

## แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง : คำขออนุญาตย้ายสถานที่นำเข้าหรือสถานที่เก็บอาหาร (อ.10)

*****ต้องนำเอกสารนี้และใบรับคำขอ แบบมาพร้อมการแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ในครั้งต่อไป*****	
<b>สำหรับผู้ประกอบการ</b>	<b>สำหรับเจ้าหน้าที่</b>
<p><b>ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบช่องทางกรขึ้น ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์สำนักอาหาร</b></p> <p>o ยื่น ที่ สำนักอาหาร สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา</p> <p>o ยื่น ที่ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 2 กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น</b></p> <p>ชื่อ-สกุลผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ.....</p> <p>โทรศัพท์.....E-mail.....</p> <p>ชื่อสถานที่นำเข้า.....</p> <p>เลขที่ใบอนุญาตนำเข้า.....</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 3 ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเรียงเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารข้างล่างนี้และตรวจสอบตนเอง</b></p> <p>โดยทำเครื่องหมาย ✓กรณีครบถ้วนตามข้อกำหนด</p> <p>หรือทำเครื่องหมาย × กรณีไม่ครบถ้วน</p> <p>หรือทำเครื่องหมาย - กรณีไม่จำเป็นต้องมี</p>	ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสาร (ตามรายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร)

รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ	บันทึกข้อบกพร่อง
<b>กรณี การขอย้ายสถานที่นำเข้าอาหาร</b>			
<b>1. แบบคำขอ อ.10 จำนวน 1 ฉบับ</b>			
- กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ (โดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล )			
<b>2. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารดังต่อไปนี้ อย่างละ 1 ฉบับ</b>			
- สำเนาใบทะเบียนการค้าหรือใบทะเบียนพาณิชย์ (ที่มีการย้ายที่อยู่ล่าสุด)			
<b>3. กรณีนิติบุคคล จัดเตรียมดังต่อไปนี้ อย่างละ 1 ฉบับ</b>			
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีการย้ายที่อยู่ล่าสุด (มีครบทุกหน้าและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ให้ไม่เกิน 6 เดือน)			
<b>4. เอกสารที่เกี่ยวข้องของสถานที่นำเข้า ดังต่อไปนี้ อย่างละ 1 ฉบับ</b>			
- สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่นำเข้า (แห่งใหม่)			
- หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ฉบับจริง) หรือสำเนาสัญญาเช่า (ถ้ามี) และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า (กรณีผู้ยินยอมให้ใช้สถานที่หรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา) หรือแบบหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้ยินยอมให้ใช้สถานที่หรือผู้ให้เช่าเป็นนิติบุคคล) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง			
<b>5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่นำเข้าและสิ่งปลูกสร้างบริเวณใกล้เคียง</b> (ลงลายมือชื่อโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองเอกสาร)			
<b>6. ใบอนุญาตนำหรือสิ่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ฉบับจริง</b>			
<b>7. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาด้วยตัวเอง) จำนวน 1 ฉบับ</b>			
- ระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง พร้อมติดอากรแสตมป์			
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ			
- กรณีผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล ผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรอง			
<b>กรณี การขอย้ายสถานที่เก็บอาหาร</b>			
<b>1. แบบคำขอ อ.10 จำนวน 1 ฉบับ</b>			
- กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ (ผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคล)			
<b>2. เอกสารที่เกี่ยวข้องของสถานที่เก็บ ดังต่อไปนี้ อย่างละ 1 ฉบับ</b>			
- สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่เก็บอาหารแห่งใหม่			
หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ฉบับจริง) หรือสำเนาสัญญาเช่า (ถ้ามี) และแนบเอกสารประกอบตามข้างต้น			

รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ	บันทึกข้อบกพร่อง
<b>3. แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ดังต่อไปนี้ข้ออย่างละ 1 ฉบับ</b> (ลงลายมือชื่อโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรอง ของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองด้านา)			
-แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหารและสิ่งปลูกสร้างบริเวณใกล้เคียง			
- แผนผังภายในของสถานที่เก็บอาหาร ให้ถูกต้องตามมาตรฐาน ดังนี้			
ก. แผนผังแสดงตำแหน่งพร้อมประโยชน์ใช้สอยของอาคารต่าง ๆ ใน บริเวณที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหารและบริเวณข้างเคียง			
ข. แผนผังแสดงบริเวณของห้องเก็บอาหาร พร้อมประโยชน์ใช้สอยของ ห้องหรือบริเวณต่าง ๆ ในชั้นของอาคารที่ใช้เก็บอาหาร โดยระบุขนาดส่วนของแปลนพื้นที่ถูกต้องพร้อมแสดงทิศทางเดิน ผ่านเข้า-ออกแต่ละห้องในรูปแบบแปลนด้วย / กรณีอาคารมีหลายชั้น ให้แจ้งด้วยว่าแต่ละชั้นใช้ทำประโยชน์อะไร / กรณี สถานที่นำเข้าและสถานที่เก็บอยู่เลขที่เดียวกัน ให้ระบุตำแหน่งของสถานที่นำเข้า (office) ด้วย			
ค. การจัดห้อง หรือบริเวณที่เก็บอาหาร ดังนี้ - ให้แสดงการจัดแยกอาหารแต่ละชนิดเป็นส่วน - ให้แสดงระบบการถ่ายเทอากาศ ระบบแสงสว่าง - ให้แสดงอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาคุณภาพของอาหารให้คงสภาพตามความจำเป็น เช่น ตู้แช่เย็น ห้องแช่แข็ง เป็น ต้น และระบุอุณหภูมิในการเก็บรักษา			
<b>4. คำรับรองประกอบการขออนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (เฉพาะกรณีไม่ตรวจสอบสถานที่) จำนวน 1 ฉบับ</b>			
- กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อในเอกสารทั้ง 2 แผ่นของคำรับรอง (ผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจ ผูกพันของนิติบุคคล)			
<b>5. ใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ฉบับจริง</b>			
<b>6. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป(กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาด้วยตัวเอง)จำนวน 1 ฉบับ</b>			
- ระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง พร้อมติดอากรแสตมป์			
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ			
- กรณีผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการ จดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มี อำนาจลงนามตามหนังสือรับรอง			

**หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคล  
หรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาเอกสารได้**

<b>(สำหรับผู้ประกอบการ) ขั้นตอนที่ 4 ลงลายมือชื่อรับทราบผลการรับคำขอ</b>	<b>(สำหรับเจ้าหน้าที่) ขั้นตอนที่ 2 สรุปผลการรับคำขอ</b>
<b>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</b>	<b>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</b>
ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....	o รับคำขอเพราะเอกสารครบถ้วน  o รับคำขอแต่มีเงื่อนไข เพราะเอกสารไม่ครบถ้วนพบข้อบกพร่องตามที่ระบุข้างต้น ต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ หากพ้นกำหนดจะยกเลิกและยื่นคำขอต่อไป (ให้ผู้ยื่นคำขอลงนามรับทราบและรับสำเนาทัก)
รับทราบข้อบกพร่องและจะแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการนับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ(ถ้ามี)	ลงชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น .....
ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....	วันที่.....
	ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา..... วันที่.....
<b>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</b>	<b>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</b>
ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารการแก้ไขข้อบกพร่องใช้จำนวน .....รายการตามที่ระบุในบันทึกข้อบกพร่องแล้ว	o แก้ไขข้อบกพร่องครบถ้วน ลงชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง .....
ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นเอกสารแก้ไขข้อบกพร่อง/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....	วันที่.....
<b>ยื่นคำขอ</b>	o ขอส่งคืนคำขอและเอกสารประกอบทั้งหมด เนื่องจาก o ไม่มาแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด o การแก้ไขข้อบกพร่อง ไม่ครบถ้วน
ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....	ท่านมีสิทธิ์ยื่นคำขอใหม่โดยจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและสอดคล้องเป็นไป ตามกฎหมาย หรือจะอุทธรณ์การคืนคำขอครั้งนี้ก็ได้ ขอให้อื่นคำอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อ เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา ได้ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ  ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่..... วันที่.....