

แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง คำขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.9)

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

สำหรับผู้ประกอบการ

สำหรับเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบช่องทางกรณียื่น ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์สำนักอาหาร

- ยื่น ที่ สำนักอาหาร สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
- 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 อ.9 จำนวน 1 ฉบับ (พิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง)
- กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ (โดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)
2. ใบปะหมายยื่นเรื่อง (กรอกเอกสารให้ครบถ้วน ผู้รับมอบอำนาจลงนามได้)
3. ใบรับแจ้งความหรือบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจท้องที่ที่ใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ฉบับจริงสูญหาย
4. ใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) (ฉบับจริง) ที่ชำรุด หรือถูกทำลาย (ถ้ามี)
5. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (ฉบับจริง)(กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาด้วยตัวเองจำนวน 1 ฉบับ
ระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่นมอบให้ยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร
ติดอากรแสตมป์ 30 บาท แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ , และสำเนาหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล
7. ค่าธรรมเนียมในการออกใบแทนใบอนุญาตนำเข้าอาหาร ฉบับละ 500 บาท ชำระเงินเมื่อได้รับใบแทน

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาเอกสารได้

ขั้นตอนที่ 4 ลงลายมือชื่อรับทราบผลการรับคำขอ

(สำหรับเจ้าหน้าที่) ขั้นตอนที่ 2 สรุปผลการรับคำขอ

ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)

ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ)
(.....)
วันที่.....

- รับคำขอเพราะเอกสารครบถ้วน
- รับคำขอแต่มีเงื่อนไข เพราะเอกสารไม่ครบถ้วนพบข้อบกพร่องตามที่ระบุข้างต้น ต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ หากพ้นกำหนดจะยกเลิกและส่งคืนคำขอต่อไป (ให้ผู้ยื่นคำขอลงนามรับทราบและรับสำเนาบันทึกลง)

รับทราบข้อบกพร่องและจะแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ (ถ้ามี)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น.....
วันที่.....
ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ)
(.....)
วันที่.....

ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)

ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)

ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารการแก้ไขข้อบกพร่องไว้จำนวน.....รายการ ตามที่ระบุในบันทึกข้อบกพร่องแล้ว

- แก้ไขข้อบกพร่องครบถ้วน
ลงชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง.....
วันที่.....
- รับคำขอเพราะเอกสารครบถ้วน
 - ไม่มาแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - การแก้ไขข้อบกพร่อง ไม่ครบถ้วน

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ)
(.....)
วันที่.....

รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
รับคืนคำขอ ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....	ท่านมีสิทธิ์ยื่นคำขอใหม่โดยจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและสอดคล้อง เป็นไปตามกฎหมาย หรือจะอุทธรณ์การคืนคำขอครั้งนี้ก็ได้ ขอให้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อ เลขานุการคณะกรรมการอาหารและยา ได้ภายใน 15 วัน ทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ลงชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง..... วันที่.....	

SPK-FOODO9 update 30-09-2562