



เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ประกอบการ
(User Manual)
ระบบ e-submission สถานที่อาหาร

การยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ.9)

แก้ไขครั้งที่ 0 : 7 พฤษภาคม 2564

โปรดตรวจสอบรายละเอียดคู่มือฉบับล่าสุดได้ที่

<https://thfda.cc/FDW660019>

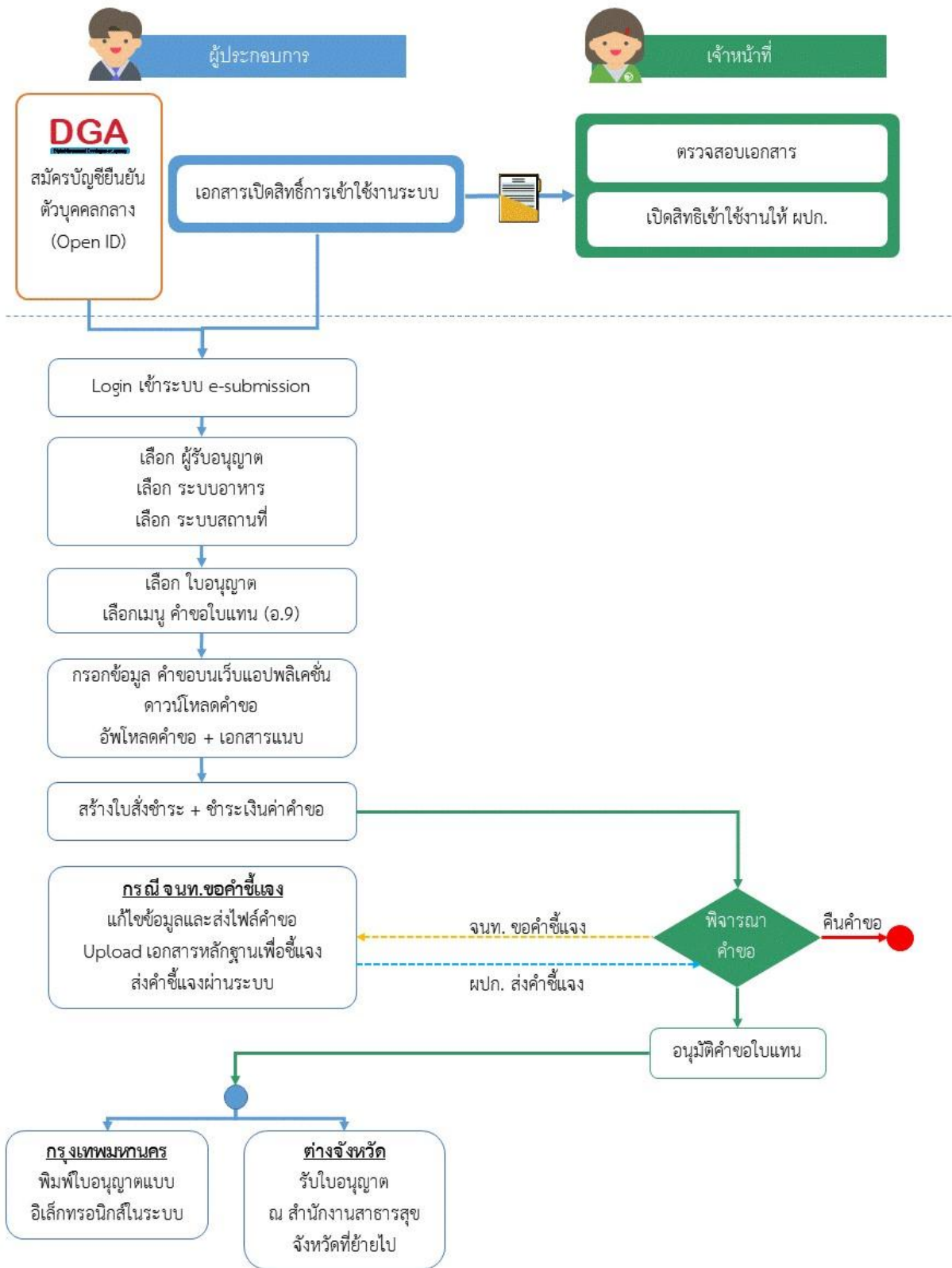


จัดทำโดย
กองอาหาร
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
กระทรวงสาธารณสุข

ประวัติการแก้ไขปรับปรุงคู่มือ

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดโดยสรุป
0	7 พฤษภาคม 2564	จัดทำคู่มือครั้งแรก

	หน้า
1. <u>ภาพแสดงขั้นตอนการยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ.9) ผ่านระบบ e-submission สถานที่อาหาร</u>	1
2. <u>การเปิดสิทธิ์เพื่อยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร</u>	2
3. <u>ขั้นตอนการยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ.9)</u>	3
- <u>การเข้าใช้งานระบบ e-submission</u>	3
- <u>ประเภทใบอนุญาต (Application Type)</u>	6
- <u>การกรอกคำขอ อ.9 ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน และการดาวน์โหลดคำขอ (Download)</u>	7
- <u>การอัปโหลด (Upload)</u>	15
- <u>การยืนยันไฟล์เอกสารแนบ</u>	17
- <u>การอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบเพิ่มเติม</u>	20
- <u>วิธีการชี้แจงและแก้ไขข้อบกพร่อง กรณีระบบแสดงสถานะ “เจ้าหน้าที่ขอคำชี้แจง”</u>	25
- <u>การรับใบอนุญาตสถานที่นำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร อ.7</u>	31



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการยื่นคำขอใบแทนนำหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ.9)

การเปิดสิทธิ์เพื่อยื่นคำขอใบแทนน้ำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ.9)

การเข้าใช้งานระบบ e-submission สำหรับการยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตสถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ.9) ผ่านระบบ e-submission (อาหาร) นั้น ผู้ประกอบการ ต้องดำเนินการดังนี้

(1) สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบยืนยันตัวบุคคลกลาง (Open ID) กับทางเว็บไซต์ของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพธ.)

(2) ยื่นเอกสารขอเปิดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ e – submission : สามารถติดต่อยื่นเอกสารเพื่อขอเปิดสิทธิ์เข้าใช้ระบบอาหารได้ 2 ช่องบริการแล้วแต่กรณี ดังนี้

- กรณีสถานที่ผลิต/นำเข้า ตั้งอยู่ที่ กรุงเทพมหานคร - ติดต่อสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ยื่นขอเปิดสิทธิ์เข้าใช้ระบบอาหาร ที่ห้อง 325 ชั้น 3 อาคาร 5 ตึกสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
- กรณีสถานที่ผลิต/นำเข้า ตั้งอยู่ ณ ต่างจังหวัด - ติดต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในพื้นที่ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเปิดสิทธิ์ใช้งานเข้าระบบ

หลังจากยื่นหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการเพิ่มสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ ภายใน 3 วันทำการ

ข้อสำคัญ : หากมอบอำนาจเรียบร้อยแล้ว มีการเปลี่ยนแปลง เช่น เปลี่ยนแปลงผู้รับมอบอำนาจ ลาออกหรือย้ายงาน เปลี่ยนแปลงผู้รับอนุญาต/ ผู้ดำเนินการ ต้องแจ้งมายังเจ้าหน้าที่เพื่อขอยกเลิกสิทธิ์การใช้งานทันที

ทั้งนี้ (1) การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน และ (2) การเตรียมเอกสารขอเปิดสิทธิ์ใช้งาน สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

คู่มือ : การเตรียมความพร้อมการใช้งานระบบ e-submission(อาหาร)

<https://thfda.cc/FDW660011>

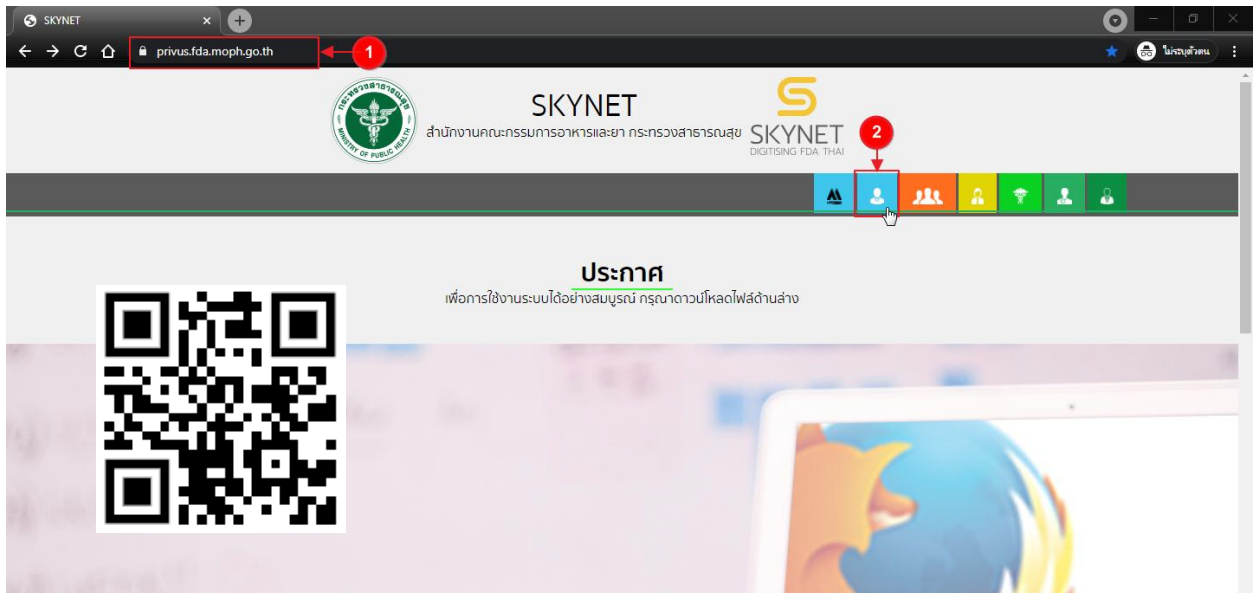


ขั้นตอนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ.9)

คำขอใบแทนนำเข้าหรือส่งอาหารในราชอาณาจักร (อ.9) คือ การขอคัดสำเนาใบอนุญาตเนื่องจากใบเดิมสูญหายหรือชำรุด กรณีผู้ประกอบการได้รับใบอนุญาตเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว **จะไม่สามารถยื่นคำขอได้**

การเข้าใช้งานระบบ e-Submission

1. เมื่อผู้ใช้งานได้รับการเปิดสิทธิ์ใช้งานระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าใช้งานระบบ e-Submission โดยเข้าไปที่ URL : <http://privus.fda.moph.go.th/> (หมายเลข 1) เลือกประเภทผู้ใช้งาน เป็น “ผู้ประกอบการ” (หมายเลข2)



2. กรอก “ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” (หมายเลข 1) ที่ได้จากการสมัครการใช้งาน ระบบ Open ID จากการสมัครทางเว็บไซต์สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) จากนั้นคลิก “เข้าสู่ระบบ”(หมายเลข 2)

Digital ID

บัญชีผู้ใช้เดียว สำหรับใช้บริการต่างๆ ของเรา

ลงชื่อเข้าใช้งาน
ระบบลงทะเบียนผู้ประกอบการ ออย.

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน :
XXXXXXXXXX

รหัสผ่าน : ลืมรหัสผ่าน ?

