

# คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.6) และ การขอต่ออายุใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.8)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

---

## หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 1. หลักเกณฑ์

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

1.2 มาตรา 18 กำหนดให้ใบอนุญาตนำเข้าอาหารที่ออกตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522 ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีทีสามนับแต่ปีที่ออกใบอนุญาต ถ้าผู้รับอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอเสียก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วจะประกอบกิจการต่อไปก็ได้จนกว่าผู้อนุญาตจะสั่งไม่อนุญาตต่ออายุใบอนุญาตนั้น

2. สถานประกอบการประสงค์ยื่นขออนุญาตต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่นำเข้าและสถานที่เก็บอาหาร ต้องมีรายละเอียดดังนี้

#### 2.1 สถานที่นำเข้า

- 1) เป็นอาคารถาวรตั้งอยู่ในที่เหมาะสมใช้เป็นสถานที่นำเข้าอาหาร
- 2) มีสถานที่ตั้งอยู่ตามหลักฐานของการจดทะเบียนพาณิชย์กิจการตามกฎหมาย และสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาที่ดำเนินกิจการ
- 3) มั่นคงและถูกสุขลักษณะ

#### 2.2 สถานที่เก็บอาหาร

1) สถานที่ตั้งตัวอาคารที่จัดเก็บอาหาร ต้องมีลักษณะดังนี้

1.1) ต้องตั้งอยู่ในที่เหมาะสมไม่ทำให้เกิดการปนเปื้อนสู่อาหารที่จัดเก็บได้อย่างดี

1.2) เป็นอาคารมีลักษณะมั่นคงและถูกสุขลักษณะ มีพื้นที่หรือห้องภายในอาคารสำหรับจัดเก็บอาหารที่ขออนุญาตให้เป็นสัดส่วน และต้องไม่อยู่รวมกับบริเวณที่พักอาศัย

1.3) ห้องหรือบริเวณเก็บอาหารต้องสะอาด มีระบบแสงสว่าง และการระบายอากาศอย่างเพียงพอ

1.4) ห้องหรือบริเวณเก็บอาหารต้องไม่เป็นทางเดินผ่านไปยังบริเวณอื่นๆ เช่น บริเวณที่พักอาศัย ห้องน้ำ-ห้องส้วม หรือสำนักงาน เป็นต้น กรณีที่จำเป็นต้องลำเลียงผ่านสำนักงานต้องมีการกั้นทางเดินหรือแยกสัดส่วนให้ชัดเจน

2) การจัดเก็บอาหาร ต้องมีลักษณะดังนี้

1.1) พื้นที่การจัดเก็บต้องเพียงพอ และมีความเหมาะสมในการจัดเก็บ

1.2) การเก็บอาหารร่วมกับที่พักอาศัย ต้องแยกส่วนของที่พักอาศัยออกจากสถานที่เก็บอาหารให้เป็นสัดส่วนอย่างชัดเจน มีการแบ่งห้องหรือพื้นที่การจัดเก็บอาหารอย่างเป็นสัดส่วนไม่ปะปนกับสินค้าหรือวัตถุอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับอาหาร

1.3) การจัดเก็บอาหารในคลังเก็บสินค้า (Warehouse) ร่วมกับสินค้าอื่น จะต้องจัดเก็บอย่างเป็นสัดส่วน ไม่เก็บปะปนกัน และ

## ระบุมตรการในการควบคุมการจัดเก็บ

1.4) การจัดเก็บอาหารในอาคารชุด เช่น คอนโดมิเนียม จะให้จัดเก็บได้เฉพาะชั้นที่นิติบุคคลของอาคารชุดนั้นๆ อนุญาต ทั้งนี้จะต้องแสดงเอกสารอนุญาตให้นำห้องดังกล่าวเพื่อประกอบการพาณิชย์จากนิติบุคคลมาประกอบ

1.5) กรณีสถานที่ผลิตอาหารแบ่งพื้นที่ในคลังเก็บอาหารให้ผู้อื่นมาเช่าจัดเก็บอาหารนำเข้าต้องมีมาตรการจัดเก็บ การควบคุมบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องและการควบคุมการปนเปื้อนข้ามประกอบการพิจารณา

