e-Submission

เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ประกอบการ

(User Manual)

การยื่นคำขอรับใบอนุญาตจำหน่าย/ครอบครองวัตถุออกฤทธิ์ทุกประเภทและยาเสพติดให้โทษในประเภท 2

พัฒนาและจัดทำโดย
กองควบคุมวัตถุเสพติด
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
กระทรวงสาธารณสุข

แก้ไขครั้งที่ 0 : 6 สิงหาคม 2568

สารบัญ

หัวข้อ **หน้า**

บทที่ 1 การเข้าใช้งานระบบ....2
ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ....2
1 ข้อกำหนดการใช้งานเข้าระบบ....2
2 เลือกส่วนบริการ....3
3 เลือกการเข้าสู่ระบบ....4
4 เลือกสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ....5
บทที่ 2 การเพิ่มข้อมูลสถานที่....6
1 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสถานที่....6
บทที่ 3 การยื่นคำขอรับใบอนุญาต.... 10
1 ขั้นตอนการยื่นคำขอรับใบอนุญาต 10
บทที่ 4 การโอนข้อมูลไประบบใหม่.... 21
1 ขั้นตอนการโอนข้อมูลไประบบใหม่ 21
บทที่ 5 การแก้ไขคำขอ และเอกสารแนบ.... 29
1 ขั้นตอนการแก้ไขคำขอ และไฟล์แนบ.... 29
1.1 กรณีคำขอไม่ถูกต้อง.... 31
1.2 กรณีไฟล์แนบไม่ถูกต้อง.... 36
1.3 กรณีคำขอและไฟล์แนบไม่ถูกต้อง.... 38
บทที่ 6 การชำระเงินค่าคำขอ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.... 43
1 ขั้นตอนการชำระเงิน.... 43
บทที่ 7 การพิมพ์ใบอนุญาต.... 48
1 ขั้นตอนพิมพ์ใบอนุญาต.... 48

บทที่ 1 การเข้าใช้งานระบบ

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

1. ข้อกำหนดการใช้งานเข้าระบบ

1.1) สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบผ่าน Open ID

สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบ Open ID ผ่านระบบของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) https://connect.egov.go.th (หากมีปัญหาในการสมัครเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้งาน โปรดติดต่อ contact@ega.or.th หรือ โทร 0 2612 6060)

1.2) ยื่นหนังสือมอบอำนาจ (ตามแบบฟอร์ม)

ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับวัตถุเสพติด เพื่อขอสิทธิ์เข้าใช้ระบบงานของแต่ละหน่วยงานแต่ละผลิตภัณฑ์ ที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (กรณียื่นขอเกี่ยวกับ**ใบอนุญาตจำหน่าย**ยาเสพติดให้โทษในประเภท 2 หรือวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 2 หากสถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นเอกสารที่กองควบคุมวัตถุเสพติด อย.)

แบบฟอร์มขอเปิดสิทธิ์ใช้งานระบบ

หากมีข้อสงสัยเรื่องการเปิดสิทธิ์ใช้งานระบบ สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มพัฒนาระบบ กองควบคุมวัตถุเสพติด เบอร์โทร 0 2590 7343 หรือ Email: narcotic@fda.moph.go.th

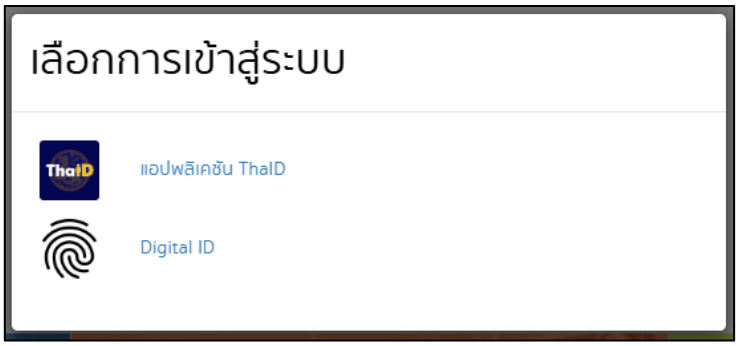
2. เลือกส่วนบริการ

เมื่อผู้ประกอบการได้รับการเปิดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าใช้งานระบบโดยเข้าไปที่ URL : privus.fda.moph.go.th จากนั้นเลือกส่วนบริการเป็น “ผู้ประกอบการ”

ภาพที่ 1 หน้าจอเลือกส่วนบริการ

3. เลือกการเข้าสู่ระบบ

ให้ผู้ประกอบการเลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ โดยเลือกเข้าสู่ระบบได้ 2 ช่องทาง คือ แอปพลิเคชัน ThaID หรือ Digital ID



ภาพที่ 2 หน้าจอเลือกการเข้าสู่ระบบ

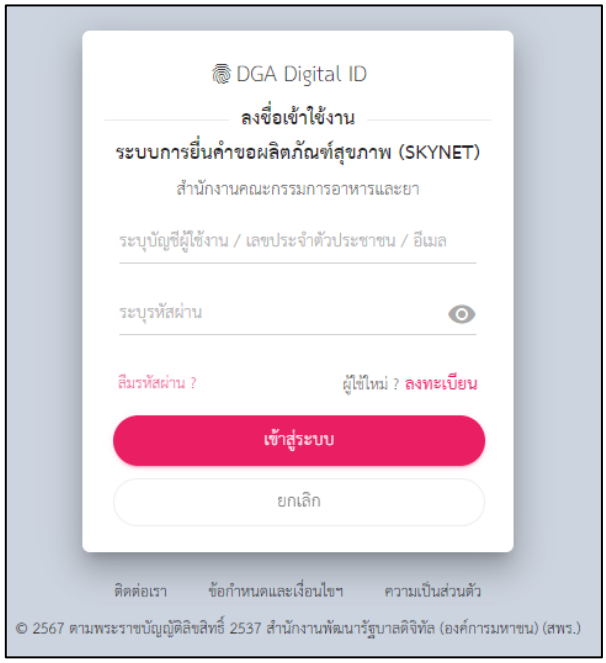
3.1) กรณีเลือกแอปพลิเคชัน ThaID

ระบบจะแสดงหน้า QR Code ThaID ที่หน้าจอ จากนั้นให้เปิดแอปพลิเคชั่น ThaID ในโทรศัพท์แล้วสแกน QR Code ThaID ที่ระบบแสดงที่หน้าจอ เพื่อ login เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 3 หน้าจอการเข้าสู่ระบบผ่าน แอปพลิเคชัน ThaID

3.2) กรณีเลือก Digital ID

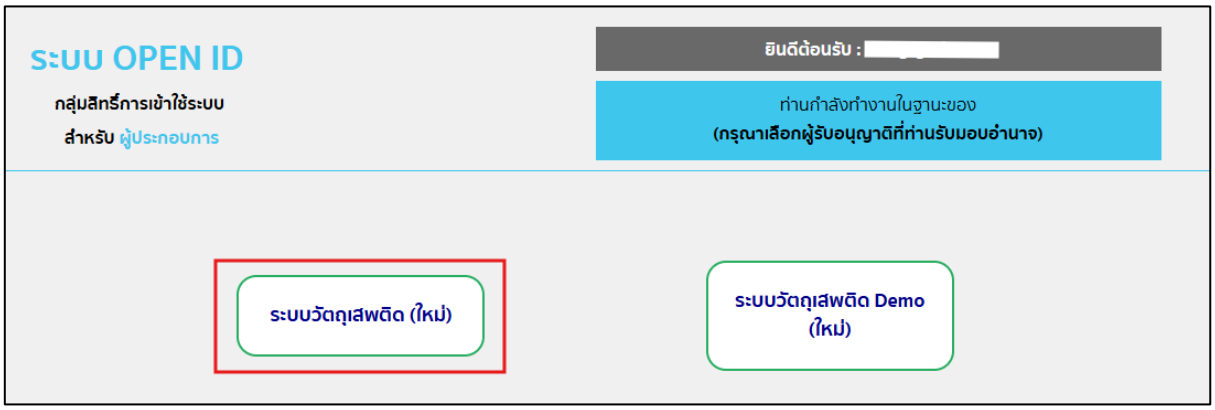
ใส่ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ ใส่รหัสผ่าน (Password) จากนั้นกดเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4 หน้าจอการเข้าสู่ระบบผ่าน Digital ID

4. เลือกสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ผู้ประกอบการเลือก “ระบบวัตถุเสพติด (ใหม่)” กรณีผู้ประกอบการมีสิทธิ์การเข้าใช้งานเพียงระบบเดียว ระบบจะไม่แสดงหน้าจอนี้ หากไม่พบเมนูดังกล่าวโปรดตรวจสอบเอกสารการขอเข้าใช้งานระบบ เนื่องจากสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบอาจจะหมดอายุ โดยผู้ประกอบการสามารถดำเนินการขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบใหม่อีกครั้ง



ภาพที่ 5 หน้าจอเลือกสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ

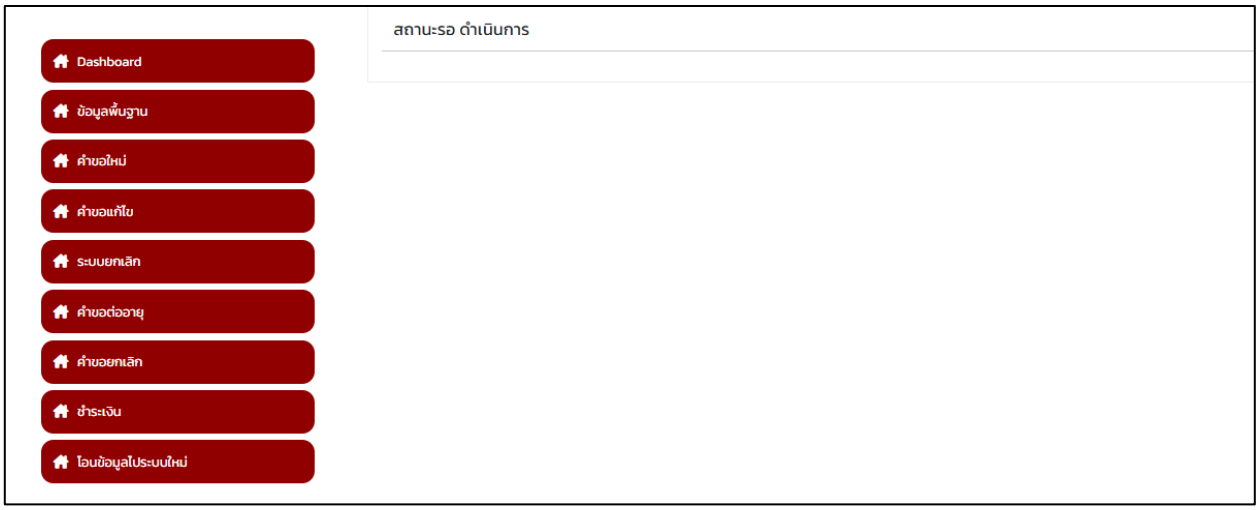
บทที่ 2 การเพิ่มข้อมูลสถานที่

การยื่นคำขอรับใบอนุญาต มี 3 กรณี ดังนี้

1. การยื่นคำขอรับใบอนุญาต สำหรับผู้ประกอบการรายใหม่ (ต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูลสถานที่ก่อน)
2. การยื่นคำขอรับใบอนุญาต สำหรับผู้ประกอบการรายเดิมที่เคยยื่นขอใบอนุญาตในระบบใหม่แล้ว และจะขอใบอนุญาตประเภทอื่นเพิ่ม **ไม่ต้องเพิ่มข้อมูลสถานที่** (ไปที่หน้า 10)
3. การโอนข้อมูลไประบบใหม่ **(เฉพาะผู้รับอนุญาตที่เป็นสถานพยาบาลเท่านั้น)** สำหรับผู้ประกอบการรายเดิมที่มีใบอนุญาตในระบบเก่า และ**ใบอนุญาตยังไม่หมดอายุ** (ไปที่หน้า 20)

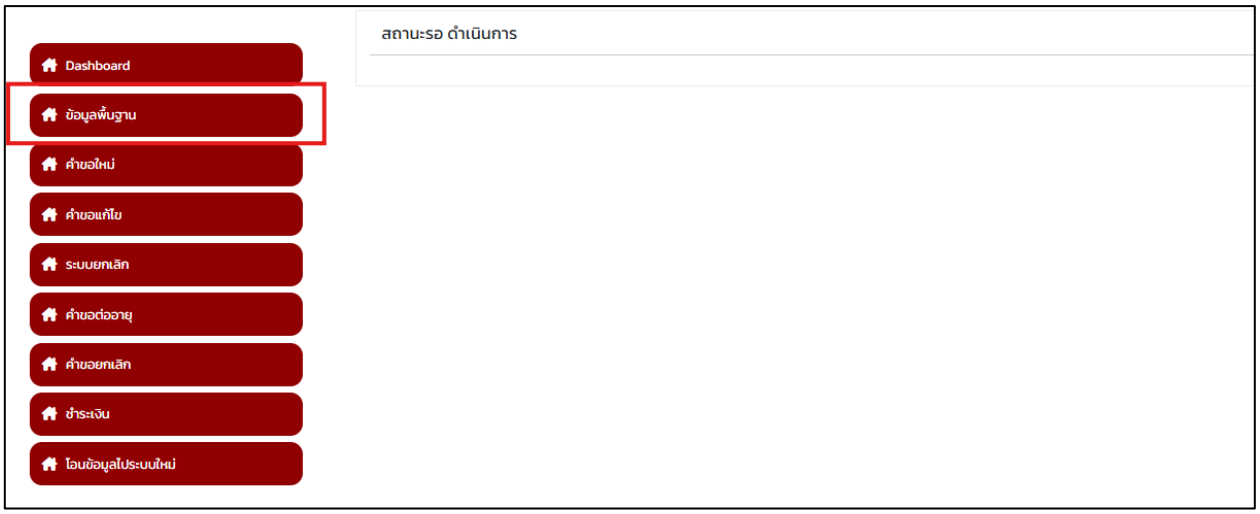
1. ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสถานที่

ขั้นตอนนี้ใช้สำหรับผู้ประกอบการรายใหม่ หรือผู้ประกอบการที่มีสถานประกอบการเพิ่มจากเดิมที่มีอยู่ เมื่อเข้าสู่ระบบวัตถุเสพติด (ใหม่) แล้ว จะปรากฏหน้าจอระบบวัตถุเสพติด ดังภาพ



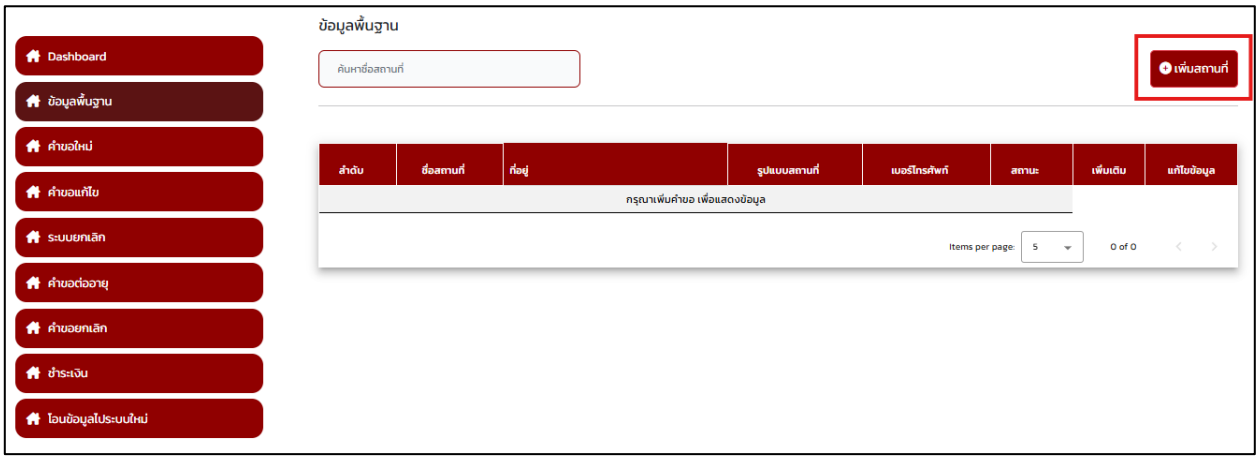
ภาพที่ 6 หน้าจอระบบวัตถุเสพติด (ใหม่)

1.1 เลือกเมนู **“ข้อมูลพื้นฐาน”**



ภาพที่ 7 หน้าจอเลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน

1.2 คลิกเลือก **“เพิ่มสถานที่”**



ภาพที่ 8 หน้าจอเพิ่มสถานที่

1.3 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

1) **เลือกรูปแบบสถานที่ สถานที่ตั้ง หรือสถานที่เก็บ (ถ้ามี)** ระบบจะ default สถานที่ตั้งไว้

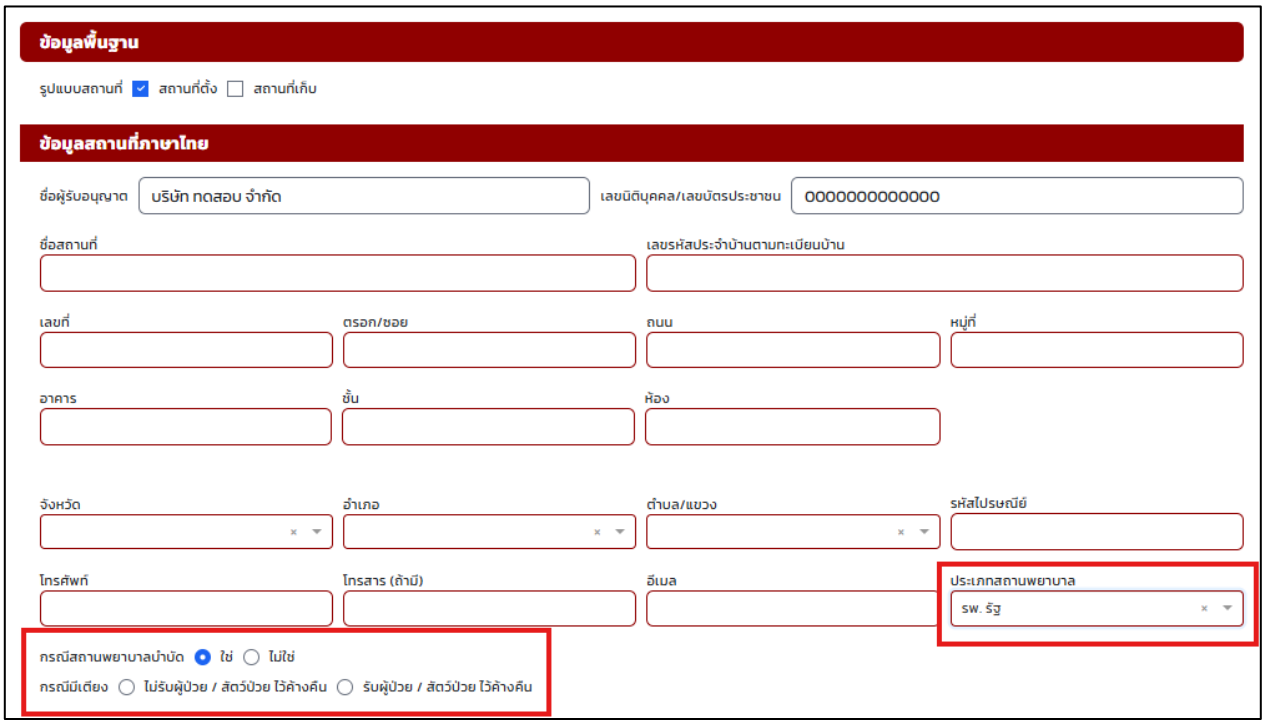
- กรณีสถานที่ตั้งและสถานที่เก็บเป็นที่เดียวกัน ให้ติ๊กเลือกทั้ง 2 ช่องได้เลย
- กรณีสถานที่ตั้งและสถานที่เก็บเป็นคนละที่กัน ให้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลทีละครั้ง

2) **ข้อมูลสถานที่** ต้องตรงตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานพยาบาล ข้อมูลสถานที่จะต้องตรงกับเอกสาร ดังนี้

- ส.พ.7, สส.3 (ใบอนุญาตประกอบกิจการสถานพยาบาล)
- ส.พ.19, สส.4 (ใบอนุญาตดำเนินการสถานพยาบาล)

