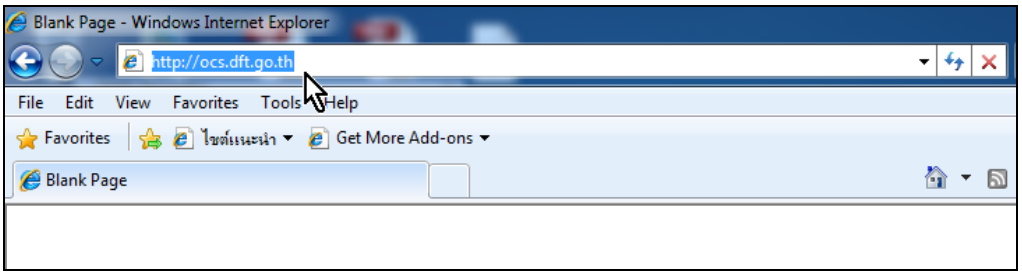
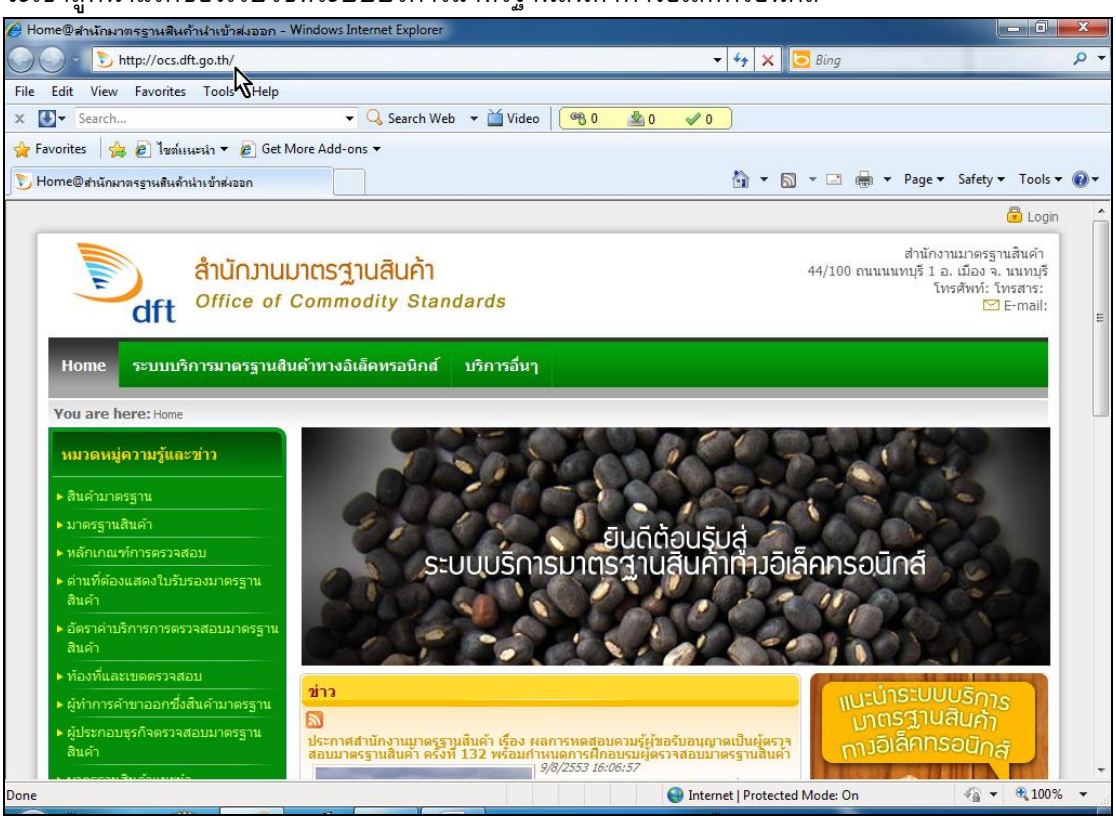
การยื่นขอรับอนุญาตเป็นบริษัทตรวจสอบมาตรฐานสินค้ากรณีขอครั้งแรกและขาดต่ออายุขอรับอนุญาตใหม่ (มส.2)

ในการยื่นขอรับอนุญาตเป็นบริษัทตรวจสอบมาตรฐานสินค้ากรณีขอครั้งแรกและขาดต่ออายุขอรับอนุญาตใหม่ (มส.2) ให้ทำขั้นตอนดังนี้

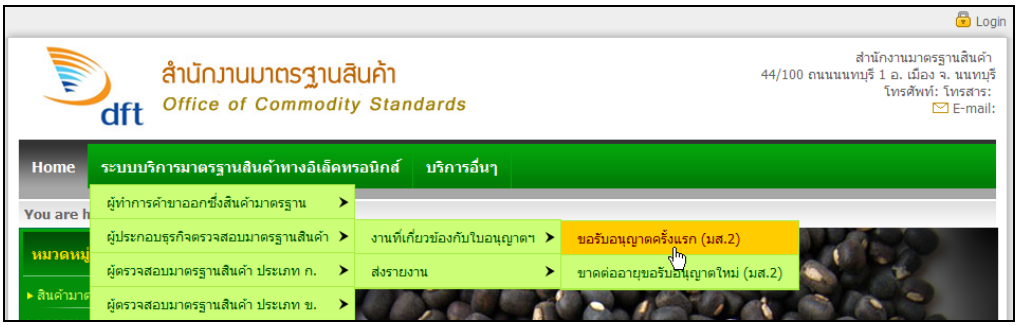
1. ให้ท่านเปิดโปรแกรม Web Browser ซึ่งในที่ขอตัวอย่างเป็นโปรแกรม Microsoft Internet Explorer (IE) ขึ้นมา จากนั้นให้พิมพ์ตำแหน่งของเว็บไซต์ (URL) ในช่อง Address ของ IE ว่า **http://ocs.dft.go.th**



2. จะเข้าสู่หน้าแรกของเว็บไซต์ระบบบริการมาตรฐานสินค้าทางอิเล็คทรอนิกส์

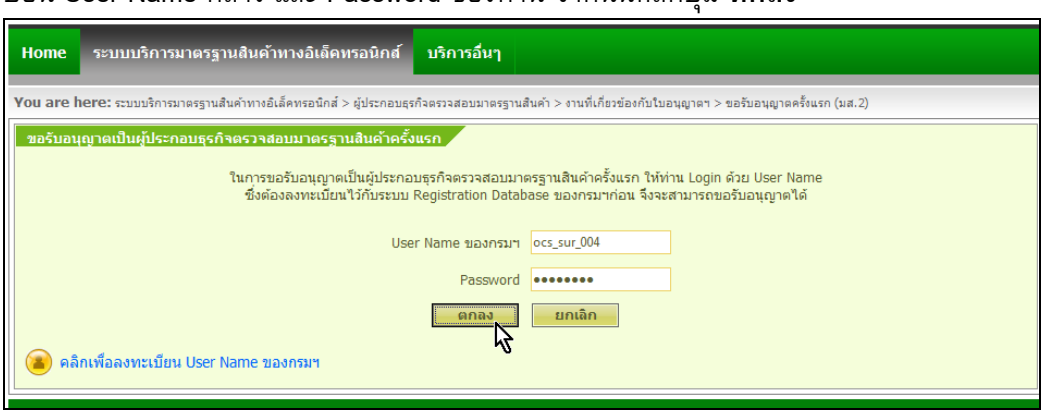


3. คลิกเมนู **ระบบบริการมาตรฐานสินค้าทางอิเล็คทรอนิกส์ > ผู้ประกอบธุรกิจตรวจสอบมาตรฐานสินค้า > ขอรับอนุญาตครั้งแรก (มส.2)**



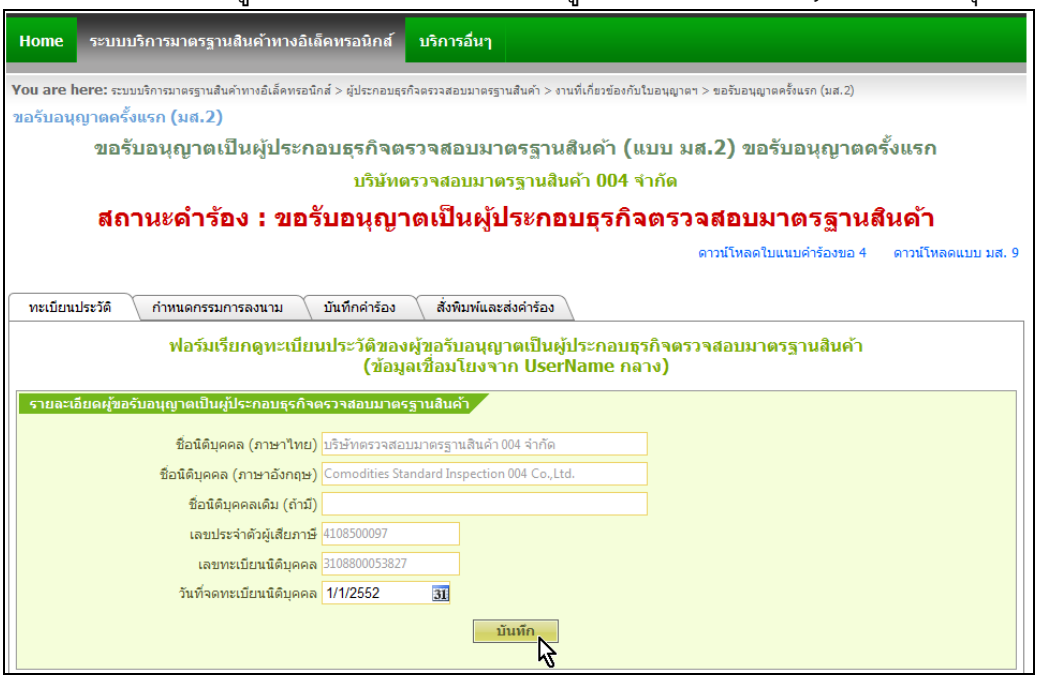
<u>หมายเหตุ:</u> กรณีที่ขอรับอนุญาตใหม่ เนื่องจากขาดต่ออายุใบอนุญาต ให้ท่านคลิกเมนู **ระบบบริการมาตรฐานสินค้าทางอิเล็คทรอนิกส์ > ผู้ประกอบธุรกิจตรวจสอบมาตรฐานสินค้า > ขาดต่ออายุขอรับอนุญาตใหม่ (มส.2)**

4. ป้อน User Name กลาง และ Password ของท่าน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง**



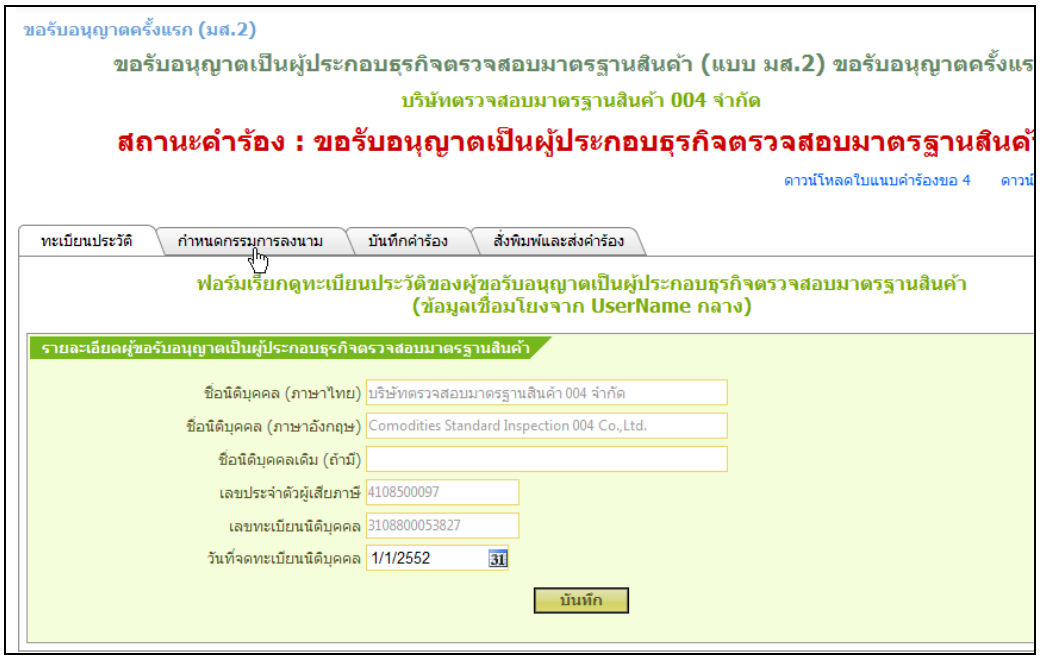
5. จะเข้าสู่หน้าแรกของคำร้อง (แท็บ **ทะเบียนประวัติ**) และแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติผู้ขอรับอนุญาตฯ (เป็นข้อมูลต่างๆ ที่ท่านได้กรอกไว้เพื่อลงทะเบียนเป็นสมาชิกกับระบบ Registration Database)

6. หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้พิมพ์แก้ไขหรือกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องต่างๆ จากนั้นคลิกปุ่ม

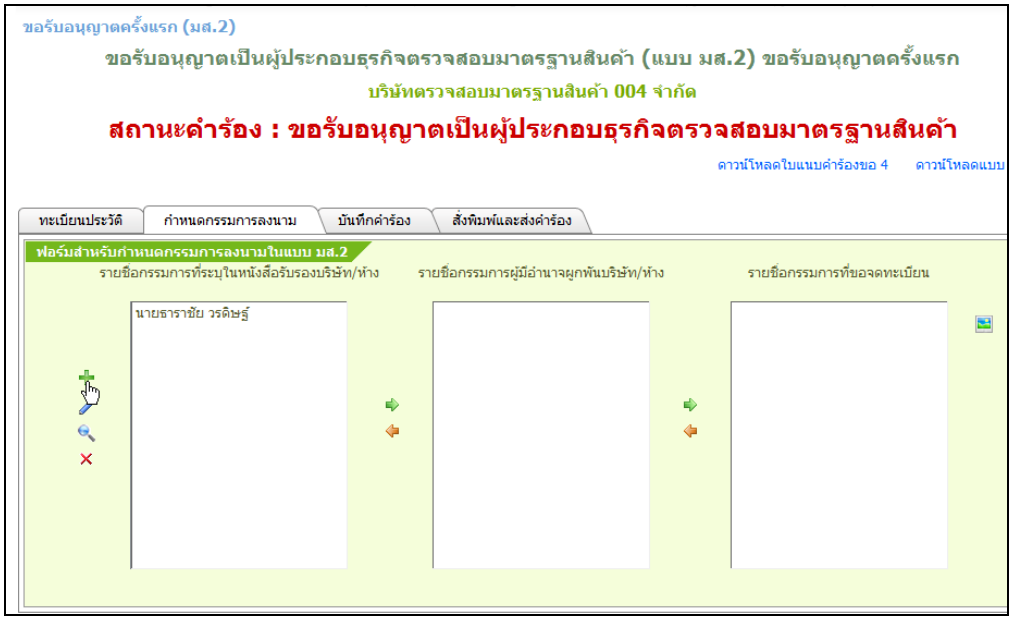


7. เมื่อปรากฏหน้าต่างแจ้งให้ทราบ ให้คลิกปุ่ม **OK**

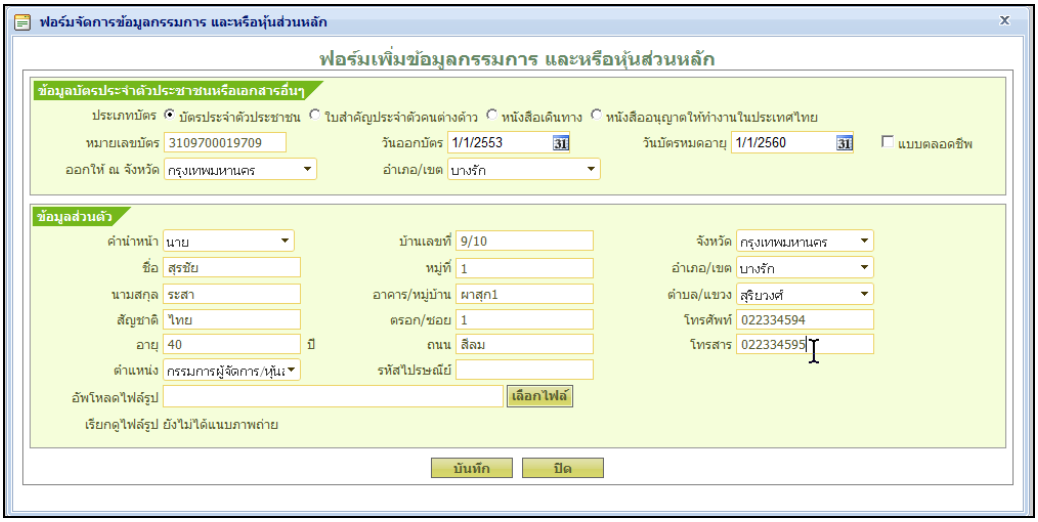
8. คลิกแท็บ **กำหนดกรรมการลงนาม**



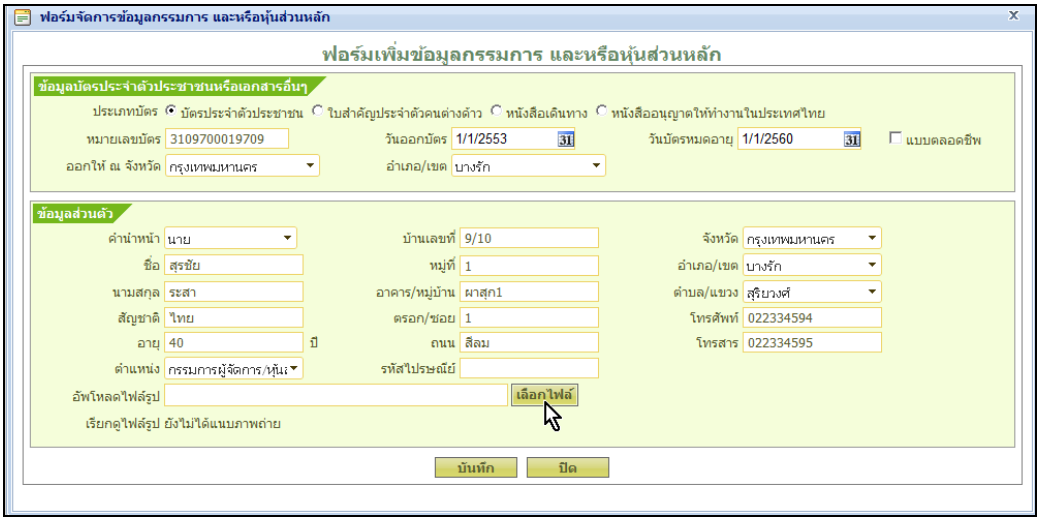
9. คลิกปุ่ม (ซึ่งอยู่ด้านซ้ายของช่อง **รายชื่อกรรมการที่ระบุในหนังสือรับรองบริษัท/ห้าง** กรณีที่ต้องการเพิ่มรายชื่อกรรมการ)



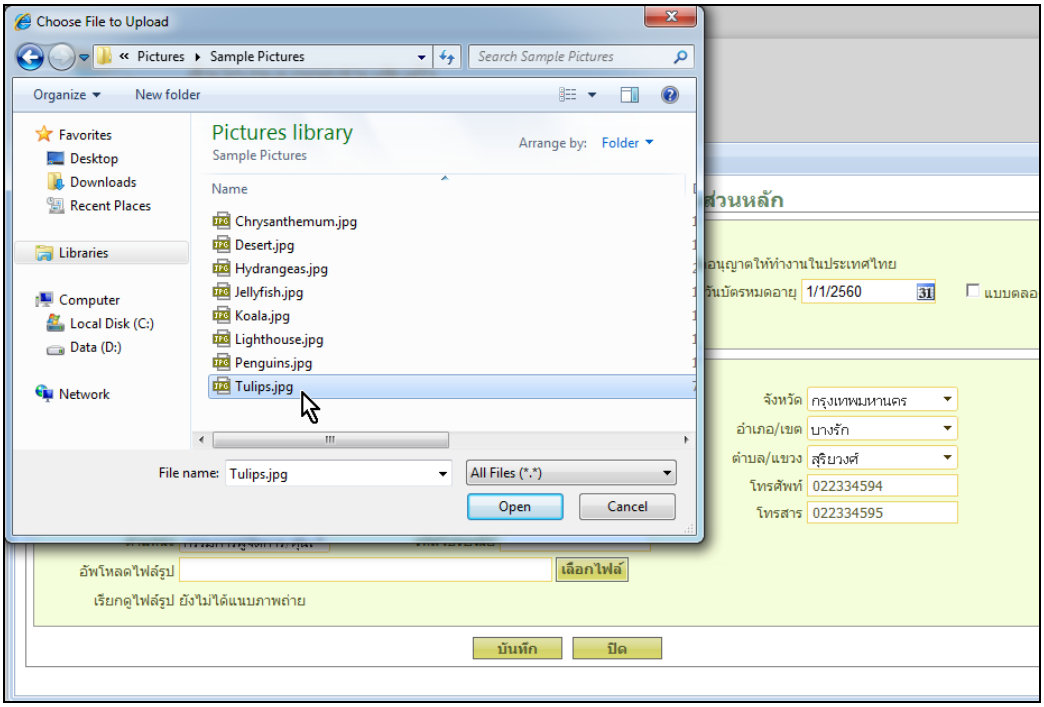
10. ใบหน้าต่าง ฟอร์มจัดการข้อมูลกรรมการ และหรือหุ้นส่วนหลัก ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ของกรรมการ ตั้งแต่ตัวเลือก **ประเภทบัตร** จนถึงช่อง **รหัสไปรษณีย์**



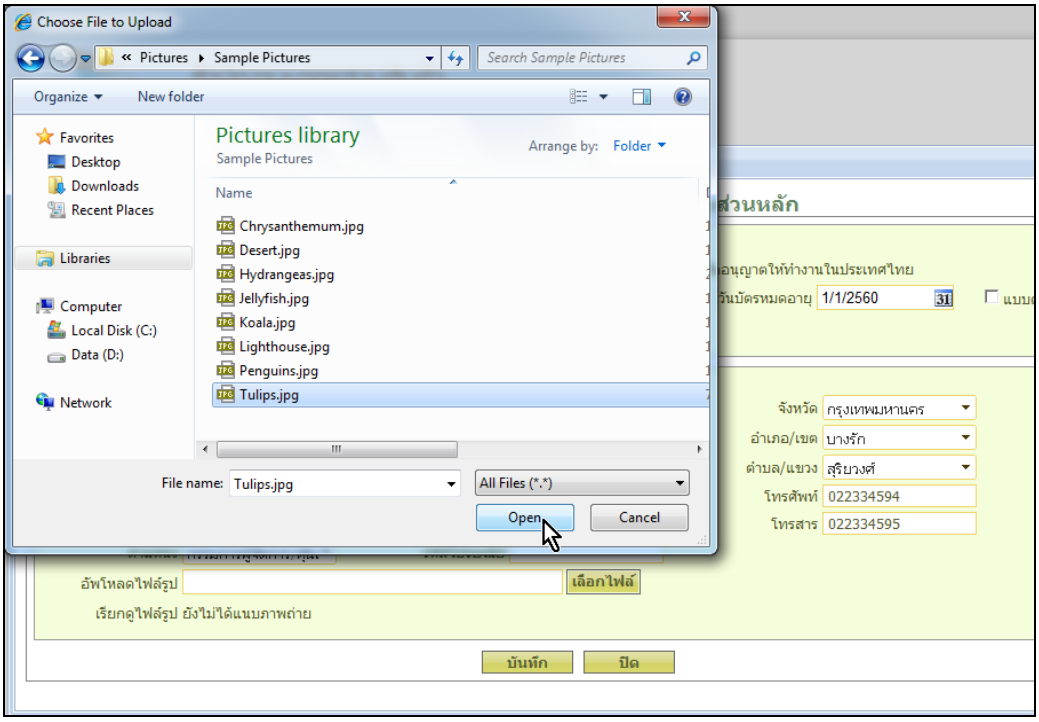
11. คลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** (เพื่ออัพโหลดรูปถ่ายกรรมการ)



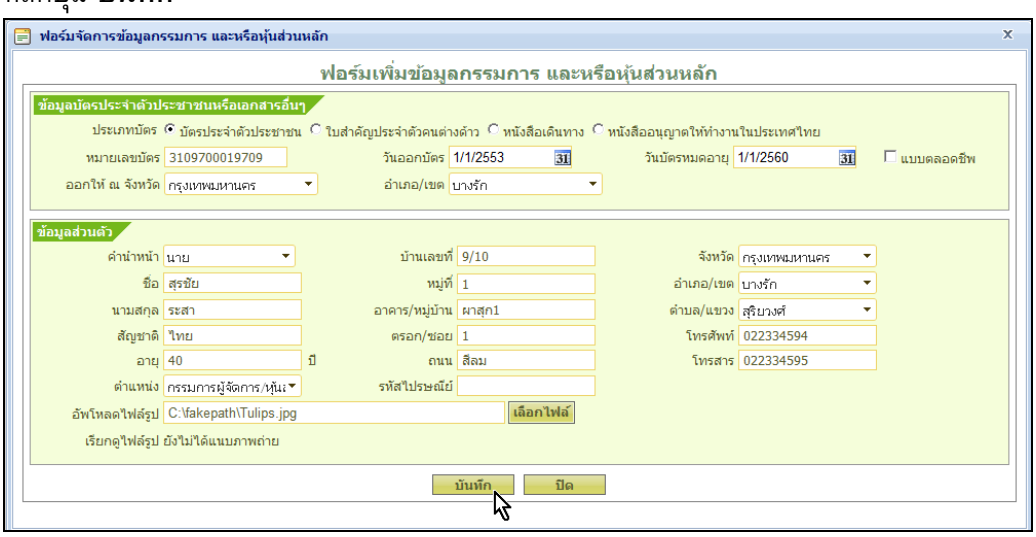
12. ในหน้าต่าง Choose File to Upload กำหนดตำแหน่งไดร์ฟ โฟลเดอร์ และเลือกไฟล์ที่ต้องการ



