



เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ประกอบการ
(User Manual)
ระบบ e-submission สถานที่อาหาร

การยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (ส.5)

แก้ไขครั้งที่ 1 : 14 มิถุนายน 2564

โปรดตรวจสอบรายละเอียดคู่มือฉบับล่าสุดได้ที่

http://food.fda.moph.go.th/ESub/document/manual/IMPORT_EDIT.pdf



จัดทำโดย

กองอาหาร

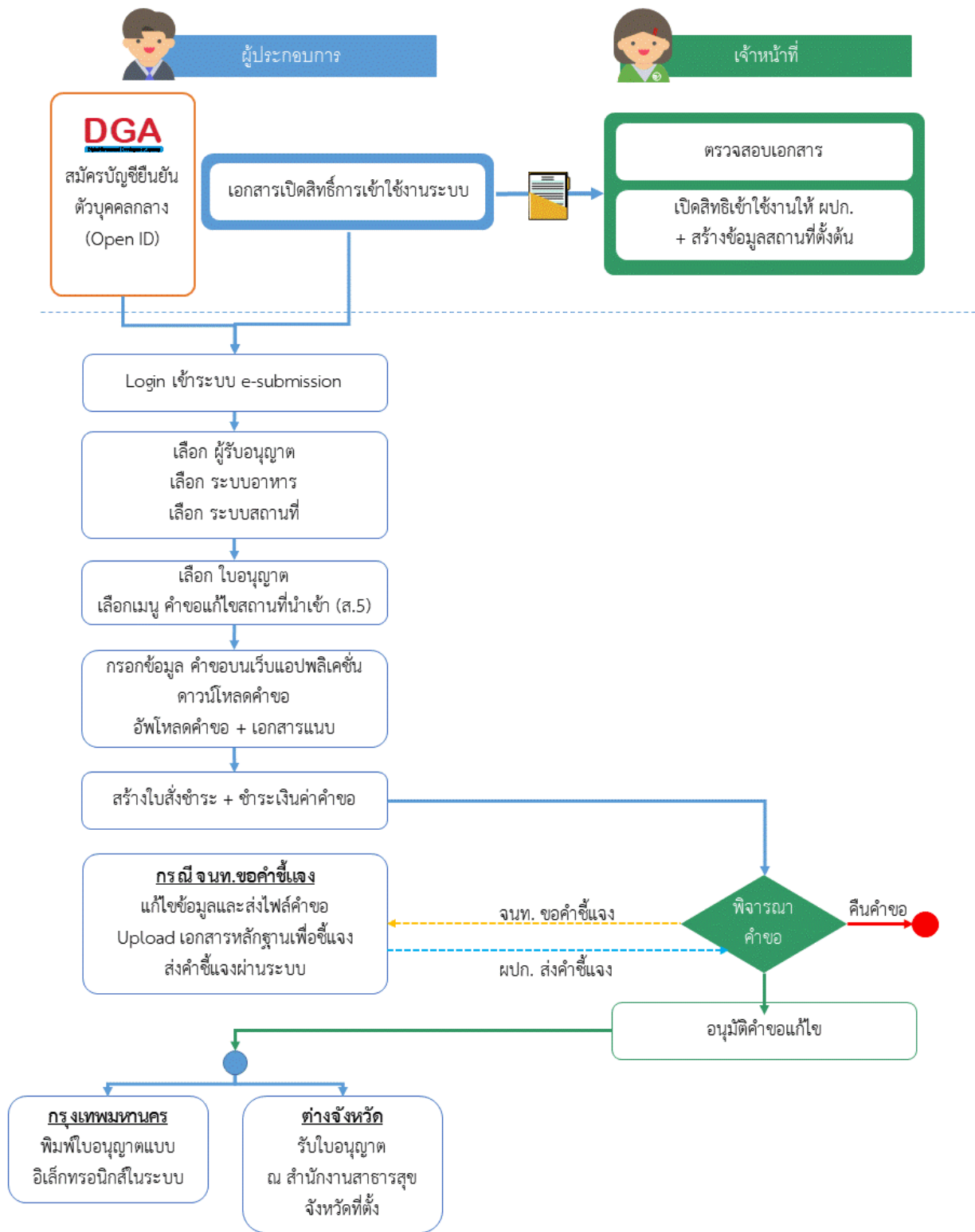
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

กระทรวงสาธารณสุข

ประวัติการแก้ไขปรับปรุงคู่มือ

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดโดยสรุป
0	7 พฤษภาคม 2564	จัดทำคู่มือครั้งแรก
1	14 มิถุนายน 2564	- เพิ่มการแก้ไขรายละเอียดสถานที่เก็บ (3.5) - เพิ่มการแก้ไขสภาวะการเก็บอาหาร (3.7)

	หน้า
1. ภาพแสดงขั้นตอนการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (ส.5) ผ่านระบบ e-submission สถานที่อาหาร	1
2. การเปิดสิทธิ์เพื่อยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร	2
3. ขั้นตอนการคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (ส.5)	3
- การเข้าใช้งานระบบ e-submission	3
- ประเภทใบอนุญาต (Application Type)	6
- การกรอกคำขอ ส.5 ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน และการดาวน์โหลดคำขอ (Download)	7
- การอัปโหลด (Upload)	25
- การยืนยันไฟล์เอกสารแนบ	27
- การอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบเพิ่มเติม	30
- วิธีการชี้แจงและแก้ไขข้อบกพร่อง กรณีระบบแสดงสถานะ “เจ้าหน้าที่ขอคำชี้แจง”	34
- การรับใบอนุญาตสถานที่นำหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร อ.7	40



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (ส.5)

การเปิดสิทธิและการเตรียมเอกสารเพื่อยื่น คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (ส.5)

การเข้าใช้งานระบบ e-submission สำหรับการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตสถานที่นำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (ส.5) ผ่านระบบ e-submission (อาหาร) นั้น ผู้ประกอบการ ต้องดำเนินการดังนี้

(1) สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบยืนยันตัวบุคคลกลาง (Open ID) กับทางเว็บไซต์ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

(2) ยื่นเอกสารขอเปิดสิทธิเข้าใช้งานระบบ e - submission : สามารถติดต่อยื่นเอกสารเพื่อขอเปิดสิทธิเข้าใช้ระบบอาหารได้ 2 ช่องบริการแล้วแต่กรณี ดังนี้

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

หลังจากยื่นหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการเพิ่มสิทธิในการเข้าใช้งานระบบ ภายใน 3 วันทำการ

ข้อสำคัญ : หากมอบอำนาจเรียบร้อยแล้ว มีการเปลี่ยนแปลง เช่น เปลี่ยนแปลงผู้รับมอบอำนาจ ลาออกหรือย้ายงาน เปลี่ยนแปลงผู้รับอนุญาต/ ผู้ดำเนินการ ต้องแจ้งมายังเจ้าหน้าที่เพื่อขอยกเลิกสิทธิการใช้งานทันที

ทั้งนี้ (1) การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน และ (2) การเตรียมเอกสารขอเปิดสิทธิใช้งาน สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

คู่มือ : การเตรียมความพร้อมการใช้งานระบบ e-submission(อาหาร)

http://food.fda.moph.go.th/data/news/2559/590621_auto_e/5_OpenID.pdf



ขั้นตอนการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (ส.5)

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 ออ.

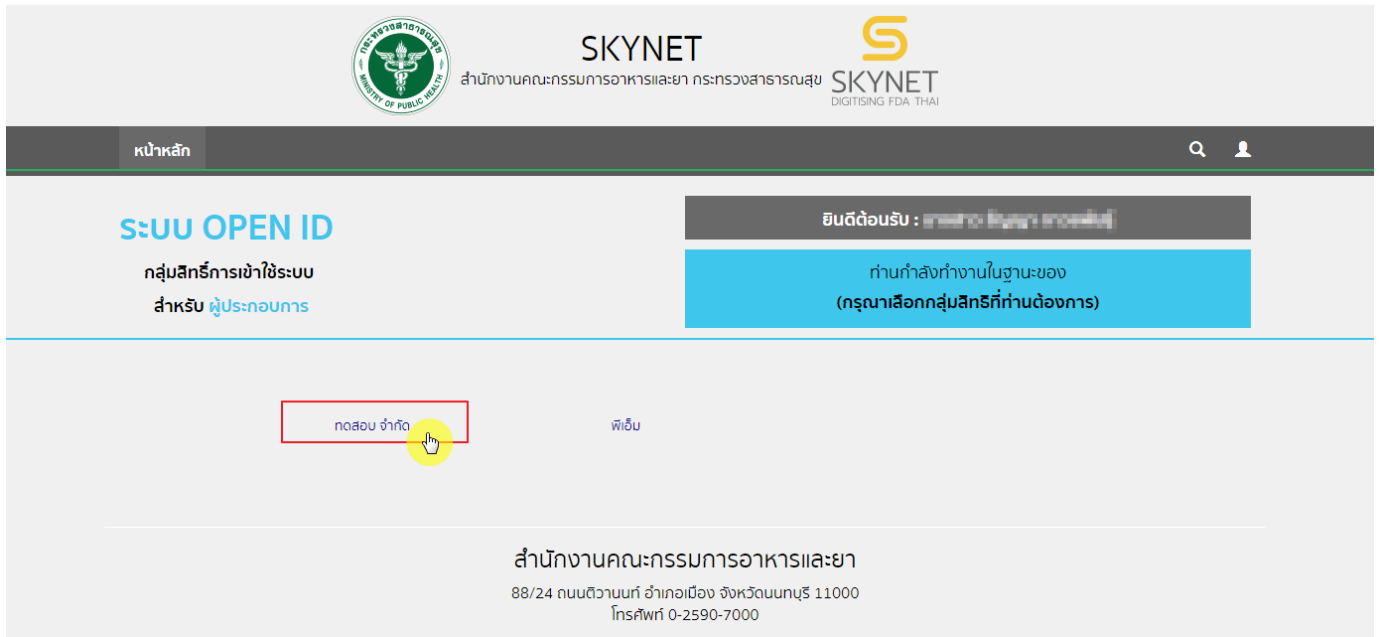
ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน :
XXXXXXXXXX

รหัสผ่าน : ลืมรหัสผ่าน ?
.....

