

**แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง**  
**การขอย้ายสถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรและสถานที่เก็บอาหาร (แบบ อ.10)**

สำหรับผู้ประกอบการ	
<b>ขั้นตอนที่ 1 เปิดสิทธิใช้งานผ่านระบบ E-Submission</b>	
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และศึกษารายละเอียดหลักฐานและเงื่อนไขต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์กองอาหาร	
<b>ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเตรียมเอกสารดังนี้ ก่อนยื่นคำขอในระบบ E-Submission</b> <b>รายละเอียดเอกสารประกอบการยื่นคำขอ</b>	
<b>1. กรณีย้ายสถานที่นำเข้า</b>	
<b>1. กรณีบุคคลธรรมดา</b>	
- ใบทะเบียนการค้าหรือใบทะเบียนพาณิชย์ (ที่มีการย้ายที่อยู่ล่าสุด)	
<b>2. กรณีนิติบุคคล</b>	
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่มีการย้ายที่อยู่ล่าสุด) โดยต้องมีครบทุกหน้ามีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการนำเข้าอาหารเพื่อจำหน่าย และคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ ไม่เกิน 6 เดือน	
<b>3. เอกสารที่เกี่ยวข้องของสถานที่นำเข้า ดังต่อไปนี้ อย่างละ 1 ฉบับ</b>	
- ทะเบียนบ้านของสถานที่นำเข้า (แห่งใหม่)	
<b>4. แผนที่สังเขป (แห่งใหม่) แสดงที่ตั้งของสถานที่นำเข้าและสิ่งปลูกสร้างบริเวณใกล้เคียง แสดงชื่อถนนและจุดสังเกตของสถานที่ขออนุญาต เช่น หน่วยราชการ วัด โรงเรียน 1 ฉบับ (ระบุชื่อและที่ตั้งทุกแผ่น)</b>	
<b>5. ภาพถ่าย (ภาพสี) ด้านหน้าของสถานที่นำเข้าพร้อมทั้งแสดงป้าย “สถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร และชื่อบริษัทฯ” ที่คงทนถาวรเห็นได้ชัดเจนจากภายนอกอาคารจำนวน 1 ฉบับ (ระบุชื่อสถานที่ ที่อยู่ และผู้ขออนุญาตลงชื่อกำกับทุกหน้า)</b>	
<b>2. กรณีย้ายสถานที่เก็บอาหาร</b>	
<b>1. เอกสารที่เกี่ยวข้องของสถานที่เก็บอาหาร ดังต่อไปนี้ อย่างละ 1 ฉบับ</b>	
1.1 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่เก็บอาหาร	
1.2 กรณีที่ผู้ดำเนินการไม่ได้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ต้องมีหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ฉบับจริง) หรือสำเนาสัญญาเช่าสถานที่นำเข้าและสถานที่เก็บอาหาร (ถ้ามี)	
- กรณีผู้ยินยอมให้ใช้สถานที่หรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า	
- กรณีผู้ยินยอมให้ใช้สถานที่หรือผู้ให้เช่าเป็นนิติบุคคล ให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง	
<b>2. แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ต่อไปนี้ อย่างละ 1 ฉบับ ต้องระบุชื่อและที่ตั้งทุกแผ่น และลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่น</b>	
2.1 แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหาร (แห่งใหม่) และสิ่งปลูกสร้างบริเวณใกล้เคียง แสดงชื่อถนนและจุดสังเกตของสถานที่ขออนุญาต เช่น หน่วยราชการ วัด โรงเรียน	
2.2 แผนผังภายในของสถานที่เก็บอาหาร ให้ถูกต้องตามมาตรฐาน ดังนี้	
1) แผนผังแสดงตำแหน่งพร้อมประโยชน์ใช้สอยของอาคารต่าง ๆ ในบริเวณที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหารและบริเวณข้างเคียง	
2) แพลนพื้นที่แสดงบริเวณของห้องเก็บอาหาร พร้อมประโยชน์ใช้สอยของห้อง หรือบริเวณต่างๆ ในชั้นของอาคารที่ใช้เก็บอาหาร โดยระบุมาตราส่วนของแพลนพื้นที่ถูกต้อง พร้อมแสดงทิศทางเดินผ่าน เข้า-ออก แต่ละห้องในแบบแปลนด้วย/กรณีอาคารมีหลายชั้น ให้แจ้งด้วยว่าแต่ละชั้นใช้ทำประโยชน์อะไร/กรณีสถานที่นำเข้าและสถานที่เก็บอยู่เลขที่เดียวกัน ให้ระบุตำแหน่งของสถานที่นำเข้า (office) ด้วย	
3) การจัดห้อง หรือบริเวณที่เก็บอาหาร ดังนี้	
- ให้แสดงการจัดแยกอาหารแต่ละชนิดเป็นส่วน	
- ให้แสดงอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บรักษาคุณภาพของอาหารให้คงสภาพตามความจำเป็น เช่น ตู้แช่เย็น ห้องแช่แข็ง เป็นต้น และระบุอุณหภูมิการเก็บรักษา	

ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเตรียมเอกสารดังนี้ ก่อนยื่นคำขอในระบบ E-Submission  
รายละเอียดเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

3. คำรับรองประกอบการขออนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (เฉพาะกรณีไม่ตรวจสอบสถานที่) จำนวน 1 ฉบับ  
กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและลงลายมือชื่อในเอกสารของคำรับรอง โดยผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคลเท่านั้น

4. ภาพถ่าย (ภาพสี) จำนวน 1 ฉบับ

เนื่องจากไม่มีการตรวจประเมินสถานที่ โดยจะเฝ้าระวังตรวจสอบ สถานที่ภายหลังต่อไป ทั้งนี้สามารถถ่ายภาพด้วยกล้องดิจิทัล แล้วพิมพ์  
ภาพในกระดาษขนาด เอ 4 โดยระบุชื่อสถานที่ ที่อยู่ และผู้ขออนุญาตลงชื่อกำกับทุกหน้า ไม่ใช่ภาพตกแต่งแก้ไขที่ไม่ตรงกับสถานที่จริง

1) ภาพหน้าห้องเก็บอาหารพร้อมทั้งแสดงป้าย “สถานที่เก็บอาหาร” ที่คงทนถาวร

2) ภาพภายในห้องเก็บอาหารทุกด้านพร้อมป้าย “ประเภทอาหารหรือกลุ่มอาหารหรือชนิดอาหาร” ซึ่งสามารถมองเห็นชั้นหรือพื้นสำหรับรองรับอาหาร

3) ภาพแสดงสภาวะการเก็บอาหาร

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

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติ  
บุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาเอกสารได้ และแปลงเป็น PDF