13. คลิกปุ่ม **Open**

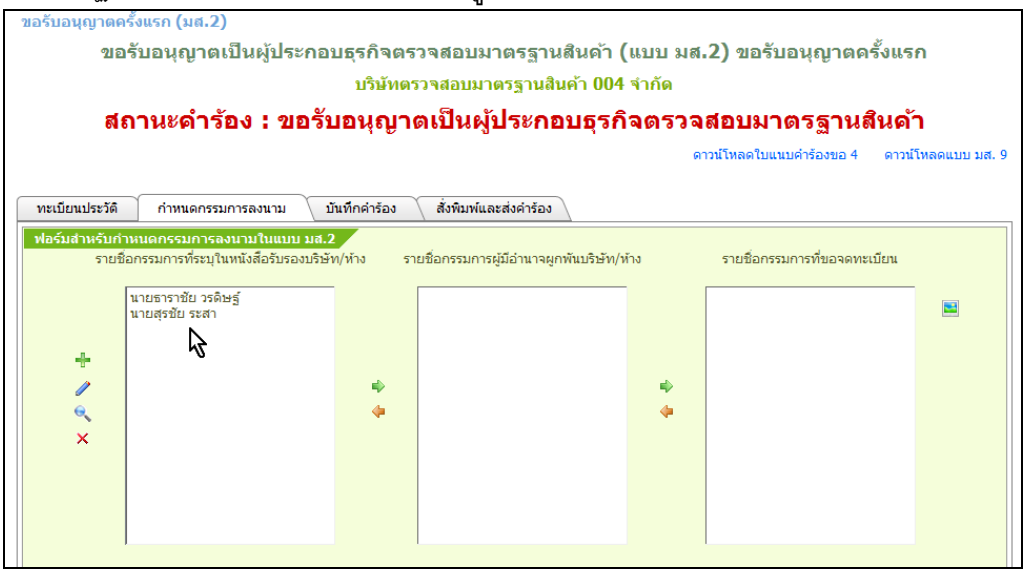


14. คลิกปุ่ม **บันทึก**

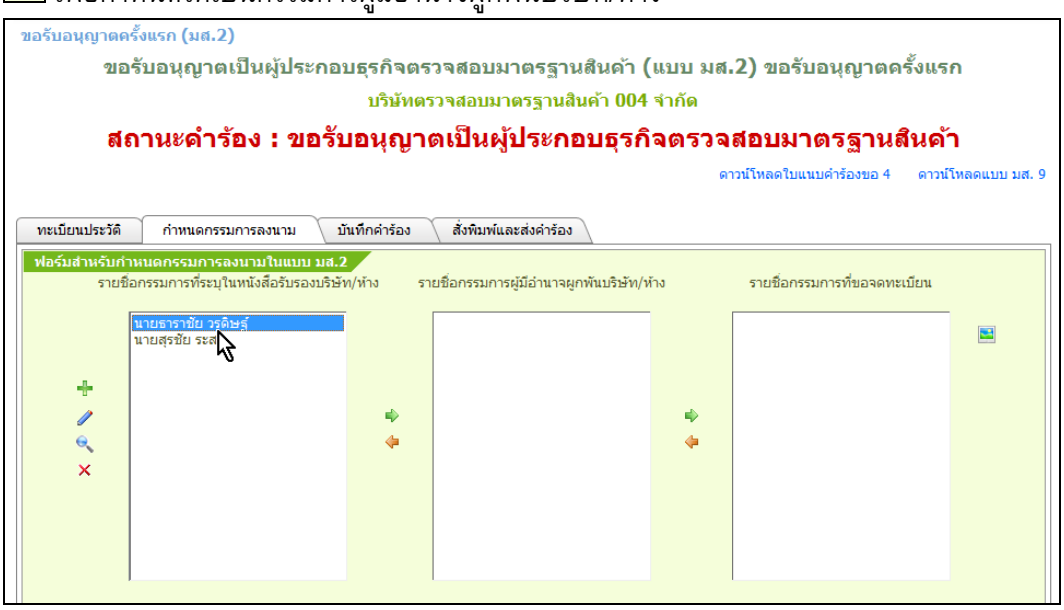


15. เมื่อปรากฏหน้าต่างแจ้งให้ทราบ ให้คลิกปุ่ม **OK**

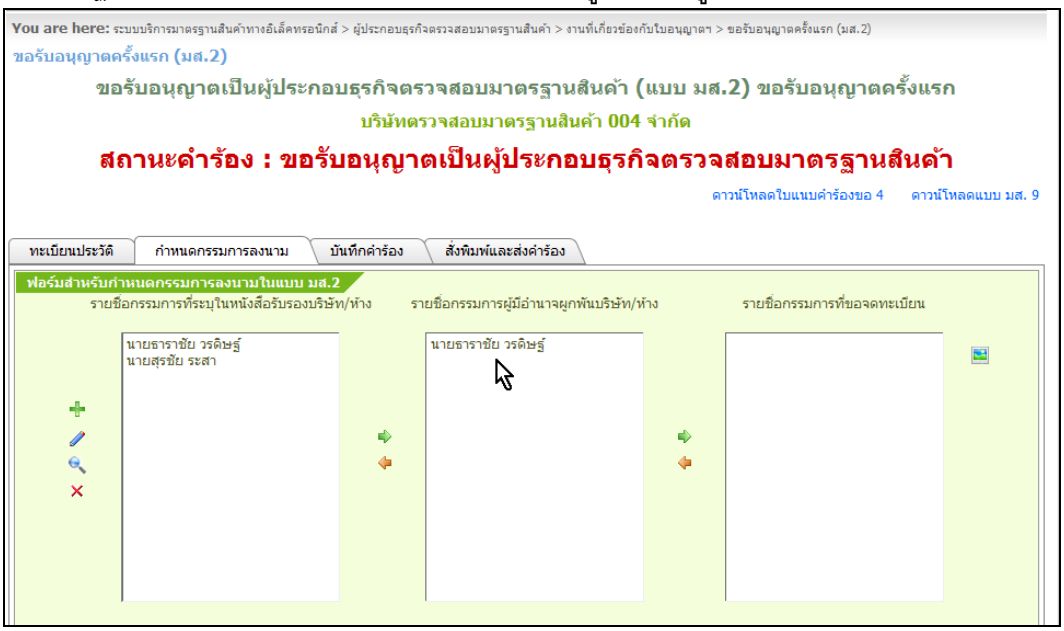
16. จะปรากฏชื่อกรรมการที่เพิ่มเข้าไปคล้ายดังรูป



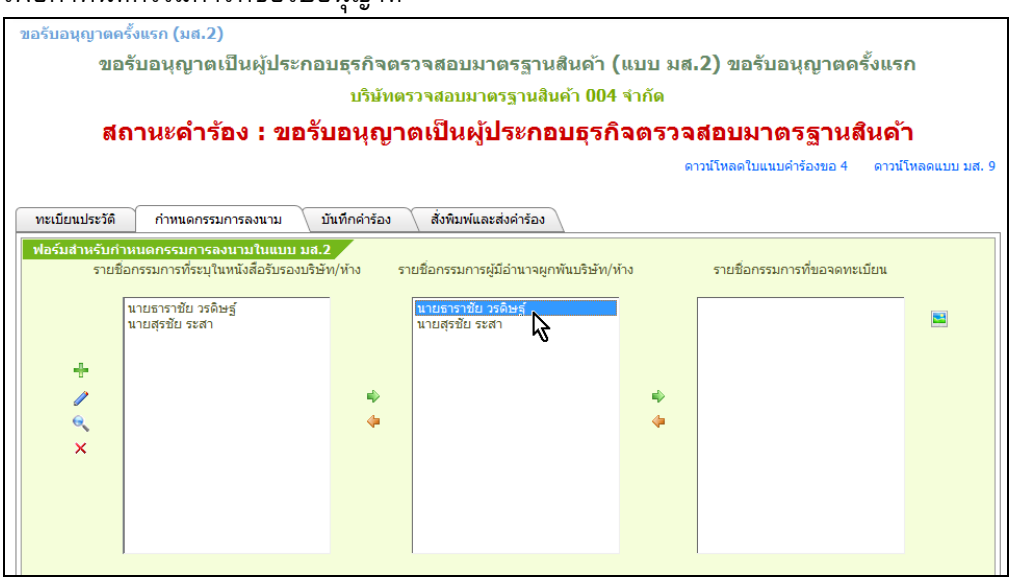
17. เลือกชื่อกรรมการในช่อง **รายชื่อกรรมการที่ระบุในหนังสือรับรองบริษัท/ห้าง** แล้วคลิกไอคอน เพื่อกำหนดให้เป็นกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท/ห้าง



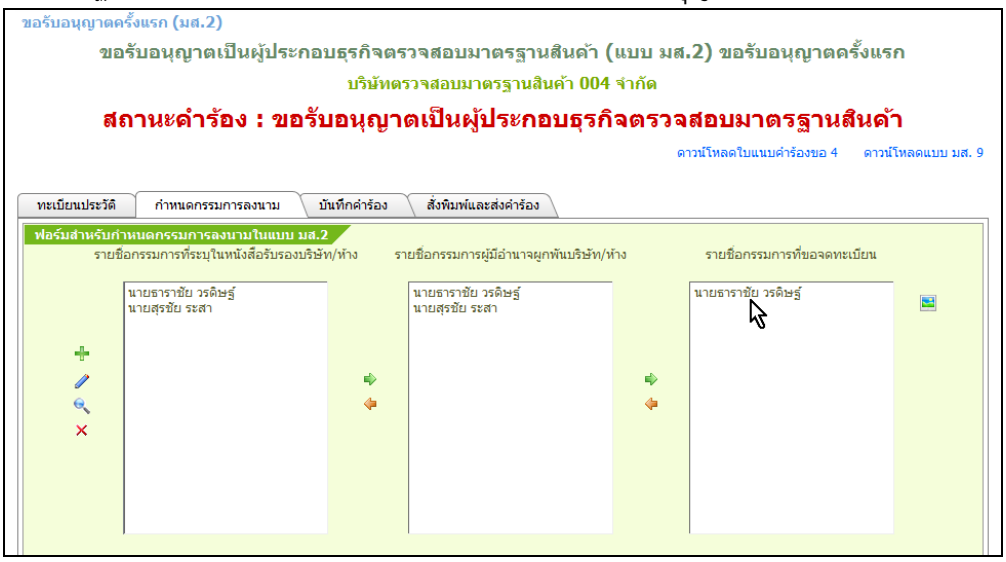
18. จะปรากฏชื่อกรรมการที่เลือกในช่อง รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท/ห้าง



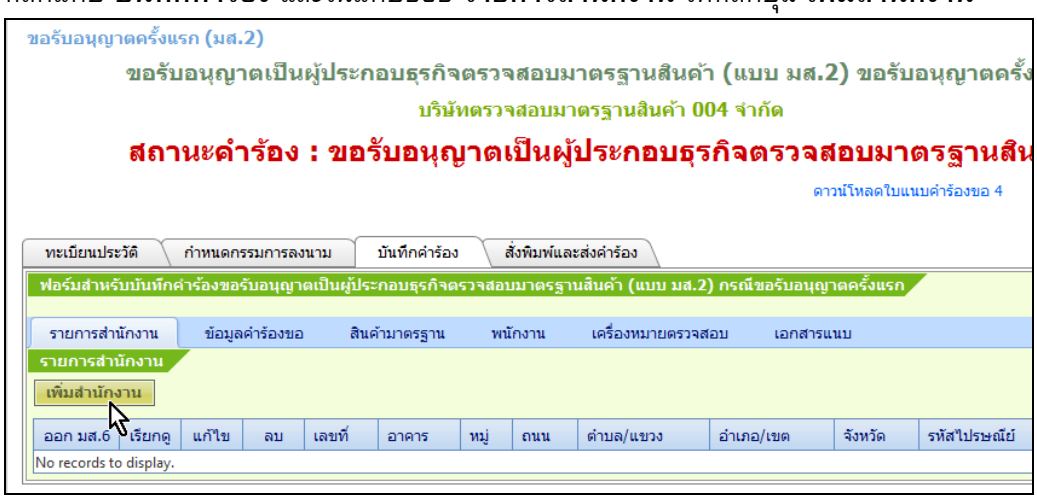
19. เลือกชื่อกรรมการในช่อง **รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัท/ห้าง** แล้วคลิกไอคอน เพื่อกำหนดกรรมการที่ขอรับอนุญาต