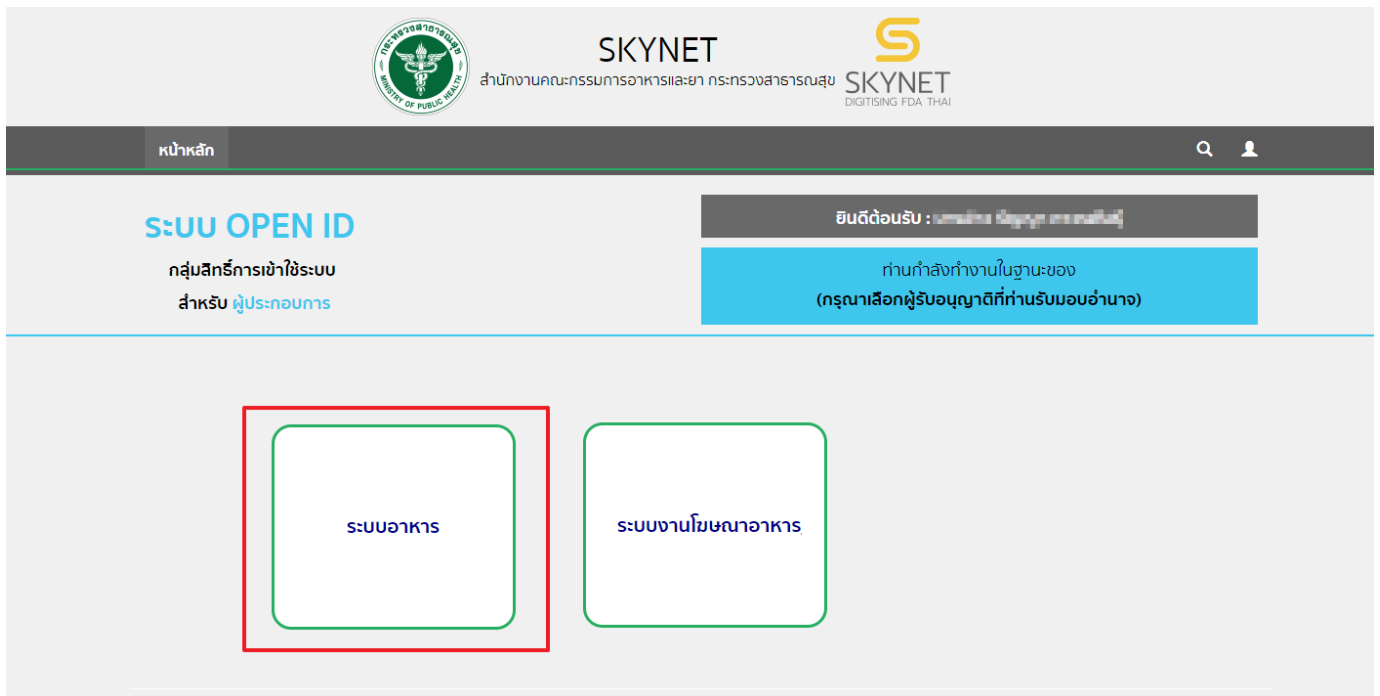
2 →

ลงทะเบียน

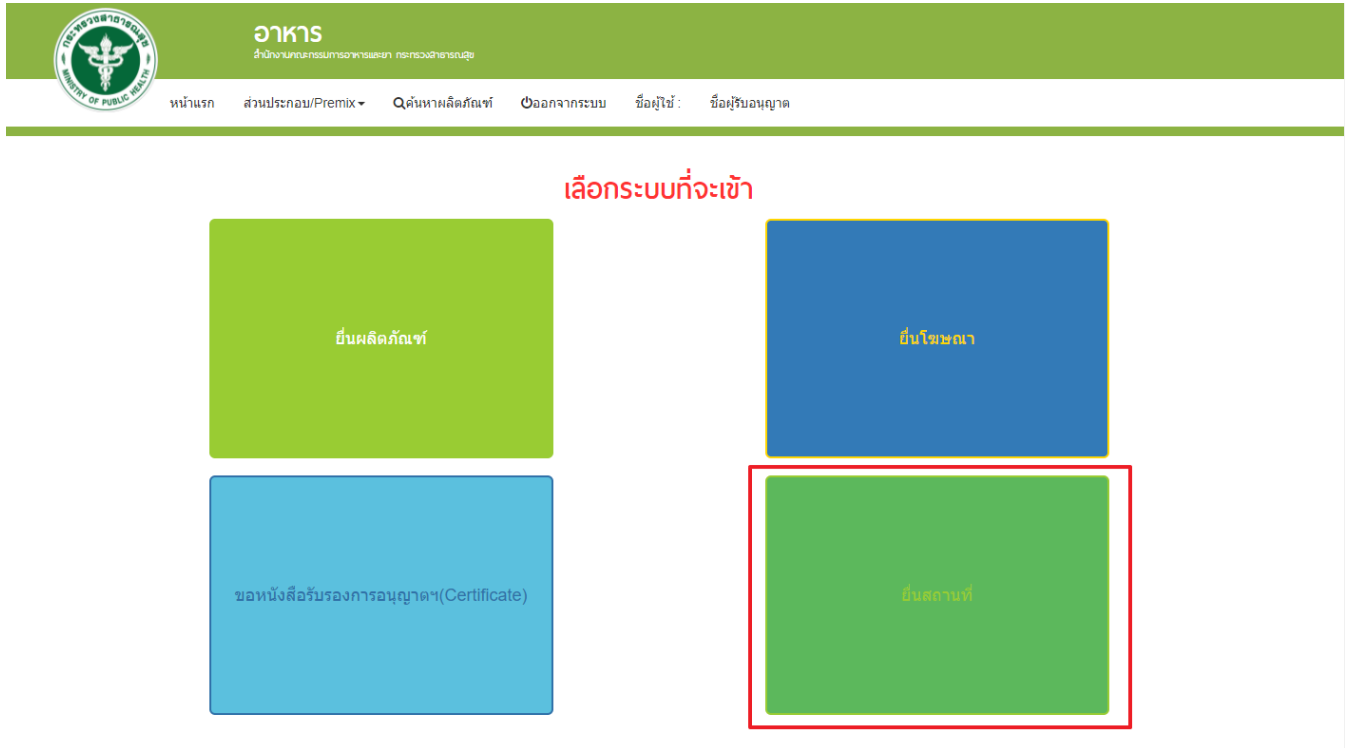
3. เมื่อกรอกข้อมูลข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ดำเนินการ จากนั้นกดเลือกรายชื่อที่ต้องการดำเนินการ



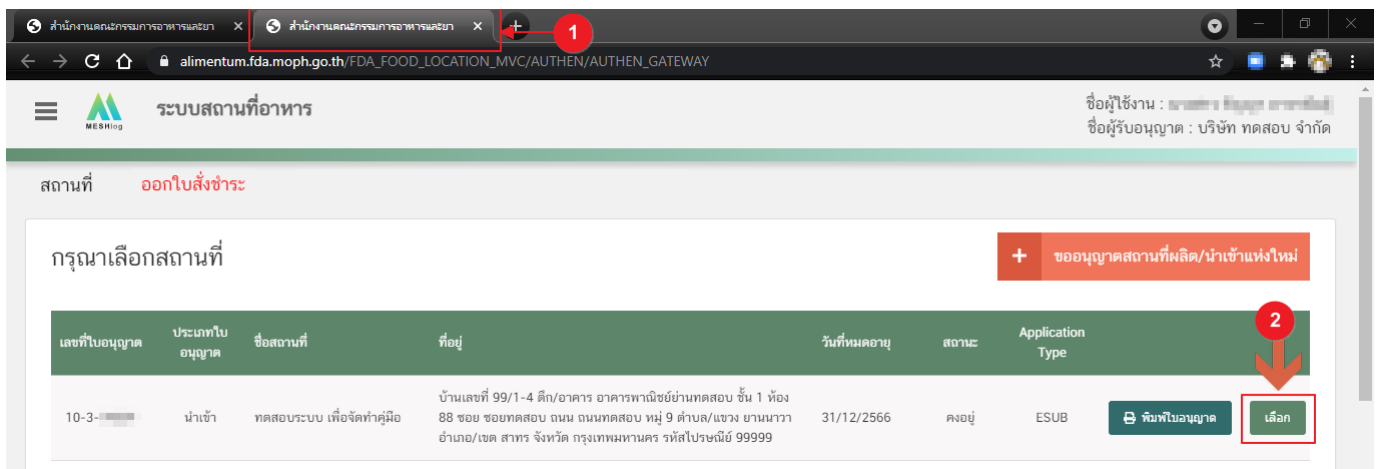
4. ระบบจะแสดงกล่องสิทธิ์ระบบที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าใช้งาน เลือกกล่องสิทธิ์ “ระบบอาหาร”



5. เลือก ก่อเมนู “ยื่นสถานที่”



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



ประเภทข้อมูลใบอนุญาต (Application Type)

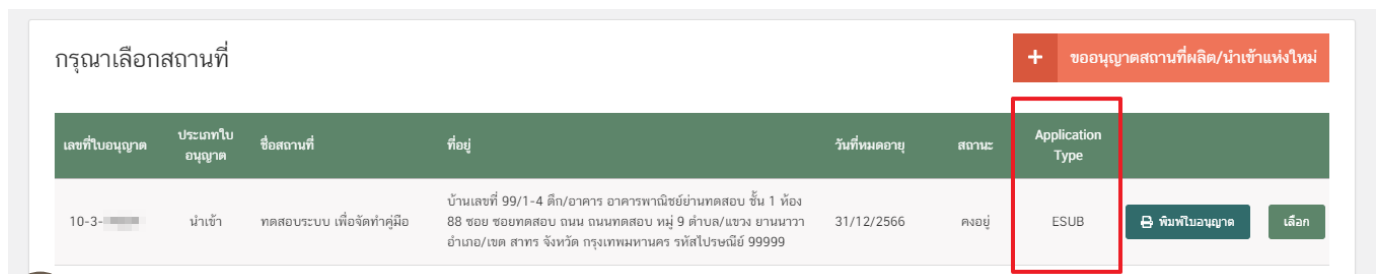
ประเภทข้อมูลใบอนุญาตที่แสดงในระบบการขออนุญาตสถานที่นำหรือสั่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร จะแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

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) ได้มีการเปลี่ยนแนวทางการสลักหลังใบอนุญาตนำเข้า จากเดิมสลักหลัง “ประเภทอาหาร” เปลี่ยนเป็นการสลัก “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 ส.5 ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน และการดาวน์โหลดคำขอ (Download)” ต่อไป

ข้อสำคัญ : ผู้ใช้งานสามารถดูประเภทของใบอนุญาตในระบบได้ ที่ตารางรายการคำขอช่อง Application Type ดังรูป



เลขที่ใบอนุญาต	ประเภทใบอนุญาต	ชื่อสถานที่	ที่อยู่	วันที่หมดอายุ	สถานะ	Application Type
10-3-■■■■■	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



หมายเหตุ

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

การกรอกคำขอ ส.5 ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน และการดาวน์โหลดคำขอ (Download)

1. เลือกเมนู “คำขอแก้ไขสถานที่นำเข้า (ส.5)” (หมายเลข 1) ทางด้านซ้ายมือและกดปุ่ม “ดาวน์โหลด (Download)” (หมายเลข 2)

ระบบสถานที่อาหาร

ชื่อใช้งาน : นาย ทดสอบ อาหาร
ชื่อผู้รับอนุญาต : บริษัท ทดสอบ จำกัด

สถานที่ : จ่ายเงิน DEMO ออกใบสั่งชำระ

คำขอแก้ไขสถานที่นำเข้าอาหาร(ส.5)

เลขนิติบุคคล/เลขที่บัตรประชาชน : 00000000000000
ชื่อผู้รับอนุญาต : บริษัท ทดสอบ จำกัด
เลขสถานที่ : 10-3-14864

- » คำขอแก้ไขสถานที่นำเข้าอาหาร(ส.5) **1**
- » คำขอย้ายสถานที่นำเข้าอาหาร(อ.10)
- » คำขอต่ออายุสถานที่นำเข้าอาหาร(อ.8)
- » แบบฟอร์มประสงค์เปลี่ยนแปลงที่อยู่สถานที่นำเข้าหรือสถานที่เก็บ (ตามกรมการปกครอง)

รายการทั้งหมด 0 | รายการที่ส่งคำขอ 0 | รายการที่เข้ามาใหม่ 0

แก้ไข PDF | **Download** **2** | Upload

เพิ่มข้อมูล ที่ต้องการค้นหา

ค้นหาแบบละเอียด ▾

จำนวน : 0 รายการ

Previous 1 Next

จำนวนการแสดงผล : 10 ▾

2. ระบบจะเปิดแท็บใหม่ชื่อ “แบบฟอร์มกรอกข้อมูลคำขอ” ขึ้นมาเพื่อกรอกคำขอ

คำขอแก้ไขสถานที่นำเข้าอาหาร(ส.5)

เลขนิติบุคคล/เลขที่บัตรประชาชน : 00000000000000
ชื่อผู้รับอนุญาต : บริษัท ทดสอบ จำกัด
เลขสถานที่ : 10-3-14864

กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด

- 1 แก้ไขรายละเอียดผู้รับอนุญาต
- 2 เปลี่ยนแปลง/เพิ่ม/ลด ผู้ดำเนินการ
- 3 แก้ไขชื่อสถานที่นำเข้า
- 4 แก้ไขข้อมูลรายละเอียดสถานที่นำเข้า
- 5 แก้ไขรายละเอียดสถานที่เก็บและสถานะการเก็บรักษา

3. โดยมีหัวข้อการแก้ไข “คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร หรือคำขอแก้ไขสถานที่นำเข้าอาหาร (ส.5) ” 8 หัวข้อ ดังนี้

- 3.1 แก้ไขรายละเอียดผู้รับอนุญาต
- 3.2 เปลี่ยนแปลง/เพิ่ม/ลด ผู้ดำเนินกิจการ
- 3.3 แก้ไขชื่อสถานที่นำเข้า
- 3.4 แก้ไขรายละเอียดสถานที่นำเข้า
- 3.5 แก้ไขรายละเอียดสถานที่เก็บ
- 3.6 แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงห้องเก็บอาหาร (กรณีเปลี่ยนแปลงแผนผัง)
- 3.7 แก้ไขรายละเอียดสภาวะการเก็บรักษา
- 3.8 ดาวน์โหลดคำขอ

คำขอแก้ไขสถานที่นำเข้าอาหาร(ส.5)

เลขนิติบุคคล/เลขที่บัตรประชาชน : 00000000000000

ชื่อผู้รับอนุญาต : บริษัท ทดสอบ จำกัด

เลขสถานที่ : 11-4-01764

กรุณารอรายละเอียดให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด

- 1 แก้ไขรายละเอียดผู้รับอนุญาต
- 2 เปลี่ยนแปลง/เพิ่ม/ลด ผู้ดำเนินกิจการ
- 3 แก้ไขชื่อสถานที่นำเข้า
- 4 แก้ไขข้อมูลรายละเอียดสถานที่นำเข้า
- 5 แก้ไขรายละเอียดสถานที่เก็บ
- 6 แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงห้องเก็บอาหาร (กรณีเปลี่ยนแปลงแบบแปลนแผนผัง)
- 7 แก้ไขรายละเอียดสภาวะการเก็บรักษา
- 8 ดาวน์โหลดแบบคำขอ

ข้อสำคัญ : โดยผู้ใช้งานสามารถเปิดขั้นตอนการแก้ไขข้อที่ต้องการได้เลยโดยไม่ต้องเรียงลำดับตามตัวเลข และ ส่วนข้อมูลขั้นตอนใดที่ไม่ต้องการแก้ไขให้คงไว้เช่นเดิม

3.1.แก้ไขรายละเอียดผู้รับอนุญาต

(กรณีที่ไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คงข้อมูลเดิมไว้)

