



**คู่มือการปฏิบัติงาน :** การอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และการต่ออายุ

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

**หมายเลขเอกสาร :** WI-HS-LC-03[01]

**หน้า :** ๑/๘

**วันที่เริ่มใช้ :**

**แก้ไขครั้งที่ :** ๑

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย และต่ออายุวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ ของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม

## ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการรับคำขออนุญาตและคำขอต่ออายุใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย การตรวจสอบสถานที่และการจัดเก็บวัตถุอันตราย การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล/เอกสาร การพิจารณาผลการตรวจว่าสอดคล้องกับระยะเวลาหลักฐานการครอบครอง ข้อกำหนด ความปลอดภัยการจัดเก็บวัตถุอันตรายที่อนุญาตนั้น การแจ้งผู้ประกอบการมาชำระค่าธรรมเนียมและรับใบอนุญาต รวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติงานเมื่อต้องขอเอกสารเพิ่มเติม การไม่อนุญาต และการจำหน่ายเรื่อง

## ๓. คำนิยาม

๓.๑ **การอนุญาตครอบครองวัตถุอันตราย ชนิดที่ ๓** หมายถึง กระบวนการอนุญาตครอบครองวัตถุอันตรายในความรับผิดชอบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ตามมาตรา ๒๓ แห่ง พ.ร.บ. วัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยออกใบอนุญาตครอบครองไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒ **การต่ออายุ** หมายถึง การต่ออายุใบอนุญาตครอบครองวัตถุอันตรายในความรับผิดชอบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ตามมาตรา ๒๓ แห่ง พ.ร.บ. วัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๓ **ระบบ HAZ 2009** หมายถึง ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศวัตถุอันตรายในความรับผิดชอบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

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 ผู้อำนวยการกลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒ ผู้อำนวยการกลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติแห่งชาติการว่าด้วยการห้ามอาวุธเคมี พิจารณากลับกรองและลงนามในใบอนุญาต

๔.๓ เจ้าหน้าที่ประจำส่วนตรวจเอกสาร ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษา และพิจารณาอนุญาต

๔.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับเรื่อง พิมพ์-จ่ายใบอนุญาตครอบครอง/ ต่ออายุ และเก็บเอกสาร

 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS</p>	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน :</b> การอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และการต่ออายุ	
	<b>กอง/กลุ่ม :</b> กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย, ศูนย์ปฏิบัติแห่งชาติการว่าด้วยการห้ามอาวุธเคมี	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b> WI-HS-LC-03[01]	<b>หน้า :</b> ๒/๘
	<b>วันที่เริ่มใช้ :</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b> ๑

## ๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๕.๓ กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๒

๕.๔ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ เกี่ยวกับการแจ้งดำเนินการ การขออนุญาต และการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๕ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม รับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๖ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำหนดให้สถานประกอบการวัตถุอันตรายมีบุคลากรเฉพาะ รับผิดชอบความปลอดภัย การเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๗ ประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง คู่มือการเก็บรักษาสารเคมีและวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๐



