3 번 양식. OSSC에서 Paper 요청 서류 제출 방법

1. 신청자 수수료 확인 (확실치 않을 경우 담당자에게 문의)

↓

2.신청자는 OSSC의 구비된 컴퓨터에서 출력 가능 (수수료 제외 대상자 <국가 시점제품에 해당제품 신청자>는 2.번 3번 작용 안됨)

중요사항!!! 신청자 신분증 필수 지참

↓

3. 신청자 SCB 은행에서 수수료 지급

↓

4. 영수증 & 요청 서류 제출을 위한 순서 번호표 받고 대기

장소와 제품 수정에 대한 업무 대기표 기계에서 18 번을 누름

↓

5. 예약 문서 발급과 예약 시스템에 내용을 저장한 다음 신청자에게 검사 확인의 예약서를 출력 (Work load에 따라 계산) 서류를 관련된담당자께 보냄

↓

6. 담당자는 1 차 심의 (서류가 완료된지 확인)(수정할 서류 발급)
담당자에게 예약 시스템 서류 확인 결과를 보내고 E-logistic에서 예약 발급

↓

7. 신청자 예약한 날에 맞춰 결과 확인.
(예약 날부터 7일 안에 결과를 확인 하지 않으면 담당자가 요청 취소)
(결과 받은 날 후 수정한 사항이 있는 서류를 10일 안에 수정해야 함)

↓

8. 담당자 2 차 심의 (신청자)

↓

9. 담당자 3차 심의 (확인)

간단 요청 สบ.6 같은 경우 이 단계 없음

↓

10. 담당자 4차 심의 (동의)

공장 검사시 기존 검사일보다 하루 더 소요됨.
제품이 여러가지 법과 관련되면 사항에 따라 시간이 15-45 일정도 더 걸림
전문가 필요하면 신청자가 처음처럼 수수료계산서 출력해야 함

↓

12. 시스템에서 Paper 인증서 발급-신청자 OSSC에 인증서를 받으러 감

<생산/수입 인증서, 인증서 기한을 연장, FDA인증서는 담당자 수수료 발급 하고 영수증 확인해서 증서를 발급>
장소와 제품에 대한 업무시 대기표기계에서 에서 18 번 누름