

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) (กรณีที่ไม่ต้องตรวจสอบสถานที่ผลิต)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.1 หลักเกณฑ์

1.1.1 สถานที่ผลิตอาหารที่เข้าข่ายโรงงาน หมายถึง โรงงานตามพระราชบัญญัติโรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ที่มีการใช้เครื่องจักรมีกำลัง แรงม้าและกำลังแรงม้าเปรียบเทียบรวมตั้งแต่ 50 แรงม้าขึ้นไป หรือใช้คนงานตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป โดยใช้เครื่องจักรหรือไม่ก็ตาม

1.1.2 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับเลขสารบบอาหาร พ.ศ. 2562 ระบุไว้ว่าการแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ผลิตอาหารกรณีสถานที่ผลิตเข้าข่ายเป็นโรงงาน ให้ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร ตามแบบ ส.4 แบบท้ายระเบียบนี้

1.2 การขอแก้ไขสถานที่ผลิตอาหาร กรณีที่เข้าข่ายโรงงาน ที่ไม่ต้องมีการตรวจสอบสถานที่ผลิต ได้แก่

1.2.1 แก้ไขชื่อสถานที่ผลิตอาหาร (ไม่ใช่เป็นการเปลี่ยนบุคคลผู้รับอนุญาตหรือนิติบุคคลผู้รับอนุญาต)

1.2.2 แก้ไขที่อยู่ของสถานที่ผลิตหรือสถานที่เก็บอาหาร (ไม่ใช่เป็นการย้ายสถานที่ที่รับอนุญาตไว้) เช่น การเปลี่ยนแปลงเลขหมายประจำบ้าน เนื่องจากสำนักงานเขตแจ้งเปลี่ยนแปลงแต่สถานที่ผลิตยังคงตั้งอยู่ที่เดิม

1.2.3 เปลี่ยนชื่อ-สกุลของผู้รับอนุญาต (กรณีบุคคลธรรมดา) หรือเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของผู้ดำเนินกิจการ (กรณีนิติบุคคล) (ที่ไม่ใช่เป็นการเปลี่ยนตัวบุคคล)

1.2.4 เปลี่ยน เพิ่ม หรือลด ผู้ดำเนินกิจการ (กรณีนิติบุคคล)

1.2.5 ยกเลิกหรือแก้ไขกลุ่มประเภทอาหารที่ไม่เกี่ยวข้องกับแบบแปลนแผนผังหรือรายการเครื่องจักร และยกเลิกสถานที่เก็บอาหาร (ที่มีมากกว่า 1 แห่ง) ที่ได้รับอนุญาตไว้ในใบอนุญาตผลิตอาหาร

1.2.6 การเปลี่ยนแปลงสถานะนิติบุคคลผู้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการแปรสภาพนิติบุคคล

1.2.7 การเปลี่ยนนิติบุคคลผู้รับอนุญาตที่เกิดจากการควบรวมกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบรวมกิจการของนิติบุคคล

1.2.8 การจดทะเบียนเปลี่ยนวิสาหกิจชุมชนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

1.3 เงื่อนไข

1.3.1 ผู้ยื่นขออนุญาตต้องลงนามในแบบขอแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ ส.4) ต้องเป็นผู้ดำเนินกิจการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคล

1.3.2 ผู้ยื่นคำขอ ต้องจัดเรียงเอกสารแบบคำขอและหลักฐานประกอบ พร้อมตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้องตามแบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง (Checklist) และให้ผู้ยื่นขออนุญาตเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอฯ ส่วนเอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆ ผู้ยื่นคำขอสามารถลงนามรับรองได้

1.3.3 ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานด้วยตนเองโดยการยื่นคำขอที่ OSSC สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

1.3.4 ผู้ยื่นคำขอ ต้องสามารถให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่และผลิตภัณฑ์ที่ยื่นคำขอได้ และมีอำนาจตัดสินใจและลงนามรับทราบข้อบกพร่องได้ (กรณีไม่ใช่ผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการผู้มีอำนาจของนิติบุคคลให้มีหนังสือมอบอำนาจเป็น

ผู้ดำเนินการแทนแนบด้วย)

1.3.5 ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้รับบริการจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกข้อบกพร่อง มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้รับบริการละทิ้งคำขอ

