

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายสถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรและสถานที่เก็บอาหาร  
หน่วยงานที่ให้บริการ: สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี กระทรวงสาธารณสุข

## 1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### หลักเกณฑ์

1) มาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 ได้กำหนดไว้ว่า ห้ามมิให้ผู้ใดนำเข้าซึ่งอาหารเพื่อจำหน่าย เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากผู้อนุญาต การขออนุญาตและการอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2522)

2) มาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 กำหนดห้ามมิให้ผู้รับอนุญาตย้ายสถานที่นำเข้าหรือสถานที่เก็บอาหาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต ผู้รับอนุญาตนำเข้าอาหารที่มีความประสงค์จะย้ายสถานที่นำเข้าหรือสถานที่เก็บอาหาร ให้ทำการยื่นคำขออนุญาตย้ายสถานที่นำเข้าหรือสถานที่เก็บอาหาร ตามแบบ อ.10

3) การย้ายสถานที่นำเข้าอาหารข้ามจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาได้มีระเบียบแนวทางการอนุญาตย้ายสถานที่รับอนุญาตเกี่ยวกับอาหารไปตั้ง ณ จังหวัดใหม่

4) การจัดเตรียมสถานที่นำเข้าและสถานที่เก็บอาหารต้องมีรายละเอียด ดังนี้

#### 4.1) สถานที่นำเข้า

4.1.1) เป็นอาคารเคหะสถานถาวรตั้งอยู่ในที่เหมาะสมใช้เป็นสถานที่นำเข้าอาหาร

4.1.2) มีสถานที่ตั้งอยู่ตามหลักฐานของการจดทะเบียนพาณิชย์กิจตามกฎหมาย และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาที่ดำเนินกิจการ

4.1.3) มั่นคงและถูกสุขลักษณะ

4.1.4) จัดทำป้ายถาวรแสดงชื่อสถานที่นำเข้าและป้ายถาวรที่มีข้อความสถานที่นำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร ติดหรือแขวนไว้ภายนอกสถานที่ที่เปิดเผยเห็นได้ง่าย

#### 4.2) สถานที่เก็บอาหาร

4.2.1) ต้องตั้งอยู่ในที่เหมาะสมไม่ทำให้เกิดการปนเปื้อนสู่อาหารที่จัดเก็บได้อย่างดี

4.2.2) เป็นอาคารมีลักษณะมั่นคงและถูกสุขลักษณะ มีพื้นที่ภายในอาคารสำหรับจัดเก็บอาหารที่ขออนุญาตนำเข้าได้อย่างเพียงพอ

4.2.3) ห้องหรือบริเวณเก็บอาหารต้องสะอาด มีระบบแสงสว่าง และการระบายอากาศอย่างเพียงพอ

4.2.4) ต้องจัดเก็บอาหารแต่ละชนิดเป็นสัดส่วนไม่ปะปนกับสินค้าอื่น หากมีสินค้าอื่นอยู่ในอาคารเดียวกันต้องแยกเก็บอาหารจากสินค้าอื่นแล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- การเก็บอาหารนำเข้าฯ ร่วมกับอาหารอื่น ๆ ให้แยกบริเวณเก็บเป็นสัดส่วน

- การเก็บอาหารร่วมกับวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น กล่อง ลัง ภาชนะบรรจุ เป็นต้นต้องแยกห้องเก็บอาหารเป็นสัดส่วน

- การเก็บอาหารร่วมกันในอาคารเดียวกับผลิตภัณฑ์ยา เครื่องสำอาง และวัตถุมีพิษ จะต้องกันห้องเก็บผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดด้วยผนังที่บรรจบกันให้เป็นสัดส่วน และมีประตูทางเข้า-ออก โดยเฉพาะของแต่ละห้องและสำหรับกรณีเก็บร่วมกับวัตถุมีพิษจะต้องไม่ใช่ทางลำเลียงขนส่งร่วมกันด้วย

- ไม่ให้เก็บอาหารในโรงงานหรือสถานที่ผลิตวัตถุมีพิษ

- การเก็บอาหารร่วมกันหลาย ๆ รายในอาคารเดียวกัน ต้องแยกห้องเก็บเป็นสัดส่วน ยกเว้นห้องเย็นให้แยกบริเวณเก็บอาหารแต่ละรายให้เป็นสัดส่วน ไม่ปะปนกัน