1.6) กรณีร้านอาหารหรือร้านอื่นที่จำหน่ายอาหารหน้าร้าน ประสงค์นำเข้าสินค้าเพื่อเป็นวัตถุดิบในการผลิต ต้องพิจารณาพื้นที่ในการจัดเก็บและมาตรการป้องกันการปนเปื้อนข้าม

1.7) ห้องหรือบริเวณเก็บอาหาร ต้องไม่เป็นทางเดินผ่านไปยังบริเวณอื่นๆ เช่น บริเวณที่พักอาศัย ห้องน้ำ-ห้องส้วม หรือสำนักงาน เป็นต้น

1.8) ไม่อนุญาตให้เก็บอาหารในอาคารเดียวกับสถานที่ผลิตหรือสถานที่เก็บวัตถุดิบอันตราย

1.9) การเก็บอาหารร่วมกันหลายประเภท ต้องแยกเก็บอาหารแต่ละประเภทให้เป็นสัดส่วน โดยอาจมีการบ่งชี้พื้นที่การจัดเก็บที่ชัดเจน และต้องจัดทำป้ายคงทน ถาวร ชี้อแสดงประเภทอาหารหรือกลุ่มอาหาร

ตัวอย่างการแสดงผลประเภทอาหาร เช่น วัตถุเจือปนอาหาร นมโค เป็นต้น

ตัวอย่างการแสดงผลกลุ่มอาหาร เช่น อาหารควบคุมเฉพาะ อาหารที่กำหนดคุณภาพหรือมาตรฐาน เป็นต้น

โดยติดหรือแขวนไว้บริเวณหรือชั้นเก็บอาหาร

1.10) การพิจารณาสถานที่จัดเก็บอาหารตามข้อ 1-6 (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก 1)

3 การจัดทำป้ายแสดงสถานที่นำเข้า ตามมาตรา 23 ของ พรบ .อาหาร ปี พ.ศ. 2522

1) กรณีที่สถานที่นำเข้าและที่เก็บอยู่ที่เดียวกัน

1.1) จัดทำป้ายถาวรแสดงชื่อสถานที่นำเข้าหรือบริษัท ติดหรือแขวนไว้ภายนอกสถานที่ในที่เปิดเผยให้เห็นได้ง่าย

1.2) จัดทำป้ายที่คงทน ถาวรที่มีข้อความ "สถานที่นำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร" ติดด้านหน้าของสถานที่นำเข้า

1.3) จัดทำป้ายคงทน ถาวร ที่มีข้อความ "สถานที่เก็บอาหาร" ติดไว้ด้านหน้าห้องหรือบริเวณที่เก็บอาหาร

1.4) ภายในห้องเก็บอาหารให้จัดทำป้าย "ประเภทอาหารหรือกลุ่มอาหาร" ซึ่งต้องมีชั้นหรือพื้นสำหรับรองรับอาหาร

2) กรณีที่สถานที่นำเข้าและที่เก็บอยู่คนละที่

1.1) จัดทำป้ายคงทน ถาวร แสดงชื่อสถานที่นำเข้าหรือบริษัท ติดหรือแขวนไว้ภายนอกสถานที่ในที่เปิดเผยให้เห็นได้ง่าย

1.2) จัดทำป้ายที่คงทนถาวรที่มีข้อความ "สถานที่นำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร" ติดด้านหน้าของสถานที่นำเข้า

1.3) จัดทำป้ายคงทน ถาวร ที่มีข้อความ "สถานที่เก็บอาหาร" ติดไว้ด้านหน้าห้องหรือบริเวณที่เก็บอาหาร

1.4) กรณีในสถานที่เก็บอาหารมีหลายอาคาร/โกดัง ต้องแสดงป้าย "สถานที่เก็บอาหาร" ที่คงทนถาวรเห็นได้ชัดเจน ด้านหน้าอาคาร/โกดัง

1.5) กรณีในสถานที่เก็บอาหารมีหลายห้องเก็บ ต้องแสดงป้าย “สถานที่เก็บอาหาร” หน้าห้องเก็บอาหาร