3.1.1. กดหัวข้อ “แก้ไขรายละเอียดผู้รับอนุญาต”(หมายเลข1) ระบบจะแสดงข้อมูลที่เคยได้รับอนุญาต ได้แก่ เลขบัตรประชาชนหรือเลขนิติบุคคลของผู้รับอนุญาต (หมายเลข 2) และ ชื่อผู้รับอนุญาต (หมายเลข 3) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล 2 ส่วนนี้สามารถพิมพ์แก้ไขข้อมูลที่ต้องการลงในช่องกรอกข้อมูล

กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด

- 1 แก้ไขรายละเอียดผู้รับอนุญาต ← 1

แก้ไขรายละเอียดผู้รับอนุญาต

เลขบัตรประชาชนหรือเลขนิติบุคคลของผู้รับอนุญาต
0000000000000 ← 2

ชื่อผู้รับอนุญาต
บริษัท ทดสอบ จำกัด ← 3

- 2 เปลี่ยนแปลง/เพิ่ม/ลด ผู้ดำเนินการ

ข้อสำคัญ : กรณีใบอนุญาตเป็นประเภท “บุคคลธรรมดา” (ชื่อผู้รับอนุญาตเป็นชื่อ-สกุลของบุคคล) จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะช่อง “ชื่อผู้รับอนุญาต” ในกรณีตัวบุคคลได้มีการเปลี่ยน ชื่อ -สกุล

3.2.เปลี่ยนแปลง/เพิ่ม/ลด ผู้ดำเนินการ

(กรณีที่ไม่ต้องการแก้ไขให้คงข้อมูลเดิมไว้)

3.2.1. กดหัวข้อ “เปลี่ยนแปลง/เพิ่ม/ลด ผู้ดำเนินการ” ระบบจะแสดงข้อมูลที่เคยได้รับอนุญาต โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ 2 กล่องกรอกข้อมูลผู้ดำเนินการ

• 2 เปลี่ยนแปลง/เพิ่ม/ลด ผู้ดำเนินการ

โปรดระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ

ข้อมูลผู้ดำเนินการ นางสาว [redacted] และ นาย [redacted] ส่วนที่ 1

ลำดับที่ : 1			
เลขบัตรประชาชน/Workpermit ล [redacted]	ชื่อผู้ดำเนินการ นางสาว [redacted]	เดือนไข และ	ลบ

ลำดับที่ : 2			
เลขบัตรประชาชน/Workpermit ล [redacted]	ชื่อผู้ดำเนินการ นาย [redacted]	เดือนไข สิ้นสุดเดือนไข	ลบ

[เพิ่มผู้ดำเนินการ](#)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ดำเนินการ : ระบบจะแสดงชื่อ-สกุลของผู้ดำเนินการที่มีทั้งหมดและเดือนไข

โปรดระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ

ข้อมูลผู้ดำเนินการ นางสาว [redacted] และ นาย [redacted]

ส่วนที่ 2 กล่องข้อมูลผู้ดำเนินการ : กรอกข้อมูล “เลขบัตรประชาชน/work permit” (หมายเลข 1) , “ชื่อสกุล –ผู้ดำเนินการ” (หมายเลข 2) และ “เดือนไข” (หมายเลข 3) ที่ต้องการแก้ไขให้ครบถ้วน กรณีต้องการลบ ผู้ดำเนินการให้กดปุ่ม “ลบ” (หมายเลข 4) หลังรายการชื่อผู้ดำเนินการ หรือ กรณีต้องการเพิ่มผู้ดำเนินการ กดปุ่ม “เพิ่มผู้ดำเนินการ”(หมายเลข 5) เพื่อเพิ่มกล่องกรอกข้อมูลผู้ดำเนินการ

ข้อสำคัญ : กรณีมีผู้ดำเนินการหลายคนให้เลือกเดือนไขผู้ดำเนินการลำดับสุดท้ายเป็น “สิ้นสุดเดือนไข” กรณีใบอนุญาตเป็นประเภท “บุคคลธรรมดา” (ชื่อผู้รับอนุญาตเป็นชื่อ-สกุลของบุคคล) จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะช่อง “ชื่อผู้ดำเนินการ” ในกรณีตัวบุคคลได้มีการเปลี่ยน ชื่อ –สกุล

3.3.แก้ไขชื่อสถานที่นำเข้า

(กรณีที่ไม่ต้องกรอกแก้ไขให้คงข้อมูลเดิมไว้)

3.3.1. กดหัวข้อ “แก้ไขชื่อสถานที่นำเข้า”(หมายเลข1) ระบบจะแสดงข้อมูลที่เคยได้รับอนุญาตในกล่องข้อมูล “ชื่อสถานที่ตั้ง” (หมายเลข 2) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลชื่อสถานที่นำเข้าสามารถกรอกชื่อใหม่ลงในช่อง “ชื่อสถานที่ตั้ง”

3.4.แก้ไขข้อมูลรายละเอียดสถานที่นำเข้า

(กรณีที่ไม่ต้องการแก้ไขให้คงข้อมูลเดิมไว้)

3.4.1. กดหัวข้อ “แก้ไขข้อมูลรายละเอียดสถานที่นำเข้า” (หมายเลข 1) ระบบจะแสดงกล่องข้อมูล “สถานที่นำเข้า” และข้อมูลสถานที่นำเข้าปัจจุบัน กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลสถานที่นำเข้า กด “ ต้องการแก้ไขรายละเอียดสถานที่นำเข้า ” (หมายเลข 2) ระบบจะทำการเปิดให้แก้ไขข้อมูลสถานที่นำเข้า โดยจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ที่อยู่สถานที่นำเข้า

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเลขประจำบ้าน

- 4 แก้ไขข้อมูลรายละเอียดสถานที่นำเข้า ← 1

โปรแกรมรายละเอียดสถานที่นำเข้า

สถานที่นำเข้า (หน้าใบอนุญาต)

ต้องการแก้ไขรายละเอียดสถานที่นำเข้า

บ้านเลขที่ 99/1-4	ตึก อาคารพาณิชย์ย่านทดสอบ	ชั้น 1
ห้อง 88	หมู่ที่ 9	ตรอก/ซอย ซอยทดสอบ
ถนน ถนนทดสอบ	* จังหวัด กรุงเทพมหานคร	* เขต/อำเภอ สาทร
* แขวง/ตำบล ยานนาวา	รหัสไปรษณีย์ 99999	โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์มือถือ โทรสาร

โปรแกรมเลขประจำบ้านอย่างน้อย 1 เลขประจำบ้าน

- * เลขประจำบ้าน
0000000001
- * เลขประจำบ้าน
0000000002
- * เลขประจำบ้าน
0000000003
- * เลขประจำบ้าน
0000000004

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 1 ที่อยู่สถานที่นำเข้า : .ในส่วนของที่อยู่สถานที่นำเข้านั้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลที่อยู่สถานที่นำเข้าได้ **ยกเว้น** ช่องข้อมูล จังหวัด, เขต/อำเภอ, แขวง/ตำบล เนื่องจากการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวถือเป็นการย้ายสถานที่นำเข้า ดังนั้นจึงไม่สามารถใช้คำขอ ส.5 ในการแก้ไขได้

บ้านเลขที่ 99/1-4	ตึก อาคารพาณิชย์ย่านทดสอบ	ชั้น 1	
ห้อง 88	หมู่ที่ 9	ตรอก/ซอย ซอยทดสอบ	ถนน ถนนทดสอบ
จังหวัด กรุงเทพมหานคร	เขต/อำเภอ สาทร	แขวง/ตำบล ยานนาวา	
รหัสไปรษณีย์ 99999	โทรศัพท์บ้าน	โทรศัพท์มือถือ	โทรสาร

ส่วนที่ 2 เลขประจำบ้าน : .ในส่วนของเลขประจำบ้านนั้น จะเปิดให้เพิ่มเติมข้อมูลได้เฉพาะใบอนุญาตประเภท Application Type เป็น eLo เท่านั้น

โปรดระบุเลขประจำบ้านอย่างน้อย 1 เลขประจำบ้าน

- * เลขประจำบ้าน
00000000001
- * เลขประจำบ้าน
00000000002
- * เลขประจำบ้าน
00000000003
- * เลขประจำบ้าน
00000000004

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

โปรดระบุเลขประจำบ้านอย่างน้อย 1 เลขประจำบ้าน

เลขประจำบ้าน 1

เพิ่มข้อมูลเลขประจำบ้าน 2

3.5.แก้ไขรายละเอียดสถานที่เก็บ

(กรณีที่ไม่ต้องการแก้ไขให้คงข้อมูลเดิมไว้)

3.5.1 กดหัวข้อ “รายละเอียดสถานที่เก็บ” (หมายเลข 1) ระบบจะแสดงกล่องข้อมูลสถานที่เก็บข้อมูลเดิมทั้งหมด (หมายเลข 2)

โปรดระบุรายละเอียดสถานที่เก็บ

สถานที่เก็บแห่งที่ : 1

ต้องการ ยกเลิก สถานที่เก็บนี้

ต้องการ แก้ไข สถานที่เก็บนี้

บ้านเลขที่ กลางอารไทย ซอย ซอยเลอรดามอนเดียวโอ ชั้น 1800 ห้อง 2236515

หมู่ที่ 456 ตรอก/ซอย แสนหนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อย ถนน ล้าน

จังหวัด ศรีสะเกษ เขต/อำเภอ ขุนหาญ แขวง/ตำบล ปักคอง

รหัสไปรษณีย์ 11111 โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์มือถือ โทรสาร

โปรดระบุเลขประจำบ้านอย่างน้อย 1 เลขประจำบ้าน

เพิ่มข้อมูลเลขประจำบ้าน

เลขประจำบ้าน

3.5.2 โดยรายการที่สามารถแก้ไขได้ในหัวข้อนี้ได้แก่

เพิ่มสถานที่เก็บอาหาร : กดปุ่ม “เพิ่มสถานที่เก็บ” (หมายเลข 1) จากนั้นระบบจะเพิ่มกล่องข้อมูลสถานที่เก็บขึ้นมาอีก 1 กล่อง จากนั้นกรอกข้อมูลในกล่องข้อมูลสถานที่เก็บอาหารให้ครบถ้วน (รายละเอียดเพิ่มเติมข้อ 3.5.4)

สถานะการเก็บรักษาแบบแช่เย็น

สถานะการเก็บรักษา

สถานะการเก็บรักษาแบบแช่แข็ง

1 เพิ่มสถานที่เก็บ

แก้ไขที่อยู่สถานที่เก็บอาหาร : กดเลือก “ ต้องการ **แก้ไข** สถานที่เก็บนี้ ” (หมายเลข 1) ในกล่องข้อมูลสถานที่เก็บอาหารที่ต้องการแก้ไขที่อยู่ หรือกดเลือก “ **ล้างข้อมูล** ที่เลือก ” (หมายเลข 2) เพื่อรีเซ็ตค่าการเลือก (รายละเอียดเพิ่มเติมข้อ 3.5.3)

ยกเลิกสถานที่เก็บอาหาร : กดเลือก “ ต้องการ **ยกเลิก** สถานที่เก็บนี้ ” (หมายเลข 1) ในกล่องข้อมูลสถานที่เก็บอาหารที่ต้องการยกเลิก เนื่องจากสถานที่เก็บอาหารจำเป็นต้องมีข้อมูลอย่างน้อย 1 แห่ง กรณีมีสถานที่เก็บแห่งเดียวจะไม่สามารถกดยกเลิกสถานที่เก็บอาหารได้ หรือกดเลือก “ **ล้างข้อมูล** ที่เลือก ” (หมายเลข 2) เพื่อรีเซ็ตค่าการเลือกทำรายการ

ข้อสำคัญ: การเพิ่มสถานที่เก็บอาหารและการยกเลิกสถานที่เก็บอาหารจะไม่สามารถทำรายการพร้อมกันได้ใน 1 คำขอ ดังนั้นเมื่อทำการเพิ่มสถานที่เก็บแล้ว จะไม่สามารถยกเลิกสถานที่เก็บเดิมได้ หรือ ทำรายการยกเลิกสถานที่เก็บแล้ว จะไม่สามารถเพิ่มสถานที่เก็บได้

3.5.3 การกรอกข้อมูลสถานที่เก็บอาหาร กรณี “เพิ่มสถานที่เก็บอาหาร” โดยฟอร์มกรอกรายละเอียดสถานที่เก็บอาหารแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ที่อยู่สถานที่เก็บ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเลขประจำบ้าน * **เพิ่มข้อมูลได้เฉพาะใบอนุญาต Application type eLo***

สถานที่เก็บแห่งที่ : 1 แก้ไขสถานที่เก็บ

ต้องการ ยกเลิก สถานที่เก็บนี้
 ต้องการ แก้ไข สถานที่เก็บนี้
 สำงข้อมูลการเลือก

บ้านเลขที่	ตึก	ชั้น	ห้อง
กลางอำเภอไทย	ฮอลเลอคาตามอนเตอโอ	1800	2236515
หมู่ที่	ตรอก/ซอย	ถนน	
456	แสนหนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อย	สาม	
จังหวัด	เขต/อำเภอ	แขวง/ตำบล	
ศรีสะเกษ	ขุนหาญ	บักคอง	
รหัสไปรษณีย์	โทรศัพท์บ้าน	โทรศัพท์มือถือ	โทรสาร
11111			