- บริเวณหรือห้องเก็บอาหารไม่เป็นทางเดินผ่านไปยังบริเวณอื่น ๆ เช่น บริเวณที่พักอาศัยห้องน้ำ-ห้องส้วม เป็นต้น

4.2.5) ต้องมีชั้นหรือยกพื้นสำหรับวางอาหารมีความสูง 8 นิ้วเป็นอย่างน้อย ยกเว้นในกรณีที่ใช้เครื่องทุ่นแรงในการยกสินค้าให้มีความสูงตามความเหมาะสม

4.2.6) การจัดเก็บอาหารให้มีช่องว่างระหว่างชั้นและห่างจากผนังห้องพอสมควรเพื่อสะดวกในการเก็บอาหารและทำความสะอาดที่เก็บ

4.2.7) ต้องมีอุปกรณ์ในการเก็บและรักษาคุณภาพของอาหารให้คงสภาพตามความจำเป็น และมีจำนวนเพียงพอกับปริมาณของอาหารที่เก็บ

4.2.8) ให้จัดทำป้ายถาวรที่มีข้อความ สถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร ติดไว้ในสถานที่เก็บอาหาร (ในกรณี que ที่สถานที่เก็บอาหารอยู่คนละแห่งกับสถานที่นำเข้า)

4.2.9) ให้จัดทำป้ายถาวรที่มีข้อความ สถานที่เก็บอาหาร ติดไว้หน้าห้องเก็บอาหาร

4.2.10) ให้จัดทำป้ายชื่อแสดงชนิดของอาหารแต่ละชนิดติดหรือแขวนไว้ในที่ที่เก็บอาหาร ตัวอย่างเช่น วัตถุเจือปนอาหาร อาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท หรือจัดทำป้ายชื่อแสดงกลุ่มประเภทของอาหารแต่ละกลุ่ม ติดหรือแขวนไว้ในที่ที่เก็บอาหารแต่ละกลุ่ม เช่น อาหารควบคุมเฉพาะ อาหารที่กำหนดคุณภาพหรือมาตรฐาน อาหารที่ต้องมีฉลาก อาหารทั่วไป

### เงื่อนไข

1) ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานด้วยตนเองโดยการรับคำขอที่กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

2) ผู้ยื่นคำขอ ต้องสามารถให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ยื่นคำขอได้ และมีอำนาจตัดสินใจและลงนามรับทราบข้อบกพร่องได้ (กรณีไม่ใช่ผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจของนิติบุคคลให้มีหนังสือมอบอำนาจเป็นผู้ดำเนินการแทนแนบด้วย)

3) กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเรียงเอกสารแบบคำขอและหลักฐานประกอบ พร้อมตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามแบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง (Checklist) และให้ผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอฯ ส่วนเอกสารอื่นๆ บุคคลที่สามารถลงนามรับรองได้แก่ ผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจฯ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ

4) การขออนุญาตนำเข้าอาหารที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีการใช้สารอาหารหรือสารเคมีชนิดใหม่ (Novel Ingredients) ที่ยังไม่ได้กำหนดคุณภาพหรือมาตรฐานการอนุญาตให้ใช้ในอาหารเป็นส่วนประกอบหรือเป็นผลิตภัณฑ์อาหารใหม่ (Novel Food) ต้องผ่านการประเมินความปลอดภัยโดยผู้เชี่ยวชาญ และรับรองโดยคณะกรรมการอาหารก่อนจึงจะขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรได้ (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมที่คู่มือสำหรับประชาชน เรื่องการขอประเมินความปลอดภัยของอาหาร)

5) การออกใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรจะพิจารณาตามที่ตั้งของสถานที่นำเข้าที่ปรากฏที่อยู่ตามหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์กิจตามกฎหมายเท่านั้น

6) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสามารถออกใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรครอบคลุมทุกประเภทอาหาร แต่การขอรับเลขสารบบอาหารในประเภทอาหารที่ไม่ได้มอบอำนาจให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เช่น ผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร ผู้รับอนุญาตต้องยื่นขอรับเลขสารบบอาหารที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเท่านั้น

7) ต้องมีสถานที่เก็บอาหาร 1 แห่งเป็นอย่างน้อย และสามารถมีสถานที่เก็บอาหารได้มากกว่า 1 แห่งในราชอาณาจักร จะเพิ่มเติมหรือยกเลิกได้ตามความจำเป็น

