

แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง
คำขอเปลี่ยนแปลงรายการใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) กรณีการแก้ไขชื่อสถานที่ผลิตอาหาร
(ไม่ใช้การเปลี่ยนบุคคลหรือนิติบุคคลผู้รับอนุญาต)

*****ต้องนำเอกสารนี้และใบรับคำขอ แนบมาพร้อมการแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ในครั้งต่อไป*****			
สำหรับผู้ประกอบการ		สำหรับเจ้าหน้าที่	
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบช่องทางการขึ้น ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์สำนักอาหาร o ยื่น ที่ สำนักอาหาร สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา o ยื่น ที่ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ขั้นตอนที่ 2 กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น ชื่อ-สกุลผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ..... โทรศัพท์.....E-mail ชื่อสถานที่ผลิต..... เลขที่ใบอนุญาตผลิต/สถานที่ผลิต..... ขั้นตอนที่ 3 ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเรียงเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารข้างล่างนี้และตรวจสอบตนเอง โดยทำเครื่องหมาย ✓กรณีครบถ้วนตามข้อกำหนด หรือทำเครื่องหมาย × กรณีไม่ครบถ้วน หรือทำเครื่องหมาย - กรณีไม่จำเป็นต้องมี		ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสาร (ตามรายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร)	
รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่	บันทึกข้อบกพร่อง
1. แบบคำขอ ส.4 จำนวน 1 ฉบับ			
- กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ (โดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่จะระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)			
2. ใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.2) ฉบับจริง			
3. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารดังต่อไปนี้ร้อยละ 1 ฉบับ			
- สำเนาใบทะเบียนการค้าหรือใบทะเบียนพาณิชย์ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อสถานที่ผลิตล่าสุด			
4. กรณีนิติบุคคล จัดเตรียมดังต่อไปนี้ร้อยละ 1 ฉบับ			
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อนิติบุคคลล่าสุด(มีครบทุกหน้าและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน)			
- สำเนาหนังสือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น(บอจ.5)(มีครบทุกหน้าและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน) (กรณีที่มีจำนวนหุ้นต่างจากบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น 50 ขึ้นไป ต้องยื่นหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจนิติบุคคลต่างสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ว่าไม่ขัดพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างด้าว พ.ศ.2542 เพิ่มเติมด้วย)			
5. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป(ฉบับจริง)(กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาด้วยตัวเอง)จำนวน 1 ฉบับ			
- ระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง			
- กรณีผู้ดำเนินการเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต			
อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่จะระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล			
หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคล หรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจนามรับรองสำเนาเอกสารได้			
(สำหรับผู้ประกอบการ) ขั้นตอนที่ 4 ลงลายมือชื่อรับทราบผลการรับคำขอ		(สำหรับเจ้าหน้าที่) ขั้นตอนที่ 2 สรุปผลการรับคำขอ	
ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)		ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)	
ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....)		o รับคำขอเพราะเอกสารครบถ้วน	
วันที่.....		o รับคำขอแต่มีเงื่อนไข เพราะเอกสารไม่ครบถ้วนพบข้อบกพร่องตามที่ระบุข้างต้น ต้องแก้ไขแล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ หากเกินกำหนดจะยกเลิกและส่งคืนคำขอไป (ให้ผู้ยื่นคำขอนามมารับทราบและรับสำเนานับบันทึก)	
รับทราบข้อบกพร่องและแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการนับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ(ถ้ามี)		ลงชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น	
ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....)		วันที่.....	
วันที่.....		ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา.....	
		วันที่.....	
ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)		ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)	
ข้าพเจ้าได้อ่านเอกสารแก้ไขข้อบกพร่องไว้จำนวนรายการตามที่ระบุในบันทึกข้อบกพร่องแล้ว		o แก้ไขข้อบกพร่องครบถ้วน	
ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นเอกสารแก้ไขข้อบกพร่อง/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....)		ลงชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง	
วันที่.....		วันที่.....	
คืนคำขอ		o ขอสงวนคืนคำขอและเอกสารประกอบทั้งหมด เนื่องจาก	
ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....)		o ไม่มาแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด	
วันที่.....		o การแก้ไขข้อบกพร่อง ไม่ครบถ้วน	
		ท่านมีสิทธิ์ยื่นคำขอใหม่โดยจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและสอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย หรือจะอุทธรณ์การคืนคำขอครั้งนี้ก็ได้ ขอให้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อ	
		เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา ได้ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง	
		จึงเวียนมาเพื่อโปรดทราบ	
		ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่.....วันที่.....	