

**แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง  
คำขอใบแทนใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.4)**

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

| สำหรับผู้ประกอบการ  |                    | สำหรับผู้เจ้าหน้าที่   |                  |
|---|--------------------|--|------------------|
| <b>ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบช่องทางการยื่น ตูรายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์สำนักงานอาหาร</b><br><input type="checkbox"/> ยื่น ที่ สำนักงานอาหาร สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา<br><input type="checkbox"/> ยื่น ที่ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด                  |                    |  |                  |
| <b>ขั้นตอนที่ 2 กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น</b><br>ชื่อ-สกุลผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ.....<br>โทรศัพท์..... E-mail:.....<br>ชื่อสถานที่ผลิต.....   |                    |  |                  |
| <b>ขั้นตอนที่ 3 ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเรียงเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารข้างล่างนี้และตรวจสอบตนเอง</b><br>โดยทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> กรณีครบถ้วนตามข้อกำหนด<br>หรือทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> กรณีไม่ครบถ้วน<br>หรือทำเครื่องหมาย - กรณีไม่จำเป็นต้องมี |                    | <b>ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสาร</b><br>(ตามรายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร) |                  |
| รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร  | ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ   | บันทึกข้อบกพร่อง |
| <b>1. คำขอใบแทนใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.4) จำนวน 1 ฉบับ</b><br>กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ (โดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)   |                    |  |                  |
| <b>2. ใบรับแจ้งความหรือบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจท้องที่ว่าใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) ฉบับจริงสูญหายหรือชำรุดหรือถูกทำลาย แล้วแต่กรณี หรือ</b>  |                    |  |                  |
| <b>3. ใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) ฉบับจริง ที่ชำรุดหรือถูกทำลาย</b>   |                    |  |                  |
| <b>4. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มายื่นเอกสารด้วยตัวเอง) จำนวน 1 ฉบับ</b><br>โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน (หนังสือมอบอำนาจมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ทำหนังสือมอบอำนาจ)     |                    |  |                  |
| 4.1 กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ  |                    |  |                  |
| 4.2 กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองของนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคล และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ                              |                    |  |                  |
| 4.3 กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องเป็นฉบับที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่สำนักงานแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง   |                    |  |                  |

**หมายเหตุ** เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาเอกสารได้

| (สำหรับผู้ประกอบการ)   | (สำหรับผู้เจ้าหน้าที่)  |
|--|---|
| <b>ขั้นตอนที่ 4 ลงลายมือชื่อรับทราบผลการรับคำขอครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</b><br>ลงชื่อ..... (ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ)<br>(.....)<br>วันที่..... | <b>ขั้นตอนที่ 2 สรุปผลการรับคำขอครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</b><br><input type="checkbox"/> รับคำขอเพราะเอกสารครบถ้วน<br><input type="checkbox"/> รับคำขอแต่มีเงื่อนไข เพราะเอกสารไม่ครบถ้วน<br>พบข้อบกพร่องตามที่ระบุข้างต้น ต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน <b>10 วันทำการ</b> นับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ <b>หากพ้นกำหนดจะยกเลิกและส่งคืนคำขอต่อไป</b><br>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา |

วันที่.....

| (สำหรับผู้ประกอบการ)  | (สำหรับเจ้าหน้าที่)  |
|---|--|
| <p><b>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</b><br/>ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารการแก้ไขข้อบกพร่อง จำนวน.....รายการ ตามที่<br/>ระบุในบันทึกข้อบกพร่องแล้ว<br/>ลงชื่อ..... (ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ)<br/>(.....)<br/>วันที่.....</p> | <p><b>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</b><br/><input type="checkbox"/> แก้ไขข้อบกพร่องครบถ้วน<br/>ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา<br/>วันที่.....</p>  |
| <p><b>รับคืนคำขอ</b><br/>ลงชื่อ..... (ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ)<br/>(.....)<br/>วันที่.....</p>   | <p><b>ส่งคืนคำขอ</b><br/>ขอส่งคืนคำขอและเอกสารประกอบทั้งหมด เนื่องจาก<br/><input type="checkbox"/> ไม่มาแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด<br/><input type="checkbox"/> การแก้ไขข้อบกพร่อง ไม่ครบถ้วน<br/>ท่านมีสิทธิ์ยื่นคำขอใหม่โดยจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและสอดคล้อง<br/>เป็นไปตามกฎหมาย หรือจะอุทธรณ์การคืนคำขอครั้งนี้ก็ได้<br/>ขอให้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและ<br/>ยาได้ <b>ภายใน 15 วันทำการ</b> นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง<br/>ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา<br/>วันที่.....</p> |