8) การไม่อนุญาตคำขอ : สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาหรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจะพิจารณาไม่อนุญาตคำขอฯ ในกรณีที่ผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วพบว่าไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องตามหลักกฎหมายและหลักวิชาการ หรือไม่สอดคล้องตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน

9) การคืนคำขอ : สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาหรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจะส่งคืนคำขอฯ พร้อมเอกสารหลักฐานให้แก่ผู้ยื่นคำขอฯ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอฯ ไม่สามารถส่งมอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนได้ตามเวลาที่กำหนดไว้ในแบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง

## 2. ช่องทางการให้บริการ

| สถานที่ให้บริการ   | ระยะเวลาเปิดให้บริการ   |
|--|---|
| สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี<br>ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ<br>(One Stop Service Center : OSSC)<br>ถนนพรหมเทพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัด<br>อุบลราชธานี 34000<br>โทรศัพท์ 0 4526 2699, 0 4526 2692-8 ต่อ 1000, 3220/<br>ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.<br>(มีพักเที่ยง 12.00 - 13.00 น.) |

## 3. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม:

ระยะเวลาดำเนินการรวม: 60 วันทำการ

หมายเหตุ: ไม่นับวันที่รอผู้ประกอบการปรับปรุงแก้ไข/ส่งเอกสารเพิ่มเติม

| ลำดับ | ประเภท<br>ขั้นตอน                                | รายละเอียดขั้นตอน  | ระยะเวลา    | หน่วยงานที่รับผิดชอบ   | หมายเหตุ  |
|-------|--|--|-------------|--|---|
| 1)    | การตรวจสอบ<br>เอกสาร                             | ผู้ประกอบการยื่นคำขอและ<br>เอกสารหลักฐานประกอบการ<br>พิจารณา   | 0 นาที      | กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคฯ<br>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด<br>อุบลราชธานี                      |   |
| 2)    | การตรวจสอบ<br>เอกสาร                             | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ<br>ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน  | 30 นาที     | กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคฯ<br>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด<br>อุบลราชธานี                      | -   |
| 3)    | ยื่นเอกสาร<br>ครบถ้วนและ<br>ชำระ<br>ค่าธรรมเนียม | ผู้ประกอบการยื่นเอกสาร<br>ครบถ้วน พร้อมชำระ<br>ค่าธรรมเนียมค่าขอย้าย<br>สถานที่นำเข้าหรือสั่งอาหาร<br>เข้ามาในราชอาณาจักร ตาม<br>ม.44  | 30 นาที     | กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคฯ<br>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด<br>อุบลราชธานี                      | ค่าธรรมเนียมค่าขอย้าย<br>สถานที่นำเข้าหรือสั่งอาหาร<br>เข้ามาในราชอาณาจักร ตาม<br>ม.44 ฉบับละ 1,000 บาท |
| 4)    | การตรวจสอบ<br>เอกสาร                             | - กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่<br>ถูกต้อง ให้ ผู้ยื่น คำ ข อ<br>ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง<br>ตามบันทึกข้อบกพร่อง ภายใน<br>เวลาที่กำหนด และนำมายื่น<br>ต่อเจ้าหน้าที่ตามรายชื่อที่ระบุ<br>ในใบรับคำขอ<br>- กรณีเอกสารครบถ้วนและ<br>ถูกต้อง ผู้ยื่นคำขอรอรับใบ<br>รับคำขอไว้เป็นหลักฐาน | 1 วันทำการ  | กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคฯ<br>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด<br>อุบลราชธานี                      | -   |
| 5)    | การพิจารณา                                       | ผู้ประเมิน/ คณะผู้ประเมิน/<br>ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการประเมิน<br>ความถูกต้องและสอดคล้อง<br>ตามกฎหมายทั้งด้านสถานที่   | 45 วันทำการ | พนักงานเจ้าหน้าที่อำเภอ<br>และ กลุ่มงานคุ้มครอง<br>ผู้บริโภค สำนักงาน<br>สาธารณสุข จังหวัด | -   |

