

แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง
แบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2)
กรณี เปลี่ยน เพิ่ม หรือลดผู้ดำเนินการ (เฉพาะนิติบุคคล)

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

| สำหรับผู้ประกอบการ | สำหรับเจ้าหน้าที่ | | |
|---|--|--------------------|-------------------------|
| ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบช่องทางการยื่น ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่เว็บไซต์กองอาหาร <input type="checkbox"/> ยื่น ที่ กองอาหาร สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา <input type="checkbox"/> ยื่น ที่ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด | | | |
| ขั้นตอนที่ 2 กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น ชื่อ-สกุลผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ..... โทรศัพท์..... E-mail: ชื่อสถานที่ผลิต..... | | | |
| ขั้นตอนที่ 3 ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเรียงเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารข้างล่างนี้และตรวจสอบตนเอง โดยทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> กรณีครบถ้วนตามข้อกำหนด หรือทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> กรณีไม่ครบถ้วน หรือทำเครื่องหมาย - กรณีไม่จำเป็นต้องมี | ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสาร (ตามรายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร) | | |
| รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร | ผู้ยื่นคำขอ | เจ้าหน้าที่ | บันทึกข้อบกพร่อง |
| 1. แบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2) จำนวน 1 ฉบับ | | | |
| กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ (โดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล) | | | |
| 2. ใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.1/1) ฉบับจริง | | | |
| 3. เอกสาร ดังต่อไปนี้อย่างละ 1 ฉบับ | | | |
| 3.1 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินการ (ของผู้ดำเนินการที่เปลี่ยนหรือเพิ่ม) | | | |
| 3.2 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดำเนินการ (ของผู้ดำเนินการที่เปลี่ยนหรือเพิ่ม) | | | |
| 3.3 กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวต้องยื่นสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย (work permit) (ของผู้ดำเนินการที่เปลี่ยนหรือเพิ่ม) | | | |
| 3.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ของผู้ดำเนินการที่เปลี่ยน หรือเพิ่ม) โดยต้องมีครบทุกหน้าและมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการผลิตอาหารและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน | | | |
| 3.5 หนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งผู้ดำเนินการ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อผู้ดำเนินการ 1 คน) | | | |
| 3.6 สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคล ที่ลงนามในหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งฯ (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวต้องยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง) | | | |
| 4. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มายื่นเอกสารด้วยตัวเอง) จำนวน 1 ฉบับ | | | |
| 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 | | | |

| รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร | ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ | บันทึกข้อบกพร่อง |
|---|------------------------|------------------------|------------------|
| 4.3 กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องเป็นฉบับที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | | | |

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาเอกสารได้

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