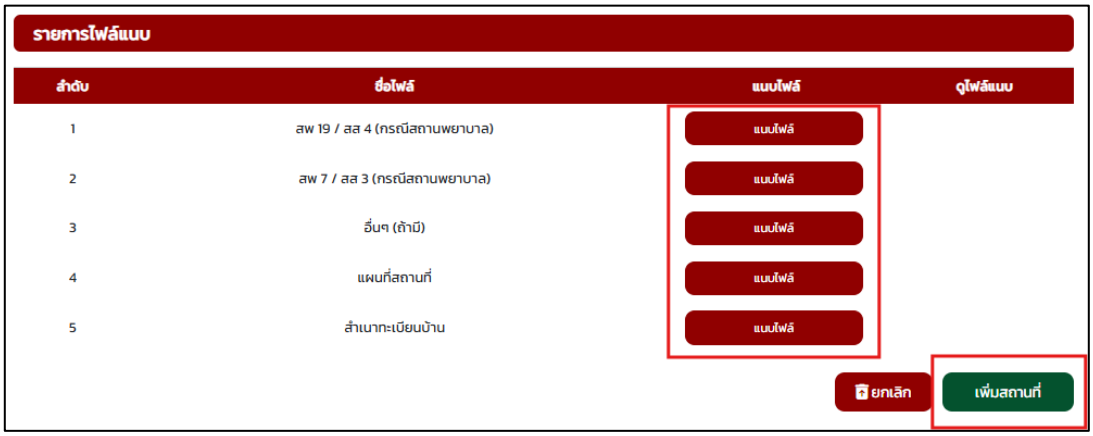
3) **ประเภทสถานพยาบาล**

- กรณีเป็นสถานพยาบาล (รพ.รัฐ/รพ.เอกชน/รพ.สัตว์/คลินิกสัตว์) ให้ระบุว่าเป็นสถานพยาบาลบำบัดหรือไม่ และกรณีมีเตียง ให้ระบุจำนวนเตียงด้วย



ภาพที่ 9 หน้าจอกรอกข้อมูลสถานที่

1.4 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรายการไฟล์แนบจะแสดงตามประเภทสถานพยาบาลของผู้ประกอบการ โดยคลิกที่ **“แนบไฟล์”** และเลือกไฟล์ที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิก **“เพิ่มสถานที่”**



ภาพที่ 10 หน้าจอแนบไฟล์

1.5 สถานะคำขอเพิ่มสถานที่จะเปลี่ยนเป็น **“ส่งเรื่องและรอพิจารณา”** จากนั้นรอเจ้าหน้าที่อนุมัติ

ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงรายการคำขอที่รออนุมัติ

1.6 หลังจากเจ้าหน้าที่อนุมัติแล้ว สถานะคำขอจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติ” สามารถดำเนินการยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อได้เลย

ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงรายการคำขอที่อนุมัติ

บทที่ 3 การยื่นคำขอรับใบอนุญาต

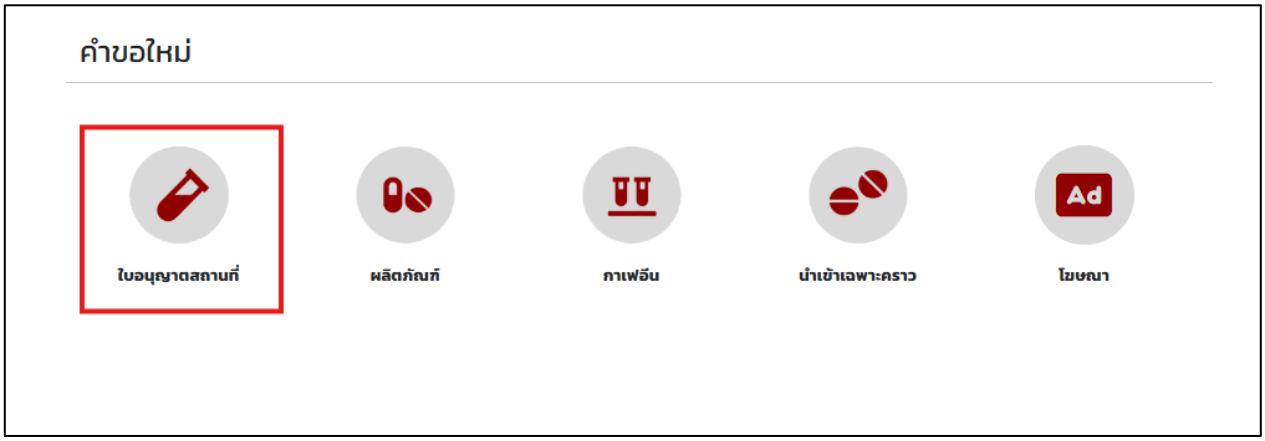
1. ขั้นตอนการยื่นคำขอรับใบอนุญาต

หลังจากเพิ่มข้อมูลสถานที่ และเจ้าหน้าที่อนุมัติแล้ว ให้ทำการยื่นคำขอรับใบอนุญาต ดังนี้

1.1 เลือกเมนู **“คำขอใหม่”**

ภาพที่ 13 หน้าจอเลือกเมนูคำขอใหม่

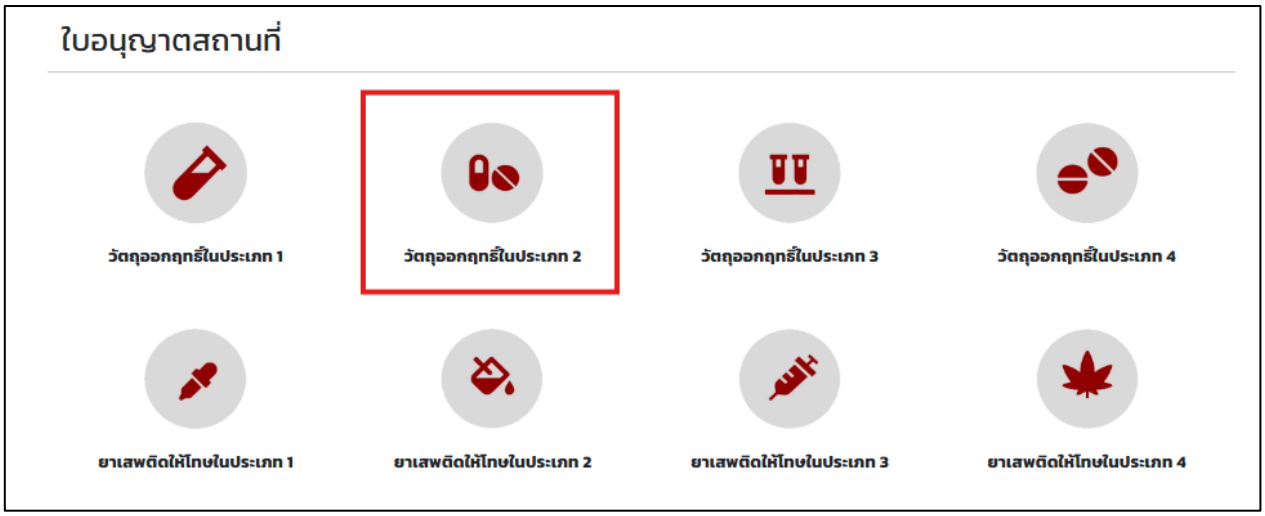
1.2 เลือกเมนู **“ใบอนุญาตสถานที่”**



ภาพที่ 14 หน้าจอเลือกเมนูใบอนุญาตสถานที่

1.3 เลือกประเภทของใบอนุญาตสถานที่ ตามที่ต้องการจะยื่นขอใบอนุญาต (เลือกได้ทีละประเภท)

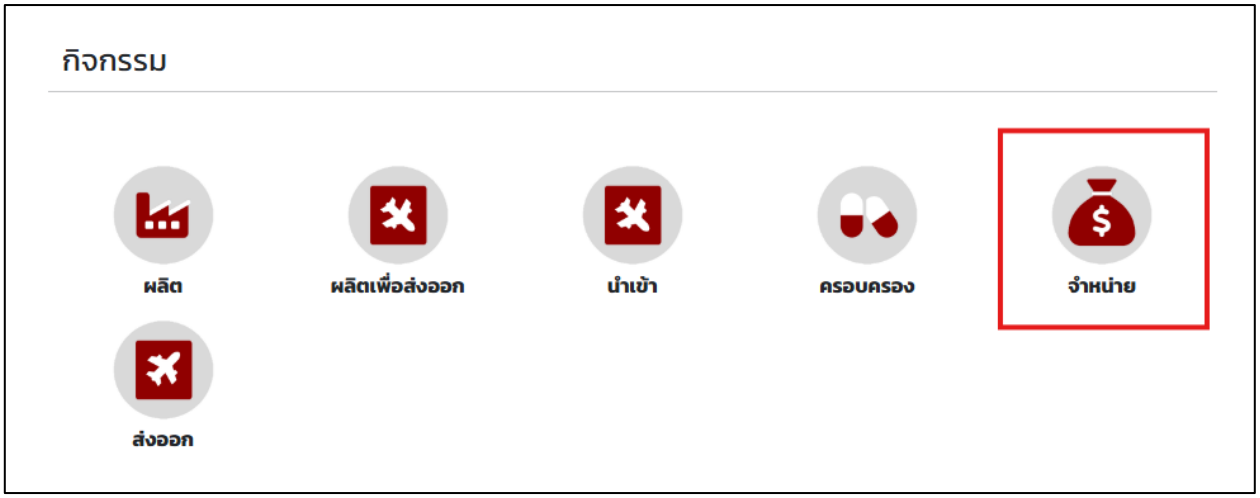
ตัวอย่าง ต้องการยื่นคำขอใบอนุญาตวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 2 ให้เลือกประเภทเป็น **“วัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 2”**



ภาพที่ 15 หน้าจอเลือกประเภทใบอนุญาตสถานที่

1.4 เลือกประเภทของกิจกรรม ตามที่ต้องการจะยื่นขอใบอนุญาต

ตัวอย่าง ต้องการยื่นขอใบอนุญาตจำหน่าย ให้เลือกกิจกรรมเป็น **“จำหน่าย”**



ภาพที่ 16 หน้าจอเลือกประเภทกิจกรรม

1.5 เลือกรายการสถานที่ ที่ต้องการขอใบอนุญาต โดยคลิก **“เลือก”**

ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงรายการสถานที่

1.6 ทำการตรวจสอบประเภทใบอนุญาต กิจกรรม และสถานที่ ที่ได้เลือกมาว่าถูกต้องตามที่เลือกหรือไม่ ถ้าถูกต้องแล้วให้คลิก **“เพิ่มคำขอใหม่”**

ภาพที่ 18 หน้าจอเพิ่มคำขอใหม่

1.7 ระบบแสดงหน้ากรอกคำขอ โดยจะแบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> ข้อมูลการดำเนินการ ประเภทของใบอนุญาต ผู้ขออนุญาตเป็น วัตถุประสงค์ในการขออนุญาต

1) **การดำเนินการ**

- ระบบแสดงข้อมูลตามที่ได้เลือกประเภทกิจกรรม

2) **ประเภทของยาเสพติด/วัตถุออกฤทธิ์**

- ระบบแสดงข้อมูลตามที่ได้เลือกประเภทใบอนุญาตสถานที่

3) **ผู้ขออนุญาตเป็น**

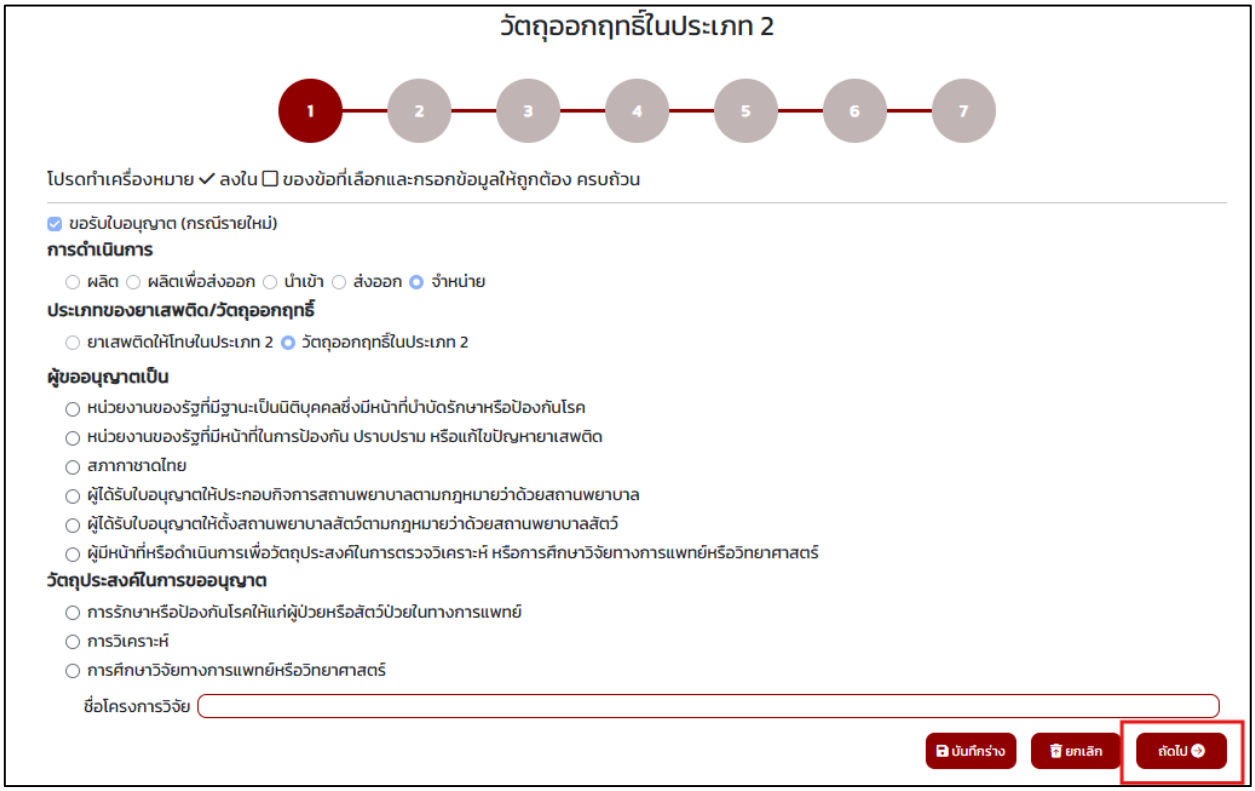
- เลือกประเภทผู้ขออนุญาตตามคุณสมบัติของผู้ขออนุญาต

4) **วัตถุประสงค์ในการขออนุญาต**

- เลือกวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการยื่นคำขอ

เมื่อเลือกข้อมูลและกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”

<u>ตัวอย่าง</u> ผู้ขออนุญาตเป็น **“ผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล”** และวัตถุประสงค์ในการขออนุญาตเป็น **“การรักษาหรือป้องกันโรคให้แก่ผู้ป่วยหรือสัตว์ป่วยในทางการแพทย์”**



ภาพที่ 19 หน้าจอกรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 1

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขออนุญาตและผู้ดำเนินการในใบอนุญาต

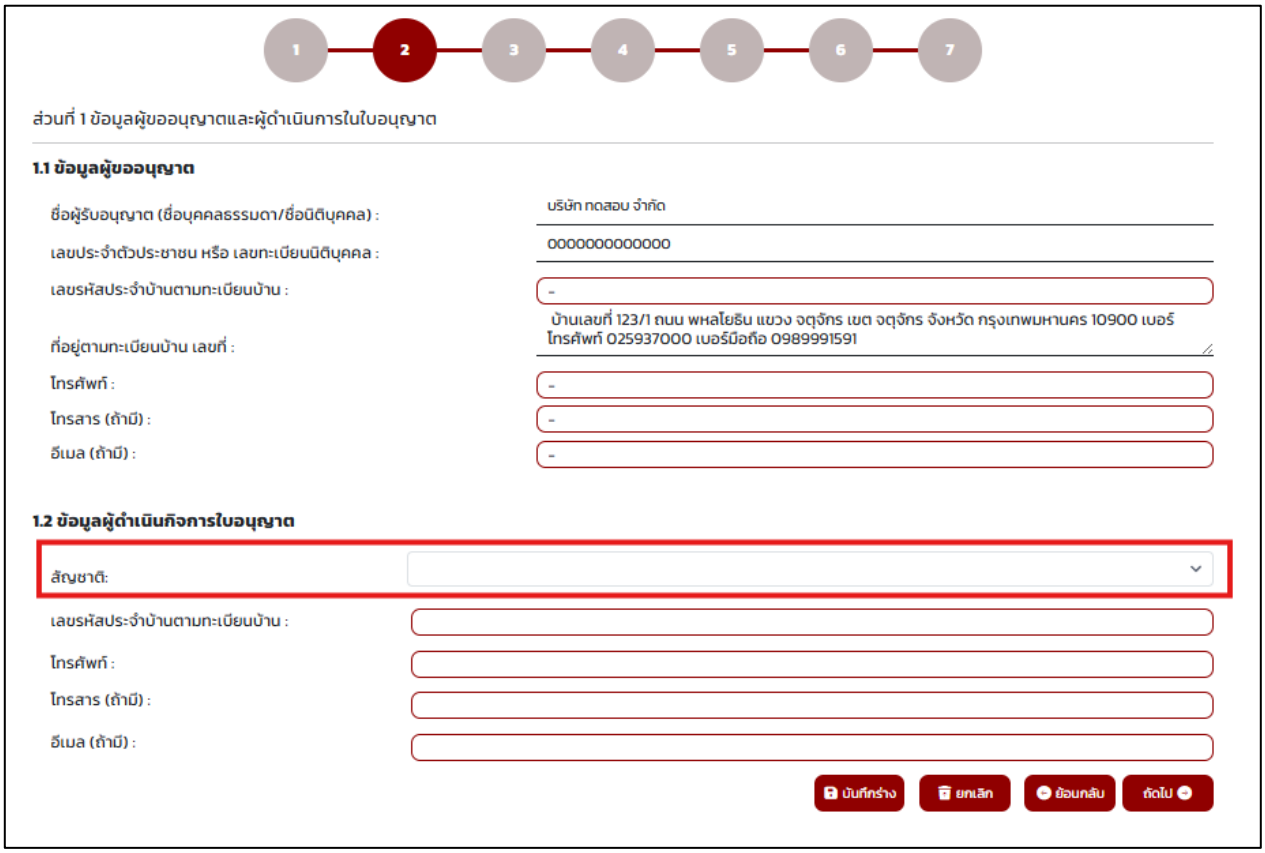
1) **ข้อ 1.1 ข้อมูลผู้ขออนุญาต**

- ระบบจะดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลกลางมาแสดง ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อทำการแก้ไขก่อน

- เลขรหัสประจำบ้านตามทะเบียนบ้าน, โทรศัพท์, โทรสาร และอีเมล <u>กรณีไม่ถูกต้อง/มีการเปลี่ยนแปลงสามารถแก้ไขเองได้</u>

2) **ข้อ 1.2 ข้อมูลผู้ดำเนินกิจการใบอนุญาต**

- เลือก “**สัญชาติ**” ของผู้ดำเนินกิจการใบอนุญาต



ภาพที่ 20 หน้าจอกรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 2

เมื่อเลือกสัญชาติของผู้ดำเนินกิจการในอนุญาตแล้ว ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

1) กรณีผู้ดำเนินกิจการมีสัญชาติเป็น **“ไทย”**

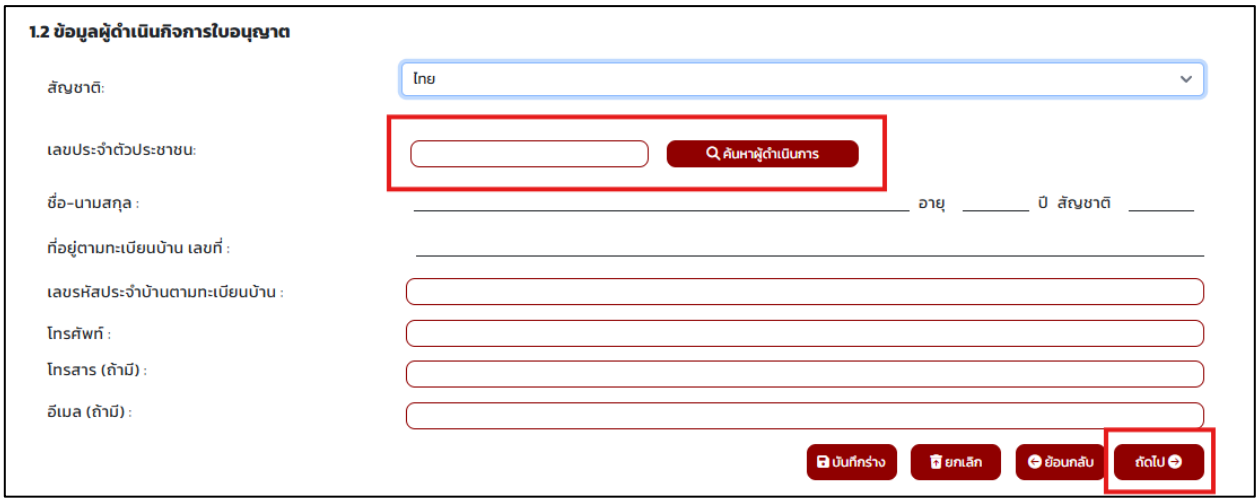
- ให้ระบุเลขประจำตัวประชาชนของผู้ดำเนินกิจการแล้วคลิก **“ค้นหาผู้ดำเนินการ”** ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ดำเนินกิจการแล้วคลิก **“ถัดไป”**

