

คู่มือการใช้งาน
ระบบระบบแจ้งช้อมูลออนไลน์ (ศ.1)
(สำหรับ เจ้าหน้าที่ฯ)

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา



สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
Food and Drug Administration, Thailand

สารบัญ

1 การเข้าใช้งานระบบ	3
2 การเข้าระบบ.....	4
การ LOGIN เข้าใช้งานระบบ	4

1 การเข้าใช้งานระบบ

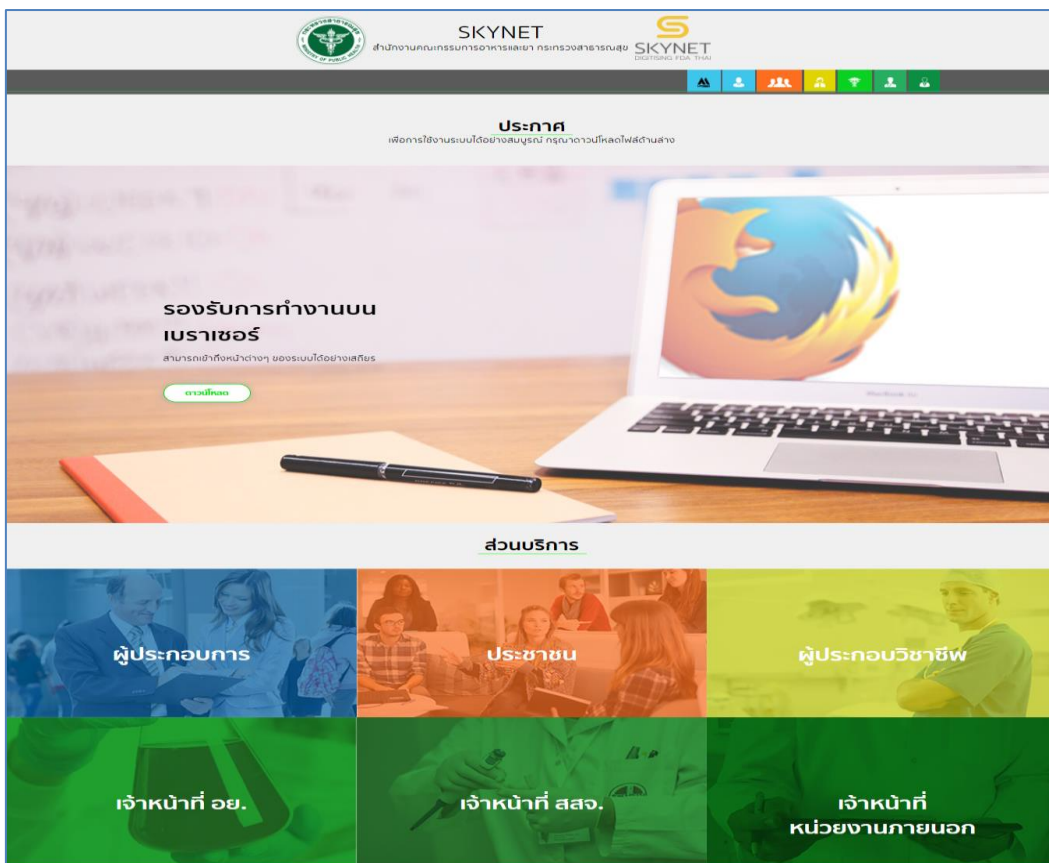
1.1.1 สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบผ่าน Digital ID

สร้างขึ้นบัญชีผู้ใช้งานระบบ Digital ID ผ่านระบบของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) <https://connect.egov.go.th/Home/Index> (หากมีปัญหาในการสมัครเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้งาน โปรดติดต่อ contact@dga.or.th หรือ โทร 0 2612 6000

