

**แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง**  
**คำขอรับเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สป.1)**  
**กรณี ลดสถานะใบอนุญาตจากสถานที่ผลิตอาหารที่เข้าข่ายโรงงาน เป็น สถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน**  
 \*\*\*\*\* ต้องนำเอกสารนี้และใบรับคำขอ แบบมาพร้อมการแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ในครั้งต่อไป \*\*\*\*\*

สำหรับผู้ประกอบการ		สำหรับเจ้าหน้าที่	
<b>ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบช่องทางการยื่น ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์กองอาหาร</b> <input type="checkbox"/> ยื่น ที่ กองอาหาร สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา <input type="checkbox"/> ยื่น ที่ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด			
<b>ขั้นตอนที่ 2 กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น</b> ชื่อ-สกุลผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ..... โทรศัพท์..... E-mail :..... ชื่อสถานที่ผลิต.....			
<b>ขั้นตอนที่ 3 ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเรียงเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารข้างล่างนี้และตรวจสอบตนเอง</b> โดยทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> กรณีครบถ้วนตามข้อกำหนด หรือทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> กรณีไม่ครบถ้วน หรือทำเครื่องหมาย - กรณีไม่จำเป็นต้องมี		<b>ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสาร</b> (ตามรายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร)	
รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ	บันทึกข้อบกพร่อง
<b>กรณี ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนแผนผัง และรายการเครื่องมือ เครื่องจักรสำหรับการผลิต</b>			
<b>1. คำขอรับเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงานตามแบบ สป.1 จำนวน 1 ฉบับ</b>			
กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ (โดยผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)			
<b>2. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงใบอนุญาตผลิตอาหารเป็นใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน จำนวน 1 ฉบับ</b>			
กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ (โดยผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)			
<b>3. ใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ</b>			
กรณีใบอนุญาตฉบับจริงสูญหายให้แนบเอกสารใบรับแจ้งความหรือบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจท้องที่ว่าใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) ฉบับจริงสูญหาย			
<b>4. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารดังต่อไปนี้อย่างละ 1 ฉบับ</b>			
4.1 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินกิจการ			
4.2 สำเนาใบทะเบียนการค้าหรือใบทะเบียนพาณิชย์			
<b>5. กรณีนิติบุคคล จัดเตรียมดังต่อไปนี้อย่างละ 1 ฉบับ</b>			
5.1 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินกิจการ			
5.2 กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวต้องยื่นสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย (work permit)			
5.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล โดยต้องมีครบทุกหน้า มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการผลิตอาหาร และคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน			
5.4 หนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งผู้ดำเนินกิจการ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาทต่อผู้ดำเนินกิจการ 1 คน)			
5.5 สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคล ที่ลงนามในหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งฯ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวต้องยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง)			

รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ	บันทึกข้อบกพร่อง
<b>6. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มายื่นเอกสารด้วยตัวเอง) จำนวน 1 ฉบับ</b>			
โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน (หนังสือมอบอำนาจมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ทำหนังสือมอบอำนาจ)			
6.1 กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ			
6.2 กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจ ต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองของนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคล และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ			
6.3 กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องเป็นฉบับที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง			
<b>กรณี มีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนแผนผัง และรายการเครื่องมือ เครื่องจักรสำหรับการผลิต</b>			
<b>1. คำขอรับเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงานตามแบบ สบ.1 จำนวน 1 ฉบับ</b>			
กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ (โดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)			
<b>2. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงใบอนุญาตผลิตอาหาร เป็น ใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (กรณีเปลี่ยนแปลงรายการอนุญาต) จำนวน 1 ฉบับ</b>			
กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ (โดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)			
<b>3. ใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ</b>			
กรณีใบอนุญาตฉบับจริงสูญหายให้แนบเอกสารใบรับแจ้งความหรือบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจท้องที่ว่าใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) ฉบับจริงสูญหาย			
<b>4. คำขอตรวจประเมินสถานที่ผลิตและเก็บอาหาร จำนวน 1 ฉบับ</b>			
โดยเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการขอตรวจประเมิน ดังนี้ แบบแปลนแผนผังสถานที่ผลิตและเก็บอาหาร รายการเครื่องมือ เครื่องจักร และรายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารได้ตามคู่มือประชาชนที่เว็บไซต์กองอาหาร : <a href="https://www.fda.moph.go.th/sites/food/SitePages/Manual.aspx">https://www.fda.moph.go.th/sites/food/SitePages/Manual.aspx</a> หัวข้อที่ 0.1 การขอตรวจประเมินสถานที่ผลิตและเก็บอาหาร เพื่อการอนุญาตผลิตอาหาร กรณีขอใหม่ / เพิ่มประเภท / ย้ายสถานที่ผลิตและเก็บอาหาร / เปลี่ยนแปลงแบบแปลนแผนผังและรายการเครื่องจักร			
<b>5. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารดังต่อไปนี้อย่างละ 1 ฉบับ</b>			
5.1 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินการ			
5.2 สำเนาใบทะเบียนการค้าหรือใบทะเบียนพาณิชย์			
<b>6. กรณีนิติบุคคล จัดเตรียมดังต่อไปนี้อย่างละ 1 ฉบับ</b>			
6.1 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินการ			
6.2 กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวต้องยื่นสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย (work permit)			
6.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล โดยต้องมีครบทุกหน้า มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการผลิตอาหาร และคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน			
6.4 หนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งผู้ดำเนินการ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาทต่อผู้ดำเนินการ 1 คน)			
6.5 สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคล ที่ลงนามในหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งฯ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวต้องยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง)			

รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ	บันทึกข้อบกพร่อง
<b>7. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มายื่นเอกสารด้วยตัวเอง) จำนวน 1 ฉบับ</b>			
โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน (หนังสือมอบอำนาจมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ทำหนังสือมอบอำนาจ)			
7.1 กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ			
7.2 กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจ ต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองของนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคล และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ			
7.3 กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องเป็นฉบับที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง			

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคล หรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาเอกสารได้

(สำหรับผู้ประกอบการ)	(สำหรับเจ้าหน้าที่)
<b>ขั้นตอนที่ 4 ลงลายมือชื่อรับทราบผลการรับคำขอ</b> <b>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</b> ลงชื่อ..... (ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....	<b>ขั้นตอนที่ 2 สรุปผลการรับคำขอ</b> <b>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</b> <input type="checkbox"/> รับคำขอเพราะเอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> รับคำขอแต่มีเงื่อนไข เพราะเอกสารไม่ครบถ้วน พบข้อบกพร่องตามที่ระบุข้างต้น ต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน <b>10 วันทำการ</b> นับแต่วันถัดจากวันที่รับคำขอ <b>หากพ้นกำหนดจะยกเลิกและส่งคืนคำขอต่อไป</b> ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา วันที่.....
<b>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</b> ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารการแก้ไขข้อบกพร่อง จำนวน.....รายการ ตามที่ระบุในบันทึกข้อบกพร่องแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....	<b>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</b> <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อบกพร่องครบถ้วน ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา วันที่.....
<b>รับคืนคำขอ</b> ลงชื่อ..... (ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....) วันที่.....	<b>ส่งคืนคำขอ</b> ขอส่งคืนคำขอและเอกสารประกอบทั้งหมด เนื่องจาก <input type="checkbox"/> ไม่มาแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด <input type="checkbox"/> การแก้ไขข้อบกพร่อง ไม่ครบถ้วน ท่านมีสิทธิ์ยื่นคำขอใหม่โดยจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและสอดคล้องเป็นไปตามกฎหมาย หรือจะอุทธรณ์การคืนคำขอนี้ก็ได้ ขอให้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยาได้ <b>ภายใน 15 วันทำการ</b> นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา วันที่.....