- เลขรหัสประจำบ้านตามทะเบียนบ้าน, โทรศัพท์, โทรสาร และอีเมล กรณีไม่ถูกต้อง/มีการเปลี่ยนแปลง สามารถกรอกข้อมูลในช่องเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้

2) กรณีผู้ดำเนินกิจการสัญชาติเป็น **“ต่างชาติ”** ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

- เลขที่หนังสือเดินทาง
- เลขที่ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit No.)
- ชื่อ – นามสกุล
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- เลขรหัสประจำบ้านตามทะเบียนบ้าน
- โทรศัพท์, โทรสาร (ถ้ามี) และอีเมล (ถ้ามี)

เสร็จแล้วคลิก **“ถัดไป”**



ภาพที่ 21 หน้าจอกรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 2

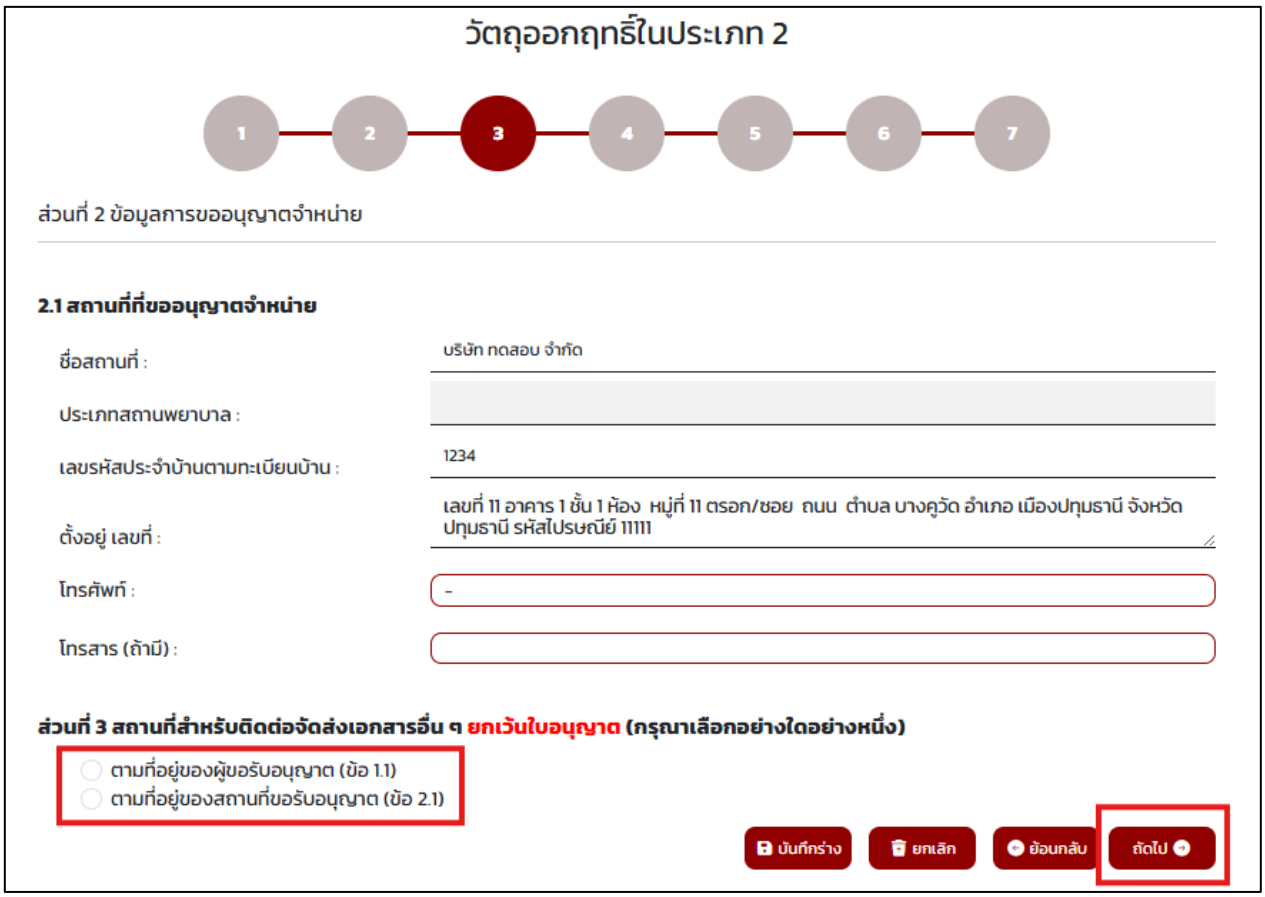
<u>ขั้นตอนที่ 3</u> ส่วนที่ 2 ข้อมูลการขออนุญาตจำหน่าย

1) **ข้อ 2.1 สถานที่ที่ขออนุญาตจำหน่าย**

- ระบบจะดึงข้อมูลมาจากข้อมูลพื้นฐานที่ได้เพิ่มไว้ในขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสถานที่มาแสดง
- โทรศัพท์ และโทรสาร <u>กรณีไม่ถูกต้อง/มีการเปลี่ยนแปลง สามารถแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้</u>

2) **ส่วนที่ 3 สถานที่สำหรับติดต่อจัดส่งเอกสารอื่นๆ** ยกเว้นใบอนุญาต

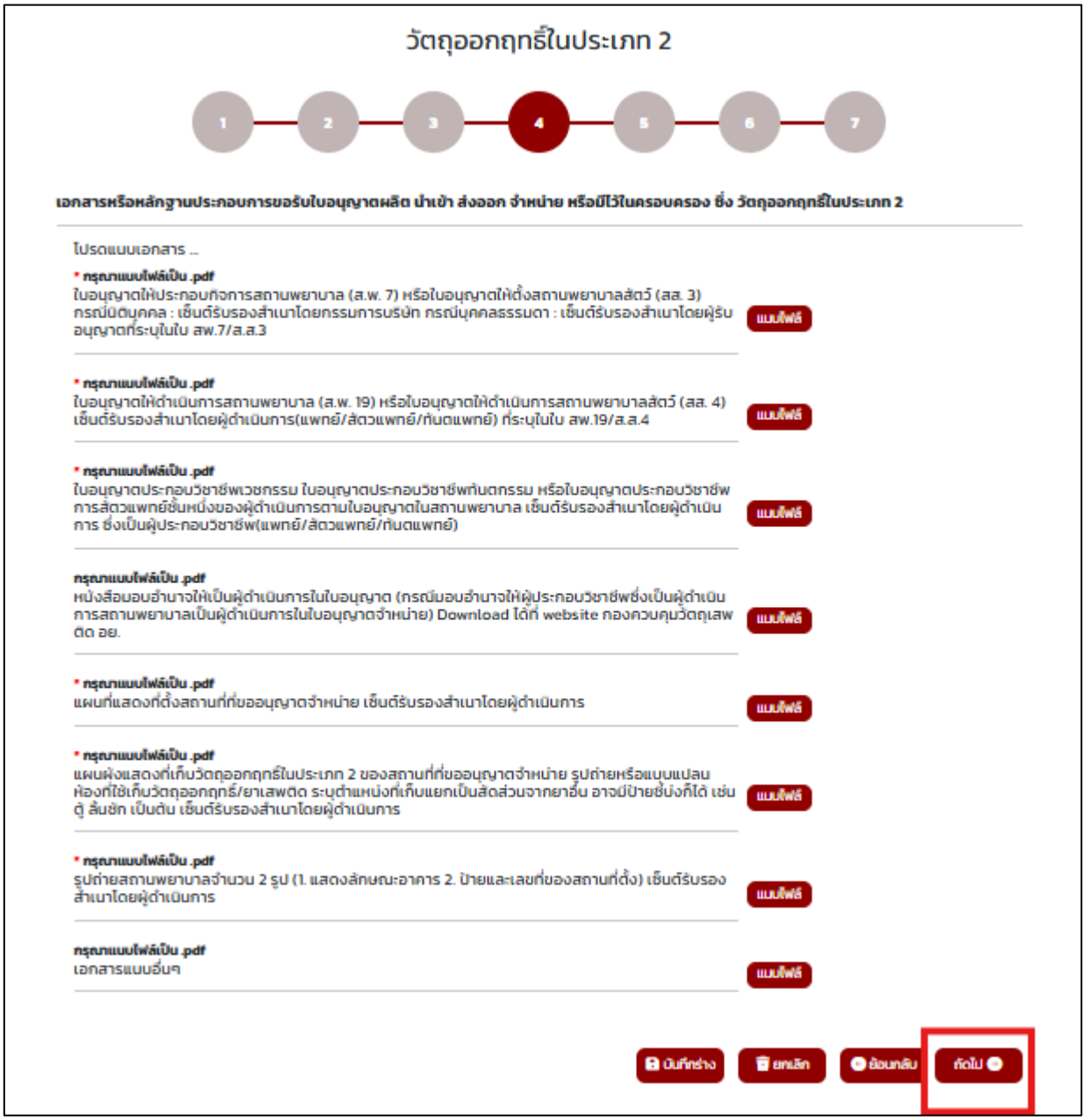
- เลือกข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิก **“ถัดไป”**



ภาพที่ 22 หน้าจอกรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 3

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> เอกสารหรือหลักฐานประกอบการขอรับใบอนุญาตผลิต นำเข้า ส่งออก จำหน่าย หรือมีไว้ในครอบครอง ซึ่ง วัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 2

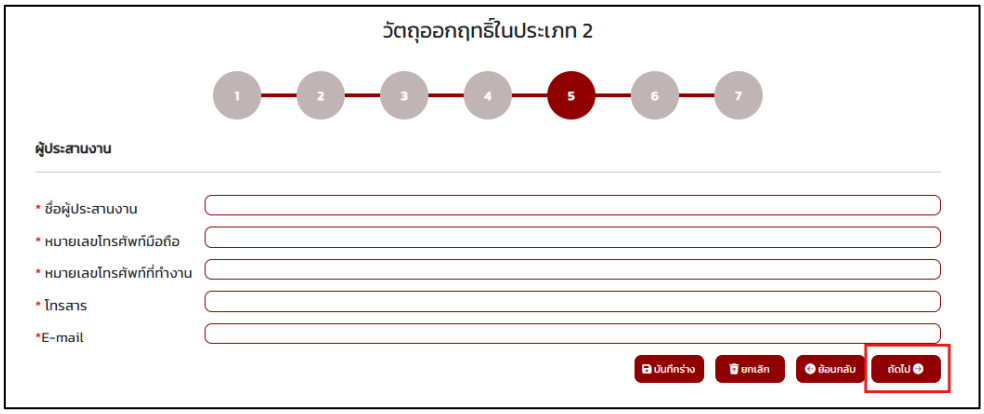
แนบไฟล์เอกสารตามที่ระบุไว้ให้ครบถ้วน โดยคลิก **“แนบไฟล์”** เครื่องหมาย * เป็นการบังคับให้แนบไฟล์เสร็จแล้วคลิก **“ถัดไป”**



ภาพที่ 23 หน้าจอกรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 4

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> **ผู้ประสานงาน**

กรอกข้อมูลผู้ประสานงานให้ครบถ้วน เพื่อใช้ในการติดต่อ/สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม เครื่องหมาย * เป็นการบังคับให้กรอกข้อมูล เสร็จแล้วคลิก **“ถัดไป”**

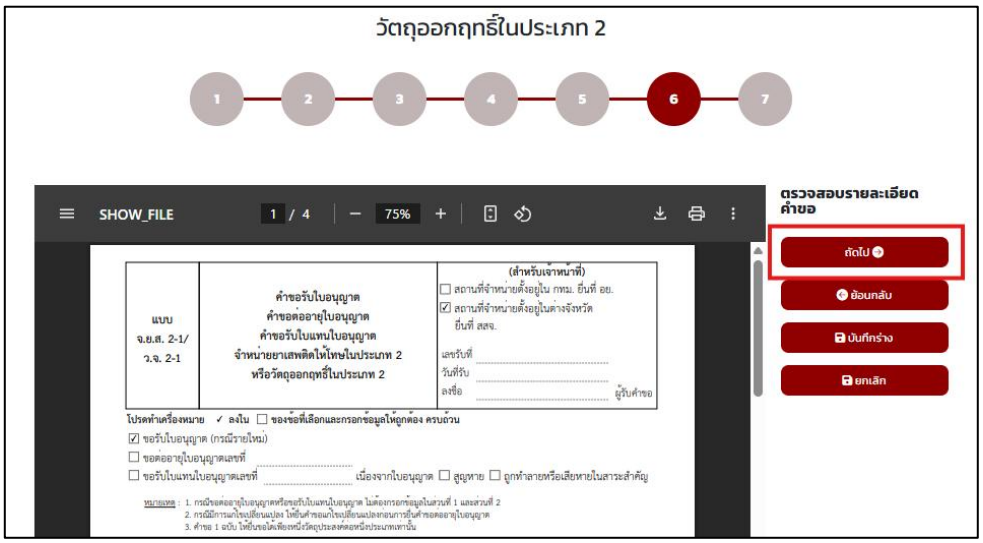


ภาพที่ 24 หน้าจอกรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 5

<u>ขั้นตอนที่ 6</u> **Preview คำขอ**

ระบบแสดง PDF คำขอ ให้ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ที่กรอกข้อมูลมาก่อนหน้านี้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

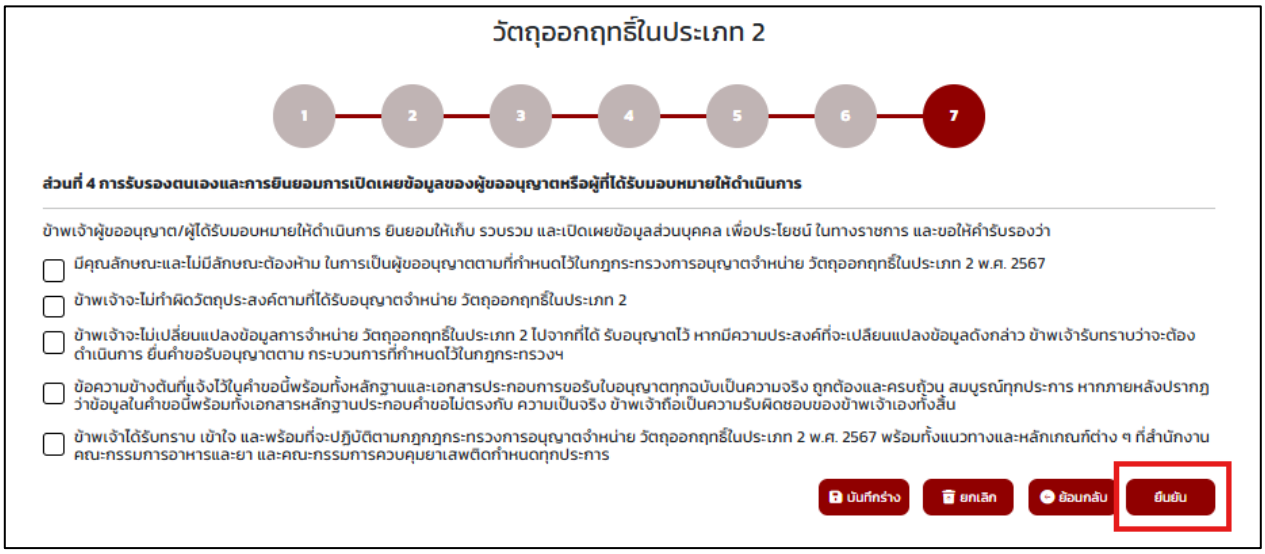
- กรณีข้อมูล **ถูกต้อง** คลิก “**ถัดไป**” กรณีข้อมูล **ไม่ถูกต้อง** คลิก “**ย้อนกลับ**” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล หาก**<u>ไม่</u>**สามารถแก้ไขข้อมูลได้ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ เบอร์ 0 2590 7343
- **ปุ่มบันทึกร่าง** ระบบจะบันทึกคำขอตามข้อมูลที่กรอก สามารถกลับมากรอกข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขคำขอได้ใหม่
- **ปุ่มยกเลิก** ระบบจะออกจากหน้าจอกรอกคำขอ



ภาพที่ 25 หน้าจอกรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 6

<u>ขั้นตอนที่ 7</u> ส่วนที่ 4 การรับรองตนเองและการยินยอมการเปิดเผยข้อมูลของผู้ขออนุญาตหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

ให้ผู้ประกอบการอ่านข้อมูล และติ๊ก ✓ ให้ครบทุกช่อง เพื่อเป็นการรับรองตนเอง แล้วคลิก **“ยืนยัน”**



ภาพที่ 26 หน้าจอกรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 7

ระบบแสดง pop up แจ้งยืนยันการบันทึกคำขอ คลิก **“ยืนยัน”**

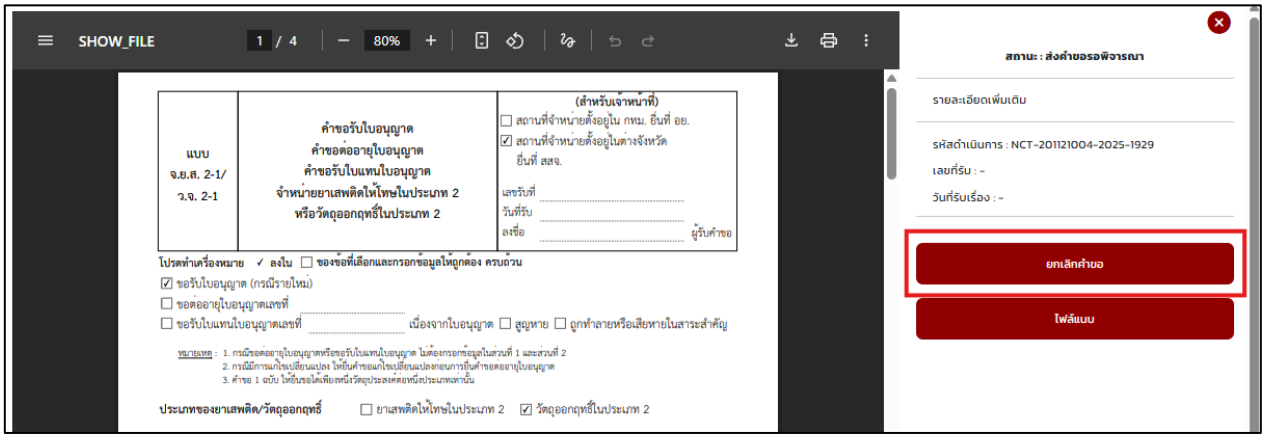
ภาพที่ 27 หน้าจอยืนยันการบันทึกคำขอ

จากนั้นหน้าจอจะแสดงรายการคำขอ และมีสถานะเป็น **“ส่งคำขอรอพิจารณา”** จากนั้นรอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและอนุมัติ ผู้ประกอบการสามารถคลิกปุ่ม ดูข้อมูล เพื่อตรวจสอบคำขออีกครั้ง

ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงรายการคำขอ

ระบบแสดงรายละเอียดคำขอ ตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้ง

- กรณีรายละเอียดคำขอ หรือไฟล์แนบ**ไม่ถูกต้อง** จะไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ยกเลิกคำขอโดยคลิก **“ยกเลิกคำขอ”** สถานะของคำขอจะเปลี่ยนเป็น **“ยกเลิกคำขอ”**

