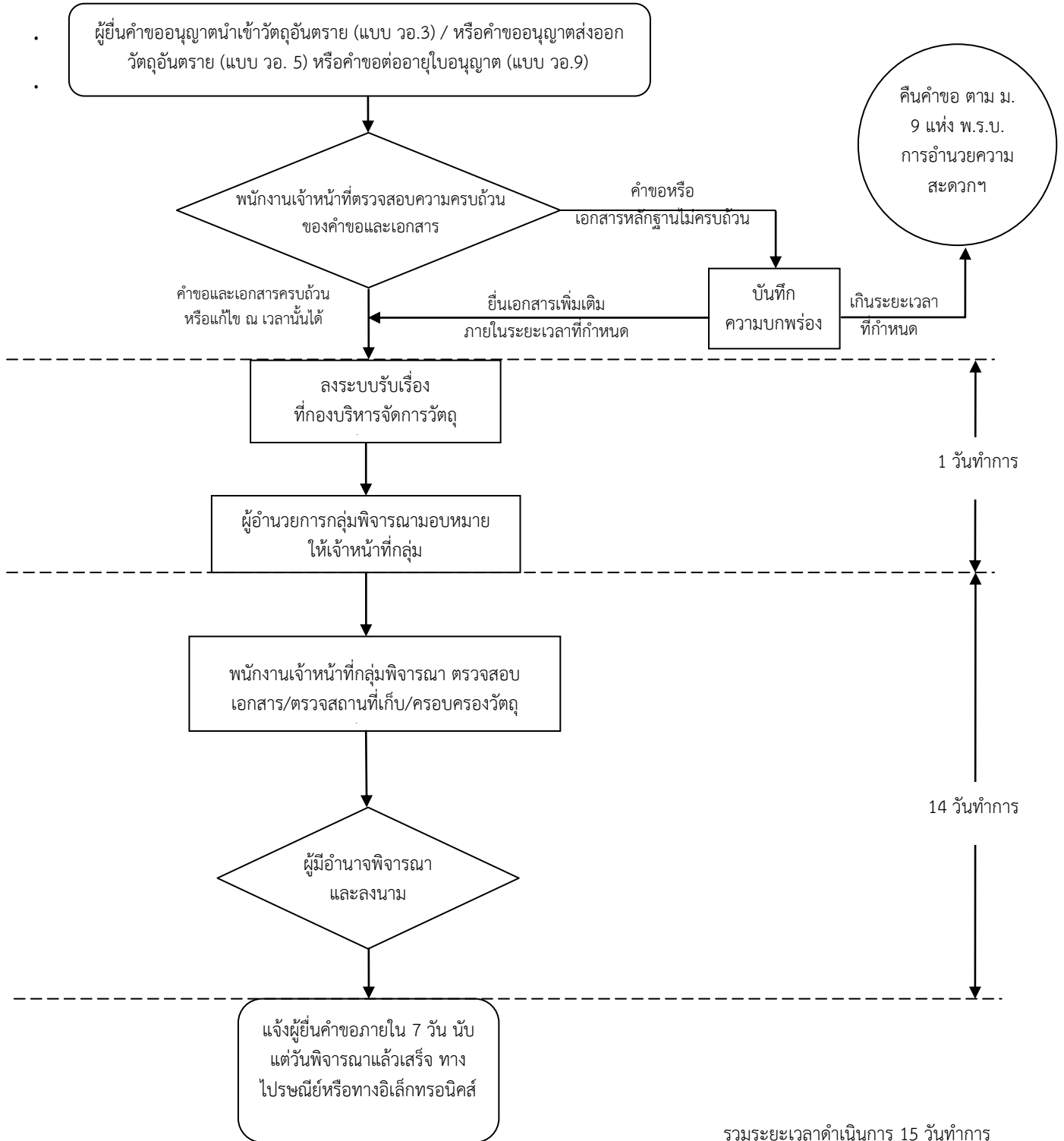
หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-03[01]


หน้า : ๓/๙

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ : ๑

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน



 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงาน : การอนุญาตนำเข้า/ ส่งออก วัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย, ศูนย์ปฏิบัติแห่งชาติการว่าด้วยการห้ามอาวุธเคมี	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-03[01]	หน้า : ๔/๙
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับเรื่อง