1.6) กรณีที่ห้องเก็บอาหารเป็นลักษณะโกดังหรือห้องเก็บอาหารที่มีการใช้พื้นที่เก็บร่วมกับสินค้าของบริษัทอื่น ซึ่งอาจเป็นชั้นหรือพาเลทให้จัดทำป้าย “สถานที่เก็บอาหารของบริษัท..... ” เพื่อบ่งชี้ว่าเป็นของบริษัทที่จะขออนุญาต

1.7) ภายในห้องเก็บอาหารหรือชั้นหรือพาเลทให้จัดทำป้าย “ประเภทอาหารหรือชนิดอาหาร” ซึ่งต้องมีชั้นหรือพื้นสำหรับรองรับอาหาร

#### เงื่อนไข

1) ผู้ยื่นคำขอ ต้องสามารถให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่และผลิตภัณฑ์ที่ยื่นคำขอได้ และมีอำนาจตัดสินใจและลงนามรับทราบข้อบกพร่องได้ (กรณีไม่ใช่ผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลให้มีหนังสือมอบอำนาจเป็นผู้ดำเนินการแทนแนบด้วย)

2) ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานด้วยตนเองโดยพิจารณาจากการยื่นคำขอที่ OSSC สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

3) กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเรียงเอกสารแบบคำขอและหลักฐานประกอบ พร้อมตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้องตามแบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง (Checklist อ.6) (Checklist อ.8)(ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก 2)

4) เอกสารที่ต้องลงนามโดยผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคล ได้แก่

- แบบคำขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ. 6)
- คำรับรองประกอบการขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร
- หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เก็บอาหารหรือสัญญาเช่าสถานที่เก็บอาหาร (ฉบับจริง)

5) การขออนุญาตนำเข้าอาหารที่เป็นผลิตภัณฑ์ต้องไม่เข้าข่ายเป็นอาหารใหม่และอาหารที่มีอาหารใหม่เป็นส่วนผสม (Novel Food) (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมที่คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การขอประเมินความปลอดภัยของอาหาร)

6) การขออนุญาตนำเข้าอาหารที่เป็นผลิตภัณฑ์ต้องไม่มีการใช้วัตถุห้ามใช้ในอาหารและหรืออาหารที่ห้ามผลิต นำเข้าหรือจำหน่ายตามประกาศที่เกี่ยวข้อง

7) การออกใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรจะพิจารณาตามที่ตั้งของสถานที่นำเข้าที่ปรากฏที่อยู่ตามหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์กิจตามกฎหมายเท่านั้น

8) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสามารถออกใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรครอบคลุมทุกประเภทอาหาร แต่การขอรับเลขสารบบอาหารสำหรับผลิตภัณฑ์อาหารประเภทที่ไม่ได้มอบอำนาจให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้อนุญาตนั้น ผู้รับอนุญาตต้องยื่นขอรับเลขสารบบอาหารที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเท่านั้น

9) ต้องมีสถานที่เก็บอาหาร 1 แห่งเป็นอย่างน้อย และสามารถมีสถานที่เก็บอาหารได้มากกว่า 1 แห่งในราชอาณาจักร จะเพิ่มเติมหรือยกเลิกได้ตามความจำเป็น

10) การไม่อนุญาตคำขอ: สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาหรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจะพิจารณาไม่อนุญาตคำขอฯ ในกรณีที่ผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วพบว่าไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องตามหลักกฎหมายและหลักวิชาการ หรือไม่สอดคล้องตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน

11) ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และหรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้รับบริการจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกข้อบกพร่องมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้รับบริการละทิ้งคำขอ

12) กรณีสถานที่เก็บอาหารมีความซับซ้อนหรือมีความยากเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายหลายฉบับ ต้องผ่านการพิจารณาโดยคณะทำงาน/ คณะกรรมการ/ หรือผู้เชี่ยวชาญ จะต้องใช้เวลาเพิ่มจากที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ประมาณ 15-45 วัน

