



เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ประกอบการ
(User Manual)
ระบบ e-submission สถานที่อาหาร

การยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตผลิตอาหาร (อ.4)

แก้ไขครั้งที่ 0 : 15 พฤศจิกายน 2564

โปรดตรวจสอบรายละเอียดคู่มือฉบับล่าสุดได้ที่

https://food.fda.moph.go.th/ESub/document/manual/AOR4_PRODUCER.pdf



จัดทำโดย

กองอาหาร

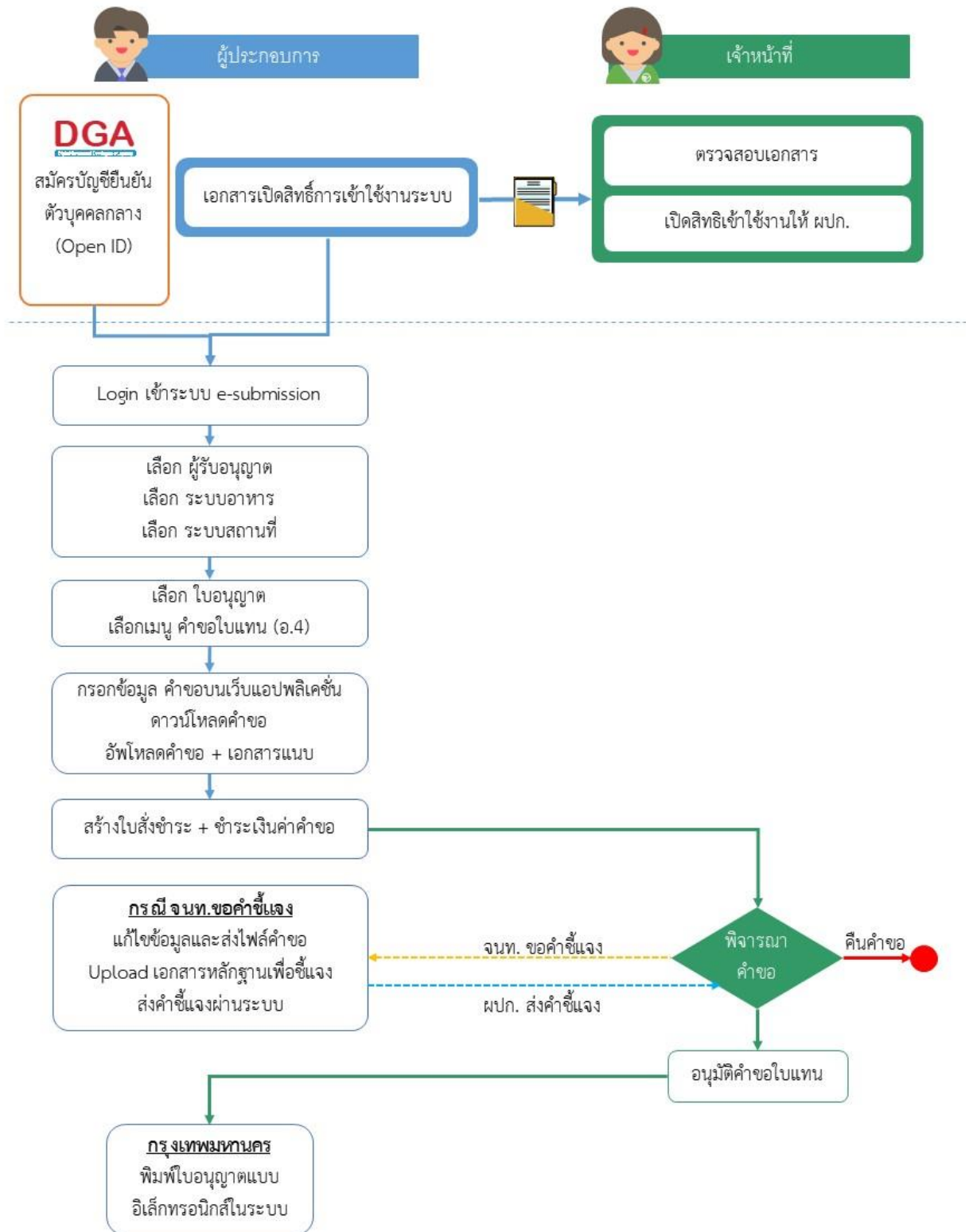
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

กระทรวงสาธารณสุข

ประวัติการแก้ไขปรับปรุงคู่มือ

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดโดยสรุป
0	15 พฤศจิกายน 2564	จัดทำคู่มือครั้งแรก

	หน้า
1. ภาพแสดงขั้นตอนการยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตผลิตอาหาร (อ.4) อาหารผ่านระบบ e-submission สถานที่อาหาร	1
2. การเปิดสิทธิ์เพื่อยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตผลิตอาหาร (อ.4)	2
3. ขั้นตอนการยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตผลิตอาหาร (อ.4)	3
- การเข้าใช้งานระบบ e-submission	3
- ประเภทใบอนุญาต (Application Type)	6
- การกรอกคำขอ อ.4 ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน และการดาวน์โหลดคำขอ (Download)	7
- การอัปโหลด (Upload)	16
- การยืนยันไฟล์เอกสารแนบ	18
- การอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบเพิ่มเติม	21
- วิธีการชี้แจงและแก้ไขข้อบกพร่อง กรณีระบบแสดงสถานะ “เจ้าหน้าที่ขอคำชี้แจง”	24
- การรับใบอนุญาตสถานที่ผลิตอาหาร (อ.2)	31



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการยื่นขอรับใบแทนใบอนุญาตผลิตอาหาร (อ.4)

การเปิดสิทธิ์เพื่อยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตสถานที่ผลิตอาหาร (อ.4)

การเข้าใช้งานระบบ e-submission สำหรับการยื่นคำขอใบแทนสถานที่ผลิต (เข้าข่ายโรงงาน) ผ่านระบบ e-submission (อาหาร) นั้น ผู้ประกอบการ ต้องดำเนินการดังนี้

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

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



ขั้นตอนการยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตสถานที่ผลิตอาหาร (อ.4)

คำขอใบอนุญาตสถานที่ผลิตอาหาร (อ.4) คือ การขอคัดสำเนาใบอนุญาตสถานที่ผลิตอาหาร (อ.2) เนื่องจากใบเดิมสูญหาย หรือชำรุด 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 อย.

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน :
XXXXXXXXXX

รหัสผ่าน : ลืมรหัสผ่าน ?
.....

1

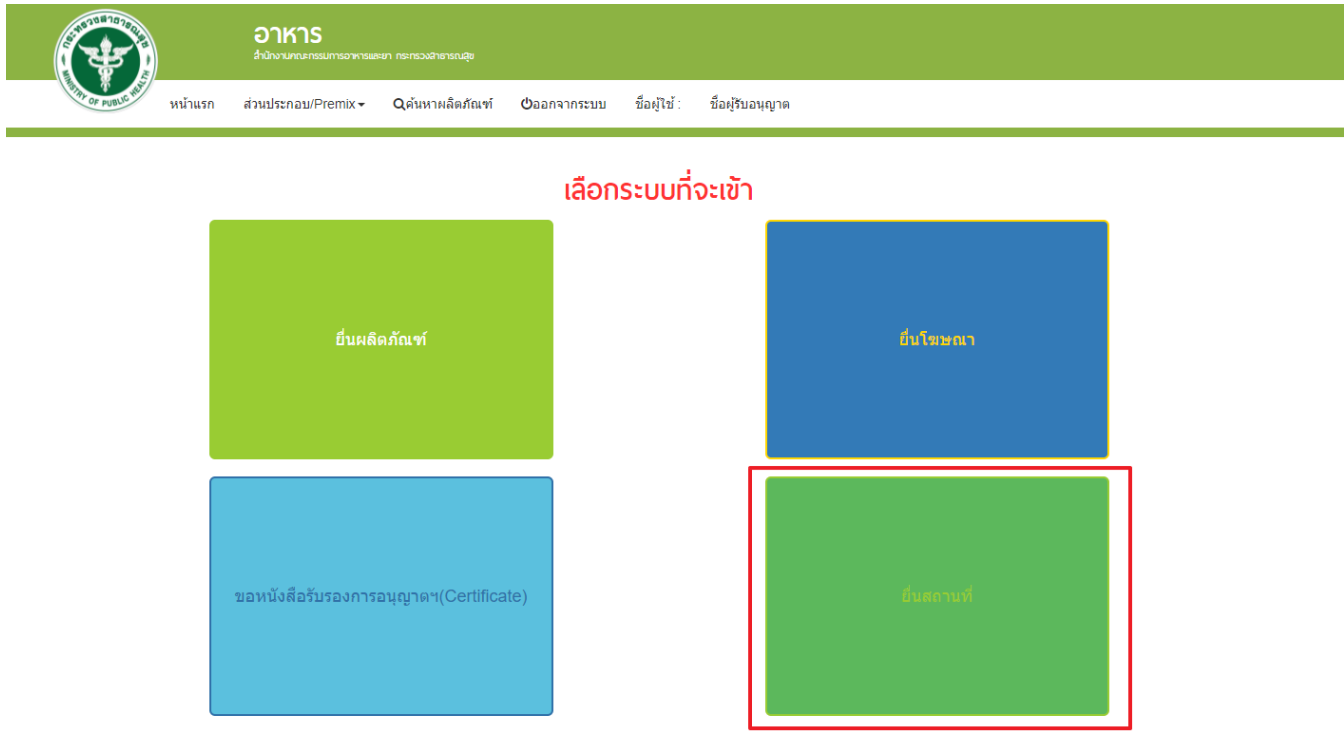
2 →

ลงทะเบียน

3. เมื่อกรอกข้อมูลชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ดำเนินการ จากนั้นกดเลือกรายชื่อที่ต้องการดำเนินการ