1.3.6 การไม่อนุญาตคำขอ : สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาหรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจะพิจารณาไม่อนุญาตคำขอฯ ในกรณีผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วพบว่าไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องตามหลักกฎหมาย หรือไม่สอดคล้องตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประกอบการทราบ

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ กรณีสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ ติดต่อ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ (One Stop Service Center : OSSC) อาคาร 6 ชั้น 4 ตึกสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 88/24 กระทรวงสาธารณสุข ถ.ติวานนท์ นนทบุรี 11000 โทรศัพท์: 0 2590 7033, 0 2590 7320 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ กรณีสถานที่ผลิตตั้งอยู่ต่างจังหวัด ติดต่อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ณ จังหวัดที่สถานที่ผลิต ตั้งอยู่ (กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข) สามารถดูรายละเอียดช่องทางการติดต่อสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดเพิ่มเติมหรือติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>- ผู้ยื่นคำขอยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ณ ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ (One Stop Service Center : OSSC) (หมายเหตุ: (กรณียื่นคำขอฯ ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดให้ เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดที่กำหนดไว้))</p>	0 นาที	-
2)	<p>การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา</p>	30 นาที	สำนักอาหาร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	(หมายเหตุ: (กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือประชาชน ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามบันทึกข้อบกพร่องให้เจ้าหน้าที่ ภายใน 10 วันทำการและลงนามในใบแจ้งเงื่อนไขการพิจารณาคำขอ))		
3)	- ผู้ยื่นคำขอชำระเงินตามอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนด (หมายเหตุ: (ดูรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่จะจัดเก็บจากผู้ยื่นคำขอในกระบวนการพิจารณาอนุญาตผลิตภัณฑ์อาหาร พ.ศ. 2560 บัญชีที่ 1))	10 นาที	สำนักงานเลขานุการกรม
4)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ผู้ประเมิน/คณะประเมิน/ผู้เชี่ยวชาญ ดำเนินการประเมินความถูกต้องและสอดคล้องตามกฎหมายด้านเอกสาร (หมายเหตุ: (1. กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องตามกฎหมายหรือไม่สอดคล้องตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องกับเจ้าหน้าที่ภายในเวลาที่กำหนด 2. ไม่นับรวมระยะเวลาการแก้ไขรายละเอียดของผู้ประกอบการ 3. กรณีสถานที่ผลิตอาหารตั้งอยู่ต่างจังหวัดระยะเวลาการพิจารณาให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่กำหนดไว้))	3 วันทำการ	สำนักอาหาร
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต (หมายเหตุ: (กรณีสถานที่ผลิตอาหารตั้งอยู่ต่างจังหวัดระยะเวลาการพิจารณาให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่กำหนดไว้))	2 วันทำการ	สำนักอาหาร
6)	- เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาหลังเสร็จสิ้นการพิจารณา รวมทั้งส่งมอบใบอนุญาตให้ผู้ประกอบการ (หมายเหตุ: (-))	90 นาที	สำนักอาหาร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	1. กรณีแก้ไขชื่อสถานที่ผลิตอาหาร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	1.1 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) กรณีแก้ไขชื่อสถานที่ผลิตอาหาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	สำนักอาหาร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองอาหาร และต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดและจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามรายการในแบบตรวจสอบค่าขอฯ)	
3)	1.2 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส. 4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามในแบบคำขอฯโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	สำนักอาหาร
4)	1.3 ใบทะเบียนการค้าหรือใบทะเบียนพาณิชย์ (เฉพาะกรณีเป็นบุคคลธรรมดา) (ที่มีการแก้ไขชื่อสถานที่ผลิตล่าสุด) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	1.4 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (เฉพาะกรณีเป็นนิติบุคคล) (ที่มีการแก้ไขชื่อสถานที่ผลิตล่าสุด) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องมีครบทุกหน้า มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการผลิตอาหารและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	1.5 สำเนาหนังสือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) (เฉพาะกรณีเป็นนิติบุคคล) (ที่มีการแก้ไขชื่อสถานที่ผลิตล่าสุด) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ต้องมีครบทุกหน้าและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน) (ยกเว้นห้างหุ้นส่วนจำกัด/ ห้างหุ้นส่วนสามัญจะไม่มีเอกสารนี้)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7)	1.6 หนังสือรับรองการประกอบธุรกิจนิติบุคคลต่างตัวว่าไม่ขัดพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างตัว พ.ศ.2542 หรือหนังสือได้รับการส่งเสริมการลงทุน (BOI) (เฉพาะกรณีที่มีจำนวนหุ้นต่างชาติของบริษัทตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป) (ที่มีการแก้ไขชื่อสถานที่ผลิตล่าสุด) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องมีครบทุกหน้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
8)	1.7 ใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) ฉบับจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักอาหาร
9)	1.8 หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และติดต่อการสแตมป์ 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน 1. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนามบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนามบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 2. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 3. กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	