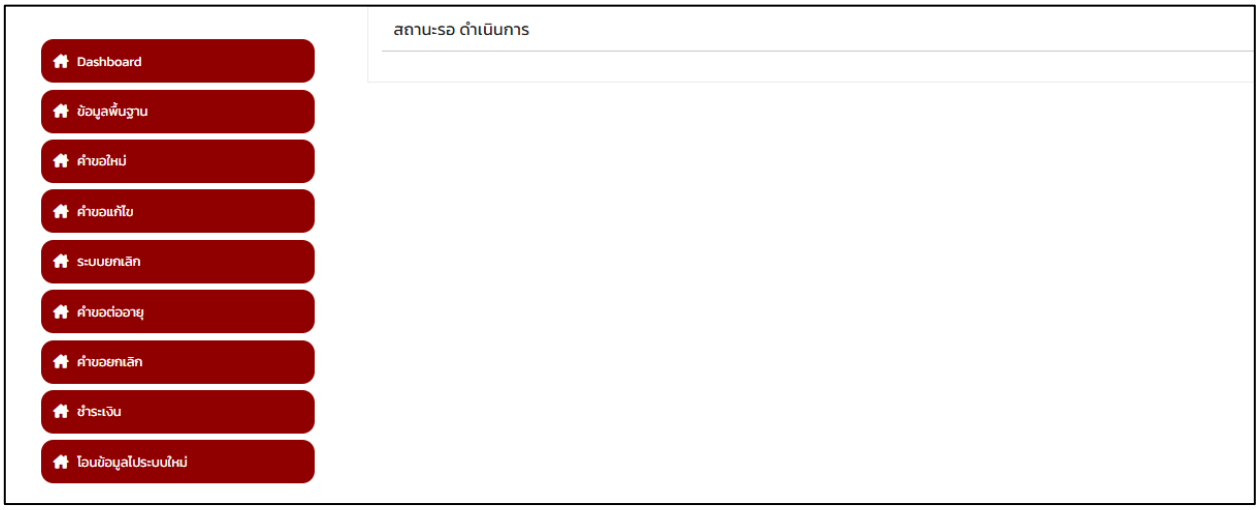


ภาพที่ 29 หน้าจอตรวจสอบคำขอ

บทที่ 4 การการโอนข้อมูลไประบบใหม่

1. ขั้นตอนการโอนข้อมูลไประบบใหม่ (สำหรับผู้รับอนุญาตเป็นสถานพยาบาลเท่านั้น)

ขั้นตอนนี้สำหรับผู้ประกอบการรายเดิมที่มีใบอนุญาตอยู่แล้ว และใบอนุญาตยังไม่หมดอายุ เมื่อเข้าสู่ระบบวัตถุเสพติด (ใหม่) แล้ว จะปรากฏหน้าจอระบบวัตถุเสพติด ดังภาพ



ภาพที่ 30 หน้าจอระบบวัตถุเสพติด (ใหม่)

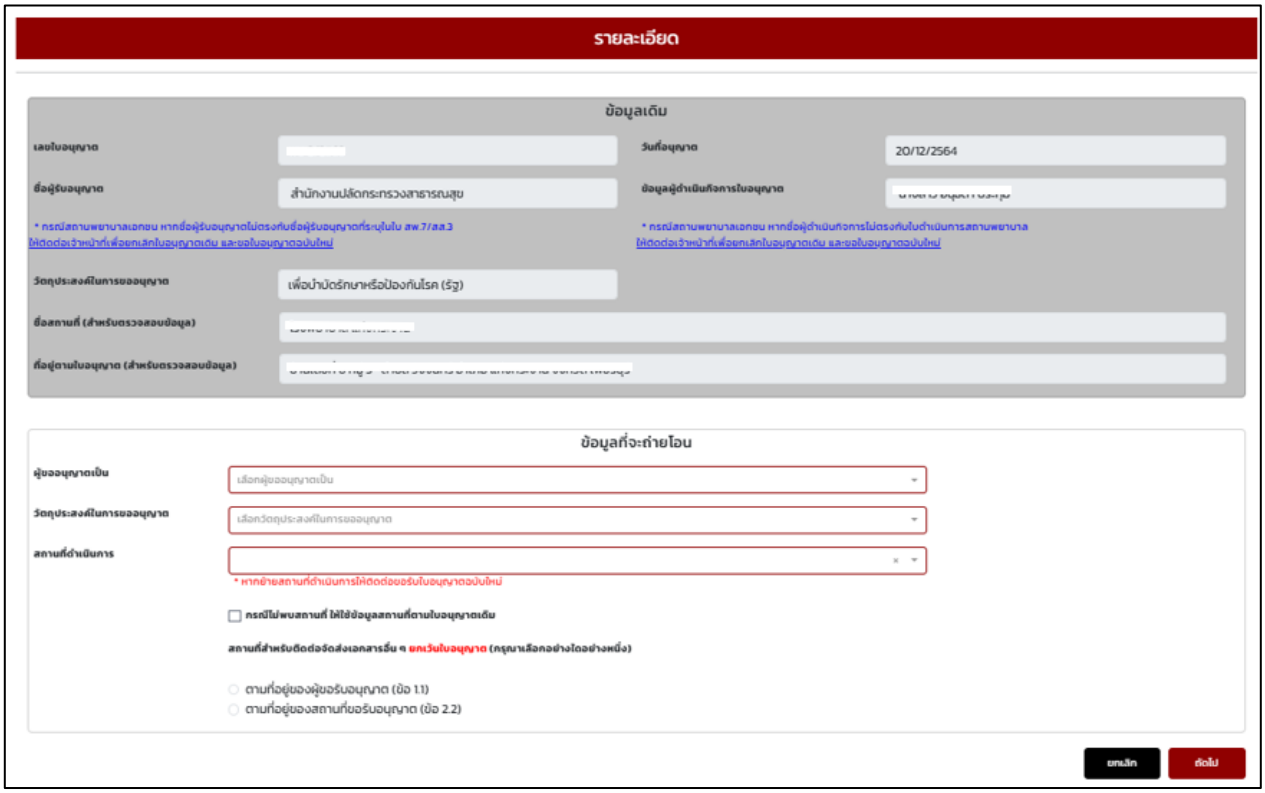
1.1 กดเลือกเมนู “**โอนข้อมูลไประบบใหม่**”

ภาพที่ 31 หน้าจอเลือกเมนู โอนข้อมูลไประบบใหม่

1.2 หน้าจอจะแสดงรายการใบอนุญาต เลือกใบอนุญาตที่ต้องการ โดยคลิกที่ เพื่อทำการโอนข้อมูลไประบบใหม่ (กรณีมีใบอนุญาตมากกว่า 1 ใบ ให้เลือกทำทีละรายการ)

ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงรายการใบอนุญาต

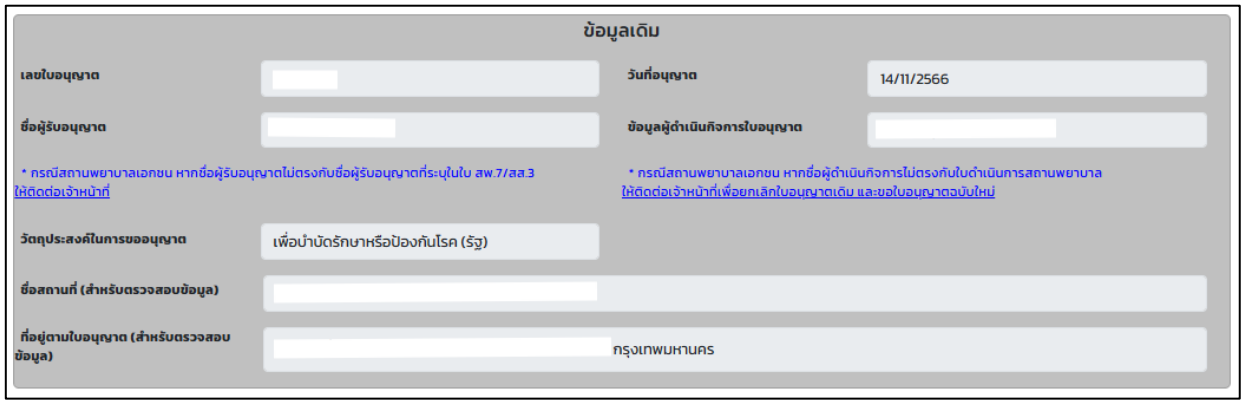
1.3 หน้าจอจะแสดงรายละเอียดใบอนุญาต แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลเดิม และข้อมูลที่จะถ่ายโอน



ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงรายละเอียดใบอนุญาต

1) **ข้อมูลเดิม**

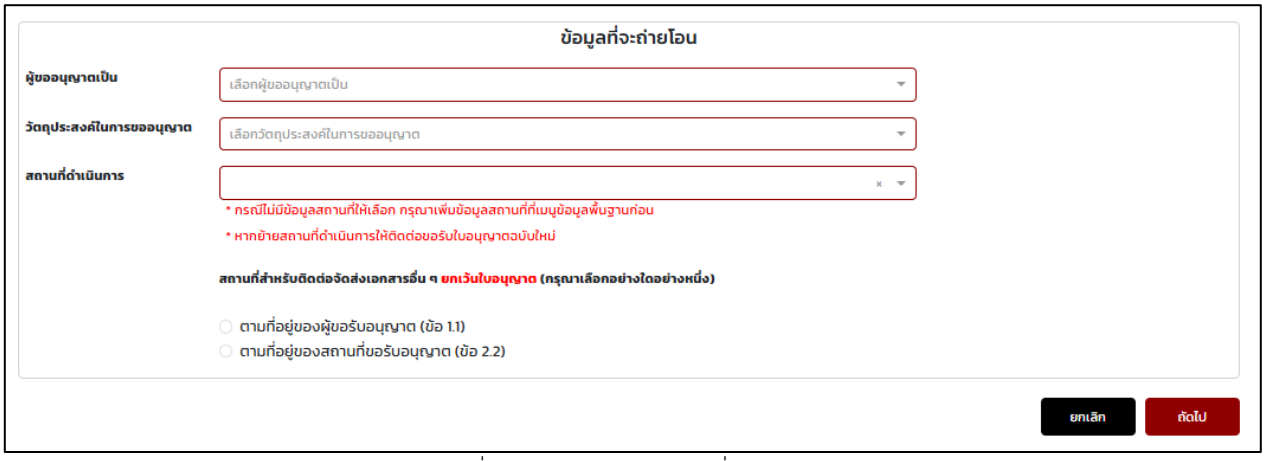
- ระบบจะดึงข้อมูลมาจากใบอนุญาตเดิม ถ้าข้อมูลไม่เป็นปัจจุบันให้ยื่นคำขอแก้ไข หรือติดต่อเจ้าหน้าที่
- กรณีสถานพยาบาลเอกชน ชื่อผู้รับอนุญาตในใบอนุญาตจะต้องตรงกับชื่อผู้รับอนุญาตที่ระบุในใบประกอบกิจการสถานพยาบาล (ส.พ.7/สส.3) **<u>หากข้อมูลไม่ตรง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อทำการแก้ไข</u>** และชื่อผู้ดำเนินกิจการจะต้องตรงกับใบดำเนินการสถานพยาบาล (สพ.19/ส.ส.4) หากข้อมูลไม่ตรงให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกใบอนุญาตเดิม และขอใบอนุญาตฉบับใหม่ ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร 02-590-70325



ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงข้อมูลใบอนุญาตเดิม

2) **ข้อมูลที่จะถ่ายโอน** ระบุข้อมูล ดังนี้

- ประเภทผู้ขออนุญาต เลือกข้อมูลจาก drop down
- วัตถุประสงค์ในการขออนุญาต เลือกข้อมูลจาก drop down
- สถานที่ดำเนินการ เลือกข้อมูลจาก drop down (**<u>กรณีไม่มีข้อมูลสถานที่ให้เลือก กรุณาเพิ่มข้อมูลสถานที่ที่เมนูข้อมูลพื้นฐานก่อน</u>**) ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสถาน ไปที่หน้า 6



ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงข้อมูลที่จะถ่ายโอน

ผู้ประกอบการสามารถแก้ไขข้อมูลสถานที่บางส่วนได้ โดยติ๊ก ✓ ที่ช่องกรณีต้องการแก้ไขข้อมูลสถานที่ ระบบจะเปิดช่องให้สามารถแก้ไขได้เฉพาะเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และอีเมล **ข้อมูลอื่นๆ** จะไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขข้อมูลอื่นๆ ให้ยื่นคำขอแก้ไข

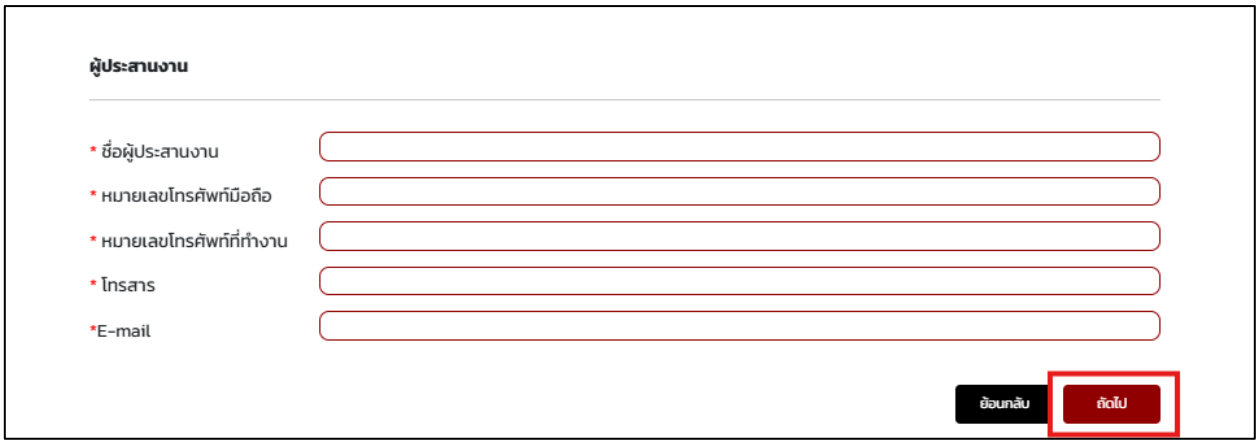
- เลือกสถานที่สำหรับติดต่อจัดส่งเอกสารอื่นๆ เมื่อระบุข้อมูลครบแล้ว คลิก “**ถัดไป**”

ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลที่จะถ่ายโอน

1.4 แนบไฟล์เอกสารหรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้ครบถ้วน โดยคลิก “**แนบไฟล์**” เครื่องหมาย * เป็นการบังคับให้แนบไฟล์ เสร็จแล้วคลิก “**ถัดไป**”

ภาพที่ 37 หน้าจอแนบไฟล์เอกสาร

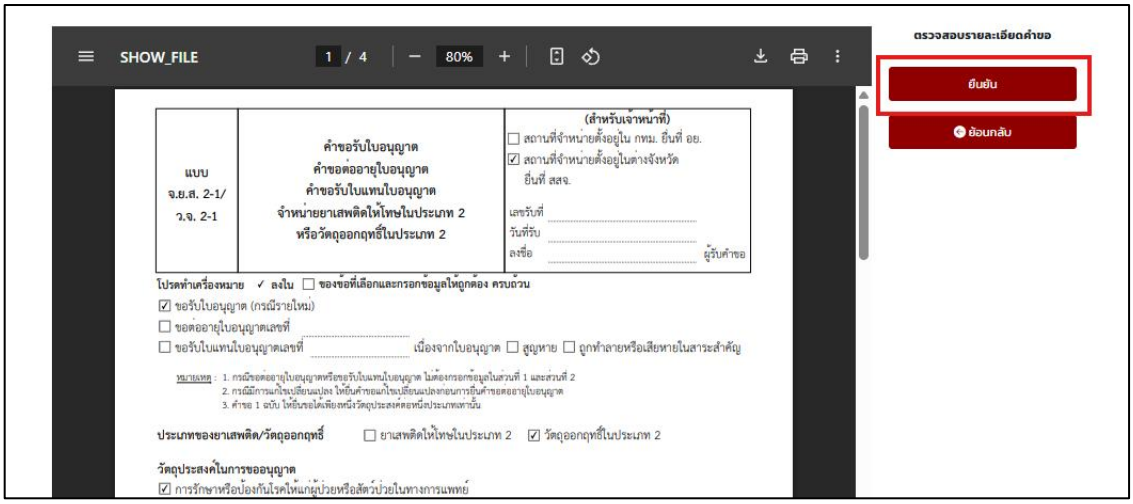
1.5 กรอกข้อมูลผู้ประสานงานให้ครบถ้วน เพื่อใช้ในการติดต่อ/สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม เครื่องหมาย * เป็นการบังคับให้กรอกข้อมูล เสร็จแล้วคลิก “**ถัดไป**”



ภาพที่ 38 หน้าจอกรอกข้อมูลผู้ประสานงาน

1.6 หน้าจอจะแสดงไฟล์ PDF คำขอ ให้ผู้ประกอบการตรวจสอบรายละเอียดคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนกดยืนยัน

ถ้าพบข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถคลิก “**ย้อนกลับ**” เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หากไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ เบอร์ 0 2590 7343 ถ้าข้อมูลถูกต้อง ให้คลิก “**ยืนยัน**”

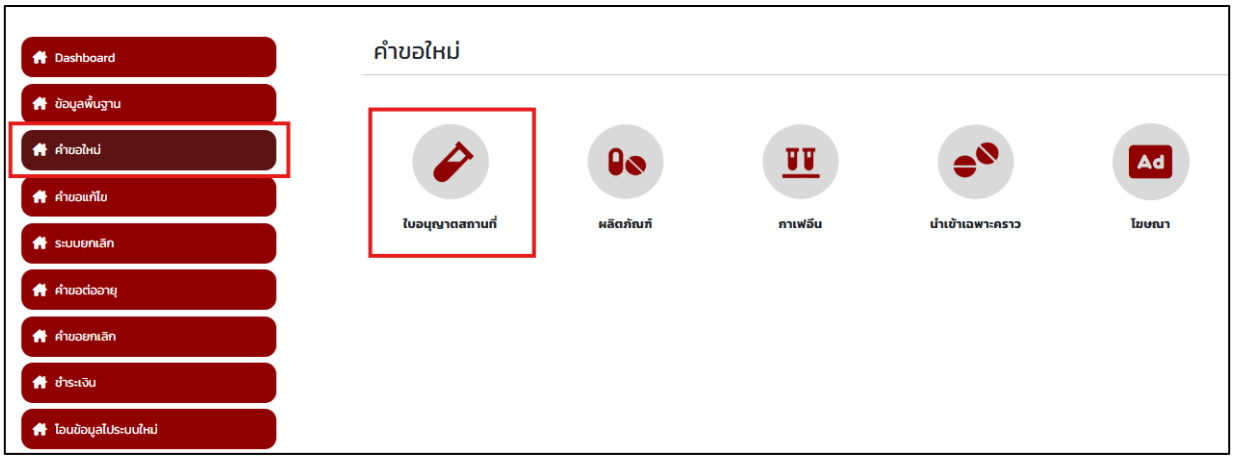


ภาพที่ 39 หน้าจอ Preview คำขอ

1.7 หน้าจอจะแสดง pop up แจ้งการอัพเดตข้อมูล คลิก “**ตกลง**”

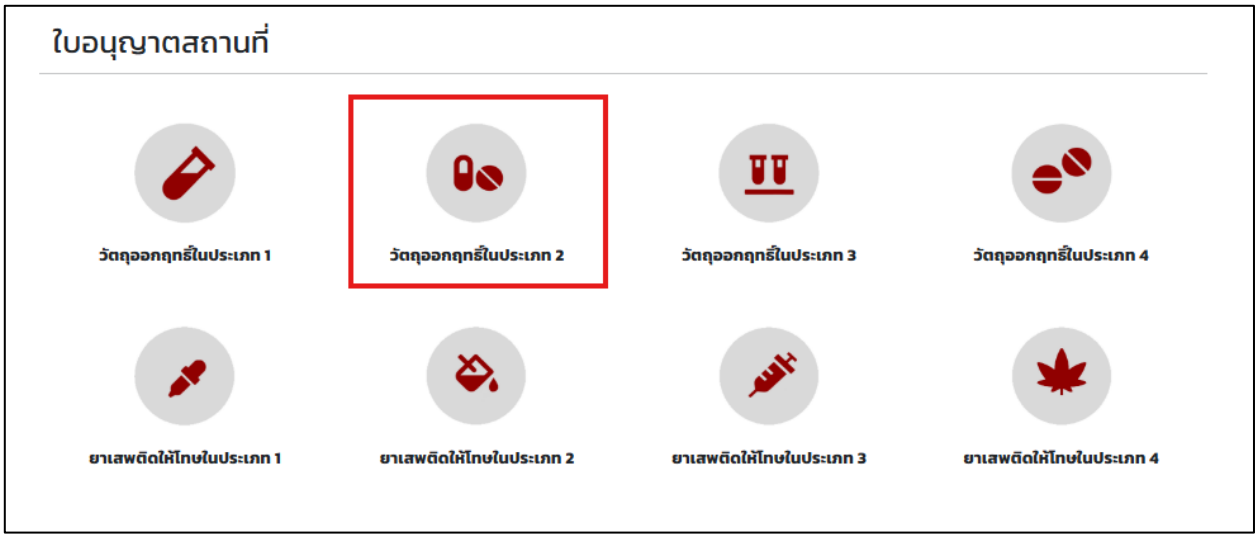
ภาพที่ 40 หน้าจอแจ้งการอัพเดตข้อมูล

1.8 หลังจากผู้ประกอบการดำเนินการโอนข้อมูลแล้ว ระบบจะสร้างรายการคำขอใบอนุญาตให้ ผู้ประกอบการสามารถเข้าไปดูรายการคำขอได้ที่เมนู “**คำขอใหม่**” และเลือก “**ใบอนุญาตสถานที่**”



