

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการที่รับอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต หลักเกณฑ์

การขอเพิ่มประเภทอาหารหากใช้สถานที่เก็บอาหารเดิมต้องมีพื้นที่หรือบริเวณเก็บอาหารจำนวนเพียงพอสำหรับการเพิ่มประเภทอาหารใหม่ด้วย หากอาหารที่ขอเพิ่มประเภทเป็นอาหารแช่เย็นหรือแช่แข็งจะต้องมีห้องเก็บที่รักษาอุณหภูมิตามความเหมาะสมของอาหารชนิดนั้นเพื่อรักษาคุณภาพของอาหารและต้องมีบริเวณเพียงพอด้วย กรณีสถานที่เก็บอาหารไม่เพียงพอหรือสถานที่เก็บอาหารเดิมไม่มีห้องเก็บรักษาอุณหภูมิตามความเหมาะสมของอาหารชนิดนั้นต้องเพิ่มสถานที่เก็บอาหารหรือเพิ่มห้องเก็บเพื่อรักษาอุณหภูมิ โดยต้องยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5) และรายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับสถานที่ตั้งและแบบแปลนแผนผังรายละเอียดของสถานที่เก็บอาหารแห่งใหม่ที่ขอเพิ่มเติมตามการเพิ่มสถานที่เก็บอาหาร

เงื่อนไข

การยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5) ครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (1) แก้ไขชื่อสถานที่นำเข้าอาหาร (ไม่ใช่เป็นการเปลี่ยนบุคคลผู้รับอนุญาตหรือนิติบุคคลผู้รับอนุญาต)
- (2) แก้ไขที่อยู่ของสถานที่นำเข้าหรือสถานที่เก็บอาหาร (ไม่ใช่เป็นการย้ายสถานที่ที่รับอนุญาตไว้) เช่น การเปลี่ยนแปลงเลขหมายประจำบ้าน เนื่องจากสำนักงานเขตแจ้งเปลี่ยนแปลงแต่สถานที่นำเข้ายังคงตั้งอยู่ที่เดิม
- (3) เปลี่ยนชื่อ-สกุลของผู้รับอนุญาต (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของผู้ดำเนินกิจการ (กรณีนิติบุคคล) (ที่ไม่ใช่เป็นการเปลี่ยนตัวบุคคล)
- (4) เปลี่ยน เพิ่ม หรือลด ผู้ดำเนินกิจการ (กรณีนิติบุคคล)
- (5) ยกเลิกหรือแก้ไขกลุ่มประเภทอาหารและยกเลิกสถานที่เก็บอาหาร (ที่มีมากกว่า 1 แห่ง) ที่ได้รับอนุญาตไว้ในใบอนุญาตนำเข้าอาหาร สำหรับในกรณีที่มีการประกาศแก้ไขกลุ่มประเภทอาหารโดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรือผู้รับอนุญาตมีความประสงค์จะยกเลิกประเภทอาหารที่ได้รับอนุญาตการนำเข้าอาหารไว้บางประเภท ให้ผู้รับอนุญาตยื่นความประสงค์ขอแก้ไขกลุ่มประเภทอาหาร หรือขอยกเลิกการนำเข้าอาหารบางประเภท หรือขอยกเลิกสถานที่เก็บอาหารให้ถูกต้องตามหลักฐานเอกสาร
- (6) การเพิ่มสถานที่เก็บอาหาร
- (7) การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงห้องเก็บอาหาร เช่น ย้ายห้องเก็บอาหาร เพิ่มห้องเก็บอาหาร เปลี่ยนชั้นที่เก็บอาหาร หรือเพิ่มเนื้อที่ห้องเก็บ
- (8) การเปลี่ยนแปลงสถานะนิติบุคคลผู้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการแปรสภาพนิติบุคคล

การรับคำขอที่ OSSC สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา บริการด้วยระบบนัดหมายล่วงหน้าผ่านทางเว็บไซต์สำนักอาหาร หรือทางโทรศัพท์

ผู้ยื่นคำขอ ต้องสามารถให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ยื่นคำขอได้ และมีอำนาจตัดสินใจและลงนามรับทราบข้อบกพร่องได้ (กรณีไม่ใช่ผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการผู้มีอำนาจของนิติบุคคลให้มีหนังสือมอบอำนาจเป็นผู้ดำเนินการแทน

แนบด้วย)

กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเรียงเอกสารแบบคำขอและหลักฐานประกอบ พร้อมตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามแบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง (Checklist) และให้ผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอฯ ส่วนเอกสารอื่นๆ บุคคลที่สามารถลงนามรับรอง ได้แก่ ผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจฯ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ

การขออนุญาตนำเข้าอาหารที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีการใช้สารอาหารหรือสารเคมีชนิดใหม่ (Novel Ingredients) ที่ยังไม่ได้กำหนดคุณภาพหรือมาตรฐานการอนุญาตให้ใช้ในอาหารเป็นส่วนประกอบหรือเป็นผลิตภัณฑ์อาหารใหม่ (Novel Food) ต้องผ่านการประเมินความปลอดภัยโดยผู้เชี่ยวชาญ และรับรองโดยคณะกรรมการอาหารก่อนจึงจะขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรได้ (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมที่คู่มือสำหรับประชาชน เรื่องการขอประเมินความปลอดภัยของอาหาร)

การออกใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรจะพิจารณาตามที่ตั้งของสถานที่นำเข้าที่ปรากฏที่อยู่ตามหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์กิจตามกฎหมายเท่านั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสามารถออกใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรครอบคลุมทุกประเภทอาหาร แต่การขอรับเลขสารบบอาหารในประเภทอาหารที่ไม่ได้มอบอำนาจให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เช่น ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร ผู้รับอนุญาตต้องยื่นขอรับเลขสารบบอาหารที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเท่านั้น

ต้องมีสถานที่เก็บอาหาร 1 แห่งเป็นอย่างน้อย และสามารถมีสถานที่เก็บอาหารได้มากกว่า 1 แห่งในราชอาณาจักร จะเพิ่มเติมหรือยกเลิกได้ตามความจำเป็น

การไม่อนุญาตคำขอ : สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาหรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจะพิจารณาไม่อนุญาตคำขอฯ ในกรณีที่ผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วพบว่าไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องตามหลักกฎหมายและหลักวิชาการ หรือไม่สอดคล้องตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน

ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือ มีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นต้นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้รับบริการจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันถัดไป มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้รับบริการละทิ้งคำขอ