| ลำดับ | ประเภท<br>ขั้นตอน                                | รายละเอียดขั้นตอน   | ระยะเวลา   | หน่วยงานที่รับผิดชอบ  | หมายเหตุ |
|-------|--|---|------------|---|----------|
|       |  | (โดยการตรวจสอบสถานที่ผลิต) และด้านเอกสาร ดังนี้<br>1. พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณา<br>คำขอและเอกสารประกอบ 2.<br>ทำหนังสือเสนอนายแพทย์<br>สาธารณสุข จังหวัด<br>อุบลราชธานีเพื่อขออนุมัติแจ้ง<br>พนักงานเจ้าหน้าที่อำเภอออก<br>ตรวจสอบสถานที่ 3. พนักงาน<br>เจ้าหน้าที่อำเภอตรวจประเมิน<br>สถานที่ หากพบข้อบกพร่อง<br>ต้องแจ้งผู้ประกอบการ<br>ปรับปรุงแก้ไข พร้อมกำหนด<br>ระยะเวลาที่ต้องแล้วเสร็จ |            | อุบลราชธานี   |          |
| 6)    | การพิจารณา                                       | ผู้ประกอบการปรับปรุงแก้ไข<br>ตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่<br>แนะนำภายในระยะเวลาที่<br>กำหนด จากนั้น เจ้าหน้าที่จะ<br>พิจารณาผลตรวจสอบสถานที่ที่<br>ผ่านเกณฑ์  | 2 วันทำการ | กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคฯ<br>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด<br>อุบลราชธานี | -        |
| 7)    | การพิจารณา<br>อนุญาต                             | เสนอผู้มีอำนาจลงนาม   | 5 วันทำการ | กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคฯ<br>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด<br>อุบลราชธานี | -        |
| 8)    | การพิจารณา<br>อนุญาต                             | ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณา<br>อนุญาตหรือไม่อนุญาต  | 5 วันทำการ | กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคฯ<br>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด<br>อุบลราชธานี | -        |
| 9)    | การพิจารณา<br>อนุญาต และ<br>ชำระ<br>ค่าธรรมเนียม | เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมา<br>รับใบอนุญาต  | 1 วันทำการ | กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคฯ<br>สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด<br>อุบลราชธานี |          |

#### 4. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

| ลำดับ | รายการเอกสาร  | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร              | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                       |
|-------|---|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------------|
| 1)    | กรณีการย้ายสถานที่นำเข้า :<br>1.แบบตรวจสอบคำขอและบันทึก<br>ข้อบกพร่อง | สำนักงาน<br>สาธารณสุข<br>จังหวัด<br>อุบลราชธานี | 1                           | 0                        | ฉบับ               | -                              |
| 2)    | 2.คำขออนุญาตย้ายสถานที่นำเข้าหรือ                                     | สำนักงาน  | 1                           | 0                        | ฉบับ               | (ผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการที่ |

| ลำดับ | รายการเอกสาร   | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร  | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-------|--|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|---|
|       | สถานที่เก็บอาหาร (แบบ อ.10)  | สาธารณสุข<br>จังหวัด<br>อุบลราชธานี |                             |                          |                    | มีอำนาจลงนามตามหนังสือ<br>รับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลง<br>นามในแบบคำขอฯ) |
| 3)    | <p>3.เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>3.1 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (เฉพาะบุคคลธรรมดา) ที่มีการย้ายที่อยู่ล่าสุดของสถานที่นำเข้า</p> <p>3.2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (เฉพาะนิติบุคคล) ที่มีการย้ายที่อยู่ล่าสุดของสถานที่นำเข้า (คัดลอกจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน)</p> <p>3.3 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่นำเข้าแห่งใหม่</p> <p>3.4 หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ฉบับจริง) หรือสำเนาสัญญาเช่า (ถ้ามี) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า (กรณีผู้ยินยอมให้ใช้สถานที่หรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา) หรือแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้ยินยอมให้ใช้สถานที่หรือผู้ให้เช่าเป็นนิติบุคคล) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง)</p> <p>3.5 แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่นำเข้าฯ แห่งใหม่และสิ่งปลูกสร้างบริเวณใกล้เคียง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมที่จะใช้เป็นสถานที่ที่ขออนุญาตนำเข้าและเป็นข้อมูลในการตรวจติดตาม )</p> | -                                   | 0                           | 1                        | ชุด                |   |
| 4)    | <p>3.6 กรณีย้ายสถานที่นำเข้าข้ามจังหวัด ให้เพิ่มเอกสารดังต่อไปนี้</p> <p>3.6.1 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีผู้ขออนุญาตเป็นคนต่างด้าว ให้ยื่นสำเนาหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศ (work permit) ซึ่งออกให้โดยกระทรวงแรงงานหรือ</p>  | -                                   | 1                           | 0                        | ชุด                |   |

