

แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง คำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหาร (แบบ ส.5)

ขออนุญาตเพิ่มประเภทอาหาร นำเข้า

*****ต้องนำเอกสารนี้และใบรับคำขอ แบบมาพร้อมการแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ในครั้งต่อไป*****

สำหรับผู้ประกอบการ		สำหรับเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบช่องทางการยื่น ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์สำนักงานอาหาร <input type="checkbox"/> ยื่น ที่ สำนักงานอาหาร สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา <input type="checkbox"/> ยื่น ที่ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด		เลขรับที่..... วันที่.....
ขั้นตอนที่ 2 กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น ชื่อ-สกุลผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ..... โทรศัพท์.....E-mail..... ชื่อสถานที่ผลิต/นำเข้า..... เลขที่ใบอนุญาตผลิต/นำเข้า/สถานที่ผลิต.....		
ขั้นตอนที่ 3 ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเรียงเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารข้างล่างนี้ และตรวจสอบตนเอง โดยทำเครื่องหมาย ✓ กรณีครบถ้วนตามข้อกำหนด /หรือทำเครื่องหมาย X กรณีไม่ครบถ้วน /หรือทำเครื่องหมาย - กรณีไม่จำเป็นต้องมี		
รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
1. คำขอแบบ ส.5 จำนวน 2 ฉบับ (พิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง) - กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ (โดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)		
2. ใบปะหน้ายื่นเรื่อง (กรอกเอกสารให้ครบถ้วน ผู้รับมอบอำนาจลงนามได้)		
3. แผนที่ แผนผัง แบบแปลน (ระบุชื่อสถานที่และที่ตั้งทุกแผ่น) (ลงลายมือชื่อโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรอง ของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาทุกแผ่น) - แผนผังภายในของสถานที่เก็บอาหาร ถูกต้องตามมาตราส่วน ดังนี้ ก. แผนผังแสดงตำแหน่งพร้อมประโยชน์ใช้สอยของอาคารต่างๆ ในบริเวณที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหารและบริเวณข้างเคียง ข. แปลนพื้นแสดงบริเวณของห้องเก็บอาหาร พร้อมประโยชน์ใช้สอยของห้องหรือบริเวณต่าง ๆ ในชั้นของอาคารที่ใช้เก็บอาหาร โดยระบุมาตราส่วนของแปลนพื้นที่ถูกต้องพร้อมแสดงทิศทางเดินผ่านเข้า-ออกแต่ละห้องในแบบแปลนด้วย / กรณีอาคารมีหลายชั้น ให้แจ้งด้วยว่าแต่ละชั้นใช้ทำประโยชน์อะไร / กรณีสถานที่นำเข้าและสถานที่เก็บอยู่เลขที่เดียวกัน ให้ระบุตำแหน่งของสถานที่นำเข้า (office) ด้วย ค. การจัดห้อง หรือบริเวณที่เก็บอาหาร ดังนี้ 1) ให้แสดงการจัดแยกอาหารแต่ละชนิดเป็นสัดส่วน 2) ให้แสดงระบบการถ่ายเทอากาศ ระบบแสงสว่าง 3) ให้แสดงอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บรักษาคุณภาพของอาหารให้คงสภาพตามความจำเป็น เช่น ตู้แช่เย็น ห้องแช่แข็ง เป็นต้น และระบุอุณหภูมิในการเก็บรักษา		
4. คำรับรองประกอบการขออนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (เฉพาะกรณีไม่ตรวจสถานที่)จำนวน 1 ฉบับ กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ (โดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคล)		
5. ใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ฉบับจริง		

รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
6. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (ฉบับจริง)(กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาด้วยตัวเอง)จำนวน 1 ฉบับ		
ระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่นมอบให้ยื่นคำขอแก้ไข ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง แก้ไข เพิ่มเติม ฯลฯ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ, สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ และ สำเนาหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล		
7. ค่าใช้จ่ายการพิจารณาคำขอและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาต นำเข้าอาหาร 500 บาท		
หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาเอกสารได้		

ขั้นตอนที่ 4 ลงลายมือชื่อรับทราบผลการรับคำขอ	(สำหรับเจ้าหน้าที่) ขั้นตอนที่ 2 สรุปผลการรับคำขอ
<p>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....</p> <p>รับทราบข้อบกพร่องและจะแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ (ถ้ามี)</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....</p>	<p>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</p> <p><input type="checkbox"/> รับคำขอเพราะเอกสารครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> รับคำขอแต่มีเงื่อนไข เพราะเอกสารไม่ครบถ้วนพบข้อบกพร่อง ตามที่ระบุข้างต้น ต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ หากพ้นกำหนดจะยกเลิกและ ส่งคืนคำขอต่อไป (ให้ผู้ยื่นคำขอลงนามรับทราบและรับสำเนาบันทึก)</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น..... วันที่.....</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา..... วันที่.....</p>
<p>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</p> <p>ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารการแก้ไขข้อบกพร่องไว้จำนวน.....รายการ ตามที่ระบุในบันทึกข้อบกพร่องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....</p>	<p>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</p> <p><input type="checkbox"/> แก้ไขข้อบกพร่องครบถ้วน</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง..... วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> รับคำขอเพราะเอกสารครบถ้วน</p> <p><input type="radio"/> ไม่มาแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><input type="radio"/> การแก้ไขข้อบกพร่อง ไม่ครบถ้วน</p>
<p>รับคืนคำขอ</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....</p>	<p>ท่านมีสิทธิ์ยื่นคำขอใหม่โดยจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและสอดคล้อง เป็นไปตามกฎหมาย หรือจะอุทธรณ์การคืนคำขอนี้ก็ได้ ขอให้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อ เลขานุการคณะกรรมการอาหารและยา ได้ภายใน 15 วัน ทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง..... วันที่.....</p>