- ๖.๑.๑ ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาตฯ ต่างๆ ต่อฝ่ายบริหารทั่วไป และเอกสารประกอบการพิจารณา
- คำขออนุญาตนำเข้าวัตถุอันตรายให้ใช้แบบ วอ. ๓
 - คำขออนุญาตส่งออกวัตถุอันตรายให้ใช้แบบ วอ. ๕
 - คำขอต่ออายุใบอนุญาตให้ใช้แบบ วอ. ๙

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของคำขออนุญาตและเอกสารประกอบการยื่นให้ตรงตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ระบุไว้ท้ายคำขอ แบบ วอ. ๓ วอ. ๕ และ วอ. ๙ โดยอาจมีเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ดังนี้

๖.๑.๒.๑ กรณีที่ผู้นำเข้าเก็บวัตถุอันตราย ณ สถานที่อื่น จะต้องมีส่วนประกอบใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายของสถานที่ที่รับจัดเก็บวัตถุอันตรายดังกล่าวด้วย หรือ

๖.๑.๒.๒ แผนที่สังเขป แสดงสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียง จะต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ดังนี้


- ชื่อถนนสายหลัก/สายรอง
- ตรอก/ซอย
- จุดสังเกตบริเวณใกล้เคียง

๖.๑.๒.๓ แผนผังการจัดเก็บวัตถุอันตรายภายในหรือนอกอาคาร ที่ใช้เป็นสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย ให้เป็นไปตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง คู่มือการเก็บรักษาสารเคมีและวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยจะต้องระบุ

• แผนผังรวมของสถานประกอบการ ที่แสดงอาคารทั้งหมด และจุดที่เป็นห้องเก็บวัตถุอันตราย จุดใช้งาน

• แผนผังห้องเก็บที่ระบุขนาดตามมาตราส่วน พร้อมกำหนดจุดเก็บและแสดงทางเข้า – ออก และระบุชื่อสารเคมีพร้อมคุณสมบัติตามประเภทการจัดเก็บ ทั้งที่เป็นวัตถุอันตรายและไม่เป็นวัตถุอันตรายภายในห้องเก็บ

หมายเหตุ ในแผนผังต้องระบุข้อความว่า “สถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายเป็นไปตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง คู่มือการจัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์นานาชาติโดยความเห็นชอบจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม” ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง และบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบวัตถุอันตราย (กรณีสถานที่เก็บรักษา ต้องมีบุคลากรเฉพาะ) ลงนามด้วย และประทับตราสำคัญบริษัท (เป็นไปตามหนังสือรับรอง)

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การอนุญาตนำเข้า/ ส่งออก วัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย, ศูนย์ปฏิบัติแห่งชาติการว่าด้วยการห้ามอาวุธเคมี	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-03[01]	หน้า : ๕/๙
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๖.๑.๒.๔ กรณีวัตถุอันตรายเป็นอาวุธเคมี ตรวจเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

(๑) เอกสารแสดงกรรมวิธีการผลิต/ ผ่านกระบวนการ/ ใช้ในกระบวนการผลิต

(ของผู้ใช้ขั้นสุดท้าย)

(๒) เอกสารแจ้งยอดปริมาณการผลิต/ ผ่านกระบวนการ/ ขายและยอดคงเหลือ

พร้อมชื่อที่อยู่ผู้ใช้ขั้นสุดท้าย

(๓) เอกสารรับรองจากผู้ใช้ขั้นสุดท้ายแสดงปริมาณการใช้ วัตถุประสงค์ และขั้นตอนการใช้ในกระบวนการผลิต (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ใช่ผู้ใช้ขั้นสุดท้าย)

๖.๑.๒.๕ การขอนำเข้าวัตถุอันตราย ที่เป็นบัญชีควบคุมตามอนุสัญญาห้ามอาวุธเคมี ประเทศผู้ผลิต หรือแหล่งผลิต จะต้องไม่ถูกขึ้นบัญชีต้องห้ามตามข้อตกลง หรือข้อกำหนดระหว่างประเทศ เช่น ข้อมติของ UN หรือเป็นประเทศนอกภาคีสัญญาห้ามอาวุธเคมี เป็นต้น

๖.๑.๒.๖ ตรวจสอบการกรอรายละเอียดในคำขออนุญาตนำเข้า (แบบ วอ. ๔) หรือคำขออนุญาตส่งออก (แบบ วอ. ๕) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง และลงชื่อกำกับทุกจุดที่มีการแก้ไข