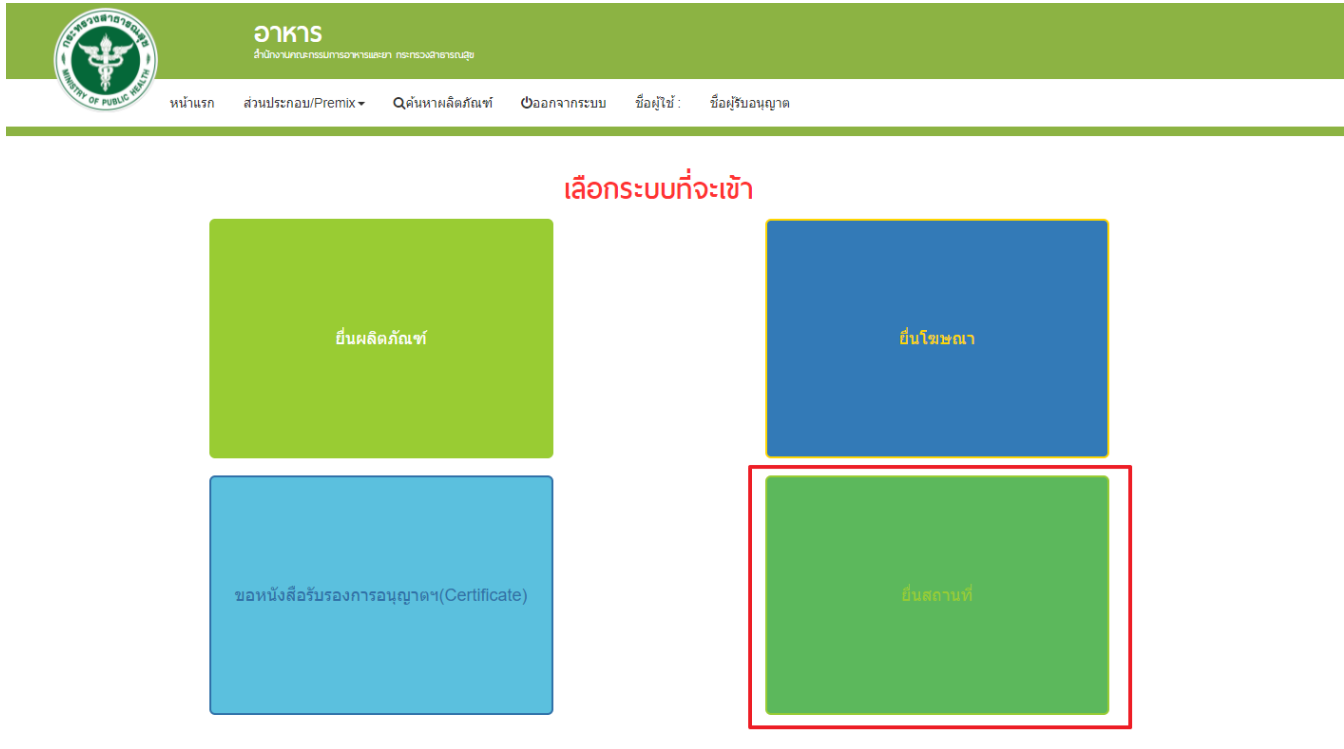
เข้าสู่ระบบ ยกเลิก

ลงทะเบียน

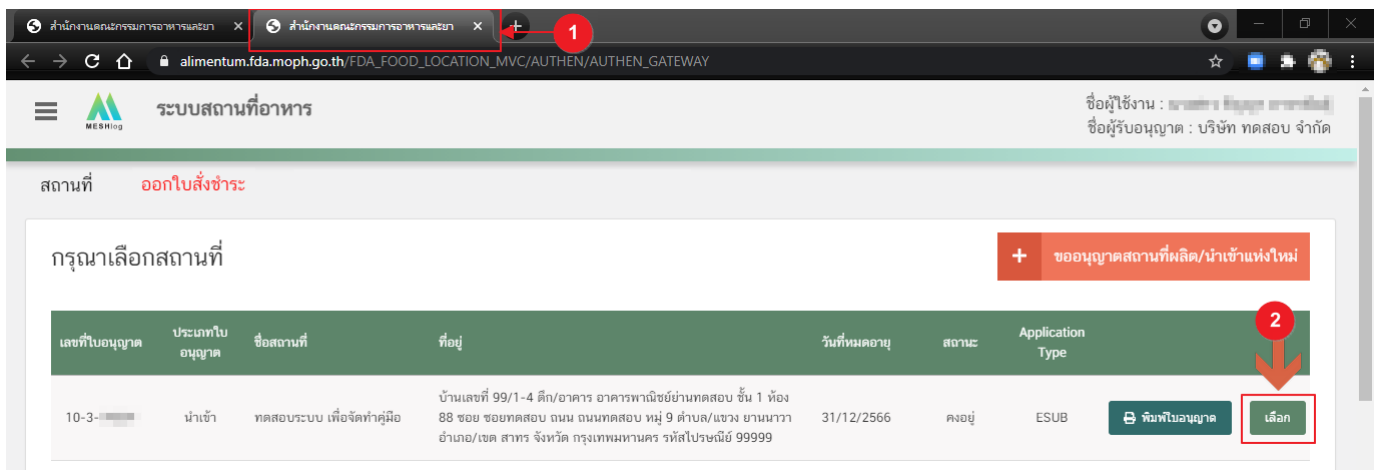
3. เมื่อกรอกข้อมูลชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ดำเนินการ จากนั้นกดเลือกรายชื่อที่ต้องการดำเนินการ

4. ระบบจะแสดงกล่องสิทธิ์ระบบที่ท่านมีสิทธิ์เข้าใช้งาน เลือกกล่องสิทธิ์ “ระบบอาหาร”

5. เลือก ก่อเมนู “ยื่นสถานที่”



6. ระบบจะทำการเปิดแท็บใหม่ (หมายเลข1) ขึ้นมา กดปุ่ม “เลือก”(หมายเลข2) หลังใบอนุญาตที่ต้องการทำรายการ



ประเภทข้อมูลใบอนุญาต (Application Type)

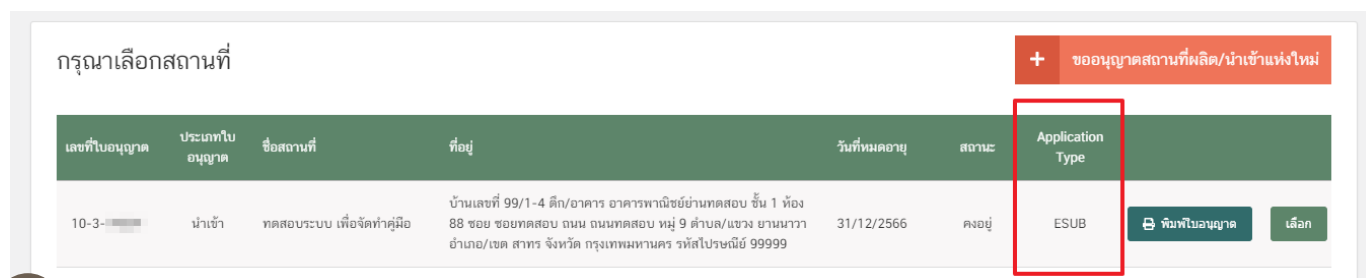
ประเภทข้อมูลใบอนุญาตที่แสดงในระบบการขออนุญาตสถานที่นำหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร จะแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. **eSub** (อ่านว่า อี-ซัพ) หมายถึง ใบอนุญาตที่ขออนุญาตและได้รับอนุญาตผ่านระบบ e-submission หรือ ประเภทใบอนุญาต eLo ที่เคยทำรายการคำขอเกี่ยวกับใบอนุญาต⁽¹⁾ และได้รับการอนุมัติในระบบ e-submission
2. **eLo** (อ่านว่า อี-โล) หมายถึง ใบอนุญาตที่ขออนุญาตสถานที่นำเข้าที่เคยได้รับอนุญาตแบบกระดาษ (ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่โดยตรง) ก่อนมีการเปิดใช้งานขออนุญาตผ่านระบบ e-submission

เนื่องด้วยทางกลุ่มกำกับดูแลก่อนออกสู่ตลาดกองอาหาร (Pre Marketing) ได้มีการเปลี่ยนแนวทางการสักรหัสใบอนุญาตนำเข้า จากเดิมสักรหัส “ประเภทอาหาร” เปลี่ยนเป็นการสักรหัส “สถานะการเก็บรักษา” และเพิ่มเติมการเก็บข้อมูล “เลขประจำบ้าน” ของสถานที่นำเข้าและสถานที่เก็บอาหาร เพื่อให้ข้อมูลใบอนุญาตในระบบครบถ้วน ผู้ประกอบการที่เคยได้รับใบอนุญาตสถานที่นำเข้าแบบกระดาษ (ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่โดยตรง) หรือ ใบอนุญาต ที่มีประเภท Application type เป็น eLo จำเป็นต้องเพิ่มเติมข้อมูล “สถานะการเก็บรักษา” และ “เลขประจำบ้าน” ในการทำรายการคำขอสถานที่นำเข้าผ่านระบบ e-submission ในครั้งแรก หากเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติคำขอนั้นเรียบร้อยแล้ว ใบอนุญาตจะเปลี่ยนประเภท Application type เป็น eSub โดยอัตโนมัติ และไม่จำเป็นต้องเพิ่มเติมข้อมูล “สถานะการเก็บรักษา” และ “เลขประจำบ้าน” ในการทำรายการคำขอผ่านระบบ e-submission ครั้งต่อไป

โดยวิธีการเพิ่มเติมข้อมูล “สถานะการเก็บรักษา” และข้อมูล “เลขประจำบ้าน” จะกล่าวถึงในหัวข้อ “การกรอกคำขอ อ.9 ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน และการดาวน์โหลดคำขอ” ต่อไป

ข้อสำคัญ : ผู้ใช้งานสามารถดูประเภทของใบอนุญาตในระบบได้ที่ตารางรายการคำขอช่อง Application Type ดังรูป



เลขที่ใบอนุญาต	ประเภทใบอนุญาต	ชื่อสถานที่	ที่อยู่	วันที่หมดอายุ	สถานะ	Application Type
10-3-...	นำเข้า	ทดสอบระบบ เพื่อจัดทำคู่มือ	บ้านเลขที่ 99/1-4 ตึก/อาคาร อาคารพาณิชย์บ้านทดสอบ ชั้น 1 ห้อง 88 ซอยทดสอบ ถนน ถนนทดสอบ หมู่ 9 ตำบล/แขวง ย่านนาวา อำเภอ/เขต สาทร จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 99999	31/12/2566	คงอยู่	ESUB



หมายเหตุ

- (1) คำขอเกี่ยวกับใบอนุญาต : ได้แก่ คำขอแก้ไข (ส.5), คำขอต่ออายุ(อ.8), คำขอย้าย(อ.10), คำขอใบแทน(อ.9), แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงที่อยู่สถานที่นำเข้าหรือสถานที่เก็บ (ตามกรมการปกครอง)

การกรอกคำขอ อ.9 ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน และการดาวน์โหลดคำขอ (Download)

1. เลือกเมนู “คำขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ.9)” ทางด้านซ้ายมือและกดปุ่ม “ดาวน์โหลด(Download)”

The screenshot shows the user interface of the food submission system. At the top, there is a header with the logo and the text 'ระบบสถานที่อาหาร'. On the right side, the user's name and company are displayed: 'ชื่อผู้ใช้งาน : นาย ทดสอบ อาหาร' and 'ชื่อผู้รับอนุญาต : บริษัท ทดสอบ จำกัด'. Below the header, there is a navigation bar with 'สถานที่' and 'ออกใบสั่งชำระ'. The main content area is titled 'รายละเอียด' and contains the following information: 'เลขนิติบุคคล/เลขที่บัตรประชาชน : 0000000000000', 'ชื่อผู้รับอนุญาต : บริษัท ทดสอบ จำกัด', and 'เลขสถานที่ : 10-3-14864'. On the left side, there is a sidebar menu with several options, including 'คำขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร(อ.9)', which is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. In the main content area, there are three statistics: 'รายการทั้งหมด 0', 'รายการที่ส่งคำขอ 0', and 'รายการที่เข้ามาใหม่ 0'. Below these statistics, there are three buttons: 'แก้ไข PDF', 'Download', and 'Upload'. The 'Download' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. At the bottom, there is a pagination control showing 'จำนวน : 0 รายการ' and 'Previous 1 Next', and a dropdown menu for 'จำนวนการแสดงผล : 10'.

2. ระบบจะเปิดแท็บใหม่ชื่อ “แบบฟอร์มกรอกข้อมูลคำขอ” ขึ้นมาเพื่อกรอกคำขอ

The screenshot shows a web browser window with the URL 'alimentum.fda.moph.go.th/FDA_FOOD_LOCATION_MWQ/FOOD_CUS_FRM_MAIN_FORM'. The page title is 'คำขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร(อ.9)'. The page content is identical to the dashboard screenshot, showing the user's information and the sidebar menu. The 'คำขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร(อ.9)' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the main content area, there is a section titled 'กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด' with a list of five steps: 1. รายละเอียดข้อมูลสถานที่, 2. เหตุผลการขอใบแทน, 3. ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่นำเข้า, 4. ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่เก็บและสถานะการเก็บรักษา, and 5. ดาวน์โหลดแบบคำขอ.

3. ขั้นตอนการกรอก “คำขอใบแทนใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ.9)” จะแตกต่างกันตาม Application Type ของใบอนุญาต ดังนี้

- ใบอนุญาตประเภท Application type eSub
 - 3.1. รายละเอียดผู้รับอนุญาต
 - 3.2. เหตุผลการขอใบแทน
 - 3.3. ดาวน์โหลดคำขอ
- ใบอนุญาตประเภท Application type eLo
 - 3.1. รายละเอียดผู้รับอนุญาต
 - 3.2. เหตุผลการขอใบแทน
 - 3.3. ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่นำเข้า
 - 3.4. ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่เก็บและสภาวะการเก็บรักษา
 - 3.5. ดาวน์โหลดแบบคำขอ

คำขอใบแทนใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร(อ.9)

เลขนิติบุคคล/เลขที่บัตรประชาชน : 00000000000000

ชื่อผู้รับอนุญาต : บริษัท ทดสอบ จำกัด

เลขสถานที่ : 10-3-14864

กรณกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด

- 1 รายละเอียดข้อมูลสถานที่
- 2 เหตุผลการขอใบแทน
- 3 ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่นำเข้า
- 4 ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่เก็บและสภาวะการเก็บรักษา
- 5 ดาวน์โหลดแบบคำขอ

3.1.รายละเอียดข้อมูลสถานที่

3.1.1 กตหัวข้อ “รายละเอียดข้อมูลสถานที่” (หมายเลข1) ระบบจะแสดงข้อมูล “รายละเอียดสถานประกอบการ” (หมายเลข 2) ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนแสดงข้อมูลเพื่อให้ผู้ประกอบการได้ทวนสอบข้อมูล

กรุณารอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด

- 1 รายละเอียดข้อมูลสถานที่ ← 1

รายละเอียดสถานประกอบการ

ชื่อผู้รับอนุญาต : บริษัท **วิริยะ จำกัด**

เลขนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา : **๓๖๐๖๖๖๖๖๖๖ ๖**

ประเภทสถานประกอบการ : **นำเข้า**

เลขที่ใบอนุญาต : **10-3-๖๖๖๖๖**

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท **วิริยะ จำกัด**

สถานที่ตั้ง (หน้าใบอนุญาต) : เลขที่ 6 **วิริยะ จำกัด** ตำบล **วิริยะ** อำเภอ **วิริยะ** จังหวัด **วิริยะ**

สถานที่เก็บ (หน้าใบอนุญาต) : เลขที่ 6 **วิริยะ จำกัด** ตำบล **วิริยะ** อำเภอ **วิริยะ** จังหวัด **วิริยะ**

เลขประจำบ้านสถานที่ตั้ง :

รายละเอียดข้อมูลสถานที่เก็บ : **สถานที่เก็บแห่งที่ 1**
เลขที่ 6 **วิริยะ จำกัด** ตำบล **วิริยะ** อำเภอ **วิริยะ** จังหวัด **วิริยะ**

ข้อมูลเลขประจำบ้าน
- ไม่พบข้อมูลเลขประจำบ้าน

สถานะการเก็บรักษา
- ไม่พบข้อมูลสถานะการเก็บรักษา

ผู้ดำเนินการ : **วิริยะ จำกัด**

3.2. เหตุผลการขอใบแทน

3.2.1 กดหัวข้อ “เหตุผลการขอใบแทน” (หมายเลข 1) เลือก “เหตุผลในการขอใบแทน” (หมายเลข 2) จาก Dropdown ใบอนุญาตเดิมสูญหาย หรือ ใบอนุญาตชำรุด

• 2 เหตุผลการขอใบแทน ← 1

โปรดระบุเหตุผลการขอใบแทน

เหตุผลการขอใบแทน

--- เหตุผล ---

--- เหตุผล ---

ใบอนุญาตเดิมสูญหาย

ใบอนุญาตชำรุด

2

3.3. ปรับปรุงรายละเอียดสถานที่นำเข้า

****ขั้นตอนนี้จะปรากฏเฉพาะประเภทใบอนุญาต (Application Type) : eLo เท่านั้น****

3.3.1. กดหัวข้อ “แก้ไขข้อมูลรายละเอียดสถานที่นำเข้า” (หมายเลข 1) ระบบจะแสดงกล่องข้อมูล “สถานที่นำเข้า” (หมายเลข 2) โดยขั้นตอนนี้จะเปิดให้ ประเภทข้อมูลใบอนุญาต Application Type eLo เพิ่มข้อมูลในส่วนของ “เลขประจำบ้าน” (หมายเลข 3) ได้

• 3 ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่นำเข้า ← 1

โปรดระบุรายละเอียดสถานที่นำเข้า

สถานที่นำเข้า (หน้าใบอนุญาต)

บ้านเลขที่ 142

ตึก

ชั้น

ห้อง หมู่ที่

ตrock/ซอย

ถนน

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

เขต/อำเภอ คลองเตย

แขวง/ตำบล คลองเตย

รหัสไปรษณีย์ 10110

โทรศัพท์บ้าน

โทรศัพท์มือถือ

โทรสาร

โปรดระบุเลขประจำบ้านอย่างน้อย 1 เลขประจำบ้าน

เพิ่มข้อมูลเลขประจำบ้าน

3 เปิดให้เพิ่มข้อมูลเฉพาะ ประเภทใบอนุญาต (Application Type) : eLo เท่านั้น

* เลขประจำบ้าน

3.3.2. กรอกข้อมูลเลขประจำบ้าน 11 หลักที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนบ้าน ในช่อง “เลขประจำบ้าน” (หมายเลข 1) กรณีสถานที่เก็บมีมากกว่า 1 ทะเบียนบ้าน สามารถกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลเลขประจำบ้าน”(หมายเลข 2) เพื่อเพิ่มเลขประจำบ้าน

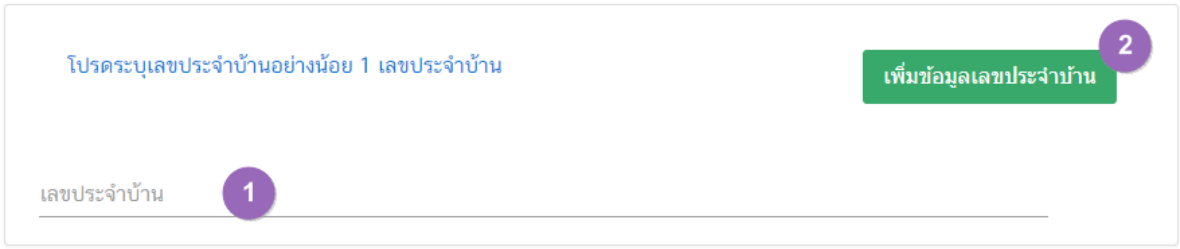
3.4.ข้อมูลรายละเอียดสถานที่เก็บและสถานะการเก็บรักษา

3.4.1. กดหัวข้อ “ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่นำเข้า”(หมายเลข 1) ระบบจะแสดงกล่องข้อมูล “สถานที่นำเข้า”และข้อมูลสถานที่นำเข้าปัจจุบัน (หมายเลข 2) และทำการเปิดให้ใบอนุญาต ประเภท Application Type เป็น eLo เพิ่มข้อมูลในส่วนของ “เลขประจำบ้าน” (หมายเลข 3) และ “สถานะการเก็บรักษา”⁽²⁾ (หมายเลข 4)

• 4 ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่เก็บและสถานะการเก็บรักษา ← 1

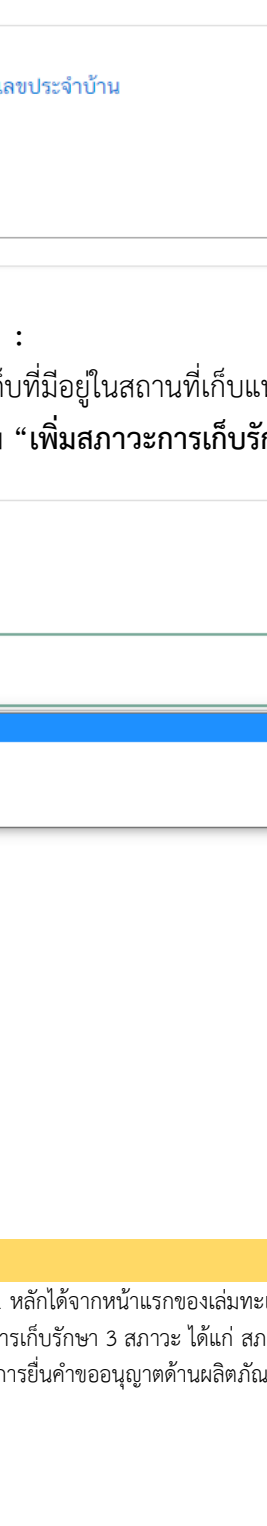
เพิ่มข้อมูลเลขประจำบ้าน⁽¹⁾ :

กรอกข้อมูลเลขประจำบ้าน 11 หลักที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนบ้าน ในช่อง “เลขประจำบ้าน” (หมายเลข 1) กรณีสถานที่เก็บมีมากกว่า 1 ทะเบียนบ้าน สามารถกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลเลขประจำบ้าน”(หมายเลข 2) เพื่อเพิ่มเลขประจำบ้าน



เพิ่มข้อมูลสถานะการเก็บรักษา⁽²⁾ :

ผู้ใช้งานสามารถเลือกสถานะการเก็บที่มีอยู่ในสถานที่เก็บแห่งนี้ได้จาก Dropdown (หมายเลข1) กรณีมีสถานะการเก็บรักษามากกว่า 1 สถานะ สามารถกดปุ่ม “เพิ่มสถานะการเก็บรักษา” (หมายเลข 2)



หมายเหตุ

⁽¹⁾ เลขประจำบ้าน : ผู้ใช้งานสามารถดูเลขประจำบ้าน 11 หลักได้จากหน้าแรกของเล่มทะเบียนบ้านในหน้า “รายการเกี่ยวกับบ้าน” หัวข้อ “เลขรหัสประจำบ้าน”

⁽²⁾ สถานะการเก็บรักษา : สถานที่นำเข้าอาหารมีสถานะการเก็บรักษา 3 สถานะ ได้แก่ สถานะการเก็บรักษาที่อุณหภูมิห้อง, สถานะการเก็บรักษาแบบแช่เย็น, สถานะการเก็บรักษาแบบแช่แข็ง (ซึ่งสถานะการเก็บรักษาจะมีผลต่อการยื่นคำขออนุญาตด้านผลิตภัณฑ์)

3.5. ดาวน์โหลดแบบคำขอ

3.5.1. กดหัวข้อ “ดาวน์โหลดแบบคำขอ”(หมายเลข1) จากนั้น กดปุ่ม “Download (ดาวน์โหลด)” (หมายเลข 2)

• 5 ดาวน์โหลดแบบคำขอ ← 1

กดปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอหลังจากที่ท่านกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วและเมื่อได้รับแบบฟอร์มคำขอ ให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งก่อนทำการอัปโหลดคำขอ

DOWNLOAD 2

หมายเหตุ : ท่านสามารถ กดปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอที่ยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนเก็บไว้ เพื่อทำการแก้ไขในภายหลังได้

3.5.2. ระบบจะแสดงรายละเอียด “เหตุการณ์การขอใบแทน” (หมายเลข 1) เมื่อท่านสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ยืนยัน”(หมายเลข 2) เพื่อดาวน์โหลดคำขอ

• 1 รายละเอียดข้อมูลสถานที่

รายละเอียดคำขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร(อ.9) ปิด

หัวข้อการแก้ไข	ข้อความเดิม	ข้อความใหม่
1 ขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ.9)		ขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ.9) เนื่องจาก ใบอนุญาตเดิมสูญหาย

กรุณาตรวจสอบรายละเอียดการแก้ไข ก่อนทำการกดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อดาวน์โหลดคำขอ

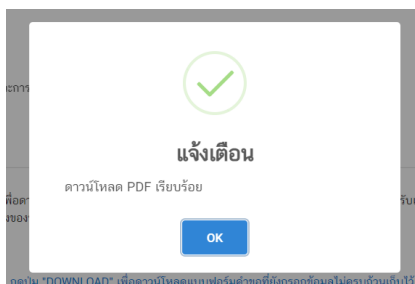
2 ยืนยัน ย้อนกลับ

กดปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอหลังจากที่ท่านกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วและเมื่อได้รับแบบฟอร์มคำขอ ให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งก่อนทำการอัปโหลดคำขอ

DOWNLOAD

หมายเหตุ : ท่านสามารถ กดปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอที่ยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนเก็บไว้ เพื่อทำการแก้ไขในภายหลังได้

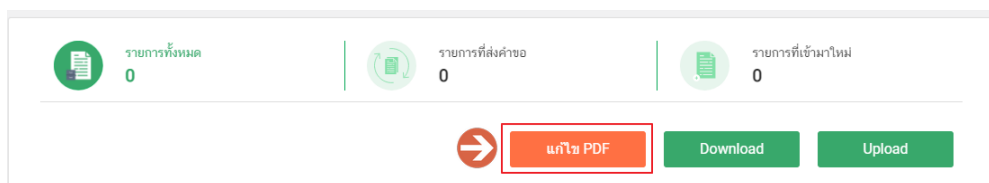
3.5.3. เมื่อดาวนโหลดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการแจ้งเตือน “ดาวนโหลด PDF เรียบร้อย” เพื่อทำการแจ้งเตือนว่าดาวนโหลดไฟล์คำขอเรียบร้อยแล้ว



ข้อสำคัญ : ไฟล์คำขอที่ดาวนโหลดได้จะถูกจัดเก็บไว้ตามการตั้งค่าของเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง และไฟล์ PDF ที่ได้จากการดาวนโหลดจะต้องทำการเปิดด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC เท่านั้น กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานยังไม่มีโปรแกรกดังกล่าวสามารถดาวนโหลดได้ตามช่องทางด้านล่างนี้

	<p>โปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC</p> <p>https://thfda.cc/FDW660045</p>	
---	---	---

กรณีทวนสอบข้อมูลในไฟล์คำขอแล้วพบว่าข้อมูลที่กรอกไม่ครบถ้วน หรือ ไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขคำขอได้โดยการกดปุ่ม “แก้ไข PDF” และเลือกไฟล์คำขอที่ต้องการแก้ไข



ระบบจะทำการเปิดแท็บใหม่ชื่อ “แบบฟอร์มกรอกข้อมูลคำขอ” และดึงข้อมูลใน PDF มาแสดงในหน้าเว็บแอปพลิเคชันให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และทำการดาวนโหลดคำขอใหม่

การอัปโหลด (Upload)

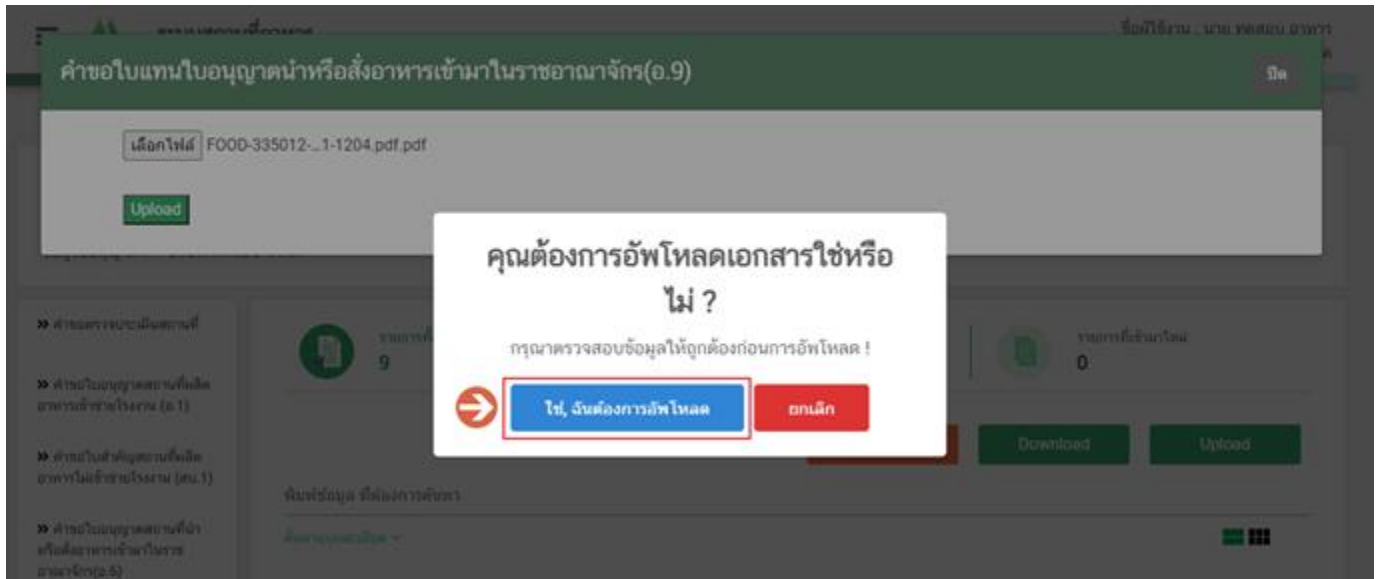
1. เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในไฟล์คำขอฯ เรียบร้อยแล้ว ให้กลับมายังหน้าคำขอ กดปุ่ม “Upload (อัปโหลด)”

The screenshot shows the 'ระบบสถานที่อาหาร' (Food Establishment System) interface. At the top right, it displays the user's name as 'นาย ทดสอบ อาหาร' and the company as 'บริษัท ทดสอบ จำกัด'. The main heading is 'คำขอใบแทนใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร(อ.9)'. Below this, there are fields for 'เลขนิติบุคคล/เลขที่บัตรประชาชน : 00000000000000', 'ชื่อผู้รับอนุญาต : บริษัท ทดสอบ จำกัด', and 'เลขสถานที่ : 10-3-14864'. A sidebar on the left lists various application types. The main content area shows three statistics: 'รายการทั้งหมด 2', 'รายการที่ส่งคำขอ 0', and 'รายการที่เข้ามาใหม่ 0'. There are three buttons: 'แก้ไข PDF', 'Download', and 'Upload'. The 'Upload' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the buttons, there are links for 'พิมพ์ข้อมูล ที่ต้องการค้นหา' and 'ค้นหาแบบละเอียด'.

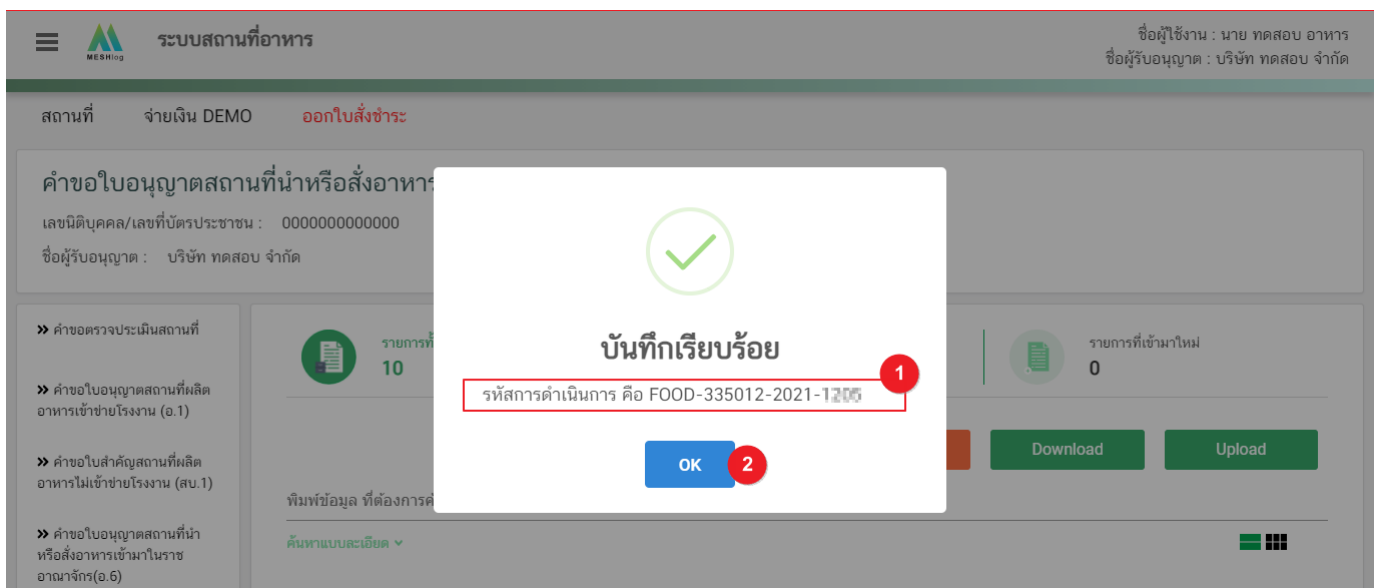
2. กดปุ่ม “เลือกไฟล์” (หมายเลข 1) เพื่อเลือกไฟล์คำขอจากนั้นกดปุ่ม “Upload” (หมายเลข 2) เพื่ออัปโหลดคำขอ

This screenshot shows the file selection and upload process. A file named 'FOOD-335012-...1-1204.pdf' is selected, indicated by a red circle with the number '1' around the 'เลือกไฟล์' button. Below the file name, there is an 'Upload' button, also marked with a red circle and the number '2'. The rest of the interface is dimmed, showing the same statistics and buttons as in the previous screenshot.

3. กดปุ่ม “ใช่,ฉันต้องการอัปโหลด” เพื่อยืนยันการอัปโหลดคำขอ หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการอัปโหลด




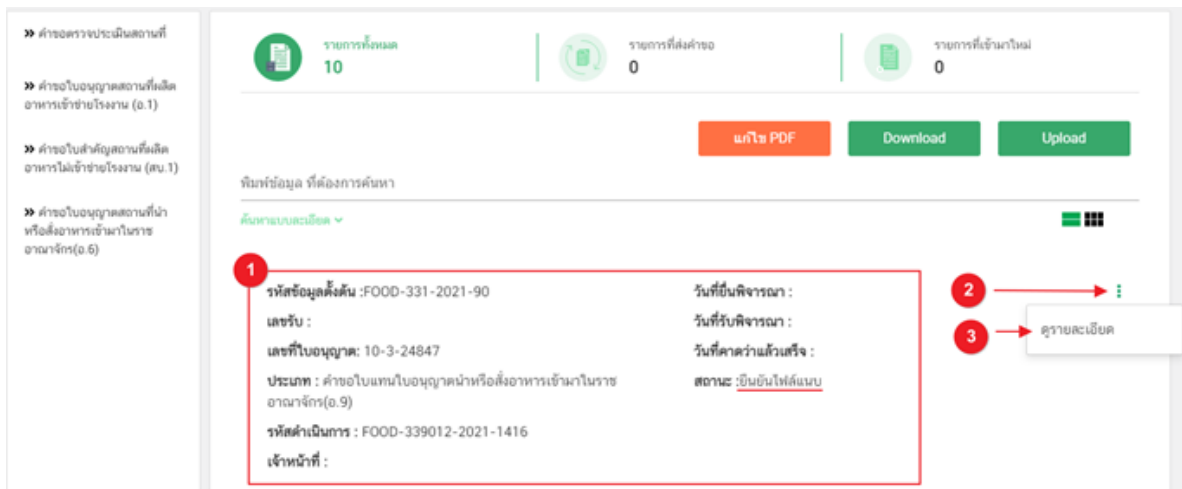
4. ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “อัปโหลดสำเร็จ” และและ “แจ้งรหัสดำเนินการ” (หมายเลข 1) กดปุ่ม “ตกลง (OK)” (หมายเลข 2) เพื่อเป็นการรับทราบและปิดกล่องแจ้งข้อความ



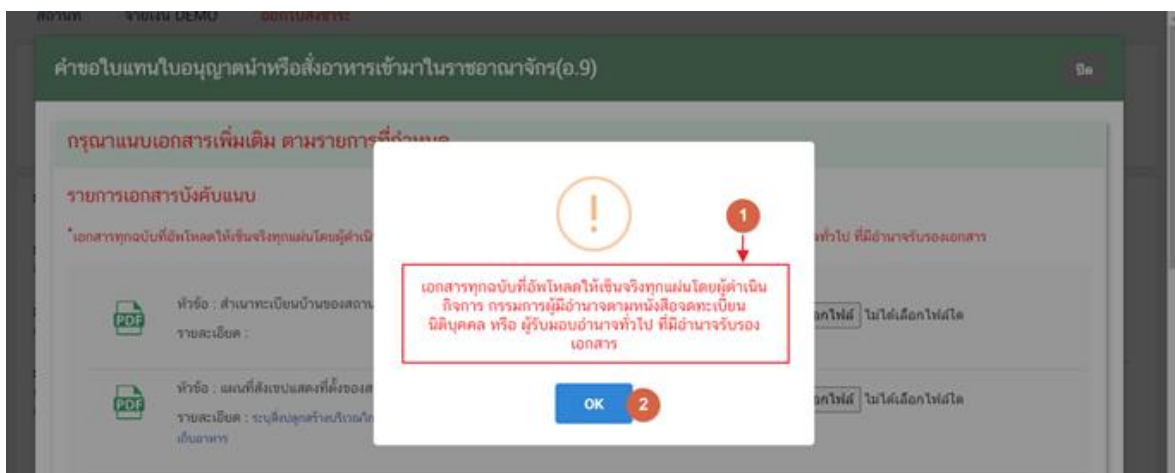
การยืนยันไฟล์เอกสารแนบ

เมื่ออัปโหลดไฟล์คำขอเรียบร้อยแล้ว รายการคำขอจะปรากฏในหน้าระบบ แสดงสถานะ “ยืนยันไฟล์แนบ” (หมายเลข 1) ไฟล์คำขอจะยังไม่ถูกส่งให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ผู้ใช้งานต้องดำเนินการอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนทุกรายการ ไฟล์เอกสารที่ใช้อัปโหลดเข้าระบบจะต้องเป็นไฟล์นามสกุล .PDF เท่านั้น และ ต้องมีการเซ็นจริงทุกแผ่น โดยผู้ดำเนินการ กรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ ผู้รับมอบอำนาจทั่วไป ที่มีอำนาจรับรองเอกสารมีขั้นตอนดังนี้

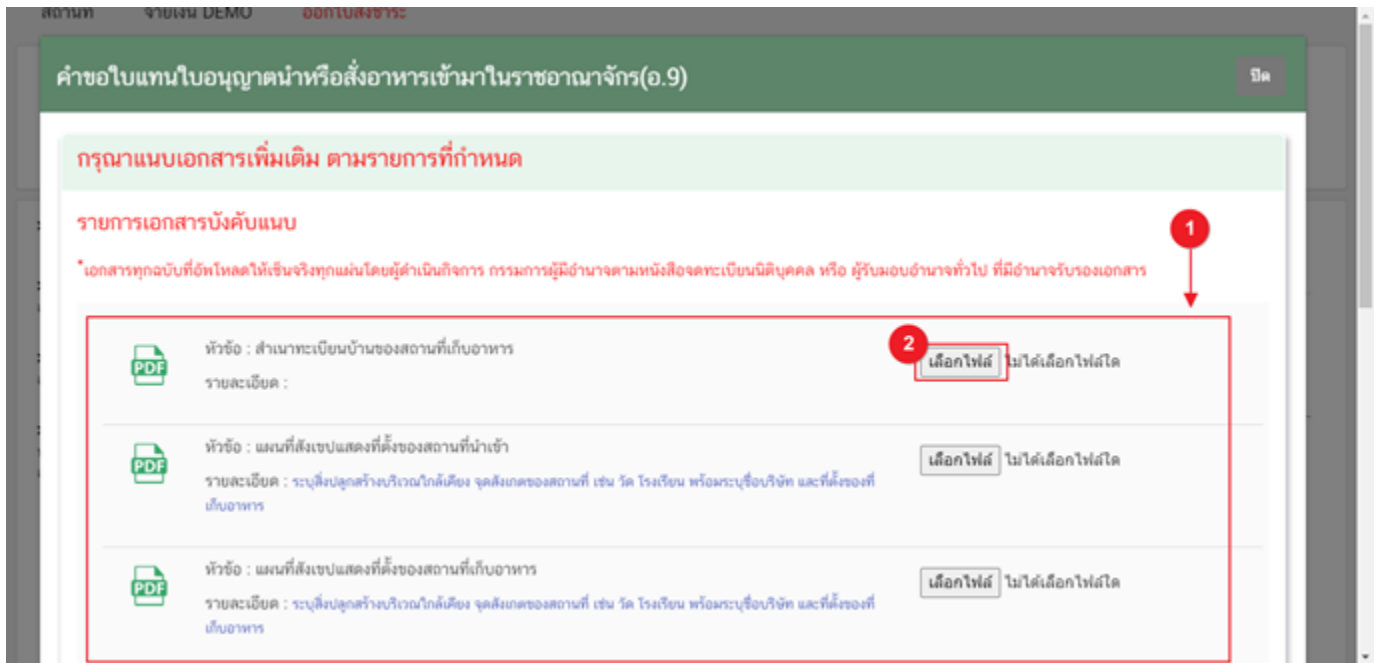
1. กดไอคอน [] มุมขวาบนของรายการคำขอ (หมายเลข 2) และกด “ดูรายละเอียด” (หมายเลข 3) เพื่อทำการแนบไฟล์



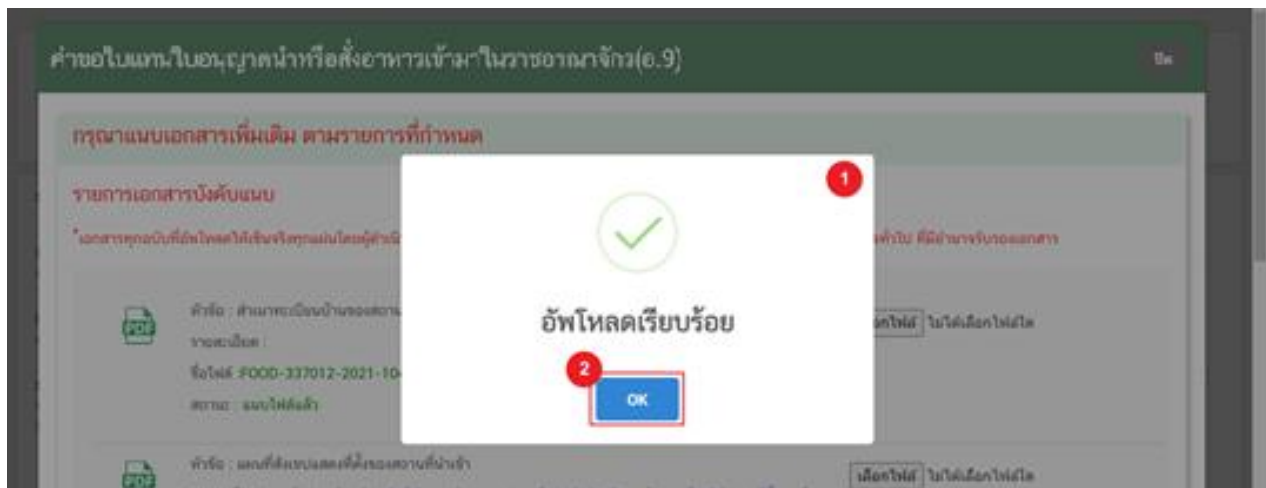
2. ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “เอกสารทุกฉบับที่อัปโหลดให้เซ็นจริงทุกแผ่นโดยผู้ดำเนินการ กรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ ผู้รับมอบอำนาจทั่วไป ที่มีอำนาจรับรองเอกสาร” (หมายเลข1) กดปุ่ม “ตกลง (OK)” (หมายเลข 2) เพื่อรับทราบ



3. ระบบจะแสดงรายการเอกสาร **ไฟล์บังคับแนบ** (หมายเลข 1) กดปุ่ม “เลือกไฟล์” (หมายเลข 2) เพื่อเลือกไฟล์แนบตามรายการเอกสารที่ระบบแสดง



4. เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงกล่องแจ้งเตือนว่า “อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว” (หมายเลข 1) จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง (OK)” (หมายเลข 2) เพื่อเป็นการรับทราบและปิดการแจ้งเตือน



5. เมื่อเลือกไฟล์เอกสารทุกหัวข้อเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงชื่อไฟล์แนบและสถานะ “แนบไฟล์แล้ว” ในรายการไฟล์แนบ (หมายเลข 1) กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” (หมายเลข 2) เพื่อทำการยืนยันการยื่นไฟล์แนบทั้งหมด

หัวข้อ : รูปถ่ายป้าย "ป้ายชื่อ "กลุ่มอาหาร" หรือ "ประเภทอาหาร" หรือ "ชนิดอาหาร"

รายละเอียด :

ชื่อไฟล์ : FOOD-335012-2021-1204.pdf

สถานะ : **แนบไฟล์แล้ว**

หัวข้อ : คำรับรองประกอบการขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร

รายละเอียด : กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและลงลายมือชื่อในเอกสารคำร้อง โดยผู้ดำเนินการหรือกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันของนิติบุคคลเท่านั้น

ชื่อไฟล์ : FOOD-335012-2021-1201.pdf

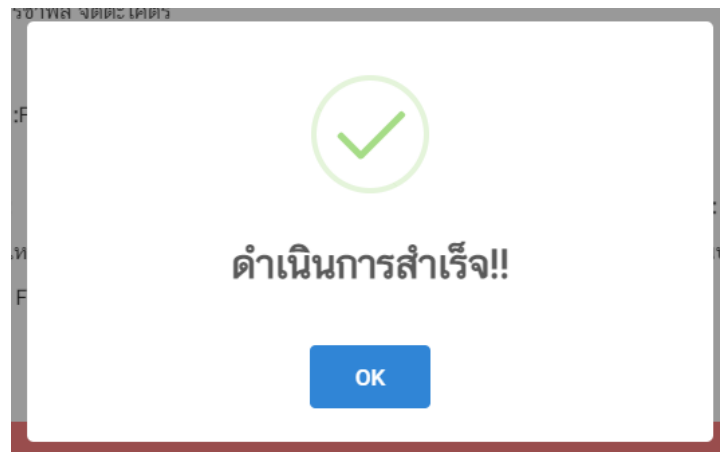
สถานะ : **แนบไฟล์แล้ว**

หมายเหตุ : ต้องแนบเอกสารทุกหัวข้อตามรายการที่กำหนดจึงจะสามารถกดปุ่ม "ยืนยันข้อมูล" ได้

ยืนยันข้อมูล **ยกเลิกคำขอ**

อำนาจจ. (อ.6)

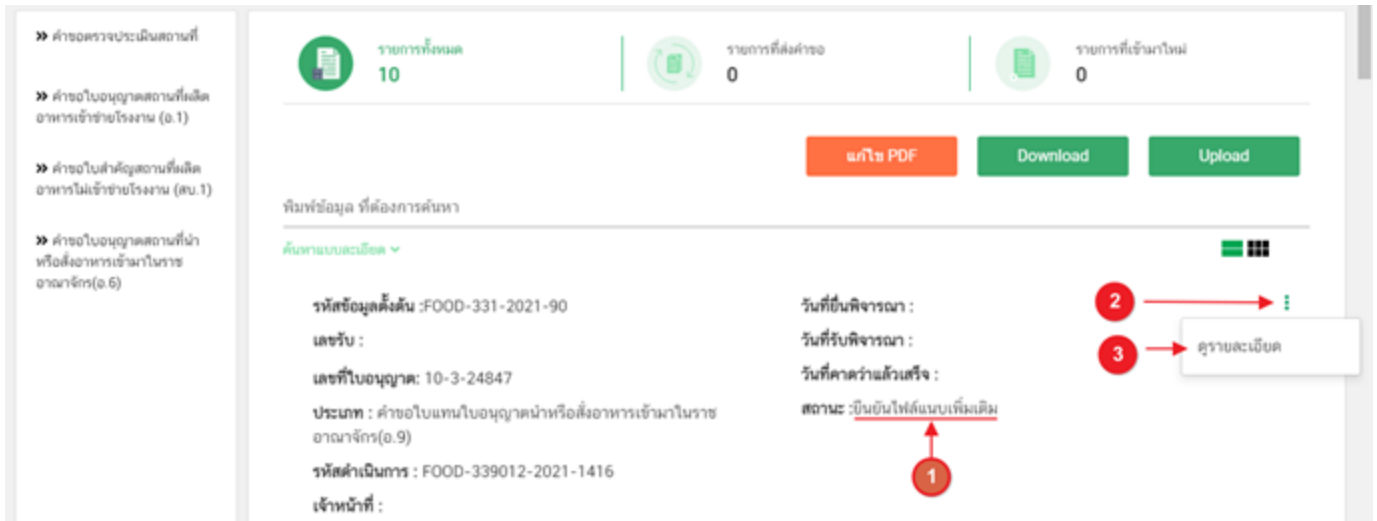
6. เมื่อกดยืนยันเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแจ้งเตือน “ดำเนินการสำเร็จ” กดปุ่ม “ตกลง(OK)” เพื่อปิดหน้าจอ



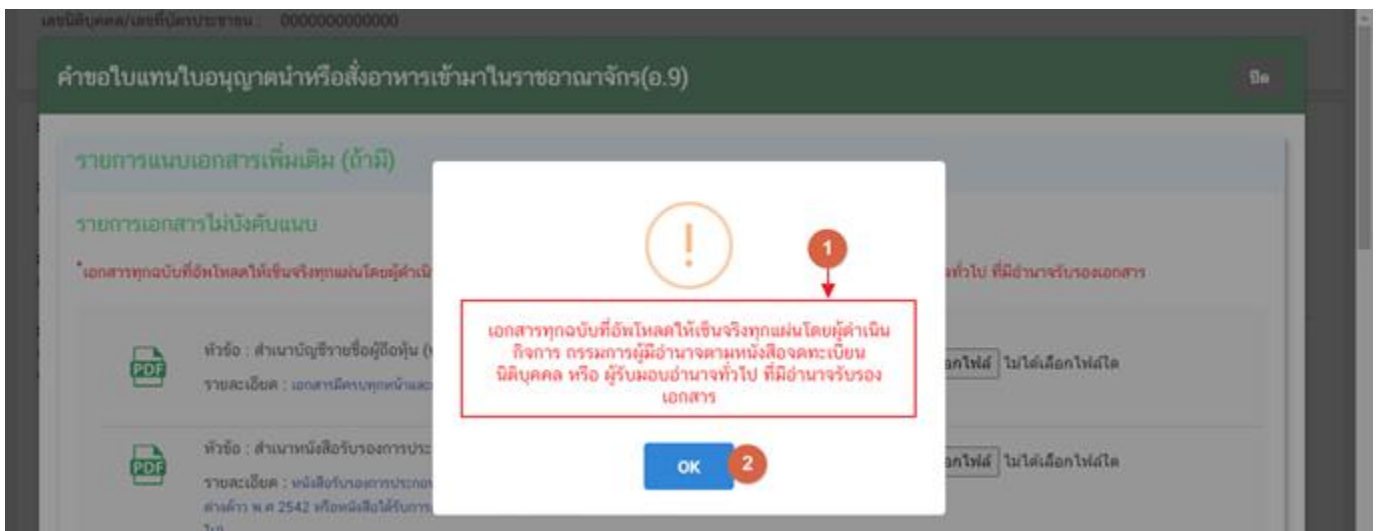
การอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบเพิ่มเติม

เมื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารแนบสถานะ “ยืนยันไฟล์แนบ” เรียบร้อยแล้ว สถานะคำขอจะถูกเปลี่ยนเป็น “ยืนยันเอกสารแนบเพิ่มเติม” ซึ่งจะเป็นรายการเอกสารที่ไม่บังคับแนบ (หากที่ไม่ต้องการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมให้ผู้ใช้งานกด “ยืนยันข้อมูล” เพื่อข้ามไปขั้นตอนถัดไป) กรณีมีความประสงค์แนบไฟล์ไม่บังคับแนบ มีขั้นตอนดังนี้

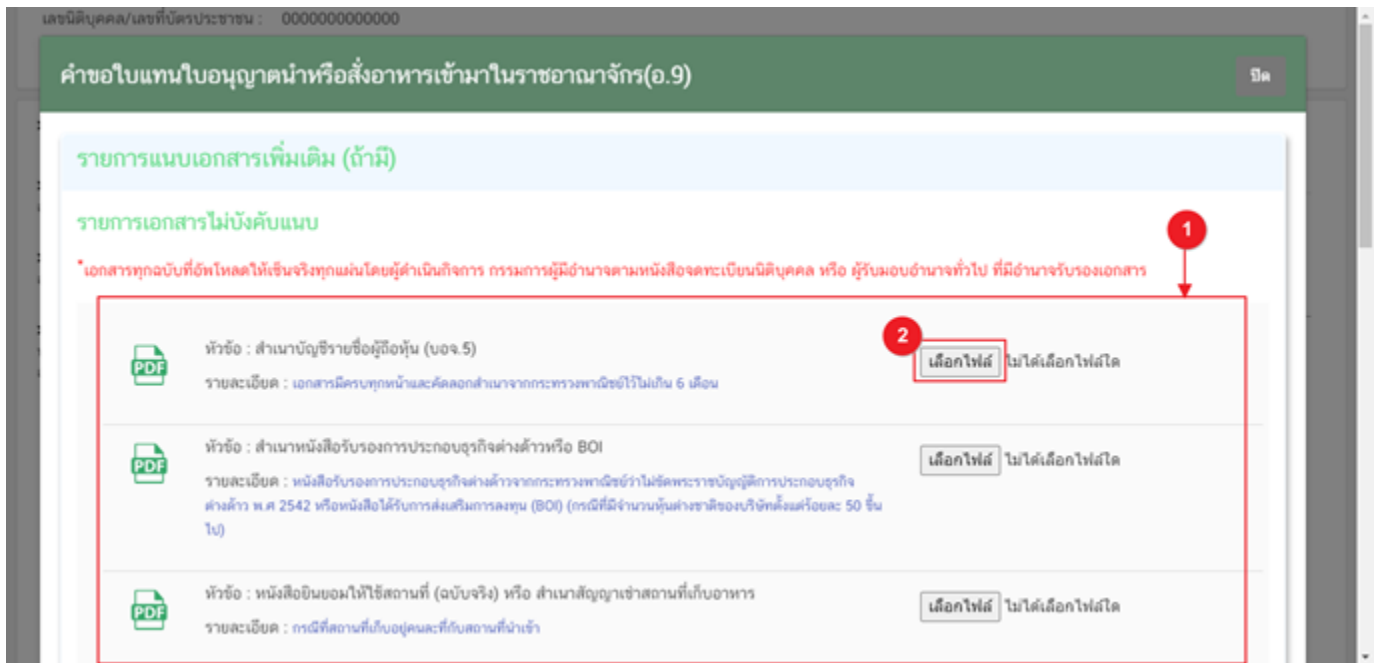
1. สถานะคำขอจะแสดงว่า “ยืนยันเอกสารแนบเพิ่มเติม”(หมายเลข 1) กดไอคอน [⋮] มุมขวาบนของรายการคำขอ (หมายเลข 2) และกด “ดูรายละเอียด” (หมายเลข 3) เพื่อทำการแนบไฟล์



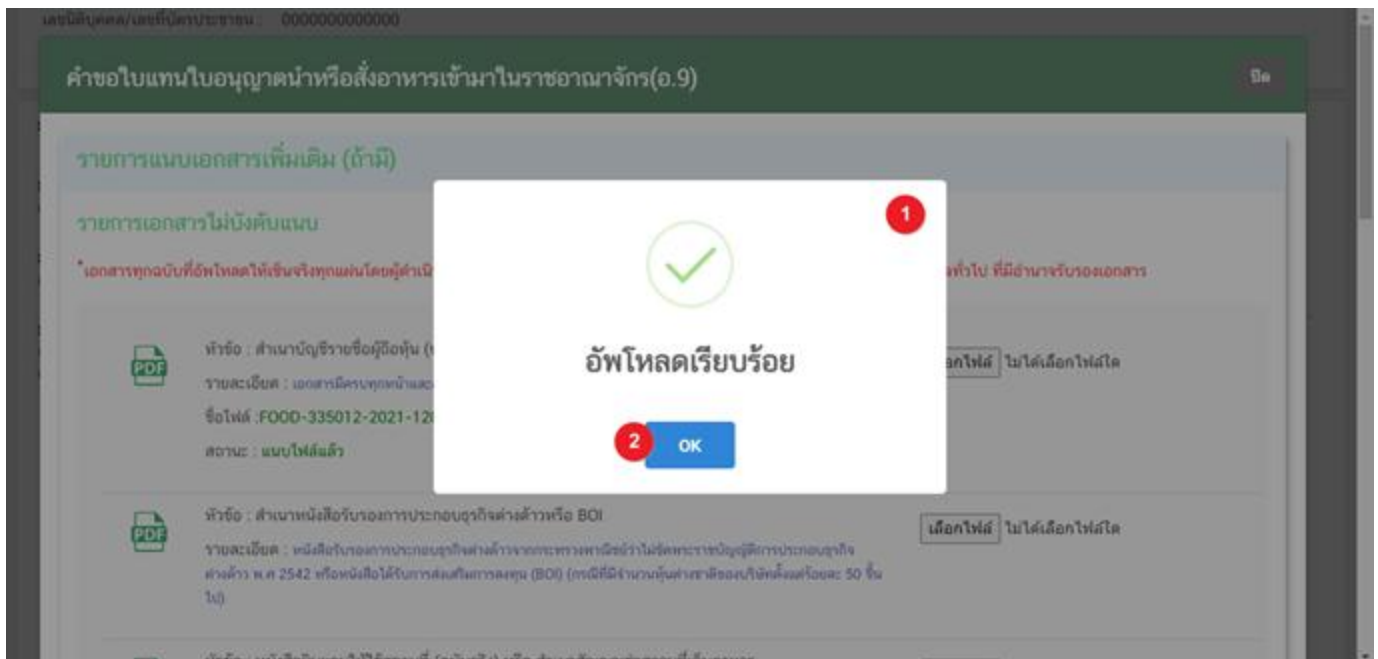
2. ระบบจะแสดงแจ้ง “เอกสารทุกฉบับที่อัปโหลดให้เซ็นจริงทุกแผ่นโดยผู้ดำเนินการ กรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ ผู้รับมอบอำนาจทั่วไป ที่มีอำนาจรับรองเอกสาร” (หมายเลข1) กดปุ่ม “ตกลง (OK)” (หมายเลข 2) เพื่อรับทราบ



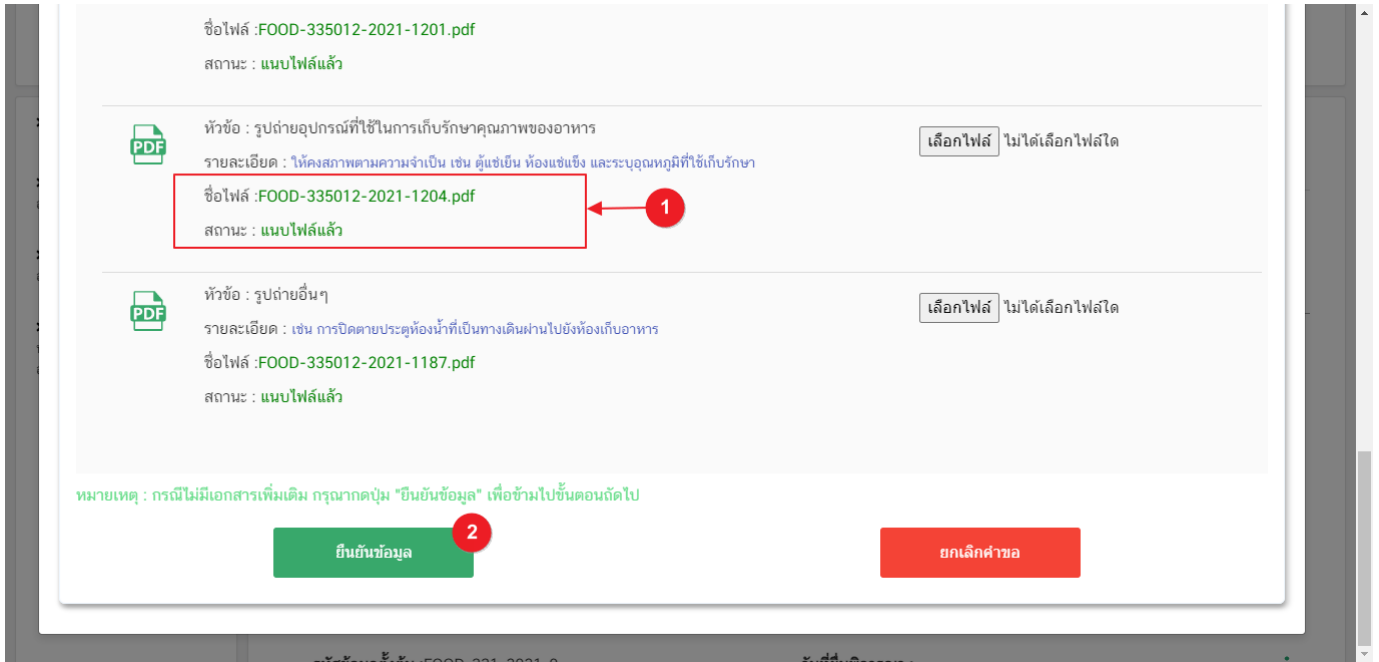
3. ระบบจะแสดงรายการเอกสาร ไฟล์ไม่บังคับแนบ (หมายเลข 1) กดปุ่ม “เลือกไฟล์” (หมายเลข 2) เพื่อเลือกไฟล์แนบตามรายการเอกสารที่ระบบแสดง



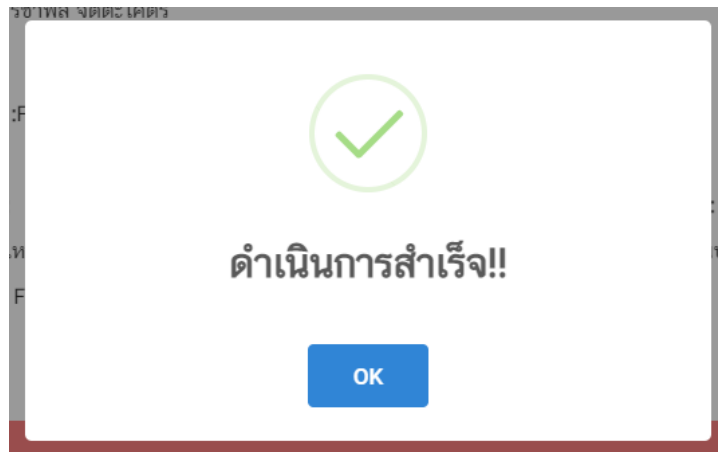
4. เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงกล่องแจ้งเตือนว่า “อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว” (หมายเลข 1) จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง (OK)” (หมายเลข 2) เพื่อเป็นการรับทราบและปิดกล่องข้อความ



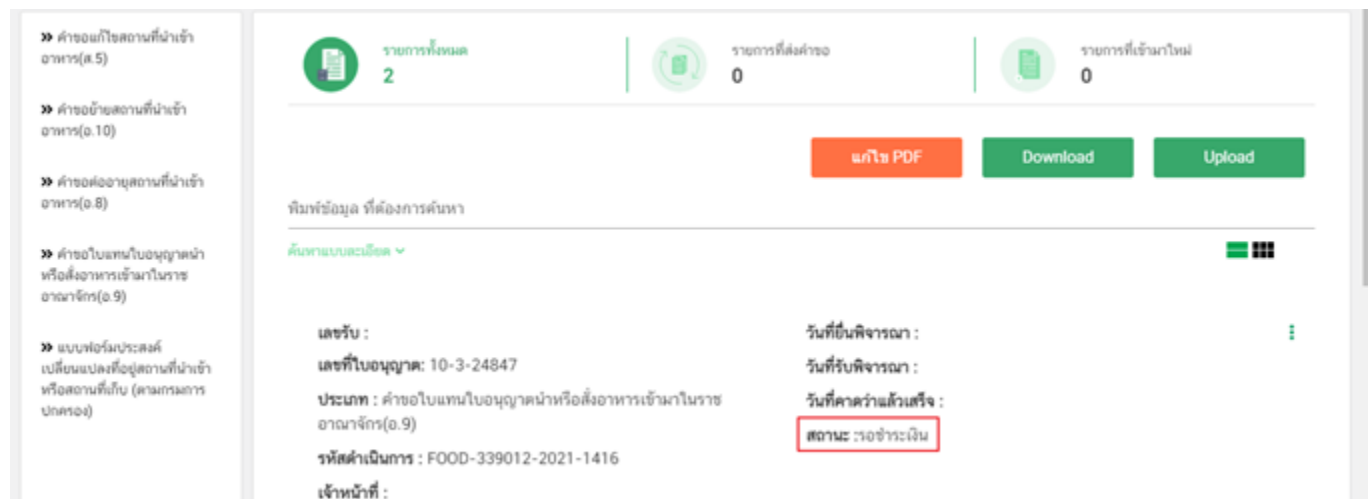
5. เมื่อเลือกไฟล์เอกสารแนบเพิ่มเติมตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงชื่อไฟล์แนบและสถานะ“แนบไฟล์แล้ว” ในรายการไฟล์แนบ (หมายเลข 1) กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” (หมายเลข 2) เพื่อทำการยืนยันการยื่นไฟล์แนบทั้งหมด



6. เมื่อกดยืนยันเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแจ้งเตือน “ดำเนินการสำเร็จ” กดปุ่ม “ตกลง(OK)” เพื่อปิดหน้าจอ



7. ผู้ใช้งานแนบไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว คำขอจะมีสถานะเป็น “รอชำระเงิน” ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบที่ต้องการจะยื่นอีกครั้ง หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ สร้างใบสั่งชำระ⁽¹⁾ เพื่อนำไป ชำระเงินตามช่องทางที่ระบุในใบสั่งชำระ เมื่อผู้ใช้งานชำระเงินแล้ว ถือว่าเป็นการยืนยันเพื่อยื่นคำขอ และระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะคำขอเป็น “บันทึกคำขอ” และส่งคำขอไปให้เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาต่อไป



» คำขอแก้ไขสถานที่นำเข้าอาหาร(๓.5)

» คำขอย้ายสถานที่นำเข้าอาหาร(๑.10)

» คำขอต่ออายุสถานที่นำเข้าอาหาร(๑.8)

» คำขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร(๑.9)

» แบบฟอร์มประสงค์เปลี่ยนแปลงที่อยู่สถานที่นำเข้าหรือสถานที่เก็บ (ตามกฎหมายประกอบ)

รายการที่เสนอ 2

รายการที่ส่งชำระ 0

รายการที่เข้ามาใหม่ 0

แก้ไข PDF Download Upload

พิมพ์ข้อมูล ที่ต้องการค้นหา

ค้นหาแบบเบสิค ▾

เลขรับ :

เลขที่ใบอนุญาต: 10-3-24847

ประเภท : คำขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร(๑.9)

รหัสดำเนินการ : FOOD-339012-2021-1416

เจ้าหน้าที่ :

วันที่ยื่นพิจารณา :

วันที่รับพิจารณา :

วันที่คาดว่าจะเสร็จ :

สถานะ: รอชำระเงิน



หมายเหตุ

⁽¹⁾ สร้างใบสั่งชำระ: ผู้ใช้งานสามารถศึกษาการสร้างใบสั่งชำระเพิ่มเติมได้ที่ คู่มือ “การออกใบสั่งชำระและการรับใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ : กรณียื่นคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-submission)” เว็บไซต์ <https://thfda.cc/FDW660012> หรือ ช่องทางสแกนคิวอาร์โค้ด



วิธีการชี้แจงและแก้ไขข้อบกพร่อง กรณีระบบแสดงสถานะ “เจ้าหน้าที่ขอคำชี้แจง”

เมื่อสถานะคำขอมีสถานะ “เจ้าหน้าที่ขอคำชี้แจง” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณามีข้อสงสัยเกี่ยวกับคำขอ ต้องการให้ผู้ประกอบการชี้แจงหรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้กับทางเจ้าหน้าที่ โดยผู้ใช้งานมีเวลาชี้แจงกลับเจ้าหน้าที่ในระยะเวลา 10 วันทำการนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ขอคำชี้แจง (หรือก่อนวันที่ครบกำหนดชี้แจงตามที่ระบบแจ้ง) หากไม่ชี้แจงกลับเจ้าหน้าที่ผ่านหน้าระบบในระยะเวลาที่กำหนด จะถูก “คืนคำขออัตโนมัติ” โดยวิธีการส่งคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ มีดังนี้

1. สถานะคำขอ “เจ้าหน้าที่ขอคำชี้แจง”(หมายเลข 1) จะมีแถบสีแดง (หมายเลข 2) อยู่ด้านบนของคำขอ และแสดง “วันที่ครบกำหนดชี้แจง”(หมายเลข 3) กดไอคอน [⋮] มุมขวาบนของรายการคำขอ (หมายเลข 4) และ กด “ดูรายละเอียด” (หมายเลข 5)

หน้าจอแสดงรายการคำขอในระบบ e-submission สถานะอาหาร “การยื่นคำใบ้แทนนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร” อ.9

ข้อมูลคำขอที่แสดง:

- รหัสข้อมูลตั้งต้น : FOOD-331-2021-60
- เลขรับ : 6400186
- เลขที่ใบอนุญาต: 10-3-24847
- ประเภท : คำขอใบแทนใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร(อ.9)
- รหัสดำเนินการ : FOOD-339012-2021-1416
- เจ้าหน้าที่ : นาย.....

วันที่ยื่นพิจารณา : 1/5/2564
วันที่รับพิจารณา : 1/6/2564
วันที่คาดว่าจะเสร็จ :
วันที่ครบกำหนดชี้แจง : 18/5/2564
สถานะ : **เจ้าหน้าที่ขอคำชี้แจง**

2. ระบบจะแสดงกล่องรายละเอียดการชี้แจง แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ
 - 2.1. รายละเอียดการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่
 - 2.2. ช่องดาวน์โหลด/อัปโหลดไฟล์คำขอ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์คำขอเพื่อแก้ไข (เฉพาะกรณีเจ้าหน้าที่ต้องการให้แก้ไขไฟล์คำขอ)
 - 2.3. ช่องที่ผู้ประกอบการพิมพ์ข้อความส่งคำชี้แจงแจ้งเจ้าหน้าที่
 - 2.4 ช่องที่ผู้ประกอบการต้องส่งไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ตามหัวข้อที่เจ้าหน้าที่กำหนด

เลขที่ใบอนุญาต/เลขที่บัตรประชาชน : 0000000000000

คำขอใบแทนใบอนุญาตนำหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร(อ.9)

ปิด

รายละเอียดชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ 1

แก้ไขชื่อถนนสถานที่เก็บโถงรถกระบะเขียนบ้าน

ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์คำขอฯ กรณีแก้ไขไฟล์คำขอฯ 2

กด * ปุ่มดาวน์โหลดคำขอ * เพื่อแก้ไขข้อมูลในไฟล์คำขอ

ดาวน์โหลดคำขอ

เมื่อแก้ไขไฟล์คำขอเรียบร้อยแล้ว

1. แบนไฟล์คำขอที่แก้ไขข้อมูลแล้วโดยกด "Choose File" และเลือกไฟล์คำขอที่ต้องการ

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

2. กดปุ่ม * ยืนยันไฟล์คำขอฯ * เพื่อบันทึกไฟล์คำขอฯ

ยืนยันไฟล์คำขอฯ

รายละเอียดคำชี้แจงที่ผู้ประกอบการต้องการแจ้งเจ้าหน้าที่ 3

1. พิมพ์คำชี้แจงลงในกล่องข้อความ

2. กดปุ่ม "ยืนยันคำชี้แจง" เพื่อบันทึกข้อความ

ยืนยันคำชี้แจง

รายการเอกสารแนบ 4

กรุณาแก้ไขไฟล์เอกสารแนบตามหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ระบุ

หัวข้อ : สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่เก็บอาหาร

รายละเอียดที่ต้องแก้ไข : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

หัวข้อ : แผนที่สี่เหลี่ยมสีแดงที่เจ้าของสถานที่นำเข้า


รายละเอียดที่ต้องแก้ไข : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ส่งคำชี้แจงเจ้าหน้าที่
ยกเลิกคำขอ

2.1. รายละเอียดชี้แจงจากเจ้าหน้าที่

2.1.1. ขั้นตอนจะแสดงข้อความที่เจ้าหน้าที่ต้องการแจ้งกับผู้ประกอบการว่าต้องชี้แจงเรื่องใดบ้าง

รายละเอียดชี้แจงจากเจ้าหน้าที่

แก้ไขข้อมูลสถานที่เก็บให้ตรงกับทะเบียนบ้าน 


2.2. ไฟล์คำขอ

(กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ต้องการแก้ไขไฟล์คำขอส่วนที่ 2 จะไม่ปรากฏในหน้าการขอคำชี้แจง)

2.2.1 กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการแก้ไขข้อมูลในไฟล์คำขอ เช่น กรอกข้อมูลสถานที่เก็บอาหาร ไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานจะต้องทำการแก้ไขข้อมูลในไฟล์คำขอโดยการกดปุ่ม “ดาวน์โหลดคำขอ”


ขั้นตอนการอัปเดตไฟล์คำขอฯ กรณีแก้ไขไฟล์คำขอฯ

กด "ปุ่มดาวน์โหลดคำขอ" เพื่อแก้ไขข้อมูลในไฟล์คำขอ




เมื่อแก้ไขไฟล์คำขอเรียบร้อยแล้ว

1. แนบไฟล์คำขอที่แก้ไขข้อมูลแล้วโดยกด "Choose File" และเลือกไฟล์คำขอที่ต้องการ



2. กดปุ่ม "ยืนยันไฟล์คำขอฯ" เพื่อบันทึกไฟล์คำขอฯ




2.2.2 ระบบจะทำการเปิดแท็บใหม่เพื่อเปิดหน้ากรอกแบบฟอร์มคำขอผ่านเว็บแอปพลิเคชัน และดึงข้อมูลคำขอเดิมมาแสดง เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไขข้อมูลคำขอ เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “ดาวน์โหลด (Download)” เพื่อดาวน์โหลดคำขอที่แก้ไขแล้ว

กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด

- 1 รายละเอียดข้อมูลสถานที่ตั้งต้น
- 2 รายละเอียดสถานที่เก็บและสถานะการเก็บรักษา
- 3 ดาวน์โหลดแบบคำขอ

กดปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอหลังจากที่ท่านกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วและเมื่อได้รับแบบฟอร์มคำขอ ให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งก่อนทำการอัปเดตคำขอ