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนและถูกต้องจนถึงพิจารณาแล้วเสร็จและบันทึกข้อมูลการอนุญาตในระบบสารสนเทศ ไม่นับรวมระยะเวลาการชี้แจงข้อมูลของผู้ประกอบการ การพิจารณาจากคณะทำงาน/ คณะกรรมการ/ หรือผู้เชี่ยวชาญ และระยะเวลาที่ผู้ประกอบการยื่นผ่านสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กรณีสถานที่นำเข้าตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ : ติดต่อ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ (One Stop Service Center : OSSC) ชั้น 4 อาคาร 6 ตึกสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 88/24 กระทรวงสาธารณสุข ถ.ติวานนท์ นนทบุรี 11000 โทรศัพท์: 0 2590 7443, 0 2590 7320 หรือติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> กรณีสถานที่นำเข้าตั้งอยู่ในต่างจังหวัด : ติดต่อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ณ จังหวัดที่สถานที่นำเข้า ตั้งอยู่ (กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข) สามารถดูรายละเอียดช่องทางการติดต่อสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดเพิ่มเติม หรือติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	- ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ณ ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ (One Stop Service Center : OSSC) (หมายเหตุ: (กรณียื่นคำขอฯ ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดให้ เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดที่กำหนดไว้))	0 นาที	-
2)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณาและแจ้งเงื่อนไขการพิจารณาคำ ขอฯ	30 นาที	สำนักอาหาร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: (1. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือประชาชน ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามบันทึกข้อบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ ภายใน 10 วันทำการและลงนามในใบแจ้งเงื่อนไขการพิจารณาคำขอ 2. กรณีรับเรื่อง ผู้ยื่นคำขอชำระเงินตามอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนด และจะได้รับใบรับคำขอ))		
3)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ผู้ประเมิน/คณะประเมิน/ผู้เชี่ยวชาญ ดำเนินการประเมินความถูกต้องและสอดคล้องตามกฎหมายด้านเอกสาร  (หมายเหตุ: ( 1. กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องตามกฎหมายให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องกับเจ้าหน้าที่ ภายในเวลาที่กำหนด 2. ไม่นับรวมระยะเวลาการแก้ไขรายละเอียดและเตรียมความพร้อมของสถานที่ผลิตของผู้ประกอบการ 3. กรณีสถานที่นำเข้าอาหารตั้งอยู่ต่างจังหวัดระยะเวลาการพิจารณาให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่กำหนดไว้ ))	2 วันทำการ	สำนักอาหาร
4)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต  (หมายเหตุ: (กรณีสถานที่นำเข้าอาหารตั้งอยู่ต่างจังหวัด ระยะเวลาการพิจารณาให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่กำหนดไว้ ))	2 วันทำการ	สำนักอาหาร
5)	- เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาหลังเสร็จสิ้นการพิจารณาออกใบสั่งชำระค่าธรรมเนียม (แล้วแต่กรณี) และส่งมอบใบอนุญาตให้ผู้ประกอบการ (หมายเหตุ: -)	90 นาที	สำนักอาหาร

