 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL HYGIENE AND SAFETY</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-05[01]	หน้า : ๑/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อรับแจ้งการดำเนินการผลิต นำเข้า ส่งออกหรือมีไว้ในครอบครองวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ ตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการแจ้ง การออกใบรับแจ้ง การขอต่ออายุ และการต่ออายุใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ ในความรับผิดชอบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการรับใบแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ และการต่ออายุ การตรวจความถูกต้องข้อมูลการแจ้งและการต่ออายุ และการออกใบรับแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒

๓. คำนิยาม

๓.๑ การแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ หมายถึง การแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ ในความรับผิดชอบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ตามมาตรา ๒๒ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติ วัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยออกใบแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ ไว้เป็นหลักฐาน

๓.๒ การต่ออายุ หมายถึง การต่ออายุใบแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ ในความรับผิดชอบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม


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 ผู้อำนวยการกลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒ ผู้อำนวยการกลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย พิจารณากลับกรองและลงนามในใบแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒

๔.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป รับเรื่อง พิมพ์ - จ่ายใบแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ และเก็บเอกสาร

 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-05[01]	หน้า : ๒/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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


๕.๓ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง คู่มือการเก็บรักษาสารเคมีและวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๔ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม รับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๕ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การกำหนดให้สถานประกอบการวัตถุอันตรายมี บุคลากรเฉพาะรับผิดชอบความปลอดภัยการเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๑

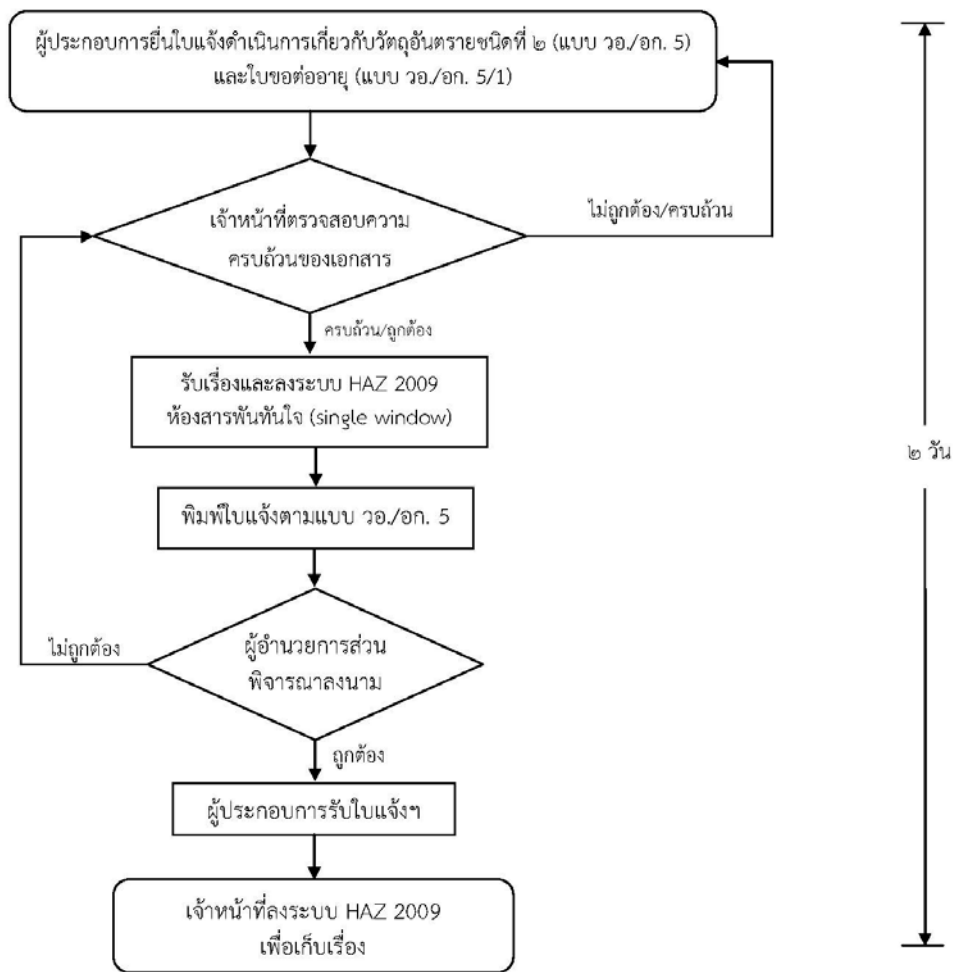
๕.๖ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และการต่ออายุ ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๒