หมายเหตุ : ท่านสามารถ กดปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอที่ยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนเก็บไว้ เพื่อทำการแก้ไขในภายหลังได้

2.2.3. กดปุ่ม “เลือกไฟล์”(หมายเลข 1) และทำการเลือกไฟล์คำขอที่ได้จากข้อ 2 จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยันไฟล์คำขอ” (หมายเลข 2) เมื่อยืนยันเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงคำว่า “อัปโหลดไฟล์แล้ว” (หมายเลข 3) เป็นการยืนยันว่าเสร็จสิ้นขั้นตอน

ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์คำขอ กรณีแก้ไขไฟล์คำขอ

กด " ปุ่มดาวน์โหลดคำขอ " เพื่อแก้ไขข้อมูลในไฟล์คำขอ

ดาวน์โหลดคำขอ

เมื่อแก้ไขไฟล์คำขอเรียบร้อยแล้ว

1. แนบไฟล์คำขอที่แก้ไขข้อมูลแล้วโดยกด "Choose File" และเลือกไฟล์คำขอที่ต้องการ
เลือกไฟล์ FOOD-335012-2021-1206.pdf.pdf
2. กดปุ่ม " ยืนยันไฟล์คำขอ " เพื่อบันทึกไฟล์คำขอ
ยืนยันไฟล์คำขอ
3. อัปโหลดไฟล์แล้ว

ข้อสำคัญ : ไฟล์คำขอที่ใช้ในการอัปโหลดในหน้าชี้แจงจะต้องเป็น ไฟล์คำขอที่ดาวน์โหลดได้จากปุ่ม “ดาวน์โหลดคำขอ” สีแดงเท่านั้น

2.3.รายละเอียดคำชี้แจงที่ประกอบการต้องการแจ้งเจ้าหน้าที่

2.3.1. ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อความเพื่อส่งคำชี้แจงการให้กับเจ้าหน้าที่ โดยพิมพ์คำชี้แจงลงในกล่องคำชี้แจง (หมายเลข1) จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยันคำชี้แจง” (หมายเลข 2) เมื่อยืนยันเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงคำว่า “ยืนยันคำชี้แจงเรียบร้อยแล้ว” (หมายเลข 3)

รายละเอียดคำชี้แจงที่ประกอบการต้องการแจ้งเจ้าหน้าที่

1. พิมพ์คำชี้แจงลงในกล่องข้อความ
แก้ไขเรียบร้อยแล้ว
2. กดปุ่ม "ยืนยันคำชี้แจง" เพื่อบันทึกข้อความ
ยืนยันคำชี้แจง
3. ยืนยันคำชี้แจงเรียบร้อยแล้ว

2.4.รายการเอกสารแนบ

2.4.1. ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่เจ้าหน้าที่ต้องการให้ผู้ประกอบการแก้ไขไฟล์ หรือแนบเอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเอกสาร โดยกดปุ่ม “เลือกไฟล์”(หมายเลข 1) เพื่อเลือกไฟล์เอกสารแนบ เมื่อทำการแนบไฟล์แล้ว ระบบจะแสดงชื่อเอกสารที่แนบเรียบร้อยแล้ว (หมายเลข 2)

รายการเอกสารแนบ

กรุณาแก้ไขไฟล์เอกสารแนบตามหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ระบุ

	หัวข้อ : สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่เก็บอาหาร รายละเอียดที่ต้องแก้ไข : ชื่อไฟล์ : FOOD-335012-2021-1206.pdf สถานะ : แนบไฟล์แล้ว	1 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
	หัวข้อ : แผนที่สิ่งขบแสดงที่ตั้งของสถานที่นำเข้า รายละเอียดที่ต้องแก้ไข : ชื่อไฟล์ : FOOD-335012-2021-1204.pdf สถานะ : แนบไฟล์แล้ว	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

3. เมื่อทำการชี้แจงครบถ้วนทุกส่วนแล้วให้กดปุ่ม “ส่งคำชี้แจงเจ้าหน้าที่” เพื่อทำการส่งคำชี้แจงทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่

เมื่อแก้ไขไฟล์คำขอเรียบร้อยแล้ว

1. แนบไฟล์คำขอที่แก้ไขข้อมูลแล้วโดยกด "Choose File" และเลือกไฟล์คำขอที่ต้องการ

เลือกไฟล์ FOOD-335012-2021-1206.pdf

2. กดปุ่ม " ยืนยันไฟล์คำขอ " เพื่อบันทึกไฟล์คำขอ

ยืนยันไฟล์คำขอ

อัปเดตไฟล์แล้ว

ยื่นคำชี้แจงเรียบร้อยแล้ว

รายการเอกสารแนบ

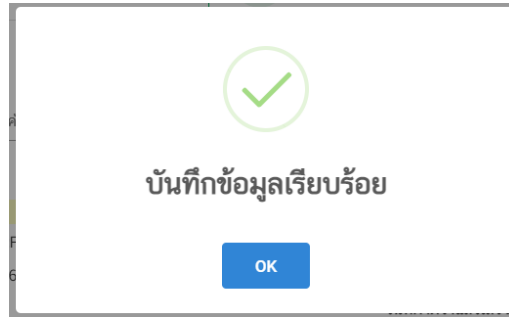
กรุณาแก้ไขไฟล์เอกสารแนบตามหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ระบุ

	หัวข้อ : สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่เก็บอาหาร รายละเอียดที่ต้องแก้ไข : ชื่อไฟล์ : FOOD-335012-2021-1206.pdf สถานะ : แนบไฟล์แล้ว	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
	หัวข้อ : แผนที่สิ่งขบแสดงที่ตั้งของสถานที่นำเข้า รายละเอียดที่ต้องแก้ไข : ชื่อไฟล์ : FOOD-335012-2021-1204.pdf สถานะ : แนบไฟล์แล้ว	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

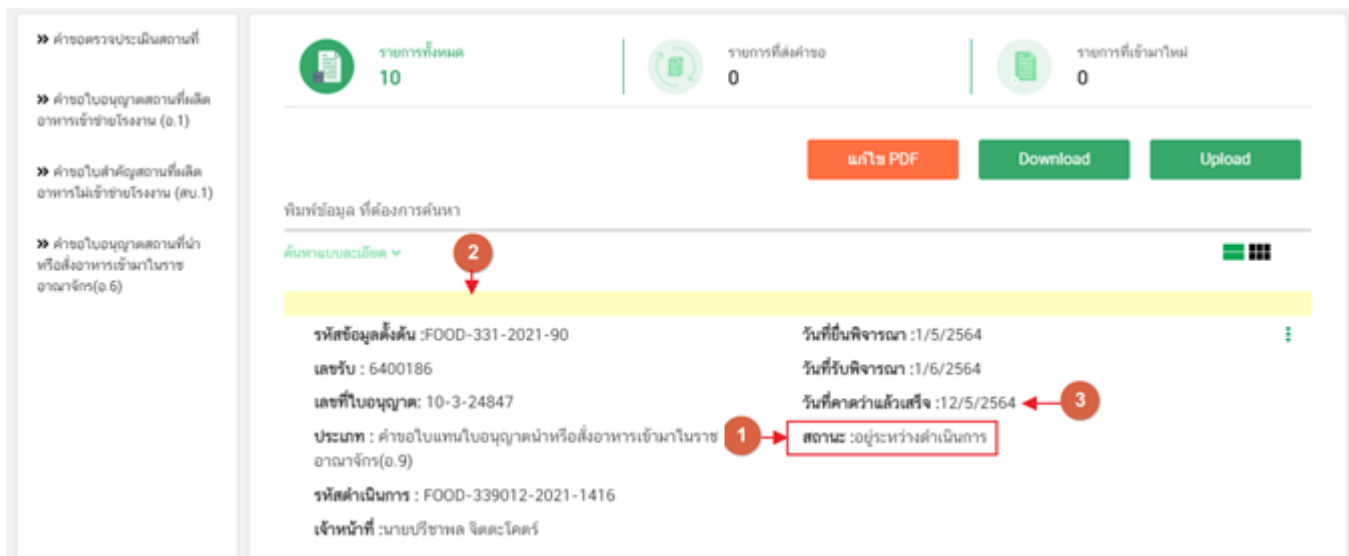
ส่งคำชี้แจงเจ้าหน้าที่

ยกเลิกคำขอ

4. เมื่อกดปุ่ม “ส่งคำชี้แจง” เรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



5. เมื่อกลับมายังหน้าคำขอสถานะคำขอจะเปลี่ยนเป็น “อยู่ระหว่างดำเนินการ” (หมายเลข 1) และแถบสีคำขอจะเปลี่ยนจากสีแดงเป็นสีเหลือง (หมายเลข 2) และวันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จจะกลับมาแสดง (หมายเลข 3)



Summary of application details from the screenshot:

- รหัสข้อมูลดั้งเดิม : FOOD-331-2021-90
- เลขรับ : 6400186
- เลขที่ใบอนุญาต: 10-3-24847
- ประเภท : คำขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร(อ.9)
- รหัสดำเนินการ : FOOD-339012-2021-1416
- เจ้าหน้าที่ : นายปริญญาพล จิตตะโคตร
- วันที่ยื่นพิจารณา : 1/5/2564
- วันที่รับพิจารณา : 1/6/2564
- วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ : 12/5/2564
- สถานะ: อยู่ระหว่างดำเนินการ

การรับใบอนุญาตสถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร

เมื่อคำขอมีสถานะเป็น “อนุมัติ” และแสดงเลขที่ใบอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ผู้ประกอบการสามารถรับหลักฐานใบอนุญาตสถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรได้ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. กรณีสถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร ตั้งอยู่ ณ กรุงเทพมหานคร

ผู้ประกอบการสามารถพิมพ์ใบอนุญาตได้จากหน้าระบบe-submission เนื่องจากใบอนุญาตนั้นเป็นใบอนุญาตรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ทำการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อเข้าหน้าระบบสถานที่อาหาร (หน้าแรก) ดาวน์โหลดใบอนุญาตที่อัปเดตข้อมูลเป็นปัจจุบันได้โดย กดปุ่ม “พิมพ์ใบอนุญาต” (หมายเลข 1) หลังใบอนุญาตที่ต้องการ

The screenshot shows the 'ระบบสถานที่อาหาร' (Food Establishment System) interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the MESHING logo, and the text 'ระบบสถานที่อาหาร'. On the right, it displays the user's name 'ชื่อผู้ใช้งาน : นายสมชาย ใจดี' and the company 'ชื่อผู้รับอนุญาต : บริษัท ทดสอบ จำกัด'. Below this, there are tabs for 'สถานที่', 'จ่ายเงิน DEMO', and 'ออกใบสั่งชำระ'. The main content area is titled 'กรุณาเลือกสถานที่' (Please select location) and contains a table of applications. A red box highlights the table and a 'พิมพ์ใบอนุญาต' (Print License) button, which is marked with a red circle and the number '1'. The table has the following data:

เลขที่ใบอนุญาต	ประเภทใบอนุญาต	ชื่อสถานที่	ที่อยู่	วันที่หมดอายุ	สถานะ	Application Type	
10-3-14864	นำเข้า	ทดสอบระบบ เพื่อจัดทำคู่มือ	บ้านเลขที่ 99/1-4 ตึก/อาคาร อาคารพาณิชย์ย่านทดสอบ ชั้น 1 ห้อง 88 ซอยทดสอบ ถนน ถนนทดสอบ หมู่ 9 ตำบล/แขวง ย่านนาวา อำเภอ/เขต สาทร จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 99999	31/12/2566	คงอยู่	ESUB	พิมพ์ใบอนุญาต เลือก

2. หลักฐานการอนุญาตจะอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) หากต้องการใช้สำเนาใบอนุญาตสถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ.7) สามารถพิมพ์หลักฐานการอนุญาตจากระบบได้

The screenshot shows a PDF document titled 'ใบอนุญาตนำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร' (License for Import/Export of Food into the Kingdom of Thailand). The document is displayed in Adobe Acrobat Reader DC. The form contains the following information:

- แบบ อ.7
- ใบอนุญาตที่ 10-3-14864
- ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ไว้แก่ บริษัท ทดสอบ จำกัด
- โดยมี นายสมชาย ใจดี กรรมการผู้จัดการ เป็นผู้ดำเนินการ

2. กรณีสถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร ตั้งอยู่ ณ จังหวัดอื่นๆ

ผู้ประกอบการที่มีที่ตั้งสถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร ณ จังหวัดอื่นๆ – สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ ผู้ประกอบการ ต้องเดินทางมารับใบอนุญาตที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในพื้นที่ เนื่องจากใบอนุญาตฯ ที่ออกโดย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยังไม่ได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