๖.๑.๓ การพิจารณา เมื่อเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๖.๑.๒ แล้วพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที เพื่อแก้ไข ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในขณะนั้น ให้ทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๗ วัน) โดยเก็บสำเนาไว้กับคำขอด้วย ๑ ชุด

๖.๑.๔ เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่า ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่รับเรื่องและให้เอกสารหลักฐานการรับเรื่องแก่ผู้ขอ

๖.๑.๕ เจ้าหน้าที่ส่งคำขอพร้อมแนบร่างใบอนุญาตให้ส่วนต่างๆ ตามพื้นที่รับผิดชอบ

๖.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มฯ/ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่กลุ่มฯ พิจารณา

๖.๓ เจ้าหน้าที่ส่วนพิจารณาและตรวจสอบ

การตรวจสอบสถานที่ประกอบการให้ใช้แบบฟอร์มรายงานการตรวจ สว. ๖ และดำเนินการดังนี้

๖.๓.๑ ตรวจสอบสถานที่ประกอบการให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุในคำขอ และแผนที่สังเขปโดยพิจารณารายละเอียดให้เป็นไปตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๗) ข้อ ๙

๖.๓.๒ ตรวจสอบอาคารที่ใช้เก็บรักษาวัตถุอันตรายให้ถูกต้องตรงตามแผนผังอาคารเก็บรักษา โดยพิจารณารายละเอียดให้เป็นไปตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๐ และประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๑

๖.๓.๓ ตรวจสอบความปลอดภัยของสถานที่จัดเก็บและระบบป้องกันสิ่งแวดล้อมต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศ กระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๑



คู่มือการปฏิบัติงาน : การอนุญาตนำเข้า/ ส่งออก วัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และการต่ออายุ	
กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย, ศูนย์ปฏิบัติแห่งชาติการว่าด้วยการห้ามอาวุธเคมี	
หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-03[01]	หน้า : ๖/๙
วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๖.๓.๔ ให้พิจารณากำหนดปริมาณในใบอนุญาตฯ ให้เหมาะสมกับพื้นที่ของสถานที่จัดเก็บและวิธีการจัดเก็บ เป็นไปตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๕๑

๖.๓.๕ กรณีวัตถุอันตรายที่เป็นอาวุธเคมีให้พิจารณาเพิ่มเติม ดังนี้

๖.๓.๕.๑ ปริมาณการอนุญาตฯ ให้พิจารณาให้เหมาะสมกับปริมาณการผลิต/ ผ่านกระบวนการ/ ใช้/ ขาย และยอดคงเหลือที่แจ้งไว้

๖.๓.๕.๒ ข้อมติของคณะมนตรีความมั่นคงแห่งสหประชาชาติ (UNSCR)

๖.๓.๖ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตให้ตรวจสอบความถูกต้องของร่างแล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาอนุญาตและสั่งพิมพ์

๖.๓.๗ กรณีไม่อนุญาตให้แจ้งเหตุผลและส่งฝ่ายบริหารพิมพ์หนังสือไม่อนุญาต นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ/ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผู้ประกอบการถึงการไม่อนุญาตพร้อมเหตุผลและสิทธิในการอุทธรณ์

๖.๓.๘ กรณีได้รับยกเว้นไม่ต้องขออนุญาต ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ เกี่ยวกับการแจ้งดำเนินการ การขออนุญาต และการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้จัดทำหนังสือแจ้งเหตุผลและส่งฝ่ายบริหารฯ พิมพ์หนังสือนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ / ผู้อำนวยการศูนย์ฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ

๖.๓.๙ กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ส่งเอกสารให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด (๗ วัน) เจ้าหน้าที่ส่วนฯ ร่างหนังสือแจ้งผู้ประกอบการส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเหตุผล แล้วนำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๖.๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้

๖.๔.๑ ออกเลขที่ใบอนุญาตนำเข้า/ส่งออกวัตถุอันตราย และพิมพ์ใบอนุญาต พร้อมคู่มือและสำเนา

๖.๔.๒ ในกรณีเป็นไปตามข้อ ๖.๓.๘ ๖.๓.๙ ฝ่ายบริหารทั่วไปพิมพ์หนังสือตามแบบที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ส่วนฯ


๖.๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามในใบอนุญาต หรือหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ

๖.๖ การส่งหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ

๖.๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ

๖.๖.๒ กรณีผู้ประกอบการมารับใบอนุญาต (หลังจากที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลังแล้ว) ฝ่ายบริหารทั่วไปจะบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และเก็บสำเนาใบเสร็จฯ จากผู้ประกอบการไว้ในแฟ้มเรื่องเดิมตามวิธีการจัดเก็บเอกสาร (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ)

๖.๖.๓ กรณีผู้ประกอบการมารับใบอนุญาตภายใน ๓๐ วัน ฝ่ายบริหารฯ จะทำหนังสือแจ้งเตือนให้มารับใบอนุญาตฯ ภายใน ๑๕ วัน หากยังไม่มารับอีก ฝ่ายบริหารฯ จะแจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ จำหน่ายเรื่องออกระบบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การอนุญาตนำเข้า/ ส่งออก วัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย, ศูนย์ปฏิบัติแห่งชาติการว่าด้วยการห้ามอาวุธเคมี	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-03[01]	หน้า : ๗/๙
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑


๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ การนำเข้า

- ๗.๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ให้ใช้สำเนาหนังสือเดินทาง (passport) หรือ สำเนาใบอนุญาตทำงาน (work permit)
- ๗.๑.๒ หนังสือรับรอง ที่ออกให้โดยกระทรวงพาณิชย์ ที่เป็นปัจจุบัน มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมระบุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับสารเคมี หรือการประกอบการที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม
- ๗.๑.๓ สำเนาใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือสำเนาหนังสือยกเว้นการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย
- ๗.๑.๔ เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยของวัตถุอันตรายที่เป็นปัจจุบันหรือล่าสุด ที่ออกโดยบริษัทผู้ผลิต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำข้อมูลความปลอดภัย พร้อมเอกสารยืนยันการได้รับมอบหมาย
- ๗.๑.๕ แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียง
- ๗.๑.๖ แผนผังการจัดเก็บวัตถุอันตรายภายในหรือนอกอาคาร ที่ใช้เป็นสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย ให้เป็นไปตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง คู่มือการเก็บรักษาสารเคมีและวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๗.๑.๗ ในกรณีต้องมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษาวัตถุอันตราย จะต้องมีสำเนาหนังสือกองบริหารจัดการวัตถุอันตราย เรื่อง การแจ้งมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม รับผิดชอบ
- ๗.๑.๘ เอกสารแสดงลักษณะภาชนะบรรจุที่จะใช้และการหุ้มห่อหรือผูกมัดภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย
- ๗.๑.๙ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) ที่มีรายละเอียดตามที่แนบ หรือ ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย (http://eis.diw.go.th/haz/hazard/Forms/New_m.pdf)
- ๗.๑.๑๐ หลักฐานแสดงการรับรองครอบงวดวัตถุอันตราย (สัญญาเช่า/ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เก็บ กรณีไม่มีสถานที่เก็บเป็นของตนเอง
- ๗.๑.๑๑ เอกสารอื่นๆ เช่น กรณีวัตถุอันตรายเป็นเป็นอาวุธเคมี มีเอกสารเพิ่มเติม

๗.๒ การส่งออก

- ๗.๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ให้ใช้สำเนาหนังสือเดินทาง (passport) หรือ สำเนาใบอนุญาตทำงาน (work permit)
- ๗.๒.๒ หนังสือรับรอง ที่ออกให้โดยกระทรวงพาณิชย์ ที่เป็นปัจจุบัน มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมระบุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับสารเคมี หรือการประกอบการที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม
- ๗.๒.๓ สำเนาใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย
- ๗.๒.๔ สำเนาใบอนุญาต (ผลิตหรือนำเข้าหรือมีไว้ในครอบครอง) วัตถุอันตราย
- ๗.๒.๕ เอกสารหลักฐานแสดงการซื้อขายวัตถุอันตราย กรณีที่ไม่ได้ผลิตหรือนำเข้าเอง
- ๗.๒.๖ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) ที่มีรายละเอียดตามที่แนบ หรือดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย (http://eis.diw.go.th/haz/hazard/Forms/New_m.pdf)
- ๗.๒.๗ เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยของวัตถุอันตราย ที่ออกโดยบริษัทผู้ผลิต หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำข้อมูลความปลอดภัย พร้อมเอกสารยืนยันการได้รับมอบหมาย
- ๗.๒.๘ แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียงระบุรายละเอียดชัดเจน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การอนุญาตนำเข้า/ ส่งออก วัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย, ศูนย์ปฏิบัติแห่งชาติการว่าด้วยการห้ามอาวุธเคมี	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-03[01]	หน้า : ๘/๙
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๗.๒.๙ แผนผังการจัดเก็บวัตถุอันตรายภายในหรือนอกอาคาร ที่ใช้เป็นสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย ให้เป็นไปตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง คู่มือการเก็บรักษาสารเคมีและวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๒.๑๐ ในกรณีต้องมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษาวัตถุอันตราย จะต้องมึหนังสือ กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย เรื่อง การแจ้งมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงาน-อุตสาหกรรมรับผิดชอบ