๕.๗ ประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการแจ้ง การออกใบรับแจ้ง การขอต่ออายุใบรับแจ้ง การดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ ในความรับผิดชอบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๕๖

 <p>กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-05[01]	หน้า : ๓/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๖. ขั้นตอน ระยะเวลา และรายละเอียดการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการแสดงผลการปฏิบัติงาน “การแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ และการต่ออายุ”



รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับเรื่อง

๖.๑.๑ ผู้ประกอบการยื่นใบแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ แบบ วอ./อก. 5 หรือแบบคำขอต่ออายุใบแจ้งฯ ตามแบบ วอ./อก. 5/1

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-05[01]	หน้า : ๔/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของใบแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ และเอกสารประกอบการยื่นให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ท้ายแบบใบแจ้ง โดยอาจมีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๖.๑.๒.๑ สำเนาใบแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ (กรณีต่ออายุใบแจ้ง)

๖.๑.๒.๒ แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียงจะต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน (กรณีขอใบแจ้งใหม่) ดังนี้

- (๑) ชื่อถนนสายหลัก/ สายรอง
- (๒) ตรอก/ ซอย
- (๓) จุดสังเกตบริเวณใกล้เคียง


๖.๑.๒.๓ แผนผังการจัดเก็บวัตถุอันตรายภายในหรือนอกอาคาร ที่ใช้เป็นสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย ให้เป็นไปตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง คู่มือการเก็บรักษาสารเคมีและวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๐ (กรณีขอใบแจ้งใหม่) โดยจะต้องระบุ

- (๑) แผนผังรวมของสถานประกอบการ ที่แสดงอาคารทั้งหมด และจุดที่เป็นห้องเก็บจุดใช้งาน
- (๒) แผนผังห้องเก็บที่ระบุขนาดตามมาตราส่วน พร้อมกำหนดจุดเก็บและแสดงทางเข้า – ออก และระบุชื่อสารเคมีพร้อมคุณสมบัติตามประเภทการจัดเก็บ ทั้งที่เป็นวัตถุอันตรายและไม่ใช่วัตถุอันตรายภายในห้องเก็บ

หมายเหตุ ในแผนผังต้องระบุข้อความว่า “สถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายเป็นไปตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง คู่มือการจัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือตามหลักเกณฑ์นานาชาติโดยความเห็นชอบจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม” ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองและบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบวัตถุอันตราย (กรณีที่สถานที่เก็บรักษาฯ ต้องมีบุคลากรเฉพาะ) ลงนามด้วย และประทับตราสำคัญบริษัท (เป็นไปตามหนังสือรับรอง)

๖.๑.๒.๔ เอกสารแสดงกรรมวิธีการผลิต (กรณีขอใบแจ้งฯ ผลิตใหม่)

- (๑) ผังกระบวนการผลิตทั้งหมดและขั้นตอนที่มีการใช้วัตถุอันตราย
- ที่ขออนุญาต

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-05[01]	หน้า : ๕/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

(๒) ระบบป้องกันมลพิษสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

(๓) แผนป้องกันและระงับอุบัติเหตุจากสารเคมี

๖.๑.๒.๕ ในกรณีต้องมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษาวัตถุอันตราย จะต้องมีหนังสือกองบริหารจัดการวัตถุอันตราย เรื่อง การแจ้งมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษาวัตถุอันตราย ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ

๖.๑.๒.๖ เอกสารแสดงลักษณะภาชนะบรรจุที่จะใช้และการหุ้มห่อหรือผูกมัด ภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย (กรณีขอใบแจ้งฯ ใหม่)