| ลำดับ | รายการเอกสาร  | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-------|---|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------|
|       | <p>ผู้ว่าราชการจังหวัด และสำเนาหนังสือเดินทาง (passport)</p> <p>3.6.2 สำเนาหนังสือรับรองสัญชาติของนิติบุคคลจากกระทรวงพาณิชย์ (บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น) (เฉพาะนิติบุคคลที่เป็นบริษัท) (คัดลอกจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ในกรณีและผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลต่างด้าว ต้องยื่นหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจนิติบุคคลต่างด้าวจากกระทรวงพาณิชย์ว่าไม่ขัดพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ตามประเภทธุรกิจอาหารที่ขออนุญาต จำนวน 1 ฉบับ หรือบัตรส่งเสริมการลงทุนตามประเภทธุรกิจอาหารที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนผลิตเพื่อจำหน่ายจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (บีโอไอ)</p> <p>3.6.3 หนังสือแสดงว่าเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจการของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต (เฉพาะนิติบุคคล) ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้ดำเนินกิจการ 1 คน) อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ทั้งนี้ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลที่ลงนามในหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งฯ</p> <p>3.6.4 คำรับรองประกอบการขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (เฉพาะกรณีที่ไม่มีการตรวจสอบสถานที่) โดยให้ผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองฯ เป็นผู้ลงนามในแบบคำรับรองฯ โดยลงนามจริงในเอกสารทั้ง 2 แผ่นของคำรับรองฯ)</p> <p>3.6.5 แผนผังที่ถูกต้องตามมาตราส่วน</p> |                                    |                             |                          |                    |          |

| ลำดับ | รายการเอกสาร   | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-------|--|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------|
|       | <p>ดังนี้ (ระบุชื่อและที่ตั้งทุกแผ่น) (ดูตัวอย่างตามภาคผนวก 3)</p> <p>3.6.5.1 แผนที่ตั้งเขตแสดงที่ตั้งของสถานที่นำเข้า สถานที่เก็บอาหารและสิ่งปลูกสร้างบริเวณใกล้เคียง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมที่จะใช้เป็นสถานที่จัดเก็บอาหารที่ขออนุญาตนำเข้าและเป็นข้อมูลในการตรวจติดตาม</p> <p>3.6.5.2 แผนผังภายในของสถานที่เก็บอาหาร ให้แสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้</p> <p>ก. แผนผังแสดงตำแหน่งพร้อมประโยชน์ใช้สอยของอาคารต่าง ๆ ในบริเวณที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหารและบริเวณข้างเคียง</p> <p>ข. แปลนพื้นที่แสดงบริเวณของห้องเก็บอาหาร พร้อมประโยชน์ใช้สอยของห้องหรือบริเวณต่าง ๆ ในชั้นของอาคารที่ใช้เก็บอาหาร โดยระบุมาตราส่วนของแปลนพื้นที่ถูกต้องพร้อมแสดงทิศทางเดินผ่านเข้า-ออกแต่ละห้องในแบบแปลนด้วย/ กรณีอาคารมีหลายชั้นให้แจ้งด้วยว่าแต่ละชั้นใช้ทำประโยชน์ใด / กรณีสถานที่นำเข้าและสถานที่เก็บตั้งอยู่เลขที่เดียวกัน ให้ระบุตำแหน่งของสถานที่นำเข้า (office) ด้วย</p> <p>ค. การจัดห้องหรือบริเวณที่เก็บอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้แสดงการจัดแยกเก็บอาหารแต่ละชนิดเป็นสัดส่วน</li> <li>- ให้แสดงระบบการถ่ายเทอากาศ ระบบแสงสว่าง</li> <li>- ให้แสดงอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บและรักษาคุณภาพของอาหารให้คงสภาพตามความจำเป็น และระบุอุณหภูมิในการเก็บรักษา)</li> </ul> |                                    |                             |                          |                    |          |
| 5)    | 4. ใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ที่ได้รับ   | สำนักงาน<br>สาธารณสุข              | 1                           | 0                        | ฉบับ               | -        |