4. ระบบจะแสดงกล่องสิทธิ์ระบบที่ท่านมีสิทธิ์เข้าใช้งาน เลือกกล่องสิทธิ์ “ระบบอาหาร”

5. เลือก ก่อเมนู “ยื่นสถานที่”



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



ประเภทข้อมูลใบอนุญาต (Application Type)

ประเภทข้อมูลใบอนุญาตที่แสดงในระบบการขออนุญาตสถานที่ผลิต 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) ได้มีการปรับปรุงรูปแบบการสลักหลัง “ประเภทอาหาร” ของใบอนุญาตผลิตและเพิ่มเติมการเก็บข้อมูล “เลขประจำบ้าน” ของสถานที่ผลิตและสถานที่เก็บอาหาร เพื่อให้ข้อมูลใบอนุญาตในระบบครบถ้วน ผู้ประกอบการที่เคยได้รับใบอนุญาตสถานที่นำเข้าแบบกระดาษ (ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่โดยตรง) หรือ ใบอนุญาต ที่มีประเภท Application type เป็น **eLo** จำเป็นต้องปรับปรุงข้อมูล “ประเภทอาหาร” และ “เลขประจำบ้าน” ในการทำรายการคำขอสถานที่นำเข้าผ่านระบบ e-submission ในครั้งแรก หากเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติคำขอนั้นเรียบร้อยแล้ว ใบอนุญาตจะเปลี่ยนประเภท Application type เป็น **eSub** โดยอัตโนมัติ และไม่จำเป็นต้องเพิ่มเติมข้อมูล “ประเภทอาหาร” และ “เลขประจำบ้าน” ในการทำรายการคำขอผ่านระบบ e-submission ครั้งต่อไป

ข้อสำคัญ : ผู้ใช้งานสามารถดูประเภทของใบอนุญาตในระบบได้ ที่ตารางรายการคำขอช่อง Application Type ดังรูป

กรุณาเลือกสถานที่

+ ขออนุญาตสถานที่ผลิต/นำเข้าแห่งใหม่

พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

เลขที่ใบอนุญาต	ประเภทใบอนุญาต	ชื่อสถานที่	ที่อยู่	วันที่ยื่นขออายุ	สถานะ	Application Type	
10-1-99242	ผลิต(อ.2)	เทสโอนด์ผลิต สาขา 992	บ้านเลขที่ กลางอ่าวไทย ชั้น 1800 ห้อง 2236515 ซอยเสนหิมาลัยท่าหินสองร้อย ถนน คัน นมู 456 แขวงคลองตันโกร เขตคลองสาน จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 11111	31/12/2565	คงอยู่	ELO	เลือก

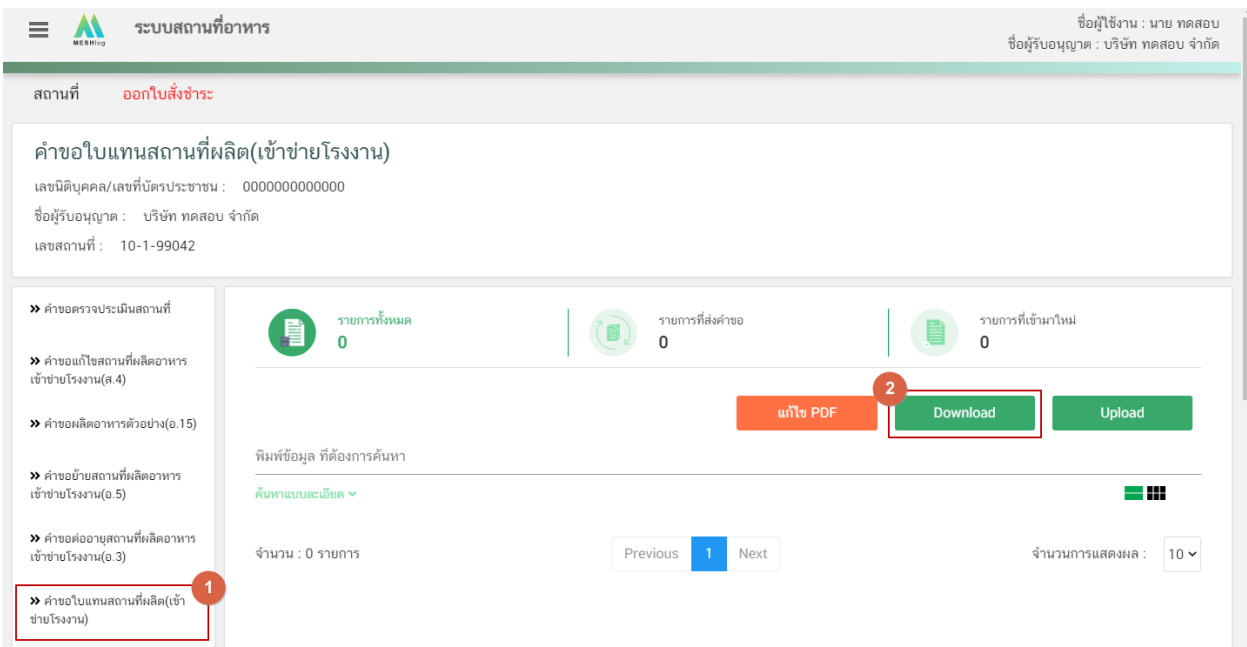


หมายเหตุ

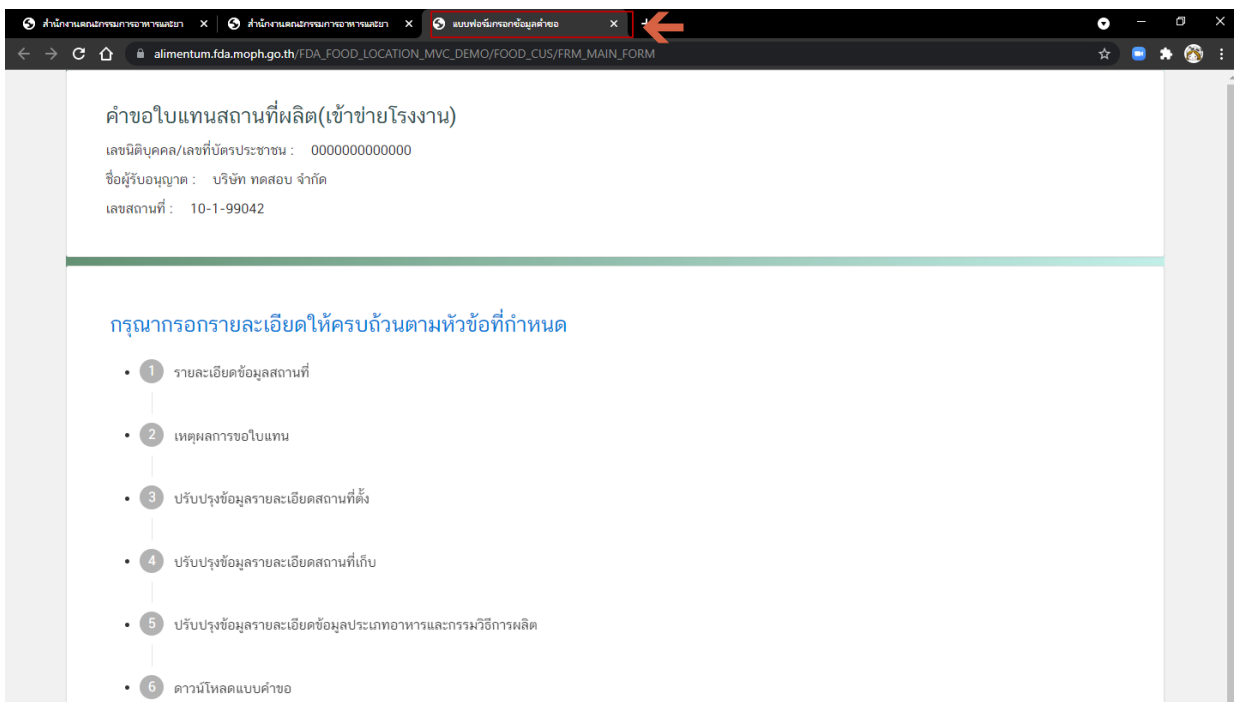
- (1) **คำขอเกี่ยวกับใบอนุญาต :** ได้แก่ คำขอแก้ไขสถานที่ผลิตอาหารเข้าข่ายโรงงาน(ส.4), คำขอย้ายสถานที่ผลิตอาหารเข้าข่ายโรงงาน(อ.5),คำขอต่ออายุสถานที่ผลิตอาหารเข้าข่ายโรงงาน (อ.3),คำขอใบแทนสถานที่ผลิต(เข้าข่ายโรงงาน), แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงที่อยู่สถานที่นำเข้าหรือสถานที่เก็บ (ตามกรมการปกครอง)

การกรอกคำขอใบแทนใบอนุญาตสถานที่ผลิตอาหาร (อ.4) ผ่านเว็บแอปพลิเคชัน และการดาวน์โหลดคำขอ (Download)

1. เลือกเมนู “คำขอใบแทนสถานที่ผลิต (เข้าข่ายโรงงาน)” ทางด้านซ้ายมือและกดปุ่ม “ดาวน์โหลด (Download)”