ส่วนที่ 1

โปรดระบุเลขประจำบ้านอย่างน้อย 1 เลขประจำบ้าน

เพิ่มข้อมูลเลขประจำบ้าน

เลขประจำบ้าน

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 1 ที่อยู่สถานที่เก็บ : ในส่วนของที่อยู่สถานที่เก็บนั้น ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลที่อยู่ที่สถานที่นำเข้าได้ **ยกเว้น** ช่องข้อมูล จังหวัด, เขต/อำเภอ, แขวง/ตำบล เนื่องจากการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวถือเป็นการย้ายสถานที่เก็บดังนั้นจึงไม่สามารถใช้คำขอ ส.5 ในการแก้ไขได้

บ้านเลขที่

99/1-4

ตึก

อาคารพาณิชย์ย่านทดสอบ

ชั้น

1

ห้อง

88

หมู่ที่

9

ตรอก/ซอย

ซอยทดสอบ

ถนน

ถนนทดสอบ

*จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

*เขต/อำเภอ

สาทร

*แขวง/ตำบล

ยานนาวา

รหัสไปรษณีย์

99999

โทรศัพท์บ้าน

โทรศัพท์มือถือ

โทรสาร

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2 เลขประจำบ้าน : .ในส่วนของเลขประจำบ้านนั้น จะเปิดให้เพิ่มเติมข้อมูลได้เฉพาะใบอนุญาต

ประเภท Application Type เป็น eLo เท่านั้น

โปรดระบุเลขประจำบ้านอย่างน้อย 1 เลขประจำบ้าน

* เลขประจำบ้าน
00000000001

* เลขประจำบ้าน
00000000002

* เลขประจำบ้าน
00000000003

* เลขประจำบ้าน
00000000004

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

โปรดระบุเลขประจำบ้านอย่างน้อย 1 เลขประจำบ้าน

เพิ่มข้อมูลเลขประจำบ้าน

เลขประจำบ้าน 1

3.5.4 การกรอกข้อมูลสถานที่เก็บอาหาร กรณี “เพิ่มสถานที่เก็บอาหาร” โดยฟอร์มกรอกรายละเอียดสถานที่เก็บอาหารแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ที่อยู่สถานที่เก็บ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเลขประจำบ้าน

สถานที่เก็บแห่งที่ : 4 ลบ

ส่วนที่ 1

บ้านเลขที่ _____ ตึก _____ ชั้น _____ ห้อง _____

หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____

จังหวัด _____ เขต/อำเภอ _____ แขวง/ตำบล _____

รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์บ้าน _____ โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____

ส่วนที่ 2

โปรดระบุเลขประจำบ้านอย่างน้อย 1 เลขประจำบ้าน

เลขประจำบ้าน _____ เพิ่มข้อมูลเลขประจำบ้าน

ส่วนที่ 1 ที่อยู่สถานที่เก็บ : กรอกรายละเอียดที่อยู่สถานที่เก็บให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม โดยช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ หมายถึงช่องข้อมูลที่บังคับกรอก

สถานที่เก็บแห่งที่ : 1

*บ้านเลขที่ _____ ตึก _____ ชั้น _____ ห้อง _____

หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____

*จังหวัด _____ *เขต/อำเภอ _____ *แขวง/ตำบล _____

*รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์บ้าน _____ โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____

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

โปรดระบุเลขประจำบ้านอย่างน้อย 1 เลขประจำบ้าน

เพิ่มข้อมูลเลขประจำบ้าน

เลขประจำบ้าน 1



หมายเหตุ

- (1) เลขประจำบ้าน : ผู้ใช้งานสามารถดูเลขประจำบ้าน 11 หลักได้จากหน้าแรกของเล่มทะเบียนบ้านในหน้า “รายการเกี่ยวกับบ้าน” หัวข้อ “เลขรหัสประจำบ้าน”
- (2) สถานะการเก็บรักษา : สถานที่นำเข้าอาหารมีสถานะการเก็บรักษา 3 สถานะ ได้แก่ สถานะการเก็บรักษาที่อุณหภูมิห้อง, สถานะการเก็บรักษาแบบแช่เย็น, สถานะการเก็บรักษาแบบแช่แข็ง (ซึ่งสถานะการเก็บรักษาจะมีผลต่อการยื่นคำขออนุญาตด้านผลิตภัณฑ์)

3.6.แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงห้องเก็บอาหาร (กรณีเปลี่ยนแปลงแบบแปลนแผนผัง)

(กรณีที่ไม่ต้องการแก้ไขให้คงข้อมูลเดิมไว้)

3.6.1. กดหัวข้อ “แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงห้องเก็บอาหาร (กรณีเปลี่ยนแปลงแบบแปลนแผนผัง)” (หมายเลข 1) ระบบจะแสดงกล่องข้อมูล “ที่อยู่สถานที่เก็บ” และ “ข้อมูลสถานที่เก็บ” (หมายเลข 2) ปัจจุบันทั้งหมด กรณีต้องการแจ้งแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแผนผังสถานที่เก็บแห่งใดให้กดเลือก “ ต้องการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนแผนผังสถานที่เก็บนี้” (หมายเลข 3) ในกล่องข้อมูลสถานที่เก็บที่ต้องการ

• 6 แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงห้องเก็บอาหาร (กรณีเปลี่ยนแปลงแบบแปลนแผนผัง) ← 1

โปรดระบุรายละเอียดสถานที่เก็บและสภาวะการเก็บรักษา 2

สถานที่เก็บแห่งนี้ : 1 3 ต้องการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนแผนผังสถานที่เก็บนี้

บ้านเลขที่ 2316546546546 ตึก _____ ชั้น _____ ห้อง _____

หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____

จังหวัด **จะเข้เงิเเทร** เขต/อำเภอ **ทาดะเกียบ** แขวง/ตำบล **คลองตะเกรา**

รหัสไปรษณีย์ 64564 โทรศัพท์บ้าน _____ โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____

3.7.รายละเอียดสถานะการเก็บรักษา

(กรณีที่ไม่ต้องการแก้ไขให้คงข้อมูลเดิมไว้)

3.7.1. กดหัวข้อ “รายละเอียดสถานะการเก็บรักษา” (หมายเลข 1) ระบบจะแสดงกล่องข้อมูลสถานที่เก็บข้อมูลเดิมทั้งหมด (หมายเลข 2)

3.5.1 กดเลือก “ ต้องการแก้ไขสถานะการเก็บรักษา” (หมายเลข 1) ในกล่องข้อมูลสถานที่เก็บอาหารที่ต้องการแก้ไข

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

โปรแกรมรายละเอียดสถานะการเก็บรักษา

สถานที่เก็บแห่งนี้ : 1 ต้องการแก้ไขสถานะการเก็บรักษา

ที่อยู่
เลขที่ กลางอ่าวไทย ตึก/อาคาร ซอลเลอร์คามอนเดย์โอ ชั้น 1800 ห้อง 2236515 ซอย แสนหนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อย ถนน ล้าน หมู่ 456 ตำบล/แขวง บักคอง อำเภอ/เขต ชุนหาญ จังหวัด ศรีสะเกษ 11111 โทรศัพท์บ้าน

โปรแกรมสถานะการเก็บรักษา

สถานะการเก็บรักษา
--- สถานะการเก็บ --- 1

เพิ่มสถานะการเก็บรักษา 2

3.7. ดาวนโหลดแบบคำขอ

3.7.1. กดหัวข้อ “ดาวนโหลดแบบคำขอ”(หมายเลข1) จากนั้น กดปุ่ม “Download (ดาวนโหลด)” (หมายเลข 2)

- 4 แก้ไขข้อมูลรายละเอียดสถานที่นำเข้า
- 5 แก้ไขรายละเอียดสถานที่เก็บและสถานะการเก็บรักษา
- 6 แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงห้องเก็บอาหาร (กรณีเปลี่ยนแปลงแบบแปลนแผนผัง)
- 7 ดาวนโหลดแบบคำขอ 1

กดปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวนโหลดแบบฟอร์มคำขอหลังจากที่ท่านกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วและเมื่อได้รับแบบฟอร์มคำขอให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งก่อนทำการอัปโหลดคำขอ

DOWNLOAD 2

หมายเหตุ : ท่านสามารถ กดปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวนโหลดแบบฟอร์มคำขอที่ยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนเก็บไว้ เพื่อทำการแก้ไขในภายหลังได้

3.7.2. ระบบจะแสดงรายละเอียดการขอแก้ไขทั้งหมดที่ผู้ใช้งานได้ทำการเปลี่ยนแปลง โดยเปรียบเทียบข้อมูลเดิม และ ข้อมูลใหม่ เมื่อทวนสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อดาวน์โหลดคำขอ

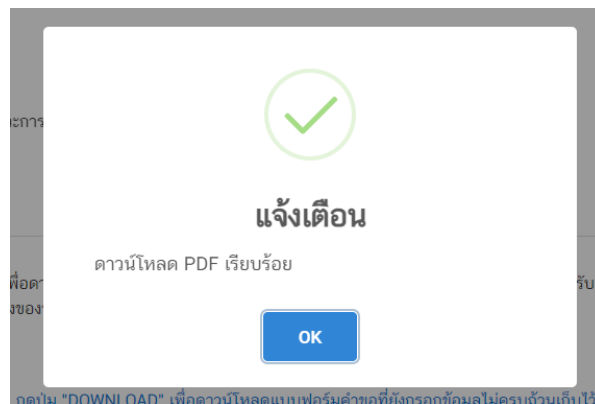
รายละเอียดคำขอแก้ไขสถานที่นำเข้าอาหาร(ส.5) ปิด

หัวข้อการแก้ไข	ข้อความเดิม	ข้อความใหม่
แก้ไขชื่อสถานที่นำเข้า	Import Korea Kimji	ทดสอบเปลี่ยนชื่อสถานที่ตั้ง
เปลี่ยนแปลงแบบแปลนแผนผังสถานที่เก็บอาหาร		เปลี่ยนแปลงแบบแปลนแผนผังสถานที่เก็บอาหาร บ้านเลขที่ 2316546546546 ตำบล/แขวง คลองตะเกรา อำเภอ/เขต ท่าตะเกรา จังหวัด ฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ 64564
เพิ่มสถานที่เก็บอาหาร		เพิ่มสถานที่เก็บอาหาร บ้านเลขที่ 111 ตึก/อาคาร เพิ่มเต็ม หมู่ 5 ตำบล/แขวง คลองตัน อำเภอ/เขต คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 11111


กรุณาตรวจสอบรายละเอียดการแก้ไข ก่อนทำการกดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อดาวน์โหลดคำขอ

➔
ยืนยัน
ย้อนกลับ

3.7.3. เมื่อดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการแจ้งเตือน “ดาวน์โหลด PDF เรียบร้อย” เพื่อทำการแจ้งเตือนว่าดาวน์โหลดไฟล์คำขอเรียบร้อยแล้ว




ข้อสำคัญ : ไฟล์คำขอที่ดาวน์โหลดได้จะถูกจัดเก็บไว้ตามการตั้งค่าของเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง และไฟล์ PDF ที่ได้จากการดาวน์โหลดจะต้องทำการเปิดด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC เท่านั้น กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานยังไม่มีโปรแกรมหาดังกล่าวสามารถดาวน์โหลดได้ตามช่องทางด้านล่างนี้