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	เอกสารประกอบการยื่นแบบคำขออนุญาตนำหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ. 6) (ต่อ 1 รายการ) มีดังนี้ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	คำขออนุญาตนำหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.6) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1.พิมพ์/ เขียนตัวบรรจงครบถ้วน (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก 3) 2.สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์สำนักอาหาร และผู้ยื่นคำขอต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามรายการในแบบตรวจสอบคำขอฯ)	สำนักอาหาร
3)	ประจำตัวประชาชนของผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีที่ผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการไม่สามารถมาดำเนินการได้เองและมีผู้ดำเนินการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจโดยถูกต้องและต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการมาด้วย)	
4)	ทะเบียนบ้านของผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ( รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้เป็นเจ้าของผู้ถือทะเบียนบ้าน)	กรมการปกครอง
5)	ทะเบียนการค้าหรือใบทะเบียนพาณิชย์ (เฉพาะกรณีเป็นบุคคลธรรมดา) คัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการ หรือผู้รับมอบอำนาจ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (เฉพาะกรณีเป็นนิติบุคคล) ต้องมีครบทุกหน้าและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน (ยกเว้นห้างหุ้นส่วนจำกัด/ ห้างหุ้นส่วนสามัญจะไม่มีเอกสารนี้) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนาม)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7)	หนังสือเดินทาง (passport) และหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศ (work permit) (เฉพาะกรณีผู้ขออนุญาตเป็นคนต่างด้าว) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีคนต่างด้าวไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการอนุญาตให้แนบเฉพาะสำเนาหนังสือเดินทาง (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้เป็นเจ้าของผู้ถือหนังสือเดินทางและหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศ))	กรมการจัดหางาน
8)	หนังสือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) (เฉพาะกรณีเป็นนิติบุคคล) ต้องมีครบทุกหน้าและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน (ยกเว้นห้างหุ้นส่วนจำกัด/ ห้างหุ้นส่วนสามัญจะไม่มีเอกสารนี้) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนาม)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
9)	หนังสือรับรองการประกอบธุรกิจนิติบุคคลต่างด้าวว่าไม่ขัดพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 หรือหนังสือได้รับการส่งเสริมการลงทุน (BOI) (เฉพาะกรณีที่มีจำนวนหุ้นต่างชาติของบริษัทตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป) โดยต้องมีครบทุกหน้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนาม )	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
10)	หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการ (เฉพาะกรณีเป็นนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ฉบับ	สำนักอาหาร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก 4)	
11)	ทะเบียนบ้านของสถานที่นำเข้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ( รับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนาม)	กรมการปกครอง
12)	ทะเบียนบ้านของสถานที่เก็บอาหาร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนาม)	กรมการปกครอง
13)	หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ฉบับจริงหรือสำเนาสัญญาเช่าสถานที่นำเข้าและสถานที่เก็บอาหาร (กรณีที่ผู้ดำเนินการไม่ได้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมภาคผนวก 5)	-
14)	แผนที่ตั้งของสถานที่นำเข้า ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนาม)	-
15)	แผนที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหาร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนาม)	-