2. ระบบจะเปิดแท็บใหม่ชื่อ “แบบฟอร์มกรอกข้อมูลคำขอ” ขึ้นมาเพื่อกรอกคำขอ



3. ขั้นตอนการกรอก “คำขอใบแทนสถานที่ผลิต (เข้าข่ายโรงงาน)” มีขั้นตอนดังนี้
 - 3.1 รายละเอียดข้อมูลสถานที่
 - 3.2 เหตุผลการขอใบแทน
 - 3.3 ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่ตั้ง
 - 3.4 ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่เก็บ
 - 3.5 ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลประเภทอาหารและกรรมวิธีการผลิต
 - 3.6 ดาวน์โหลดแบบคำขอ

คำขอใบแทนสถานที่ผลิต(เข้าข่ายโรงงาน)

เลขนิติบุคคล/เลขที่บัตรประชาชน : 0000000000000

ชื่อผู้รับอนุญาต : บริษัท ทดสอบ จำกัด

เลขสถานที่ : 10-1-99242

กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด

- 1 รายละเอียดข้อมูลสถานที่
- 2 เหตุผลการขอใบแทน
- 3 ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่นำเข้า
- 4 ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่เก็บ
- 5 ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลประเภทอาหารและกรรมวิธีการผลิต
- 6 ดาวน์โหลดแบบคำขอ

3.1.รายละเอียดข้อมูลสถานที่

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

กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด

- 1 รายละเอียดข้อมูลสถานที่

รายละเอียดสถานประกอบการ

ชื่อผู้ประกอบการ : บริษัท เทสโอสถ จำกัดมหาชน
เลขนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา : 0000000000000

ประเภทสถานประกอบการ : ผลิต
เลขที่ใบอนุญาต : 10-1-99242
ชื่อสถานประกอบการ : เทสโอสถ ผลิต สาขา 992

สถานที่ตั้ง (หน้าใบอนุญาต) : เลขที่ กลางอำเภอไทย ชั้น 1800 ห้อง 2236515 ซอย แสนหนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อย ถนน ล้าน หมู่ 456 ตำบล/แขวง คลอง
ตันไทร อำเภอ/เขต คลองสาน จังหวัด กรุงเทพมหานคร 11111 โทรศัพท์บ้าน

สถานที่เก็บ (หน้าใบอนุญาต) : เลขที่ กลางอำเภอไทย ดึก/อาคาร ฮอลเลอรตามอนเดียว ชั้น 1800 ห้อง 2236515 ซอย แสนหนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อย ถนน
ล้าน หมู่ 456 ตำบล/แขวง บักตอง อำเภอ/เขต ขุนหาญ จังหวัด ศรีสะเกษ 11111

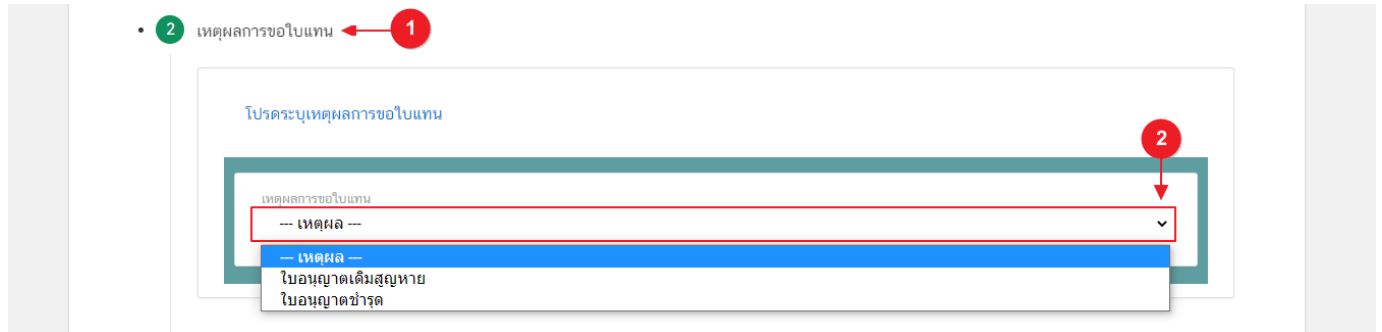
เลขประจำบ้านสถานที่ตั้ง :
รายละเอียดข้อมูลสถานที่เก็บ : **สถานที่เก็บแห่งที่ 1**
เลขที่ กลางอำเภอไทย ชั้น 1800 ห้อง 2236515 ซอย แสนหนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อย ถนน ล้าน หมู่ 456 ตำบล/แขวง คลอง
ตันไทร อำเภอ/เขต คลองสาน จังหวัด กรุงเทพมหานคร 11111 โทรศัพท์บ้าน

ข้อมูลเลขประจำบ้าน

ผู้ดำเนินการ : น.ส. วณิชยา หอมกลบ และ นางสาว อัจฉนันท์ สุวรรณพงษ์

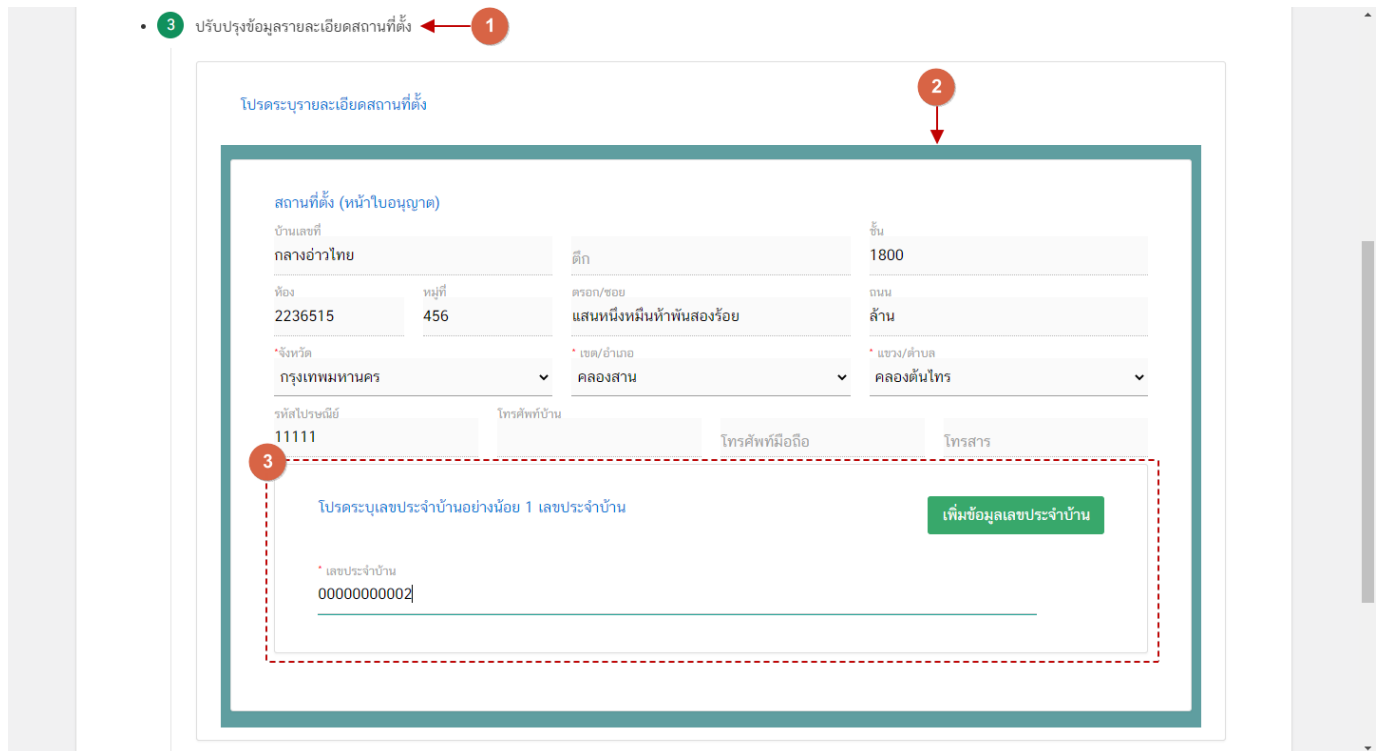
3.2. เหตุผลการขอใบแทน

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



3.3. ปรับปรุงรายละเอียดสถานที่ตั้ง

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



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

โปรแกรมเลขประจำบ้านอย่างน้อย 1 เลขประจำบ้าน

เลขประจำบ้าน 1

เพิ่มข้อมูลเลขประจำบ้าน 2

3.4. ข้อมูลรายละเอียดสถานที่เก็บ

- ข้อมูลสถานที่เก็บแห่งที่ 1 ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้เนื่องจากเป็นสถานที่เก็บที่ตั้งอยู่ที่เดียวกับสถานที่ผลิต (ข้อที่ 3.3 ข้อมูลรายละเอียดสถานที่ตั้ง)
- ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มเติม “เลขประจำบ้าน” แก้ไขข้อมูลสถานที่เก็บแห่งที่ 2 เป็นต้นไปได้ กรณีมีที่เก็บมากกว่า 1 แห่ง สามารถข้ามขั้นตอนนี้ได้