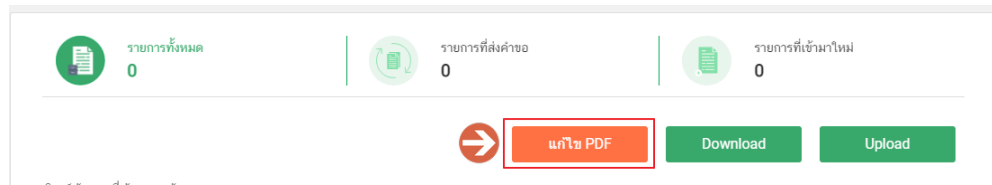


โปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC

<https://privus.fda.moph.go.th/FILE/DC.exe>



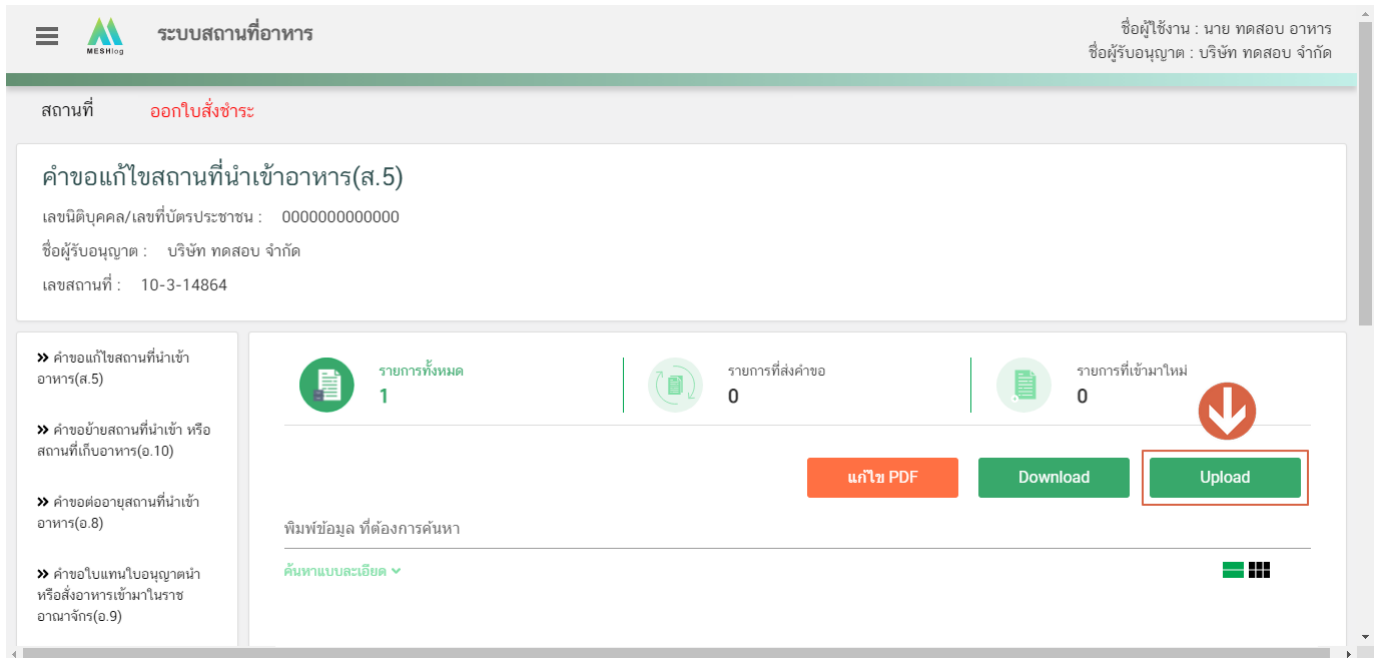
กรณีทวนสอบข้อมูลในไฟล์คำขอแล้วพบว่าข้อมูลที่กรอกไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขคำขอได้ โดยการกดปุ่ม “แก้ไข PDF” และเลือกไฟล์คำขอที่ต้องการแก้ไข



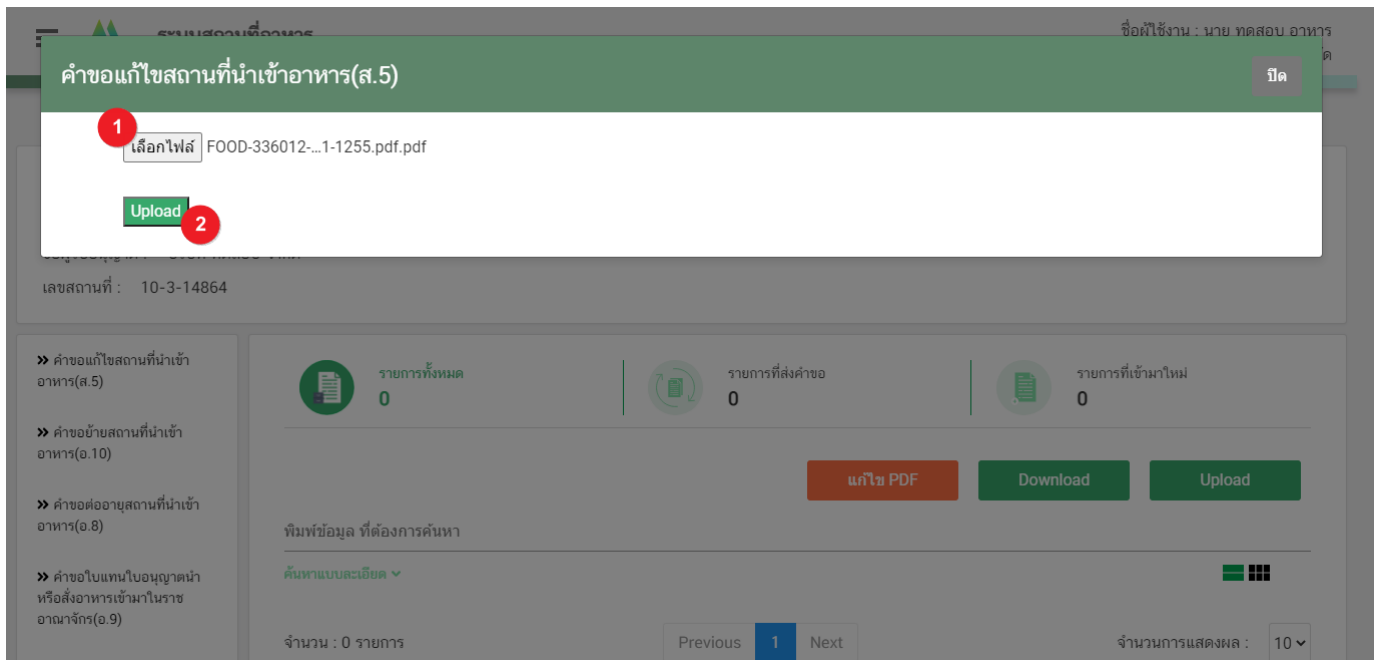
ระบบจะทำการเปิดแท็บใหม่ชื่อ “แบบฟอร์มกรอกข้อมูลคำขอ” และดึงข้อมูลใน PDF มาแสดงในหน้าเว็บ แอปพลิเคชันให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และทำการดาวน์โหลดคำขอใหม่

การอัปโหลด (Upload)

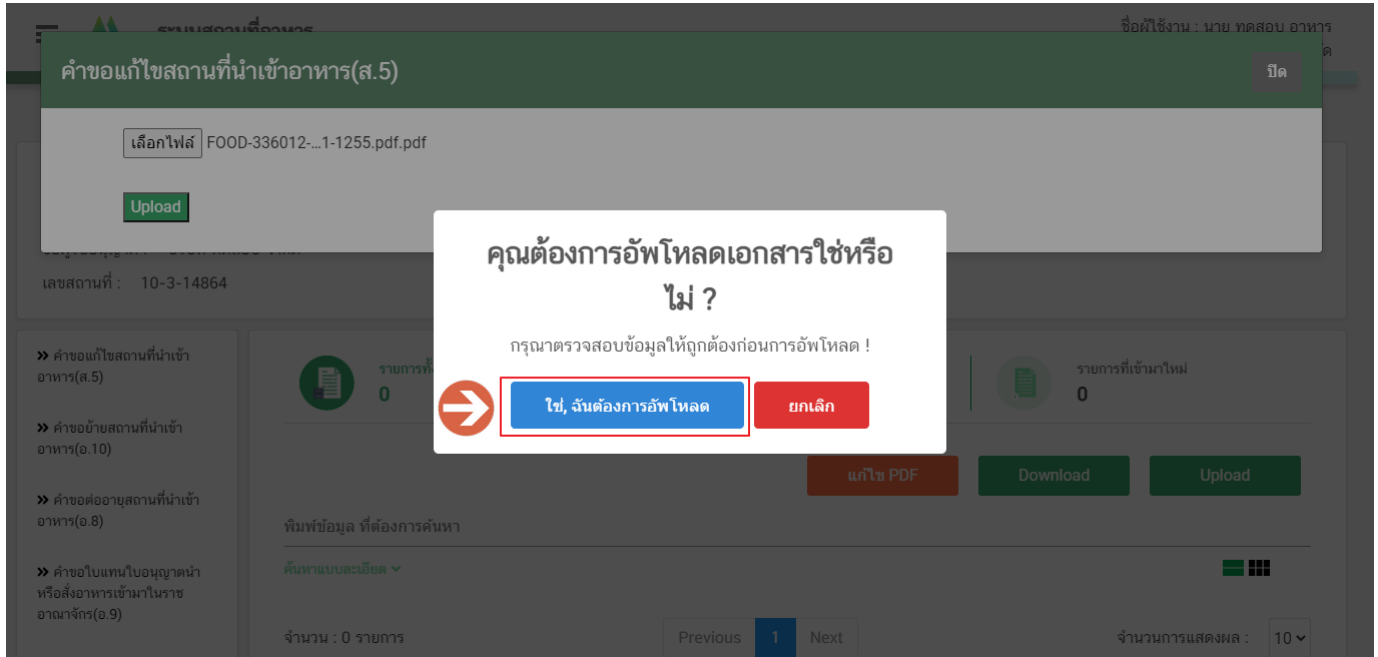
1. เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในไฟล์คำขอฯ เรียบร้อยแล้ว ให้กลับมายังหน้าคำขอ กดปุ่ม “Upload (อัปโหลด)”



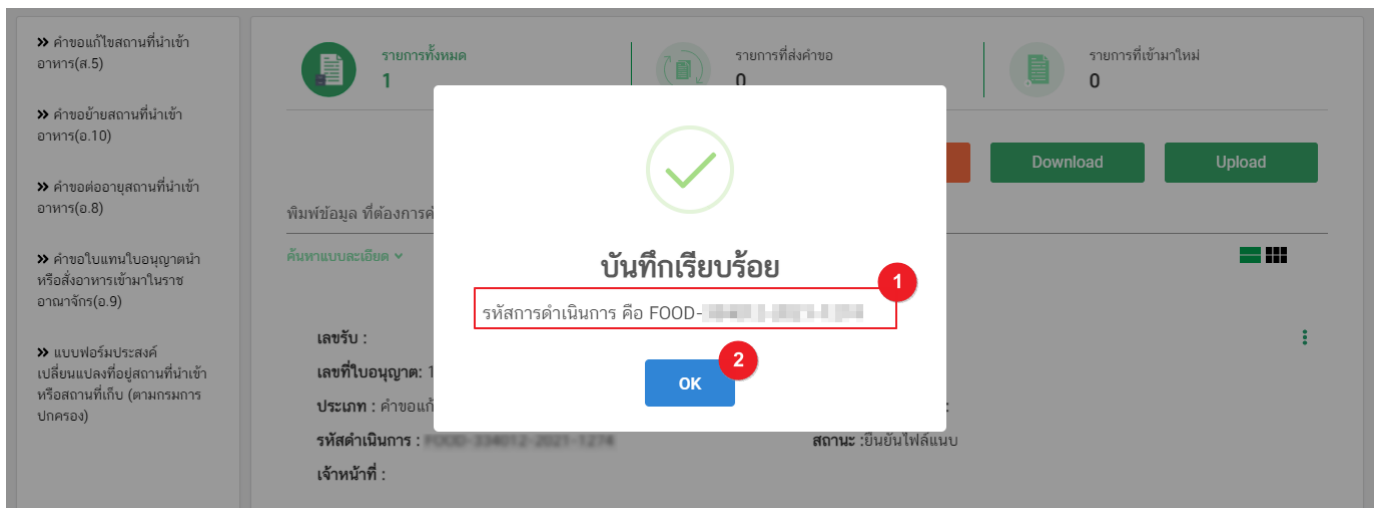
2. กดปุ่ม “เลือกไฟล์” (หมายเลข 1) เพื่อเลือกไฟล์คำขอจากนั้นกดปุ่ม “Upload” (หมายเลข 2) เพื่ออัปโหลดคำขอ



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




4. ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “อัปโหลดสำเร็จ” และ “แจ้งรหัสดำเนินการ” (หมายเลข 1) กดปุ่ม “ตกลง (OK)” (หมายเลข 2) เพื่อเป็นการรับทราบและปิดกล่องแจ้งเตือนข้อความ