10)	1.9 สำเนาใบเสร็จการชำระค่าพิจารณาค่าขอฯ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-)	สำนักงานเลขานุการกรม
11)	2. กรณีแก้ไขที่อยู่ของสถานที่ผลิตหรือสถานที่เก็บอาหาร (ไม่ใช่เป็นการย้ายสถานที่ที่รับอนุญาตไว้) เช่น การเปลี่ยนแปลงเลขหมายประจำบ้าน เนื่องจากสำนักงานเขตแจ้งเปลี่ยนแปลงแต่สถานที่ผลิตยังคงตั้งอยู่ที่เดิม ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
12)	2.1 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) กรณีแก้ไขที่อยู่ของสถานที่ผลิตหรือสถานที่เก็บอาหาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองอาหาร และต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดและจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามรายการในแบบตรวจสอบคำขอฯ)	สำนักอาหาร
13)	2.2 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามในแบบคำขอฯโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	สำนักอาหาร
14)	2.3 เอกสารการแจ้งแก้ไขที่อยู่ของสถานที่ที่ได้รับอนุญาตไว้จากสำนักงานเขต กระทรวงมหาดไทย ที่สถานที่รับอนุญาตนั้นตั้งอยู่หรือทะเบียนบ้านของสถานที่ผลิตและ/หรือสถานที่เก็บอาหารที่ได้รับอนุญาตไว้ที่ได้มีการแจ้งแก้ไขที่อยู่ของสถานที่นั้นแล้วจากสำนักงานเขต กระทรวงมหาดไทย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-)	กรมการปกครอง
15)	2.4 ใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) ฉบับจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-)	สำนักอาหาร
16)	2.5 หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และติดต่อกรแสดมปี 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>1. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>2. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>3. กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p>	
17)	<p>2.6 สำเนาใบเสร็จการชำระค่าพิจารณาค่าขอ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-)</p>	สำนักงานเลขานุการกรม
18)	<p>3. กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อตัว-ชื่อสกุลของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินกิจการ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -</p>	-
19)	<p>3.1 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อตัว-ชื่อสกุลของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินกิจการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองอาหาร และต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดและจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามรายการในแบบตรวจสอบคำขอ)</p>	สำนักอาหาร
20)	<p>3.2 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอ)</p>	สำนักอาหาร
21)	<p>3.3 บัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินกิจการที่เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อตัว-ชื่อสกุลล่าสุด) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินกิจการไม่สามารถมาดำเนินการได้เองและมีผู้ดำเนินการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจโดยถูกต้องและต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินกิจการมาด้วย)</p>	กรมการปกครอง
22)	<p>3.4 สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินกิจการที่เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ชื่อตัว-ชื่อสกุลล่าสุด) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)</p>	กรมการปกครอง
23)	<p>3.5 หนังสือเดินทาง (passport) และสำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินกิจการเป็นคนต่างด้าว) (ที่เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลล่าสุด) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)</p>	กรมการจัดหางาน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
24)	3.6 หลักฐานเอกสารการแจ้งเปลี่ยนค่าน้ำหนัก-ชื่อตัว-ชื่อสกุล ของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการตามแต่กรณี ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)	กรมการปกครอง
25)	3.7 ใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) ฉบับจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-)	สำนักอาหาร
26)	3.8 หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มา ดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไข เพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อ ผู้รับมอบอำนาจ 1 คน 1. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคล ธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตร ประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 2. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และ ต้องแนบหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลง นามตามหนังสือรับรองและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 3. กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรอง จากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
27)	3.9 สำเนาใบเสร็จการชำระค่าพิจารณาคำขอ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-)	สำนักงานเลขานุการกรม
28)	4. กรณีเปลี่ยน เพิ่ม หรือลดผู้ดำเนินการ (เฉพาะนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
29)	4.1 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องคำขอเปลี่ยนแปลง รายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) กรณีเปลี่ยน เพิ่ม หรือลดผู้ดำเนินการ (เฉพาะนิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองอาหาร และต้อง กรอกข้อมูลรายละเอียดและจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามรายการในแบบ ตรวจสอบคำขอฯ 2. กรณีลดผู้ดำเนินการ ให้ยื่นเฉพาะคำขอเปลี่ยนแปลงรายการใน ใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4), ใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) ฉบับจริง และหนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มา ดำเนินการด้วยตนเอง))	สำนักอาหาร
30)	4.2 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส. 4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามในแบบคำขอฯโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มี อำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญ	สำนักอาหาร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	
