

รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่	บันทึกข้อบกพร่อง
<p>➢ บุคคลที่รัฐรับรอง เช่น Notary Public เป็นต้น</p> <p>- ต้องยังไม่หมดอายุ กรณีไม่ระบุ ให้ใช้ได้ 1 ปี นับจากวันที่ออกใบรับรองเท่านั้น</p> <p>- ระบุชื่อและที่ตั้งสถานที่ผลิต</p> <p>- ระบุมาตรฐานที่ได้รับการรับรอง ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดเป็นกฎหมายสำหรับอาหารประเภทที่ยื่นคำขอ เช่น HACCP/ISO 2200/GMP Codex (กรณีอ้างอิงตามกฎหมายของประเทศผู้ผลิต ต้องส่งกฎหมายของประเทศดังกล่าวที่เทียบเท่ากฎหมายไทย)</p> <p>- ขอบข่ายของผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ต้องครอบคลุมผลิตภัณฑ์ที่ยื่นคำขอ</p> <p>- หน่วยงานที่ออกใบรับรอง (Certification Bodies) ต้องเป็นหน่วยงานดังต่อไปนี้เท่านั้น</p> <p>➢ หน่วยงานของรัฐของประเทศผู้ผลิต</p> <p>➢ หน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐของประเทศผู้ผลิต</p> <p>➢ สถานทูตของประเทศผู้ผลิตในประเทศไทย</p> <p>➢ Certification Bodies ที่ได้รับการรับรองระบบงานจาก Accreditation bodies ที่สากลให้การยอมรับ >> http://www.iaf.nu</p>			
<p>12. รายงานผลวิเคราะห์คุณภาพหรือมาตรฐาน (กรณีนำเข้า) จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>- เป็นต้นฉบับเท่านั้น (กรณีใช้ผลวิเคราะห์ร่วมโดยแนบสำเนาผลวิเคราะห์ และให้แจ้งเลขสารบบหรือเลขรับคำขอ พร้อมหนังสือขอใช้และยินยอมให้ใช้ผลวิเคราะห์ร่วม)</p> <p>- ผลวิเคราะห์สอดคล้องประกาศกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะผลิตภัณฑ์และประกาศฯ ที่บังคับกับอาหารทุกชนิด</p> <p>- อายุของผลวิเคราะห์ ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่ออกผลวิเคราะห์จนถึงวันรับคำขอ</p> <p>- ห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ต้องเป็นของรัฐฯ หรือที่รัฐรับรอง หรือห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์เอกชนต้องได้รับ ISO 17025 พร้อมแสดงหลักฐานประกอบ</p>			
<p>13. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแสดงข้อความตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ออร์แกนิก(organic) พรีเมียม(Premium) หลักเกณฑ์เพื่อประกอบการพิจารณาการขยายการแสดงระยะเวลาการบริโภคของนมโคพาสเจอร์ไรส์ นมปรุงแต่งพาสเจอร์ไรส์ ผลิตภัณฑ์ของนมพาสเจอร์ไรส์ และนมเปรี้ยวพาสเจอร์ไรส์</p>			
<p>14. เอกสารตัวอย่างอาหารเพื่อแสดงความชัดเจน/สอดคล้องของผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี)</p>			
<p>ขั้นตอนที่ 4 ลงลายมือชื่อรับทราบผลการรับคำขอ</p>			(สำหรับเจ้าหน้าที่) ขั้นตอนที่ 2 สรุปผลการรับคำขอ
<p>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่</p> <p>รับทราบข้อบกพร่อง และจะแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการนับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ(ถ้ามี)</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่</p>			<p>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</p> <p><input type="checkbox"/> รับคำขอเพราะเอกสารครบถ้วนถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> รับคำขอแต่มีเงื่อนไข เพราะเอกสารไม่ถูกต้องพบข้อบกพร่องตามที่ระบุข้างต้น ต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ หากพ้นกำหนดจะยกเลิกและสิ้นคืนคำขอต่อไป(ให้ผู้ยื่นคำขอลงนามรับทราบและรับสำเนาบันทึก)</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง (ผู้ประกอบการต้องกลับไปทบทวนจัดเตรียมเอกสาร)</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p>วันที่.....</p> <p>ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</p> <p>ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารการแก้ไขข้อบกพร่องไว้จำนวน.....รายการตามที่ระบุในบันทึกข้อบกพร่องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นเอกสารแก้ไขข้อบกพร่อง/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....)</p> <p>คืนคำขอ</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่</p>			<p>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</p> <p><input type="checkbox"/> แก้ไขข้อบกพร่อง ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ขอส่งคืนคำขอและเอกสารประกอบทั้งหมด เนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มาแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> การแก้ไขข้อบกพร่อง ไม่ครบถ้วน</p> <p>ท่านมีสิทธิยื่นคำขอใหม่โดยจัดเตรียมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนและสอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย หรือจะอุทธรณ์การคืนคำขอนี้ก็ได้ ขอให้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา ได้ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p> <p>ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่..... วันที่.....</p>