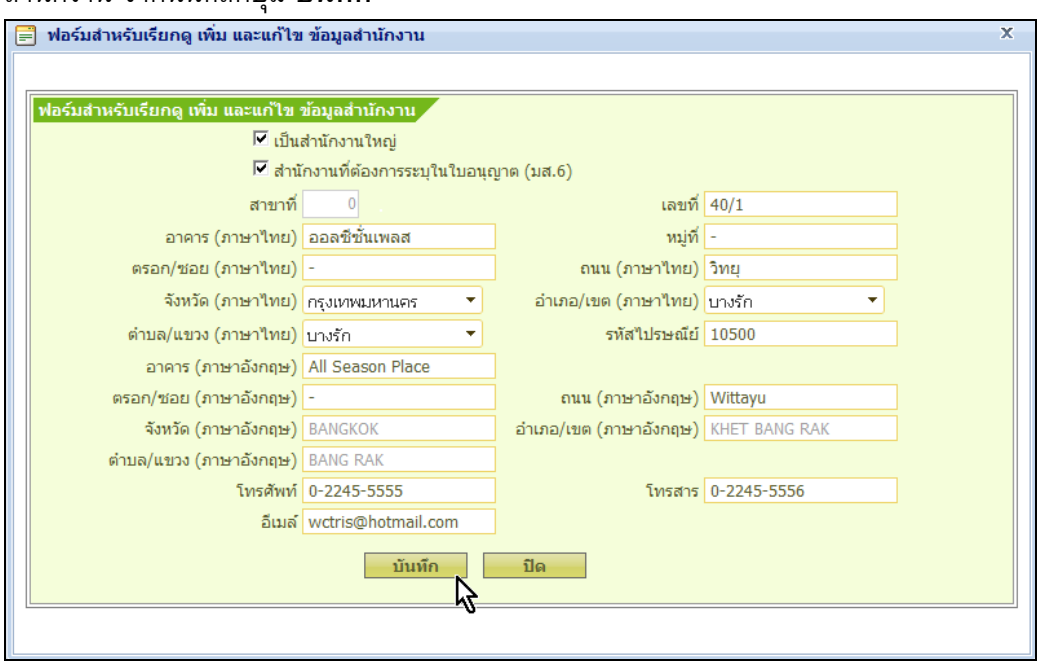
20. จะปรากฏชื่อกรรมการที่เลือกในช่องรายชื่อกรรมการที่ขอรับอนุญาต



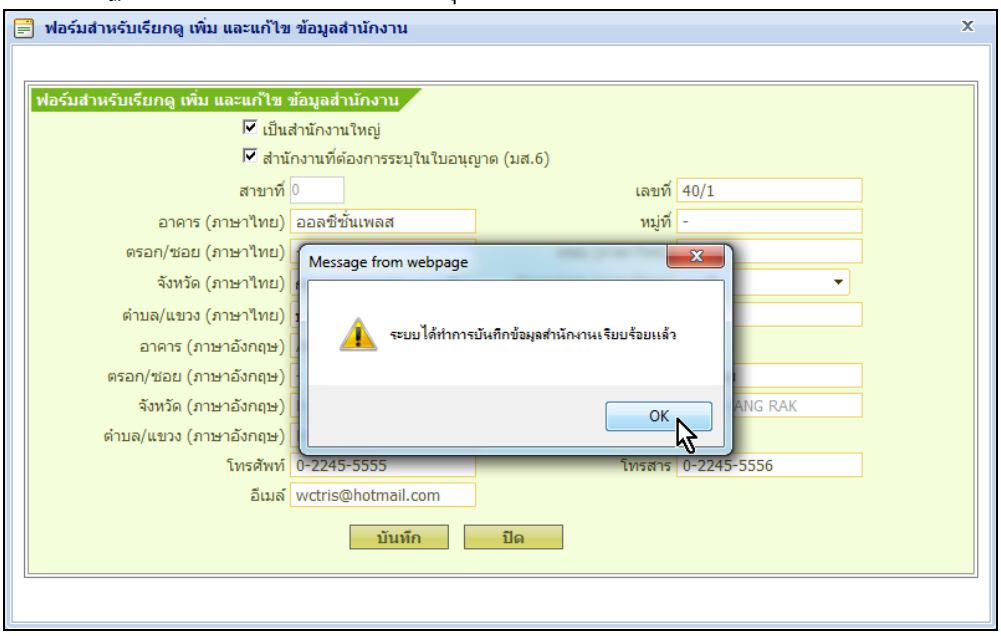
21. คลิกแท็บ **บันทึกคำร้อง** และในแท็บย่อย **รายการสำนักงาน** ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มสำนักงาน**



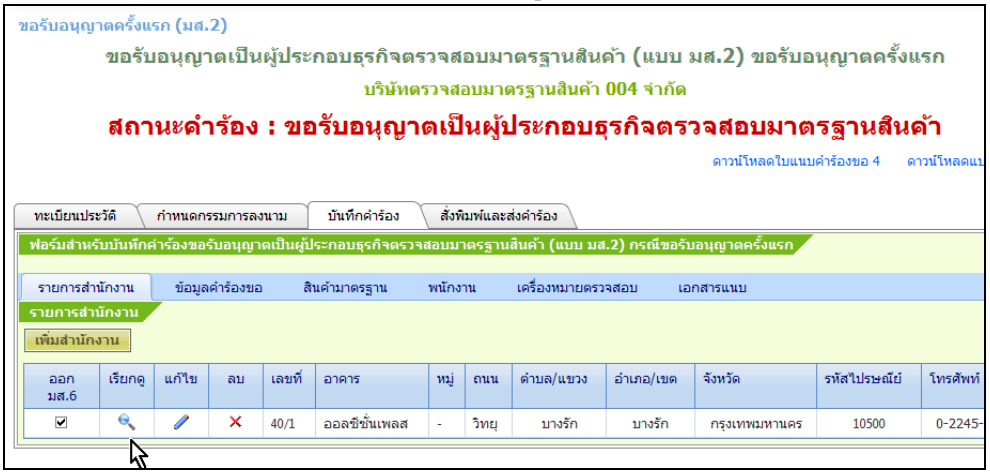
22. ในหน้าต่าง **ฟอร์มสำหรับเรียกดู เพิ่ม และแก้ไข ข้อมูลสำนักงาน** ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ของสำนักงาน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



23. เมื่อปรากฏหน้าต่างแจ้งให้ทราบ ให้คลิกปุ่ม **OK**

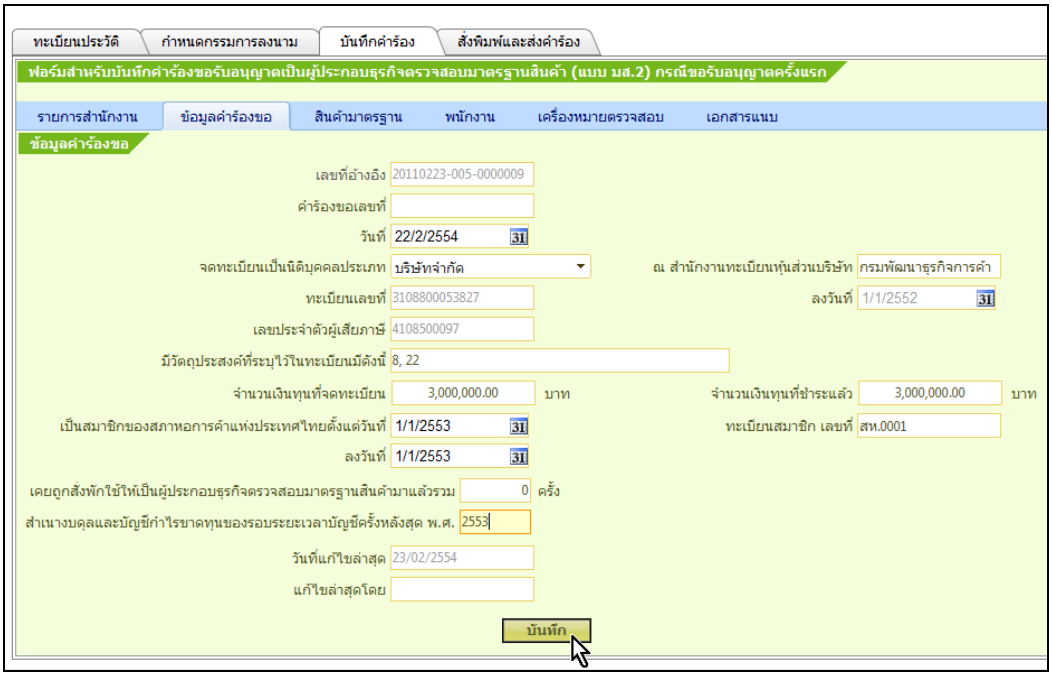


24. จะปรากฏรายการสำนักงานที่เพิ่มเข้าไปคล้ายดังรูป

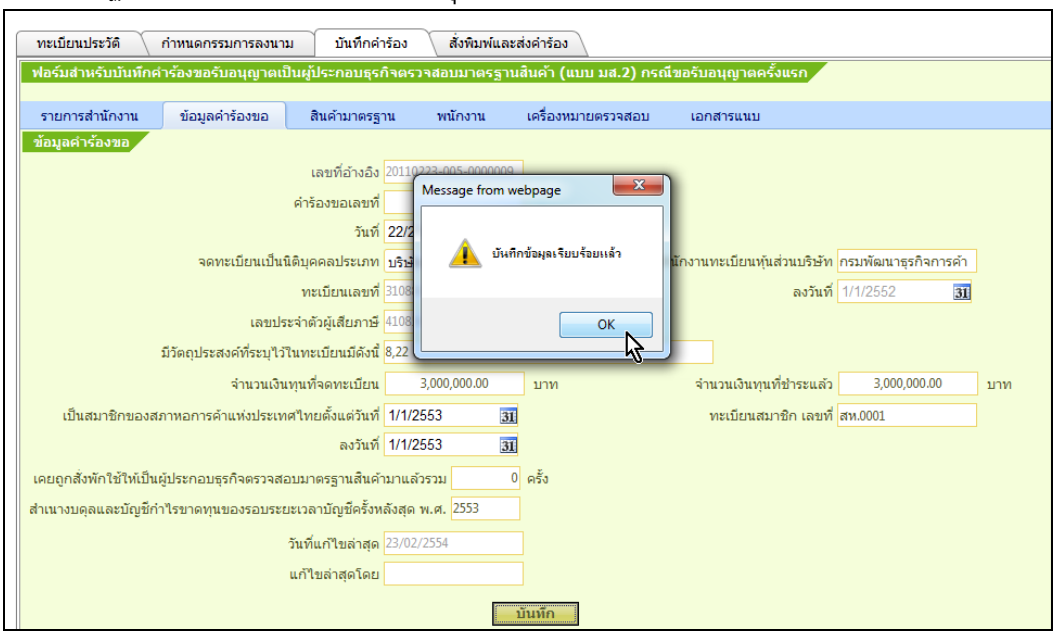


25. คลิกแท็บย่อย **ข้อมูลคำร้องขอ**

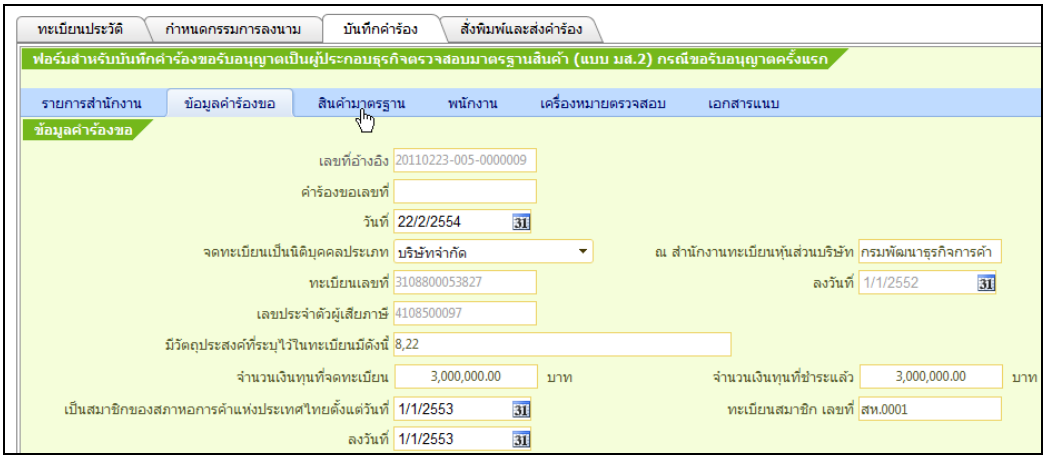
26. กรอกข้อมูลต่างๆ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