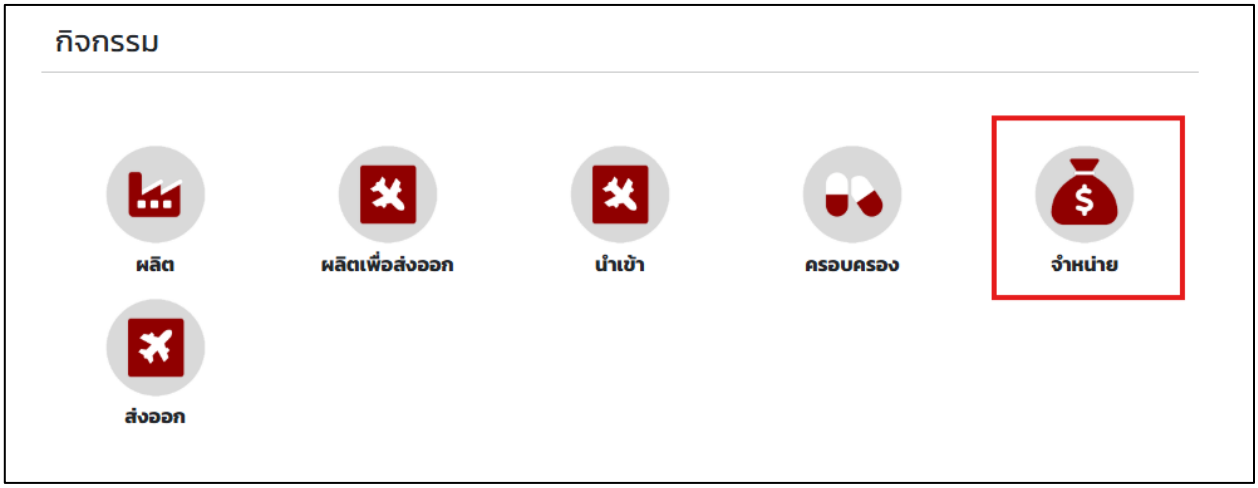
ภาพที่ 41 หน้าจอเลือกเมนูคำขอใหม่

1.9 เลือกประเภทของใบอนุญาตสถานที่ ตามใบอนุญาตที่ทำการโอนข้อมูลมา ตัวอย่างในนี้คือ **“วัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 2”**



ภาพที่ 42 หน้าจอเลือกเมนูคำขอใหม่

1.10 เลือกประเภทของกิจกรรม ตามใบอนุญาตที่ทำการโอนข้อมูลมา ตัวอย่างในนี้คือ **“จำหน่าย”**

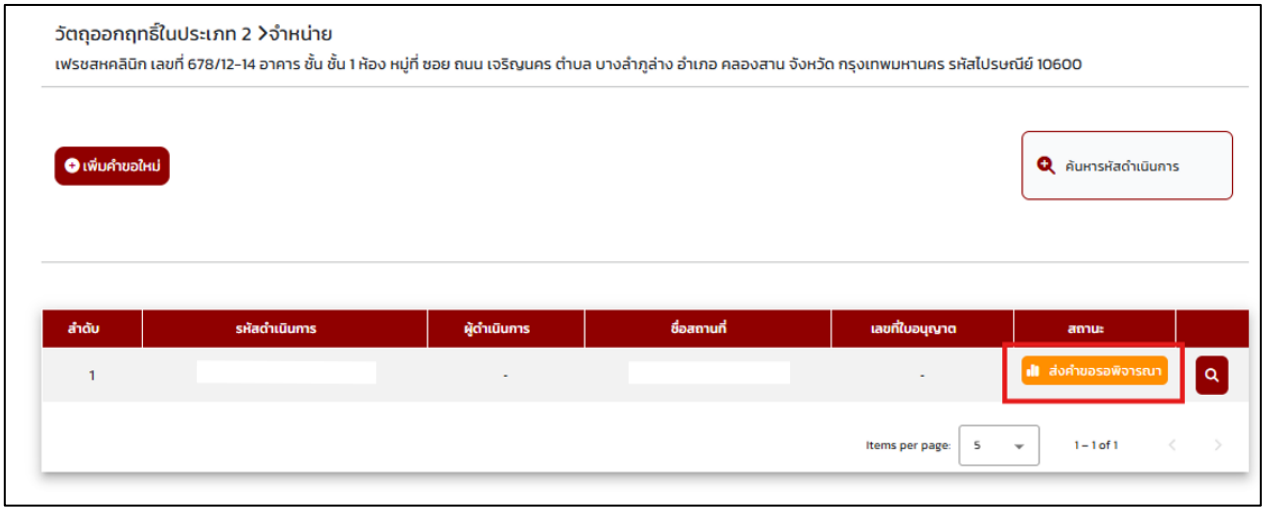


ภาพที่ 43 หน้าจอเลือกประเภทกิจกรรม

1.11 เลือกรายการสถานที่ ตามใบอนุญาตที่ทำการโอนข้อมูลมา โดยคลิก “**เลือก**”

ภาพที่ 44 หน้าจอเลือกรายการสถานที่

1.12 รายการคำขอใบอนุญาตที่ทำการโอนข้อมูลมา จะมีสถานะเป็น “**ส่งเรื่องและรอพิจารณา**” จากนั้นรอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ และอนุมัติ



ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงรายการคำขอใบอนุญาต

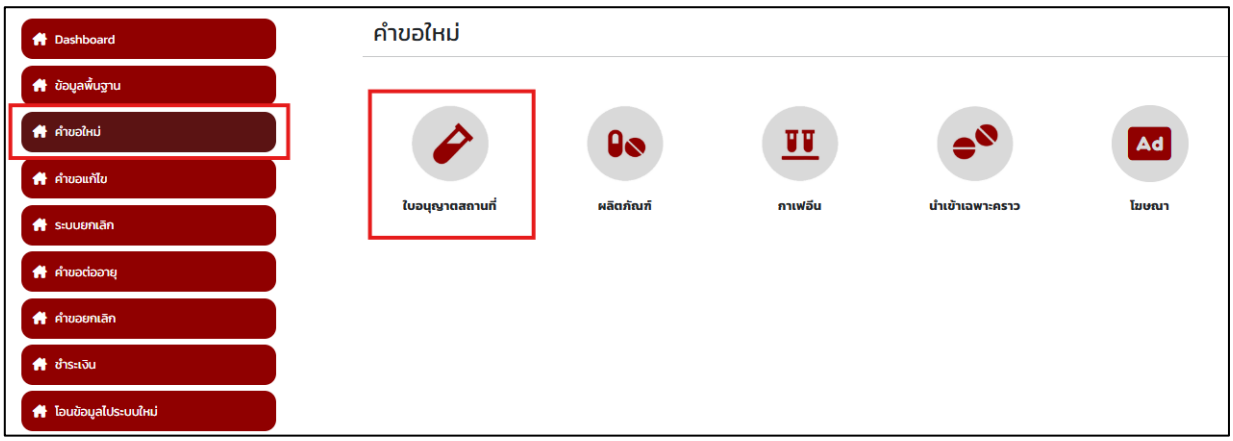
บทที่ 5 การแก้ไขคำขอ และเอกสารแนบ

หลังจากส่งคำขอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว กรณีที่คำขอ หรือไฟล์เอกสารแนบไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องกลับมาให้ผู้ประกอบการแก้ไข มี 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีคำขอไม่ถูกต้อง
2. กรณีไฟล์แนบไม่ถูกต้อง
3. กรณีคำขอและไฟล์แนบไม่ถูกต้อง

1. ขั้นตอนการแก้ไขคำขอ และไฟล์แนบ

1) เลือกเมนู “**คำขอใหม่**” และเลือก “**ใบอนุญาตสถานที่**”

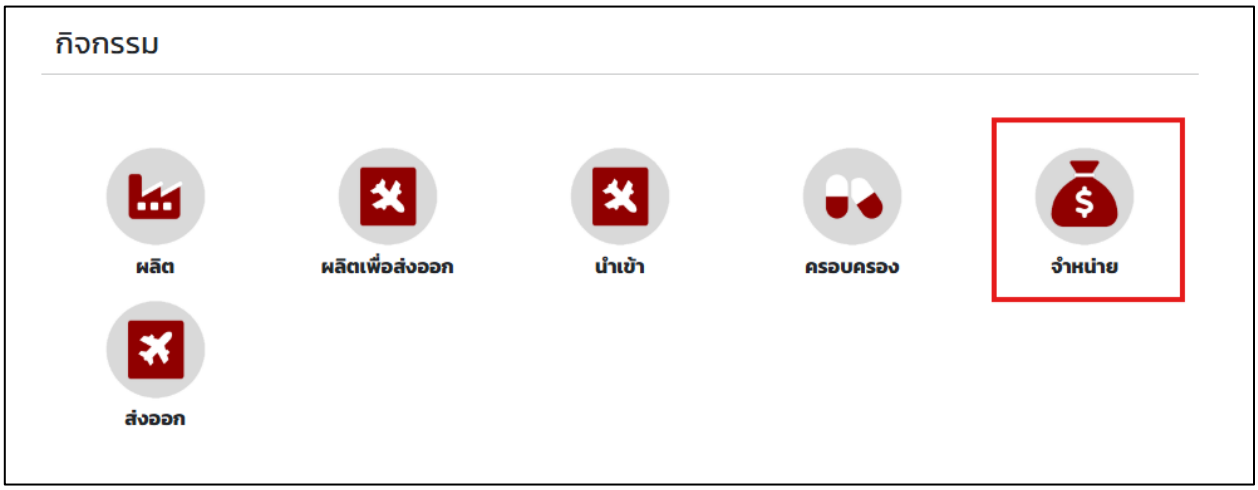


ภาพที่ 46 หน้าจอเลือกเมนูคำขอใหม่

2) เลือกประเภทของใบอนุญาตสถานที่ ตามที่ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ตัวอย่างในนี้คือ “**วัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 2**”

ภาพที่ 47 หน้าจอเลือกประเภทใบอนุญาตสถานที่

3) เลือกประเภทของกิจกรรม ตามที่ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ตัวอย่างในนี้คือ **“จำหน่าย”**



ภาพที่ 48 หน้าจอเลือกประเภทกิจกรรม

4) เลือกรายการสถานที่ ตามที่ผู้ประกอบการยื่นคำขอ โดยคลิก **“เลือก”**

ภาพที่ 49 หน้าจอเลือกรายการสถานที่

ระบบจะแสดงรายการคำขอที่ต้องแก้ไข ดังนี้

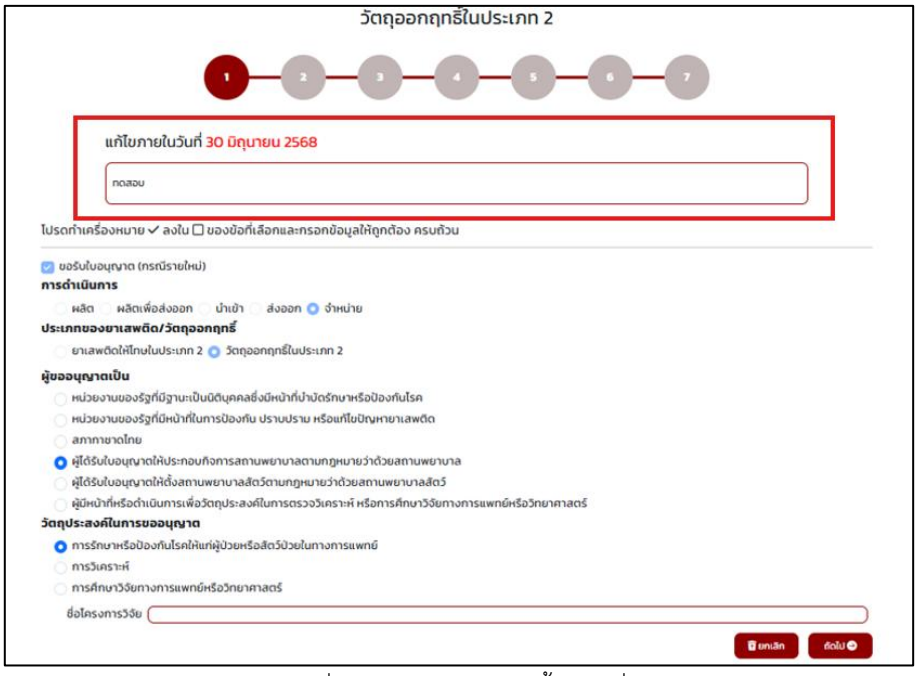
1.1 กรณีคำขอไม่ถูกต้อง

1) สถานะของคำขอจะเป็น “**ส่งเรื่องให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ แก้ไขเอกสารครั้งที่.....แก้ไขภายในวันที่.....**” ให้ผู้ประกอบการคลิกที่ เพื่อแก้ไขคำขอ

ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงรายการคำขอที่ต้องแก้ไข

2) ระบบจะแสดงหน้าจอคำขอให้แก้ไข แสดงรายละเอียด ดังนี้

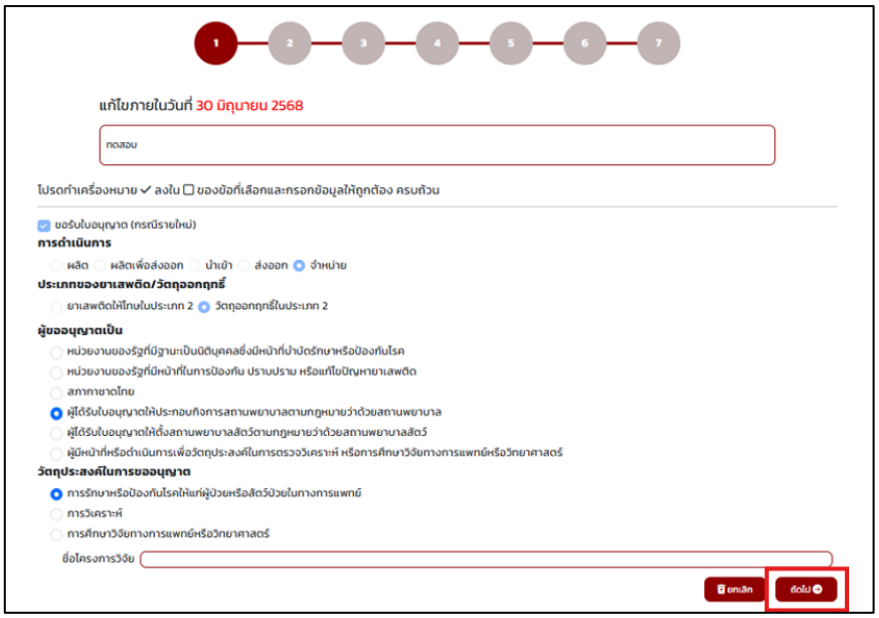
- วันที่ที่เจ้าหน้าที่กำหนดให้ส่งคำขอที่แก้ไข
- รายละเอียดที่เจ้าหน้าที่แจ้งแก้ไข



ภาพที่ 51 หน้ากรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 1

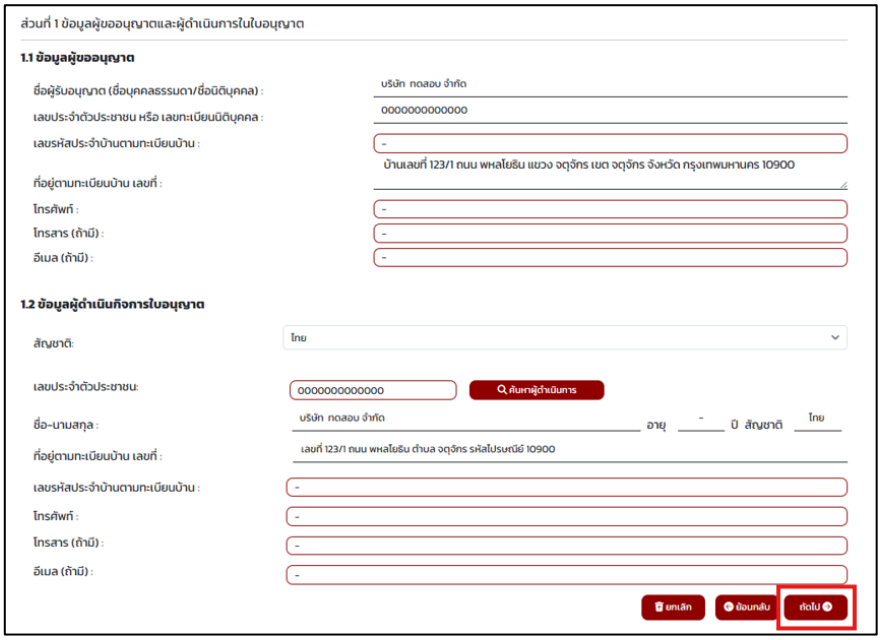
โดยการแก้ไขคำขอ จะทำเหมือนขั้นตอนการยื่นคำขอใหม่ทั้งหมด แต่ไม่สามารถแก้ไขไฟล์แนบได้ ดังนี้

2.1) **<u>ขั้นตอนที่ 1</u> ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขออนุญาตและผู้ดำเนินการในใบอนุญาต** แก้ไขเสร็จแล้วคลิก “**ถัดไป**”



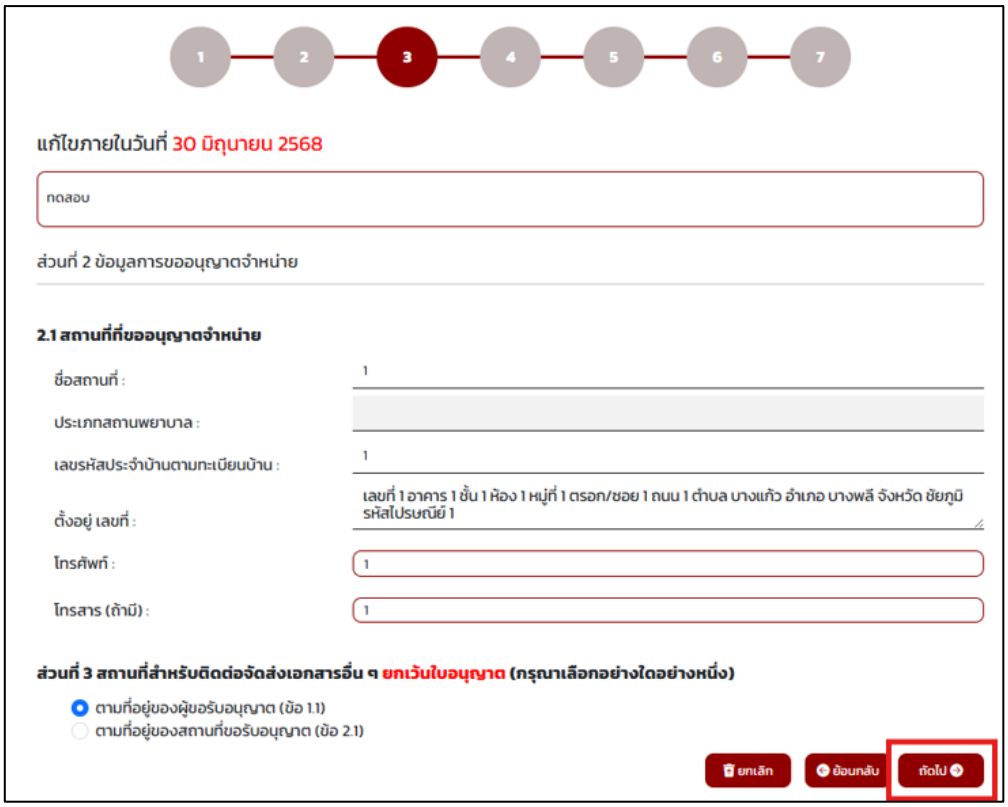
ภาพที่ 52 หน้ากรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 1

2.2) **<u>ขั้นตอนที่ 2</u> ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขออนุญาตและผู้ดำเนินการในใบอนุญาต** แก้ไขเสร็จแล้วคลิก “**ถัดไป**”