- 4 ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่เก็บ

โปรแกรมรายละเอียดสถานที่เก็บ

สถานที่เก็บแห่งที่ : 1 ← ไม่เปิดให้แก้ไขข้อมูลเลขประจำบ้าน

บ้านเลขที่ 13-14 ตึก เทส ชั้น 1 ห้อง

หมู่ที่ นครนิเวศ ตรอก/ซอย นครนิเวศ ถนน นครนิเวศ

จังหวัด กรุงเทพมหานคร เขต/อำเภอ ลาดพร้าว แขวง/ตำบล ลาดพร้าว

รหัสไปรษณีย์ 10230 โทรศัพท์บ้าน 025907176 โทรศัพท์มือถือ โทรสาร

โปรแกรมเลขประจำบ้านอย่างน้อย 1 เลขประจำบ้าน

เลขประจำบ้าน 0000000000

เพิ่มข้อมูลเลขประจำบ้าน

3.4.1 กดหัวข้อ “ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่เก็บ” (หมายเลข 1) ระบบจะแสดงกล่องข้อมูล “สถานที่เก็บ” ปัจจุบัน (หมายเลข 2) และทำการเปิดให้ใบอนุญาต ประเภท Application Type เป็น eLo เพิ่มข้อมูลในส่วนของ “เลขประจำบ้าน” (หมายเลข 3) ตั้งแต่สถานที่เก็บลำดับที่ 2 เป็นต้นไป

- 4 ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่เก็บ ← 1

โปรแกรมรายละเอียดสถานที่เก็บ

สถานที่เก็บแห่งที่ : 1

บ้านเลขที่ 13-14	ตึก เทส	ชั้น 1	ห้อง
หมู่ที่	ตรอก/ซอย นาคนิवास	ถนน นาคนิवास	
จังหวัด กรุงเทพมหานคร	เขต/อำเภอ ลาดพร้าว	แขวง/ตำบล ลาดพร้าว	
รหัสไปรษณีย์ 10230	โทรศัพท์บ้าน 025907176	โทรศัพท์มือถือ	โทรสาร

โปรแกรมเลขประจำบ้านอย่างน้อย 1 เลขประจำบ้าน

เพิ่มข้อมูลเลขประจำบ้าน

เลขประจำบ้าน
00000000000

สถานที่เก็บแห่งที่ : 2

บ้านเลขที่ 15-16	ตึก ที่เก็บจำลอง	ชั้น 1	ห้อง 3
หมู่ที่	ตรอก/ซอย เทส	ถนน	
จังหวัด กรุงเทพมหานคร	เขต/อำเภอ บางกอกน้อย	แขวง/ตำบล บางบำหรุ	
รหัสไปรษณีย์ 12345	โทรศัพท์บ้าน	โทรศัพท์มือถือ	โทรสาร

โปรแกรมเลขประจำบ้านอย่างน้อย 1 เลขประจำบ้าน

เพิ่มข้อมูลเลขประจำบ้าน

เลขประจำบ้าน
12343212345

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

โปรดระบุเลขประจำบ้านอย่างน้อย 1 เลขประจำบ้าน

เพิ่มข้อมูลเลขประจำบ้าน

เลขประจำบ้าน

3.4.ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลประเภทอาหารและกรรมวิธีการผลิต

3.4.1. กดหัวข้อ “ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลประเภทอาหารและกรรมวิธีการผลิต” (หมายเลข 1) กดเลือก “ประเภทอาหาร” (หมายเลข 2) และกดเลือก “กรรมวิธี” (หมายเลข 3) ตามข้อมูลที่เคยได้รับอนุญาต จากนั้น กดปุ่ม “เพิ่ม” (หมายเลข4) ประเภทอาหารที่ผู้ใช้งานเลือกจะปรากฏในตารางด้านล่าง (หมายเลข5)

• 5 ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลประเภทอาหารและกรรมวิธีการผลิต ← 1

โปรดเลือกข้อมูลประเภทอาหารและกรรมวิธีการผลิต

ประเภทอาหาร

กรรมวิธี

หมายเหตุ : เมื่อค้นหาข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ท่าน กดปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อบันทึกข้อมูล

เพิ่ม

ประเภทอาหาร	กรรมวิธีการผลิต
- ไม่พบข้อมูลรายประเภทอาหารและกรรมวิธีการผลิต -	



หมายเหตุ

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

3.5. ดาวน์โหลดแบบคำขอ

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

- 6 ดาวน์โหลดแบบคำขอ ← 1

กดปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอหลังจากที่ท่านกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วและเมื่อได้รับแบบฟอร์มคำขอให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งก่อนทำการอัปโหลดคำขอ

DOWNLOAD 2

หมายเหตุ : ท่านสามารถ กดปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอที่ยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนเก็บไว้ เพื่อทำการแก้ไขในภายหลังได้

3.5.2. ระบบจะแสดงรายละเอียด “เหตุผลการขอใบแทน” (หมายเลข 1) เมื่อทวนสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ยืนยัน”(หมายเลข 2) เพื่อดาวน์โหลดคำขอ

รายละเอียดข้อมูลสถานที่

รายละเอียดคำขอใบแทนสถานที่ผลิต(เข้าข่ายโรงงาน) ปิด

หัวข้อการแก้ไข	ข้อความเดิม	ข้อความใหม่
ขอใบแทนใบอนุญาตผลิตอาหาร (อ.4)		ขอใบแทนใบอนุญาตผลิตอาหาร (อ.4) เนื่องจากใบอนุญาตชำรุด

กรุณาตรวจสอบรายละเอียดการแก้ไข ก่อนทำการกดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อดาวน์โหลดคำขอ

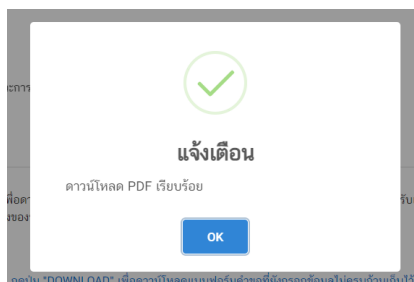
ยืนยัน **ย้อนกลับ**

กดปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอหลังจากที่ท่านกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วและเมื่อได้รับแบบฟอร์มคำขอให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งก่อนทำการอัปโหลดคำขอ

DOWNLOAD

หมายเหตุ : ท่านสามารถ กดปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอที่ยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนเก็บไว้ เพื่อทำการแก้ไขในภายหลังได้

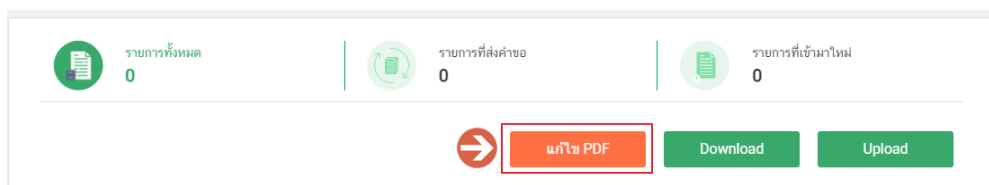
3.5.3. เมื่อดาวนโหลดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการแจ้งเตือน “ดาวนโหลด PDF เรียบร้อย” เพื่อทำการแจ้งเตือนว่าดาวนโหลดไฟล์คำขอเรียบร้อยแล้ว



ข้อสำคัญ : ไฟล์คำขอที่ดาวนโหลดได้จะถูกจัดเก็บไว้ตามการตั้งค่าของเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง และไฟล์ PDF ที่ได้จากการดาวนโหลดจะต้องทำการเปิดด้วยโปรแกรม **Adobe Acrobat Reader DC** เท่านั้น กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานยังไม่มีโปรแกรดังกล่าวสามารถดาวนโหลดได้ตามช่องทางด้านล่างนี้

	<p>โปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC</p> <p>https://privus.fda.moph.go.th/FILE/DC.exe</p>	
---	---	---

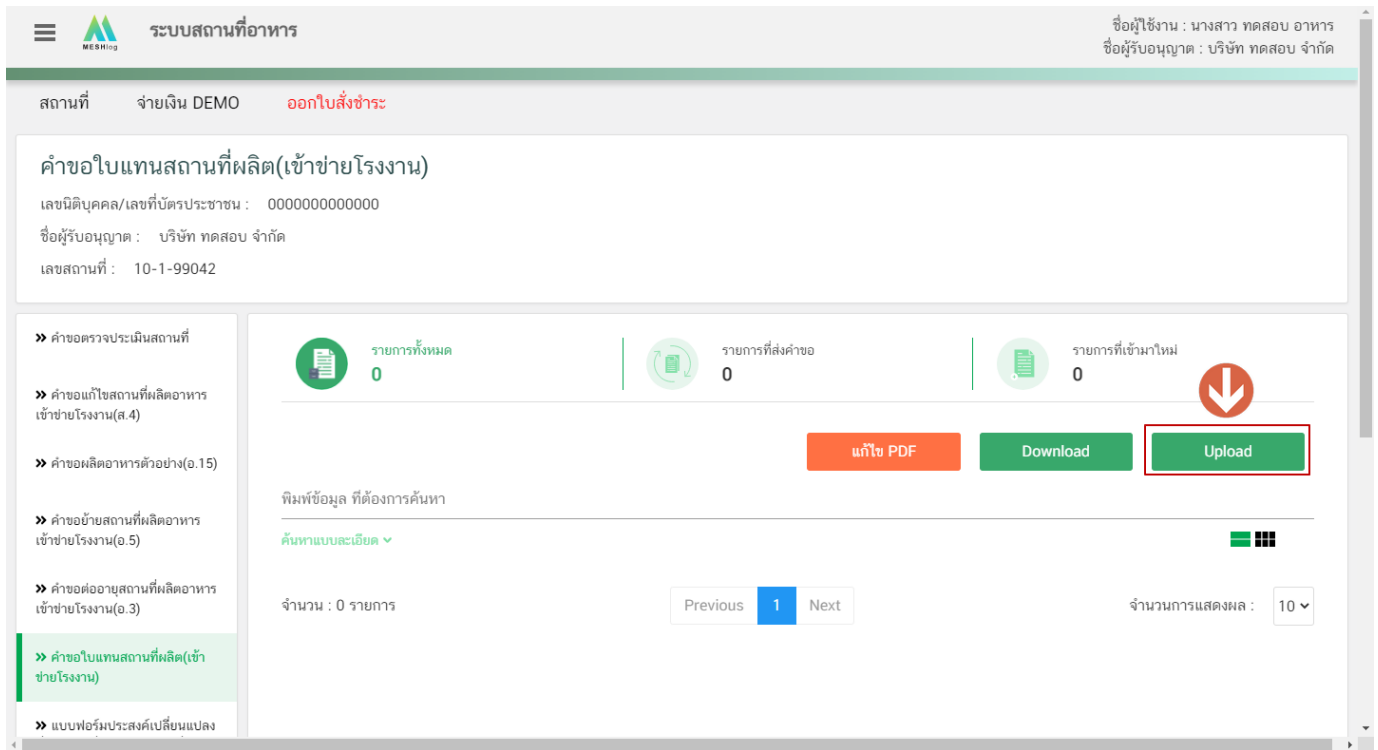
กรณีทวนสอบข้อมูลในไฟล์คำขอแล้วพบว่าข้อมูลที่กรอกไม่ครบถ้วน หรือ ไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขคำขอได้ โดยการกดปุ่ม “แก้ไข PDF” และเลือกไฟล์คำขอที่ต้องการแก้ไข



