

แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง

ขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5) กรณีเพิ่มสถานะการเก็บอาหาร

สำหรับผู้ประกอบการ

ขั้นตอนที่ 1 เปิดสิทธิใช้งานผ่านระบบ E-Submission

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และศึกษารายละเอียดหลักฐานและเงื่อนไขต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์กองอาหาร

**ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเตรียมเอกสารดังนี้ ก่อนยื่นคำขอในระบบ E-Submission
รายละเอียดเอกสารประกอบการยื่นคำขอ**

1. แพลนพื้นที่แสดงบริเวณของห้องเก็บอาหาร พร้อมประโยชน์ใช้สอยของห้อง หรือบริเวณต่างๆ ในชั้นของอาคารที่ใช้เก็บอาหาร
โดยระบุมาตราส่วนของแพลนพื้นที่ถูกต้อง พร้อมแสดงทิศทางเดินผ่าน เข้า-ออก แต่ละห้องในแบบแปลนด้วย/กรณีอาคารมีหลายชั้น ให้แจ้ง
ด้วยว่าแต่ละชั้นใช้ทำประโยชน์อะไร/กรณีสถานที่นำเข้าและสถานที่เก็บอยู่เลขที่เดียวกัน ให้ระบุตำแหน่งของสถานที่นำเข้า (office) ด้วย

- การจัดห้อง หรือบริเวณที่เก็บอาหาร ดังนี้

ก. ให้แสดงการจัดแยกอาหารแต่ละชนิดเป็นส่วน

ข. ให้แสดงอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บรักษาคุณภาพของอาหารให้คงสภาพตามความจำเป็น เช่น ตู้แช่เย็น ห้องแช่แข็ง เป็นต้น และระบุอุณหภูมิในการเก็บรักษา

2. คำรับรองประกอบการขออนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (เฉพาะกรณีไม่ตรวจสอบสถานที่) จำนวน 1 ฉบับ

- กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและลงลายมือชื่อในเอกสารของคำรับรอง โดยผู้ดำเนินการ หรือ กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคลเท่านั้น

3. ภาพถ่าย (ภาพสี) จำนวน 1 ฉบับ

เนื่องจากไม่มีการตรวจประเมินสถานที่ โดยจะเฝ้าระวังตรวจสอบ สถานที่ภายหลังต่อไป ทั้งนี้สามารถถ่ายภาพด้วยกล้องดิจิทัล แล้วพิมพ์ภาพใน
กระดาษขนาด เอ 4 โดยระบุชื่อสถานที่ ที่อยู่ และผู้ขออนุญาตลงชื่อกำกับทุกหน้า **ไม่ใช่ภาพตกแต่งแก้ไขที่ไม่ตรงกับสถานที่จริง**

1) ภาพหน้าห้องเก็บอาหารพร้อมทั้งแสดงป้าย **“สถานที่เก็บอาหาร”** ที่คงทนถาวร

2) ภาพภายในห้องเก็บอาหารทุกด้านพร้อมป้าย **“ประเภทอาหารหรือกลุ่มอาหารหรือชนิดอาหาร”** ซึ่งสามารถมองเห็นชั้นหรือพื้นสำหรับรองรับอาหาร

3) ภาพแสดงสถานะการเก็บอาหาร

4) กรณีที่ห้องเก็บอาหารเป็นลักษณะโกดังหรือห้องเก็บอาหารที่มีการใช้พื้นที่เก็บร่วมกับสินค้าของบริษัทอื่น ซึ่งอาจเป็นชั้นหรือพาเลท ต้องแสดง
ป้าย **“ประเภทอาหารหรือกลุ่มอาหารหรือชนิดอาหาร และชื่อบริษัท.....”** บริเวณพื้นที่การจัดเก็บเพื่อบ่งชี้ว่าเป็นของบริษัทที่จะขออนุญาต

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคล
หรือ ผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาเอกสารได้ และแปลงเป็น PDF