16)	แผนผังแสดงตำแหน่งพร้อมประโยชน์ใช้สอยของอาคารต่างๆ ในบริเวณที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหารและบริเวณข้างเคียง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ( รับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนาม)	-
17)	แปลนพื้นแสดงบริเวณของห้องเก็บอาหาร พร้อมประโยชน์ใช้สอยของห้องหรือบริเวณต่างๆ ในชั้นของอาคารที่ใช้เก็บอาหาร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้องระบุชื่อบริษัทผู้นำเข้า และระบุเลขที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหาร - ต้องแสดงทิศทางเดินผ่านเข้า-ออก แต่ละห้องในแบบแปลนด้วย - กรณีอาคารมีหลายชั้น ให้ส่งเฉพาะแปลนพื้นชั้น 1 หรือชั้น 1 พร้อมระบุทางเข้า-ออก ที่ใช้ในการลำเลียงอาหารและแปลนพื้นชั้นที่ใช้เก็บอาหาร ทั้งนี้ต้องระบุจำนวนชั้นและระบุการใช้ทำประโยชน์ของชั้นอื่นๆ แต่ละชั้น - กรณีใส่สถานที่นำเข้าและสถานที่เก็บอยู่เลขที่เดียวกัน ให้ระบุตำแหน่ง	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>ของสถานที่นำเข้า (office) ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดห้องหรือบริเวณที่เก็บอาหาร ต้อง</li> <li>1 ให้แสดงการจัดแยกเก็บอาหารแต่ละชนิดเป็นส่วน</li> <li>2 ให้แสดงระบบการถ่ายเทอากาศ ระบบแสงสว่าง</li> <li>3 ให้แสดงอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บและรักษาคุณภาพของอาหารให้คงสภาพตามความจำเป็น และระบุนุณหภูมิจนถึงการเก็บรักษา</li> </ul>	
18)	<p><b>คำรับรองประกอบการขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (เฉพาะกรณีที่ไม่มีการตรวจสถานที่) (พิมพ์/เขียนตัวบรรจงครบถ้วน)</b></p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ ((ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก 6) )</p>	สำนักอาหาร
19)	<p><b>ภาพถ่ายประกอบคำรับรองประกอบการขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (เฉพาะกรณีที่ไม่มีการตรวจสถานที่)</b></p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (เนื่องจากไม่มีการตรวจประเมินสถานที่ โดยจะเฝ้าระวังตรวจสอบ สถานที่ภายหลังต่อไป ทั้งนี้สามารถถ่ายภาพด้วยกล้องดิจิทัล แล้วพิมพ์ภาพในกระดาษขนาด เอ 4 ไม่ใช่ภาพตกแต่งแก้ไขที่ไม่ตรงกับสถานที่จริง โดยระบุชื่อสถานที่ ที่อยู่และผู้ขออนุญาตลงชื่อกำกับทุกหน้าและลงลายมือชื่อโดยผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไป ที่มีอำนาจลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่น โดย</p> <p>18.1 กรณีที่สถานที่นำเข้าและที่เก็บอยู่ที่เดียวกัน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ภาพอาคารด้านหน้าของสถานที่นำเข้าพร้อมทั้งแสดงป้าย "สถานที่นำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรและสถานที่เก็บอาหาร" ที่คงทนถาวรเห็นได้ชัดเจน</li> <li>2) ภาพบริเวณใกล้เคียงโดยรอบของสถานที่เก็บอาหารโดยติดตัวอาคารทุกด้าน</li> <li>3) ภาพหน้าห้องเก็บอาหารพร้อมทั้งแสดงป้าย "สถานที่เก็บอาหาร" ที่คงทนถาวร</li> <li>4) ภาพภายในห้องเก็บอาหารทุกด้านพร้อมป้าย ประเภทอาหารหรือชนิดอาหาร" ซึ่งสามารถมองเห็นชั้นหรือพื้นสำหรับรองรับอาหาร</li> </ol> <p>18.2 กรณีที่สถานที่นำเข้าและที่เก็บอยู่คนละที่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ภาพอาคารด้านหน้าของสถานที่นำเข้า พร้อมทั้งแสดงป้าย "สถานที่นำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร" ที่คงทนถาวรเห็นได้ชัดเจน</li> <li>2) ภาพอาคารด้านหน้าของสถานที่เก็บอาหาร พร้อมทั้งแสดงป้าย "สถานที่เก็บอาหาร" ที่ คงทนถาวรเห็นได้ชัดเจน (แล้วแต่กรณี)</li> <li>3) กรณีในสถานที่เก็บอาหารมีหลายอาคาร/โกดัง ต้องแสดงป้าย "สถานที่เก็บอาหาร" ที่คงทนถาวรเห็นได้ชัดเจน (แล้วแต่กรณี)</li> <li>4) กรณีในสถานที่เก็บอาหารมีหลายห้องเก็บ ต้องแสดงป้าย "สถานที่เก็บอาหาร" หน้าห้องเก็บอาหาร ที่คงทนถาวรเห็นได้ชัดเจน (แล้วแต่กรณี)</li> <li>5) กรณีที่ห้องเก็บอาหารเป็นลักษณะโกดังหรือห้องเก็บอาหารที่มีการใช้พื้นที่เก็บร่วมกับสินค้าของบริษัทอื่น ซึ่งอาจเป็นชั้นหรือพาเลทต้องแสดงป้าย "สถานที่เก็บอาหารของบริษัท....." เพื่อบ่งชี้ว่าเป็นของบริษัทที่จะขออนุญาต</li> <li>6) ภาพภายในห้องเก็บอาหารทุกด้านพร้อมป้าย "ชื่ออาหารแต่ละประเภทหรือชนิดอาหาร" ซึ่งสามารถมองเห็นชั้นหรือพื้นสำหรับรองรับอาหาร</li> </ol>	สำนักอาหาร