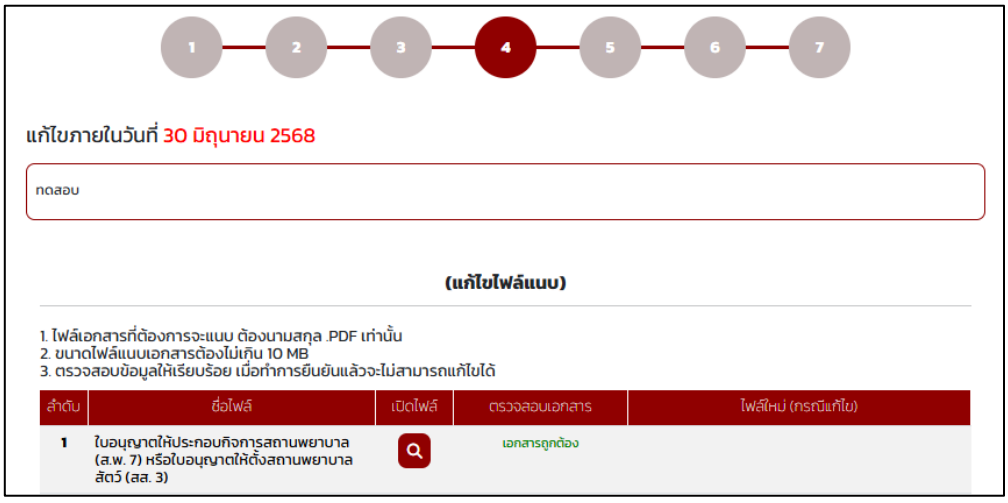
ภาพที่ 53 หน้ากรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 2

2.3) **<u>ขั้นตอนที่ 3</u> ส่วนที่ 2 ข้อมูลการขออนุญาตจำหน่าย และส่วนที่ 3 สถานที่สำหรับติดต่อจัดส่งเอกสารอื่นๆ ยกเว้นใบอนุญาต** แก้ไขเสร็จแล้วคลิก “**ถัดไป**”



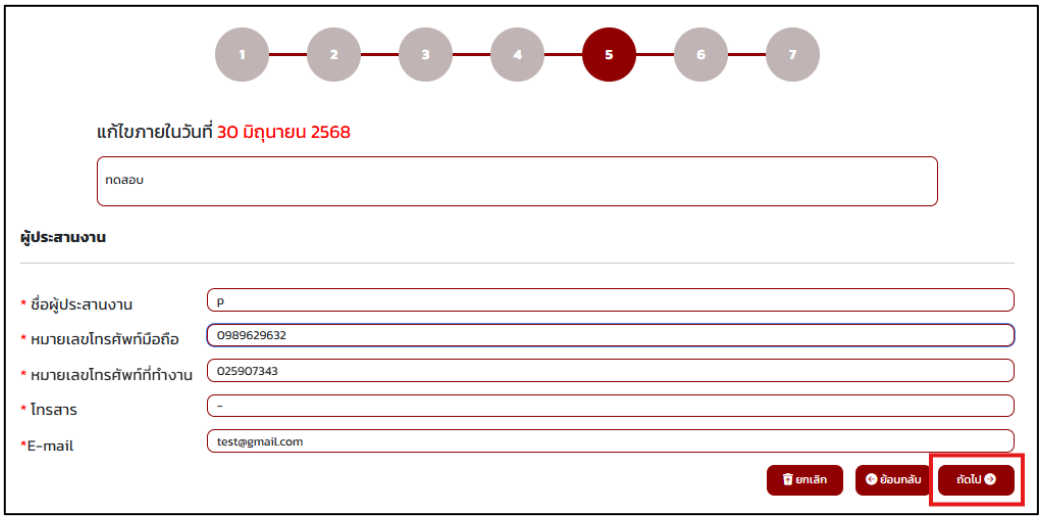
ภาพที่ 54 หน้ากรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 3

2.4) **<u>ขั้นตอนที่ 4</u> หน้าแก้ไขไฟล์แนบ** กรณีนี้จะ**<u>ไม่สามารถแก้ไขไฟล์แนบได้</u>** คลิก “**ถัดไป**”



ภาพที่ 55 หน้ากรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 4

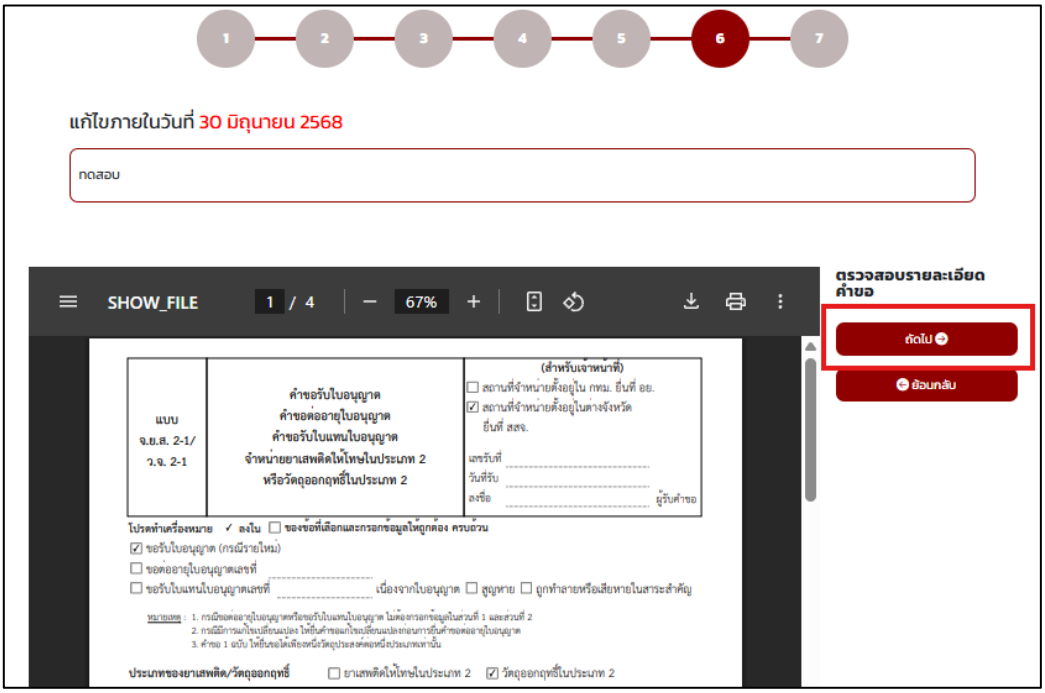
2.5) **<u>ขั้นตอนที่ 5</u> ผู้ประสานงาน** แก้ไขเสร็จแล้วคลิก “**ถัดไป**”



ภาพที่ 56 หน้ากรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 5

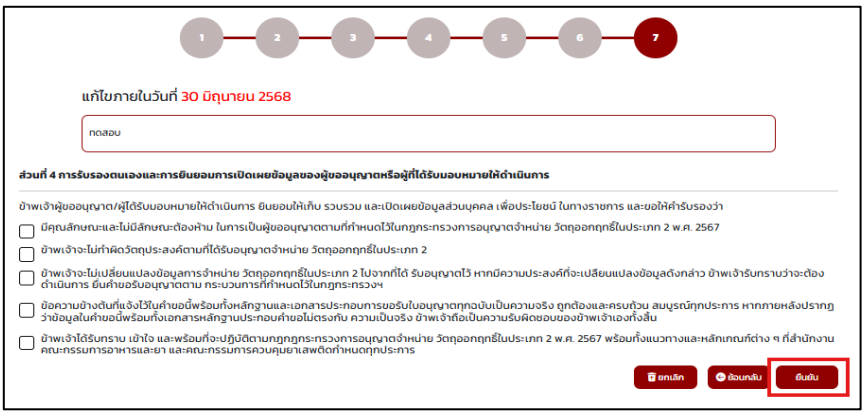
2.6) **<u>ขั้นตอนที่ 6</u> Preview คำขอ**

ให้ตรวจสอบรายละเอียดคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน ถ้าข้อมูลถูกต้อง ให้คลิก “**ถัดไป**” แต่ถ้าพบข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถคลิก “**ย้อนกลับ**” เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หากไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ เบอร์ 0 2590 7343



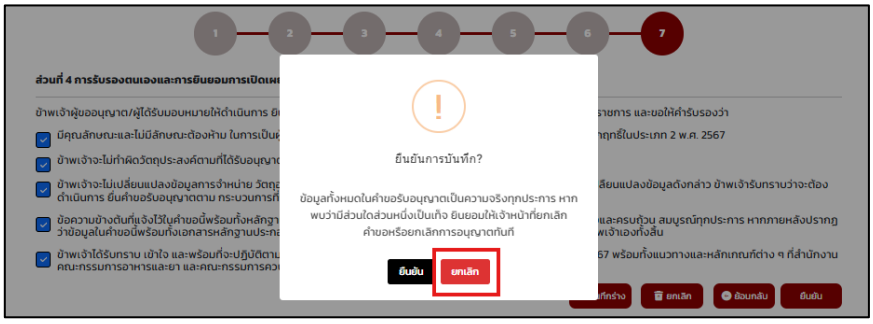
ภาพที่ 57 หน้ากรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 6

2.7) **<u>ขั้นตอนที่ 7</u> การรับรองตนเองและการยินยอมการเปิดเผยข้อมูลของผู้ขออนุญาต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ** ให้ผู้ประกอบการอ่านข้อมูล และติ๊ก ✓ ให้ครบทุกช่อง เพื่อเป็นการรับรองตนเอง แล้วคลิก “**ยืนยัน**”



ภาพที่ 58 หน้ากรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 7

หน้าจอจะแสดง pop up ยืนยันการบันทึกคำขอ คลิก “**ยืนยัน**”



ภาพที่ 59 หน้าจอยืนยันการบันทึกคำขอ

หลังจากแก้ไขคำขอเสร็จแล้ว สถานะของคำขอจะเป็น “**ส่งคำขอรอพิจารณา มีการแก้ไขคำขอครั้งที่.....**” จากนั้นรอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ และอนุมัติ

กรณีที่ผู้ประกอบการ แก้ไขเอกสารแนบไม่ทันตามวันที่เจ้าหน้าที่กำหนด ระบบจะปรับสถานะคำขอเป็น “**คืนเอกสาร เนื่องจากผู้ประกอบการไม่ได้แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด**”

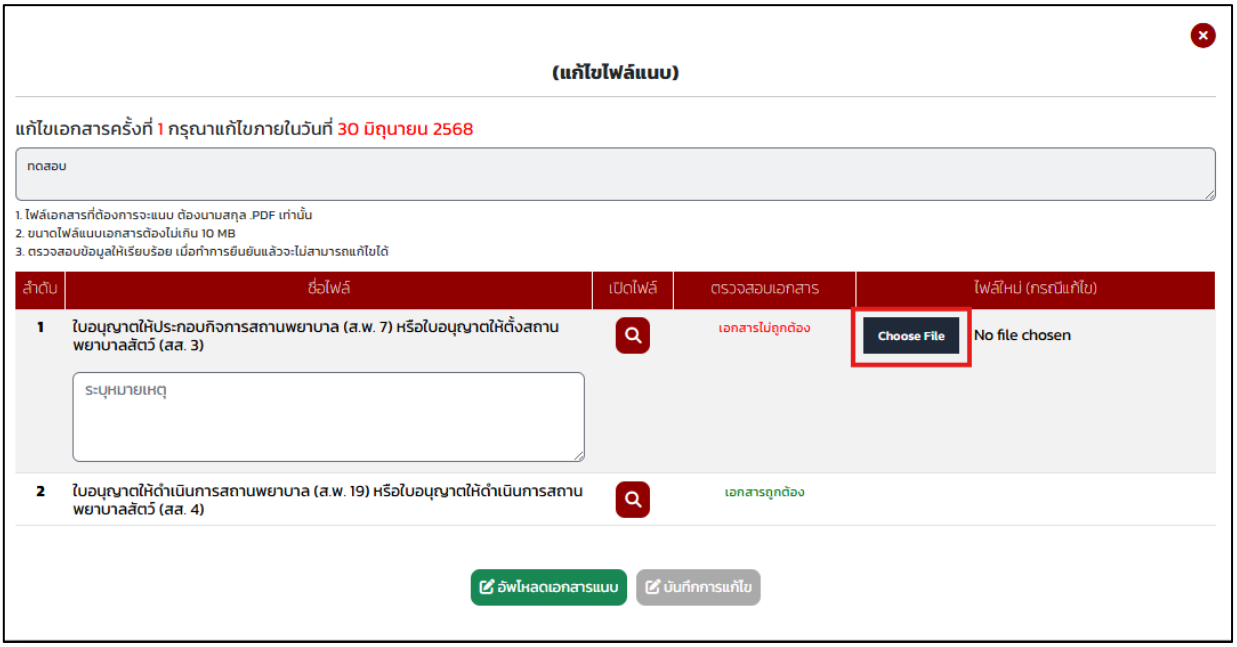
ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงรายการคำขอ

1.2 กรณีไฟล์แนบไม่ถูกต้อง

1) สถานะของคำขอจะเป็น “**ส่งเรื่องให้ผู้ประกอบการแก้ไขไฟล์แนบ แก้ไขเอกสารครั้งที่.....แก้ไขภายในวันที่.....**” ให้ผู้ประกอบการคลิกที่ เพื่อแก้ไขไฟล์แนบ

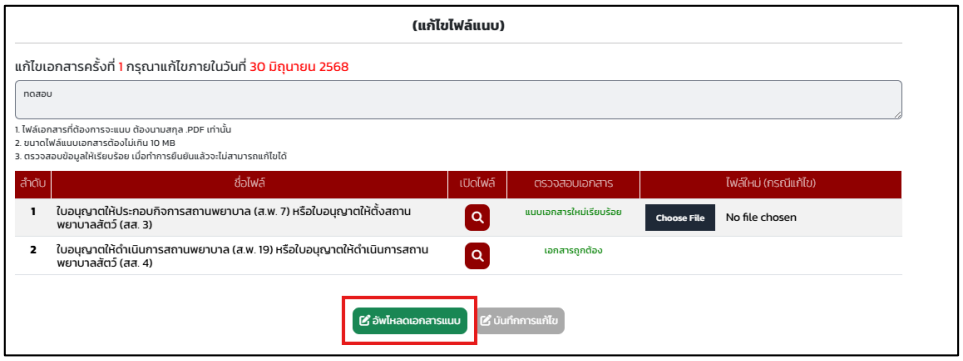
ภาพที่ 61 หน้าจอแสดงรายการคำขอที่ต้องแก้ไข

2) ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขไฟล์แนบ แสดงรายละเอียดการแก้ไขเอกสารครั้งที่....วันที่ที่เจ้าหน้าที่กำหนดให้ส่งไฟล์แก้ไข และรายละเอียดที่แจ้งแก้ไข ทำการแนบไฟล์ใหม่ โดยคลิก “**Choose File**”



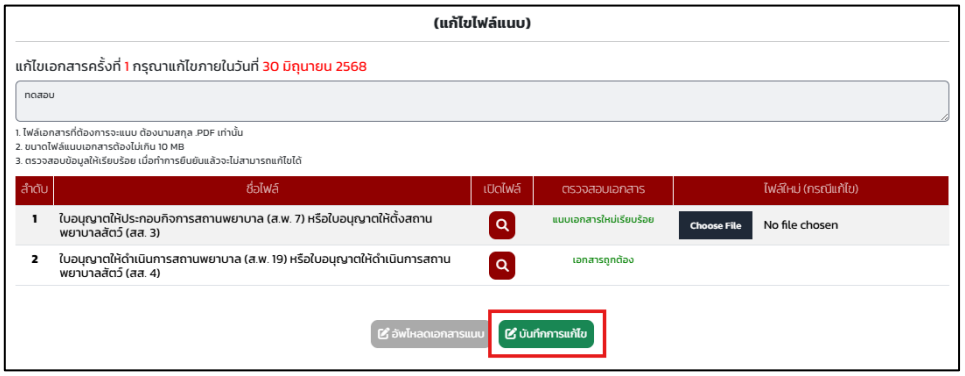
ภาพที่ 62 หน้าจอแก้ไขไฟล์แนบ

3) เมื่อเลือกไฟล์แนบเสร็จแล้ว คลิก “**อัพโหลดเอกสารแนบ**”



ภาพที่ 63 หน้าจอแก้ไขไฟล์แนบ

4) หลังจากอัพโหลดเอกสารแล้ว คลิก “**บันทึกการแก้ไข**”



ภาพที่ 64 หน้าจอแก้ไขไฟล์แนบ

5) หลังจากบันทึกการแก้ไขเสร็จแล้ว สถานะของคำขอจะเป็น “**ส่งคำขอรอพิจารณา มีการแก้ไขเอกสารแนบครั้งที่.....**” จากนั้นรอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ และอนุมัติ

กรณีที่ผู้ประกอบการ แก้ไขเอกสารแนบไม่ทันตามวันที่เจ้าหน้าที่กำหนด ระบบจะปรับสถานะคำขอเป็น “**คืนเอกสาร เนื่องจากผู้ประกอบการไม่ได้แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด**”

ภาพที่ 65 หน้าจอแสดงรายการคำขอ

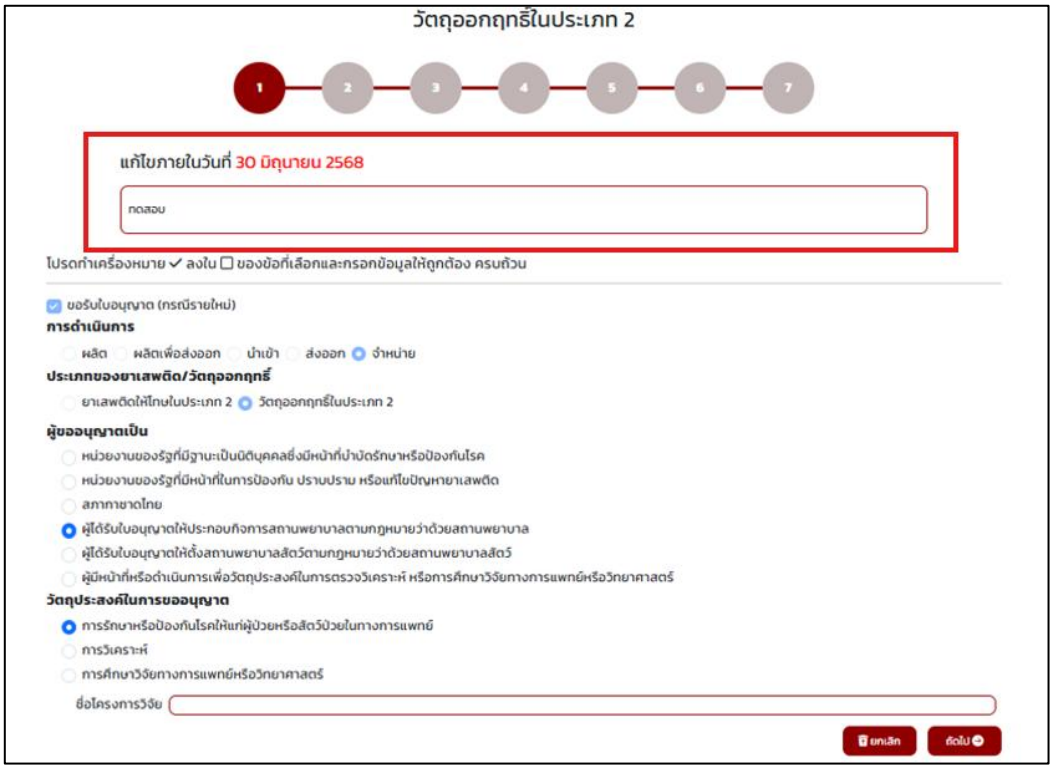
1.3 กรณีคำขอและไฟล์แนบไม่ถูกต้อง

1) สถานะของคำขอจะเป็น “**ส่งเรื่องให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอและไฟล์แนบ แก้ไขเอกสารครั้งที่.....แก้ไขภายในวันที่.....**” ให้ผู้ประกอบการคลิกที่ เพื่อแก้ไขไฟล์แนบ