**คู่มือการปฏิบัติงาน :** การอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และการต่ออายุ

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

**หมายเลขเอกสาร :** WI-HS-LC-03[01]

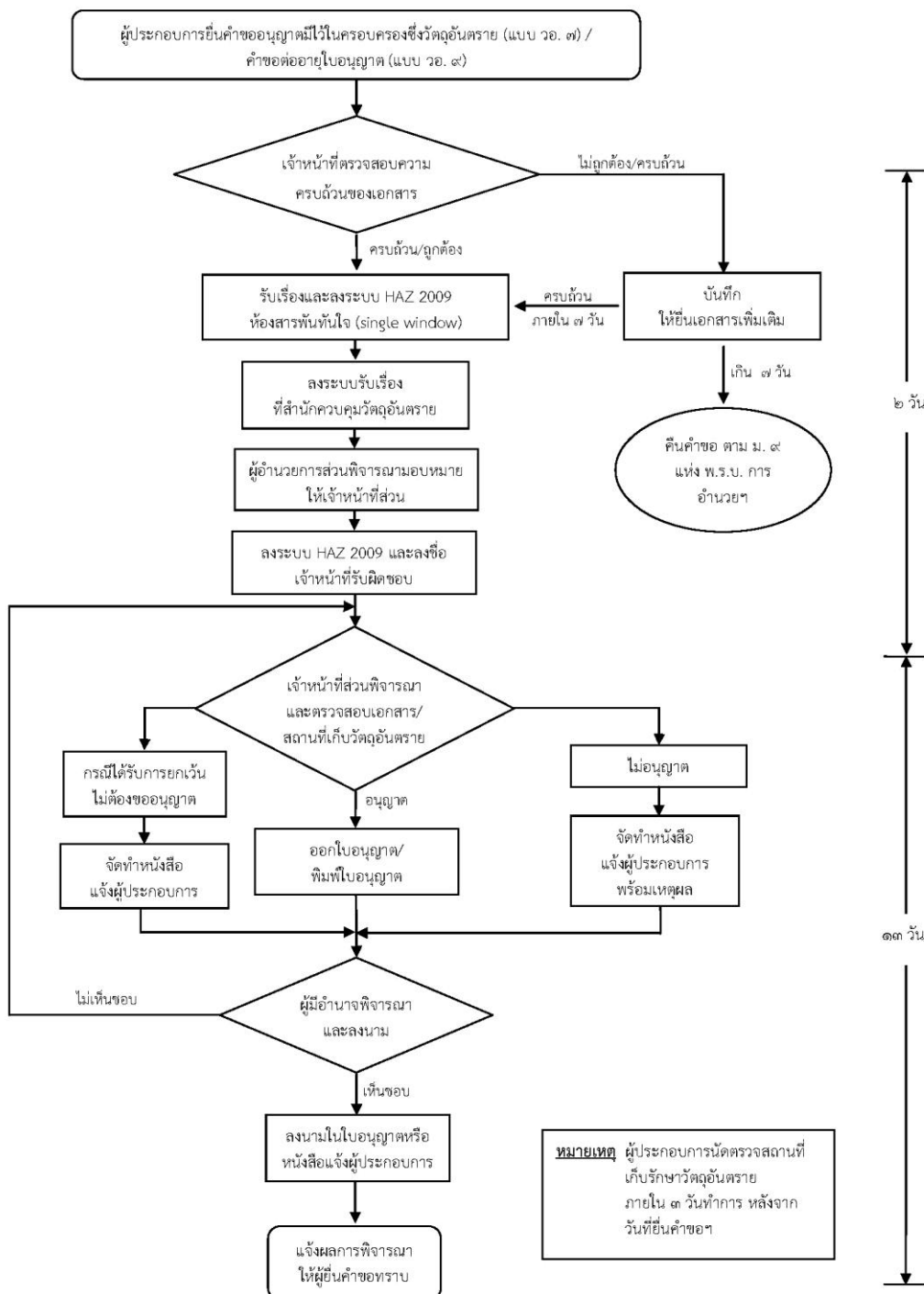
**หน้า :** ๓/๘

**วันที่เริ่มใช้ :**


**แก้ไขครั้งที่ :** ๑

## ๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการแสดงการปฏิบัติงาน “การขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย/ต่ออายุมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย”



รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วันทำการ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน :</b> การอนุญาตมิไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และการต่ออายุ	
	<b>กอง/กลุ่ม :</b> กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย, ศูนย์ปฏิบัติแห่งชาติการว่าด้วยการห้ามอาวุธเคมี	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b> WI-HS-LC-03[01]	<b>หน้า :</b> ๔/๘
	<b>วันที่เริ่มใช้ :</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b> ๑

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ รับเรื่อง

๖.๑.๑ ผู้ยื่นคำขออนุญาตมิไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย ให้ใช้แบบ วอ.๗ กรณีต่ออายุใช้แบบ วอ.๙ และเอกสารประกอบการพิจารณา

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของคำขออนุญาตและเอกสารประกอบการยื่น ให้ตรงตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความใน พ.ร.บ. วัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ระบุไว้ท้ายคำขอ แบบ วอ. ๗ กรณีต่ออายุใช้แบบ วอ. ๙ โดยอาจมีเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมดังนี้

๖.๑.๒.๑ สำเนาใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตรายหรือสำเนาใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตรายหรือสำเนาใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย ของวัตถุอันตรายที่มาขออนุญาต

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

กรณีเก็บของบริษัทเดียว จะต้องระบุ

- แผนผังรวมของสถานประกอบการ ที่แสดงอาคารทั้งหมด และจุดที่เป็น


ห้องเก็บวัตถุอันตราย จุดใช้งาน

- แผนผังห้องเก็บที่ระบุขนาดตามมาตราส่วน พร้อมกำหนดจุดเก็บและแสดง

ทางเข้า – ออก และระบุชื่อสารเคมีพร้อมคุณสมบัติตามประเภทการจัดเก็บ ทั้งที่เป็นวัตถุอันตรายและไม่เป็นวัตถุอันตราย ภายในห้องเก็บ

