

แบบตรวจสอบคำขอและบันทึกข้อบกพร่อง
คำขออนุญาตตั้งโรงงานผลิตอาหาร (แบบ อ.1) (กรณี ใหม่)

ชื่อ-สกุลผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ.....
 โทรศัพท์.....E-mail.....
 ชื่อสถานที่ผลิต.....

***โปรดนำเอกสารนี้และใบรับคำขอ แบบมาพร้อม
 การแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ในครั้งต่อไป***

ขอให้ผู้ยื่นคำขอจัดเรียงเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารข้างล่างนี้ และตรวจสอบตนเอง

พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย /กรณีครบถ้วนตามข้อกำหนด หรือทำเครื่องหมาย x กรณีไม่ครบถ้วน หรือทำเครื่องหมาย - กรณีไม่จำเป็นต้องมี

รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ	บันทึกข้อบกพร่อง
1. แบบคำขอ อ.1 จำนวน 1 ฉบับ - กรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อ (ผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพัน ของนิติบุคคล)			
2. กรณีบุคคลธรรมดา เอกสารดังต่อไปนี้ อย่างละ 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต - สำเนาทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์			
3. กรณีนิติบุคคล จัดเตรียมดังต่อไปนี้ อย่างละ 1 ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องยื่นสำเนาทะเบียนถิ่นและสำเนาทะเบียนบ้านให้ผู้ยื่นคำขอในประเทศไทย (work permit) - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (มีครบทุกหน้าและคัดลอกสำเนาจากกระทรวงพาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน) - สำเนาทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) (กรณีบริษัท) มีครบทุกหน้าและคัดลอกสำเนาจากกระทรวง พาณิชย์ไว้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีเป็นนิติบุคคลต่างด้าวต้องยื่นสำเนา - หนังสือมอบอำนาจแต่งตั้งผู้ดำเนินการ (ติดอากรแสตมป์ 30 บาทต่อผู้ดำเนินการ 1 คน) - สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลที่ลงนามในหนังสือ มอบอำนาจแต่งตั้ง (กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวต้องยื่นสำเนาทะเบียนถิ่น) 4. เอกสารที่เกี่ยวข้องของสถานที่ผลิตและสถานที่เก็บ ดังต่อไปนี้ อย่างละ 1 ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่ผลิตและสถานที่เก็บอาหาร - หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ (ฉบับจริง) หรือสำเนาสัญญาเช่าสถานที่ผลิตและสถานที่เก็บอาหาร (ถ้ามี)			
5. แผนที่ แผนผัง แบบแปลน ดังต่อไปนี้ อย่างละ 1 ฉบับ ยกเว้นสถานที่ผลิตอยู่ต่างจังหวัด ใช้ 2 ชุด (ระบุชื่อสถานที่และที่ตั้งทุกแผ่น) - ลงลายมือชื่อโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรอง ของนิติบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนา) ก. แผนที่แสดงที่ตั้งของโรงงานและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง ข. แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างภายในบริเวณที่ดินของโรงงาน รวมทั้งระบบ กำจัดน้ำเสียและบ่อบำบัด (ถ้ามี) ค. แบบแปลนแผนที่ถูกต้องตามมาตรฐานแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้ 1) รูปด้านหน้า ด้านข้าง และรูปตัดของอาคารที่ใช้ในการผลิต ซึ่งมีการแสดง ชนิดของวัสดุที่ใช้ในส่วนของฝ้าผนัง เพดาน พื้น ประตู หน้าต่าง และหลังคา เป็นต้น 2) แปลนพื้นที่ทุกชั้น โดยแสดง - แสดงระยะ และระบุมাত্রาส่วน - แสดงการแบ่งกันห้องหรือบริเวณ โดยแยกเป็นสัดส่วนสำหรับการผลิต อาหารแต่ละประเภท และเป็นไปตามสายงานการผลิต - แสดงสัญลักษณ์ เช่น ผนัง บริเวณ ประตู เป็นต้น - แสดงตำแหน่งการวางเครื่องจักร อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตที่สอดคล้องกับบัญชีรายการเครื่องจักร - มีการแบ่งกันห้องหรือบริเวณ เก็บวัตถุดิบ - มีการแบ่งกันห้องหรือบริเวณ เตรียมวัตถุดิบ - มีการแบ่งกันห้องหรือบริเวณปรุงผสม - การฆ่าเชื้อหรือวิธีการอื่น ๆ เช่น ผ่านความร้อน หรือแช่เย็น หรือแช่แข็ง หรือทำให้แห้ง แล้วแต่กรณี - มีการแบ่งกันห้องหรือบริเวณบรรจุ - มีการแบ่งกันห้องหรือบริเวณ ปิดจลกลาก			

รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	บันทึกข้อบกพร่อง
<ul style="list-style-type: none"> - มีการแบ่งกันห้องหรือบริเวณเก็บผลิตภัณฑ์ - มีการแบ่งกันห้องหรือบริเวณเก็บภาชนะบรรจุ - มีการแบ่งกันห้องหรือบริเวณล้างทำความสะอาดอุปกรณ์หรือภาชนะ - มีการแบ่งกันห้องหรือบริเวณเก็บอุปกรณ์หรือภาชนะก่อนและหลังใช้ - มีห้องหรือตู้สำหรับเก็บสารเคมีหรือวัตถุมีพิษ - มีการแบ่งกันห้องหรือบริเวณอื่น ๆ เช่น บริเวณกักกัน ดั่งหรือบ่อเก็บน้ำที่ใช้ในการผลิตและห้องเก็บน้ำแข็ง เป็นต้น - แสดงตำแหน่งอ่างล้างมือบริเวณผลิต - ท่อหรือทางระบายน้ำ - แสดงตำแหน่งบันไดหรือลิฟท์ (ถ้ามี) 3)แสดงตำแหน่งห้องส้วม อ่างล้างมือ ที่เหมาะสม 			
<p>6 รายละเอียดอื่นๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการเครื่องจักร เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์การผลิตที่ใช้ไฟฟ้าหรือใช้ความร้อนจากเชื้อเพลิงต่างๆ เช่น แก๊ส โดยระบุแรงม้าเปรียบเทียบกับแต่ละรายการ และแสดงรวม - กรรมวิธีการผลิตอาหารแต่ละชนิดโดยละเอียด และแผนภูมิกรรมวิธีการผลิตที่สอดคล้องกับเครื่องจักรที่แสดงไว้ในแปลนพื้นและในรายการเครื่องมือเครื่องจักร - ที่มาของน้ำที่ใช้ในการผลิต เช่น น้ำที่ใช้เป็นส่วนผสมในอาหาร (กรณีใช้น้ำประปาให้แจ้งกรรมวิธีการปรับคุณภาพของน้ำ) น้ำที่ใช้ผลิตไอน้ำที่สัมผัสอาหาร น้ำแข็งที่ใช้ผสมหรือสัมผัสอาหาร น้ำที่ใช้ล้างภาชนะบรรจุ อุปกรณ์และเครื่องจักรต่างๆ - ส่วนประกอบของอาหารเป็นร้อยละของน้ำหนัก (สูตรคิดเป็น 100%) และแสดงที่มาของวัตถุดิบแต่ละรายการ เช่น เลขสารบบอาหาร (เลข อย) หรือ Specification หรือ COA หรืออื่นๆ - ประเภทและชนิดของอาหารที่จะผลิต ตลอดจนปริมาณการผลิตแต่ละชนิด - ชนิดภาชนะบรรจุ (ชนิด, ขนาด, ลี) - วิธีการบริโภคและวิธีการใช้ - ปริมาณการผลิตอาหารแต่ละชนิด ต่อวัน ต่อสัปดาห์ หรือต่อเดือนแล้วแต่กรณี - กรรมวิธีการล้างเครื่องจักรและอุปกรณ์การผลิต (แจ้งสารที่ใช้) - วิธีการกำจัดขยะมูลฝอย (ความถี่) - จำนวนคนงานชาย-หญิง (การแต่งกาย, จำนวนห้องน้ำ, อ่างล้างมือ) 			
<p>7.กรณีอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท (อาหารที่มีความเป็นกรดต่ำ) แนบเอกสารเพิ่มเติมดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารวิชาการศึกษาการทดสอบการกระจายความร้อนในเครื่องฆ่าเชื้อ(Temperature Distribution) - เอกสารวิชาการศึกษาอัตราการแทรกผ่านความร้อนในผลิตภัณฑ์อาหารแต่ละชนิด แต่ละขนาดบรรจุเพื่อกำหนดอุณหภูมิและเวลาในการฆ่าเชื้อ (Heat Penetration) - การกำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อน (Schedule Process) - หลักฐานแสดงผู้กำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อน(Process Authority) - หลักฐานแสดงผู้ควบคุมการผลิต(Retort Supervisor) 			
<p>8.กรณีอาหารในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท (อาหารปรับสภาพกรด) แนบเอกสารเพิ่มเติมดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารวิชาการศึกษาอุณหภูมิและเวลาที่เหมาะสมในการฆ่าเชื้อผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด(Schedule Process) - เอกสารแสดงรายละเอียดอุปกรณ์และวิธีการในการปรับค่าความเป็นกรด-ด่าง - หลักฐานแสดงผู้กำหนดกระบวนการฆ่าเชื้อด้วยความร้อน(Process Authority) - หลักฐานแสดงผู้ควบคุมการผลิต(Retort Supervisor) 			
<p>9.กรณีน้ำบริโภคในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาผลวิเคราะห์น้ำดิบ (ถ้ามี) 			
<p>10.กรณีนมพร้อมบริโภคชนิดเหลวที่ผ่านกรรมวิธีฆ่าเชื้อด้วยความร้อนโดยวิธีพาสเจอร์ไรส์แนบเอกสารเพิ่มเติมดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานแสดงผู้ควบคุมการผลิต 			
<p>11. หนังสือมอบอำนาจทั่วไป(กรณีผู้ดำเนินการไม่ได้มาด้วยตัวเอง)จำนวน 1 ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุอำนาจให้ชัดเจน เช่น มอบให้ยื่นคำขอ/แก้ไขเพิ่มเติม/ลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง - กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคลการมอบอำนาจทั่วไปต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของนิติบุคคลผู้ขออนุญาต <p>อาจต้องประทับตราสำคัญของบริษัทด้วยในกรณีที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล</p>			

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนาทั้งหมดต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการที่มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของนิติบุคคล หรือผู้รับมอบอำนาจทั่วไปที่มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาเอกสารได้

รายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ	บันทึกข้อบกพร่อง
<p align="center">เฉพาะผู้ยื่นคำขอ</p> <p>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....)</p> <p>รับทราบข้อบกพร่องและจะแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการนับจากวันที่รับคำขอ(ถ้ามี)</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p align="center">เฉพาะเจ้าหน้าที่</p> <p>ครั้งที่ 1 (ยื่นคำขอครั้งแรก)</p> <p>o เอกสารครบถ้วน</p> <p>o พบข้อบกพร่องตามที่ระบุข้างต้น ขอให้แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่รับคำขอ หากพ้นกำหนดจะยกเลิกและส่งคืนคำขอต่อไป</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p>ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่.....</p> <p>วันที่.....</p>		<p>ออกใบรับคำขอเลขที่.....</p>
<p>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นเอกสารแก้ไขข้อบกพร่อง/ผู้รับมอบอำนาจ) (.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p>รับคืนคำขอ</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจ)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ครั้งที่ 2 (การแก้ไขข้อบกพร่อง)</p> <p>o แก้ไขข้อบกพร่อง-ครบถ้วน</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง</p> <p>วันที่.....</p> <p>o ขอส่งคืนคำขอและเอกสารประกอบทั้งหมด เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> o ไม่มาแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด o การแก้ไขข้อบกพร่อง ไม่ครบถ้วน <p>ท่านมีสิทธิยื่นคำขอใหม่โดยจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนและสอดคล้องเป็นไปตามกฎหมายหรือจะอุทธรณ์การคืนคำขอครั้งนี้ได้ ขอให้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อเลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา ได้ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p> <p>ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่..... วันที่.....</p>		