

ภาคผนวก ข.

คำขอขึ้นทะเบียนหลักสูตรและหน่วยฝึกอบรม ด้านหลักเกณฑ์ของกฎหมายอาหาร

	เขียนที่	
	วันที่ เดือน พ.ศ.	
๑. โนนามของ.....		
ขอขึ้นทะเบียนหลักสูตรและหน่วยงานฝึกอบรมด้านหลักเกณฑ์ของกฎหมายอาหาร		
ที่อยู่ ณ เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่		
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์		
โทรศัพท์ โทรสาร E-mail		
Website		
๒. โดยมี.....	ดำเนินการจัดอบรม	
ณ เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่		
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์		
โทรศัพท์ โทรสาร E-mail		
Website		
๓. ผู้มีอำนาจลงนามในใบประกาศนียบัตร.....		
๔. สำนักงานสาขา หรือภูมิภาค ที่ต้องการขึ้นทะเบียนหน่วยฝึกอบรม (ถ้ามี)		
ชื่อหน่วยงาน สาขา		
ที่อยู่เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่		
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์		
โทรศัพท์ โทรสาร E-mail		
Website		
๕. มีวัตถุประสงค์		
<input type="checkbox"/> ขอขึ้นทะเบียนหลักสูตรและหน่วยฝึกอบรม ตามขอข้ายการฝึกอบรมในหลักสูตร		
<input type="checkbox"/> (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐาน		
<input type="checkbox"/> (๑) กฎหมายอาหารและการขออนุญาต		
<input type="checkbox"/> (๒) การใช้วัตถุเจือปนอาหาร		
<input type="checkbox"/> (๓) การแสดงฉลากอาหาร		
<input type="checkbox"/> (๔) การแสดงฉลากโภชนาการ และการแสดงฉลากแบบ GDA (Guideline Daily Amounts)		
<input type="checkbox"/> (๒) หลักสูตรผู้ควบคุมการผลิตหรือผู้ผลิตอาหารตามหลักเกณฑ์ GMP กฎหมาย		
ชื่อหลักสูตร.....		
<input type="checkbox"/> (๓) หลักสูตรผู้กำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อนในการผลิตอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิทที่มีความเป็นกรดต่ำและปรับกรด (Process Authority)		
<input type="checkbox"/> (๔) หลักสูตรสำหรับผู้ประเมินเอกสารคำขออนุญาตด้านอาหาร หัวข้อ.....		
<input type="checkbox"/> (๕) หลักสูตรการตรวจสอบสถานที่ผลิตอาหารตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย		
ชื่อหลักสูตร.....		
<input type="checkbox"/> (๖) หลักสูตรด้านหลักเกณฑ์ของกฎหมายอาหารอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากำหนด		
ชื่อหลักสูตร.....		
<input type="checkbox"/> ขอขยายขอข้ายการขึ้นทะเบียน ได้แก่.....		
<input type="checkbox"/> ขอต่ออายุการขึ้นทะเบียน		
<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด (ระบุงการเปลี่ยนแปลง).....		
๖. สถานะทางกฎหมาย		
<input type="checkbox"/> หน่วยงานของรัฐ	<input type="checkbox"/> หน่วยงานเอกชน	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)

๗. จำนวนวิทยากร ทั้งหมด คน

หลักสูตร..... จำนวน.....คน

หลักสูตร..... จำนวน.....คน

หลักสูตร..... จำนวน.....คน

หลักสูตร..... จำนวน.....คน

๘. ผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อได้ (ควรเป็นตัวแทนฝ่ายบริหารหรือบุคคลที่เข้าใจระบบขององค์กร)

๑) ชื่อ: Name.....ตำแหน่ง: Position.....

โทรศัพท์ : Tel.....โทรสาร: Fax.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่ :E-mail address.....

๒) ชื่อ: Name.....ตำแหน่ง: Position.....

โทรศัพท์ : Tel.....โทรสาร: Fax.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่ :E-mail address.....

๙. พร้อมกับคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ จำนวน ๑ ชุด เรียงลำดับตามรายการต่อไปนี้

๙.๑ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือเอกสารแสดงสถานการณเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ยื่นคำขอ ในกรณีเป็นนิติบุคคลต่างด้าวจะต้องได้รับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๙.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ กรณีผู้ยื่นคำขอมิได้เป็นผู้มีอำนาจลงชื่อให้จัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมอากรแสตมป์ ๓๐ บาท)

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจหรือเอกสารอื่นที่เทียบเท่าซึ่งเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานราชการ เช่น สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาใบขับขี่ สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจสมาคมต่างด้าว เป็นต้น

๙.๓ สำเนาแผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่ และ สำนักงานสาขาในประเทศไทยที่ขอรับการขึ้นทะเบียนโดยละเอียด

๙.๔ โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานผู้ขอรับการขึ้นทะเบียน ที่แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงวิทยากร

๙.๕ เนื้อหาหลักสูตร และระยะเวลาการฝึกอบรม สอดคล้องตามที่สำนักงานกำหนด ในภาคผนวก ก. ซึ่งระบุรูปแบบการฝึกอบรม รายชื่อวิทยากร เอกสารประกอบการฝึกอบรม ประกาศที่เกี่ยวข้อง และการประเมินผลการฝึกอบรม

๙.๖ สำเนาหลักฐานแสดงความรู้ความสามารถของวิทยากร ได้แก่

(๑) วุฒิการศึกษา

(๒) หลักฐานการผ่านการฝึกอบรมและทดสอบความรู้ในหลักสูตรที่เป็นวิทยากร

(๓) หลักฐานแสดงประสบการณ์การทำงานในกิจกรรมที่เป็นวิทยากร

๙.๗ สำเนาเอกสารขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

(๑) เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการฝึกอบรม

(๒) วิธีการคัดเลือกและประเมินวิทยากร

(๓) วิธีการประเมินประสิทธิภาพการจัดการฝึกอบรมแต่ละครั้ง และบันทึกผล

(๔) วิธีการออกหลักฐานการฝึกอบรมเป็นไปตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด ทั้งในด้านรูปแบบและเนื้อหา

๙.๘ เอกสารประกอบการฝึกอบรม

๙.๙ ข้อสอบ

๙.๑๐ ตัวอย่างประกาศนียบัตร

๙.๑๑ เอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แนะนำหน่วยงาน (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

(ก) ผู้ที่ลงนามเป็นผู้ที่รับมอบหมายให้กระทำการใดๆ ในฐานะตัวแทนของหน่วยงาน

(ข) สิ่งที่ปรากฏอยู่ในคำขอฯ เป็นความจริงและเป็นปัจจุบัน หากเอกสารไม่สมบูรณ์ ข้าพเจ้าจะจัดหาเอกสารที่ถูกต้องสมบูรณ์ของหน่วยงานส่งมาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเงื่อนไขการขอรับการรับรอง

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ (ผู้มีอำนาจลงนาม) :	ประทับตราหน่วยงาน :
()	
ตำแหน่ง :	วัน/เดือน/ปี :