31)	4.3 บัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้ดำเนินการที่เปลี่ยนหรือเพิ่ม) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการไม่สามารถมาดำเนินการได้เองและมีผู้ดำเนินการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจโดยถูกต้องและต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการมาด้วย)	กรมการปกครอง
32)	4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้ดำเนินการที่เปลี่ยนหรือเพิ่ม) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)	กรมการปกครอง
33)	4.5 หนังสือเดินทาง (passport) และสำเนาหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศ (work permit) (ของผู้ดำเนินการที่เปลี่ยนหรือเพิ่ม) (เฉพาะกรณีผู้ดำเนินการเป็นคนต่างด้าว) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)	กรมการจัดหางาน
34)	4.6 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องมีครบทุกหน้า มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการผลิตอาหารและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
35)	4.7 หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. กรณีนิติบุคคลผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลเดียวกัน ต้องทำหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการด้วยเช่นกัน เนื่องจากมีหน้าที่ในฐานะต่างกัน คือ (1) หน้าที่กรรมการนิติบุคคลผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในฐานะผู้มอบอำนาจ และ (2) หน้าที่ผู้ดำเนินการของใบอนุญาตผลิตอาหารในฐานะผู้รับมอบอำนาจ) 2. ดัดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้ดำเนินการ 1 คน) อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัท ในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 3. แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลที่ลงนามในหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งฯ 4. กรณีผู้ดำเนินการเป็นสัญชาติไทยต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินการ ซึ่งเป็นผู้รับมอบอำนาจในหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการด้วย)	-
36)	4.8 ใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) ฉบับจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-)	สำนักอาหาร
37)	4.9 หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>หมายเหตุ (โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน</p> <p>1. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>2. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>3. กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p>	
38)	<p>4.10 สำเนาใบเสร็จการชำระค่าพิจารณาคำขอ</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (-)</p>	สำนักงานเลขานุการกรม
39)	<p>5. กรณีการยกเลิกหรือแก้ไขกลุ่มประเภทอาหาร และยกเลิกสถานที่เก็บอาหาร (ที่มีมากกว่า 1 แห่ง) ที่ได้รับอนุญาตไว้ในใบอนุญาต</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-
40)	<p>5.1 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) กรณีการยกเลิกหรือแก้ไขกลุ่มประเภทอาหาร และยกเลิกสถานที่เก็บอาหาร (ที่มีมากกว่า 1 แห่ง) ที่ได้รับอนุญาตไว้ในใบอนุญาต</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองอาหาร และต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดและจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามรายการในแบบตรวจสอบคำขอ)</p>	สำนักอาหาร
41)	<p>5.2 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ลงนามในแบบคำขอโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)</p>	สำนักอาหาร
42)	<p>5.3 ใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) ฉบับจริง</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (-)</p>	สำนักอาหาร
43)	<p>5.4 หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน</p> <p>1. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคล</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>ธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>2. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>3. กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p>	
44)	<p>5.5 สำเนาใบเสร็จการชำระค่าพิจารณาค่าขอ</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (-)</p>	สำนักงานเลขาธิการกรม
45)	<p>6. กรณีการเปลี่ยนแปลงสถานะนิติบุคคลผู้รับอนุญาตตาม</p> <p>กฎหมายว่าด้วยการแปรสภาพนิติบุคคล</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-
46)	<p>6.1 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องคำขอเปลี่ยนแปลง</p> <p>รายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) กรณีเปลี่ยนแปลง</p> <p>สถานะนิติบุคคล</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองอาหาร และต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดและจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามรายการในแบบตรวจสอบคำขอ)</p>	สำนักอาหาร
47)	<p>6.2 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส. 4)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ลงนามในแบบคำขอฯโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)</p>	สำนักอาหาร
48)	<p>6.3 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดำเนินการ</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีที่ผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการไม่สามารถมาดำเนินการได้เองและมีผู้ดำเนินการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจโดยถูกต้องและต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการมาด้วย)</p>	กรมการปกครอง
49)	<p>6.4 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดำเนินการ</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (-)</p>	กรมการปกครอง
50)	<p>6.5 หนังสือเดินทาง (passport) และสำเนาหนังสืออนุญาตให้</p> <p>ทำงานในประเทศ (work permit) ของผู้ดำเนินการ (เฉพาะ</p> <p>กรณีผู้ดำเนินการเป็นคนต่างด้าว)</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (-)</p>	กรมการจัดหางาน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
51)	6.6 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (เฉพาะกรณีเป็นนิติบุคคล) (ที่มีการแจ้งระบุให้เปลี่ยนแปลงสถานะนิติบุคคลหรือแปรสภาพนิติบุคคลตามกฎหมาย) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องมีครบทุกหน้า มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการผลิตอาหารและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
52)	6.7 สำเนาหนังสือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) (เฉพาะกรณีเป็นนิติบุคคล) (ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงล่าสุด) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องมีครบทุกหน้าและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
53)	6.8 หนังสือรับรองการประกอบธุรกิจนิติบุคคลต่างด้าวว่าไม่ขัดพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างด้าว พ.ศ.2542 หรือหนังสือได้รับการส่งเสริมการลงทุน (BOI) (เฉพาะกรณีที่มีจำนวนหุ้นต่างชาติของบริษัทตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป) (ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงล่าสุด) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องมีครบทุกหน้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
54)	6.9 หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. กรณีนิติบุคคลผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลเดียวกัน ต้องทำหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการด้วยเช่นกัน เนื่องจากมีหน้าที่ในสถานะต่างกัน คือ (1) หน้าที่กรรมการนิติบุคคลผู้มอบอำนาจลงนามผูกพันในฐานะผู้มอบอำนาจ และ (2) หน้าที่ผู้ดำเนินการของใบอนุญาตผลิตอาหารในฐานะผู้รับมอบอำนาจ) 2. ดิดอากรแสดงมี 30 บาท (ต่อผู้ดำเนินการ 1 คน) อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัท ในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 3. แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีต่างด้าว) ของกรรมการผู้มอบอำนาจลงนามของนิติบุคคลที่ลงนามในหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งฯ 4. กรณีผู้ดำเนินการเป็นสัญชาติไทยต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินการ ซึ่งเป็นผู้รับมอบอำนาจในหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการด้วย)	-
55)	6.10 ใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) ฉบับจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-)	สำนักอาหาร
56)	6.11 หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และดิดอากรแสดงมี 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน 1. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>2. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>3. กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	
57)	<p>6.12 สำเนาใบเสร็จการชำระค่าพิจารณาค่าขอฯ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-)</p>	สำนักอาหาร
58)	<p>7. กรณีการเปลี่ยนนิติบุคคลผู้รับอนุญาตที่เกิดจากการควบรวมกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบรวมกิจการของนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -</p>	-
59)	<p>7.1 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) กรณีเปลี่ยนนิติบุคคลผู้รับอนุญาตที่เกิดจากการควบรวมกิจการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองอาหาร และผู้ยื่นคำขอต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามรายการในแบบตรวจสอบคำขอฯ)</p>	สำนักอาหาร
60)	<p>7.2 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามในแบบคำขอฯโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)</p>	สำนักอาหาร
61)	<p>7.3 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการไม่สามารถมาดำเนินการได้เองและมีผู้ดำเนินการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจโดยถูกต้องและต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการมาด้วย)</p>	กรมการปกครอง
62)	<p>7.4 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)</p>	กรมการปกครอง
63)	<p>7.5 หนังสือเดินทาง (passport) และสำเนาหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศ (work permit) ของผู้ดำเนินการ (เฉพาะกรณีผู้ดำเนินการเป็นคนต่างด้าว) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (-)</p>	กรมการจัดหางาน
64)	<p>7.6 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (เฉพาะกรณีเป็นนิติบุคคล) (ที่มีการเปลี่ยนนิติบุคคลผู้รับอนุญาตที่เกิดจากการควบรวมกิจการ)</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องระบุว่าเป็นการควมรวมกิจการในข้อควรทราบของหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ต้องมีครบทุกหน้า มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการผลิตอาหารและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน)	
65)	7.7 สำเนาหนังสือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) (เฉพาะกรณีเป็นนิติบุคคล) (ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงล่าสุด) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องมีครบทุกหน้าและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
66)	7.8 หนังสือรับรองการประกอบธุรกิจนิติบุคคลต่างด้าวว่าไม่ขัดพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างด้าว พ.ศ.2542 หรือหนังสือได้รับการส่งเสริมการลงทุน (BOI) (เฉพาะกรณีที่มีจำนวนหุ้นต่างชาติของบริษัทตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป) (ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงล่าสุด) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องมีครบทุกหน้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
67)	7.9 หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. กรณีนิติบุคคลผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลเดียวกัน ต้องทำหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการด้วยเช่นกัน เนื่องจากมีหน้าที่ในฐานต่างกัน คือ (1) หน้าที่กรรมการนิติบุคคลผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในฐานผู้มอบอำนาจ และ (2) หน้าที่ผู้ดำเนินการของใบอนุญาตผลิตอาหารในฐานผู้รับมอบอำนาจ) 2. ดิดอากรแสดงมี 30 บาท (ต่อผู้ดำเนินการ 1 คน) อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัท ในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 3. แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลที่ลงนามในหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งฯ 4. กรณีผู้ดำเนินการเป็นสัญชาติไทยต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินการ ซึ่งเป็นผู้รับมอบอำนาจในหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการด้วย)	-