| ลำดับ | รายการเอกสาร  | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร              | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-------|---|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------|--|
|       | อนุญาตไว้   | จังหวัด<br>อุบลราชธานี                          |                             |                          |                    |  |
| 6)    | 5. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้<br>ดำเนินกิจการไม่ได้มาดำเนินการด้วย<br>ตนเอง) (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท<br>(ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) โดยระบุ<br>อำนาจให้ชัดเจน เช่น มีอำนาจในการ<br>ยื่นคำขอฯ /แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อ<br>รับทราบข้อบกพร่อง เป็นต้น กรณีผู้<br>ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบ<br>อำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไข<br>ของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต และแนบ<br>สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มี<br>อำนาจลงนามตามหนังสือรับรองฯ<br>ทั้งนี้ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับ<br>มอบอำนาจด้วย)  | -   | 1                           | 0                        | ฉบับ               |  |
| 7)    | กรณีการย้ายสถานที่เก็บอาหาร :<br>1. แบบตรวจสอบคำขอและบันทึก<br>ข้อบกพร่อง   | สำนักงาน<br>สาธารณสุข<br>จังหวัด<br>อุบลราชธานี | 1                           | 0                        | ฉบับ               | -  |
| 8)    | 2. คำขออนุญาตย้ายสถานที่นำเข้า<br>หรือสถานที่เก็บอาหาร (แบบ อ.10)   | สำนักงาน<br>สาธารณสุข<br>จังหวัด<br>อุบลราชธานี | 1                           | 0                        | ฉบับ               | (ผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่<br>มีอำนาจลงนามตามหนังสือ<br>รับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลง<br>นามในแบบคำขอฯ) |
| 9)    | 3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่<br>3.1 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่<br>เก็บอาหารแห่งใหม่<br>3.2 หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ฉบับ<br>จริง) หรือสำเนาสัญญาเช่า (ถ้ามี)<br>พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของ<br>ผู้ให้เช่า (กรณีผู้ยินยอมให้ใช้สถานที่<br>หรือผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดา) หรือ<br>แนบสำเนาหนังสือรับรองการจด<br>ทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้ยินยอมให้ใช้<br>สถานที่หรือผู้ให้เช่าเป็นนิติบุคคล)<br>พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของ<br>กรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือ<br>รับรอง)<br>3.3 แผนผังที่ถูกต้องตามมาตราส่วน | -   | 0                           | 1                        | ฉบับ               |  |



| ลำดับ | รายการเอกสาร   | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร              | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-------|--|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------|---|
|       | <p>ดังนี้ (ระบุชื่อและที่ตั้งทุกแผ่น) :</p> <p>3.3.1 แผนที่สิ่งเขปแสดงที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหาร และสิ่งปลูกสร้างบริเวณใกล้เคียง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมที่จะใช้เป็นสถานที่จัดเก็บอาหารที่ขออนุญาตนำเข้าและเป็นข้อมูลในการตรวจติดตาม</p> <p>3.3.2 แผนผังภายในของสถานที่เก็บอาหาร ให้แสดงรายละเอียด</p> <p>ก. แผนผังแสดงตำแหน่งพร้อมประโยชน์ใช้สอยของอาคารต่าง ๆ ในบริเวณที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหารและบริเวณข้างเคียง</p> <p>ข. แพลนพื้นแสดงบริเวณของห้องเก็บอาหาร พร้อมประโยชน์ใช้สอยของห้องหรือบริเวณต่าง ๆ ในชั้นของอาคารที่ใช้เก็บอาหาร โดยระบุมาตราส่วนของแพลนพื้นที่ถูกต้องพร้อมแสดงทิศทางเดินผ่านเข้า-ออกแต่ละห้องในแบบแปลนด้วย/ กรณีอาคารมีหลายชั้นให้แจ้งด้วยว่าแต่ละชั้นใช้ทำประโยชน์ใด / กรณีสถานที่นำเข้าและสถานที่เก็บตั้งอยู่เลขที่เดียวกัน ให้ระบุตำแหน่งของสถานที่นำเข้า (office) ด้วย</p> <p>ค. การจัดห้องหรือบริเวณที่เก็บอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้แสดงการจัดแยกเก็บอาหารแต่ละชนิดเป็นสัดส่วน</li> <li>- ให้แสดงระบบการถ่ายเทอากาศ ระบบแสงสว่าง</li> <li>- ให้แสดงอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บและรักษาคุณภาพของอาหารให้คงสภาพตามความจำเป็น และระบุอุณหภูมิในการเก็บรักษา)</li> </ul> |   |                             |                          |                    |   |
| 10)   | 4. คำรับรองประกอบการขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (เฉพาะกรณีที่ไม่มีการตรวจสถานที่)  | สำนักงาน<br>สาธารณสุข<br>จังหวัด<br>อุบลราชธานี | 1                           | 0                        | ฉบับ               | (ผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลตามเงื่อนไขเป็นผู้ลงนามในแบบคำรับรองฯ ลงนามจริงในเอกสารทั้ง 2 แผ่นของคำรับรองฯ) |