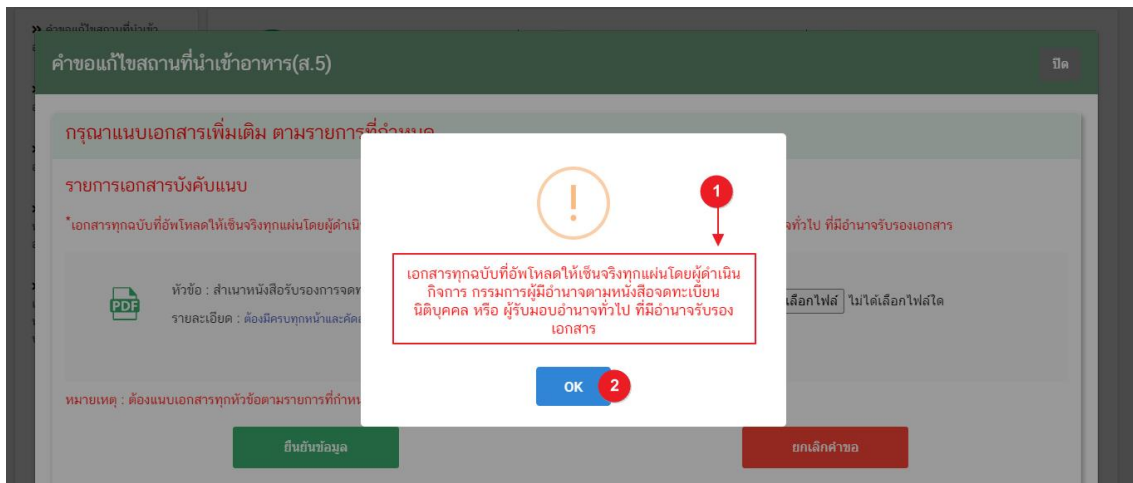
การยืนยันไฟล์เอกสารแนบ

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

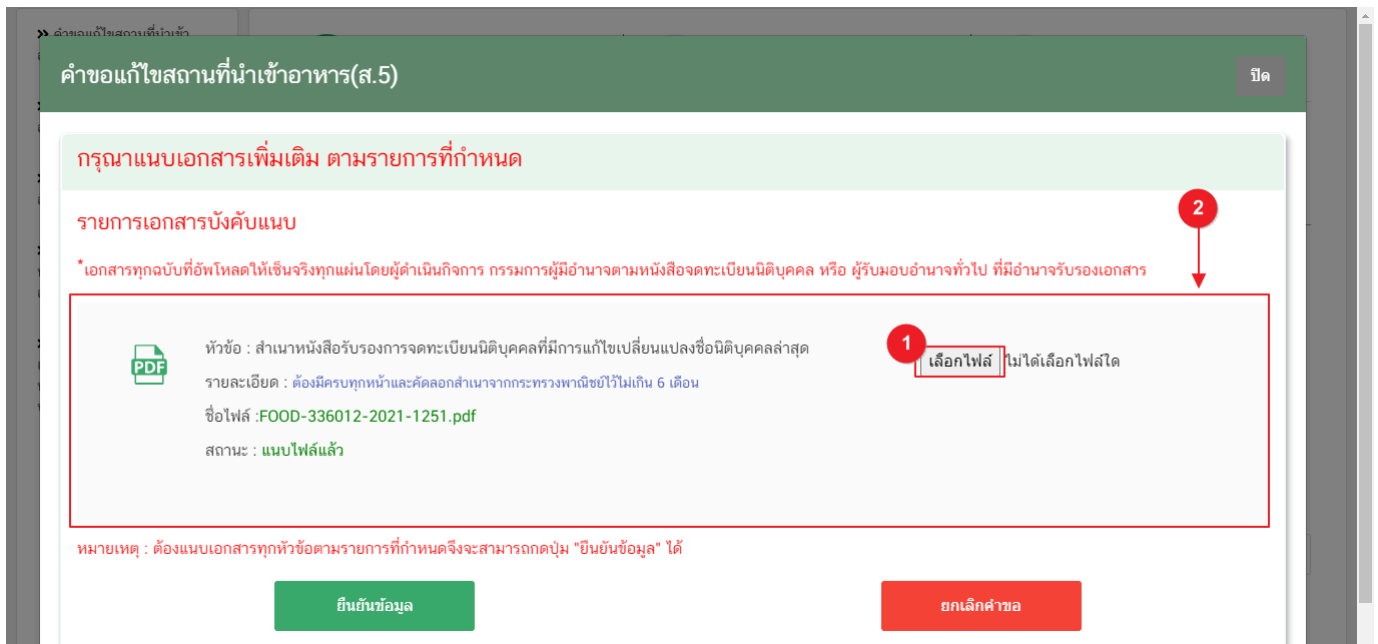
1. กดไอคอน [] มุมขวาบนของรายการคำขอ (หมายเลข 2) และกด “ดูรายละเอียด” (หมายเลข 3) เพื่อทำการแนบไฟล์



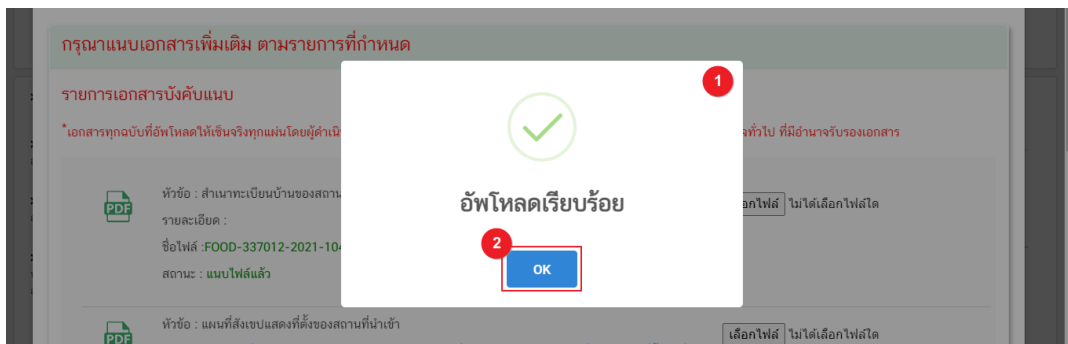
2. ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “เอกสารทุกฉบับที่อัปโหลดให้เซ็นจริงทุกแผ่นโดยผู้ดำเนินการ กรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ ผู้รับมอบอำนาจทั่วไป ที่มีอำนาจรับรองเอกสาร” (หมายเลข1) กดปุ่ม “ตกลง (OK)” (หมายเลข 2) เพื่อรับทราบ



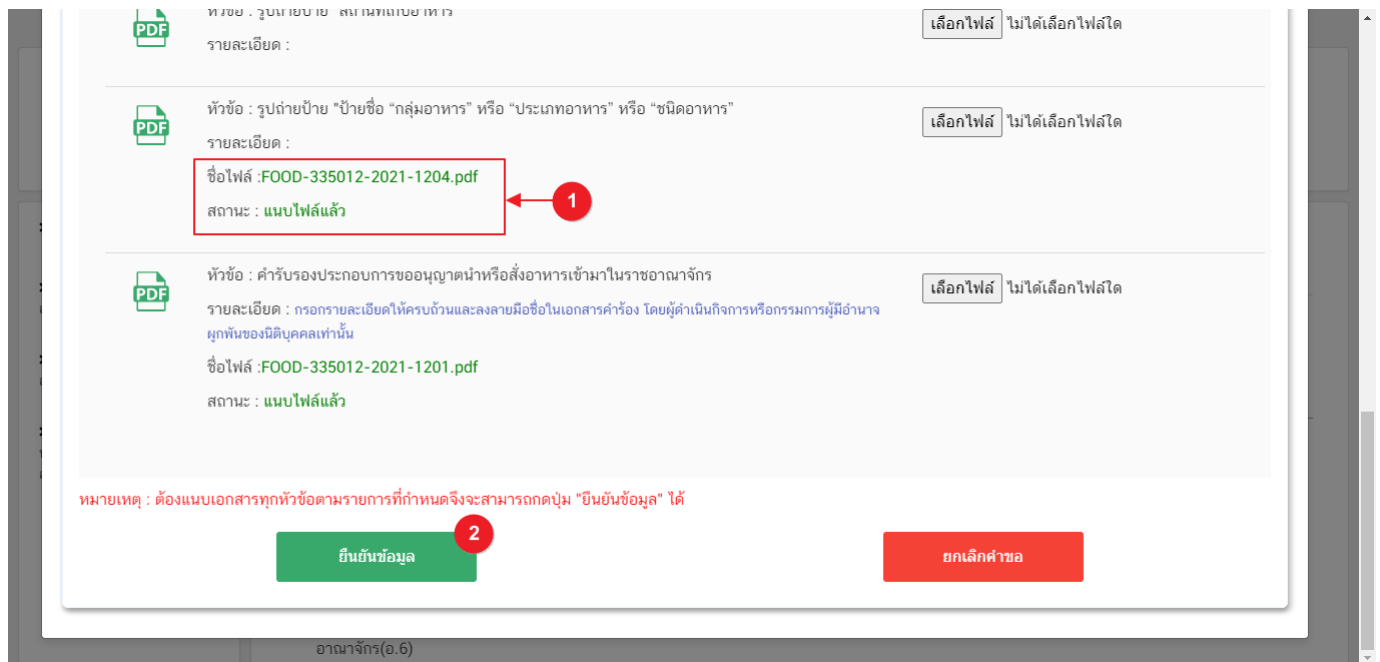
3. ระบบจะแสดงรายการเอกสาร **ไฟล์บังคับแนบ** (หมายเลข 1) กดปุ่ม “เลือกไฟล์” (หมายเลข 2) เพื่อเลือกไฟล์แนบตามรายการเอกสารที่ระบบแสดง



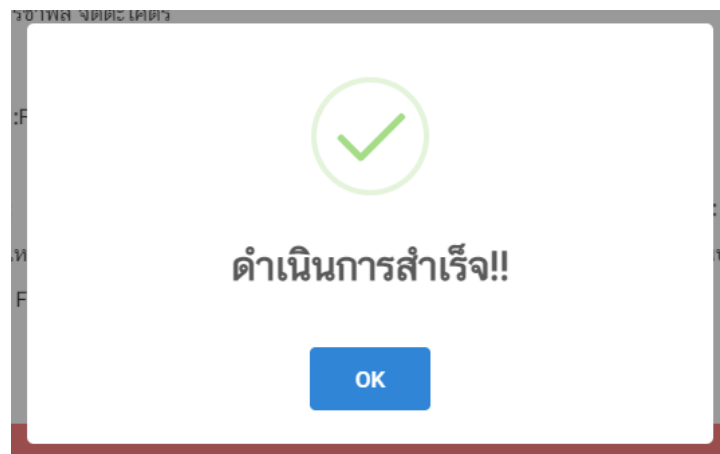
4. เมื่อทำการเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงกล่องแจ้งเตือนว่า “อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว” (หมายเลข 1) จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง (OK)” (หมายเลข 2) เพื่อเป็นการรับทราบและปิดกล่องข้อความ



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



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



การอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบเพิ่มเติม

เมื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารแนบสถานะ “ยืนยันไฟล์แนบ” เรียบร้อยแล้ว สถานะคำขอจะถูกเปลี่ยนเป็น “ยืนยันเอกสารแนบเพิ่มเติม” ซึ่งเป็นรายการเอกสารที่ไม่บังคับแนบ (หากที่ไม่ต้องการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมให้ผู้ใช้งานกด “ยืนยันข้อมูล” เพื่อเข้าไปขั้นตอนถัดไป) กรณีมีความประสงค์แนบไฟล์ไม่บังคับแนบ มีขั้นตอนดังนี้

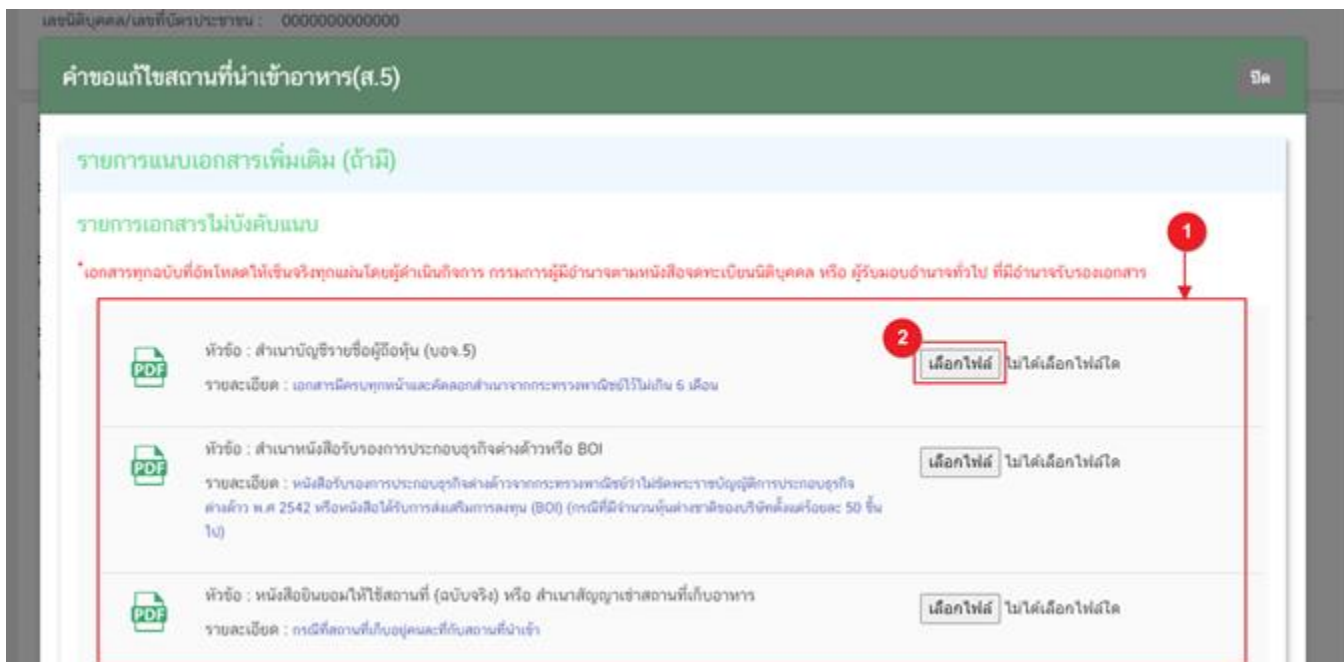
1. สถานะคำขอจะแสดงว่า “ยืนยันเอกสารแนบเพิ่มเติม”(หมายเลข 1) กดไอคอน [⋮] มุมขวาบนของรายการคำขอ (หมายเลข 2) และกด “ดูรายละเอียด” (หมายเลข 3) เพื่อทำการแนบไฟล์

The screenshot shows a dashboard with three main sections: 'รายการทั้งหมด' (Total 1), 'รายการที่ส่งคำขอ' (Submitted 0), and 'รายการที่เข้ามาใหม่' (New 0). Below these are buttons for 'แก้ไข PDF', 'Download', and 'Upload'. A sidebar on the left lists various document types. The main content area shows a list of documents with a red box highlighting a document with status 'ยืนยันไฟล์แนบเพิ่มเติม'. A red circle '1' is next to the document title. A red circle '2' points to the three-dot menu icon in the top right of the document row. A red circle '3' points to the 'ดูรายละเอียด' (View details) button that appears after clicking the menu icon.