1.1.2 ยื่นหนังสือมอบอำนาจ (ตามแบบฟอร์ม) และหลักฐานประกอบเพื่อขอสิทธิ์เข้าใช้

ยื่นหนังสือมอบอำนาจ (ตามแบบฟอร์ม) และหลักฐานประกอบเพื่อขอสิทธิ์เข้าใช้ระบบงานของแต่ละหน่วยงาน แต่ละผลิตภัณฑ์ ที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (ยื่นแค่ครั้งเดียว จนกว่าหนังสือมอบอำนาจจะหมดอายุ)

1.1.3 ทดสอบการใช้งานโดยเข้าจากลิงค์ด้านบน URL <http://privus.fda.moph.go.th/>



ภาพที่ 1 เว็บไซต์ privus.fda.moph.go.th

2 การเข้าระบบ

การ Login เข้าใช้งานระบบ

ให้ผู้ใช้งาน Login เข้าสู่ระบบ โดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่านที่ได้สมัครสมาชิกไว้แล้ว

Digital ID

ลงชื่อเข้าใช้งาน
ระบบลงทะเบียนผู้ประกอบการ อย.

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน : [ลืมรหัสผ่าน ?](#)

[ลงทะเบียน](#)

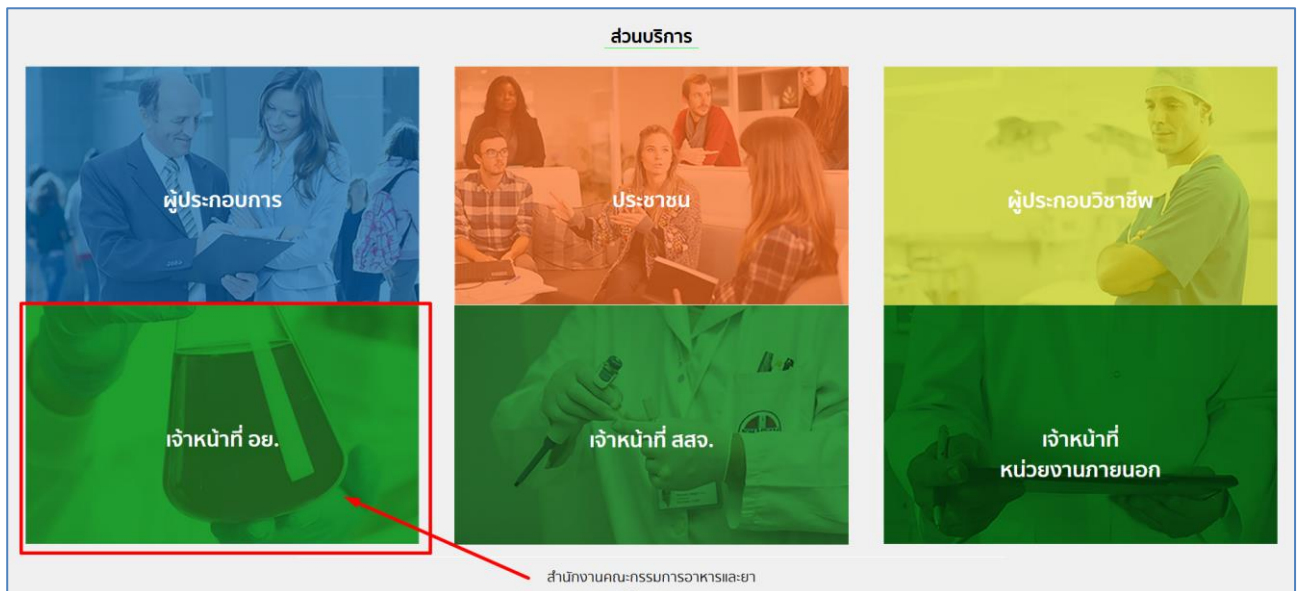


© 2566 ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2537 สำนักงานพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) | [ข้อกำหนดและเงื่อนไข](#) | [ความเป็นส่วนตัว](#) | [ติดต่อเรา](#)