ภาพที่ 66 หน้าจอแสดงรายการคำขอที่ต้องแก้ไข

2) ระบบจะแสดงหน้าจอคำขอให้แก้ไข แสดงรายละเอียด ดังนี้

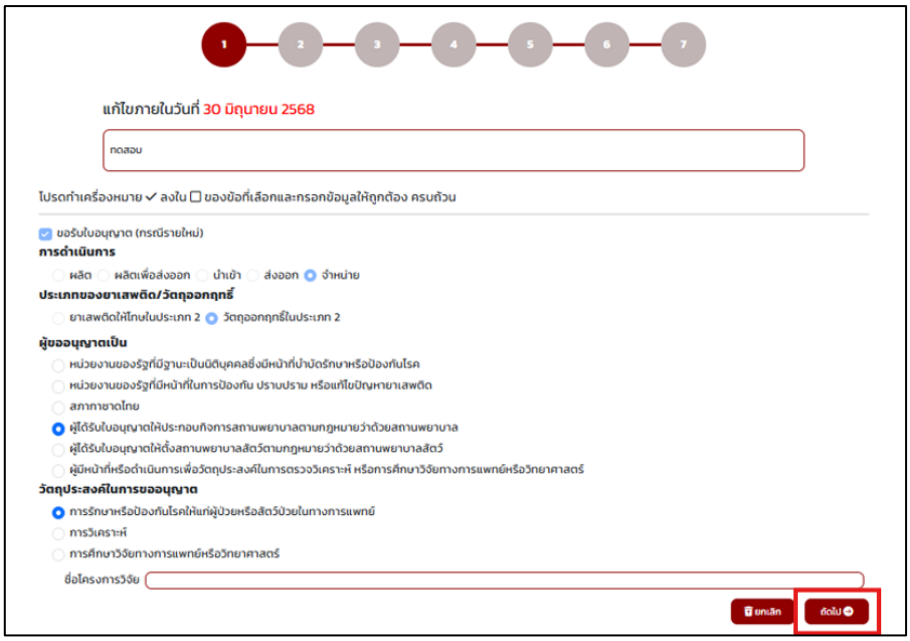
- วันที่ที่เจ้าหน้าที่กำหนดให้ส่งคำขอที่แก้ไข
- รายละเอียดที่เจ้าหน้าที่แจ้งแก้ไข



ภาพที่ 67 หน้ากรอกข้อมูลคำขอ

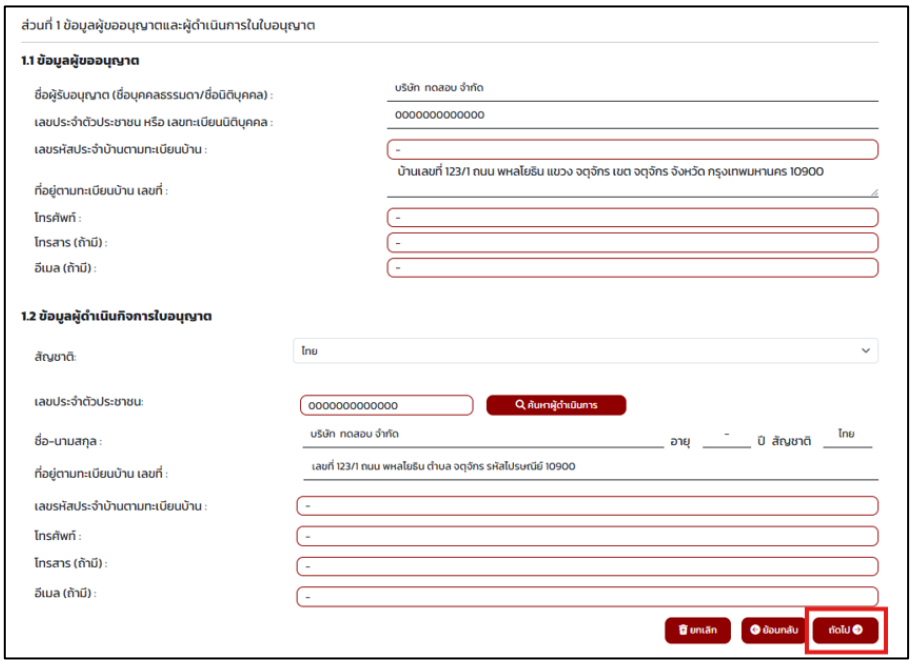
โดยการแก้ไขคำขอ จะทำเหมือนขั้นตอนการยื่นคำขอใหม่ทั้งหมด รวมทั้งการแนบไฟล์ที่แก้ไขด้วย ดังนี้

2.1) **<u>ขั้นตอนที่ 1</u> ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขออนุญาตและผู้ดำเนินการในใบอนุญาต** แก้ไขเสร็จแล้วคลิก “**ถัดไป**”



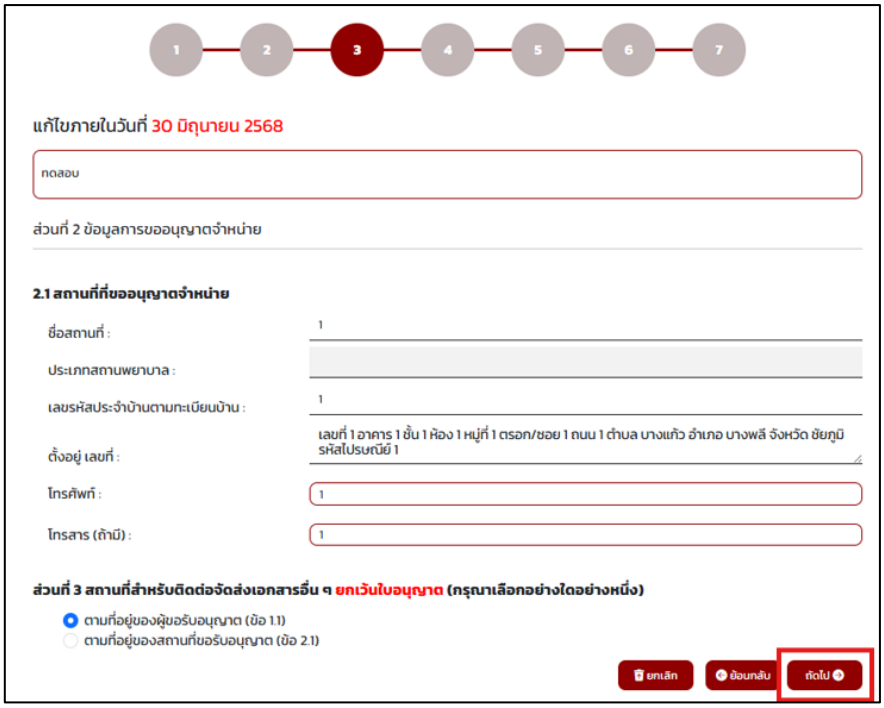
ภาพที่ 68 หน้ากรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 1

2.2) **<u>ขั้นตอนที่ 2</u> ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขออนุญาตและผู้ดำเนินการในใบอนุญาต** แก้ไขเสร็จแล้วคลิก “**ถัดไป**”



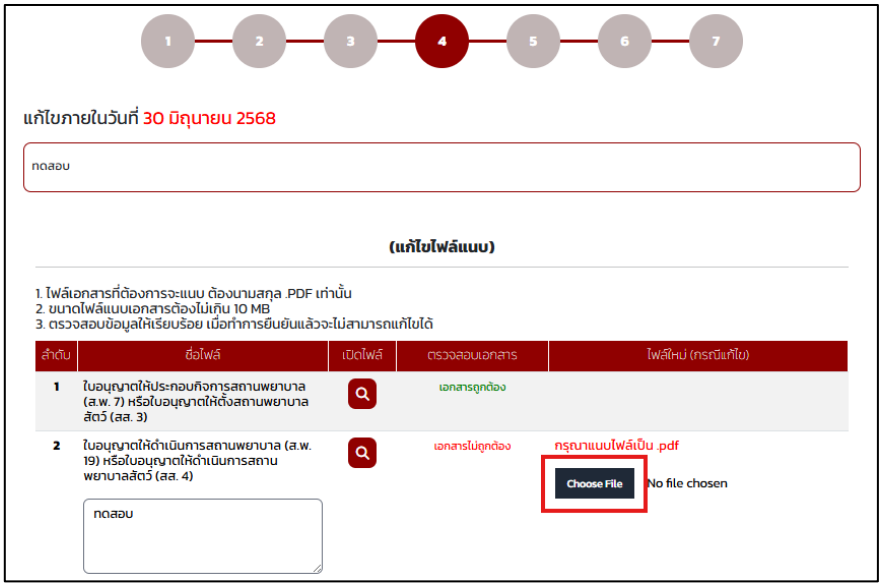
ภาพที่ 69 หน้ากรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 2

2.3) **<u>ขั้นตอนที่ 3</u> ส่วนที่ 2 ข้อมูลการขออนุญาตจำหน่าย และส่วนที่ 3 สถานที่สำหรับติดต่อจัดส่งเอกสารอื่นๆ ยกเว้นใบอนุญาต** แก้ไขเสร็จแล้วคลิก “**ถัดไป**”



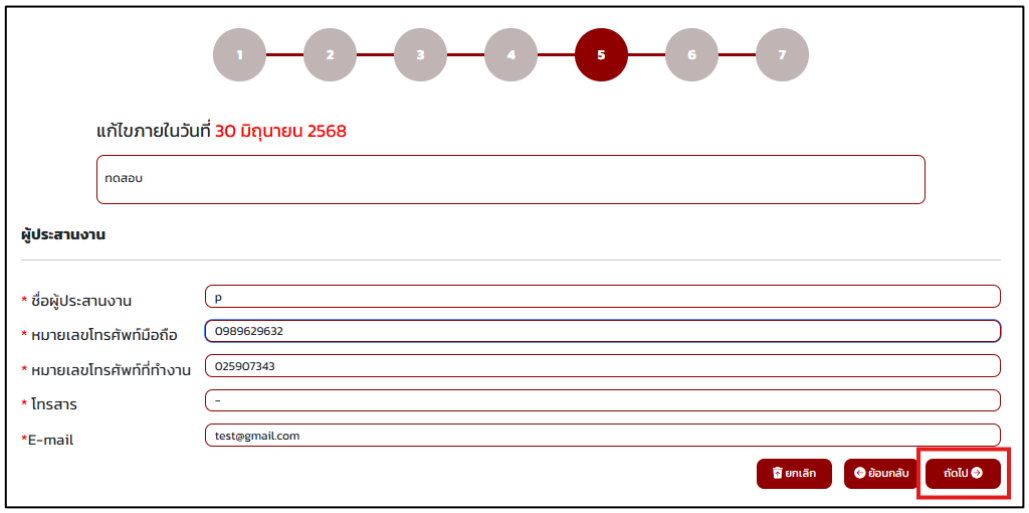
ภาพที่ 70 หน้ากรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 3

2.4) **<u>ขั้นตอนที่ 4</u> หน้าแก้ไขไฟล์แนบ** ทำการแนบไฟล์ใหม่ โดยคลิก “**Choose File**” เสร็จแล้วคลิก “**ถัดไป**”



ภาพที่ 71 หน้ากรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 4

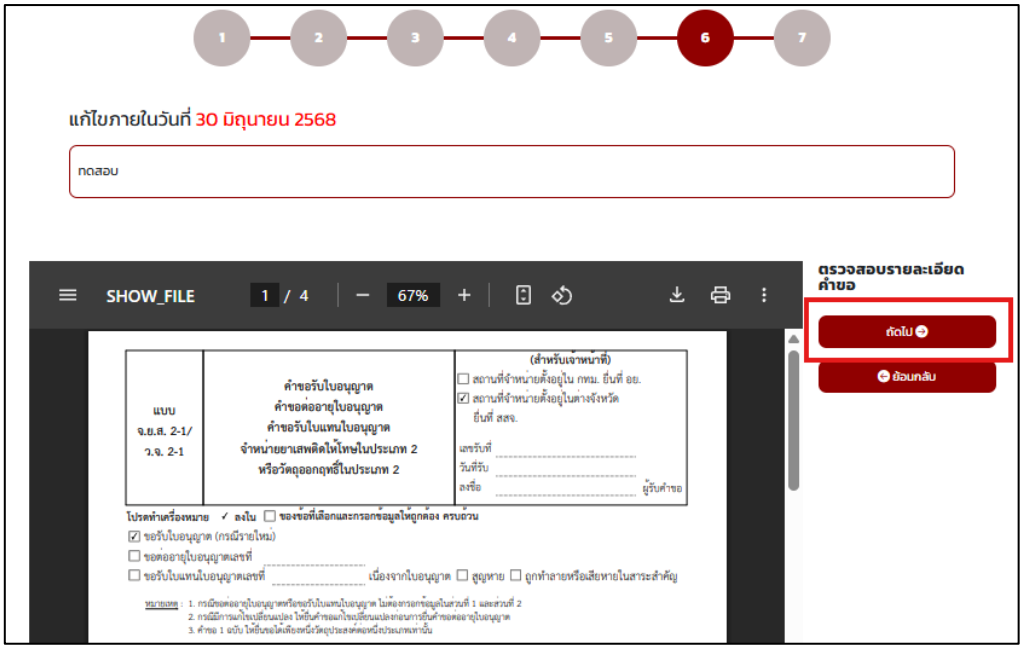
2.5) **<u>ขั้นตอนที่ 5</u> ผู้ประสานงาน** แก้ไขเสร็จแล้วคลิก “**ถัดไป**”



ภาพที่ 72 หน้ากรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 5

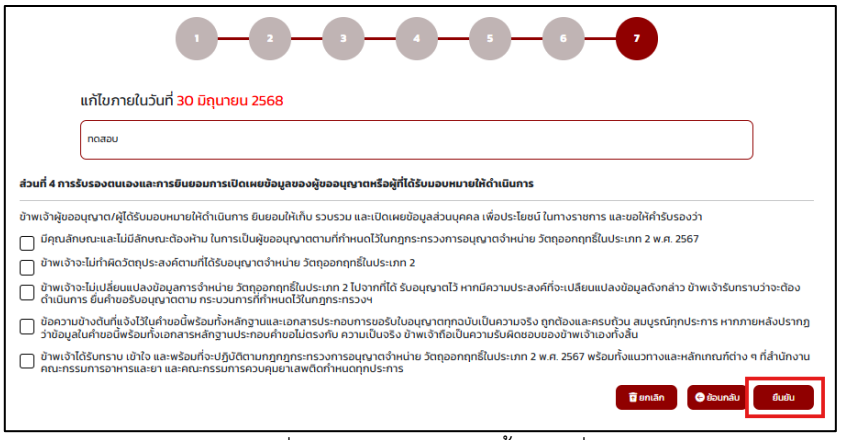
2.6) **<u>ขั้นตอนที่ 6</u> Preview คำขอ**

ให้ตรวจสอบรายละเอียดคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน ถ้าข้อมูลถูกต้อง ให้คลิก “**ถัดไป**” แต่ถ้าพบข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถคลิก “**ย้อนกลับ**” เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หากไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ เบอร์ 0 2590 7343



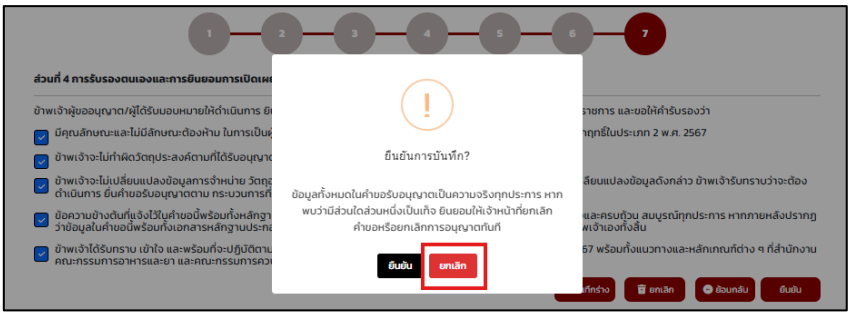
ภาพที่ 73 หน้ากรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 6

2.7) **<u>ขั้นตอนที่ 7</u> การรับรองตนเองและการยินยอมการเปิดเผยข้อมูลของผู้ขออนุญาต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ** ทำการอ่านข้อมูล และติ๊ก ✓ ให้ครบทุกช่อง เพื่อเป็นการรับรองตนเอง แล้วคลิก “**ยืนยัน**”



ภาพที่ 74 หน้ากรอกคำขอ ขั้นตอนที่ 7

หน้าจอจะแสดง pop up ยืนยันการบันทึกคำขอ คลิก “ยืนยัน”



ภาพที่ 75 หน้าจอยืนยันการบันทึกคำขอ

3) หลังจากแก้ไขคำขอเสร็จแล้ว สถานะของคำขอจะเป็น “**ส่งคำขอรอพิจารณา มีการแก้ไขเอกสารแนบครั้งที่..... มีการแก้ไขคำขอครั้งที่.....**” จากนั้นรอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ และอนุมัติ

กรณีที่ผู้ประกอบการ แก้ไขเอกสารแนบไม่ทันตามวันที่เจ้าหน้าที่กำหนด ระบบจะปรับสถานะคำขอเป็น “**คืนเอกสาร เนื่องจากผู้ประกอบการไม่ได้แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด**”

ภาพที่ 76 หน้าจอแสดงรายการคำขอ

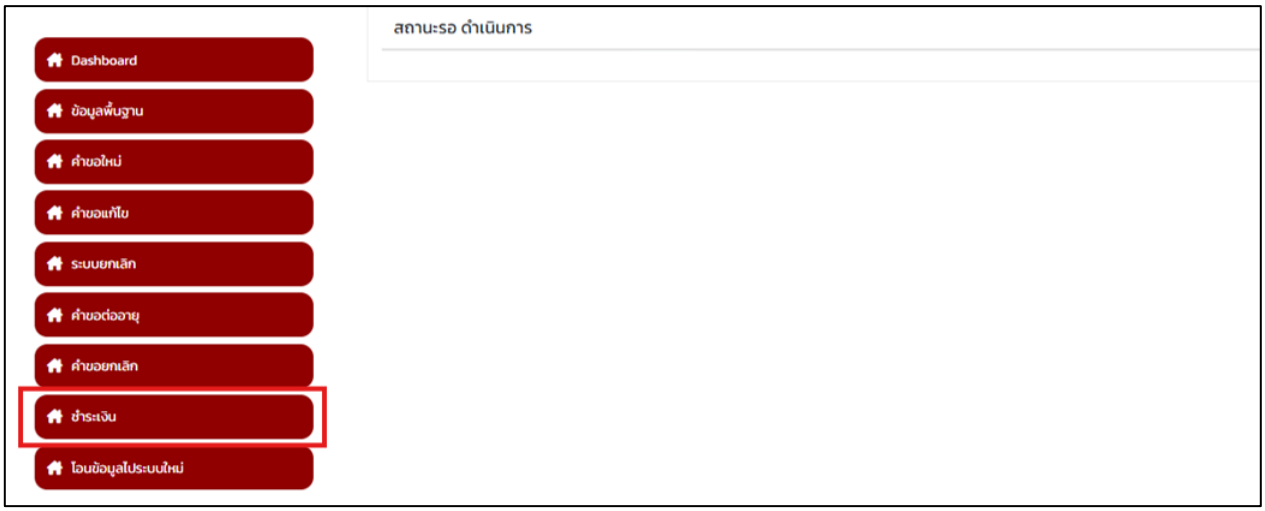
บทที่ 6 การชำระเงินค่าคำขอ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

หลังจากเจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอแล้ว และคำขอเปลี่ยนสถานะเป็น “**อนุมัติรอชำระค่าธรรมเนียม**” ให้ผู้ประกอบการดำเนินการชำระเงินค่าคำขอ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ภาพที่ 77 หน้าจอแสดงรายการคำขอ

1. ขั้นตอนการชำระเงิน

1.1 เลือกเมนู “**ชำระเงิน**”



ภาพที่ 78 หน้าจอเลือกเมนู

1.2 เลือก “**ออกใบสั่งชำระเงิน**”

ภาพที่ 79 หน้าจอเลือกเมนูออกใบสั่งชำระเงิน

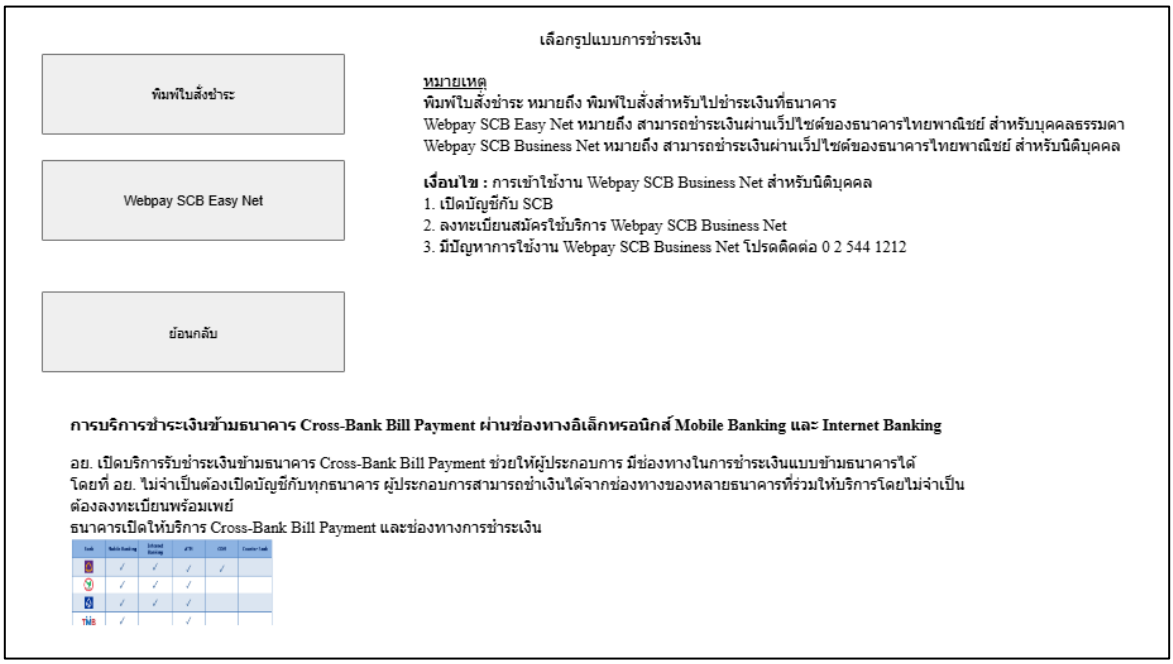
1.3 ให้ผู้ประกอบการเลือกรายการที่ต้องการชำระเงิน ซึ่งใบสั่งชำระจะมี 2 ประเภท ได้แก่ ม.44 (ค่าคำขอใบอนุญาต) และกฎกระทรวง (ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต) ให้เลือกออกใบสั่งชำระทีละประเภท