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

๖.๑.๒.๘ หลักฐานแสดงการรับรองครอบงำวัตถุอันตราย (สัญญาเช่า/ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เก็บ กรณีไม่มีสถานที่เก็บเป็นของตนเอง) จะต้องมีรายละเอียดเนื้อหาอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ระยะเวลาในการใช้พื้นที่ ตั้งแต่วันเริ่มต้นถึงวันสิ้นสุด

(๒) ให้ระบุผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากสารเคมีและวัตถุอันตราย

* เอกสารทุกรายการให้ผู้ขอลงนามพร้อมประทับตรานิติบุคคล

๖.๑.๓ เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่า ถูกต้องและครบถ้วน เจ้าหน้าที่รับเรื่องและให้เอกสารหลักฐานการรับเรื่องแก่ผู้ขอ

๖.๑.๔ เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบแจ้งตามแบบ วอ./อก. 5 เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ

๖.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มฯ พิจารณาเอกสารครบถ้วนถูกต้องและลงนาม หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับเรื่อง


๖.๓ ฝ่ายบริหารฯ ลงระบบและจัดเก็บเรื่อง

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 และสำเนาใบแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ (กรณีขอต่ออายุใบแจ้งฯ)

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-05[01]	หน้า : ๖/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๗.๔ แผนที่ตั้งเขตแสดงสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียง (กรณีขอใบแจ้งฯ ใหม่)

๗.๕ แผนผังการจัดเก็บวัตถุอันตรายภายในหรือนอกอาคาร ที่ใช้เป็นสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย (กรณีขอใบแจ้งฯ ใหม่)

๗.๖ เอกสารแสดงกรรมวิธีการผลิต (กรณีขอใบแจ้งฯ ผลิตใหม่)

๗.๗ หนังสือกองบริหารจัดการวัตถุอันตราย เรื่อง การแจ้งมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ กรณีต้องมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษาวัตถุอันตราย

๗.๘ เอกสารแสดงลักษณะภาชนะบรรจุที่จะใช้และการหุ้มห่อหรือผูกมัดภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย (กรณีขอใบแจ้งฯ ใหม่)

๗.๙ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๗.๑๐ หลักฐานแสดงการรับรองครองวัตถุอันตราย (สัญญาเช่า/ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เก็บกรณีไม่มีสถานที่เก็บเป็นของตนเอง)

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ใบแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ ตามแบบ วอ./อก. 5 ท้ายประกาศฯ


๘.๒ ใบขอต่ออายุใบแจ้งฯ ตามแบบ วอ./อก. 5/1

๘.๓ ใบรับเรื่อง

๘.๔ แบบฟอร์มนำส่งเรื่องของกองบริหารจัดการวัตถุอันตราย

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. ใบแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ (แบบ วอ./อก. 5) ๒ ฉบับ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ศูนย์วิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมภาคตะวันออก จังหวัดชลบุรี ๑ ฉบับ - ตู้เก็บใบแจ้งฯ ๑ ฉบับ	๑๐ ปีขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละบริษัทเรียงตามตัวอักษร

 <p>กรมแรงงานอุตสาหกรรม MINISTRY OF LABOUR AND SOCIAL SECURITY</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๑, กลุ่มบริการงานอนุญาตวัตถุอันตราย ๒, กลุ่มกำกับและตรวจสอบวัตถุอันตราย	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-05[01]	หน้า : ๗/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๑

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๒. ใบขอต่ออายุใบแจ้งฯ (แบบ วอ./อก. 5/1) ๒ ฉบับ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมแล้วนำไปเก็บที่ ศูนย์วิจัยฯ ๑ ฉบับ - ตู้เก็บใบแจ้งฯ ๑ ฉบับ	๑๐ ปีขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละ บริษัทเรียงตาม ตัวอักษร
๓. ใบรับเรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	รวบรวมแล้วนำไปเก็บ ที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปีขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละ บริษัทเรียงตาม ตัวอักษร
๔. แบบฟอร์มนำส่งเรื่อง ของกองบริหารจัดการ วัตถุอันตราย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	รวบรวมแล้วนำไปเก็บ ที่ศูนย์วิจัยฯ	๑๐ ปีขึ้นไป	- เก็บแยกแต่ละ บริษัทเรียงตาม ตัวอักษร