๗.๒.๑๑ เอกสารแสดงลักษณะภาชนะบรรจุและการหุ้มห่อหรือผู้กมัตภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย

๗.๒.๑๒ การขอส่งออกวัตถุอันตราย ที่เป็นบัญชีควบคุมตามอนุสัญญาห้ามอาวุธเคมี จะต้องระบุ ประเทศปลายทางให้ชัดเจน และจะต้องไม่เป็นประเทศที่ถูกขึ้นบัญชีต้องห้ามตามข้อตกลง หรือข้อกำหนดระหว่าง ประเทศ เช่น ข้อมติของสหประชาชาติ (UN) เป็นต้น

๗.๓ การต่ออายุ

๗.๓.๑ ใช้เอกสารเช่นเดียวกับ ข้อ ๗.๑.๑, ๗.๑.๒

๗.๓.๒ กรณีมอบอำนาจต้องมีใบมอบอำนาจและเอกสารประกอบ เช่นเดียวกับ ข้อ ๗.๑.๙

๗.๓.๓ ใบอนุญาตนำเข้า หรือส่งออก แล้วแต่กรณี

๗.๓.๔ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐)

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบคำขออนุญาตนำเข้า (แบบ วอ.๓)

๘.๒ แบบใบอนุญาตนำเข้า (แบบ วอ.๔)

๘.๓ แบบคำขออนุญาตส่งออก (แบบ วอ.๕)

๘.๔ แบบใบอนุญาตส่งออก (แบบ วอ.๖)

๘.๕ แบบคำขอต่ออายุ (แบบ วอ.๙)

๘.๖ ข้อมูลความปลอดภัย (แบบ วอ./อก.๓)

๘.๗ ใบรับเรื่อง


๘.๘ แบบฟอร์มบันทึกความบกพร่องและรายงานเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม
ภายในระยะเวลา ๗ วันนับจากวันที่ยื่นคำขอ

๘.๙ แบบฟอร์มแจ้งชำระค่าธรรมเนียม

๘.๑๐ แบบฟอร์มคู่มือการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาคำขอ

๘.๑๑ แบบฟอร์มนำส่งเรื่องของสำนักควบคุมวัตถุอันตราย

๘.๑๒ แบบฟอร์มหนังสือแจ้งคืนคำขอ ตาม ม. ๙ ของ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การอนุญาตนำเข้า/ ส่งออก วัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย, ศูนย์ปฏิบัติแห่งชาติการว่าด้วยการห้ามอาวุธเคมี	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-03[01]	หน้า : ๙/๙
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบคำขออนุญาตนำเข้า (แบบ วอ.๓)	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดชลบุรี	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๒. แบบใบอนุญาตนำเข้า (แบบ วอ.๔)	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๓. แบบคำขออนุญาตส่งออก (แบบ วอ.๕)	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๔. แบบใบอนุญาตส่งออก (แบบ วอ.๖)	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๕. แบบคำขอต่ออายุ (แบบ วอ.๙)	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๖. ข้อมูลความปลอดภัยแบบ วอ./อก. ๓	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๗. ใบรับเรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๘. แบบฟอร์มหนังสือขอเอกสารเพิ่มเติม	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๙. แบบฟอร์มแจ้งชำระค่าธรรมเนียม	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๑๐. แบบฟอร์มคู่มือการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาคำขอ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๑๑. แบบฟอร์มนำส่งเรื่องของกองบริหารจัดการวัตถุอันตราย	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร