

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอแก้ไขสถานที่ผลิตอาหาร กรณีที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (สบ.2) (กรณีไม่ต้องตรวจสถานที่ผลิต)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.1 หลักเกณฑ์

1.1.1 สถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน หมายถึง สถานที่ผลิตอาหารที่มีการใช้เครื่องจักรกำลังแรงม้าหรือกำลังแรงม้าเปรียบเทียบรวมไม่ถึง 50 แรงม้า และใช้คนงานรวมไม่ถึง 50 คน โดยใช้เครื่องจักรหรือไม่ก็ตาม

1.1.2 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับเลขสารบบอาหาร พ.ศ. 2562 ระบุไว้ว่าการแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ผลิตอาหารและเปลี่ยนแปลงรายการอาหารกรณีสถานที่ผลิตไม่เข้าข่ายเป็นโรงงาน ให้ยื่นแบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายเป็นโรงงาน ตามแบบ สบ.2 แบบทำเย็บเย็บนี้ พร้อมหลักฐานที่ระบุไว้ในแบบ สบ.2

1.2 การขอแก้ไขสถานที่ผลิตอาหาร กรณีที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน ที่ไม่ต้องมีการตรวจสถานที่ผลิต 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) ที่ได้รับอนุญาตไว้ในใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน

1.2.6 การเปลี่ยนแปลงสถานะนิติบุคคลผู้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการแปรสภาพนิติบุคคล

1.2.7 การเปลี่ยนนิติบุคคลผู้รับอนุญาตที่เกิดจากการควบรวมกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบรวมกิจการของนิติบุคคล

1.2.8 การจดทะเบียนเปลี่ยนวิสาหกิจชุมชนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

1.3 เงื่อนไข

1.3.1 ผู้ยื่นขออนุญาตต้องลงนามในแบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (สบ.2) ต้องเป็นผู้ดำเนินกิจการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคล

1.3.2 ผู้ยื่นคำขอ ต้องจัดเรียงเอกสารแบบคำขอและหลักฐานประกอบ พร้อมตรวจสอบให้ครบถ้วนถูกต้องตามแบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง (Checklist) และให้ผู้ยื่นขออนุญาตเป็นผู้ลงนามในแบบคำขอฯ ส่วนเอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆ ผู้ยื่นคำขอสามารถลงนามรับรองได้

1.3.3 ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานด้วยตนเองโดยการยื่นคำขอที่ OSSC สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

1.3.4 ผู้ยื่นคำขอ ต้องสามารถให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่และผลิตภัณฑ์ที่ยื่นคำขอได้ และมีอำนาจตัดสินใจและลงนามรับทราบข้อบกพร่องได้ (กรณีไม่ใช่ผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการผู้มีอำนาจของนิติบุคคลให้มีหนังสือมอบอำนาจเป็นผู้ดำเนินการแทนแนบด้วย)

1.3.5 ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้รับบริการจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันที่ยื่นคำขอ มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้รับบริการละทิ้งคำขอ

1.3.6 การไม่อนุญาตคำขอ : สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาหรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจะพิจารณาไม่อนุญาตคำขอฯ ในกรณีผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วพบว่าไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องตามหลักกฎหมาย หรือไม่สอดคล้องตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน

หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประกอบการทราบ

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ กรณีสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ หรือสถานที่ผลิตตั้งอยู่ต่างจังหวัดแต่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา</p> <p>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 วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ กรณีสถานที่ผลิตตั้งอยู่ต่างจังหวัด และได้รับอนุญาตจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด</p> <p>ติดต่อ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ณ จังหวัดที่สถานที่ผลิตตั้งอยู่ (กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข) สามารถดูรายละเอียดช่องทางการติดต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพิ่มเติมหรือติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (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)</p> <p>(หมายเหตุ: (กรณียื่นคำขอฯ ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่กำหนดไว้))</p>	0 นาที	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	30 นาที	สำนักอาหาร

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

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

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

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	1.1 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องแบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2) กรณีแก้ไขชื่อสถานที่ผลิตอาหาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองอาหาร และผู้ยื่นคำขอต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามรายการในแบบตรวจสอบคำขอ)	สำนักอาหาร
3)	1.2 แบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2) 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 หนังสือรับรองการประกอบธุรกิจนิติบุคคลต่างด้าวว่าไม่ขัดพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างด้าว พ.ศ.2542 หรือหนังสือได้รับการส่งเสริมการลงทุน (BOI) (เฉพาะกรณีที่มีจำนวนหุ้นต่างชาติของบริษัทตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป) (ที่มีการแก้ไขชื่อสถานที่ผลิตล่าสุด) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องมีครบทุกหน้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
8)	1.7 ใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.1/1) ฉบับจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-)	สำนักอาหาร
9)	1.8 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>	
10)	<p>1.9 สำเนาใบเสร็จการชำระค่าพิจารณาคำขอฯ</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (-)</p>	สำนักงานเลขานุการกรม
11)	<p>2. แก้ไขที่อยู่ของสถานที่ผลิตหรือสถานที่เก็บอาหาร (ไม่ใช่เป็นการย้ายสถานที่ที่รับอนุญาตไว้) เช่น การเปลี่ยนแปลงเลขหมายประจำบ้าน เนื่องจากสำนักงานเขตแจ้งเปลี่ยนแปลงแต่สถานที่ผลิตยังคงตั้งอยู่ที่เดิม</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ -</p>	-
12)	<p>2.1 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องแบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2) กรณีแก้ไขที่อยู่ของสถานที่ผลิตหรือสถานที่เก็บอาหาร</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองอาหาร และผู้ยื่นคำขอต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามรายการในแบบตรวจสอบคำขอฯ)</p>	สำนักอาหาร
13)	<p>2.2 แบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ลงนามในแบบคำขอฯโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)</p>	สำนักอาหาร
14)	<p>2.3 เอกสารการแจ้งแก้ไขที่อยู่ของสถานที่ที่ได้รับอนุญาตไว้จากสำนักงานเขต กระทรวงมหาดไทย ที่สถานที่รับอนุญาตนั้นตั้งอยู่หรือทะเบียนบ้านของสถานที่ผลิตและ/หรือสถานที่เก็บอาหารที่ได้รับอนุญาตไว้ที่ได้มีการแจ้งแก้ไขที่อยู่ของสถานที่นั้นแล้วจากสำนักงานเขต กระทรวงมหาดไทย</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (-)</p>	กรมการปกครอง
15)	<p>2.4 ใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.1/1) ฉบับจริง</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>	สำนักอาหาร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (-)	
16)	2.5 หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน 1. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 2. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 3. กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
17)	2.6 สำเนาใบเสร็จการชำระค่าพิจารณาคำขอฯ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-)	สำนักงานเลขานุการกรม
18)	3. แก้ไขเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
19)	3.1 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องแบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2) กรณีแก้ไขเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองอาหาร และผู้ยื่นคำขอต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามรายการในแบบตรวจสอบคำขอฯ)	สำนักอาหาร
20)	3.2 แบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามในแบบคำขอฯโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	สำนักอาหาร
21)	3.3 บัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการที่เปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ-ชื่อตัว-ชื่อสกุลล่าสุด) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการไม่สามารถมาดำเนินการได้เองและมีผู้ดำเนินการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจโดยถูกต้องและต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการมาด้วย)	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
22)	3.4 สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการที่เปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ-ชื่อตัว-ชื่อสกุลล่าสุด) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)	กรมการปกครอง
23)	3.5 หนังสือเดินทาง (passport) และสำเนาทะเบียนหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศ (work permit) (เฉพาะกรณีผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการเป็นคนต่างด้าว) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)	กรมการจัดหางาน
24)	3.6 หลักฐานเอกสารการแจ้งเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ-ชื่อตัว-ชื่อสกุลของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการตามแต่กรณี ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)	กรมการปกครอง
25)	3.7 ใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.1/1) ฉบับจริง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-)	สำนักอาหาร
26)	3.8 หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน 1. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 2. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 3. กรณียื่นสำเนาทะเบียนหนังสือมอบอำนาจ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว 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 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องแบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2) กรณีเปลี่ยนเพิ่ม หรือลดผู้ดำเนินการ (เฉพาะนิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	สำนักอาหาร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>หมายเหตุ (1.สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองอาหาร และต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดและจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามรายการในแบบตรวจสอบค่าขอฯ</p> <p>2. กรณีผลิตผู้ดำเนินการ ให้ยื่นเฉพาะแบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2), ใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.1/1) ฉบับจริง และหนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง)</p>	
30)	<p>4.2 แบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ลงนามในแบบค่าขอฯโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)</p>	สำนักอาหาร
31)	<p>4.3 บัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้ดำเนินการที่เปลี่ยนหรือเพิ่ม) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีที่ผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการไม่สามารถมาดำเนินการได้เองและมีผู้ดำเนินการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจโดยถูกต้องและต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการมาด้วย)</p>	กรมการปกครอง
32)	<p>4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้ดำเนินการที่เปลี่ยนหรือเพิ่ม) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)</p>	กรมการปกครอง
33)	<p>4.5 หนังสือเดินทาง (passport) และสำเนาหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศ (work permit) (ของผู้ดำเนินการที่เปลี่ยนหรือเพิ่ม) (เฉพาะกรณีผู้ดำเนินการเป็นคนต่างด้าว) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)</p>	กรมการจัดหางาน
34)	<p>4.6 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (เฉพาะกรณีเป็นนิติบุคคล) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (โดยต้องมีครบทุกหน้า มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการผลิตอาหารและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน)</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
35)	<p>4.7 หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการ (เฉพาะกรณีเป็นนิติบุคคล) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. กรณีนิติบุคคลผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลเดียวกัน ต้องทำหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการด้วยเช่นกัน เนื่องจากมีหน้าที่ในฐานะต่างกัน คือ (1) หน้าที่กรรมการนิติบุคคลผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในฐานะผู้มอบอำนาจ และ (2) หน้าที่ผู้ดำเนินการของใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน ในฐานะผู้รับมอบอำนาจ)</p> <p>2. ตีตรากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้ดำเนินการ 1 คน) อาจต้อง</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>ประทับตราสำคัญของบริษัท ในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล</p> <p>3. แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีต่างดาว) ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลที่ลงนามในหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งฯ</p> <p>4. กรณีผู้ดำเนินกิจการเป็นสัญชาติไทยต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินกิจการ ซึ่งเป็นผู้รับมอบอำนาจในหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินกิจการด้วย)</p>	
36)	<p>4.8 ใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.1/1) ฉบับจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-)</p>	สำนักอาหาร
37)	<p>4.9 หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินกิจการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด 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 สำเนาใบเสร็จการชำระค่าพิจารณาค่าขอฯ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-)</p>	สำนักงานเลขานุการกรม
39)	<p>5. กรณีการยกเลิกหรือแก้ไขกลุ่มประเภทอาหารที่ไม่เกี่ยวข้องกับแบบแปลนแผนผังหรือรายการเครื่องจักร และยกเลิกสถานที่เก็บอาหาร (ที่มีมากกว่า 1 แห่ง) ที่ได้รับอนุญาตไว้ในใบอนุญาต ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -</p>	-
40)	<p>5.1 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องแบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2) กรณีการยกเลิกหรือแก้ไขกลุ่มประเภทอาหาร และยกเลิกสถานที่เก็บอาหาร (ที่มีมากกว่า 1 แห่ง) ที่ได้รับอนุญาตไว้ในใบอนุญาต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองอาหาร และผู้ยื่นคำขอต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามรายการในแบบตรวจสอบคำขอฯ)</p>	สำนักอาหาร
41)	<p>5.2 แบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2)</p>	สำนักอาหาร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามในแบบคำขอฯโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	
42)	5.3 ใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.1/1) ฉบับจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-)	สำนักอาหาร
43)	5.4 หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และติดต่อกรแสดมปี 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน 1. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 2. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 3. กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
44)	5.5 สำเนาใบเสร็จการชำระค่าพิจารณาคำขอฯ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-)	สำนักงานเลขานุการกรม
45)	6. การเปลี่ยนแปลงสถานะนิติบุคคลผู้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการแปรรูปสภาพนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
46)	6.1 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องแบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2) กรณีเปลี่ยนแปลงสถานะนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองอาหาร และผู้ยื่นคำขอต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามรายการในแบบตรวจสอบคำขอฯ)	สำนักอาหาร
47)	6.2 แบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามในแบบคำขอฯโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญ	สำนักอาหาร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	
48)	6.3 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดำเนินกิจการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินกิจการไม่สามารถมาดำเนินการได้เองและมีผู้ดำเนินการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจโดยถูกต้องและต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินกิจการมาด้วย)	กรมการปกครอง
49)	6.4 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดำเนินกิจการ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)	กรมการปกครอง
50)	6.5 หนังสือเดินทาง (passport) และสำเนาหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศ (work permit) ของผู้ดำเนินกิจการ (เฉพาะกรณีผู้ดำเนินกิจการเป็นคนต่างด้าว) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)	กรมการจัดหางาน
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 หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินกิจการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. กรณีนิติบุคคลผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลเดียวกัน ต้องทำหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินกิจการด้วยเช่นกัน เนื่องจากมีหน้าที่ในฐานะต่างกัน คือ (1) หน้าที่กรรมการนิติบุคคลผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในฐานะผู้มอบอำนาจ และ (2) หน้าที่ผู้ดำเนินกิจการของใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน ในฐานะผู้รับมอบอำนาจ) 2. ดิดอากรแสดงมภ์ 30 บาท (ต่อผู้ดำเนินกิจการ 1 คน) อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัท ในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>3. แบบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีต่างดาว) ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลที่ลงนามในหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งฯ</p> <p>4. กรณีผู้ดำเนินกิจการเป็นสัญชาติไทยต้องแนบบัตรประชาชนของผู้ดำเนินกิจการ ซึ่งเป็นผู้รับมอบอำนาจในหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินกิจการด้วย</p>	
55)	<p>6.10 ใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.1/1) ฉบับจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-)</p>	สำนักอาหาร
56)	<p>6.11 หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินกิจการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน 1. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 2. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบบัตรรับรองพร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 3. กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p>	-
57)	<p>6.12 สำเนาใบเสร็จการชำระค่าพิจารณาค่าขอฯ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-)</p>	สำนักงานเลขานุการกรม
58)	<p>7. กรณีการเปลี่ยนนิติบุคคลผู้รับอนุญาตที่เกิดจากการควบรวมกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบรวมกิจการของนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -</p>	-
59)	<p>7.1 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องแบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2) กรณีเปลี่ยนนิติบุคคลผู้รับอนุญาตที่เกิดจากการควบรวมกิจการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองอาหาร และผู้ยื่นคำขอต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามรายการในแบบตรวจสอบคำขอฯ)</p>	สำนักอาหาร
60)	<p>7.2 แบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p>	สำนักอาหาร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ลงนามในแบบคำขอฯโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	
61)	7.3 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการไม่สามารถมาดำเนินการได้เองและมีผู้ดำเนินการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจโดยถูกต้องและต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินการมาด้วย)	กรมการปกครอง
62)	7.4 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)	กรมการปกครอง
63)	7.5 หนังสือเดินทาง (passport) และสำเนาหนังสืออนุญาตให้ทำงานในประเทศ (work permit) ของผู้ดำเนินการ (เฉพาะกรณีผู้ดำเนินการเป็นคนต่างด้าว) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)	กรมการจัดหางาน
64)	7.6 หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. กรณีนิติบุคคลผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลเดียวกัน ต้องทำหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการด้วยเช่นกัน เนื่องจากมีหน้าที่ในฐานะต่างกัน คือ (1) หน้าที่กรรมการนิติบุคคลผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในฐานะผู้มอบอำนาจ และ (2) หน้าที่ผู้ดำเนินการของใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงานในฐานะผู้รับมอบอำนาจ) 2. ตีตรากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้ดำเนินการ 1 คน) อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัท ในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 3. แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลที่ลงนามในหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งฯ 4. กรณีผู้ดำเนินการเป็นสัญชาติไทยต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินการ ซึ่งเป็นผู้รับมอบอำนาจในหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการด้วย)	-
65)	7.7 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ที่มีการเปลี่ยนนิติบุคคลผู้รับอนุญาตที่เกิดจากการควบรวมกิจการ) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ต้องระบุว่าเป็นการควบรวมกิจการในข้อควรทราบของหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล โดยต้องมีครบทุกหน้า มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการผลิตอาหารและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
66)	7.8 สำเนาหนังสือบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) (ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงล่าสุด) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (โดยต้องมีครบทุกหน้าและตัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน)	
67)	7.9 หนังสือรับรองการประกอบธุรกิจนิติบุคคลต่างด้าวว่าไม่ขัดพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างด้าว พ.ศ.2542 หรือหนังสือได้รับการส่งเสริมการลงทุน (BOI) (เฉพาะกรณีที่มีจำนวนหุ้นต่างชาติของบริษัทตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไป) (ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงล่าสุด) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องมีครบทุกหน้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
68)	7.10 ใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.1/1) 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 และติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน 1. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 2. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 3. กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
70)	7.12 สำเนาใบเสร็จการชำระค่าพิจารณาค่าขอฯ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-)	สำนักงานเลขานุการกรม
71)	8.การจดทะเบียนเปลี่ยนวิสาหกิจชุมชนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
72)	8.1 แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่องแบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2) กรณีเปลี่ยนวิสาหกิจชุมชนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองอาหาร และผู้ยื่นคำขอต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและจัดเรียงเอกสารให้เป็นไปตามรายการในแบบตรวจสอบคำขอฯ)	สำนักอาหาร
73)	8.2 แบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2) ฉบับจริง 1 ฉบับ	สำนักอาหาร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามในแบบคำขอฯโดยผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)	
74)	8.3 หนังสือขอใช้เลขสถานที่เดิม กรณีวิสาหกิจชุมชนจดทะเบียนเปลี่ยนสภาพเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามในแบบคำขอฯโดยผู้ดำเนินกิจการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลอาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในหนังสือขอใช้เลขสถานที่เดิม)	-
75)	8.4 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดำเนินกิจการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่ผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินกิจการไม่สามารถมาดำเนินการได้เองและมีผู้ดำเนินการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจโดยถูกต้องและต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินกิจการมาด้วย)	กรมการปกครอง
76)	8.5 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดำเนินกิจการ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-)	กรมการปกครอง
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 หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินกิจการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. กรณีนิติบุคคลผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลเดียวกัน ต้องทำหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินกิจการด้วยเช่นกัน เนื่องจากมีหน้าที่ในฐานะต่างกัน คือ (1) หน้าที่กรรมการนิติบุคคลผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในฐานะผู้มอบอำนาจ และ (2) หน้าที่ผู้ดำเนินกิจการของใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน ในฐานะผู้รับมอบอำนาจ) 2. ติดอากรแสตมป์ 30 บาท (ต่อผู้ดำเนินกิจการ 1 คน) อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัท ในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 3. แนบสำเนาบัตรประชาชน ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลที่ลงนามในหนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งฯ 4. กรณีผู้ดำเนินกิจการต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ดำเนินกิจการ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ซึ่งเป็นผู้รับมอบอำนาจในหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการด้วย)	
80)	8.9 ใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.1/1) ฉบับจริง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-)	สำนักอาหาร
81)	8.10 หนังสือมอบอำนาจทั่วไป (กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (โดยต้องระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง และติดอากรแสตมป์ 30 บาท ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 คน 1. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 2. กรณียื่นหนังสือมอบอำนาจฉบับจริงและผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล จำนวนผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน และต้องแนบหนังสือรับรองพร้อมสำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 3. กรณียื่นสำเนาหนังสือมอบอำนาจ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากเจ้าหน้าที่กองอาหารแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
82)	8.11 สำเนาใบเสร็จการชำระค่าพิจารณาค่าขอฯ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (-)	สำนักงานเลขานุการกรม

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ใบสำคัญเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ. 1/1) (หมายเหตุ: (ไม่มีค่าธรรมเนียม))	-
2)	ค่าพิจารณาค่าขอและการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยื่นแบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน กรณีแก้ไขรายการอื่นๆ นอกเหนือจากการเพิ่มประเภทหรือเปลี่ยนแปลงแบบแปลนแผนผัง1 (หมายเหตุ: (1 ด้วยคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติฉบับที่ 77/2559 เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการพิจารณาอนุญาตผลิตภัณฑ์สุขภาพ ตามความในมาตรา 44 ของของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ส่งผลให้ผู้ประกอบการด้านอาหารต้องชำระค่าใช้จ่ายในการยื่นคำขอด้านอาหารตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่จะจัดเก็บจากผู้ยื่นคำขอในกระบวนการพิจารณาอนุญาตผลิตภัณฑ์อาหาร พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2560))	ค่าธรรมเนียม 250 บาท

ช่องทางการร้องเรียน และนําบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ (ศรป.) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ชั้น1 อาคาร 1 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	(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 กรณีแก้ไขข้อสถานที่ผลิต (ไม่ใช่การเปลี่ยนบุคคลหรือนิติบุคคลผู้รับอนุญาต) (หมายเหตุ: -)
2)	Checklist กรณีแก้ไขที่อยู่สถานที่ผลิตอาหาร (ไม่ใช่การย้ายสถานที่ที่รับอนุญาตไว้) (หมายเหตุ: -)
3)	Checklist กรณีแก้ไขเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลของผู้รับอนุญาตหรือผู้ดำเนินกิจการ (หมายเหตุ: -)
4)	Checklist กรณีเปลี่ยนหรือลด ผู้ดำเนินกิจการ (เฉพาะ นิติบุคคล) (หมายเหตุ: -)
5)	Checklist กรณีการยกเลิกหรือแก้ไขกลุ่มประเภทอาหาร และยกเลิกสถานที่เก็บอาหาร (หมายเหตุ: -)
6)	Checklist กรณีการเปลี่ยนแปลงสถานะนิติบุคคลผู้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการแปรสภาพนิติบุคคล (หมายเหตุ: -)
7)	Checklist กรณีการเปลี่ยนนิติบุคคลผู้รับอนุญาตที่เกิดจากการควบรวมกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการควบรวมกิจการของนิติบุคคล (หมายเหตุ: -)
8)	Checklist กรณีการจดทะเบียนเปลี่ยนวิสาหกิจชุมชนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (หมายเหตุ: -)
9)	แบบการแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2) (หมายเหตุ: -)
10)	หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินกิจการ (หมายเหตุ: -)
11)	ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินกิจการ (หมายเหตุ: -)
12)	แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ (หมายเหตุ: -)
13)	หนังสือขอใช้เลขสถานที่เดิม กรณีวิสาหกิจชุมชนจดทะเบียนเปลี่ยนสภาพเป็นสภาพเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

8.1 ระยะเวลาการขอแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (แบบ สบ.2) เริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ได้รับเอกสารที่ครบถ้วนจนถึง ลงนามอนุญาตโดยผู้มีอำนาจ ไม่นับรวมเวลาปรับปรุง แก้ไข และชี้แจงข้อมูลของผู้ประกอบการ ใช้ระยะเวลา 5 วันทำการ กรณีสถานที่ผลิตตั้งอยู่ต่างจังหวัด และได้รับอนุญาตจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอนุญาต ระยะเวลาเป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

8.2 เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองเอกสารได้

Infographic

ลำดับ	ชื่อ
ไม่มีข้อมูล	

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอแก้ไขสถานที่ผลิตอาหาร กรณีที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (สบ.2) (กรณีไม่ต้องตรวจสอบสถานที่ผลิต)

ชื่อเรียกทั่วไป:

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับเลขสารบบอาหาร พ.ศ. 2562

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 5.0 วันทำการ

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอแก้ไขสถานที่ผลิตอาหาร กรณีที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (สบ.2) (กรณีไม่ต้องตรวจสอบสถานที่ผลิต) [N] 13/04/2563 10:09