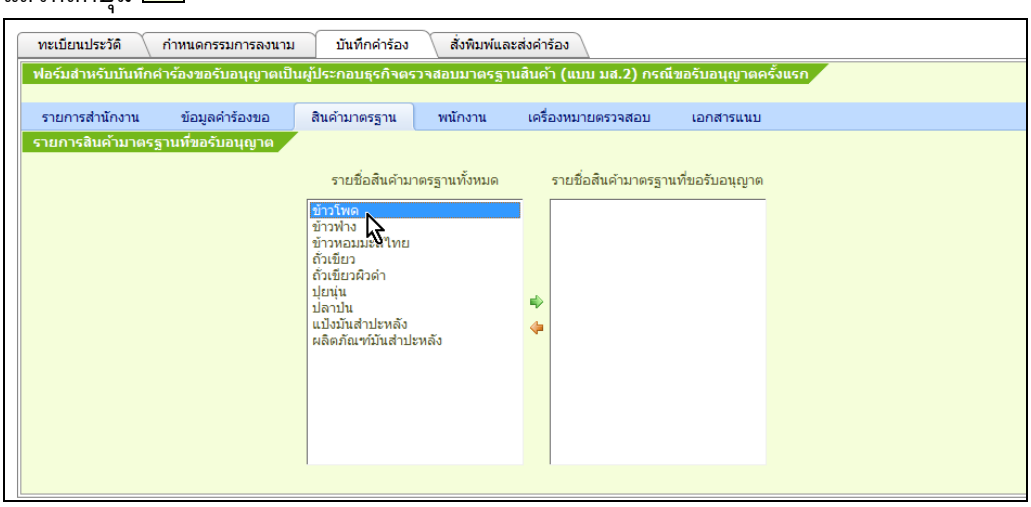
27. เมื่อปรากฏหน้าต่างแจ้งให้ทราบ ให้คลิกปุ่ม **OK**



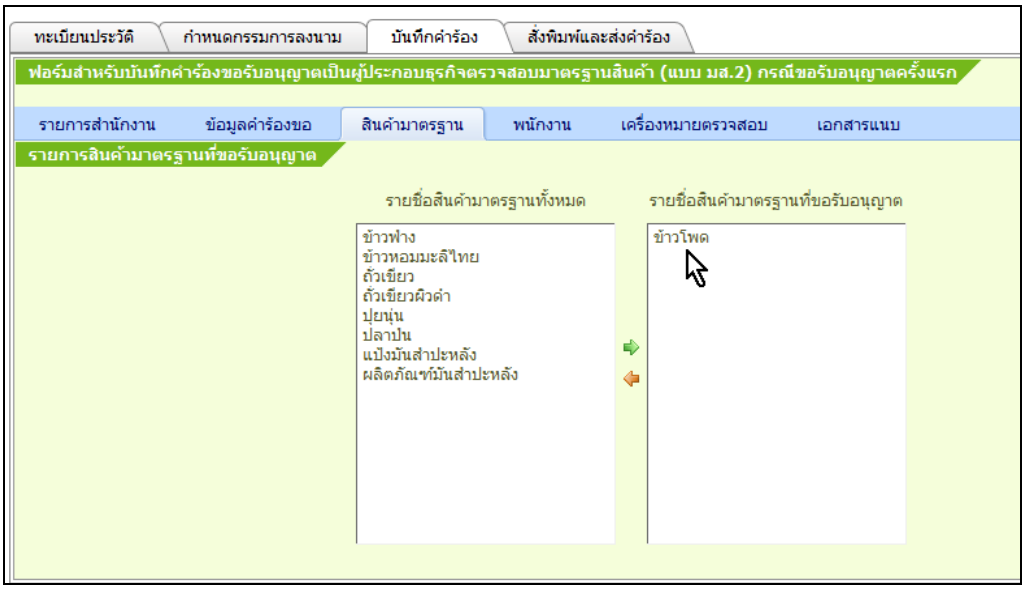
28. คลิกแท็บย่อย **สินค้ามาตรฐาน**



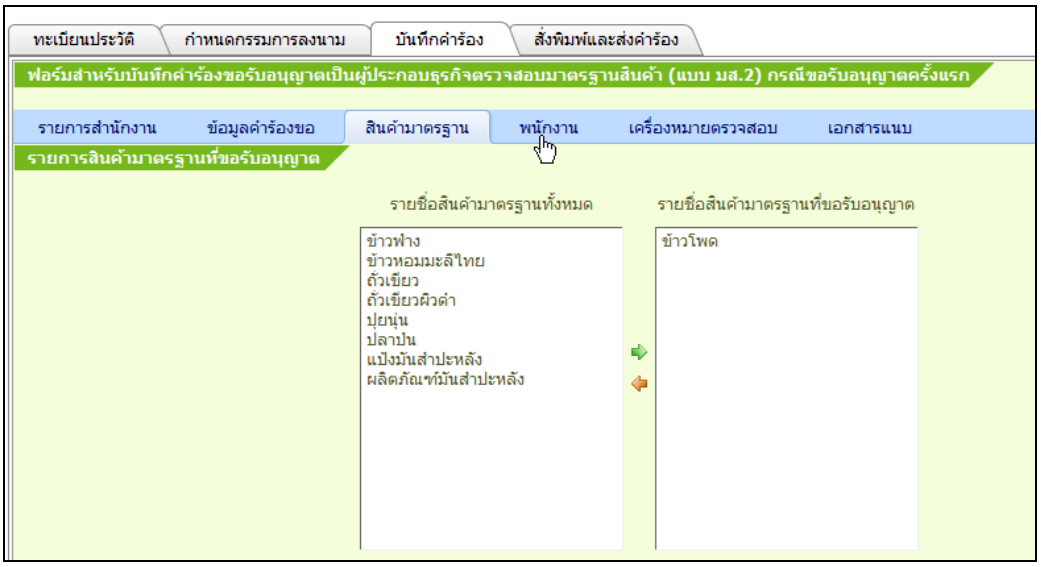
29. ในช่อง **รายชื่อสินค้ามาตรฐานทั้งหมด** คลิกเลือกชื่อสินค้ามาตรฐานที่ต้องการขอรับอนญาต แล้วคลิกปุ่ม



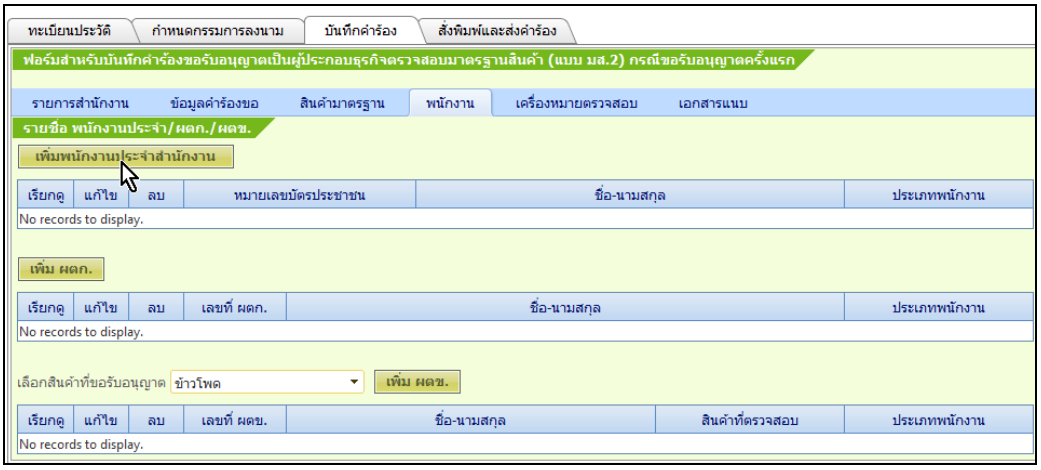
30. จะปรากฏชื่อสินค้ามาตรฐานที่เลือกในช่อง **รายชื่อสินค้ามาตรฐานที่ขอรับอนุญาต** คล้ายดังรูป



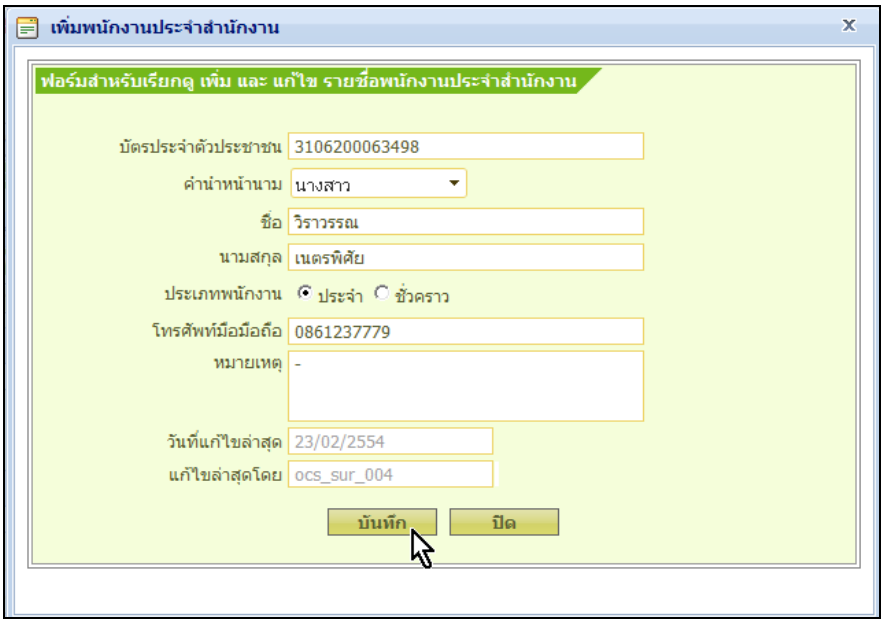
31. คลิกแท็บย่อย **พนักงาน**



32. คลิกปุ่ม **เพิ่มพนักงานประจำสำนักงาน**

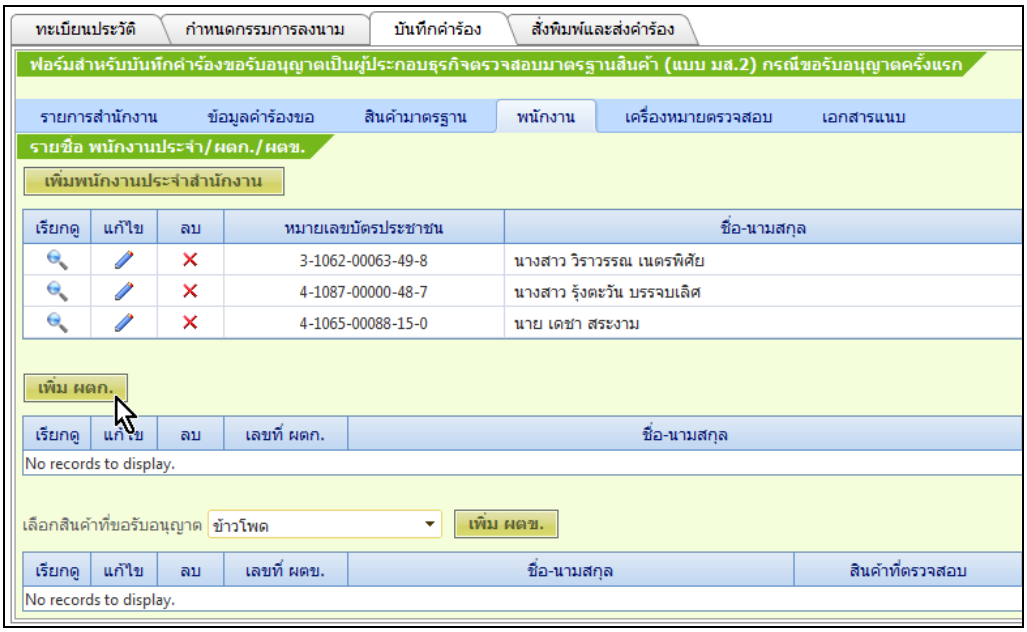


33. ในหน้าต่าง **เพิ่มพนักงานประจำสำนักงาน** ให้กรอกข้อมูลต่างๆ ของพนักงาน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

