

คู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ**การแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2**

ลำดับ	รายการ	คำอธิบาย / เงื่อนไข	ครบ	ไม่ครบ
1	ใบแจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย ชนิดที่ 2 (แบบ วอ./อก. 5) ต้นฉบับ 1 ชุด	ลงนามโดยผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล		
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว ให้ใช้สำเนาหนังสือเดินทาง (passport) หรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน(work permit)	-		
3	- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ที่ออกให้โดยกระทรวงพาณิชย์	-หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล มีอายุไม่เกิน 6 เดือน พร้อมระบุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับสารเคมี หรือประกอบการที่ เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม -กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องแนบบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ		
4	สำเนาใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือ สำเนาหนังสือยกเว้นการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย	-		
5	เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยของวัตถุอันตราย ตามแบบ วอ./อก.3 หรือตามมาตรฐาน ISO11014- 1 หรือ ตามข้อกำหนดระบบ GHS ที่ออกโดย บริษัทผู้ผลิตที่เป็นปัจจุบันหรือล่าสุด หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้จัดทำข้อมูลความปลอดภัย พร้อม เอกสารยืนยันการได้รับมอบหมาย	5.1 ชื่อทางการค้าหรือชื่อผลิตภัณฑ์ 5.2 ชื่อบริษัทผลิต (manufacturer) และประเทศที่ผลิตที่ชัดเจน 5.3 ระบุองค์ประกอบเป็นชื่อทางเคมี และ CAS.No ที่ถูกต้องตรงกัน และร้อยละ(%) ของแต่ละองค์ประกอบที่แน่นอน *กรณีที่ต้องประกอบตามข้อ4.3ไม่ครบ100% หรือไม่ระบุ% แน่นอน* จะต้องมี - ข้อกำหนดเฉพาะวัตถุอันตราย (specification) จากบริษัทผู้ผลิต หรือ รายงานผลการวิเคราะห์วัตถุอันตราย หรือ เอกสารยืนยัน ข้อกำหนดของวัตถุอันตรายที่ระบุเนื้อหาตามข้อ 5.1 5.2 และ 5.3 - จะต้องมีการลงนามจากบริษัทผู้ผลิต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดย ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ลงนามด้วย		
	หากข้อมูลไม่ครบตามข้อ 5.1 5.2 5.3 พนักงานเจ้าหน้าที่จะไม่รับคำขอ			
6	แผนผัง สิ่งขเปแสดงสถานที่เก็บรักษา วัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียง	จะต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ดังนี้ • ชื่อถนนสายหลัก/ สายรอง • ตรอก/ ซอย • จุดสังเกตบริเวณใกล้เคียง พร้อมกำหนดทิศ		
7	แผนผัง การจัดเก็บวัตถุอันตรายภายในหรือ นอกอาคาร ที่ใช้เป็นสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย การจัดเก็บต้องเป็นไปตามประกาศกรมโรงงาน อุตสาหกรรม เรื่อง คู่มือการเก็บรักษาสารเคมีและ วัตถุอันตราย พ.ศ. 2550 โดยต้องแสดงรายละเอียด ดังนี้	1.แผนผังรวม ของสถานประกอบการที่แสดงอาคารทั้งหมด และจุดที่ เป็นห้องเก็บจุดใช้งาน 2.แผนผังห้องเก็บ ที่ระบุขนาดตามตราส่วน พร้อมกำหนดจุดเก็บ และแสดงทางเข้า – ออก และระบุชื่อสารเคมีพร้อมคุณสมบัติตาม ประเภทการจัดเก็บ ทั้งที่เป็นวัตถุอันตรายและไม่เป็นวัตถุอันตราย ภายในห้องเก็บ โดยจะต้องระบุข้อความ“สถานที่เก็บรักษาวัตถุ อันตรายเป็นไปตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง คู่มือ การจัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตรายพ.ศ. 2550” ลงนามรับรอง เอกสารโดยผู้มีอำนาจ (กรณีที่สถานที่เก็บที่ต้องมีบุคลากรเฉพาะ ลงนามรับรองเอกสารโดย ผู้มีอำนาจและบุคลากรเฉพาะร่วมกัน)		

		3.กรณีรับเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมีให้กับผู้ประกอบการมากกว่า 1 ราย จะต้องแจกแจงพื้นที่จัดเก็บของทุกราย		
8	สำเนาหนังสือสำนักควบคุมวัตถุอันตราย เรื่อง การแจ้งมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบในกรณีต้องมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษาวัตถุอันตราย			
9	เอกสารแสดงลักษณะภาชนะที่จะใช้ และการหุ้มท่อหรือผูกมัดภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย	-		
10	หลักฐานแสดงการรับรองครอบงำวัตถุอันตราย (สัญญาเช่า/ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เก็บ) สำเนาใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (ของสถานที่ใช้เก็บวัตถุอันตราย)	กรณีไม่มีสถานที่เก็บเป็นของตนเอง สัญญาเช่า/หนังสือยินยอมฯ จะต้องมียละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลผู้เช่ากับผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการกับผู้รับบริการ • ระยะเวลาในการเช่า ระบุวันเริ่มต้น/สิ้นสุด • พื้นที่ให้จัดเก็บ (ตารางเมตร) • กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ • ผู้มีอำนาจลงนามทั้งสองฝ่าย/ พยาน และติดอากรแสตมป์ - กรณีหนังสือสัญญาเช่าเป็นภาษาต่างประเทศจะต้องจัดทำฉบับแปลเป็นภาษาไทย ซึ่งลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจ - กรณีหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ผู้ยินยอมให้ใช้สถานที่จะต้องเป็นโรงงานอุตสาหกรรมเท่านั้น		
11	เอกสารแสดงกรรมวิธีการผลิต	โดยมีรายละเอียดดังนี้ - ผังกระบวนการผลิตทั้งหมดและขั้นตอนที่มีการใช้วัตถุอันตรายที่ขออนุญาต - ระบบป้องกันมลพิษสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย - แผนป้องกันและระงับอุบัติเหตุจากสารเคมี		
7	หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 10 บาท/ การดำเนินการ 1 เรื่อง หรือติดอากรแสตมป์ 30 บาท/การดำเนินการมากกว่า 1 เรื่องในคราวเดียวกัน	-ต้องมีอายุไม่เกิน 1 ปี -กรณีมอบอำนาจช่วง ผู้รับมอบอำนาจคนสุดท้ายต้องได้รับมอบอำนาจช่วงถูกต้อง (ผู้รับมอบอำนาจช่วงแรกจะต้องระบุนามมอบอำนาจช่วงได้และจำนวนช่วงที่มอบ)		

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจ หรือรับมอบอำนาจ และประทับตราบริษัท

เอกสารครบถ้วน เอกสารไม่ครบถ้วนขาดตามข้อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร

วันที่...../...../.....

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