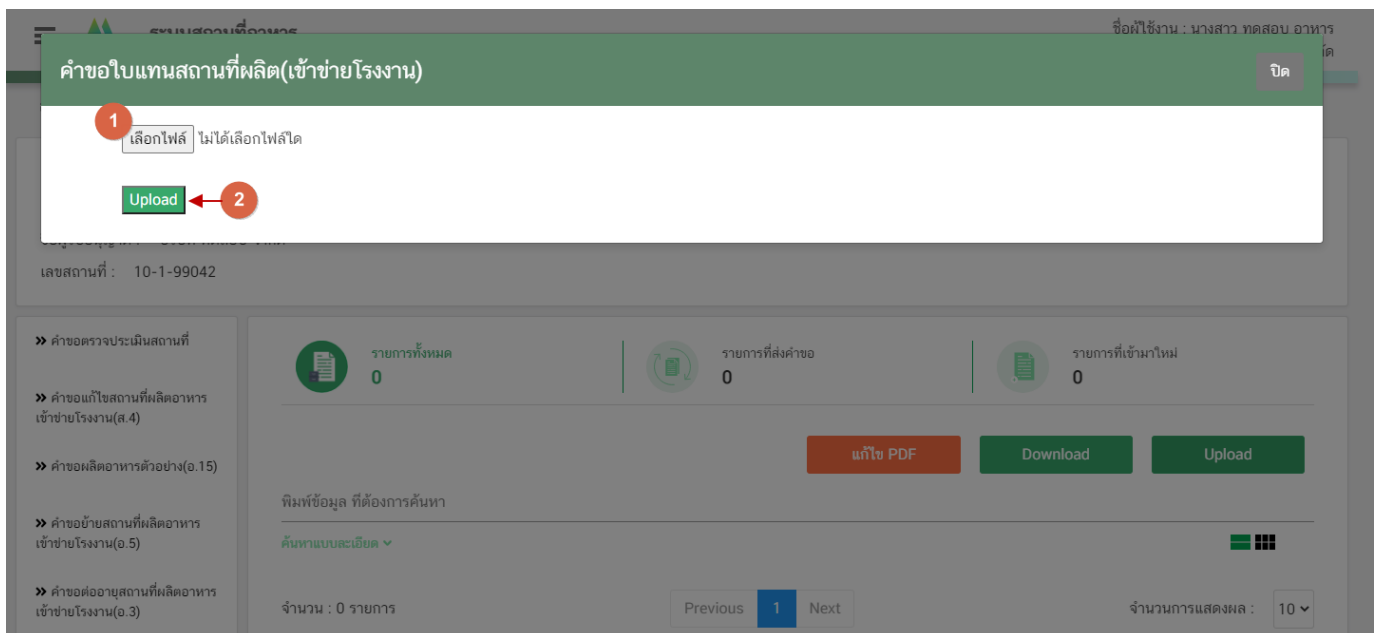
ระบบจะทำการเปิดแท็บใหม่ชื่อ “แบบฟอร์มกรอกข้อมูลคำขอ” และดึงข้อมูลใน PDF มาแสดงในหน้าเว็บ แอปพลิเคชันให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และทำการดาวนโหลดคำขอใหม่

การอัปโหลด (Upload)

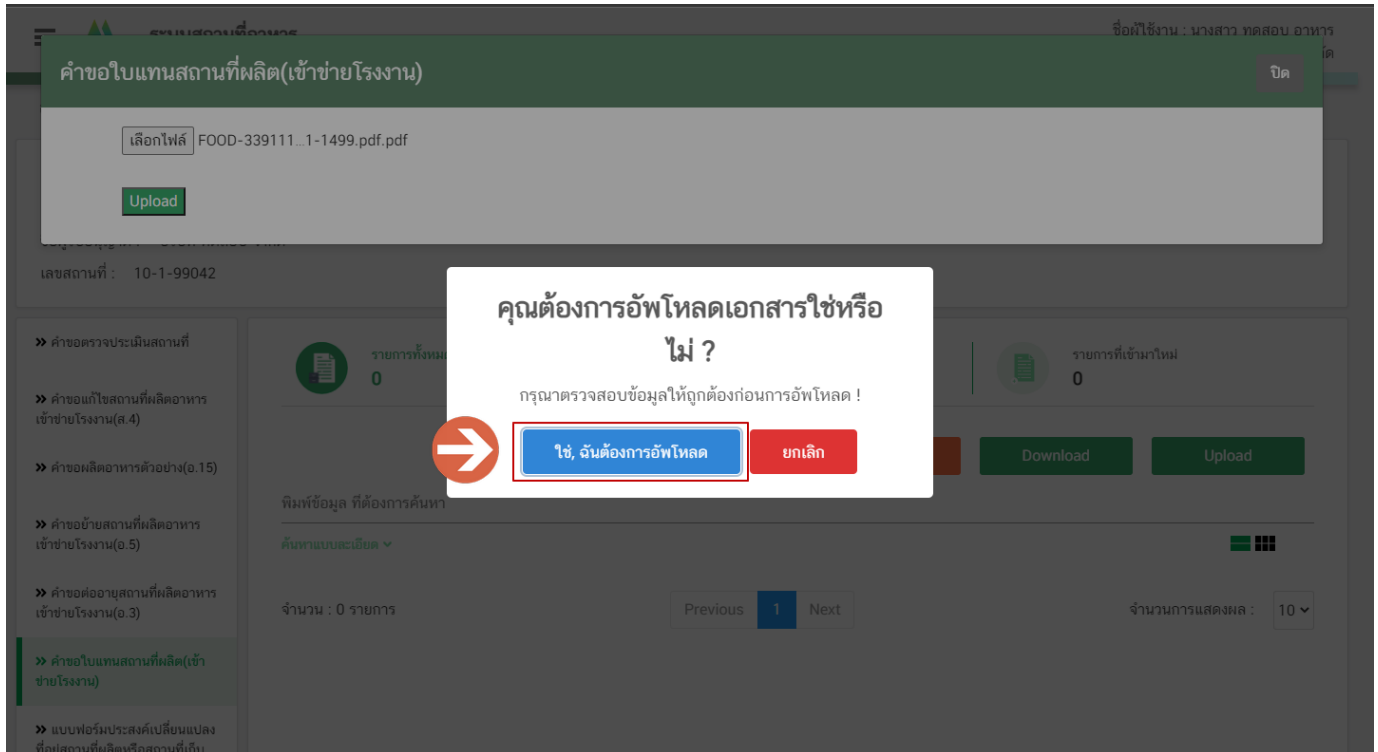
1. เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในไฟล์คำขอฯ เรียบร้อยแล้ว ให้กลับมายังหน้าคำขอ กดปุ่ม “Upload (อัปโหลด)”



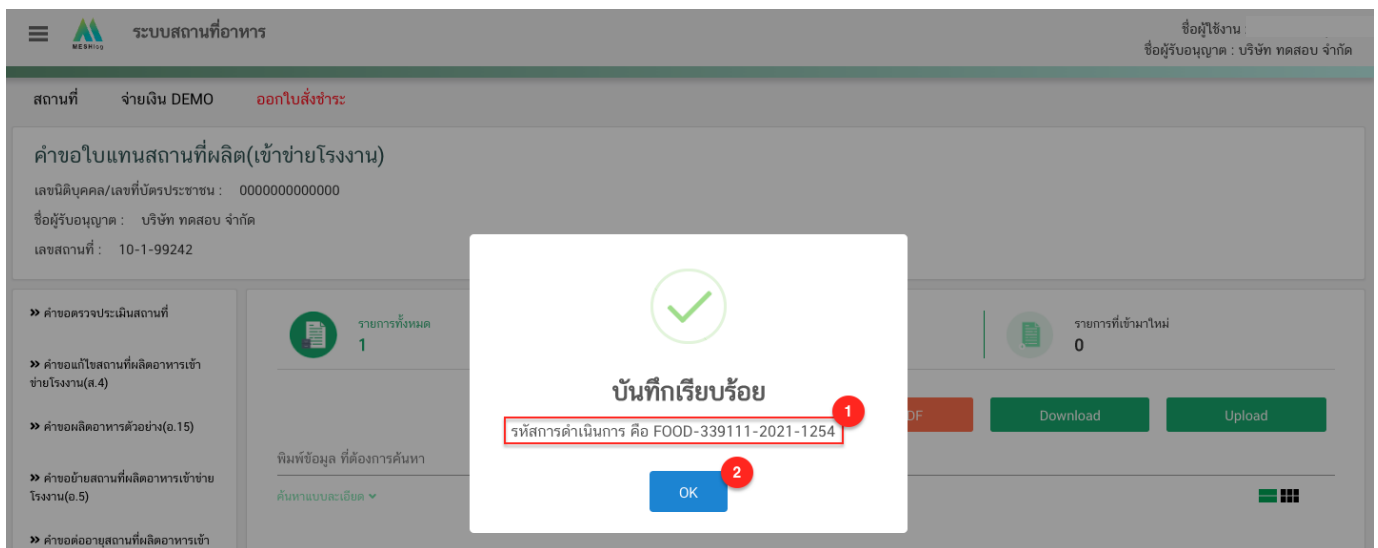
2. กดปุ่ม “เลือกไฟล์” (หมายเลข 1) เพื่อเลือกไฟล์คำขอจากนั้นกดปุ่ม “Upload” (หมายเลข 2) เพื่ออัปโหลดคำขอ



