

## แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง การยื่นคำขอตรวจประเมินสถานที่ผลิตอาหาร

กรณี 2.9 ต่ออายุใบอนุญาตผลิตอาหาร (ตามวัตถุประสงค์ที่ขอรับการตรวจประเมินในข้อ 2)

\*\*\*\*\*ต้องนำเอกสารนี้และใบรับคำขอ แนบมาพร้อมการแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ในครั้งต่อไป\*\*\*\*\*

สำหรับผู้ประกอบการ		สำหรับเจ้าหน้าที่	
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบช่องทางการยื่น ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์สำนักงานอาหาร		เลขรับที่..... วันที่.....	
<input type="checkbox"/> ยื่น ที่ สำนักงานอาหาร สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา <input type="checkbox"/> ยื่น ที่ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด			
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. สำเนาใบอนุญาตผลิตอาหาร			
4. กรณีบุคคลธรรมดา แบบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขออนุญาต			
5. กรณีนิติบุคคล กรณีนิติบุคคล เช่น บริษัท หจก. มูลนิธิ สมาคม กองทุนหมู่บ้านฯ ที่จดทะเบียน เป็นต้น			
5.1 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินการ			
5.2 กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวต้องยื่นสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย (Work permit)			
5.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (มีครบทุกหน้าและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ ไว้ไม่เกิน 6 เดือน)			
6. บันทึกคำให้การเรื่องการต่ออายุใบอนุญาตผลิตอาหาร ที่ต้องรับรองว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขประเภทอาหาร กรรมวิธีการผลิต แบบแปลนแผนผังและรายการเครื่องมือเครื่องจักร			
7. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (ฉบับจริง)(กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาด้วยตัวเอง)จำนวน 1 ฉบับ - ระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ - กรณีผู้มอบอำนาจไม่ใช่ผู้ดำเนินการ แต่เป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันนิติบุคคล การมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต เช่น อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัท และให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลด้วย			
8. ค่าใช้จ่ายการพิจารณาและตรวจสอบสถานประกอบการด้านอาหาร ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่จะจัดเก็บจากผู้ยื่นคำขอในกระบวนการพิจารณาอนุญาตผลิตภัณฑ์อาหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ (ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับผิดชอบ) (กรณีตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องมีค่าใช้จ่ายครึ่งหนึ่งของค่าของตรวจประเมินครั้งแรก)			
8.1 ไม่เกิน 5 แรงแม่ และคนงาน 1-6 คน ฉบับละ 3,000 บาท			
8.2 มากกว่า 5 แรงแม่ แต่ไม่เกิน 20 แรงแม่ หรือคนงาน 7-50 คน ฉบับละ 5,000 บาท			
8.3 มากกว่า 20 แรงแม่แต่ไม่เกิน 50 แรงแม่ หรือคนงาน 51-100 คน ฉบับละ 10,000 บาท			
8.4 มากกว่า 50 แรงแม่แต่ไม่เกิน 100 แรงแม่ หรือคนงาน 101-200 คน ฉบับละ 15,000 บาท			
8.5 มากกว่า 100 แรงแม่ หรือคนงานมากกว่า 200 คน ฉบับละ 20,000 บาท			
หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาเอกสารได้			

ขั้นตอนที่ 4 ลงลายมือชื่อรับทราบผลการรับคำขอ	(สำหรับเจ้าหน้าที่) ขั้นตอนที่ 2 สรุปผลการรับคำขอ
<p><b>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</b></p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....</p> <p>รับทราบข้อบกพร่องและจะแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ (ถ้ามี)</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....</p>	<p><b>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</b></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><b>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</b></p> <p>ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารการแก้ไขข้อบกพร่องไว้จำนวน.....รายการตามที่ระบุในบันทึกข้อบกพร่องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....</p> <p><b>รับคืนคำขอ</b></p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....</p>	<p><b>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</b></p> <p><input type="checkbox"/> แก้ไขข้อบกพร่องครบถ้วน</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง..... วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> รับคำขอเพราะเอกสารครบถ้วน</p> <p><input type="radio"/> ไม่มาแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><input type="radio"/> การแก้ไขข้อบกพร่อง ไม่ครบถ้วน</p> <p>ท่านมีสิทธิยื่นคำขอใหม่โดยจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและสอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย หรือจะอุทธรณ์การคืนคำขอครั้งนี้ก็ได้ ขอให้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อ เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา ได้ภายใน 15 วัน ทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง..... วันที่.....</p>