

แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องคำขออนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.6) (ขอใหม่)

ชื่อ-สกุลผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ.....

โทรศัพท์.....E-mail.....

ชื่อสถานที่นำเข้า.....

โปรดนำเอกสารนี้และใบรับคำขอ แนบมาพร้อม
การแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ในครั้งต่อไป

ขอให้ผู้ยื่นคำขอจัดเรียงเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารข้างล่างนี้ และตรวจสอบตนเอง

พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย /กรณีครบถ้วนตามข้อกำหนด หรือทำเครื่องหมาย x กรณีไม่ครบถ้วน หรือทำเครื่องหมาย - กรณีไม่จำเป็นต้องมี

รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ	บันทึกข้อบกพร่อง
กรณี การขอนำเข้าอาหาร (ขอใหม่)			
1. แบบคำขอ อ6 จำนวน 1 ฉบับ - กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ (ผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพัน ของนิติบุคคล)			
2. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารดังต่อไปนี้ อย่างละ 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต - สำเนาทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์			
3. กรณีนิติบุคคล จัดเตรียมดังต่อไปนี้ อย่างละ 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องยื่นสำเนานหนังสือเดินทางและสำเนานหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย(work permit) - สำเนานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(มีครบทุกหน้าและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ใช้ไม่เกิน 6 เดือน) - สำเนานหนังสือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น(บอจ.5) (กรณีเป็นนิติบุคคลต่างด้าวต้องยื่นสำเนา หนังสือรับรองประกอบธุรกิจคนต่างด้าวที่เพิ่มเติม) - หนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งผู้ดำเนินการ(ติดอากรแสตมป์30 บาทต่อผู้ดำเนินการ1 คน) - สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลที่ลงนามในหนังสือ มอบอำนาจแต่งตั้งฯ(กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวต้องยื่นสำเนานหนังสือเดินทาง)			
3.เอกสารที่เกี่ยวข้องของสถานที่นำเข้าและสถานที่เก็บ ดังต่อไปนี้ อย่างละ 1 ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่นำเข้า - สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่เก็บอาหาร - หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่(ฉบับจริง)หรือสำเนาสัญญาเช่าสถานที่นำเข้าและสถานที่ (ถ้ามี)			
4. แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ดังต่อไปนี้ อย่างละ 1 ฉบับ - ลงลายมือชื่อโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรอง ของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนา) - แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่นำเข้าและสิ่งปลูกสร้างบริเวณใกล้เคียง - แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหารและสิ่งปลูกสร้างบริเวณใกล้เคียง - แผนผังภายในของสถานที่เก็บอาหาร ให้ถูกต้องตามมาตรฐาน ดังนี้ ก. แผนผังแสดงตำแหน่งพร้อมประโยชน์ใช้สอยของอาคารต่าง ๆ ใน บริเวณที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหารและบริเวณข้างเคียง ข. แปลนพื้นที่แสดงบริเวณของห้องเก็บอาหาร พร้อมประโยชน์ใช้สอยของ ห้องหรือบริเวณต่าง ๆ ในชั้นของอาคารที่ใช้เก็บอาหาร โดยระบุมาตรฐานของแปลนพื้นที่ถูกต้องพร้อมแสดง ทิศทางเดินผ่านเข้า-ออกแต่ละห้องในแบบแปลนด้วย ค.การจัดห้อง หรือบริเวณที่เก็บอาหาร ดังนี้ - ให้แสดงการจัดแยกอาหารแต่ละชนิดเป็นสัดส่วน - ให้แสดงระบบการถ่ายเทอากาศ ระบบแสงสว่าง - ให้แสดงอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บรักษาคุณภาพของอาหารให้คงสภาพตามความจำเป็น เช่น ตู้แช่เย็น ห้องแช่ แข็ง เป็นต้น			
5. คำรับรองประกอบการขออนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (เฉพาะกรณีไม่ตรวจสอบสถานที่)จำนวน 1 ฉบับ - กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อในเอกสารทั้ง 2 แผ่นของคำรับรอง (ผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มี อำนาจผูกพันของนิติบุคคล)			

รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่	บันทึกข้อบกพร่อง
	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	
6. สำเนาหนังสือมอบอำนาจทั่วไป(กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาด้วยตัวเอง)จำนวน 1 ฉบับ			
- ระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง			
- กรณีผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล ผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรอง			

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคล หรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาเอกสารได้

เฉพาะผู้ยื่นคำขอ	เฉพาะเจ้าหน้าที่	ออกใบรับคำขอเลขที่.....
<p>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ)</p> <p>(.....)</p> <p>รับทราบข้อบกพร่องและจะแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการนับจากวันที่รับคำขอ(ถ้ามี)</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ)</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</p> <p>o เอกสารครบถ้วน</p> <p>o พบข้อบกพร่องตามที่ระบุข้างต้น ขอให้แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่รับคำขอ หากพ้นกำหนดจะยกเลิกและส่งคืนคำขอต่อไป</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p>ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่.....</p> <p>วันที่.....</p>	
<p>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นเอกสารแก้ไขข้อบกพร่อง/ผู้รับมอบอำนาจ)</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p>รับคืนคำขอ</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ)</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</p> <p>o แก้ไขข้อบกพร่อง-ครบถ้วน</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง</p> <p>วันที่.....</p> <p>o ขอส่งคืนคำขอและเอกสารประกอบทั้งหมด เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> o ไม่มาแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด o การแก้ไขข้อบกพร่อง ไม่ครบถ้วน <p>ท่านมีสิทธิ์ยื่นคำขอใหม่โดยจัดเตรียมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนและสอดคล้องเป็นไปตามกฎหมายหรือจะอุทธรณ์การคืนคำขอนี้ก็ได้ ขอให้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา ได้ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p> <p>ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่.....วันที่.....</p>	