| ลำดับ | รายการเอกสาร  | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร              | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-------|---|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------|
| 11)   | 5.ใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ที่ได้รับอนุญาตไว้  | สำนักงาน<br>สาธารณสุข<br>จังหวัด<br>อุบลราชธานี | 1                           | 0                        | ฉบับ               | -        |
| 12)   | 6. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน) โดยระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มีอำนาจในการยื่นคำขอฯ /แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง เป็นต้น กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต และแนบสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองฯ ทั้งนี้ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจด้วย) | -   | 1                           | 0                        | ฉบับ               |          |

### 5. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมค่าขอย้ายสถานที่นำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร ตาม ม.44 ฉบับละ 1,000 บาท

### 6. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ   |
|-------|---|
| 1)    | กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ถนนพรหมเทพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี 34000 โทรศัพท์ 0 4526 2699, 0 4526 2692-8 ต่อ 1000, 3220 E-mail : fdapv34@fda.moph.go.th   |
| 2)    | ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ (ศรป.) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ชั้น 1 อาคาร 1 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทรศัพท์หมายเลข 0 2590 7354 -55 โทรสาร 0 2590 1556 E-mail: 1556@fda.moph.go.th สายด่วน 1556 สำนักอาหาร โทร. 02-590-7320 |
| 3)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)   |

### 7. แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

- 1) แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง
- 2) คำขออนุญาตย้ายสถานที่นำเข้าหรือสถานที่เก็บอาหาร (แบบ อ.10)
- 3) ตัวอย่างหนังสือแสดงว่าเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต

- 4) ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)
- 5) ตัวอย่างแผนที่แสดงที่ตั้งและแผนผังสถานที่นำเข้าและสถานที่เก็บอาหาร
- 6) แบบคำรับรองประกอบการขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหาร
- 7) รายละเอียดเพิ่มเติม (สามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มคำขอ ได้ที่ <http://www.fda.moph.go.th>)

## 8.หมายเหตุ

1. การขออนุญาตย้ายสถานที่นำเข้าหรือสถานที่เก็บอาหาร (แบบ อ.10) แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้
  - 1.1 ย้ายสถานที่นำเข้าหรือย้ายสถานที่เก็บอาหารภายในจังหวัด ระยะเวลา 60 วันทำการ
  - 1.2 กรณีย้ายข้ามจังหวัด ระยะเวลา 30 วันทำการ
 โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ได้รับเอกสารที่ครบถ้วน จนถึง ลงนามอนุญาตโดยผู้มีอำนาจ ไม่นับระยะเวลาการแก้ไขเอกสารให้สมบูรณ์หรือการชี้แจงข้อมูลของผู้ประกอบการ
2. การตรวจสอบสถานที่นำเข้าหรือสถานที่เก็บอาหารให้เป็นไปตามข้อกำหนดในคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประกอบด้วยตามกรณี
3. เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาเอกสารได้

## 9.Flow ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน:

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

- 1.ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายสถานที่นำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรและสถานที่เก็บอาหาร
- 2.หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
- 3.ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- 4.หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกไปอนุญาต/รับรอง
- 5.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พรบ.อาหาร พ.ศ.2522
  - 2) พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. 2558
  - 3) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 77/2559 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2559 เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพ
 ในกระบวนการพิจารณาอนุญาตผลิตภัณฑ์สุขภาพ
  - 4) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่จะจัดเก็บจากผู้ยื่นคำขอในกระบวนการพิจารณาอนุญาตผลิตภัณฑ์อาหาร พ.ศ. 2560
- 6.ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
- 7.พื้นที่ให้บริการ: จังหวัดอุบลราชธานี
- 8.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: -
- 9.ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน -
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด -
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด -
- 10.งานนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ
11. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายสถานที่นำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรและสถานที่เก็บอาหาร