ภาพที่ 2 การ Login เข้าสู่ระบบ

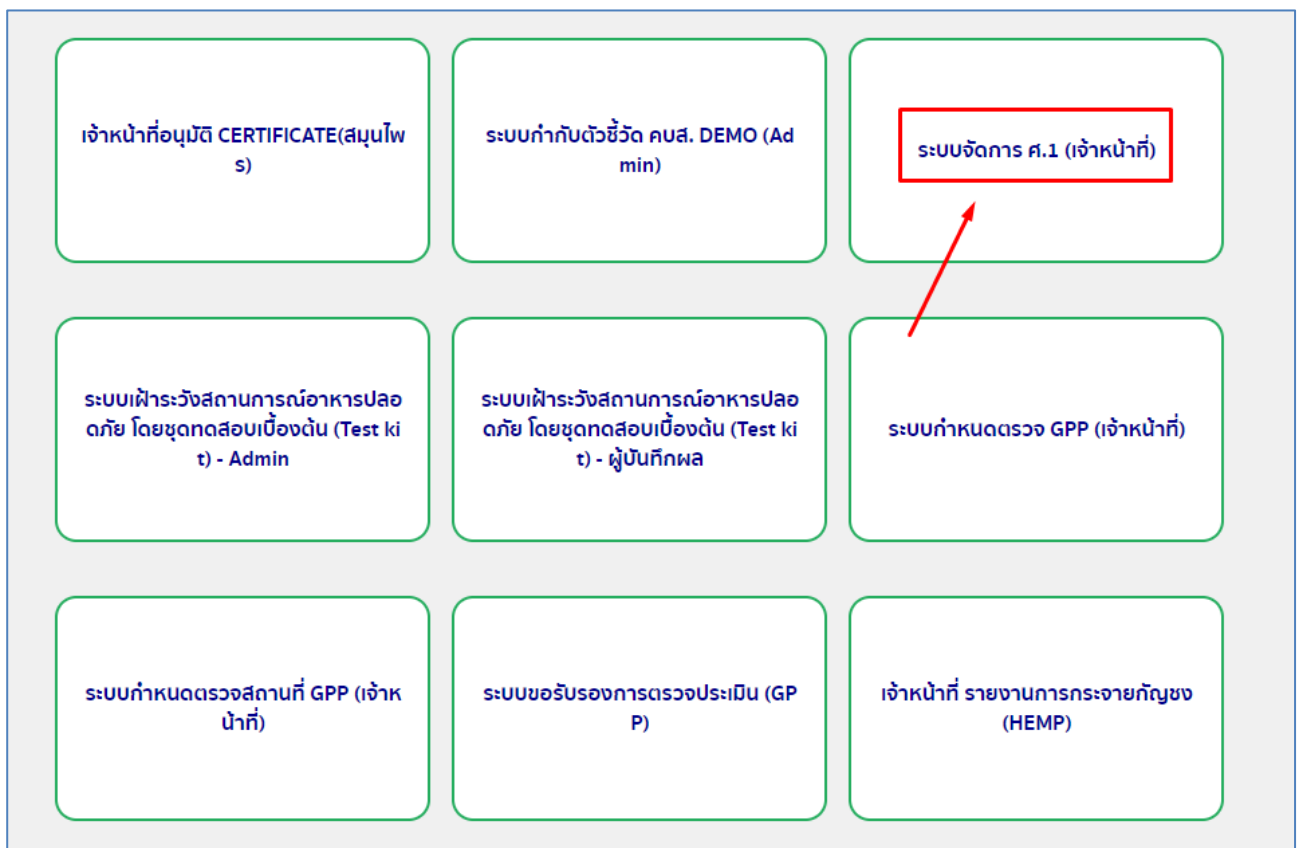
เลือกส่วนบริการเป็น “เจ้าหน้าที่ อย.”ซึ่งสามารถเลือกส่วนบริการได้จากทางด้านบน หรือส่วนบริการด้านล่าง

1. เลือกเจ้าหน้าที่ อย.



