

**แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง**  
**ขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ ส.5)**  
**กรณีแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงห้องเก็บอาหาร**  
 \*\*\*\*\* ต้องนำเอกสารนี้และใบรับคำขอ แนบมาพร้อมการแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ในครั้งต่อไป \*\*\*\*\*

สำหรับผู้ประกอบการ	สำหรับเจ้าหน้าที่		
<b>ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบช่องทางการยื่น ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์กองอาหาร</b> <input type="checkbox"/> ยื่น ที่ กองอาหาร สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา <input type="checkbox"/> ยื่น ที่ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด			
<b>ขั้นตอนที่ 2 กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น</b> ชื่อ-สกุลผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ..... โทรศัพท์..... E-mail : ..... ชื่อสถานที่นำเข้า.....			
<b>ขั้นตอนที่ 3 ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเรียงเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารข้างล่างนี้และตรวจสอบตนเอง</b> โดยทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> กรณีครบถ้วนตามข้อกำหนด หรือทำเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> กรณีไม่ครบถ้วน หรือทำเครื่องหมาย - กรณีไม่จำเป็นต้องมี	<b>ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสาร</b> (ตามรายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร)		
<b>รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร</b>	<b>ผู้ยื่นคำขอ</b>	<b>เจ้าหน้าที่</b>	<b>บันทึกข้อบกพร่อง</b>
<b>1. แบบคำขอ ส.5 จำนวน 1 ฉบับ</b> กรอกรายละเอียด และลงนามโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล			
<b>2. ใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ฉบับจริง</b>			
<b>3. แผนผังภายในของสถานที่เก็บอาหาร ให้ถูกต้องตามมาตราส่วน อย่างละ 1 ฉบับ ดังนี้ (ระบุชื่อและที่ตั้งทุกแผ่น และลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่น)</b>			
1) แผนผังแสดงตำแหน่งพร้อมประโยชน์ใช้สอยของอาคารต่าง ๆ ในบริเวณที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหารและบริเวณข้างเคียง			
2) แพลนพื้นที่แสดงบริเวณของห้องเก็บอาหาร พร้อมประโยชน์ใช้สอยของห้อง หรือบริเวณต่างๆ ในชั้นของอาคารที่ใช้เก็บอาหาร โดยระบุมาตราส่วนของแปลนพื้นที่ถูกต้อง พร้อมแสดงทิศทางเดินผ่าน เข้า-ออก แต่ละห้องในแบบแปลนด้วย/กรณีอาคารมีหลายชั้น ให้แจ้งด้วยว่าแต่ละชั้นใช้ทำประโยชน์อะไร/กรณีสถานที่นำเข้าและสถานที่เก็บอยู่เลขที่เดียวกัน ให้ระบุตำแหน่งของสถานที่นำเข้า (office) ด้วย			
3) การจัดห้อง หรือบริเวณที่เก็บอาหาร ดังนี้			
- ให้แสดงการจัดแยกอาหารแต่ละชนิดเป็นส่วน			
- ให้แสดงอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บรักษาคุณภาพของอาหารให้คงสภาพตามความจำเป็น เช่น ตู้แช่เย็น ห้องแช่แข็ง เป็นต้น และระบุนิยมหุ้มมีการเก็บรักษา			
<b>4. คำรับรองประกอบการขออนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (เฉพาะกรณีไม่ตรวจสอบสถานที่) จำนวน 1 ฉบับ</b>			
กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและลงลายมือชื่อในเอกสารของคำรับรอง โดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคลเท่านั้น			
<b>5. ภาพถ่าย (ภาพสี) จำนวน 1 ฉบับ</b>			
เนื่องจากไม่มีการตรวจประเมินสถานที่ โดยจะเผื่อไว้ตรวจสอบ สถานที่ภายหลังต่อไป ทั้งนี้สามารถถ่ายภาพด้วยกล้องดิจิทัล แล้วพิมพ์ภาพในกระดาษขนาด เอ 4 โดยระบุชื่อสถานที่ ที่อยู่ และผู้ขออนุญาตลงชื่อกำกับทุกหน้า <b>ไม่ใช่ภาพตกแต่งแก้ไขที่ไม่ตรงกับสถานที่จริง</b>			
1) ภาพหน้าห้องเก็บอาหารพร้อมทั้งแสดงป้าย <b>“สถานที่เก็บอาหาร”</b> ที่ชัดเจนถาวร			
2) ภาพภายในห้องเก็บอาหารทุกด้านพร้อมป้าย <b>“ประเภทอาหารหรือกลุ่มอาหารหรือชนิดอาหาร”</b> ซึ่งสามารถมองเห็นชั้นหรือพื้นสำหรับรองรับอาหาร			

รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ	บันทึกข้อบกพร่อง
3) กรณีที่ห้องเก็บอาหารเป็นลักษณะโกดังหรือห้องเก็บอาหารที่มีการใช้พื้นที่เก็บร่วมกับสินค้าของบริษัทอื่น ซึ่งอาจเป็นชั้นหรือพาเลท ต้องแสดงป้าย <b>“ประเภทอาหารหรือกลุ่มอาหารหรือชนิดอาหาร และชื่อบริษัท.....”</b> บริเวณพื้นที่การจัดเก็บเพื่อป้องกันชื้อว่าเป็นของบริษัทที่จะขออนุญาต			
<b>6. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตัวเอง) จำนวน 1 ฉบับ</b>			
โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน (หนังสือมอบอำนาจมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ทำหนังสือมอบอำนาจ)			
6.1 กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ			
6.2 กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองของนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ			
6.3 กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องเป็นฉบับที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง			

**หมายเหตุ** เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคล หรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาเอกสารได้

(สำหรับผู้ประกอบการ)	(สำหรับเจ้าหน้าที่)
<b>ขั้นตอนที่ 4 ลงลายมือชื่อรับทราบผลการรับคำขอ</b> <b>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</b> ลงชื่อ..... (ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....	<b>ขั้นตอนที่ 2 สรุปผลการรับคำขอ</b> <b>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</b> <input type="checkbox"/> รับคำขอเพราะเอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> รับคำขอแต่มีเงื่อนไข เพราะเอกสารไม่ครบถ้วน พบข้อบกพร่องตามที่ระบุข้างต้น ต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน <b>10 วันทำการ</b> นับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ <b>หากพ้นกำหนดจะยกเลิกและส่งคืนคำขอต่อไป</b> ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา วันที่.....
<b>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</b> ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารการแก้ไขข้อบกพร่อง จำนวน.....รายการ ตามที่ระบุในบันทึกข้อบกพร่องแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....	<b>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</b> <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อบกพร่องครบถ้วน ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา วันที่.....
<b>รับคืนคำขอ</b> ลงชื่อ..... (ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....	<b>ส่งคืนคำขอ</b> ขอส่งคืนคำขอและเอกสารประกอบทั้งหมด เนื่องจาก <input type="checkbox"/> ไม่มาแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด <input type="checkbox"/> การแก้ไขข้อบกพร่อง ไม่ครบถ้วน ท่านมีสิทธิ์ยื่นคำขอใหม่โดยจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและสอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย หรือจะอุทธรณ์การคืนคำขออนุญาตครั้งนี้ก็ได้ ขอให้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยาได้ ภายใน <b>15 วันทำการ</b> นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา วันที่.....