

แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4)

กรณีเปลี่ยน เพิ่ม หรือ ลดผู้ดำเนินการ (เฉพาะนิติบุคคล)

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

สำหรับผู้ประกอบการ	สำหรับเจ้าหน้าที่	
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบช่องทางการยื่น ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์สำนักอาหาร <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. คำขอ แบบ ส.4 จำนวน 1 ฉบับ (พิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง)		
- กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ (โดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคล)		
อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล		
(1) เปลี่ยนผู้ดำเนินการ จาก (ชื่อผู้ดำเนินการคนเดิม) เป็น (ชื่อผู้ดำเนินการคนใหม่)		
(2) ลดผู้ดำเนินการ ได้ (ชื่อผู้ดำเนินการที่ขอลด)		
(3) เพิ่มผู้ดำเนินการ ได้แก่ (ชื่อผู้ดำเนินการที่ขอเพิ่ม) พร้อมระบุเงื่อนไขการลงนามของผู้ดำเนินการ ด้วย เช่น เงื่อนไขเป็นหรือ (คนใดคนหนึ่งลงนาม) เงื่อนไขเป็นและ (ลงนามร่วมกัน) เป็นต้น		
2. ใบอนุญาตผลิตอาหาร อ.2 ฉบับจริง ครบทุกหน้า		
3. เอกสารของนิติบุคคล ดังต่อไปนี้อย่างละ 1 ฉบับ		
3.1 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินการ		
3.2 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดำเนินการ		
3.3 กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวต้องยื่นสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย (work permit) ซึ่งออกให้โดยกระทรวงแรงงานหรือผู้ว่าราชการจังหวัดที่แจ้งการแก้ไขเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล และสำเนาหนังสือเดินทาง		
3.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ครบทุกหน้า) (คัดลอกมาไม่เกิน 6 เดือน)		
(1) เขียนที่..... (ชื่อสถานที่ผลิตอาหาร)....		
(2) วันที่..... (วันที่ทำหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการ)....		
(3) โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า..... (ชื่อนิติบุคคล เช่น บริษัท ทำดี จำกัด)....		
(4) ปรากฏตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน..... ทะเบียนเลขที่.....เมื่อวันที่..... (ให้ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคลและวันที่จดทะเบียนนิติบุคคล)		
(5) ตั้งแต่วันที่..... (วันที่เป็นวันเดียวกับวันที่ทำหนังสือมอบอำนาจ)....		
(6) ตีอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อผู้ดำเนินการ 1 คน		
(7) ลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขของนิติบุคคล		
(8) ลงลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจให้ครบถ้วน		
(9) ลงมือชื่อพยานให้ครบถ้วน จำนวน 2 คน		
(10) ประทับตรานิติบุคคล (ถ้าเงื่อนไขของนิติบุคคลกำหนดไว้ให้ประทับตราด้วย)		

รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
4.7 การเสนอหรือรับข้อบกพร่องการผสมอาหารปรุงสุกจากแหล่งผลิตและแหล่งจำหน่ายอาหารปรุงสุก		
(กรณีเป็นบุคคลต่างดาวต้องยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง)		
4.9 กรณีส่วนราชการ ต้องมีฐานนิติบุคคลเท่านั้น		
4.9.1 สำเนาข้อกฎหมายที่รับรองว่าผู้ขออนุญาตมีฐานนิติบุคคล เช่น พระราชบัญญัติ เป็นต้น หรือหน่วยราชการที่ขออนุญาตเป็นหน่วยงานสังกัดส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคล ใช้สำเนาข้อกฎหมายที่รับรองว่าเป็นหน่วยงานสังกัดส่วนราชการนิติบุคคลนั้น โดยให้ส่วนราชการนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต ส่วนหน่วยงานที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้เป็นชื่อสถานที่ผลิตอาหาร		
4.9.2 การส่งเอกสารการผสมอาหารปรุงสุกจากแหล่งผลิตและแหล่งจำหน่ายอาหารปรุงสุก		
ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจบางส่วนราชการบิดเบือนแต่งตั้งหัวหน้าส่วนราชการหรือ		
5. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (ฉบับจริง)(กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาด้วยตัวเอง) จำนวน1 ฉบับ		
6. ค่าใช้จ่ายการพิจารณาและตรวจสอบสถานประกอบการด้านอาหาร โดยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่จะจัดเก็บจากผู้ยื่นคำขอในกระบวนการพิจารณาอนุญาตผลิตภัณฑ์อาหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ - ค่าขอเปลี่ยนแปลงรายการใบอนุญาตผลิตอาหารกรณีแก้ไขรายการอื่นๆ นอกเหนือจากการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนแผนผังหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร ฉบับละ 500 บาท		
7. ใบปะหน้ายื่นเรื่อง (กรอกเอกสารให้ครบถ้วน)		
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) <input type="checkbox"/> รับคำขอเพราะเอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> รับคำขอแต่มีเงื่อนไข เพราะเอกสารไม่ครบถ้วนพบข้อบกพร่องตามที่ระบุข้างต้น ต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ หากพ้นกำหนดจะยกเลิกและส่งคืนคำขอต่อไป (ให้ผู้ยื่นคำขอลงนามรับทราบและรับสำเนากลับทันที) ลงชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น..... วันที่..... ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา..... วันที่.....
ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง) ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารการแก้ไขข้อบกพร่องไว้จำนวน.....รายการตามที่ระบุในบันทึกข้อบกพร่องแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....	ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง) <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อบกพร่องครบถ้วน ลงชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง..... วันที่..... <input type="checkbox"/> รับคำขอเพราะเอกสารครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่มาแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด <input type="radio"/> การแก้ไขข้อบกพร่อง ไม่ครบถ้วน ท่านมีสิทธิ์ยื่นคำขอใหม่โดยจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและสอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย หรือจะอุทธรณ์การคืนคำขอครั้งนี้ก็ได้ ขอให้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อ เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา ได้ภายใน 15 วัน ทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ลงชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง..... วันที่.....
รับคืนคำขอ ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....	