

เอกสารหลักฐานประกอบ การยื่นคำขอ หนังสือรับรองการนำเข้า หรือแจ้งข้อมูลการส่งออก **สารกาเฟอีน**

รายการเอกสาร	เงื่อนไข	ครบ	ไม่ครบ
1. นำเข้า : คำขอหนังสือรับรองการนำเข้าหรือส่งสารกาเฟอีน (Caffeine) เข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ กรอ.1) ส่งออก : คำขอหนังสือรับรองการนำเข้าหรือส่งสารกาเฟอีน (Caffeine) ออกไปนอกราชอาณาจักร (แบบ กรอ.2)	ลงนามโดยผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล		
2. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน	[]-นำเข้า : ใช้ในกิจการตนเอง หรือผู้ซื้อ(เพื่อจำหน่าย) []-ส่งออก : ผู้ยื่นขอ หรือ ผู้จ้างวาน		
3. สำเนาใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อ-ขาย หรือเอกสารทางการค้า อย่างอื่นที่แสดงรายละเอียดการซื้อ-ขายสินค้า	[]-ผู้ซื้อ(เพื่อจำหน่าย) หรือ []-ผู้ส่งออก(ผู้จ้างวานส่งออก)		
4. เอกสารผลวิเคราะห์ หรือเอกสารส่วนผสม หรือข้อมูล ความปลอดภัย (MSDS) ที่ปรากฏชื่อทางการค้า ชื่อสาร กาเฟอีน ชื่อผู้ผลิต แหล่งผลิตหรือประเทศผู้ผลิต	(ที่ตรงในคำขอ)		
5. เอกสารแสดงกระบวนการผลิต ของผู้นำไปใช้ หรือผู้ผลิตต้น ทางเพื่อส่งออก โดยระบุขั้นตอนการใช้ และปริมาณการใช้ (ต่อเดือน หรือต่อปี)	[]-เพื่อใช้ในกิจการตนเอง []-เพื่อจำหน่าย หรือเพื่อส่งออก		
6. แผนที่สังเขปแสดงสถานที่เก็บกาเฟอีน และบริเวณข้างเคียง จะต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ดังนี้ ชื่อถนน สายหลัก/สายรอง ตรอก/ซอย และจุดสังเกตบริเวณใกล้เคียง (เพื่อความสะดวกในการเดินทาง)	[]-เพื่อใช้ในกิจการตนเอง []-เพื่อจำหน่าย หรือเพื่อส่งออก		
7.แผนผังการจัดเก็บกาเฟอีน (ทั้งผู้รับเก็บ และผู้ใช้)	-แผนผังรวมของสถานประกอบการ ที่แสดงอาคารทั้งหมด และจุดที่เป็นห้องเก็บ จุดใช้งาน -แผนผังห้องเก็บที่ระบุขนาด ตามมาตราส่วน พร้อม กำหนดจุดเก็บภายในห้อง		
8.หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ที่ออกให้โดย กระทรวงพาณิชย์ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล	- ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน พร้อมระบุนิติบุคคลที่ เกี่ยวกับการประกอบการสารเคมี ในทางอุตสาหกรรม -กรณีที่มีการมอบอำนาจ ต้องแนบ สำเนาประจำตัว ประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ		
9.หนังสือมอบอำนาจ ตีอากรแสตมป์ 10 บาทต่อการ ดำเนินการ 1 เรื่อง หรือตีอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อการดำเนินการ มากกว่า 1 เรื่อง ในคราวเดียว -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ	-ต้องมีอายุไม่เกิน 1 ปี -กรณีมอบอำนาจช่วง ผู้รับมอบอำนาจคนสุดท้าย ต้อง ได้รับมอบอำนาจช่วงถูกต้อง (ผู้มอบอำนาจช่วงแรก จะต้องระบุการมอบอำนาจช่วงได้และจำนวนช่วงที่มอบ)		
10.เอกสารแสดงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปริมาณคงเหลือ	กรณีใช้ หรือจำหน่ายจ่ายแจก		

หมายเหตุ: เอกสารทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจ และประทับตราบริษัท หรือผู้รับมอบอำนาจ

[]-เอกสารครบถ้วน []-เอกสารไม่ครบ ขาดตามข้อ.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจเอกสาร

วันที่ / /

(สำหรับผู้ประกอบการ)

ลงชื่อผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบ

(.....)

เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้

นัดตรวจสถานที่เก็บเบื้องต้น วันที่

ผู้พิจารณาเรื่อง ชื่อ

เบอร์โทรติดต่อ
(กรุณาติดต่อนัดหมายวันเวลาที่แน่นอน เพื่อตรวจสอบสถานที่เก็บก่อนวันที่กำหนดข้างต้น)