

คู่มือการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ การยื่นการนำเข้าเศษพลาสติกเข้ามาในราชอาณาจักร

ลำดับที่	รายการเอกสาร	คำอธิบาย / เงื่อนไข	ครบ	ไม่ครบ
1.	หนังสือแจ้งความประสงค์จะขอนำเข้าเศษพลาสติกเข้ามาในราชอาณาจักร			
2.	<b>กรณีเป็นนิติบุคคล</b> หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ที่ออกให้โดยกระทรวงพาณิชย์ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนนิติบุคคล/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	- หนังสือรับรองฯ ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน พร้อมระบุวัตถุประสงค์ที่ เกี่ยวกับสารเคมี หรือการประกอบการที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม		
3.	<b>กรณีที่มีการมอบอำนาจ</b> หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 10 บาทต่อการดำเนินการ 1 เรื่อง หรือติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อการ ดำเนินการมากกว่า 1 เรื่องในคราวเดียวกัน	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ - ต้องมีอายุ ไม่เกิน 1 ปี - กรณีมอบอำนาจช่วง ผู้รับมอบอำนาจคนสุดท้ายต้องได้รับมอบ อำนาจช่วงถูกต้อง (ผู้รับมอบอำนาจช่วงแรกจะต้องระบุการ มอบอำนาจช่วงได้และจำนวนช่วงที่มอบ)		
4.	แบบ ข.๓ (ทำยประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ในการ พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการอนุญาตนำเข้าเศษพลาสติกเข้า มาในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑)			
5.	สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน	- ประกอบกิจการที่ใช้พลาสติกเป็นวัตถุดิบในโรงงาน		
6.	เอกสารแสดงรายละเอียดแผนการจัดการ เศษพลาสติกในแต่ละปี	6.1 ชื่อและชนิดของเศษพลาสติกที่นำเข้าพร้อมคุณสมบัติทางเคมี และฟิสิกส์ 6.2 กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์พลาสติก หรือ ผลิตภัณฑ์ที่มี พลาสติกเป็นส่วนประกอบ 6.3 ปริมาณการผลิตผลิตภัณฑ์พลาสติก หรือ ผลิตภัณฑ์ที่มี พลาสติกเป็นส่วนประกอบ 6.4 ชนิดของวัตถุดิบเสริมแต่งวัตถุดิบก่อนเข้ากระบวนการผลิต 6.5 ระบบป้องกันมลพิษสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยภายใน โรงงาน 6.6 การกำจัดเศษเหลือที่ไม่ใช้แล้วจากกระบวนการผลิต 6.7 แผนการจำหน่ายสินค้าภายในประเทศหรือส่งออกป็นอก ประเทศ		
7.	เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	7.1 รายละเอียดเครื่องจักร และกำลังการผลิตของโรงงานที่นำเข้า พลาสติกมาเป็นวัตถุดิบ 7.2 รูปถ่ายที่แสดงลักษณะของเศษพลาสติกที่นำเข้าซึ่งต้องแยกประเภท แต่ละชนิดไม่ปะปนกัน และสามารถเข้ากระบวนการผลิตโดยไม่ต้องผ่าน กระบวนการทำความสะอาดอีก 7.3 รูปถ่ายแสดงถึงเศษพลาสติกที่ บด ย่อย หรือตัดแล้ว ซึ่งมีขนาดความ ยาวสูงสุดประมาณไม่เกิน 2 เซนติเมตร ยกเว้นโรงงานตามประกาศกรม โรงงานอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง 7.4 บัญชีวัตถุดิบ และบัญชีผลิตภัณฑ์ในการผลิต		

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจ หรือรับมอบอำนาจ และประทับตราบริษัท

เอกสารครบถ้วน  เอกสารไม่ครบถ้วนขาดตามข้อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร

วันที่...../...../.....

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

เบอร์โทร.....