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และแจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วัน นับแต่วันพิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (กรุณานัดหมายล่วงหน้าผ่านเว็บไซต์สำนักอาหาร http://203.157.72.105/foodbooking/ หรือโทรศัพท์ 0 2590 7187, 0 2590 7011 เพื่อความสะดวกในการรับบริการ)) กรณีสถานที่นำเข้าตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ : ติดต่อ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ (One Stop Service Center : OSSC) ชั้น 1 ตึกสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 88/24 กระทรวงสาธารณสุข ถ.ติวานนท์ นนทบุรี 11000 โทรศัพท์: : 0 2590 7443, 0 2590 7320/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กรณีสถานที่นำเข้าตั้งอยู่ในต่างจังหวัด : ติดต่อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข) ณ จังหวัดที่สถานที่นำเข้าตั้งอยู่ ช่องทางการติดต่อ: สามารถดูรายละเอียดช่องทางการติดต่อ</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพิ่มเติมได้ที่
<http://www.moph.go.th/moph-links-province-2.php>
 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ประกอบการยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา (หมายเหตุ: (ตามวันเวลาที่นัดหมายล่วงหน้าผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน/ทางโทรศัพท์ หรือกรณียื่นคำขอที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตามคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่กำหนดไว้))	0 นาที	สำนักงานอาหาร
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	30 นาที	สำนักงานอาหาร
3)	การตรวจสอบเอกสาร กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามบันทึกข้อบกพร่อง ภายในเวลาที่กำหนด และมายื่นที่เจ้าหน้าที่สำนักงานอาหารตามรายชื่อที่ระบุในใบรับคำขอ (หมายเหตุ: (ดำเนินการโดยผู้ยื่นคำขอ))	0 นาที	-
4)	การตรวจสอบเอกสาร กรณีเอกสารครบถ้วนผู้ยื่นคำขอรอรับใบรับคำขอไว้เป็นหลักฐาน (หมายเหตุ: -)	5 นาที	สำนักงานอาหาร
5)	การพิจารณา ผู้ประเมิน/คณะประเมิน/ผู้เชี่ยวชาญ ดำเนินการประเมินความสอดคล้องตามกฎหมาย (หมายเหตุ: -)	24 ชั่วโมง	สำนักงานอาหาร
6)	การพิจารณา กรณีสถานที่นำเข้าอาหารตั้งอยู่ต่างจังหวัด คณะผู้ประเมินของจังหวัด ประเมินความถูกต้องและสอดคล้องตามกฎหมายทั้งด้านสถานที่ (กรณีตรวจสอบสถานที่) และด้านเอกสาร (หมายเหตุ: (ระยะเวลาการพิจารณา ขึ้นกับ สาธารณสุขจังหวัด))	0 วันทำการ	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
7)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต และลงนามสลักหลังใบอนุญาตหรือหนังสือถึงผู้ประกอบการ (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	สำนักงานอาหาร
8)	- เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาภายใน 7 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการพิจารณาและส่งมอบใบอนุญาตหรือหนังสือให้ผู้ประกอบการต่อไป (หมายเหตุ: -)	90 นาที	สำนักงานอาหาร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	การแก้ไขข้อสถานที่นำเข้าอาหาร (ที่ไม่ใช่เป็นการเปลี่ยนบุคคลหรือนิติบุคคลผู้รับอนุญาต) เอกสารหลักฐาน ดังนี้: 1. แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	สำนักงานอาหาร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ -	
2)	2. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอฯ)	สำนักอาหาร
3)	3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ดูรายละเอียดตามหมายเหตุ) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ได้แก่ 3.1 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (เฉพาะบุคคลธรรมดา) ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อสถานที่นำเข้าล่าสุด หรือ 3.2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (เฉพาะนิติบุคคล) ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อนิติบุคคลสถานที่นำเข้าล่าสุด (คัดลอกจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน) 3.3 สำเนาหนังสือรับรองสัญชาติของนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์ (บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น) (เฉพาะนิติบุคคลที่เป็นบริษัท) (คัดลอกจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลต่างดาว ต้องยื่นหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจนิติบุคคลต่างดาวจากกระทรวงพาณิชย์ว่าไม่ขัดพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างดาว พ.ศ. 2542 ตามประเภทธุรกิจอาหารที่ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ หรือบัตรส่งเสริมการลงทุนตามประเภทธุรกิจอาหารที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนผลิตเพื่อจำหน่ายจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (บีโอไอ) กรณีเอกสารที่เป็นฉบับสำเนาให้ "ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง")	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	4. ใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ที่ได้รับอนุญาตไว้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักอาหาร
5)	5. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	-
6)	การแก้ไขที่อยู่ของสถานที่นำเข้าหรือสถานที่เก็บอาหาร (ที่ไม่ใช่เป็นการย้ายสถานที่ที่รับอนุญาตไว้) เอกสารหลักฐานดังนี้ : 1. แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักอาหาร
7)	2. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอฯ)	สำนักอาหาร
8)	3. เอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ 3.1 สำเนาเอกสารการแจ้งแก้ไขที่อยู่ของสถานที่ที่รับอนุญาตไว้จากสำนักงานเขต	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	กระทรวงมหาดไทย ที่สถานที่รับอนุญาตนั้นตั้งอยู่ หรือ 3.2 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่นำเข้าและ/หรือสถานที่เก็บอาหารที่ได้รับอนุญาตไว้ที่ได้มีการแจ้งแก้ไขที่อยู่ของสถานที่นั้นแล้วจากสำนักงานเขต กระทรวงมหาดไทย ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่เป็นฉบับสำเนาให้ "ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง")	