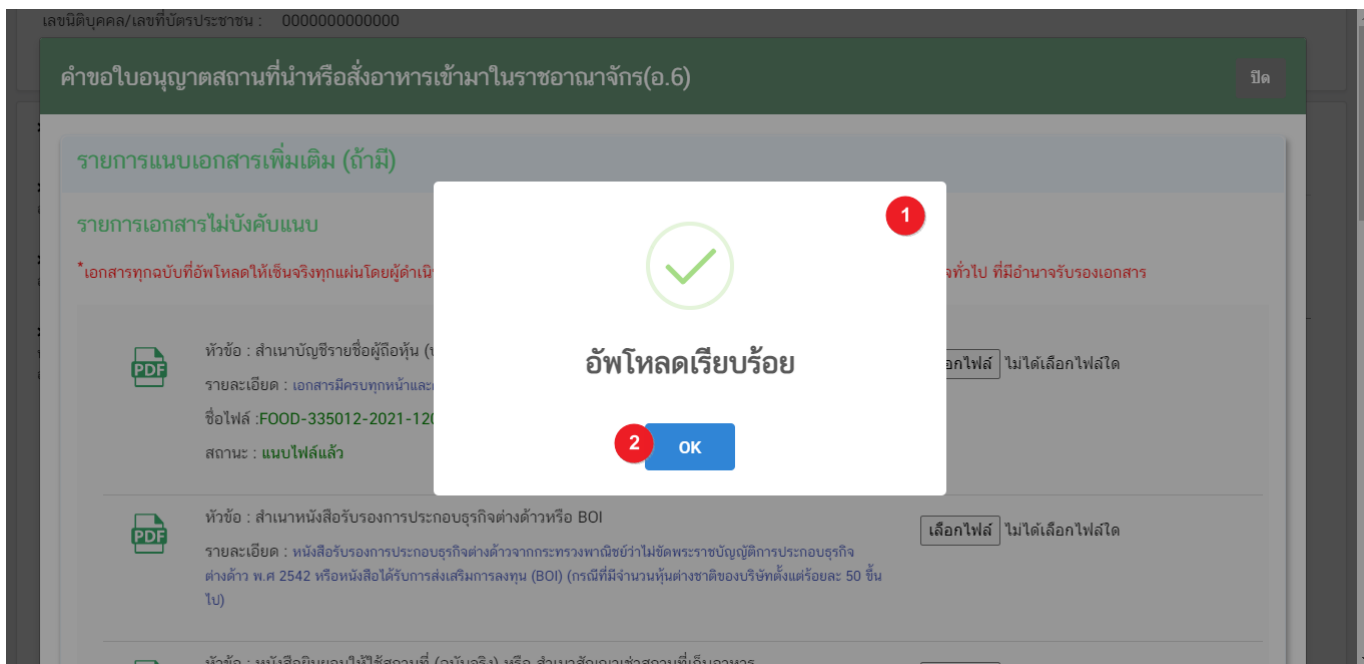
2. ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “เอกสารทุกฉบับที่อัปโหลดให้เซ็นจริงทุกแผ่นโดยผู้ดำเนินการ กรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ ผู้รับมอบอำนาจทั่วไป ที่มีอำนาจรับรองเอกสาร” (หมายเลข1) กดปุ่ม “ตกลง (OK)” (หมายเลข 2) เพื่อรับทราบ

The screenshot shows a confirmation dialog box with a red border and a yellow warning icon. The text inside the dialog reads: 'เอกสารทุกฉบับที่อัปโหลดให้เซ็นจริงทุกแผ่นโดยผู้ดำเนินการ กรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ ผู้รับมอบอำนาจทั่วไป ที่มีอำนาจรับรองเอกสาร'. There is a red circle '1' next to the warning icon and a blue circle '2' next to the 'OK' button.

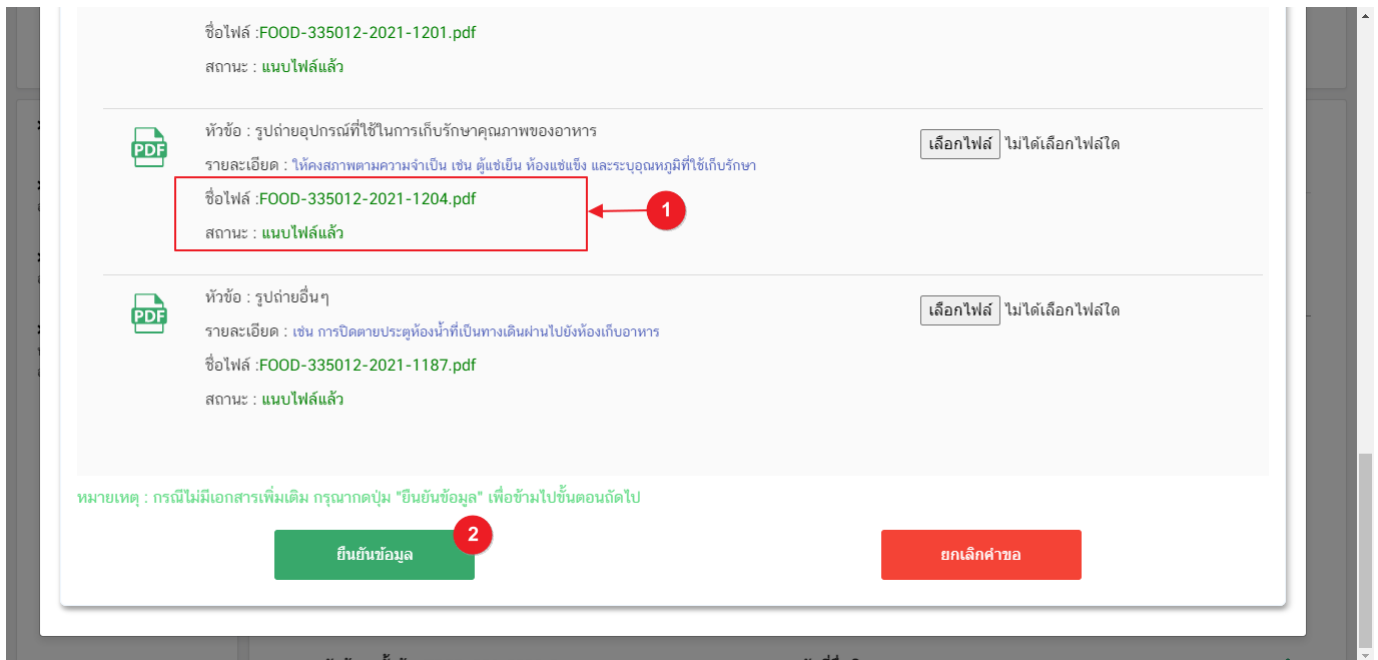
3. ระบบจะแสดงรายการเอกสาร ไฟล์ไม่บังคับแนบ (หมายเลข 1) กดปุ่ม “เลือกไฟล์” (หมายเลข 2) เพื่อเลือกไฟล์แนบตามรายการเอกสารที่ระบบแสดง



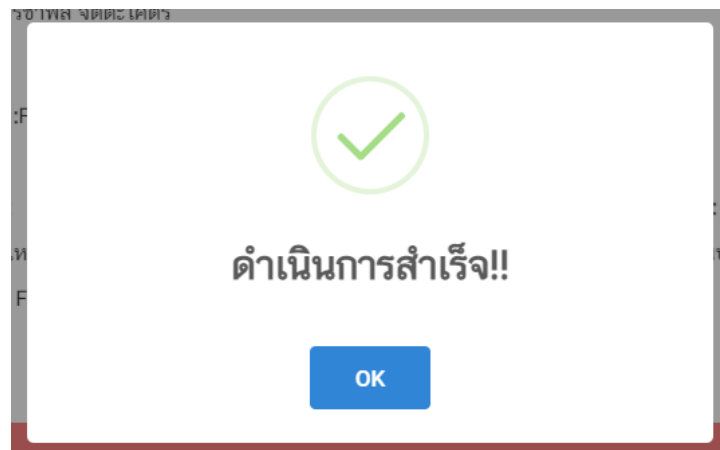
4. เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงกล่องแจ้งเตือน “อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว” (หมายเลข 1) จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง (OK)” (หมายเลข 2) เพื่อเป็นการรับทราบและปิดกล่องข้อความ



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



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



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

» คำขอแก้ไขสถานที่นำเข้าอาหาร(ส.5)

» คำขอย้ายสถานที่นำเข้าอาหาร(อ.10)

» คำขอต่ออายุสถานที่นำเข้าอาหาร(อ.8)

» คำขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร(อ.9)

» แบบฟอร์มประสงค์เปลี่ยนแปลงที่อยู่สถานที่นำเข้าหรือสถานที่เก็บ (ตามกรมการปกครอง)

รายการทั้งหมด 1

รายการที่ส่งคำขอ 0

รายการที่เข้ามาใหม่ 0

แก้ไข PDF Download Upload

พิมพ์ข้อมูล ที่ต้องการค้นหา

ค้นหาแบบละเอียด

1 เลขรับ : วันที่ยื่นพิจารณา :
เลขที่ใบอนุญาต: 10-3-14864 วันที่รับพิจารณา :
ประเภท : คำขอแก้ไขสถานที่นำเข้าอาหาร(ส.5) วันที่คาดว่าจะเสร็จ :
รหัสดำเนินการ : FOOD-334012-2021-1274 สถานะ : รอชำระเงิน
เจ้าหน้าที่ :

จำนวน : 1 รายการ Previous 1 Next จำนวนการแสดงผล : 10

2

3 ดูรายละเอียด



หมายเหตุ

(1) สร้างใบสั่งชำระ: ผู้ใช้งานสามารถศึกษาการสร้างใบสั่งชำระเพิ่มเติมได้ที่

คู่มือ “การออกใบสั่งชำระและการรับใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ : กรณียื่นคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-submission)”

เว็บไซต์ <http://food.fda.moph.go.th/ESub/document/manual/payment.pdf> หรือ ช่องทางสแกนคิวอาร์โค้ด



สถานะ บันทึกคำขอ

เมื่อผู้ประกอบการทำการชำระเงินค่าคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะคำขอจาก “รอชำระเงิน” เป็น “บันทึกคำขอ” แสดงว่าคำขอของผู้ใช้งานได้ถูกส่งไปให้เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว ตัวอย่างดังภาพ

เลขรับ : 64	วันที่ยื่นพิจารณา : 6/5/2564
เลขที่ใบอนุญาต: 10-3-14864	วันที่รับพิจารณา : 4/6/2564
ประเภท : คำขอแก้ไขสถานที่นำเข้าอาหาร(ส.5)	วันที่คาดว่าจะเสร็จ : 11/6/2564
รหัสดำเนินการ : FOOD-334012-	สถานะ : <u>บันทึกคำขอ</u>
เจ้าหน้าที่ : นาย	

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)

คำขอตรงประเด็นสถานที่
คำขอใบอนุญาตสถานที่ผลิตอาหารเข้าชายโรงงาน (อ.1)
คำขอใบสำคัญสถานที่ผลิตอาหารไม่เข้าชายโรงงาน (สบ.1)
คำขอใบอนุญาตสถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร(อ.6)

รายการทั้งหมด 10
รายการที่ส่งคำขอ 0
รายการที่เข้ามาใหม่ 0

แก้ไข PDF Download Upload

พิมพ์ข้อมูล ที่ต้องการค้นหา

ค้นหาแบบละเอียด

รหัสข้อมูลตั้งต้น : FOOD-331-2021-00
เลขรับ : 6400185
เลขที่ใบอนุญาต:
ประเภท : คำขอแก้ไขสถานที่นำเข้าอาหาร(ส.5)
รหัสดำเนินการ : FOOD-335012-2021-1205
เจ้าหน้าที่ : นาย

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

ดูรายละเอียด

2. ระบบจะแสดงกล่องรายละเอียดการชี้แจง แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

2.1. รายละเอียดการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่

2.2. ช่องดาวน์โหลด/อัปโหลดไฟล์คำขอ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์คำขอเพื่อแก้ไข (เฉพาะกรณีเจ้าหน้าที่ต้องการให้แก้ไขไฟล์คำขอ)

2.3. ช่องที่ผู้ประกอบการพิมพ์ข้อความส่งคำชี้แจงแจ้งเจ้าหน้าที่

2.4 ช่องที่ผู้ประกอบการต้องส่งไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ตามหัวข้อที่เจ้าหน้าที่กำหนด

