

**แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง
คำขอตรวจประเมินสถานที่ผลิตและเก็บอาหาร**

กรณี 2.6 ย้ายสถานที่เก็บอาหาร / 2.7 เพิ่มสถานที่เก็บอาหาร / 2.8 แก้ไขเปลี่ยนแปลงห้องเก็บอาหาร
(ตามวัตถุประสงค์ที่ขอรับการตรวจประเมินในข้อ 2)

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

สำหรับผู้ประกอบการ		สำหรับเจ้าหน้าที่	
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบช่องทางการยื่น ดูรายละเอียดเพิ่มที่เว็บไซต์สำนักอาหาร <input type="checkbox"/> ยื่น ที่ สำนักอาหาร สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา <input type="checkbox"/> 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. คำขอตรวจประเมินสถานที่ผลิตและเก็บอาหาร (พิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง)			
- กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ (โดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)			
2. ใบปะหน้ายื่นเรื่อง (กรอกเอกสารให้ครบถ้วน ผู้รับมอบอำนาจลงนามได้)			
3. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารดังต่อไปนี้ อย่างละ 1 ฉบับ			
3.1 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต			
3.2 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต			
3.3 สำเนาใบทะเบียนการค้าหรือใบทะเบียนพาณิชย์			
คำอธิบาย ผู้ขออนุญาตที่ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม หรือนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น หรือมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์ หรือ พาณิชย์กิจเพื่อการบำรุงศาสนา หรือเพื่อการกุศล)			
3.4 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี เฉพาะคณะบุคคลที่มีโชินิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชินิติบุคคล, วิสาหกิจชุมชนที่มีโชินิติบุคคล, บุคคลต่างด้าว			
3.5 สำเนาเอกสารแสดงหุ้นส่วนและผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจทำการแทน เฉพาะคณะบุคคลที่มีโชินิติบุคคล, ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชินิติบุคคล, วิสาหกิจชุมชนที่มีโชินิติบุคคล			
4. กรณีนิติบุคคล กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัท หจก. มูลนิธิ สมาคม กองทุนหมู่บ้านฯ ที่จดทะเบียน เป็นต้น			
4.1 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินการ			
4.2 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดำเนินการ			
4.3 กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวต้องยื่นสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย (work permit)			
4.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(มีครบทุกหน้าและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน)			
4.5 สำเนาหนังสือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น(บอจ.5)(มีครบทุกหน้าและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน) (กรณีที่มิ่จำนวนหุ้นต่างชาติของบริษัทตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ต้องยื่นหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจนิติบุคคลต่างด้าวจากกระทรวงพาณิชย์ว่าไม่ขัดพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างด้าว พ.ศ.2542 เพิ่มเติมด้วย)			

รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
4.6 หนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งผู้ดำเนินการ(ติดอากรแสตมป์30 บาทต่อผู้ดำเนินการ1 คน) (ฉบับจริง)		
(1) เขียนที่..... (ชื่อสถานที่ผลิตอาหาร).....		
(2) วันที่..... (วันที่ทำหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการ)...		
(3) โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า..... (ชื่อนิติบุคคล เช่น บริษัท จำกัด).....		
(4) ปรากฏตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน..... ทะเบียนเลขที่.....เมื่อวันที่		
.....(ให้ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคลและวันที่จดทะเบียนนิติบุคคล)		
(5) ตั้งแต่วันที่..... (วันที่เป็นวันเดียวกับวันที่ทำหนังสือมอบอำนาจ).....		
(6) ติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อผู้ดำเนินการ 1 คน		
(7) ลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขของนิติบุคคล		
(8) ลงลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจให้ครบถ้วน		
(9) ลงมือชื่อพยานให้ครบถ้วน จำนวน 2 คน		
(10) ประทับตรานิติบุคคล (ถ้าเงื่อนไขของนิติบุคคลกำหนดไว้ให้ประทับตราด้วย)		
<p>คำอธิบาย พ.ร.บ.อาหาร มาตรา 4 “ผู้รับอนุญาต” หมายความว่า ผู้ได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้รับใบอนุญาต ให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งนิติบุคคลแต่งตั้งให้เป็นผู้ดำเนินการด้วย ดังนั้น นิติบุคคลต้องทำหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการ เนื่องจากมีหน้าที่ ความรับผิดชอบในฐานะต่างกัน คือ (1) กรรมการนิติบุคคลผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในฐานะผู้มอบอำนาจ และ (2) ผู้ดำเนินการของใบอนุญาตผลิตอาหารในฐานะผู้รับมอบอำนาจ แม้ว่าผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลเดียวกันก็ต้องทำ</p>		
4.7 สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลที่ลงนามในหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งฯ		
(กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวต้องยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง)		
4.8 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี เฉพาะกิจการร่วมค้า มูลนิธิ สมาคม ส่วนราชการหรือหน่วยราชการ		
ที่เป็นผู้จ่ายเงินได้		
4.9 กรณีส่วนราชการ ต้องมีฐานะนิติบุคคลเท่านั้น ดังต่อไปนี้อย่างละ 2 ฉบับ (ฉบับจริง 1 ฉบับ และ		
สำเนา 1 ฉบับ หรือสำเนา 2 ฉบับ แล้วแต่กรณี)		
4.9.1 สำเนาข้อกฎหมายที่รับรองว่าผู้ขออนุญาตมีฐานะนิติบุคคล เช่น พระราชบัญญัติ เป็นต้น หรือหน่วย ราชการที่ขออนุญาตเป็นหน่วยงานสังกัดส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล ใช้สำเนาข้อกฎหมายที่รับรองว่าเป็น หน่วยงานสังกัดส่วนราชการนิติบุคคลนั้น โดยให้ส่วนราชการนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต ส่วนหน่วยงานที่ไม่ใช่ นิติบุคคลให้เป็นชื่อสถานที่ผลิตอาหาร		
4.9.2 คำสั่งส่วนราชการนิติบุคคลที่มอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการพร้อมสำเนาบัตรประชาชน		
5.เอกสารที่เกี่ยวข้องของสถานที่ผลิตและสถานที่เก็บ ดังต่อไปนี้อย่างละ 1 ฉบับ		
5.1 สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่สถานที่เก็บอาหาร		
5.2 หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่(ฉบับจริงหรือสำเนาสัญญาเช่าสถานที่ผลิตและสถานที่เก็บอาหาร(ถ้ามี) แบบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า(กรณีผู้ยินยอมให้ใช้สถานที่หรือ ผู้ให้เช่าเป็น บุคคลธรรมดา) หรือแบบหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีผู้ยินยอมให้ใช้สถานที่หรือผู้ให้เช่าเป็น นิติบุคคล)		
5.4 สำเนาทะเบียนบ้านของสำนักงานใหญ่ (ถ้ามี)		
6. แผนผัง แบบแปลน ดังต่อไปนี้อย่างละ 2 ชุด (ระบุชื่อสถานที่และที่ตั้งทุกแผ่น)		
(ลงลายมือชื่อโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรอง ของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาทุกแผ่น)		
6.1 แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ผลิตและเก็บอาหาร และสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง		
6.2 แผนที่แสดงตำแหน่งพร้อมประโยชน์ใช้สอยของอาคารต่าง ๆ ในบริเวณที่ตั้งของสถานที่เก็บอาหารและ บริเวณข้างเคียง ที่ถูกต้องตามมาตรฐาน		

รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
6.3 แพลนพื้นที่แสดงบริเวณห้องเก็บอาหาร พร้อมประโยชน์ใช้สอยของห้องหรือบริเวณต่าง ๆ ในชั้นของอาคารที่ใช้เก็บอาหาร โดยระบุมาตราส่วนของแพลนพื้นที่ถูกต้องพร้อมแสดงทิศทางเดินผ่านเข้า-ออกแต่ละห้องในแบบแปลนด้วย		
6.4 การจัดห้องหรือบริเวณที่เก็บอาหาร ดังนี้		
1 ให้แสดงการจัดแยกอาหารแต่ละชนิดเป็นสัดส่วน		
2 ให้แสดงระบบการถ่ายเทอากาศ ระบบแสงสว่าง		
3 ให้แสดงอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บรักษาคุณภาพของอาหารให้คงสภาพตามความจำเป็น เช่น ตู้แช่เย็น ห้องแช่แข็ง เป็นต้น		
7. ภาพถ่ายสถานที่และเก็บอาหาร แสดงให้เห็นพื้นที่ต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกอาคารผลิต เป็นไปตามลำดับสายงานผลิตที่จะขออนุญาต ตั้งแต่รับวัตถุดิบ ไปจนถึงการจัดเก็บผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป		
8. ใบอนุญาตผลิตอาหาร อ.2 หรือ สบ. 1 และสบ.2 (ถ้ามี) (ฉบับจริง)		
9. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (ฉบับจริง)(กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาด้วยตัวเอง)จำนวน1 ฉบับ		
9.1 เขียนที่.....(ชื่อสถานที่ผลิตอาหาร).....		
9.2 วันที่.....(วันที่ทำหนังสือมอบอำนาจ).....		
9.3 ตีอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน		
9.4 ระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง		
9.5 สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ		
9.6 สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ		
9.7 กรณีผู้มอบอำนาจไม่ใช่ผู้ดำเนินการ แต่เป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันนิติบุคคล การมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต เช่น อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัท และให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลด้วย		
10. ค่าใช้จ่ายการพิจารณาและตรวจสอบสถานประกอบการด้านอาหาร ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่จะจัดเก็บจากผู้ยื่นคำขอในกระบวนการพิจารณาอนุญาตผลิตภัณฑ์อาหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ (ทั้งนี้ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าพาหนะและค่าที่พักสำหรับคณะประเมินให้ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย) (กรณีตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องมีค่าใช้จ่ายครึ่งหนึ่งของค่าค่าของตรวจประเมินครั้งแรก)		
10.1 ไม่เกิน 5 แรงม้า และคนงาน 1-6 คน ฉบับละ 3,000 บาท		
10.2 มากกว่า 5 แรงม้า แต่ไม่เกิน 20 แรงม้า หรือคนงาน 7-50 คน ฉบับละ 5,000 บาท		
10.3 มากกว่า 20 แรงม้าแต่ไม่เกิน 50 แรงม้า หรือคนงาน 51-100 คน ฉบับละ 10,000 บาท		
10.4 มากกว่า 50 แรงม้าแต่ไม่เกิน 100 แรงม้า หรือคนงาน 101-200 คน ฉบับละ 15,000 บาท		
10.5 มากกว่า 100 แรงม้า หรือคนงานมากกว่า 200 คน ฉบับละ 20,000 บาท		
11. แบบคำขอ กรณีเพิ่มสถานที่เก็บอาหาร แก้ไขเปลี่ยนแปลงห้องเก็บอาหาร		
11.1 เข้าข่ายโรงงาน แบบคำขอ ส.4		
11.2 ไม่เข้าข่ายโรงงาน แบบคำขอ สบ.2		
12. แบบคำขอ กรณีย้ายสถานที่เก็บอาหาร		
12.1 เข้าข่ายโรงงาน แบบคำขอ อ.5		
12.2 ไม่เข้าข่ายโรงงาน แบบคำขอ สบ.2		
13. ค่าใช้จ่ายการพิจารณาค่าขอ อ.5 (ย้ายสถานที่เก็บอาหาร) 500 บาท (แล้วแต่กรณี)		
14. ค่าใช้จ่ายการพิจารณาค่าขอ สบ.2 500 บาท (แล้วแต่กรณี)		
15. ค่าใช้จ่ายการพิจารณาค่าขอ ส.4 (เพิ่ม/เปลี่ยนแปลงห้องเก็บอาหาร) 1,000 บาท (แล้วแต่กรณี)		
หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาเอกสารได้		

รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ขั้นตอนที่ 4 ลงลายมือชื่อรับทราบผลการรับคำขอ		(สำหรับเจ้าหน้าที่) ขั้นตอนที่ 2 สรุปผลการรับคำขอ
<p>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....</p> <p>รับทราบข้อบกพร่องและจะแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ (ถ้ามี)</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....</p>	<p>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</p> <p><input type="checkbox"/> รับคำขอเพราะเอกสารครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> รับคำขอแต่มีเงื่อนไข เพราะเอกสารไม่ครบถ้วนพบข้อบกพร่องตามที่ระบุข้างต้น ต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ หากพ้นกำหนดจะยกเลิกและส่งคืนคำขอต่อไป (ให้ผู้ยื่นคำขอลงนามรับทราบและรับสำเนาบันทึก)</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น..... วันที่.....</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา..... วันที่.....</p>	
<p>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</p> <p>ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารการแก้ไขข้อบกพร่องไว้จำนวน.....รายการตามที่ระบุในบันทึกข้อบกพร่องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....</p> <p>รับคืนคำขอ</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....</p>	<p>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</p> <p><input type="checkbox"/> แก้ไขข้อบกพร่องครบถ้วน</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง..... วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> รับคำขอเพราะเอกสารครบถ้วน</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="radio"/> ไม่มาแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="radio"/> การแก้ไขข้อบกพร่อง ไม่ครบถ้วน</p> <p>ท่านมีสิทธิยื่นคำขอใหม่โดยจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและสอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย หรือจะอุทธรณ์การคืนคำขอครั้งนี้ก็ได้ ขอให้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อ เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา ได้ภายใน 15 วัน ทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง..... วันที่.....</p>	