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




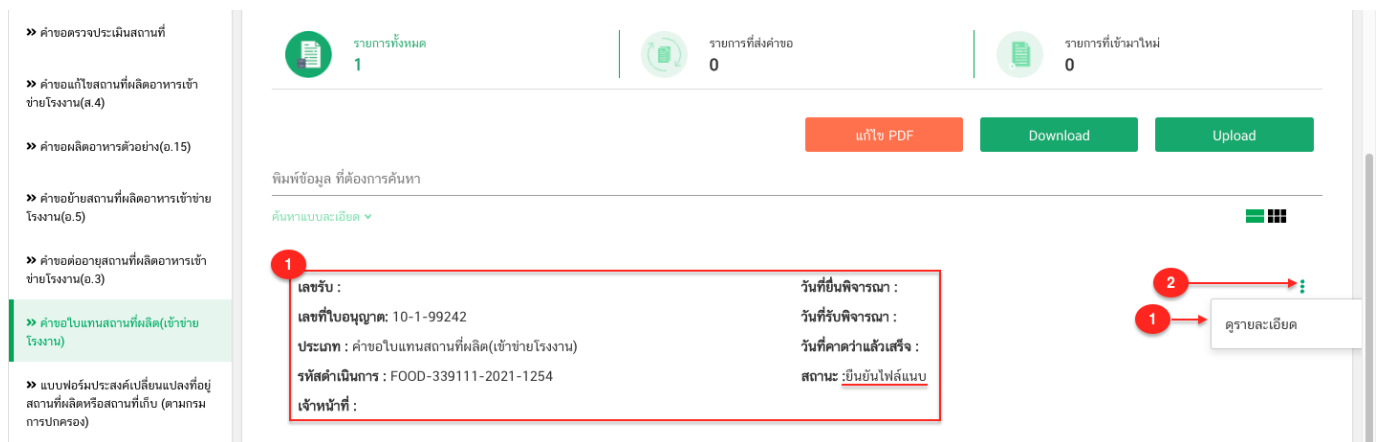
4. ระบบจะแสดงแจ้งเตือน “อัปโหลดสำเร็จ” และและ “แจ้งรหัสดำเนินการ” (หมายเลข 1) กดปุ่ม “ตกลง (OK)” (หมายเลข 2) เพื่อเป็นการรับทราบและปิดกล่องแจ้งข้อความ



การยืนยันไฟล์เอกสารแนบ

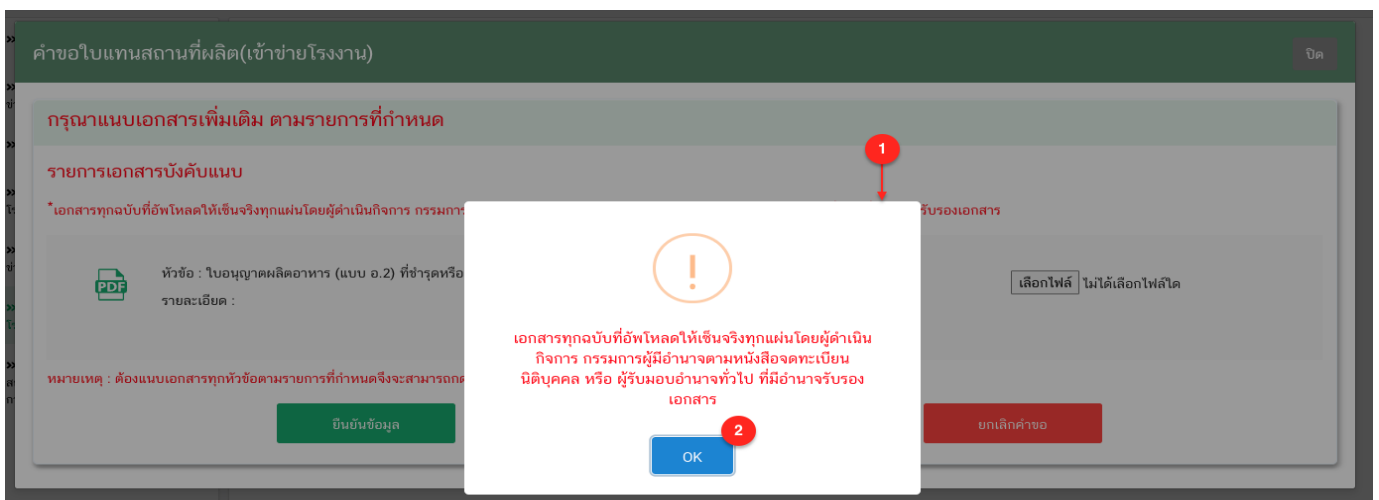
เมื่ออัปโหลดไฟล์คำขอเรียบร้อยแล้ว รายการคำขอจะปรากฏในหน้าระบบ แสดงสถานะ “ยืนยันไฟล์แนบ”(หมายเลข 1) ไฟล์คำขอจะยังไม่ถูกส่งให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ผู้ใช้งานต้องดำเนินการอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนทุกรายการ ไฟล์เอกสารที่ใช้อัปโหลดเข้าระบบจะต้องเป็นไฟล์นามสกุล .PDF เท่านั้น และ ต้องมีการเซ็นจริงทุกแผ่น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

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



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing navigation links. The main area displays document statistics: 'รายการทั้งหมด 1', 'รายการที่ส่งคำขอ 0', and 'รายการที่เข้ามาใหม่ 0'. Below these are buttons for 'แก้ไข PDF', 'Download', and 'Upload'. A search bar is present with a dropdown menu. A red box highlights a document entry with the following details: เลขรับ: 10-1-99242, เลขที่ใบอนุญาต: 10-1-99242, ประเภท: คำขอใบแทนสถานที่ผลิต(เข้าข่ายโรงงาน), รหัสดำเนินการ: FOOD-339111-2021-1254, วันที่ยื่นพิจารณา: , วันที่รับพิจารณา: , วันที่คาดว่าจะเสร็จ: , สถานะ: ยืนยันไฟล์แนบ, and เจ้าหน้าที่: . To the right, a 'ดูรายละเอียด' button is highlighted with a red circle and arrow labeled '3'. A red circle labeled '1' points to a three-dot menu icon above the document entry.

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



The screenshot shows a confirmation dialog box with a white background and a red border. It features a red exclamation mark icon at the top center. The text inside the dialog reads: 'เอกสารทุกฉบับที่อัปโหลดให้เซ็นจริงทุกแผ่นโดยผู้ดำเนินการ กรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ ผู้รับมอบอำนาจทั่วไป ที่มีอำนาจรับรองเอกสาร'. At the bottom of the dialog, there is a blue 'OK' button with a red circle labeled '2' next to it. In the background, a greyed-out interface shows a document entry with a red circle labeled '1' pointing to a three-dot menu icon.

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

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

5. คำขอใบแทนสถานที่ผลิต (เข้าข่ายโรงงาน) ไม่มีไฟล์แนบเพิ่มเติม ผู้ใช้งานสามารถกด ยืนยันข้อมูล ได้เลย


คำขอใบแทนสถานที่ผลิต(เข้าข่ายโรงงาน) ปิด

รายการแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)

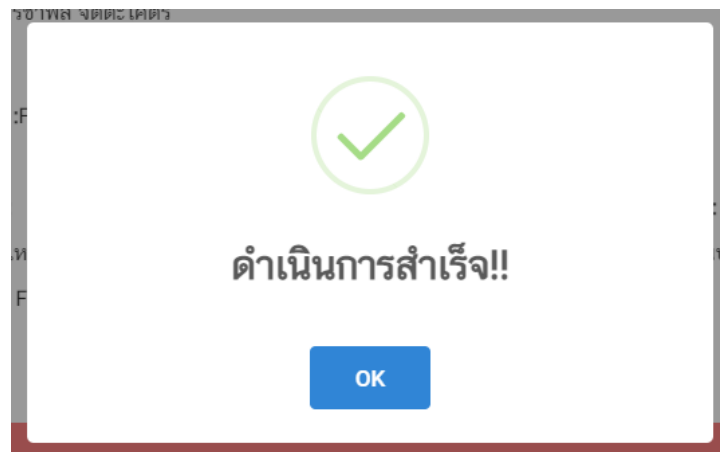
รายการเอกสารไม่บังคับแนบ

*เอกสารทุกฉบับที่อัปโหลดให้เสร็จจริงทุกแผ่นโดยผู้ดำเนินการ กรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ ผู้รับมอบอำนาจทั่วไป ที่มีอำนาจรับรองเอกสาร

หมายเหตุ : กรณีไม่มีเอกสารเพิ่มเติม กรุณาคลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล" เพื่อข้ามไปขั้นตอนถัดไป

ยืนยันข้อมูล  ยกเลิกคำขอ

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

The screenshot shows a user interface for document management. On the left, there is a sidebar with navigation options. The main area displays document details for a document titled 'คำขอใบแทนสถานที่ผลิต(เข้าช่วยโรงงาน)'. The status is 'ยืนยันเอกสารแนบเพิ่มเติม' (Confirm additional document attachment). The document number is 'เลขที่ใบอนุญาต: 10-1-99242'. The category is 'คำขอใบแทนสถานที่ผลิต(เข้าช่วยโรงงาน)'. The reference number is 'รหัสดำเนินการ: FOOD-339111-2021-1254'. The status is 'สถานะ: ยืนยันไฟล์แนบ'. There are three buttons at the top: 'แก้ไข PDF', 'Download', and 'Upload'. A dropdown menu is open, showing the option 'ดูรายละเอียด' (View details) with a red circle and arrow pointing to it. A red circle with the number '1' is placed over the document details area.

