

คู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ **การขออนุญาตนำเข้า**

รายการเอกสาร	เงื่อนไข	ครบ	ไม่ครบ
1. คำขออนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย ตามแบบ วอ.3	ลงนามโดยผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล		
2. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ให้ใช้สำเนาหนังสือเดินทาง (passport) หรือ สำเนาใบอนุญาตทำงาน (work permit)	กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องแนบสำเนาประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ		
3. กรณีเป็นนิติบุคคลหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ออกให้โดยกระทรวงพาณิชย์พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล	- ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน พร้อมระบุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับสารเคมี หรือ การประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม - กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ		
4. สำเนาใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือสำเนาหนังสือยกเว้นการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย			
5. เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยของวัตถุอันตราย	ที่ออกโดยบริษัทผู้ผลิตที่เป็นปัจจุบันหรือล่าสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำข้อมูลความปลอดภัยพร้อมเอกสารยืนยันการได้รับมอบหมาย		
6. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียง	จะต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ชื่อถนนสายหลัก/ สายรอง • ตรอก/ ซอย • จุดสังเกตบริเวณใกล้เคียง พร้อมกำหนดทิศ 		
7. แผนผังการจัดเก็บวัตถุอันตรายภายในหรือนอกอาคาร ที่ใช้เป็นสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย การจัดเก็บต้องเป็นไปตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง คู่มือการเก็บรักษาสารเคมีและวัตถุอันตราย พ.ศ. 2550 โดยต้องแสดงรายละเอียด	1. <u>แผนผังรวม</u> ของสถานประกอบการที่แสดงอาคารทั้งหมด และจุดที่เป็นห้องเก็บจุดใช้งาน		
	2. <u>แผนผังห้องเก็บ</u> ที่ระบุขนาดตามมาตรฐาน พร้อมกำหนดจุดเก็บและแสดงทางเข้า – ออก และระบุชื่อสารเคมีพร้อมคุณสมบัติตามประเภทการจัดเก็บ ทั้งที่เป็นวัตถุอันตรายและไม่เป็นวัตถุอันตรายภายในห้องเก็บ โดยจะต้องระบุข้อความ “สถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายเป็นไปตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง คู่มือการจัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตราย พ.ศ. 2550” ลงนามรับรองเอกสารโดยผู้มีอำนาจ (กรณีที่สถานที่เก็บที่ต้องมีบุคลากรเฉพาะ ลงนามรับรองเอกสารโดยผู้มีอำนาจและบุคลากรเฉพาะร่วมกัน)		
	3. กรณีรับเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมีให้กับผู้ประกอบการมากกว่า 1 ราย จะต้องแจกแจงพื้นที่จัดเก็บของทุกราย		
8. กรณีเป็นโรงงาน ให้แนบหลักฐานการเป็นโรงงานตามกฎหมายโรงงานหรือตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี) กรณีไม่เป็นโรงงาน ให้แนบสำเนาใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงอาคาร ที่มีข้อความเกี่ยวข้องกับการใช้หรือเก็บรักษาสารเคมี			
9. ในกรณีต้องมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษาวัตถุอันตราย	จะต้องมีสำเนาหนังสือสำนักควบคุมวัตถุอันตราย เรื่อง การแจ้งมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษาวัตถุอันตราย ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ		

รายการเอกสาร	เงื่อนไข	ครบ	ไม่ ครบ
10. เอกสารแสดงลักษณะภาชนะบรรจุที่จะใช้และการหุ้มห่อหรือผูกมัดภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย			
11. หลักฐานแสดงการรับรองวัตถุอันตราย (สัญญาเช่า/หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เก็บ)สำเนาใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (ของสถานที่ใช้เก็บวัตถุอันตราย)	<p>- กรณีไม่มีสถานที่เก็บเป็นของตนเอง สัญญาเช่า/หนังสือสัญญาให้บริการ/หนังสือยินยอมฯ จะต้องมียุทธเยียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลผู้เช่ากับผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการกับผู้รับบริการ • ระยะเวลาในการเช่า ระบุวันเริ่มต้น/สิ้นสุด • พื้นที่ให้จัดเก็บ (ตารางเมตร) • กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากวัตถุอันตรายหรือสารเคมี • ผู้มีอำนาจลงนามทั้งสองฝ่าย/พยาน และติดอากรแสตมป์ <p>- กรณีหนังสือสัญญาเช่าเป็นภาษาต่างประเทศจะต้องจัดทำฉบับแปลเป็นภาษาไทย ซึ่งลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจ</p> <p>- กรณีหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ผู้ยินยอมให้ใช้สถานที่ จะต้องเป็นโรงงานอุตสาหกรรมเท่านั้น</p>		
12. เอกสารอื่นๆ เช่น กรณีวัตถุอันตรายเป็นอาวุธเคมี	การขอนำเข้าวัตถุอันตราย ที่เป็นบัญชีควบคุมตามอนุสัญญาห้ามอาวุธเคมี ประเทศผู้ผลิต หรือแหล่งผลิตจะต้องไม่ถูกขึ้นบัญชีต้องห้ามตามข้อตกลง หรือข้อกำหนดระหว่างประเทศ เช่น ข้อมติของ UN หรือเป็นประเทศนอกภาคีอนุสัญญาห้ามอาวุธเคมี เป็นต้น		
13. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 10 บาทต่อการดำเนินการ 1 เรื่อง หรือติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อการดำเนินการมากกว่า 1 เรื่องในคราวเดียวกัน	<p>- ต้องมีอายุไม่เกิน 1 ปี</p> <p>- กรณีมอบอำนาจช่วง ผู้รับมอบอำนาจคนสุดท้าย ต้องได้รับมอบอำนาจช่วงถูกต้อง (ผู้มอบอำนาจช่วงแรกจะต้องระบุการมอบอำนาจช่วงได้และจำนวนช่วงที่มอบ)</p>		

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจ หรือรับมอบอำนาจ และประทับตราบริษัท

เอกสารครบถ้วน เอกสารไม่ครบถ้วนขาดตามข้อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบ (.....) เบอร์โทร.....