9)	3.3 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (เฉพาะบุคคลธรรมดา) ที่มีการแก้ไขที่อยู่สถานที่นำเข้าล่าสุด หรือ 3.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (เฉพาะนิติบุคคล) ที่มีการแก้ไขที่อยู่สถานที่นำเข้าล่าสุด (คัดลอกจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่เป็นฉบับสำเนาให้ "ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง")	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
10)	4. ใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ที่ได้รับอนุญาตไว้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักอาหาร
11)	5. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ติดต่อกรมศุลกากร 30 บาท (ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	-
12)	การเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ของผู้รับอนุญาต (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของผู้ดำเนินการ (กรณีนิติบุคคล) ของบุคคลที่ได้รับอนุญาตไว้ เอกสารหลักฐานดังนี้: 1. แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักอาหาร
13)	2. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอฯ)	สำนักอาหาร
14)	3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ดูรายละเอียดตามหมายเหตุ) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ได้แก่ 3.1 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีผู้ขออนุญาตเป็นคนต่างด้าว ให้ยื่นสำเนาหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศ (work permit) ซึ่งออกให้โดยกระทรวงแรงงานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด และสำเนาหนังสือเดินทาง (passport) 3.2 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (เฉพาะบุคคลธรรมดา) หรือ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (เฉพาะนิติบุคคล) (คัดลอกจา	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	กระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน) 3.3 สำเนาหลักฐานเอกสารการแจ้งเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการตามแต่กรณี กรณีเอกสารที่เป็นฉบับสำเนาให้ "ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง")	
15)	4. ใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ที่ได้รับอนุญาตไว้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักอาหาร
16)	5. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	-
17)	การเปลี่ยน เพิ่ม หรือลดผู้ดำเนินการ (กรณีนิติบุคคล) เอกสารหลักฐาน ดังนี้ : 1. แบบตรวจสอบค่าขอและบันทึกชอบกพร่อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักอาหาร
18)	2. ค่าขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอฯ)	สำนักอาหาร
19)	3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ดูรายละเอียดตามหมายเหตุ) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ได้แก่) 3.1 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดำเนินการคนใหม่ (สำหรับกรณีเพิ่มหรือเปลี่ยนผู้ดำเนินการ) ในกรณีผู้ดำเนินการที่ขอเพิ่มหรือเปลี่ยนเป็นคนต่างตัว ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง (passport) และหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศ (work permit) ซึ่งออกให้โดยกระทรวงแรงงานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด 3.2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่แจ้งวัตถุประสงค์และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต (เฉพาะนิติบุคคล) (ตัดออกจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน) กรณีเอกสารที่เป็นฉบับสำเนาให้ "ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง")	กรมการปกครอง
20)	4 หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการคนใหม่จากนิติบุคคลผู้ขออนุญาต พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้ดำเนินการใหม่ 1 คน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
21)	5. ใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ที่ได้รับอนุญาตไว้ ฉบับจริง 1 ฉบับ	สำนักอาหาร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	
22)	6. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	-
23)	การยกเลิกหรือแก้ไขกลุ่มประเภทอาหาร และยกเลิกสถานที่เก็บอาหาร (ที่มีมากกว่า 1 แห่ง) ที่ได้รับอนุญาตไว้ในใบอนุญาตนำเข้าอาหาร เอกสารหลักฐาน ดังนี้: 1. แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักอาหาร
24)	2. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอฯ)	สำนักอาหาร
25)	3. ใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ที่ได้รับอนุญาตไว้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักอาหาร
26)	4. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	-
27)	การการเพิ่มสถานที่เก็บอาหาร เอกสารหลักฐาน ดังนี้ : 1. แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักอาหาร
28)	2. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอฯ)	สำนักอาหาร
29)	3. เอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ 3.1 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่เก็บอาหาร 3.2 หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ฉบับจริง) หรือสำเนาสัญญาเช่าสถานที่นำเข้าและสถานที่เก็บอาหาร(ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่เป็นฉบับสำเนาให้ "ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง")	
30)	3.3 แผนผังที่ถูกต้องตามมาตรฐาน ดังนี้ (ระบุชื่อและที่ตั้งทุกแผ่น) (ฉบับจริง 1 ชุด) 3.3.1 แผนที่สิ่งเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหาร และสิ่งปลูกสร้างบริเวณใกล้เคียง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมที่จะใช้เป็นสถานที่จัดเก็บอาหารที่ขออนุญาตนำเข้าและเป็นข้อมูลในการตรวจติดตาม 3.3.2 แผนผังภายในของสถานที่เก็บอาหาร ให้แสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้ ก. แผนผังแสดงตำแหน่งพร้อมประโยชน์ใช้สอยของอาคารต่าง ๆ ในบริเวณที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหารและบริเวณข้างเคียง ข. แปลนพื้นแสดงบริเวณของห้องเก็บอาหาร พร้อมประโยชน์ใช้สอยขอฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
31)	4. คำรับรองประกอบการขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (เฉพาะกรณีที่ไม่มีการตรวจสถานที่) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลตามเงื่อนไขเป็นผู้ลงนามในแบบคำรับรองฯ ลงนามจริงในเอกสารทั้ง 2 แผ่นของคำรับรองฯ)	สำนักอาหาร
32)	5. ใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบฉ.7) ที่ได้รับอนุญาตไว้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักอาหาร
33)	6. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ติดต่อกรมศุลกากร 30 บาท (ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	สำนักอาหาร
34)	การแก้ไข เปลี่ยนแปลงห้องเก็บอาหาร เอกสารหลักฐาน ได้แก่ : 1. แบบตรวจสอบค่าขอและบันทึกข้อบกพร่อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักอาหาร
35)	2. ค่าขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอฯ)	สำนักอาหาร
36)	3. แผนผังที่ถูกต้องตามมาตรฐาน แผนผังภายในของสถานที่เก็บอาหาร ให้แสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้(ระบุชื่อและที่ตั้งทุกแผ่น)(ดูรายละเอียดตามหมายเหตุ) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ก. แผนผังแสดงตำแหน่งพร้อมประโยชน์ใช้สอยของอาคารต่าง ๆ ในบริเวณที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหารและบริเวณข้างเคียง	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>ข. แปลนพื้นที่แสดงบริเวณของห้องเก็บอาหาร พร้อมประโยชน์ใช้สอยของห้องหรือบริเวณต่าง ๆ ในชั้นของอาคารที่ใช้เก็บอาหาร โดยระบุมาตราส่วนของแปลนพื้นที่ถูกต้องพร้อมแสดงทิศทางเดินผ่านเข้า-ออกแต่ละห้องในแบบแปลนด้วย</p> <p>ค. การจัดห้องหรือบริเวณที่เก็บอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้แสดงการจัดแยกเก็บอาหารแต่ละชนิดเป็นสัดส่วน - ให้แสดงระบบการถ่ายเทอากาศ ระบบแสงสว่าง - ให้แสดงอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บและรักษาคุณภาพของอาหารให้คงสภาพตามความจำเป็นสภาพตามความจำเป็น) 	
37)	<p>4. คำรับรองประกอบการขออนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (เฉพาะกรณีที่ไม่มีการตรวจสอบสถานที่)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (ผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลตามเงื่อนไขเป็นผู้ลงนามในแบบคำรับรองฯ ลงนามจริงในเอกสารทั้ง 2 แผ่นของคำรับรองฯ)</p>	สำนักอาหาร
38)	<p>5. ใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ที่ได้รับอนุญาตไว้</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>	สำนักอาหาร
39)	<p>6. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ติดต่อกรมศุลกากร 30 บาท (ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)</p>	-
40)	<p>การเปลี่ยนแปลงสถานะนิติบุคคลผู้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการแปรสภาพนิติบุคคล เอกสารหลักฐาน ได้แก่: 1 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ -</p>	สำนักอาหาร
41)	<p>2 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอฯ)</p>	สำนักอาหาร
42)	<p>3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง: 3.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีการแจ้งระบุให้เปลี่ยนแปลงสถานะนิติบุคคลหรือแปรสภาพนิติบุคคลตามกฎหมายจากกระทรวงพาณิชย์ (ตัดออกจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน) 3.2 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัท (ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงล่าสุด) (กรณีที่มีจำนวนหุ้นต่างชาติของบริษัทที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ต้องยื่นหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจนิติบุคคลต่างดาวจากกระทรวงพาณิชย์ว่าไม่ขัดพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างดาว พ.ศ.2542 เพิ่มเติม)</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีเอกสารที่เป็นฉบับสำเนาให้ "ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง")	
43)	4. หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการจากนิติบุคคลผู้ ขออนุญาตในสถานะใหม่ที่แปรสภาพตามกฎหมาย พร้อมติดอากร แสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้ดำเนินการใหม่ 1 คน) (ฉบับจริง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
44)	5 ใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ที่ได้รับอนุญาตไว้ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักอาหาร
45)	6 หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มา ดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) กรณีผู้ ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยใน กรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ (ศรป.) สำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา ชั้น1 อาคาร 1 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทรศัพท์หมายเลข 0 2590 7354 -55 โทรสาร 0 2590 1556 E-mail :1556@fda.moph.go.th สายด่วน 1556 (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักอาหาร โทร. 02-590-7320 (หมายเหตุ: -)
3)	กรณีสถานประกอบการที่ตั้งอยู่ในต่างจังหวัด ติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ที่สถาน ประกอบการตั้งอยู่ (หมายเหตุ: -)
4)	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))
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบ ส.5 (หมายเหตุ: -)
2)	ตัวอย่างแสดงแผนผัง ที่ตั้งสถานที่นำเข้า ที่เก็บ (หมายเหตุ: -)
3)	ตัวอย่างแบบคำรับรองประกอบการขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารฯ (หมายเหตุ: -)
4)	ตัวอย่างหนังสือแสดงว่าเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจการของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต (หมายเหตุ: -)
5)	ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

1. การขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตินำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5) ระยะเวลาแต่ละรายการทั้งสิ้น 7 วันทำการโดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ได้รับเอกสารที่ครบถ้วน จนถึง ลงนามอนุญาตโดยผู้มีอำนาจ ไม่นับระยะเวลาการแก้ไขเอกสารให้สมบูรณ์หรือการชี้แจงข้อมูลของผู้ประกอบการ
2. กรณีสถานประกอบตั้งอยู่ต่างจังหวัดการตรวจสอบสถานที่นำเข้าหรือสถานที่เก็บอาหารให้เป็นไปตามข้อกำหนดในคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประกอบด้วยตามกรณี
3. เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาเอกสารได้

เอกสารประกอบการพิจารณา : การขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการที่รับอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

เอกสารประกอบการขออนุญาต

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
1	การแก้ไขชื่อสถานที่นำเข้าอาหาร (ที่ไม่ใช่เป็นการเปลี่ยนบุคคลหรือนิติบุคคลผู้รับอนุญาต) เอกสารหลักฐาน ดังนี้: 1. แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง	1	0	-	<input type="checkbox"/>
2	2. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญัตินำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5)	1	0	(ผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอฯ)	<input type="checkbox"/>
3	3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ดูรายละเอียดตามหมายเหตุ)	0	1	(ได้แก่ 3.1 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (เฉพาะบุคคลธรรมดา) ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อสถานที่นำเข้าล่าสุด หรือ 3.2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (เฉพาะนิติบุคคล) ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อนิติบุคคลสถานที่นำเข้าล่าสุด (คัดลอกจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน) 3.3 สำเนาหนังสือรับรองสัญชาติของนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์ (บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น) (เฉพาะนิติบุคคลที่เป็นบริษัท)) (คัดลอกจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลต่างดาว ต้องยื่นหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจนิติบุคคลต่างดาวจากกระทรวงพาณิชย์ว่าไม่ขัดพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างดาว พ.ศ. 2542 ตามประเภทธุรกิจอาหารที่ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ หรือบัตรส่งเสริมการลงทุนตามประเภทธุรกิจอาหารที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนผลิตเพื่อจำหน่ายจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (บีโอไอ) กรณี	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				เอกสารที่เป็นฉบับสำเนาให้ "ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง")	
4	4. ใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ที่ได้รับอนุญาตไว้	1	0	-	<input type="checkbox"/>
5	5. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)	1	0	(ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	<input type="checkbox"/>
6	การแก้ไขที่อยู่ของสถานที่นำเข้าหรือสถานที่เก็บอาหาร (ที่ไม่ใช่เป็นการย้ายสถานที่ที่รับอนุญาตไว้) เอกสารหลักฐานดังนี้ : 1. แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง	1	0	-	<input type="checkbox"/>
7	2. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5)	1	0	(ผู้ดำเนินการกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอ)	<input type="checkbox"/>
8	3. เอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ 3.1 สำเนาเอกสารการแจ้งแก้ไขที่อยู่ของสถานที่ที่ได้รับอนุญาตไว้จากสำนักงานเขต กระทรวงมหาดไทย ที่สถานที่รับอนุญาตนั้นตั้งอยู่ หรือ 3.2 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่นำเข้าและ/หรือสถานที่เก็บอาหารที่ได้รับอนุญาตไว้ที่ได้มีการแจ้งแก้ไขที่อยู่ของสถานที่นั้นแล้วจากสำนักงานเขต กระทรวงมหาดไทย	0	1	(กรณีเอกสารที่เป็นฉบับสำเนาให้ "ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง")	<input type="checkbox"/>
9	3.3 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (เฉพาะบุคคลธรรมดา) ที่มีการแก้ไขที่อยู่สถานที่นำเข้าล่าสุด หรือ 3.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (เฉพาะนิติบุคคล) ที่มีการแก้ไขที่อยู่สถานที่นำเข้าล่าสุด (ตัดออกจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน)	0	1	(กรณีเอกสารที่เป็นฉบับสำเนาให้ "ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง")	<input type="checkbox"/>
10	4. ใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ที่ได้รับอนุญาตไว้	1	0	-	<input type="checkbox"/>
11	5. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)	1	0	(ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อาจต้องประทับตราสำคัญของ	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				ของบริษัทด้วยในกรณีที่ ระบุไว้ในหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล)	
12	การเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ของผู้รับอนุญาต (กรณี บุคคลธรรมดา) หรือเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของผู้ดำเนิน กิจการ (กรณีนิติบุคคล) ของบุคคลที่ได้รับอนุญาต ไว้ เอกสารหลักฐานดังนี้: 1. แบบตรวจสอบคำ ขอและบันทึกข้อบกพร่อง	1	0	-	<input type="checkbox"/>