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

The screenshot shows a confirmation dialog box overlaid on a document management interface. The dialog box has a white background and a blue border. It contains a red exclamation mark icon at the top. The text inside the dialog box reads: 'เอกสารทุกฉบับที่อัปโหลดให้เซ็นจริงทุกแผ่นโดยผู้ดำเนินการ กรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ ผู้รับมอบอำนาจทั่วไป ที่มีอำนาจรับรองเอกสาร'. At the bottom of the dialog box, there is a blue button labeled 'OK' with a red circle and arrow pointing to it. The background interface shows a document titled 'คำขอใบแทนสถานที่ผลิต(เข้าช่วยโรงงาน)' with a status of 'กรุณานแนบเอกสารเพิ่มเติม ตามรายการที่กำหนด'. There is a red circle with the number '1' pointing to the document title. A red circle with the number '2' is placed over the 'OK' button.

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

คำขอใบแทนสถานที่ผลิต(เข้าข่ายโรงงาน) ปิด

รายการแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)

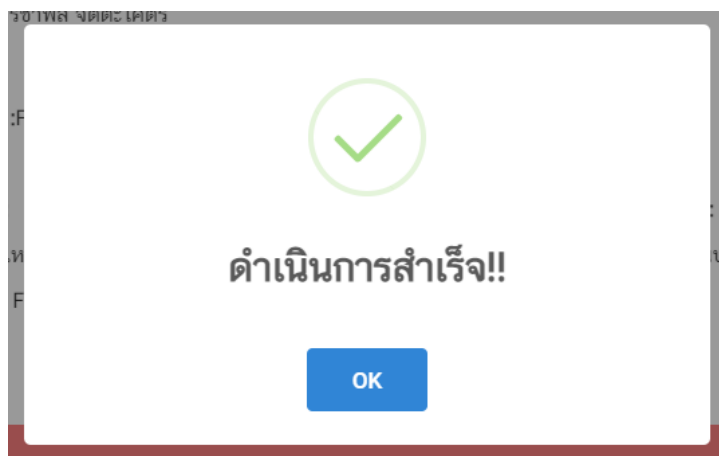
รายการเอกสารไม่บังคับแนบ

*เอกสารทุกฉบับที่อัปโหลดให้เสร็จจริงทุกแผ่นโดยผู้ดำเนินการ กรรมการผู้มีอำนาจตามหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ ผู้รับมอบอำนาจทั่วไป ที่มีอำนาจรับรองเอกสาร

หมายเหตุ : กรณีไม่มีเอกสารเพิ่มเติม กรุณาคลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล" เพื่อข้ามไปขั้นตอนถัดไป

ยืนยันข้อมูล ยกเลิกคำขอ

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



5. ผู้ใช้งานแนบไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว คำขอจะมีสถานะเป็น “รอชำระเงิน” ตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบที่ต้องการจะยื่นอีกครั้ง หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ สร้างใบส่งชำระ⁽¹⁾ เพื่อนำไป ชำระเงินตามช่องทางที่ระบุในใบส่งชำระ เมื่อผู้ใช้งานชำระเงินแล้ว ถือว่าเป็นการยืนยันเพื่อยื่นคำขอ และระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะคำขอเป็น “บันทึกคำขอ” และส่งคำขอไปให้เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาต่อไป

The screenshot shows a dashboard with three main sections: 'รายการทั้งหมด' (Total Documents) with a count of 1, 'รายการที่ส่งคำขอ' (Documents Submitted) with a count of 0, and 'รายการที่เข้ามาใหม่' (New Documents) with a count of 0. Below these are buttons for 'แก้ไข PDF', 'Download', and 'Upload'. A section titled 'พิมพ์ข้อมูล ที่ต้องการค้นหา' (Print information you want to search) includes a search filter 'ค้นหาแบบละเอียด' (Advanced Search). The main content area displays document details: 'เลขรับ:' (Receipt No.), 'เลขที่ใบอนุญาต:' (License No.), 'ประเภท:' (Type), 'รหัสดำเนินการ:' (Operation Code), and 'เจ้าหน้าที่:' (Staff). On the right, there are fields for 'วันที่ยื่นพิจารณา:' (Submission Date), 'วันที่รับพิจารณา:' (Review Date), and 'วันที่คาดว่าจะเสร็จ:' (Expected Completion Date). A red box highlights the 'สถานะ:' (Status) field, which is set to 'รอชำระเงิน' (Waiting for Payment), with a red arrow pointing to it.



หมายเหตุ

(1) สร้างใบส่งชำระ: ผู้ใช้งานสามารถศึกษาการสร้างใบส่งชำระเพิ่มเติมได้ที่

คู่มือ “การออกใบส่งชำระและการรับใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ : กรณียื่นคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-submission)”

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



สถานะ บันทึกคำขอ

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการส่งเอกสารแต่งตั้งผู้ดำเนินการตัวจริง ให้แก่เจ้าหน้าที่พิจารณาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พิจารณาจะทำการตรวจสอบเอกสาร เมื่อทำการตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการกรัดรับคำขอในระบบ สถานะคำขอจะเปลี่ยนเป็น “บันทึกคำขอ” และเข้าสู่การพิจารณาต่อไป

เลขรับ : 64
เลขที่ใบอนุญาต: 10-1-99942
ประเภท : คำขอใบแทนสถานที่ผลิต(เข้าชายโรงงาน)
รหัสดำเนินการ : FOOD-339111-2021-695
เจ้าหน้าที่ :
วันที่ยื่นพิจารณา : 10/11/2564
วันที่รับพิจารณา : 10/11/2564
วันที่คาดว่าจะเสร็จ : 18/11/2564
สถานะ : บันทึกคำขอ

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) และกด “ดูรายละเอียด” (หมายเลข 5)

» คำขอตรวจประเมินสถานที่
» คำขออนุญาตผลิตอาหารเข้าชายโรงงาน(ส.4)
» คำขอผลิตอาหารตัวอย่าง(อ.15)
» คำขอย้ายสถานที่ผลิตอาหารเข้าชายโรงงาน(อ.5)
» คำขอต่ออายุสถานที่ผลิตอาหารเข้าชายโรงงาน(อ.3)
» คำขอใบแทนสถานที่ผลิต(เข้าชายโรงงาน)
» แบบฟอร์มประสงค์เปลี่ยนแปลงที่อยู่สถานที่ผลิตหรือสถานที่เก็บ (ตามกรมการปกครอง)

รายการทั้งหมด 5
รายการที่ส่งคำขอ 0
รายการที่เข้ามาใหม่ 0

แก้ไข PDF Download Upload

พิมพ์ข้อมูล ที่ต้องการค้นหา
ค้นหาแบบละเอียด

เลขรับ : 6400202
เลขที่ใบอนุญาต: 10-1-99942
ประเภท : คำขอใบแทนสถานที่ผลิต(เข้าชายโรงงาน)
รหัสดำเนินการ : FOOD-339111-2021-695
เจ้าหน้าที่ : นายวิชาพล จิตตะโคตร

วันที่ยื่นพิจารณา : 10/11/2564
วันที่รับพิจารณา : 10/11/2564
วันที่คาดว่าจะเสร็จ :
วันที่ครบกำหนดชี้แจง : 24/11/2564
สถานะ : บันทึกคำขอชี้แจง

ดูรายละเอียด

2. ระบบจะแสดงกล่องรายละเอียดการชี้แจง แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

2.1. รายละเอียดการขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่

2.2. ช่องดาวน์โหลด/อัปโหลดไฟล์คำขอ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์คำขอเพื่อแก้ไข (เฉพาะกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการให้แก้ไขไฟล์คำขอ)

2.3. ช่องที่ผู้ประกอบการพิมพ์ข้อความส่งคำชี้แจงแจ้งเจ้าหน้าที่

2.4 ช่องที่ผู้ประกอบการต้องส่งไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ตามหัวข้อที่เจ้าหน้าที่กำหนด

คำขอใบแทนสถานที่ผลิต(เข้าช่วยโรงงาน) ปิด

รายละเอียดชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ 1

ชี้แจงเพิ่มเติม

ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์คำขอฯ กรณีแก้ไขไฟล์คำขอฯ 2

กด * ปุ่มดาวน์โหลดคำขอ * เพื่อแก้ไขข้อมูลในไฟล์คำขอ

เมื่อแก้ไขไฟล์คำขอเรียบร้อยแล้ว

1. แนบไฟล์คำขอที่แก้ไขข้อมูลแล้วโดยกด "Choose File" และเลือกไฟล์คำขอที่ต้องการ

2. กดปุ่ม "ยืนยันไฟล์คำขอฯ" เพื่อบันทึกไฟล์คำขอฯ

รายละเอียดคำชี้แจงที่ผู้ประกอบการต้องการแจ้งเจ้าหน้าที่ 3

1. พิมพ์คำชี้แจงลงในกล่องข้อความ

2. กดปุ่ม "ยืนยันคำชี้แจง" เพื่อบันทึกข้อความ

รายการเอกสารแนบ 4

กรุณาแก้ไขไฟล์เอกสารแนบตามหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ระบุ