68)	7.10 ใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) ฉบับจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-)	สำนักอาหาร
69)	7.11 หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และดิดอากรแสดงมี 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน 1. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>2. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>3. กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p>	
70)	<p>7.12 สำเนาใบเสร็จการชำระค่าพิจารณาค่าขอ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-)</p>	สำนักงานเลขาธิการกรม
71)	<p>8. กรณีการจดทะเบียนเปลี่ยนวิสาหกิจชุมชนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -</p>	-
72)	<p>8.1 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) กรณีเปลี่ยนวิสาหกิจชุมชนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองอาหาร และผู้ยื่นคำขอต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามรายการในแบบตรวจสอบคำขอ)</p>	สำนักอาหาร
73)	<p>8.2 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามในแบบคำขอฯโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)</p>	สำนักอาหาร
74)	<p>8.3 หนังสือขอใช้เลขสถานที่เดิม กรณีวิสาหกิจชุมชนจดทะเบียนเปลี่ยนสภาพเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามในแบบคำขอฯโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในหนังสือขอใช้เลขสถานที่เดิม)</p>	สำนักอาหาร
75)	<p>8.4 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการไม่สามารถมาดำเนินการได้เองและมีผู้ดำเนินการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจโดยถูกต้องและต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการมาด้วย)</p>	กรมการปกครอง
76)	<p>8.5 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)</p>	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
77)	8.6 หลักฐานการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนกับกรมส่งเสริมการเกษตร ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)	กรมส่งเสริมการเกษตร
78)	8.7 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่มีการเปลี่ยนวิสาหกิจชุมชนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องระบุชื่อของวิสาหกิจชุมชนที่มีการเปลี่ยนแปลงในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ต้องมีครบทุกหน้า มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการผลิตอาหาร และคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
79)	8.8 หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. กรณีนิติบุคคลผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลเดียวกัน ต้องทำหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการด้วยเช่นกัน เนื่องจากมีหน้าที่ในฐานะต่างกัน คือ (1) หน้าที่กรรมการนิติบุคคลผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในฐานะผู้มอบอำนาจ และ (2) หน้าที่ผู้ดำเนินการของใบอนุญาตผลิตอาหารในฐานะผู้รับมอบอำนาจ) 2. ดัดอากรแสดงมี 30 บาท (ต่อผู้ดำเนินการ 1 คน) อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัท ในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 3. แนบสำเนาบัตรประชาชน ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลที่ลงนามในหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งฯ 4. กรณีผู้ดำเนินการต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินการ ซึ่งเป็นผู้รับมอบอำนาจในหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการด้วย)	-
80)	8.9 ใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) ฉบับจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-)	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
81)	8.10 หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และดัดอากรแสดงมี 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน 1. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 2. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 3. กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
82)	8.11 สำเนาใบเสร็จการชำระค่าพิจารณาค่าขอฯ	สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ อ.2) (หมายเหตุ: (ไม่มีค่าธรรมเนียม))	-
2)	คำพิจารณาคำขอและการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร กรณีแก้ไขรายการอื่นๆ นอกเหนือจากการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนแผนผังหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร 1 (หมายเหตุ: (1 ด้วยคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติฉบับที่ 77/2559 เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการพิจารณาอนุญาตผลิตภัณฑ์สุขภาพ ตามความในมาตรา 44 ของของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ส่งผลให้ผู้ประกอบการด้านอาหารต้องชำระค่าใช้จ่ายในการยื่นคำขอด้านอาหารตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่จะจัดเก็บจากผู้ยื่นคำขอในกระบวนการพิจารณาอนุญาตผลิตภัณฑ์อาหาร พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560))	ค่าธรรมเนียม 500 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ (ศรป.) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ชั้น 1 อาคาร 1 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 (หมายเหตุ: (โทรศัพท์หมายเลข 0 2590 7354 -55 โทรสาร 0 2590 1556 E-mail :1556@fda.moph.go.th สายด่วน 1556))
2)	กองอาหาร (หมายเหตุ: (โทร. 02-590-7033 และ 02-590-7320))
3)	กรณีสถานประกอบการที่ตั้งอยู่ในต่างจังหวัด ติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่สถานประกอบการตั้งอยู่ (หมายเหตุ: (-))
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904 - 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	Checklist กรณีแก้ไขชื่อสถานที่ผลิต (ไม่ใช่การเปลี่ยนบุคคลหรือนิติบุคคลผู้รับอนุญาต) (หมายเหตุ: -)
2)	Checklist กรณีแก้ไขที่อยู่สถานที่ผลิตอาหาร (ไม่ใช่การย้ายสถานที่ที่รับอนุญาตไว้)