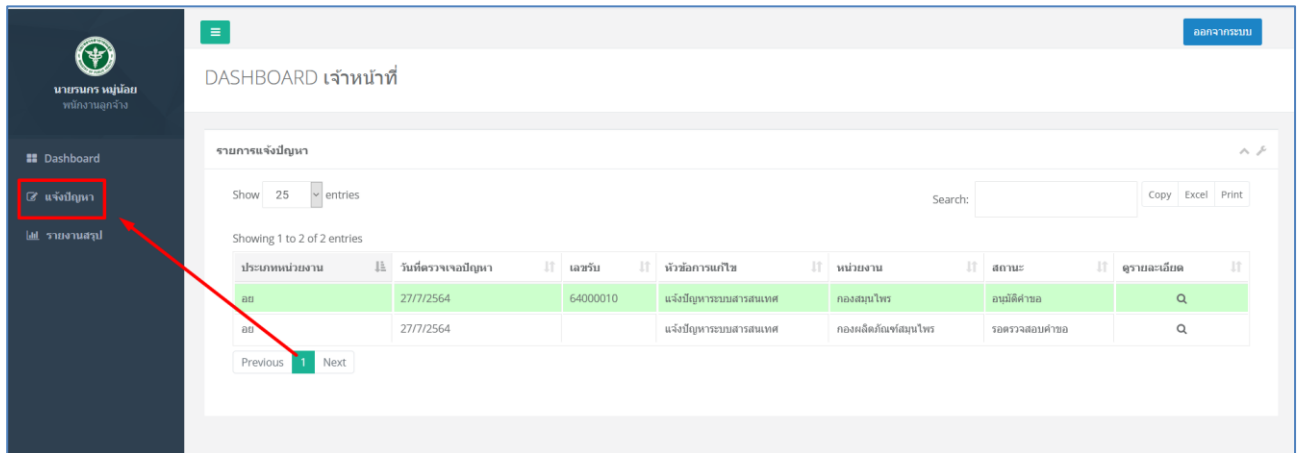
ภาพที่ 3 กลุ่มสิทธิเจ้าหน้าที่ อย.

2. เลือกระบบ ศ.1(เจ้าหน้าที่)



ภาพที่ 4 หน้าจอการเลือกกลุ่มสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ

3. เลือกหัวแจ้งปัญหาเพื่อทำการสร้างคำขอ



ภาพที่ 5 การสร้างคำขอ

3.1 ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามช่องว่าง

The form includes fields for: 'เลขรับ' (Receipt No.), 'ประเภทหน่วยงาน' (Department), 'วันที่ตรวจเจอปัญหา' (Date of problem), 'หน่วยงาน' (Department), 'ผู้แจ้ง' (Reporter), 'EMAIL', 'ระบบที่แจ้งปัญหา' (System), 'วันที่แจ้ง' (Date of report), 'ประเภทปัญหา' (Problem type), 'ผลิตภัณฑ์' (Product), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'เบอร์โทรศัพท์มือถือ (เพื่อแจ้ง SMS)' (Mobile phone number). There is also a large text area for 'รายละเอียดของปัญหา' (Problem details).