กรณีบริษัทรับครอบครองสารเคมีหรือวัตถุอันตรายให้หลายบริษัท จะต้องแสดง แผนผังจัดเก็บสารเคมีของแต่ละบริษัท โดยระบุข้อมูลเช่นเดียวกับกรณีเก็บของบริษัทเดียว และของแต่ละประเภทสารเคมีด้วย พร้อมแสดงรายการคำนวณพื้นที่การจัดเก็บเทียบกับปริมาณการขออนุญาตในแต่ละครั้ง

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

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน :</b> การอนุญาตมิไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และการต่ออายุ	
	<b>กอง/กลุ่ม :</b> กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย, ศูนย์ปฏิบัติแห่งชาติการว่าด้วยการห้ามอาวุธเคมี	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b> WI-HS-LC-03[01]	<b>หน้า :</b> ๕/๘
	<b>วันที่เริ่มใช้ :</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b> ๑

๖.๑.๒.๔ หลักฐานแสดงการรับครอบครองวัตถุอันตราย

สัญญาเช่า/หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เก็บ ต้องมีผลผูกพันทั้งสองฝ่าย กรณีไม่มีสถานที่เก็บเป็นของตนเอง กรณีเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยแนบด้วย โดยจะต้องมีรายละเอียดเนื้อหาอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ระยะเวลาในการใช้พื้นที่ ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นถึงวันสิ้นสุด
- ให้ระบุผู้รับผิดชอบ (บุคคล/นิติบุคคล) กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากสารเคมี

และวัตถุอันตราย

กรณีเป็นโรงงาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน

กรณีไม่เป็นโรงงาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงอาคาร ที่มี

ข้อความเกี่ยวข้องกับการใช้หรือเก็บรักษาสารเคมี

๖.๑.๒.๕ ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดในคำขออนุญาตครอบครอง (แบบ วอ. ๓) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง และลงชื่อกำกับทุกจุดที่มีการแก้ไข

๖.๑.๓ การพิจารณา เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจสอบเอกสารตาม ๖.๑.๒ แล้วถ้าเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันที ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในขณะนั้น ให้ทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๗ วันนับจากวันที่ยื่นคำขอ) โดยลงนามในบันทึกทั้ง ๒ ฝ่าย และเก็บสำเนาไว้กับคำขอด้วย ๑ ชุด

๖.๑.๔ เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่า ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่รับเรื่องและให้เอกสารหลักฐานการรับเรื่องแก่ผู้ขอ

๖.๑.๕ เจ้าหน้าที่ส่งคำขอพร้อมแนบร่างใบอนุญาตให้ส่วนต่างๆ ตามพื้นที่รับผิดชอบ

๖.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มฯ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ส่วนฯ 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 (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๑



คู่มือการปฏิบัติงาน : การอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และการต่ออายุ

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

หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-03[01]

หน้า : ๖/๘

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ : ๑

๖.๓.๔ ให้พิจารณากำหนดปริมาณในใบอนุญาตฯ ให้เหมาะสมกับพื้นที่ของสถานที่จัดเก็บ และวิธีการจัดเก็บ เป็นไปตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๕๑

๖.๓.๕ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตให้ตรวจสอบความถูกต้องของร่างแล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาอนุญาตและสั่งพิมพ์

๖.๓.๖ กรณีไม่อนุญาตให้ระบุเหตุผลและส่งฝ่ายบริหารพิมพ์หนังสือไม่อนุญาต นำเสนอผู้อำนวยการส่วนฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผู้ประกอบการถึงการไม่อนุญาตพร้อมเหตุผลและสิทธิในการอุทธรณ์

๖.๓.๗ กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ส่งเอกสารให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดเจ้าหน้าที่ส่วนฯ ร่างหนังสือแจ้งผู้ประกอบการส่งคืนคำขอและเอกสาร พร้อมแจ้งเหตุผล แล้วนำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๖.๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการดังต่อไปนี้

๖.๔.๑ ออกเลขที่ใบอนุญาตนำเข้า/ส่งออกวัตถุอันตราย และพิมพ์ใบอนุญาต พร้อมคู่มือฉบับและสำเนา

๖.๔.๒ ในกรณีเป็นไปตามข้อ ๖.๓.๖ ๖.๓.๗ ฝ่ายบริหารทั่วไปพิมพ์หนังสือตามแบบที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ส่วนฯ

๖.๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามในใบอนุญาต หรือหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ

๖.๖ การส่งหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ

๖.๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ

๖.๖.๒ กรณีผู้ประกอบการมารับใบอนุญาต (หลังจากที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมที่สำนักเลขานุการกรมแล้ว) ฝ่ายบริหารทั่วไปจะบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และเก็บสำเนาใบเสร็จฯ จากผู้ประกอบการไว้ในแฟ้มเรื่องเดิมตามวิธีการจัดเก็บเอกสาร (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ)

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

## ๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๗.๒ หนังสือรับรอง ที่ออกให้โดยกระทรวงพาณิชย์ ที่เป็นปัจจุบัน มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมระบุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับสารเคมี หรือการประกอบการที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม

๗.๓ สำเนาใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือสำเนาหนังสือยกเว้นการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย



**คู่มือการปฏิบัติงาน :** การอนุญาตมิไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และการต่ออายุ

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

**หมายเลขเอกสาร :** WI-HS-LC-03[01]

**หน้า :** ๗/๘

**วันที่เริ่มใช้ :**

**แก้ไขครั้งที่ :** ๑

๗.๔ เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยของวัตถุอันตราย ที่ออกโดยบริษัทผู้ผลิต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำข้อมูลความปลอดภัย พร้อมเอกสารยืนยันการได้รับมอบหมาย

๗.๕ แผนที่ตั้งเขตแสดงสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียงระบุรายละเอียดชัดเจน

๗.๖ แผนผังการจัดเก็บวัตถุอันตรายภายในหรือนอกอาคาร ที่ใช้เป็นสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายตามที่กำหนดในประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง คู่มือการเก็บรักษาสารเคมีและวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๗ ในกรณีต้องมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษาวัตถุอันตราย จะต้อง มีหนังสือกองบริหารจัดการวัตถุอันตราย เรื่อง การแจ้งมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ

๗.๘ เอกสารแสดงลักษณะภาชนะบรรจุที่และการหุ้มห่อหรือผูกมัดภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย

๗.๙ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) ที่มีรายละเอียดตามตัวอย่างที่แนบ หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย ([http://eis.diw.go.th/haz/hazard/Forms/New\\_m.pdf](http://eis.diw.go.th/haz/hazard/Forms/New_m.pdf))

๗.๑๐ หลักฐานแสดงการรับครอบครองวัตถุอันตราย (สัญญาเช่า/ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เก็บกรณีไม่มีสถานที่เก็บเป็นของตนเอง

๗.๑๑ สำเนาใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย หรือสำเนาใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย หรือสำเนาใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตราย ของวัตถุอันตรายที่มาขออนุญาต

\* เอกสารทุกรายการให้ผู้ขอลงนามพร้อมประทับตราติดบุคคล

## ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แบบคำขออนุญาตครอบครอง (แบบ วอ.๗)

๘.๒ แบบใบอนุญาตครอบครอง (แบบ วอ.๘)

๘.๓ แบบคำขอต่ออายุ (แบบ วอ.๙)

๘.๔ ข้อมูลความปลอดภัย (แบบ วอ./อก.๓)

๘.๕ ใบรับเรื่อง

๘.๖ แบบฟอร์มหนังสือขอเอกสารเพิ่มเติม

๘.๗ แบบฟอร์มแจ้งชำระค่าธรรมเนียม

๘.๘ แบบฟอร์มคู่มือการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาคำขอ

๘.๙ แบบฟอร์มนำส่งเรื่องของสำนักควบคุมวัตถุอันตราย

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



คู่มือการปฏิบัติงาน : การอนุญาตมิไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และการต่ออายุ

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

หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-03[01]

หน้า : ๘/๘

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ : ๑

#### ๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. แบบคำขออนุญาตครอบครอง (แบบ วอ.๗)	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมภาคตะวันออกเฉียงเหนือชลบุรี	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๒. แบบใบอนุญาตครอบครอง (แบบ วอ.๘)	- ผู้อำนวยการกลุ่มฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๓. แบบคำขอต่ออายุ (แบบ วอ.๙)	- ผู้อำนวยการส่วนฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๔. ข้อมูลความปลอดภัยแบบ วอ./อก. ๓	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๕. ใบรับเรื่อง	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๖. แบบฟอร์มหนังสือขอเอกสารเพิ่มเติม	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๗. แบบฟอร์มแจ้งชำระค่าธรรมเนียม	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๘. แบบฟอร์มคู่มือการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาคำขอ	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร
๙. แบบฟอร์มนำส่งเรื่องของสำนักควบคุมวัตถุอันตราย	- ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปี ขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร