

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายชนิดที่ 3 และการต่ออายุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2555) ออกตามความใน พ.ร.บ. วัตถุอันตราย พ.ศ. 2535

2. การยื่นคำขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย ตามแบบ วอ. 7 หรือคำขอต่ออนุญาต ตามแบบ วอ. 9 และเอกสารประกอบ ได้ที่ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ (single window) กรมโรงงานอุตสาหกรรม พนักงานเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบก่อนรับคำขอ ตามเงื่อนไขดังนี้

2.1 กรณีคำขอและรายการเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะลงรับคำขอ หลังจากนั้น ผู้ยื่นคำขอจะสามารถติดตามการพิจารณาเรื่องได้ทางเว็บไซต์สำนักควบคุมวัตถุอันตราย ([http:// eis.diw.go.th/haz/hazdiw/searc_recv.asp](http://eis.diw.go.th/haz/hazdiw/searc_recv.asp)) นับจากวันที่ยื่น 2 วันทำการ

2.2 กรณีที่คำขอหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด หากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไม่สามารถดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในขณะนั้น พนักงานเจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดนับจากวันที่จัดทำบันทึกความบกพร่อง โดยพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักควบคุมวัตถุ-อันตราย จะส่งคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอต่อไป

เมื่อผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะลงรับคำขอ หลังจากนั้น ผู้ยื่นคำขอจะสามารถติดตามการพิจารณาเรื่องได้ทางเว็บไซต์ สำนักควบคุมวัตถุอันตราย ([http:// eis.diw.go.th/haz/hazdiw/searc_recv.asp](http://eis.diw.go.th/haz/hazdiw/searc_recv.asp)) นับจากวันที่ยื่นเอกสารครบถ้วน 2 วันทำการ

2.3 ผู้ยื่นคำขอจะต้องติดต่อนัดหมายพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาเรื่องในการตรวจสอบสถานที่เก็บวัตถุอันตราย ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้ดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนแล้ว

หมายเหตุ **ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด โดยความถูกต้องของเอกสาร หากไม่อาจพิจารณาได้ในขณะที่รับคำขอฯ กรมโรงงานอุตสาหกรรมขอสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาภายหลังจากการยื่นคำขอฯ ครบถ้วนแล้ว กรณีความไม่ถูกต้องของเอกสารที่ตรวจพบในภายหลัง เป็นเหตุที่ไม่อาจอนุญาตได้ พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีคำสั่งไม่อนุญาต

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ชั้น 1 กรมโรงงานอุตสาหกรรม ถนนพระรามที่ 6 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน (หมายเหตุ: (กรณีที่คำขอหรือยื่นขาดเอกสารหรือหลักฐานใด หากผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในขณะนั้น พนักงานเจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดนับจากวันที่จัดทำบันทึกความบกพร่อง โดยพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามในบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน))	1 วัน	สำนักควบคุมวัตถุอันตราย
2)	การพิจารณา พนักงานเจ้าหน้าที่ส่วนพิจารณา ตรวจสอบเอกสาร/ตรวจสอบสถานที่เก็บ/ครอบครองวัตถุอันตราย (หมายเหตุ: -)	11 วันทำการ	สำนักควบคุมวัตถุอันตราย
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม และแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: (แจ้งผู้ยื่นคำขอภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ทางไปรษณีย์หรือทางอิเล็กทรอนิกส์))	3 วันทำการ	สำนักควบคุมวัตถุอันตราย

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขออนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่ง วัตถุอันตราย ตามแบบ วอ. 7 หรือ คำขอตออายุใบอนุญาต ตามแบบ วอ. 9 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามโดยผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล)	สำนักควบคุมวัตถุอันตราย
2)	กรณีเป็นบุคคลธรรมดา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ให้ใช้สำเนา หนังสือเดินทาง (passport) หรือ สำเนาใบอนุญาตทำงาน (work permit) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
3)	กรณีเป็นนิติบุคคลหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ที่ออกให้โดยกระทรวงพาณิชย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน พร้อมระบุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับสารเคมี หรือการประกอบการที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	สำเนาใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือสำเนาหนังสือยกเว้นการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักควบคุมวัตถุอันตราย
5)	เอกสารแสดงข้อมูลความปลอดภัยของวัตถุอันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ที่ออกโดยบริษัทผู้ผลิตที่เป็นปัจจุบันหรือล่าสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำข้อมูลความปลอดภัย พร้อมเอกสารยืนยันการ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ได้รับมอบหมาย)	
6)	<p>แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายและบริเวณข้างเคียงระบุรายละเอียดชัดเจน</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (จะต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชื่อถนนสายหลัก/ สายรอง • ตรอก/ ซอย • จุดสังเกตบริเวณใกล้เคียง) 	-
7)	<p>แผนผังการจัดเก็บวัตถุอันตรายภายในหรือนอกอาคาร ที่ใช้เป็นสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (การจัดเก็บต้องเป็นไปตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง คู่มือการเก็บรักษาสารเคมีและวัตถุอันตราย พ.ศ. 2550 โดยต้องแสดงรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> • แผนผังรวมของสถานประกอบการ <p>ที่แสดงอาคารทั้งหมด และจุดที่เป็นห้องเก็บจุดใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • แผนผังห้องเก็บที่ระบุขนาดตามมาตรฐาน พร้อมกำหนดจุดเก็บและแสดงทางเข้า – ออก และระบุชื่อสารเคมีพร้อมคุณสมบัติตามประเภทการจัดเก็บ ทั้งที่เป็นวัตถุอันตรายและไม่เป็นวัตถุอันตรายภายในห้องเก็บ • กรณีรับเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมีให้กับผู้ประกอบการมากกว่า 1 ราย จะต้องแจกแจงพื้นที่จัดเก็บของทุกราย <p>หมายเหตุ ต้องระบุข้อความ “สถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายเป็นไปตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง คู่มือการจัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตราย พ.ศ. 2550” โดยผู้มีอำนาจลงนามและบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบวัตถุอันตราย (กรณีที่สถานที่เก็บรักษา ต้องมีบุคลากรเฉพาะ) ลงนามรับรองในเอกสาร)</p>	-
8)	<p>สำเนาหนังสือสำนักควบคุมวัตถุอันตราย เรื่อง การแจ้งมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่ กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ในกรณีต้องมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบการเก็บรักษาวัตถุอันตราย)</p>	สำนักควบคุมวัตถุอันตราย
9)	<p>เอกสารแสดงลักษณะภาชนะบรรจุที่จะใช้และการหุ้มห่อหรือผูกมัดภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-
10)	<p>หลักฐานแสดงการรับครอบครอง วัตถุอันตราย (สัญญาเช่า/ หนังสือยินยอม ให้ใช้สถานที่เก็บ) สำเนาใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (ของสถานที่ใช้ เก็บวัตถุอันตราย)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (- กรณีไม่มีสถานที่เก็บเป็นของตนเอง</p> <p>สัญญาเช่า/หนังสือสัญญาให้บริการ/หนังสือยินยอมฯ จะต้องมียรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลผู้เช่ากับผู้ให้เช่า/ผู้ให้บริการกับผู้รับบริการ • ระยะเวลาในการเช่า ระบุวันเริ่มต้น/สิ้นสุด • พื้นที่ให้จัดเก็บ (ตารางเมตร) 	-

ลำดับ	ข้อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากวัตถุอันตรายหรือสารเคมี ผู้มีอำนาจลงนามทั้งสองฝ่าย/พยาน และติดอากรแสตมป์ - กรณีหนังสือสัญญาเช่าเป็นภาษาต่างประเทศจะต้องจัดทำฉบับแปลเป็นภาษาไทย ซึ่งลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจ - กรณีหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ผู้ยินยอมให้ใช้สถานที่จะต้องเป็นโรงงานอุตสาหกรรมเท่านั้น) 	
11)	<p>กรณีเป็นโรงงานให้แนบหลักฐานการเป็นโรงงานตามกฎหมายโรงงานหรือตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี) กรณีไม่เป็นโรงงานให้แนบสำเนาใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงอาคารที่มีข้อความเกี่ยวข้องกับการใช้หรือเก็บรักษาสารเคมี</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -</p>	-
12)	<p>สำเนาใบอนุญาตผลิตวัตถุอันตราย หรือ สำเนาใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตรายหรือสำเนาใบอนุญาตส่งออกวัตถุอันตรายของวัตถุอันตรายที่มาขออนุญาต</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -</p>	สำนักควบคุมวัตถุอันตราย
13)	<p>ใบอนุญาตครอบครองวัตถุอันตรายฉบับเดิม</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีการต่ออายุ)</p>	สำนักควบคุมวัตถุอันตราย
14)	<p>หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 10 บาทต่อการดำเนินการ 1 เรื่อง หรือติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อการดำเนินการมากกว่า 1 เรื่องในคราวเดียวกัน</p> <p>ฉบับจริง 3 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-ต้นฉบับ 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีอายุไม่เกิน 1 ปี - กรณีมอบอำนาจช่วง ผู้รับมอบอำนาจคนสุดท้าย ต้องได้รับมอบอำนาจช่วงถูกต้อง (ผู้มอบอำนาจช่วงแรกจะต้องระบุการมอบอำนาจช่วงได้และจำนวนช่วงที่มอบ)) 	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาไม่ถึงห้าร้อยตารางเมตร (หมายเหตุ: (ราคาต่อฉบับ กรณีไม่ถึงสิบเมตริกตันต่อปี))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท
2)	ใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาตั้งแต่ห้าร้อยตารางเมตรขึ้นไปแต่ไม่ถึงหนึ่งพันตารางเมตร (หมายเหตุ: (ราคาต่อฉบับ กรณีไม่ถึงสิบเมตริกตันต่อปี))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
3)	ใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาตั้งแต่หนึ่งพันตารางเมตรขึ้นไปแต่ไม่ถึงสองพันตารางเมตร (หมายเหตุ: (ราคาต่อฉบับ กรณีไม่ถึงสิบเมตริกตันต่อปี))	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
4)	ใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาตั้งแต่สองพันตารางเมตรขึ้นไป	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	(หมายเหตุ: (ราคาต่อฉบับ กรณีไม่ถึงสิบเมตริกตันต่อปี))	
5)	ใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาไม่ถึงหนึ่งพันตารางเมตร (หมายเหตุ: (ราคาต่อฉบับ ตั้งแต่สิบเมตริกตันขึ้นไปต่อปี แต่ไม่ถึงห้าสิบเมตริกตันต่อปี))	ค่าธรรมเนียม 1,000 บาท
6)	ใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาตั้งแต่หนึ่งพันตารางเมตรขึ้นไป แต่ไม่ถึงสองพันตารางเมตร (หมายเหตุ: (ราคาต่อฉบับ ตั้งแต่สิบเมตริกตันขึ้นไปต่อปี แต่ไม่ถึงห้าสิบเมตริกตันต่อปี))	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
7)	ใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาตั้งแต่สองพันตารางเมตรขึ้นไป (หมายเหตุ: (ราคาต่อฉบับ ตั้งแต่สิบเมตริกตันขึ้นไปต่อปี แต่ไม่ถึงห้าสิบเมตริกตันต่อปี))	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
8)	ใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาไม่ถึงสองพันตารางเมตร (หมายเหตุ: (ราคาต่อฉบับ ตั้งแต่ห้าสิบเมตริกตันขึ้นไปต่อปีแต่ไม่ถึงหนึ่งร้อยเมตริกตันต่อปี))	ค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
9)	ใช้พื้นที่เฉพาะเพื่อการเก็บรักษาตั้งแต่สองพันตารางเมตรขึ้นไป (หมายเหตุ: (ราคาต่อฉบับ ตั้งแต่ห้าสิบเมตริกตันขึ้นไปต่อปีแต่ไม่ถึงหนึ่งร้อยเมตริกตันต่อปี))	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท
10)	ตั้งแต่หนึ่งร้อยเมตริกตันขึ้นไปต่อปี (หมายเหตุ: (ราคาต่อฉบับ))	ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กรมโรงงานอุตสาหกรรม 75/6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 (หมายเหตุ: -)
2)	อีเมล : pr@diw.mail.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	โทรศัพท์ 0 2202 4000 โทรสาร 02 354 3390 (หมายเหตุ: -)
4)	เว็บไซต์ http://www.111.go.th (หมายเหตุ: -)
5)	ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย (หมายเหตุ: -)
6)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขออนุญาตครอบครองตามแบบ วอ. 7 (หมายเหตุ: -)
2)	แบบคำขอต้ออายุใบอนุญาตตามแบบ วอ. 9 (หมายเหตุ: -)
3)	หนังสือมอบอำนาจ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 21/07/2558