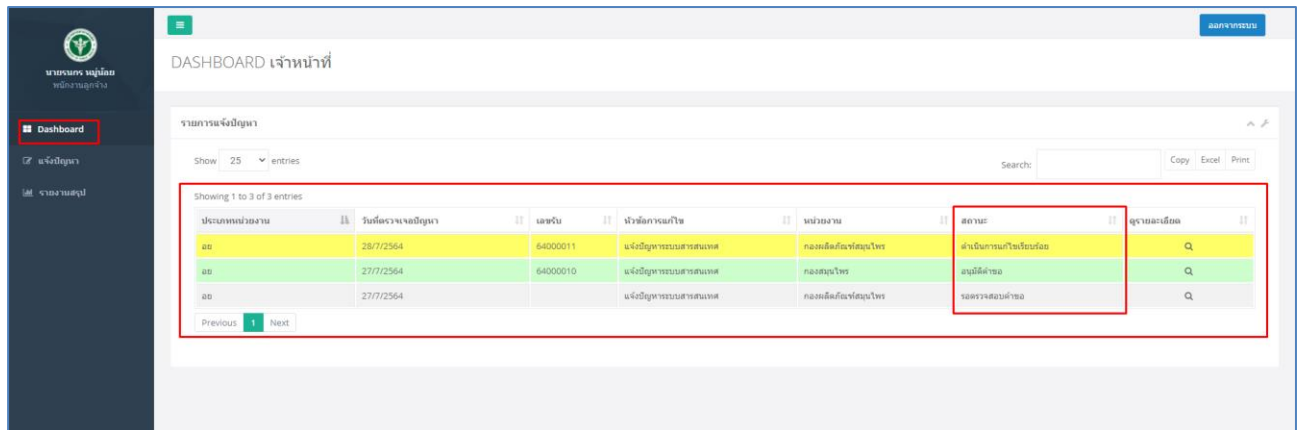
ภาพที่ 6 การสร้างคำขอ 2

3.2 สามารถทำการแนบไฟล์เพิ่มเติมได้ (ถ้ามี) จากนั้นกด 'บันทึก'

The upload section features a 'เลือกไฟล์' button, a text input field for the file name, and a 'บันทึก' button. A note indicates the file size limit: 'ไฟล์ขอได้ไม่เกิน 5 MB (jpg, .pdf)'.

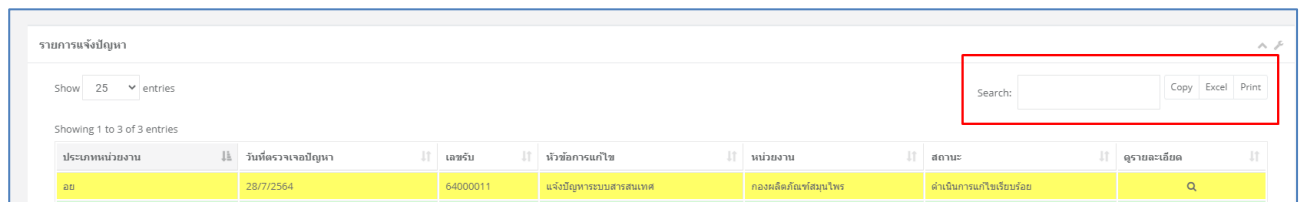
ภาพที่ 7 การแนบไฟล์/บันทึกคำขอ

4. หลังจากทำการบันทึกเพื่อสร้างคำขอแล้ว คำขอที่สร้างไว้จะมาโผล่ที่ DASHBOARD โดยจะแสดงคำขอด้งรูป และจะมีสถานะของคำขอบอกไว้ด้านหลัง ซึ่งสามารถ กดดูรายละเอียดของคำขอได้โดยกดที่รูป แวนขยาย



ภาพที่ 8 หน้า DASHBOARD

- 4.1 โดยสามารถทำการค้นหาคำขอได้ที่มุมขวาบน และสามารถทำการ Export เป็น Excel หรือทำการ Print ได้



ภาพที่ 10 เครื่องมือค้นหา/Export

5. โดยคำขอที่สร้างแล้วนั้นจะถูกส่งต่อไปยังกระบวนการถัดไปจนเมื่อคำขอนั้นดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วสีของแถบคำขอนั้นจะเปลี่ยนเป็นสีเหลือง พร้อมกับสถานะที่ขึ้นว่า “ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว”

ประเภทหน่วยงาน	วันที่ตรวจแจ้งปัญหา	เลขรับ	หัวข้อการแก้ไข	หน่วยงาน	สถานะ	ดูรายละเอียด
อบ	28/7/2564	64000011	แจ้งปัญหาระบบสารสนเทศ	กองผลิตสื่อฯพิเศษโทร	ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	Q

ภาพที่ 10 หน้า DASHBOARD