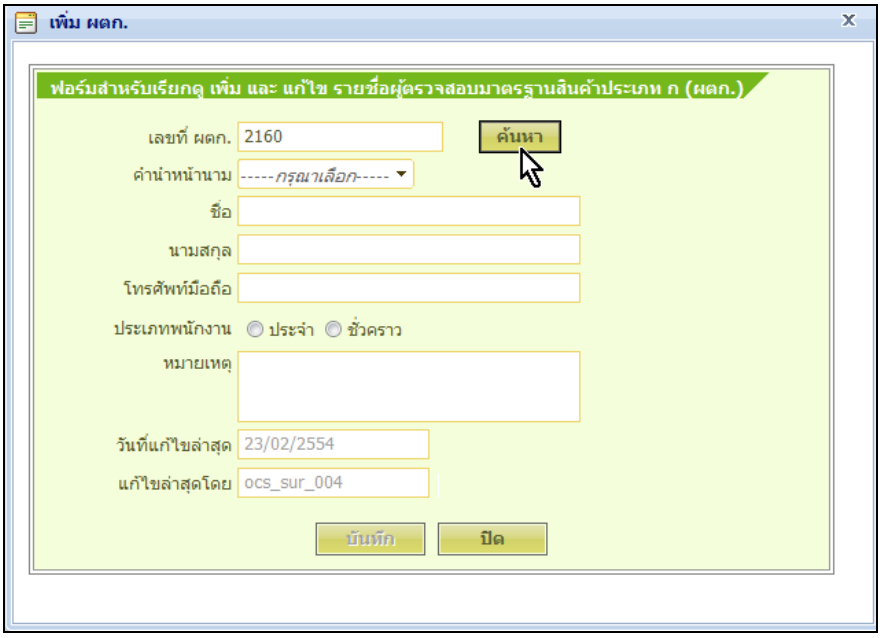


34. กรอกข้อมูลพนักงานประจำสำนักงานจนครบ 3 คนหรือมากกว่า

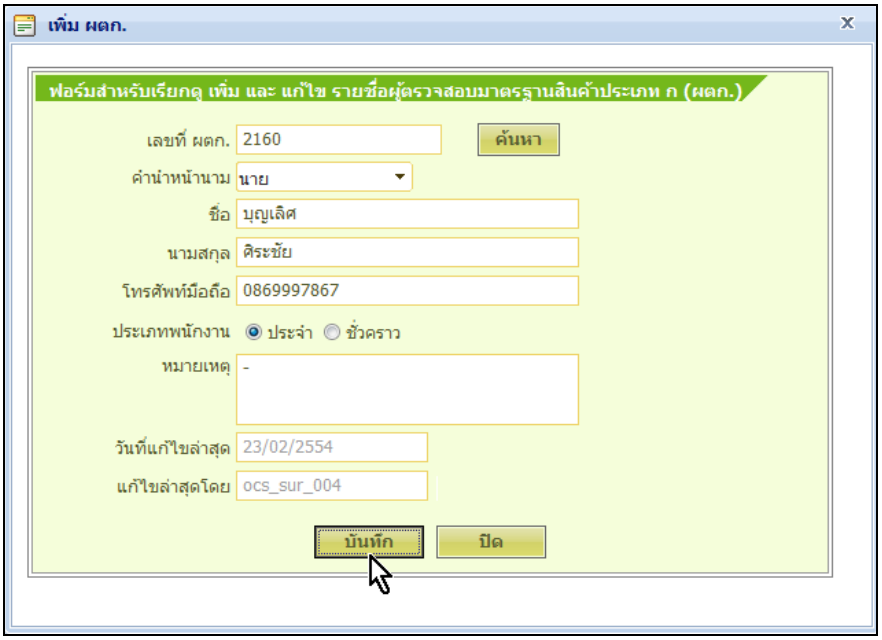
35. คลิกปุ่ม **เพิ่ม ผตก.** (เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ตรวจสอบมาตรฐานสินค้าประเภท ก. ของบริษัท)



36. ในหน้าต่าง **เพิ่ม ผตก.** ในช่อง **เลขที่ ผตก.** ให้พิมพ์เลขที่ ผตก. ของบริษัทที่จะใช้ในการยื่นคำร้อง แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**

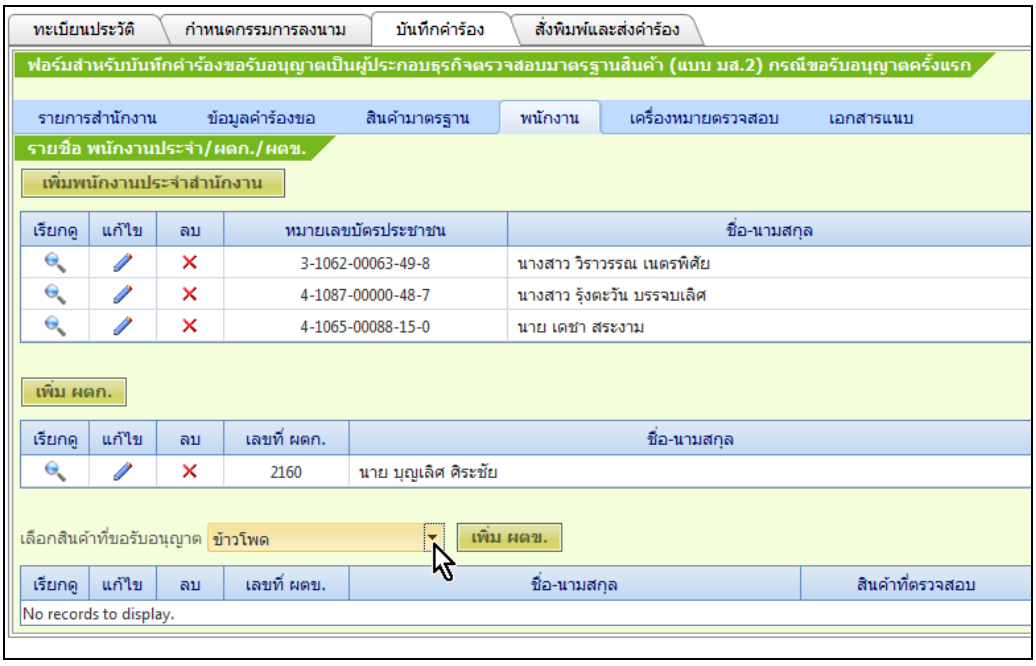


37. เมื่อปรากฏข้อมูลของ ผตก. ที่ค้นหาแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



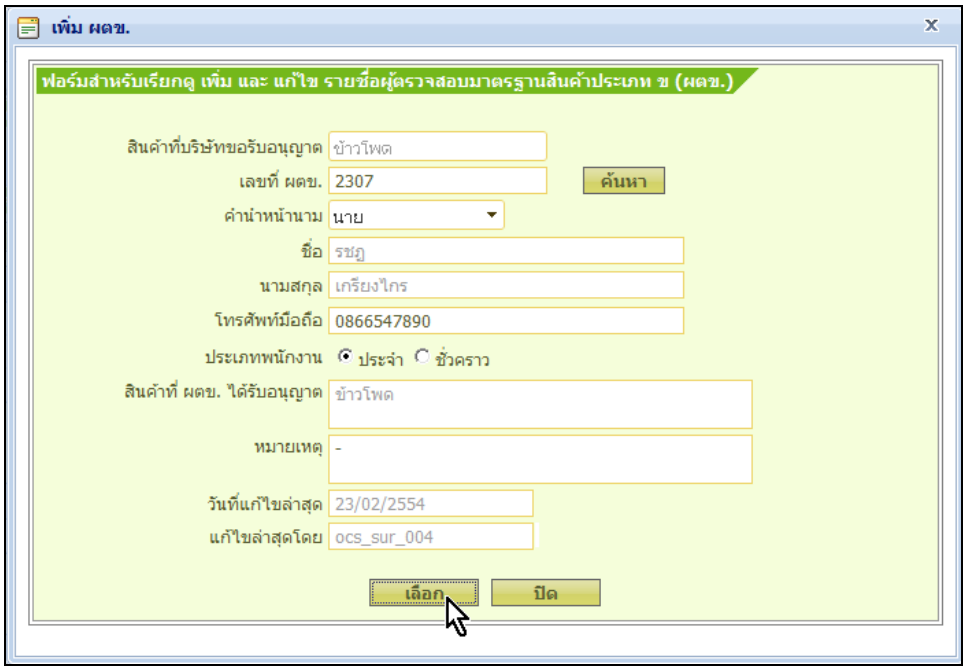
38. ทำการเพิ่มรายชื่อ ผตก. คนต่อไปให้ครบตามจำนวนที่ต้องการ (ต้องเพิ่มรายชื่อ ผตก. อย่างน้อย 1 คน)

39. ทำการเพิ่มรายชื่อ ผตข. ที่ใช้ยื่นคำร้องโดยในช่อง Dropdown **เลือกสินค้าที่ขอรับอนุญาต** ให้เลือกชื่อสินค้าที่บริษัทต้องการขอรับอนุญาต แล้วคลิกปุ่ม **เพิ่ม ผตข.**

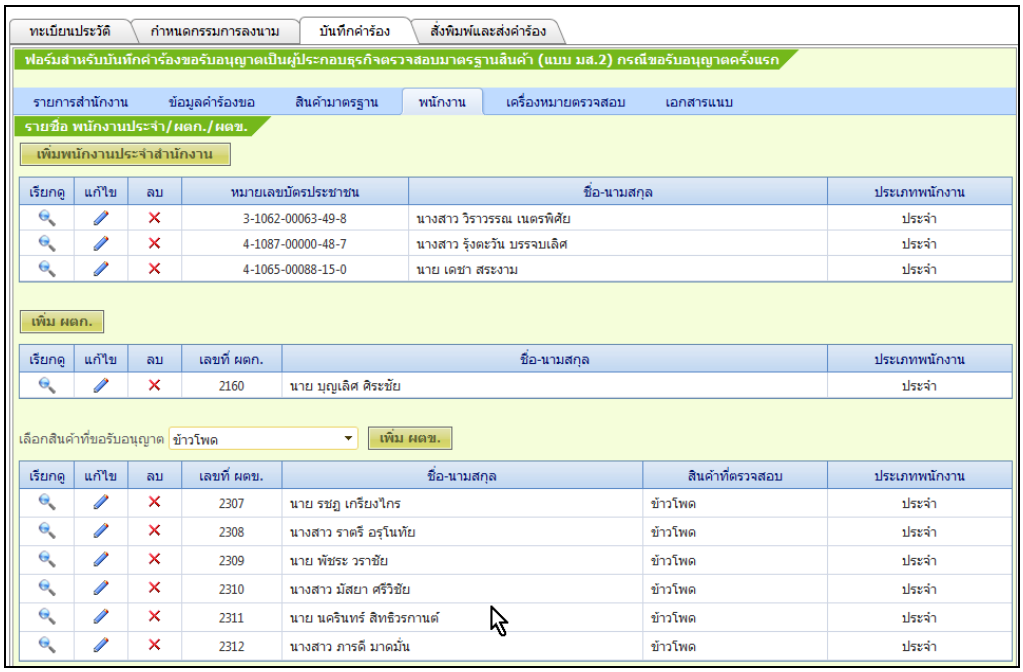


40. ในหน้าต่าง **เพิ่ม ผตข.** ในช่อง **เลขที่ ผตข.** ให้พิมพ์เลขที่ ผตข. ที่จะใช้ในการยื่นคำร้องขอฯ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**