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	7) ภาพบริเวณใกล้เคียงโดยรอบของสถานที่เก็บอาหารโดยติดตัวอาคารทุกด้าน )	
20)	หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) (พิมพ์/ เขียนตัวบรรจงครบถ้วน) โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบ ขอบกพร่อง และติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้เป็นเจ้าของผู้ถือบัตร) 2. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองของนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชน กรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้เป็นเจ้าของผู้ถือบัตร) 3. กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องเป็นฉบับที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารหรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแล้ว (ผู้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง) )	สำนักอาหาร
21)	เอกสารประกอบการต่ออายุใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.8) ดังนี้ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้รับอนุญาตประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอเสียก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ (ก่อนถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีที่สามนับแต่ปีที่ออกใบอนุญาต) สามารถทำได้โดยการยื่นแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.8))	-
22)	แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.8) (พิมพ์/ เขียนตัวบรรจงครบถ้วน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก 7)	สำนักอาหาร
23)	ใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.7) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักอาหาร
24)	ประจำตัวประชาชนของผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการไม่สามารถมาดำเนินการได้เองและมีผู้ดำเนินการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจโดยถูกต้องและต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการมาด้วย)	กรมการปกครอง
25)	ใบทะเบียนการค้าหรือใบทะเบียนพาณิชย์ (เฉพาะกรณีเป็นบุคคลธรรมดา) คัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (รับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือผู้รับมอบอำนาจ)	
26)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (เฉพาะกรณีเป็นนิติบุคคล) ต้องมีครบทุกหน้าและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน (ยกเว้นห้างหุ้นส่วนจำกัด/ ห้างหุ้นส่วนสามัญจะไม่มีเอกสารนี้) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนาม)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
27)	หนังสือเดินทาง (passport) และสำเนาหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศ (work permit) (เฉพาะกรณีผู้ขออนุญาตเป็นคนต่างด้าว) กรณีคนต่างด้าวไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการอนุญาตให้แนบเฉพาะสำเนาหนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้เป็นเจ้าของผู้ถือหนังสือเดินทางและหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศ)	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
28)	หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการ (เฉพาะกรณีเป็นนิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมตามภาคผนวก 4)	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
29)	หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) (พิมพ์/ เขียนด้วยบรรจงครบถ้วน) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/ แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และติดต่อกรแสดมปี 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน 2. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้เป็นเจ้าของผู้ถือบัตร) 3. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองของนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้เป็นเจ้าของผู้ถือบัตร) 4. กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องเป็นฉบับที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารหรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแล้ว (ผู้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง) )	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ.7) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 15,000 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
2)	คำพิจารณาคำขอและการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยื่นขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.6) (หมายเหตุ: (ด้วยคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติฉบับที่ 77/2559 เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการพิจารณาอนุญาตผลิตภัณฑ์สุขภาพ ตามความในมาตรา 44 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ส่งผลให้ผู้ประกอบการด้านอาหารต้องชำระค่าใช้จ่ายในการยื่นคำขอด้านอาหารตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่จะจัดเก็บจากผู้ยื่นคำขอในกระบวนการพิจารณาอนุญาตผลิตภัณฑ์อาหาร พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560))	ค่าธรรมเนียม 5,000 บาท
3)	คำพิจารณาคำขอและการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.8) (หมายเหตุ: (ด้วยคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติฉบับที่ 77/2559 เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการพิจารณาอนุญาตผลิตภัณฑ์สุขภาพ ตามความในมาตรา 44 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ส่งผลให้ผู้ประกอบการด้านอาหารต้องชำระค่าใช้จ่ายในการยื่นคำขอด้านอาหารตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่จะจัดเก็บจากผู้ยื่นคำขอในกระบวนการพิจารณาอนุญาตผลิตภัณฑ์อาหาร พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
2)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904-7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH  ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ภาคผนวก 1 (หมายเหตุ: -)
2)	ภาคผนวก 2 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง (Checklist) อ.6 (หมายเหตุ: -)
3)	ภาคผนวก 2 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง (Checklist) อ.8 (หมายเหตุ: -)

#### หมายเหตุ

-

#### Infographic

ลำดับ	ชื่อ
ไม่มีข้อมูล	

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ชื่อกระบวนการ:** การขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.6) และการขอต่ออายุใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.8)

**ชื่อเรียกทั่วไป:**

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:** สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) *พ.ร.บ. อาหาร*

**ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

**พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** 5.0 วัน

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

**ข้ออ้างถึงของคู่มือประชาชน:** [สำเนาคู่มือประชาชน] การขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.6) และการขอต่ออายุใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (แบบ อ.8) [N]1128257 กองอาหาร วรรณวิสา 24/04/2563 09:40