1) **ม.44 (ค่าคำขอใบอนุญาต)** ติ๊ก ✓ เลือกรายการที่ต้องการออกใบสั่งชำระ แล้วคลิก “**ออกใบสั่งชำระตามม.44**”

2) **กฎกระทรวง (ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต)** ติ๊ก ✓ เลือกรายการที่ต้องการออกใบสั่งชำระ แล้วคลิก “**ออกใบสั่งชำระตามกฎกระทรวง**”

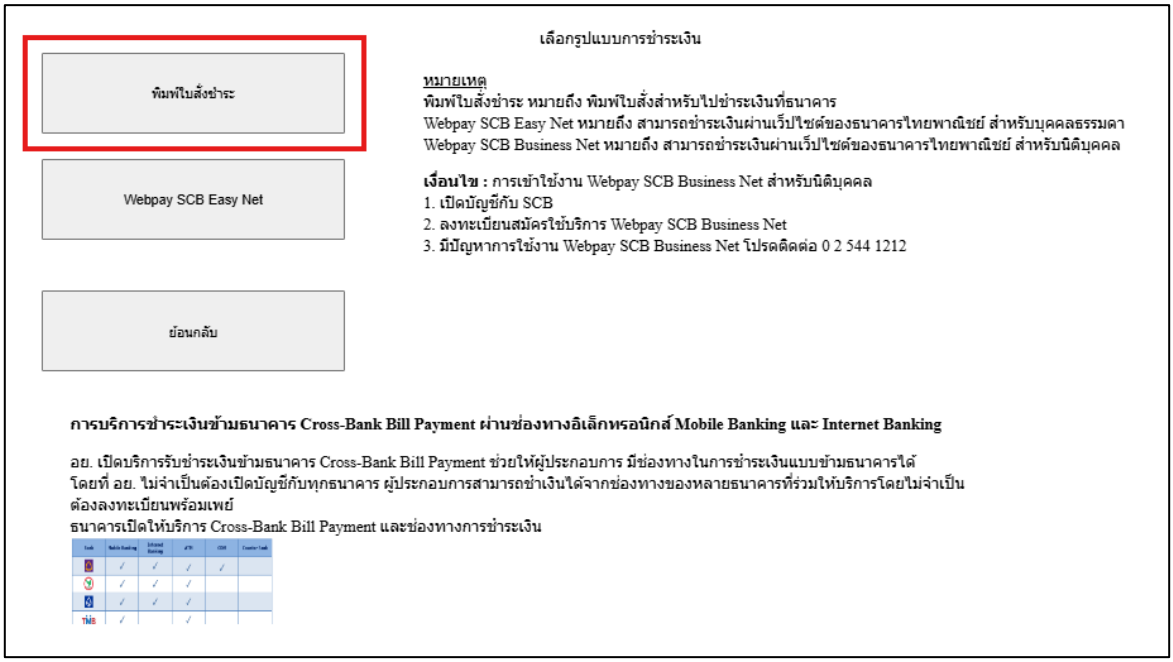
ภาพที่ 80 หน้าจอรายการใบสั่งชำระ

1.4 เลือกรูปแบบการชำระเงิน



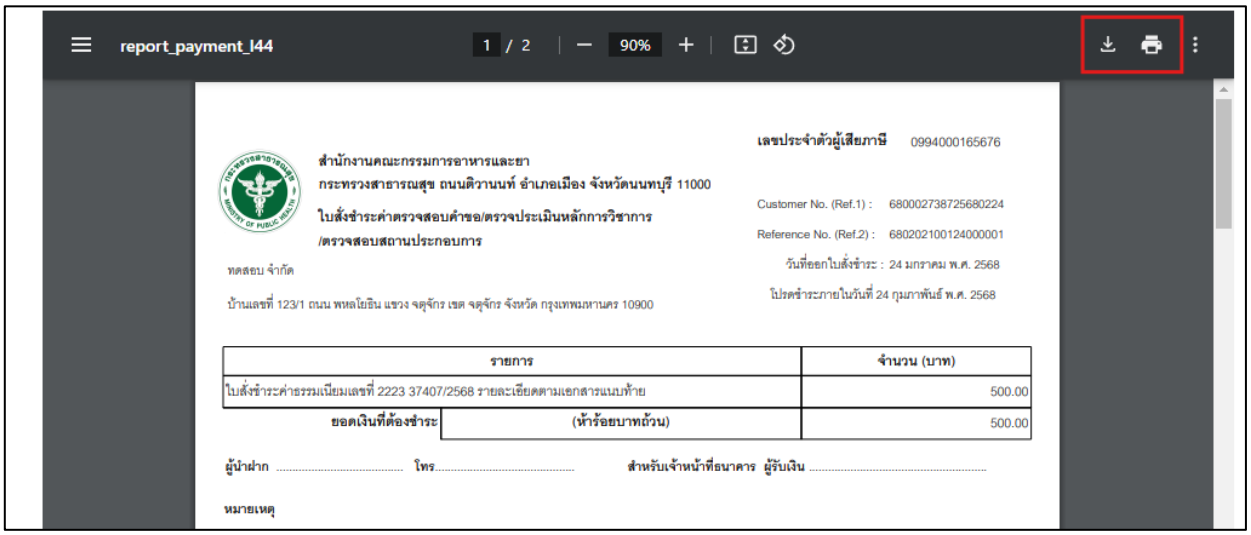
ภาพที่ 81 หน้าจอเลือกรูปแบบการชำระเงิน

1) กรณีเลือก “**พิมพ์ใบสั่งชำระ**”



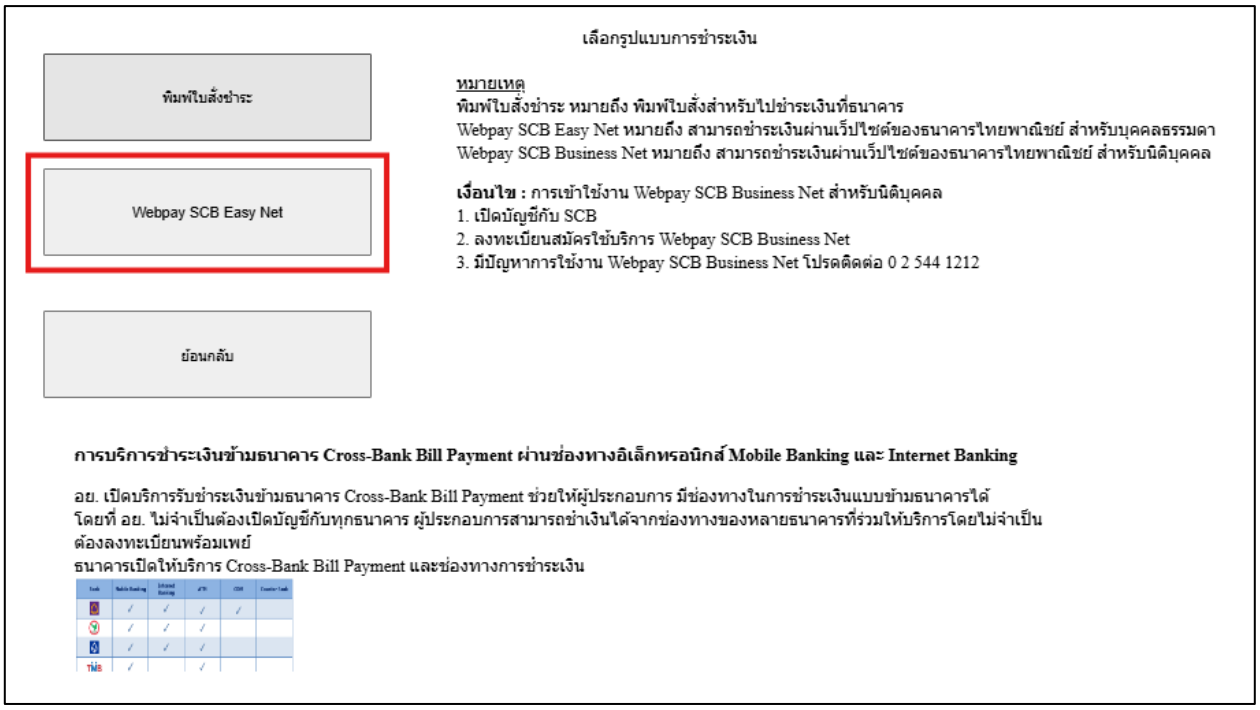
ภาพที่ 82 หน้าจอเลือกรูปแบบการชำระเงิน

ระบบจะแสดงไฟล์ใบสั่งชำระ สามารถดาวน์โหลด หรือพิมพ์โดยกดที่ แล้วนำไปชำระเงินตามช่องทางการชำระเงินตามหมายเหตุในใบสั่งชำระ



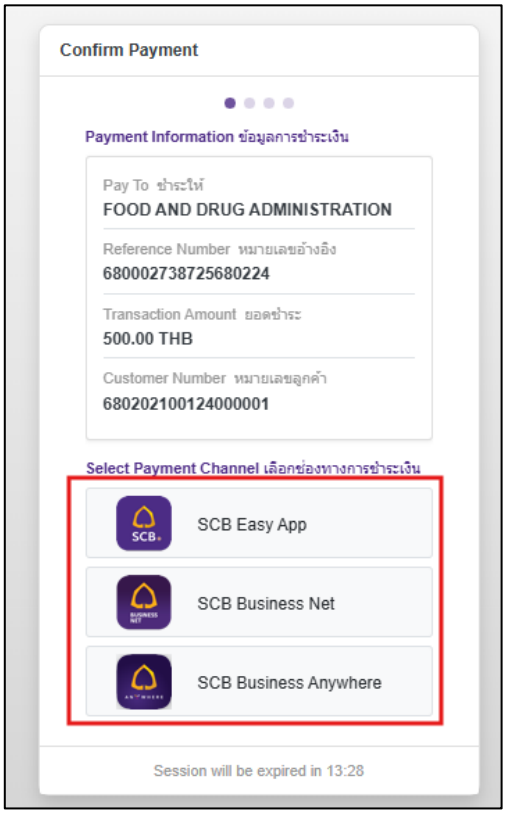
ภาพที่ 83 หน้าจอแสดงไฟล์ใบสั่งชำระเงิน

2) กรณีเลือก “Webpay SCB Easy Net”



ภาพที่ 84 หน้าจอเลือกรูปแบบการชำระเงิน

ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดการชำระเงิน และช่องทางการชำระเงิน โดยสามารถเลือกว่าจะชำระเงินผ่านช่องทางใด ได้แก่ SCB Easy App, SCB Business Net และ SCB Business Anywhere



ภาพที่ 85 หน้าจอแสดงช่องทางการชำระเงิน

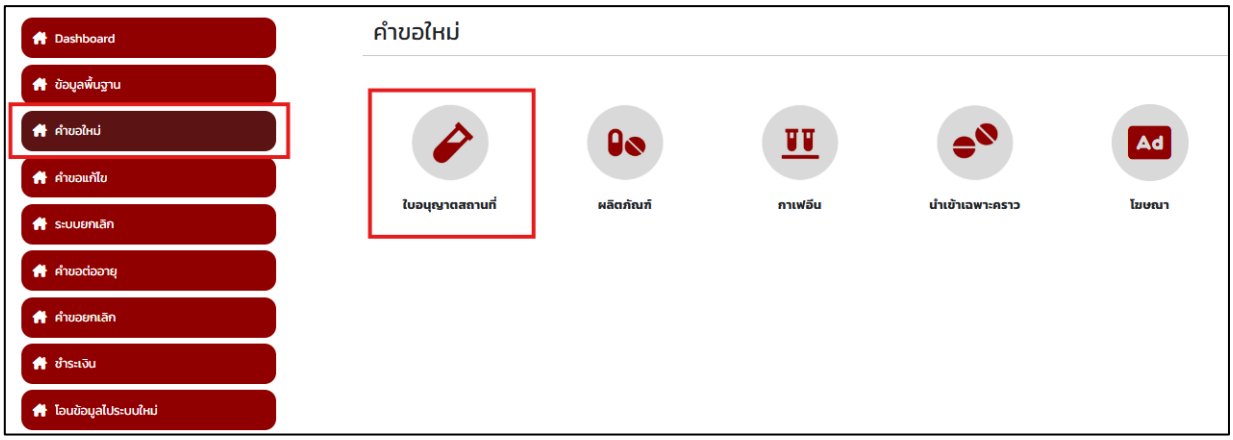
1.5 หลังจากชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว คำขอจะเปลี่ยนสถานะเป็น “**อนุมัติ**” ผู้ประกอบการสามารถพิมพ์ใบอนุญาตได้

ภาพที่ 86 หน้าจอแสดงรายการคำขอ

บทที่ 7 การพิมพ์ใบอนุญาต

1. ขั้นตอนพิมพ์ใบอนุญาต

1) เลือกเมนู “**คำขอใหม่**” และเลือก “**ใบอนุญาตสถานที่**”

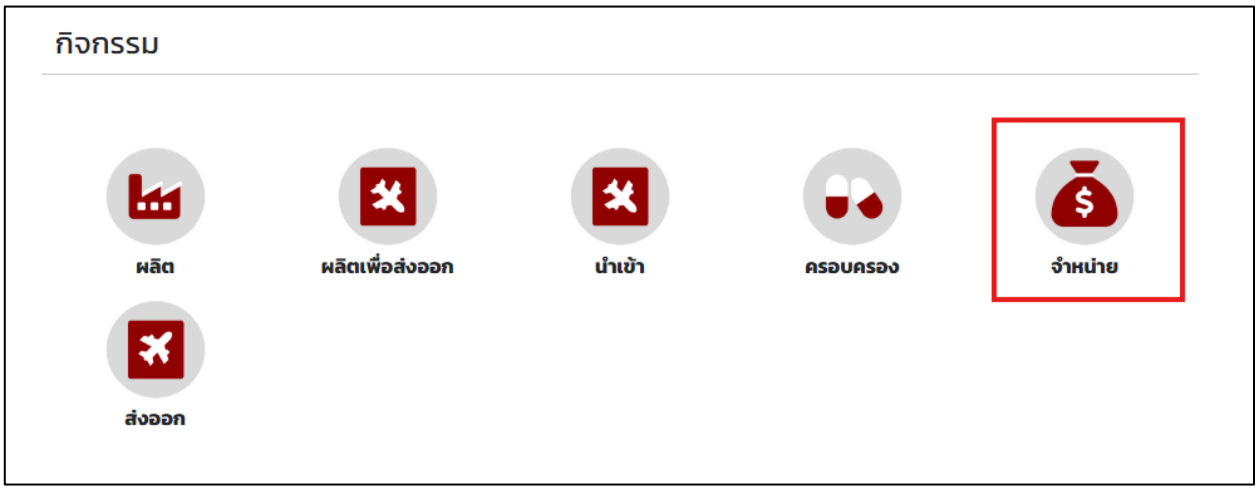


ภาพที่ 87 หน้าจอเลือกเมนูคำขอใหม่

2) เลือกประเภทของใบอนุญาตสถานที่ ตามที่ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ตัวอย่างในนี้คือ **“วัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 2”**

ภาพที่ 88 หน้าจอเลือกประเภทใบอนุญาตสถานที่

3) เลือกประเภทของกิจกรรม ตามที่ผู้ประกอบการยื่นคำขอ ตัวอย่างในนี้คือ **“จำหน่าย”**



ภาพที่ 89 หน้าจอเลือกประเภทกิจกรรม

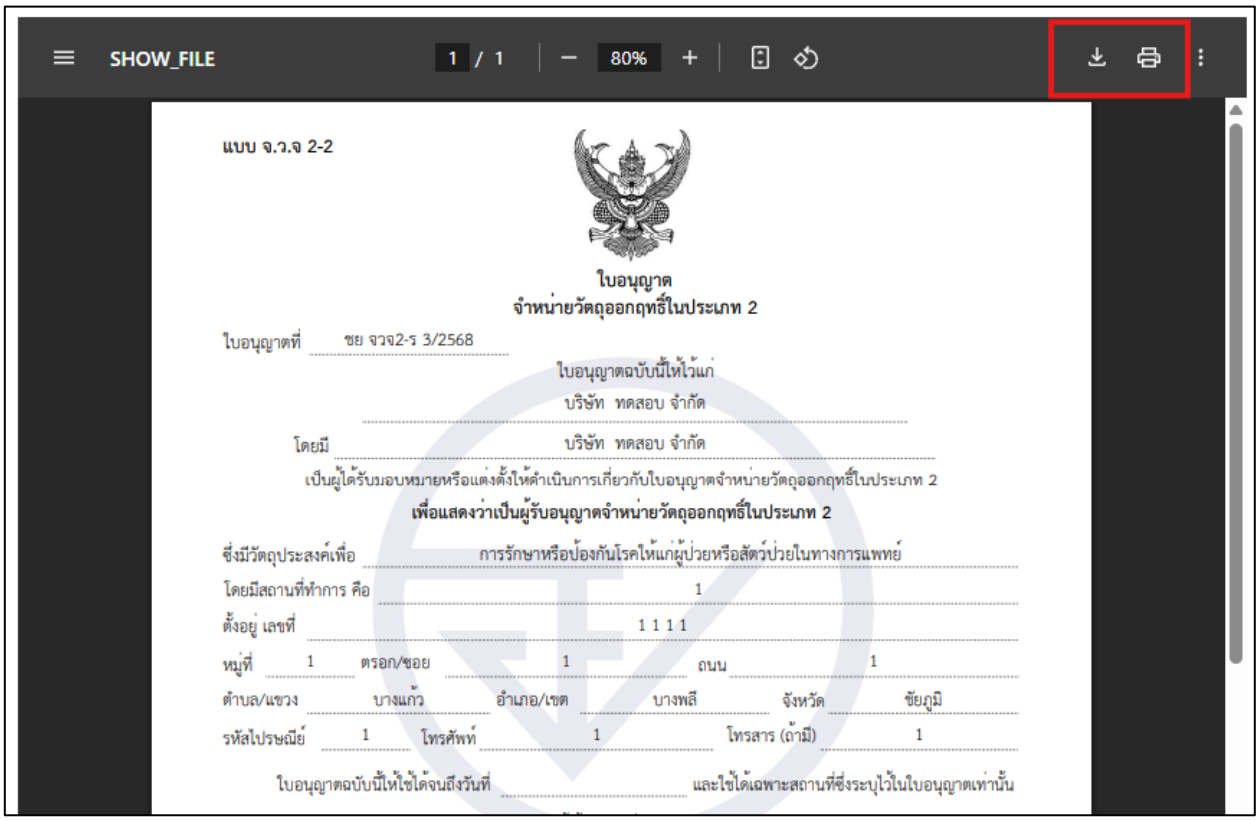
4) เลือกรายการสถานที่ ตามที่ผู้ประกอบการยื่นคำขอ โดยคลิก **“เลือก”**

ภาพที่ 90 หน้าจอเลือกรายการสถานที่

5) หน้าจอจะแสดงรายการคำขอ ให้ผู้ประกอบการเลือกรายการคำขอที่มีสถานะ “**อนุมัติ**” แล้วคลิกที่

ภาพที่ 91 หน้าจอแสดงรายการคำขอ

6) ระบบจะแสดง PDF ใบอนุญาต สามารถดาวน์โหลด หรือพิมพ์ใบอนุญาต โดยคลิกที่



ภาพที่ 92 หน้าจอแสดง PDF ใบอนุญาต