

แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง คำขอใบแทนใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.4)

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

สำหรับผู้ประกอบการ

สำหรับเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบช่องทางการยื่น ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์สำนักอาหาร

- ยื่น ที่ สำนักงานอาหาร สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
- 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. คำขอแบบ อ.4 จำนวน 1 ฉบับ (พิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง)

- กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ (โดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล )

2. ใบปะหมายยื่นเรื่อง (กรอกเอกสารให้ครบถ้วน ผู้รับมอบอำนาจลงนามได้)

3. ใบรับแจ้งความหรือบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจท้องที่ว่าใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) ฉบับจริงสูญหาย

4. ใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) (ฉบับจริง) ที่ชำรุด หรือถูกทำลาย (ถ้ามี)

5. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (ฉบับจริง)(กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาด้วยตัวเองจำนวน 1 ฉบับ

ระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่นมอบให้ยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรติดอากรแสตมป์ 30 บาท แบบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ , และสำเนาหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล

7. ค่าธรรมเนียมในการออกใบแทนใบอนุญาตผลิตอาหาร ฉบับละ 500 บาท ชำระเงินเมื่อได้รับใบแทน

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาเอกสารได้

ขั้นตอนที่ 4 ลงลายมือชื่อรับทราบผลการรับคำขอ

(สำหรับเจ้าหน้าที่) ขั้นตอนที่ 2 สรุปผลการรับคำขอ

ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ)  
(.....)  
วันที่.....

รับทราบข้อบกพร่องและจะแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ)  
(.....)  
วันที่.....

ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)

- รับคำขอเพราะเอกสารครบถ้วน
- รับคำขอแต่มีเงื่อนไข เพราะเอกสารไม่ครบถ้วนพบข้อบกพร่องตามที่ระบุข้างต้น ต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ หากพ้นกำหนดจะยกเลิกและส่งคืนคำขอต่อไป (ให้ผู้ยื่นคำขอลงนามรับทราบและรับสำเนาบันทึก)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น.....  
วันที่.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา.....  
วันที่.....

ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)

ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารการแก้ไขข้อบกพร่องไว้จำนวน.....รายการตามที่ระบุในบันทึกข้อบกพร่องแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ)  
(.....)  
วันที่.....

ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)

- แก้ไขข้อบกพร่องครบถ้วน  
ลงชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง.....  
วันที่.....
- รับคำขอเพราะเอกสารครบถ้วน
  - ไม่มาแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด
  - การแก้ไขข้อบกพร่อง ไม่ครบถ้วน

| รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร   | ผู้ยื่นคำขอ<br>ตรวจสอบ  | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ |
|--|---|--------------------|
| <b>รับคืนคำขอ</b><br><br>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ)<br>(.....)<br>วันที่..... | ท่านมีสิทธิ์ยื่นคำขอใหม่โดยจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและสอดคล้อง<br>เป็นไปตามกฎหมาย หรือจะอุทธรณ์การคืนคำขอครั้งนี้ก็ได้<br>ขอให้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อ เลขานุการคณะกรรมการอาหารและยา<br>ได้ภายใน 15 วัน ทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง<br>ลงชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง.....<br>วันที่..... |                    |

SPK-FOODO4 update 30-09-2562