41. เมื่อปรากฏข้อมูลของ ผตข. ที่ค้นหาแล้ว ให้คลิกปุ่ม **เลือก**

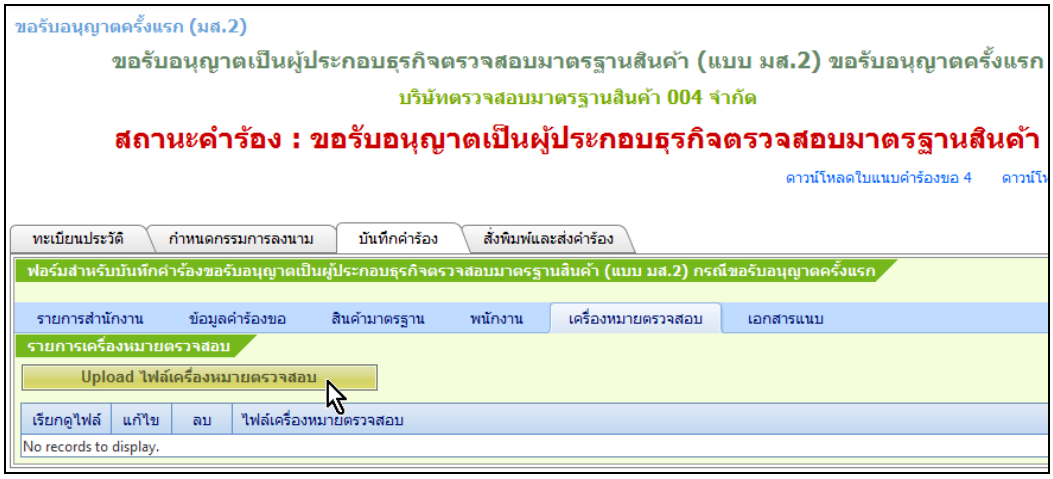


42. ทำการเลือก ผตข. จนครบอย่างน้อย 6 คนต่อ 1 สินค้า

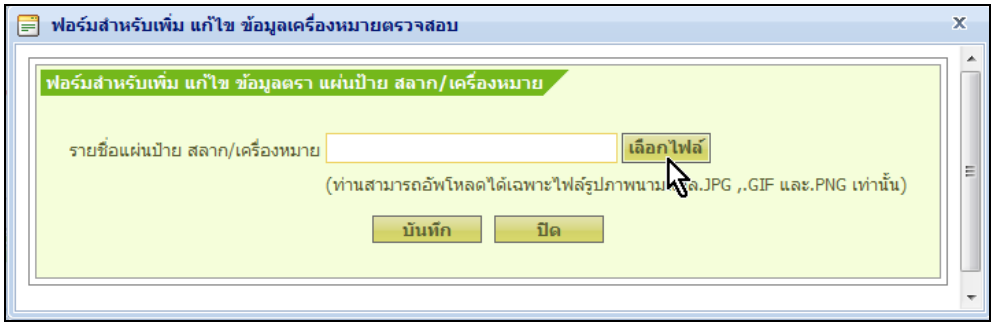


43. คลิกแท็บย่อย **เครื่องหมายตรวจสอบ**

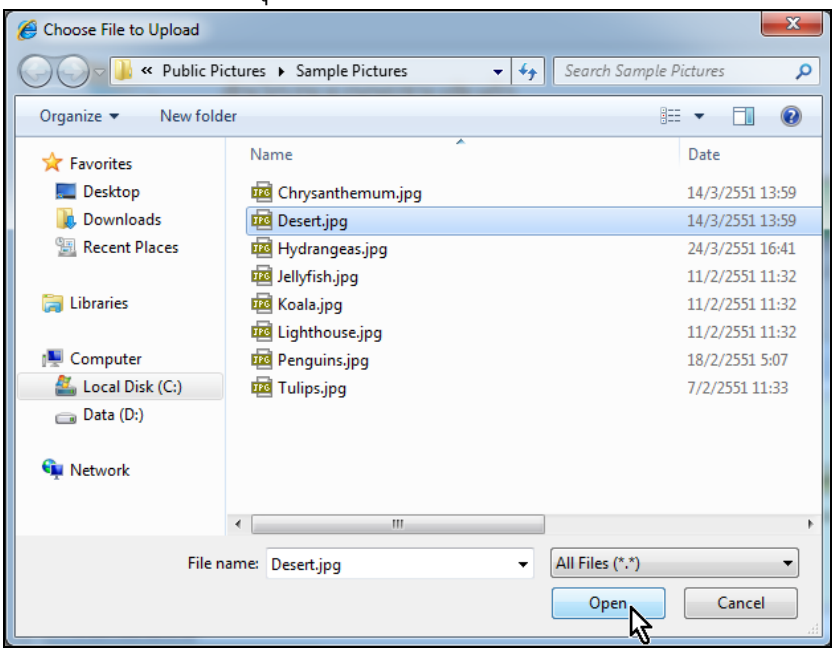
44. คลิกปุ่ม **Upload ไฟล์เครื่องหมายตรวจสอบ**



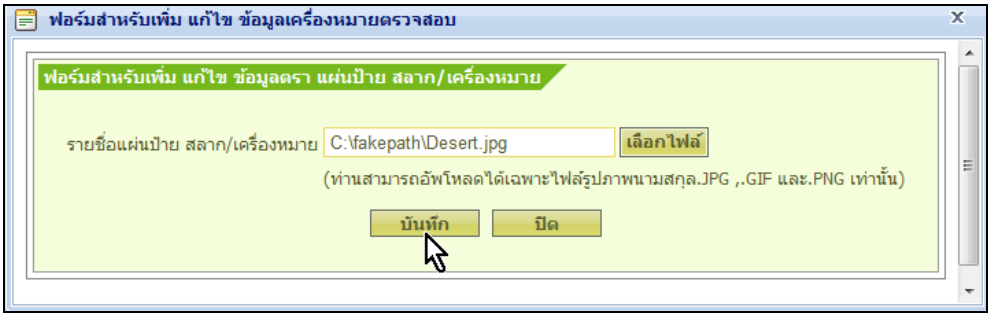
45. ในหน้าต่าง **ฟอร์มสำหรับเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลเครื่องหมายตรวจสอบ** คลิกปุ่ม **เลือกไฟล์**



46. ในหน้าต่าง Choose File to Upload เลือกไดร์ฟ โฟลเดอร์ และชื่อไฟล์รูปภาพของเครื่องหมายตรวจสอบ จากนั้นคลิกปุ่ม Open

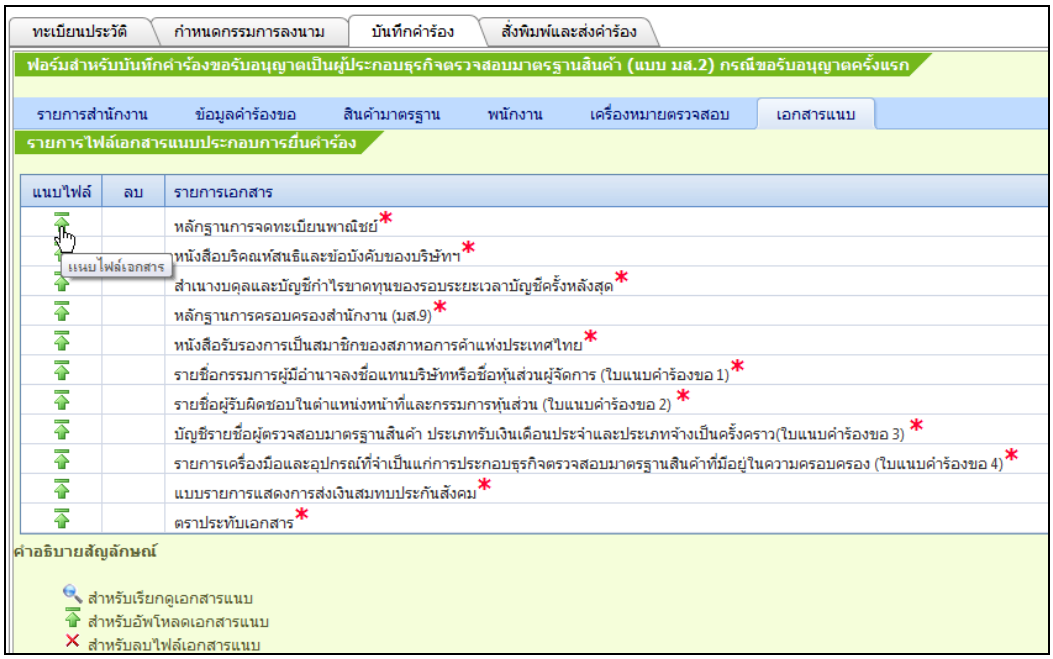


47. เมื่อกลับมาที่หน้าต่าง **ฟอร์มสำหรับเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลเครื่องหมายตรวจสอบ** อีกครั้ง ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

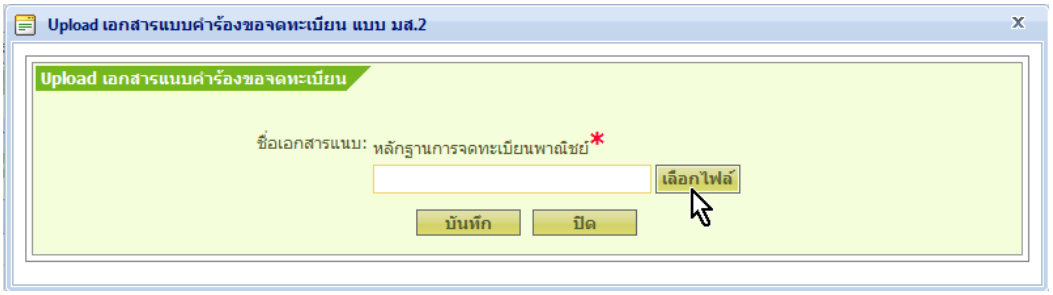


48. ทำการเพิ่มข้อมูลเครื่องหมายตรวจสอบจนครบตามจำนวนที่ต้องการ (แต่อย่างน้อยต้องมี 1 เครื่องหมาย)

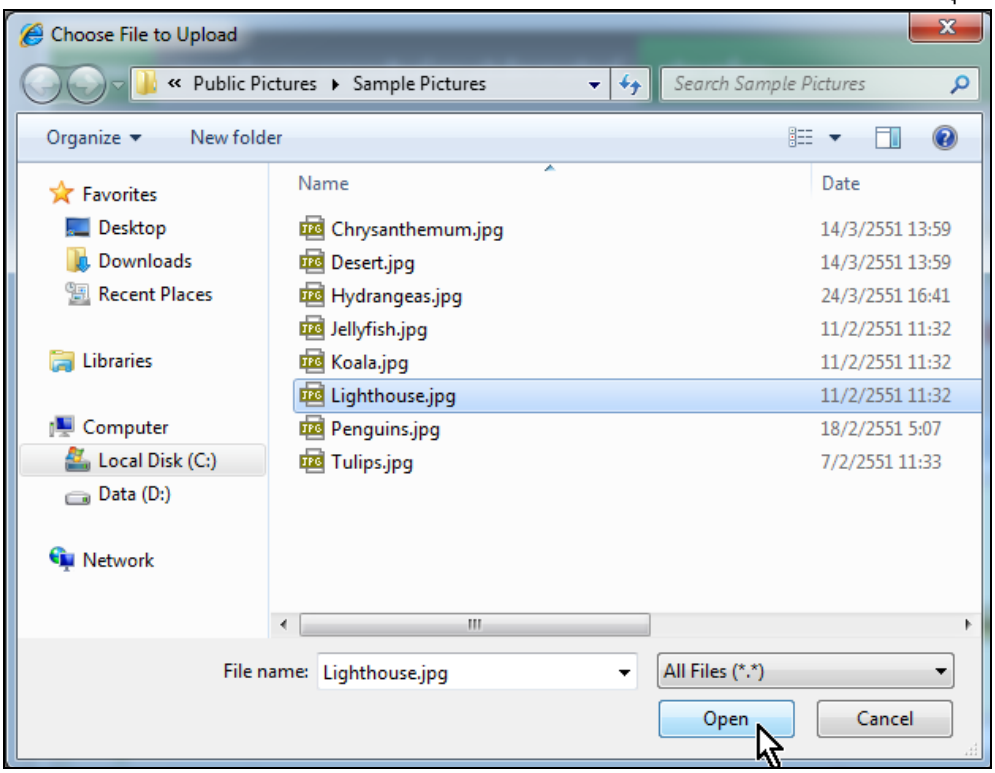
49. คลิกแท็บย่อย **เอกสารแนบ** จากนั้นคลิกที่ไอคอน หน้ารายการเอกสารแนบซึ่งท่านต้องการแนบไฟล์เอกสาร



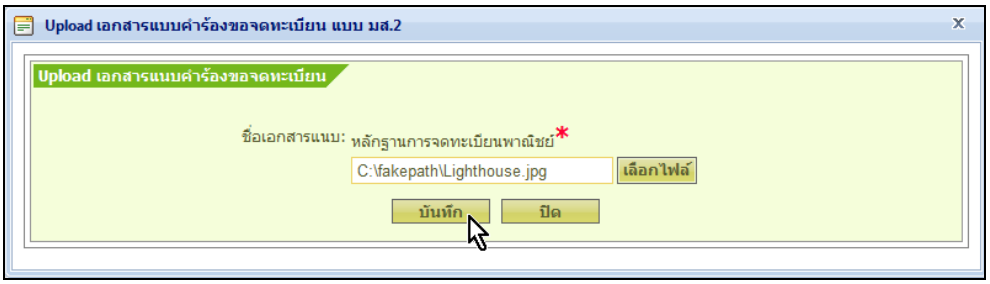
50. ในหน้าต่าง **Upload เอกสารแบบคำร้อง**... คลิกปุ่ม **เลือกไฟล์**



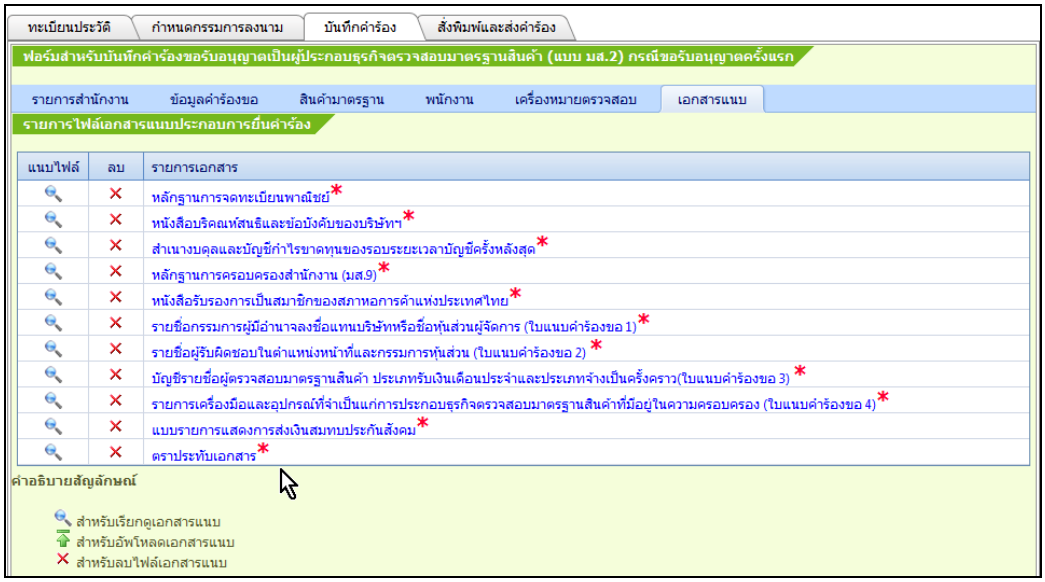
51. ที่หน้าต่าง Chos File to Upload ให้เลือกของเอกสารแนบที่ท่านเตรียมไว้ จากนั้นคลิกปุ่ม **Open**