เลขนิติบุคคล/เลขที่บัตรประชาชน : 00000000000000

คำขอแก้ไขสถานที่นำเข้าอาหาร(ส.5) ปิด

รายละเอียดชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ 1

แก้ไขชื่อถนนสถานที่เก็บโหลดกับทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์คำขอฯ กรณีแก้ไขไฟล์คำขอฯ 2

กด * ปุ่มดาวน์โหลดคำขอ * เพื่อแก้ไขข้อมูลในไฟล์คำขอ

ดาวน์โหลดคำขอ

เมื่อแก้ไขไฟล์คำขอเรียบร้อยแล้ว

1. แนบไฟล์คำขอฯที่แก้ไขข้อมูลแล้วโดยกด "Choose File" และเลือกไฟล์คำขอฯที่ต้องการ

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 : แผนที่สี่ขอบสถานที่ตั้งของสถานที่นำเข้า
รายละเอียดที่ต้องแก้ไข : **เลือกไฟล์** **ไม่ได้เลือกไฟล์ใด**

ส่งคำชี้แจงเจ้าหน้าที่ **ยกเลิกคำขอ**

2.1. รายละเอียดชี้แจงจากเจ้าหน้าที่

2.1.1. ขั้นตอนจะแสดงข้อความที่เจ้าหน้าที่ต้องการแจ้งกับผู้ประกอบการว่าต้องชี้แจงเรื่องใดบ้าง

รายละเอียดชี้แจงจากเจ้าหน้าที่

แก้ไขข้อมูลสถานที่เก็บให้ตรงกับทะเบียนบ้าน 


2.2. ไฟล์คำขอ

(กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ต้องการให้แก้ไขไฟล์คำขอส่วนที่ 2 จะไม่ปรากฏในหน้าการขอคำชี้แจง)

2.2.1 กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการให้แก้ไขข้อมูลในไฟล์คำขอ เช่น กรอกข้อมูลสถานที่เก็บอาหาร ไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานจะต้องทำการแก้ไขข้อมูลในไฟล์คำขอโดยการกดปุ่ม “ดาวน์โหลดคำขอ”

ขั้นตอนการอัปเดตไฟล์คำขอฯ กรณีแก้ไขไฟล์คำขอฯ

กด "ปุ่มดาวน์โหลดคำขอ" เพื่อแก้ไขข้อมูลในไฟล์คำขอ




เมื่อแก้ไขไฟล์คำขอเรียบร้อยแล้ว

- แนบไฟล์คำขอที่แก้ไขข้อมูลแล้วโดยกด "Choose File" และเลือกไฟล์คำขอที่ต้องการ

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

- กดปุ่ม "ยืนยันไฟล์คำขอฯ" เพื่อบันทึกไฟล์คำขอฯ




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

กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด

- 1 รายละเอียดข้อมูลสถานที่ตั้งต้น
- 2 รายละเอียดสถานที่เก็บและสภาวะการเก็บรักษา
- 3 **ดาวน์โหลดแบบคำขอ**

กดปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอหลังจากที่ท่านกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วและเมื่อได้รับแบบฟอร์มคำขอให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งก่อนทำการอัปเดตคำขอ



หมายเหตุ : ท่านสามารถ กดปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอที่ยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนเก็บไว้ เพื่อทำการแก้ไขในภายหลังได้

2.2.3. กดปุ่ม “เลือกไฟล์” (หมายเลข 1) และทำการเลือกไฟล์คำขอที่ได้จากข้อ 2.2.2 จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยันไฟล์คำขอ” (หมายเลข 2) เมื่อยืนยันเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงคำว่า “อัปโหลดไฟล์แล้ว” (หมายเลข 3) เป็นการยืนยันว่าเสร็จสิ้นขั้นตอน

ข้อสำคัญ : ไฟล์คำขอที่ใช้ในการอัปโหลดในหน้าชี้แจงจะต้องเป็น ไฟล์คำขอที่ดาวน์โหลดได้จากปุ่ม “ดาวน์โหลดคำขอ” สีแดงเท่านั้น

2.3.รายละเอียดคำชี้แจงที่ประกอบการต้องการแจ้งเจ้าหน้าที่

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

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

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

ยืนยันคำชี้แจงเรียบร้อยแล้ว

รายการเอกสารแนบ

กรุณาแก้ไขไฟล์เอกสารแนบตามหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ระบุ

หัวข้อ : สำเนาทะเบียนบ้านของสถานที่เก็บอาหาร
รายละเอียดที่ต้องแก้ไข :
ชื่อไฟล์ : FOOD-335012-2021-1206.pdf
สถานะ : แนบไฟล์แล้ว

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

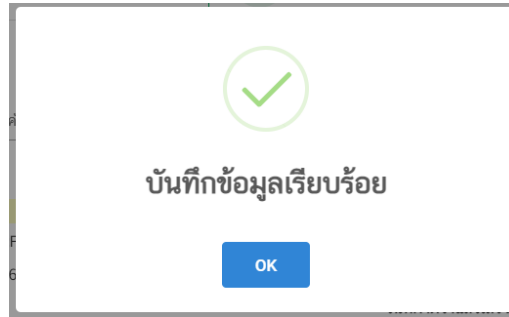
หัวข้อ : แผนที่สิ่งขบแสดงที่ตั้งของสถานที่นำเข้า
รายละเอียดที่ต้องแก้ไข :
ชื่อไฟล์ : FOOD-335012-2021-1204.pdf
สถานะ : แนบไฟล์แล้ว

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ส่งคำชี้แจงเจ้าหน้าที่

ยกเลิกคำขอ

4. เมื่อกดปุ่ม “ส่งคำชี้แจง” เรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงกล่องข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



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

Dashboard showing request statistics:

- รายการทั้งหมด: 10
- รายการที่ส่งคำขอ: 0
- รายการที่เข้ามาใหม่: 0

Buttons: แก้ไข PDF, Download, Upload

พิมพ์ข้อมูล ที่ต้องการค้นหา

ค้นหาแบบละเอียด

เลขรับ	วันที่ยื่นพิจารณา: 1/5/2564
เลขที่ใบอนุญาต: 10-3-14864	วันที่รับพิจารณา: 1/6/2564
ประเภท: คำขอแก้ไขสถานที่นำเข้าอาหาร(ส.5)	วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ: 12/5/2564
รหัสดำเนินการ: FOOD-334012-2021-1274	สถานะ: อยู่ระหว่างดำเนินการ
เจ้าหน้าที่	

ข้อสำคัญ : กรณีที่ ผู้ใช้งานแก้ไขคำขอแล้วแต่สถานะคำขอไม่เปลี่ยนเป็น “อยู่ระหว่างดำเนินการ” ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบว่าผู้ใช้งานได้แก้ไขข้อมูลคำชี้แจงครบถ้วนหรือไม่ หากครบถ้วนให้กด ปุ่ม “ส่งคำชี้แจงเจ้าหน้าที่” อีกครั้งเพื่ออัปเดตสถานะคำขอ

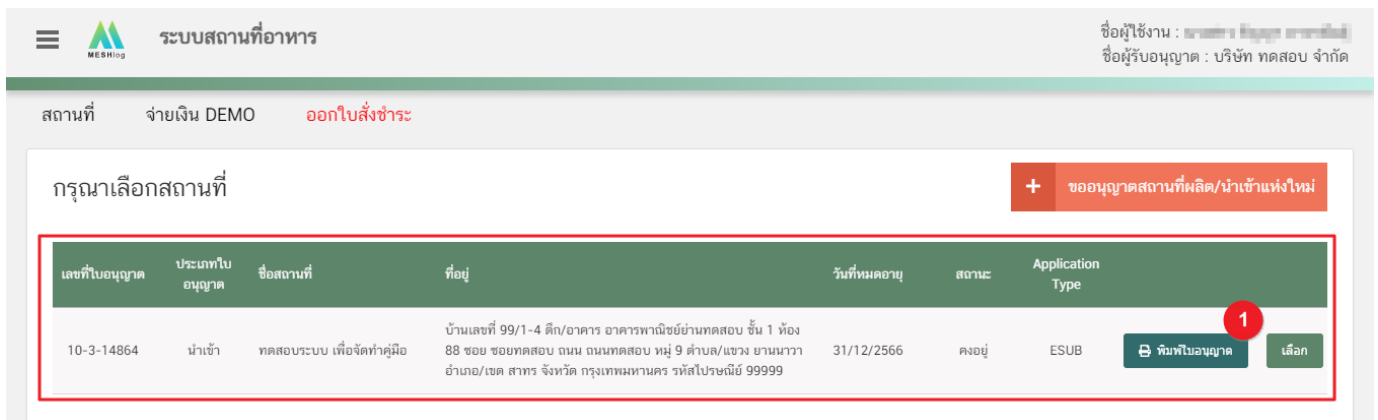
การรับใบอนุญาตสถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร

เมื่อคำขอมีสถานะเป็น “อนุมัติ” และแสดงเลขที่ใบอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ผู้ประกอบการสามารถรับหลักฐานใบอนุญาตสถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักรได้ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. กรณีสถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร ตั้งอยู่ ณ กรุงเทพมหานคร

ผู้ประกอบการสามารถพิมพ์ใบอนุญาตได้จากหน้าระบบ e-submission เนื่องจากใบอนุญาตนั้นเป็นใบอนุญาตรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ทำการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอน ดังนี้

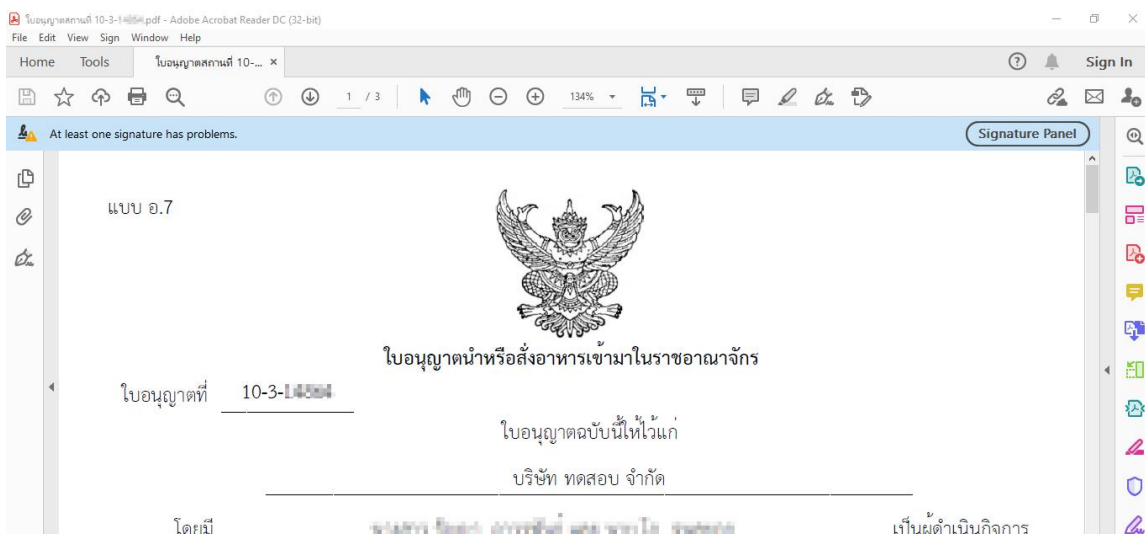
1. เมื่อเข้าหน้าระบบสถานที่อาหาร (หน้าแรก) ดาวน์โหลดใบอนุญาตที่อัปเดตข้อมูลเป็นปัจจุบันได้โดย กดปุ่ม “พิมพ์ใบอนุญาต” (หมายเลข 1) หลังใบอนุญาตที่ต้องการ



The screenshot shows the 'ระบบสถานที่อาหาร' (Food Establishment System) interface. At the top, there is a navigation bar with the MESH logo and the text 'ระบบสถานที่อาหาร'. On the right, it displays the user's name 'ชื่อผู้ใช้งาน : นายสมชาย ใจดี' and the company name '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 with a red circle containing the number '1' next to it.

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 ซอย ทดสอบ ถนน ถนนทดสอบ หมู่ 9 ตำบล/แขวง ยานนาวา 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 'ใบอนุญาตสถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร' (License for bringing or sending food into the Kingdom). The document is displayed in Adobe Acrobat Reader DC. The main content of the PDF includes the text 'แบบ อ.7' (Form O.7), the license number 'ใบอนุญาตที่ 10-3-14864', and the name of the applicant 'บริษัท ทดสอบ จำกัด' (Test Company). The document also features the national emblem of Thailand and the text 'ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ไว้แก่' (This license is issued to) and 'เป็นส่วนตัวเงินกิจการ' (Private business money).

2. กรณีสถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร ตั้งอยู่ ณ จังหวัดอื่นๆ

ผู้ประกอบการที่มีที่ตั้งสถานที่นำหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร ณ จังหวัดอื่นๆ – สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ ผู้ประกอบการ ต้องเดินทางมารับใบอนุญาตที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในพื้นที่ เนื่องจากใบอนุญาตฯ ที่ออกโดย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยังไม่ได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