13	2. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำ หรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5)	1	0	(ผู้ดำเนินการหรือ กรรมการที่มีอำนาจลงนาม ตามหนังสือรับรองของนิติ บุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบ คำขอฯ)	<input type="checkbox"/>
14	3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ดูรายละเอียดตาม หมายเหตุ)	0	1	(ได้แก่ 3.1 สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ขออนุญาตและสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน ใน กรณีผู้ขออนุญาตเป็นคน ต่างดาว ให้ยื่นสำเนา หนังสืออนุญาตให้ทำงาน ในประเทศ (work permit) ซึ่งออกให้โดยกระทรวง แรงงานหรือผู้ว่าราชการ จังหวัด และสำเนาหนังสือ เดินทาง (passport) 3.2 สำเนาใบทะเบียน พาณิชย์ (เฉพาะบุคคล ธรรมดา) หรือ สำเนา หนังสือรับรองการจ ทะเบียนนิติบุคคล (เฉพาะ นิติบุคคล) (คัดลอกจาก กระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน) 3.3 สำเนาหลักฐานเอกสาร การแจ้งเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อ สกุล ของผู้รับอนุญาตหรือ ผู้ดำเนินการตามแต่กรณี กรณีเอกสารที่เป็นฉบับ สำเนาให้ "ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง")	<input type="checkbox"/>
15	4. ใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาใน ราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ที่ได้รับอนุญาตไว้	1	0	-	<input type="checkbox"/>
16	5. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนิน กิจการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)	1	0	(ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติ บุคคลการมอบอำนาจทั่วไป ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อาจต้องประทับตราสำคัญ ของบริษัทด้วยในกรณีที่	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	
17	การเปลี่ยน เพิ่ม หรือลดผู้ดำเนินการ (กรณีนิติบุคคล) เอกสารหลักฐาน ดังนี้ : 1. แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง	1	0	-	<input type="checkbox"/>
18	2. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5)	1	0	(ผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอ)	<input type="checkbox"/>
19	3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ดูรายละเอียดตามหมายเหตุ)	0	1	(ได้แก่ 3.1 สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดำเนินการคนใหม่ (สำหรับกรณีเพิ่มหรือเปลี่ยนผู้ดำเนินการ) ในกรณีผู้ดำเนินการที่ขอเพิ่มหรือเปลี่ยนเป็นคนต่างตัว ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง (passport) และหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศ (work permit) ซึ่งออกให้โดยกระทรวงแรงงานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด 3.2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่แจ้งวัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต (เฉพาะนิติบุคคล) (คัดลอกจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน) กรณีเอกสารที่เป็นฉบับสำเนาให้ "ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง")	<input type="checkbox"/>
20	4 หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการคนใหม่จากนิติบุคคลผู้ขออนุญาต พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้ดำเนินการใหม่ 1 คน)	1	0	-	<input type="checkbox"/>
21	5. ใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ที่ได้รับอนุญาตไว้	1	0	-	<input type="checkbox"/>
22	6. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)	1	0	(ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	
23	การยกเลิกหรือแก้ไขกลุ่มประเภทอาหาร และยกเลิกสถานที่เก็บอาหาร (ที่มีมากกว่า 1 แห่ง) ที่ได้รับอนุญาตไว้ในใบอนุญาตนำเข้าอาหาร เอกสารหลักฐาน ดังนี้: 1. แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง	1	0	-	<input type="checkbox"/>
24	2. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5)	1	0	(ผู้ดำเนินการกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอฯ)	<input type="checkbox"/>
25	3. ใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ที่ได้รับอนุญาตไว้	1	0	-	<input type="checkbox"/>
26	4. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)	1	0	(ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	<input type="checkbox"/>
27	การการเพิ่มสถานที่เก็บอาหาร เอกสารหลักฐาน ดังนี้ : 1. แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง	1	0	-	<input type="checkbox"/>
28	2. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5)	1	0	(ผู้ดำเนินการกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอฯ)	<input type="checkbox"/>
29	3. เอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ 3.1 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่เก็บอาหาร 3.2 หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ฉบับจริง) หรือสำเนาสัญญาเช่าสถานที่นำเข้าและสถานที่เก็บอาหาร(ถ้ามี))	0	1	(กรณีเอกสารที่เป็นฉบับสำเนาให้ "ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง")	<input type="checkbox"/>
30	3.3 แผนผังที่ถูกต้องตามมาตรฐาน ดังนี้ (ระบุชื่อและที่ตั้งทุกแผ่น) (ฉบับจริง 1 ชุด) 3.3.1 แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของ สถานที่เก็บอาหาร และสิ่งปลูกสร้างบริเวณใกล้เคียง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมที่จะใช้เป็นสถานที่จัดเก็บอาหารที่ขอใบอนุญาตนำเข้าและเป็นข้อมูลในการตรวจติดตาม 3.3.2 แผนผังภายในของสถานที่เก็บอาหาร ให้แสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้ ก. แผนผังแสดงตำแหน่งพร้อมประโยชน์ใช้สอยของอาคารต่าง ๆ ในบริเวณที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหารและบริเวณ	1	0	-	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