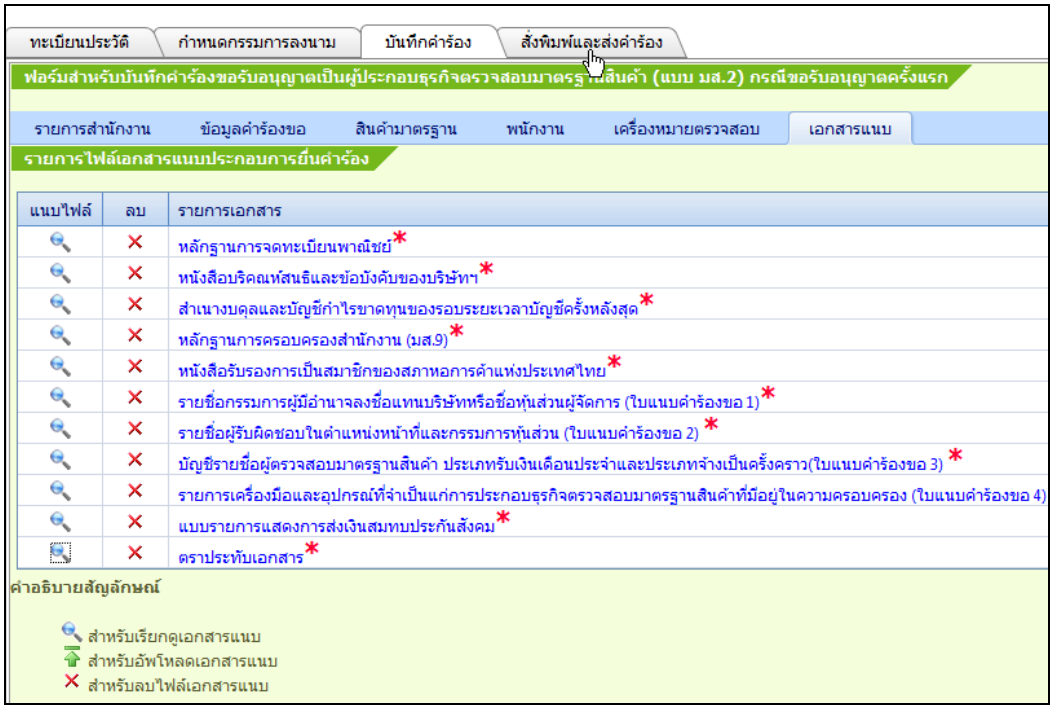
52. เมื่อกลับมาที่หน้าต่าง ในหน้าต่าง **Upload เอกสารแบบคำร้อง...** อีกครั้ง ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



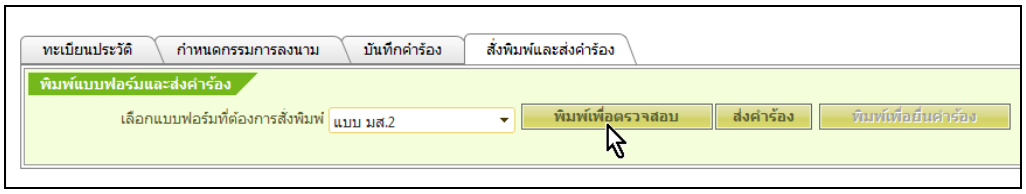
53. ทำการ Upload เอกสารแนบจนครบ



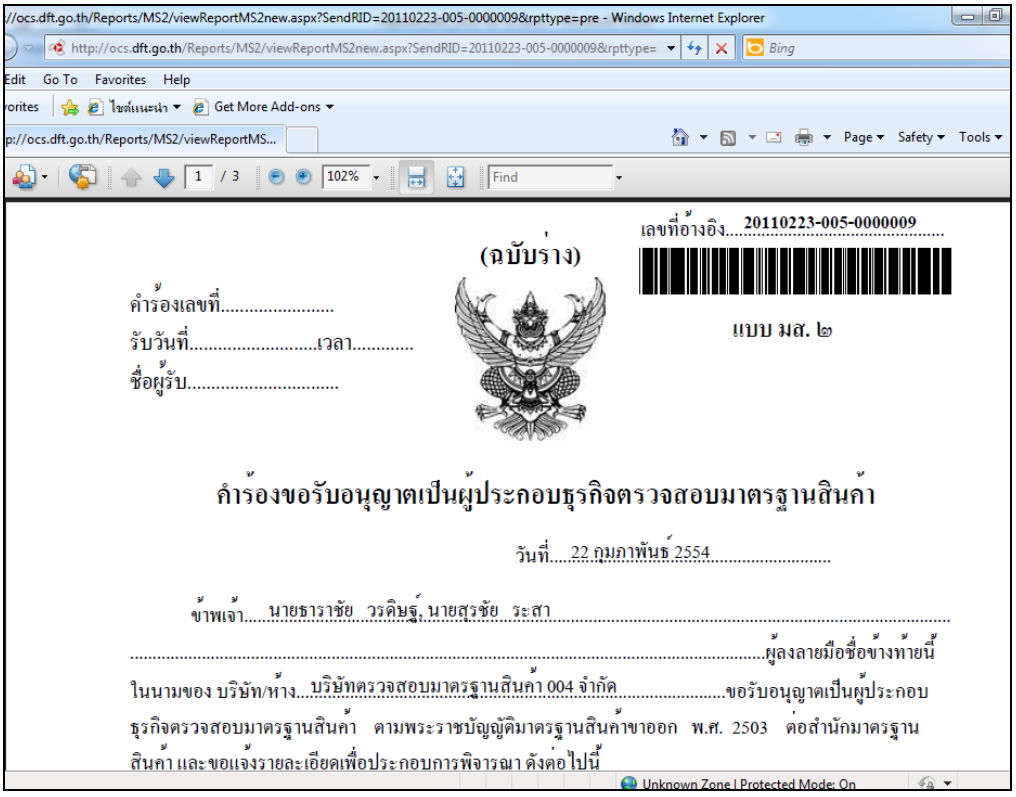
54. คลิกแท็บ **สั่งพิมพ์และส่งคำร้อง**



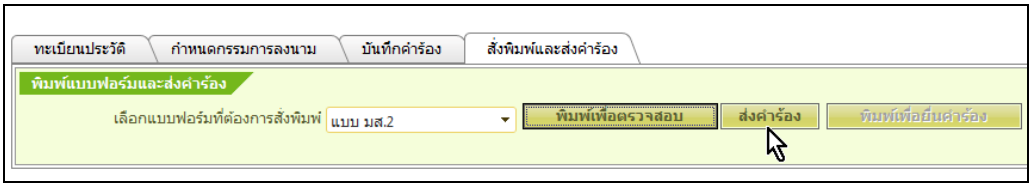
55. หากต้องการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอฯ มส.2 หรือใบแนบคำร้องขอต่างๆ ก่อนส่งคำร้อง ให้เลือกแบบฟอร์มดังกล่าวในช่อง Dropdown **เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการสั่งพิมพ์** แล้วคลิกปุ่ม **พิมพ์เพื่อตรวจสอบ**



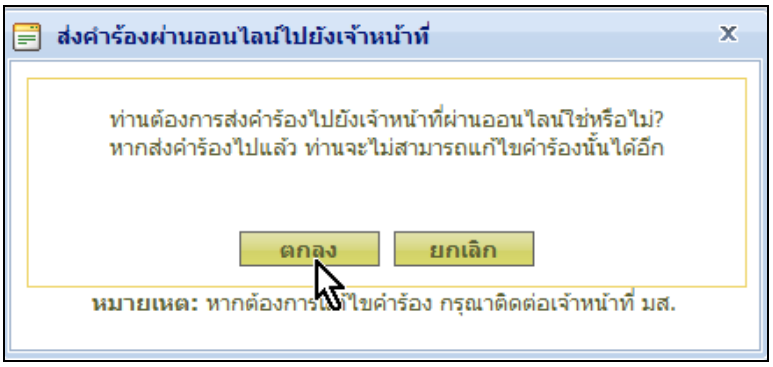
56. เมื่อปรากฏหน้ารายงานของแบบฟอร์มที่เลือกบนหน้าต่างใหม่ของ Browser ให้สั่งพิมพ์โดยคลิกเมนู **File > Print** ของโปรแกรม Browser จากนั้นให้ปิดหน้าต่างรายงานไป



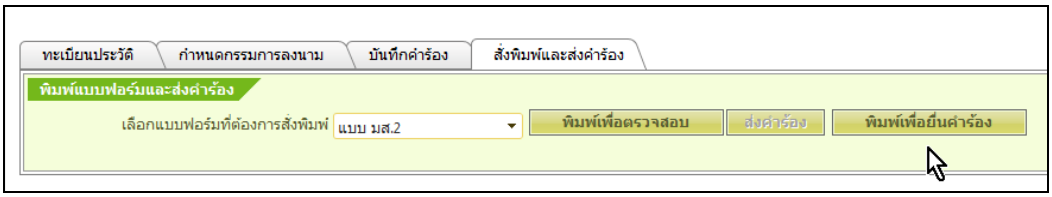
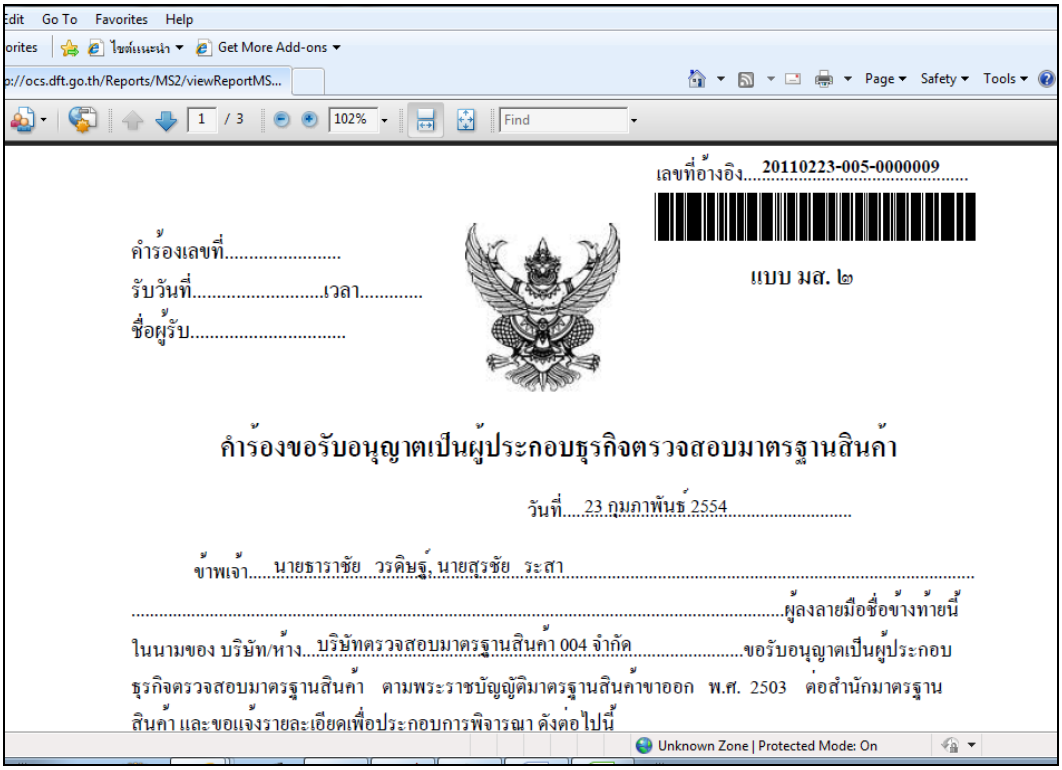
57. เมื่อกลับมาหน้าคำร้อง ให้คลิกปุ่ม **ส่งคำร้อง**



58. จะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้ยืนยันการส่งคำร้อง ให้อ่านคำแนะนำก่อน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง**



59. จะกลับมายังแท็บ สั่งพิมพ์และส่งคำร้องอีกครั้ง จากนั้นให้เลือกแบบฟอร์ม มส.2 และแบบฟอร์มอื่นๆ ในช่อง **เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการสั่งพิมพ์** จากนั้นคลิกปุ่ม **พิมพ์เพื่อยื่นคำร้อง**



60. คลิกเมนู **File > Print** ในหน้าต่างของรายงานของแบบฟอร์มต่างๆ จนครบ เพื่อนำมายื่นคำร้อง