หรือชื่อ : ใบอนุญาตเลือกอาหาร (ฉบับ อ.2) ที่ชำรุดหรือถูกทำลาย (กรณีชำรุดหรือถูกทำลาย)

รายละเอียดที่ต้องแก้ไข :

2.1. รายละเอียดชี้แจงจากเจ้าหน้าที่

2.1.1. ขั้นตอนจะแสดงข้อความที่เจ้าหน้าที่ต้องการแจ้งกับผู้ประกอบการว่าต้องชี้แจงเรื่องใดบ้าง

รายละเอียดชี้แจงจากเจ้าหน้าที่

เทศบาลไช 


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

กรณารอรายละเอียดให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด

- 1 รายละเอียดข้อมูลสถานที่
- 2 เหตุผลการขอใบแทน
- 3 ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่ตั้ง
- 4 ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดสถานที่เก็บ
- 5 ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลประเภทอาหารและกรรมวิธีการผลิต
- 6 ดาวน์โหลดแบบคำขอ

กดปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอหลังจากที่กรณารอรายละเอียดเรียบร้อยแล้วและเมื่อได้รับแบบฟอร์มคำขอให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งก่อนทำการอัปโหลดคำขอ

DOWNLOAD 

หมายเหตุ : ท่านสามารถ กดปุ่ม "DOWNLOAD" เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอที่ยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนเก็บไว้ เพื่อทำการแก้ไขในภายหลังได้

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

ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์คำขอฯ กรณีแก้ไขไฟล์คำขอฯ

กด "ปุ่มดาวน์โหลดคำขอ" เพื่อแก้ไขข้อมูลในไฟล์คำขอ

ดาวน์โหลดคำขอ

เมื่อแก้ไขไฟล์คำขอเรียบร้อยแล้ว

1. แนบไฟล์คำขอที่แก้ไขข้อมูลแล้วโดยกด "Choose File" และเลือกไฟล์คำขอที่ต้องการ

1 FOOD-335111-2021-1481.pdf.pdf

2. กดปุ่ม "ยืนยันไฟล์คำขอฯ" เพื่อบันทึกไฟล์คำขอฯ

2

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

- พิมพ์คำชี้แจงลงในกล่องข้อความ
- กดปุ่ม "ยืนยันคำชี้แจง" เพื่อบันทึกข้อความ

แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ยืนยันคำชี้แจงเรียบร้อยแล้ว

2.4.รายการเอกสารแนบ

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

รายการเอกสารแนบ

กรุณาแก้ไขไฟล์เอกสารแนบตามหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ระบุ

	หัวข้อ : แผนที่ตั้งเขตแสดงที่ตั้งของสถานที่ผลิตและสิ่งปลูกสร้างบริเวณใกล้เคียง แสดงชื่อถนนและจุดสังเกตของสถานที่ขออนุญาต รายละเอียดที่ต้องแก้ไข : แก้ไขรายละเอียดให้ชัดเจน ชื่อไฟล์ : 334211 สถานะ : แนบไฟล์แล้ว	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
	หัวข้อ : รูปถ่ายแสดงด้านหน้าอาคารผลิต รายละเอียดที่ต้องแก้ไข : รูปถ่ายไม่ชัดเจน ชื่อไฟล์ : 445111 สถานะ : แนบไฟล์แล้ว	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

3. เมื่อทำการชี้แจงครบถ้วนทุกส่วนแล้วให้กดปุ่ม “ส่งคำชี้แจงเจ้าหน้าที่” เพื่อทำการส่งคำชี้แจงทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่

1. แนบไฟล์คำขอที่แก้ไขข้อมูลแล้วโดยกด "Choose File" และเลือกไฟล์คำขอที่ต้องการ

เลือกไฟล์ FOOD-335111-2021-1481.pdf.pdf

2. กดปุ่ม "ยืนยันไฟล์คำขอ" เพื่อบันทึกไฟล์คำขอ

ยืนยันไฟล์คำขอ

อัปเดตไฟล์แล้ว

รายการเอกสารแนบ

กรุณาแก้ไขไฟล์เอกสารแนบตามหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ระบุ

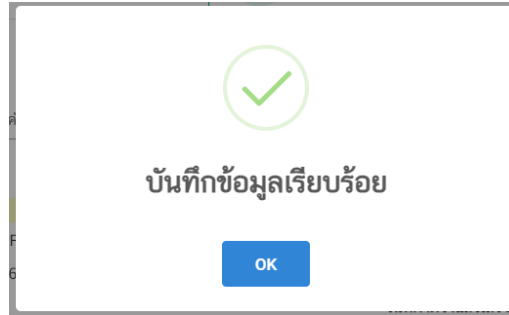
	หัวข้อ : แผนที่ตั้งเขตแสดงที่ตั้งของสถานที่ผลิตและสิ่งปลูกสร้างบริเวณใกล้เคียง แสดงชื่อถนนและจุดสังเกตของสถานที่ขออนุญาต รายละเอียดที่ต้องแก้ไข : แก้ไขรายละเอียดให้ชัดเจน ชื่อไฟล์ : 334211 สถานะ : แนบไฟล์แล้ว	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
	หัวข้อ : รูปถ่ายแสดงด้านหน้าอาคารผลิต รายละเอียดที่ต้องแก้ไข : รูปถ่ายไม่ชัดเจน ชื่อไฟล์ : 445111 สถานะ : แนบไฟล์แล้ว	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ส่งคำชี้แจงเจ้าหน้าที่

ยกเลิกคำขอ

เลขที่ใบอนุญาต: วันที่คำนวณแล้วเสร็จ :25/11/2564

4. เมื่อกดปุ่ม “ส่งคำชี้แจง” เรียบร้อยแล้วระบบจะทำการแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



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

พิมพ์ข้อมูล ที่ต้องการค้นหา

ค้นหาแบบละเอียด

เลขรับ : 6400202

เลขที่ใบอนุญาต: 10-1-99942

ประเภท : คำขอใบแทนสถานที่ผลิต(เข้าข่ายโรงงาน)

รหัสดำเนินการ : FOOD-339111-2021-695

เจ้าหน้าที่ : นายบริหารพล จิตตะโคตร

วันที่ขึ้นพิจารณา : 10/11/2564

วันที่รับพิจารณา : 10/11/2564

วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ : 18/11/2564

สถานะ : อยู่ระหว่างดำเนินการ

2

1

3

การรับใบอนุญาตสถานที่ผลิตอาหาร (อ.2)

เมื่อคำขอมีสถานะเป็น “อนุมัติ” และแสดงเลขที่ใบอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ผู้ประกอบการสามารถพิมพ์ใบอนุญาตรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ทำการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว จากหน้าระบบe-submission โดยมีขั้นตอน ดังนี้

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

เลขที่ใบอนุญาต	ประเภทใบอนุญาต	ชื่อสถานที่	ที่อยู่	วันที่หมดอายุ	สถานะ	Application Type	
10-1-21464	ผลิต(อ.2)	ทดสอบผลิต สาขา 0.990 แห่งที่ 1	บ้านเลขที่ 990 ตึก/อาคาร ตึก 990 ห้อง ห้อง 990 ซอย ซอย 990 ถนน ถนน 990 หมู่ หมู่ 990 ตำบล/แขวง รามอินทรา อำเภอ/เขต คันนายาว จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 99999 โทรศัพท์บ้าน 02 9999999 มือถือ 089 99999999 โทรสาร 035 9999999	31/12/2564	คงอยู่	ESUB	1 พิมพ์ใบอนุญาต เลือก

2. หลักฐานการอนุญาตจะอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) หากต้องการใช้สำเนาใบอนุญาตสถานที่ผลิตอาหาร (อ.2) สามารถพิมพ์หลักฐานการอนุญาตจากระบบได้

แบบ อ.2

ใบอนุญาตผลิตอาหาร

ใบอนุญาตที่ 10-1-21464

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้แก่อ
บริษัท ทดสอบ จำกัด

โดยมี นางสาว รัญญา ถาวรพันธุ์ และ นาย มาชาธิระ โทคุโทเมะ เป็นผู้ดำเนินการ

เพื่อแสดงว่าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ตั้งโรงงานผลิตอาหารเพื่อจำหน่ายตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522

ณ สถานที่ผลิต ชื่อ ทดสอบผลิต สาขา 0.990 แห่งที่ 1

อยู่เลขที่ 990 ตรอก/ซอย ซอย 990 ถนน ถนน 990 หมู่ที่ หมู่ 990

ตำบล/แขวง รามอินทรา อำเภอ/เขต คันนายาว จังหวัด กรุงเทพมหานคร

และมีสถานที่เก็บอาหารอยู่เลขที่ 990 ตรอก/ซอย ซอย 990 ถนน ถนน 990

หมู่ที่ หมู่ 990 ตำบล/แขวง รามอินทรา อำเภอ/เขต คันนายาว จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ระบุไว้ในใบอนุญาต

คู่มือสำหรับผู้ประกอบการ : ระบบ e- submission สถานที่อาหาร “คำขอใบแทนใบอนุญาต
สถานที่ผลิตอาหาร (อ.4)

แก้ไขครั้งที่ :0 (15 พฤศจิกายน2564)
หน้า 33 / 31