	ข้างเคียง ข. แพลนพื้นที่แสดงบริเวณของห้องเก็บอาหาร พร้อมประโยชน์ใช้สอยขอ				
31	4. คำรับรองประกอบการขออนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (เฉพาะกรณีที่ไม่มีการตรวจสอบสถานที่)	1	0	(ผู้ดำเนินการกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลตามเงื่อนไขเป็นผู้ลงนามในแบบคำรับรองฯ ลงนามจริงในเอกสารทั้ง 2 แผ่นของคำรับรองฯ)	<input type="checkbox"/>
32	5. ใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ที่ได้รับอนุญาตไว้	1	0	-	<input type="checkbox"/>
33	6. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)	1	0	(ติดตามการแสดงผล 30 บาท (ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	<input type="checkbox"/>
34	การแก้ไข เปลี่ยนแปลงห้องเก็บอาหาร เอกสารหลักฐาน ได้แก่ : 1. แบบตรวจสอบค่าขอและบันทึกข้อบกพร่อง	1	0	-	<input type="checkbox"/>
35	2. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5)	1	0	(ผู้ดำเนินการกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอฯ)	<input type="checkbox"/>
36	3. แผนผังที่ถูกต้องตามมาตรฐาน แผนผังภายในของสถานที่เก็บอาหาร ให้แสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้(ระบุชื่อและที่ตั้งทุกแผ่น)(ดูรายละเอียดตามหมายเหตุ)	1	0	(ก. แผนผังแสดงตำแหน่งพร้อมประโยชน์ใช้สอยของอาคารต่าง ๆ ในบริเวณที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหารและบริเวณข้างเคียง ข. แพลนพื้นที่แสดงบริเวณของห้องเก็บอาหารพร้อมประโยชน์ใช้สอยของห้องหรือบริเวณต่าง ๆ ในชั้นของอาคารที่ใช้เก็บอาหาร โดยระบุมาตราส่วนของแปลนพื้นที่ถูกต้องพร้อมแสดงทิศทางเดินผ่านเข้า-ออกแต่ละห้องในแบบแปลนด้วย ค. การจัดห้องหรือบริเวณที่เก็บอาหาร - ให้แสดงการจัดแยกเก็บอาหารแต่ละชนิดเป็นส่วน	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				- ให้แสดงระบบการถ่ายเทอากาศ ระบบแสงสว่าง - ให้แสดงอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บและรักษาคุณภาพของอาหารให้คงสภาพตามความจำเป็นสภาพตามความจำเป็น)	
37	4. คำรับรองประกอบการขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (เฉพาะกรณีที่ไม่มี การตรวจสถานที่)	1	0	(ผู้ดำเนินการหรือ กรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลตามเงื่อนไขเป็นผู้ลงนามในแบบคำรับรองฯ ลงนามจริงในเอกสารทั้ง 2 แผ่นของคำรับรองฯ)	<input type="checkbox"/>
38	5. ใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ที่ได้รับอนุญาตไว้	1	0	-	<input type="checkbox"/>
39	6. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)	1	0	(ติดตามแสดงตามปี 30 บาท (ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไป ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	<input type="checkbox"/>
40	การเปลี่ยนแปลงสถานะนิติบุคคลผู้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการแปรสภาพนิติบุคคล เอกสารหลักฐาน ได้แก่: 1 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง	1	0	-	<input type="checkbox"/>
41	2 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5)	1	0	(ผู้ดำเนินการหรือ กรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอฯ)	<input type="checkbox"/>
42	3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง:3.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีการแจ้งระบุให้เปลี่ยนแปลงสถานะนิติบุคคลหรือแปรสภาพนิติบุคคลตามกฎหมายจากกระทรวงพาณิชย์ (คัดลอกจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน) 3.2 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัท (ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงล่าสุด) (กรณีที่มีจำนวนหุ้นต่างชาติของบริษัทที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ต้องยื่นหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจนิติบุคคลต่างตัวจากกระทรวงพาณิชย์ว่าไม่ขัดพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างด้าว พ.ศ.2542 เพิ่มเติม	0	1	(กรณีเอกสารที่เป็นฉบับสำเนาให้ "ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง")	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
43	4. หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการจากนิติบุคคลผู้ขออนุญาตในสถานะใหม่ที่แปรสภาพตามกฎหมาย พร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้ดำเนินการใหม่ 1 คน) (ฉบับจริง)	1	0	-	<input type="checkbox"/>
44	5 ใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ที่ได้รับอนุญาตไว้	1	0	-	<input type="checkbox"/>
45	6 หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)	1	0	(ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	<input type="checkbox"/>

แบบฟอร์มคำขออนุญาต

	รายการเอกสาร	เงื่อนไข	
1	แบบ ส.5	-	<input type="checkbox"/>
2	ตัวอย่างแสดงแผนผัง ที่ตั้งสถานที่นำเข้า ที่เก็บ	-	<input type="checkbox"/>
3	ตัวอย่างแบบคำรับรองประกอบการขออนุญาตนำหรือส่งอาหารฯ	-	<input type="checkbox"/>
4	ตัวอย่างหนังสือแสดงว่าเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต	-	<input type="checkbox"/>
5	ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)	-	<input type="checkbox"/>