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	(หมายเหตุ: -)
3)	Checklist กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อตัว-ชื่อสกุลของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการ (หมายเหตุ: -)
4)	Checklist กรณีเปลี่ยนหรือลด ผู้ดำเนินการ (เฉพาะ นิติบุคคล) (หมายเหตุ: -)
5)	Checklist กรณีการยกเลิกหรือแก้ไขกลุ่มประเภทอาหาร และยกเลิกสถานที่เก็บอาหาร (หมายเหตุ: -)
6)	Checklist กรณีเปลี่ยนแปลงสถานะนิติบุคคลผู้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการแปรสภาพนิติบุคคล (หมายเหตุ: -)
7)	Checklist กรณีการเปลี่ยนนิติบุคคลผู้รับอนุญาตที่เกิดจากการควบรวมกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบรวมกิจการของนิติบุคคล (หมายเหตุ: -)
8)	Checklist กรณีการจดทะเบียนเปลี่ยนวิสาหกิจชุมชนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (หมายเหตุ: -)
9)	คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) (หมายเหตุ: -)
10)	หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการ (หมายเหตุ: -)
11)	ตัวอย่าง หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการ (หมายเหตุ: -)
12)	แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ (หมายเหตุ: -)
13)	หนังสือขอใช้เลขสถานที่เดิม กรณีวิสาหกิจชุมชนจดทะเบียนเปลี่ยนสภาพเป็นสภาพเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

8.1 ระยะเวลาการขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) เริ่มนับระยะเวลาดังแต่ได้รับเอกสารที่ครบถ้วน จนถึง ลงนามอนุญาตโดยผู้มีอำนาจ ไม่นับรวมเวลาปรับปรุง แก้ไข และชี้แจงข้อมูลของผู้ประกอบการ ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ กรณีสถานที่ผลิตอาหารตั้งอยู่ต่างจังหวัดและผลิตประเภทอาหารที่มอบอำนาจให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอนุญาตระยะเวลา เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

8.2 เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองเอกสารได้

Infographic

ลำดับ	ชื่อ
ไม่มีข้อมูล	

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) (กรณีที่ไม่ต้องตรวจสอบสถานที่ผลิต)

ชื่อเรียกทั่วไป:

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน พ.ศ.2560

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 5.0 วันทำการ

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตผลิตอาหาร (แบบ ส.4) (กรณีที่ไม่ต้องตรวจสอบที่ผลิต) [N]13/04/2563 16:17