

คู่มือการใช้งาน  
ระบบแจ้งช้อมูลออนไลน์ (ศ.1)  
(สำหรับ หัวหน้ากองฯ)

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา



สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา  
Food and Drug Administration, Thailand

## สารบัญ

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

## 1 การเข้าใช้งานระบบ

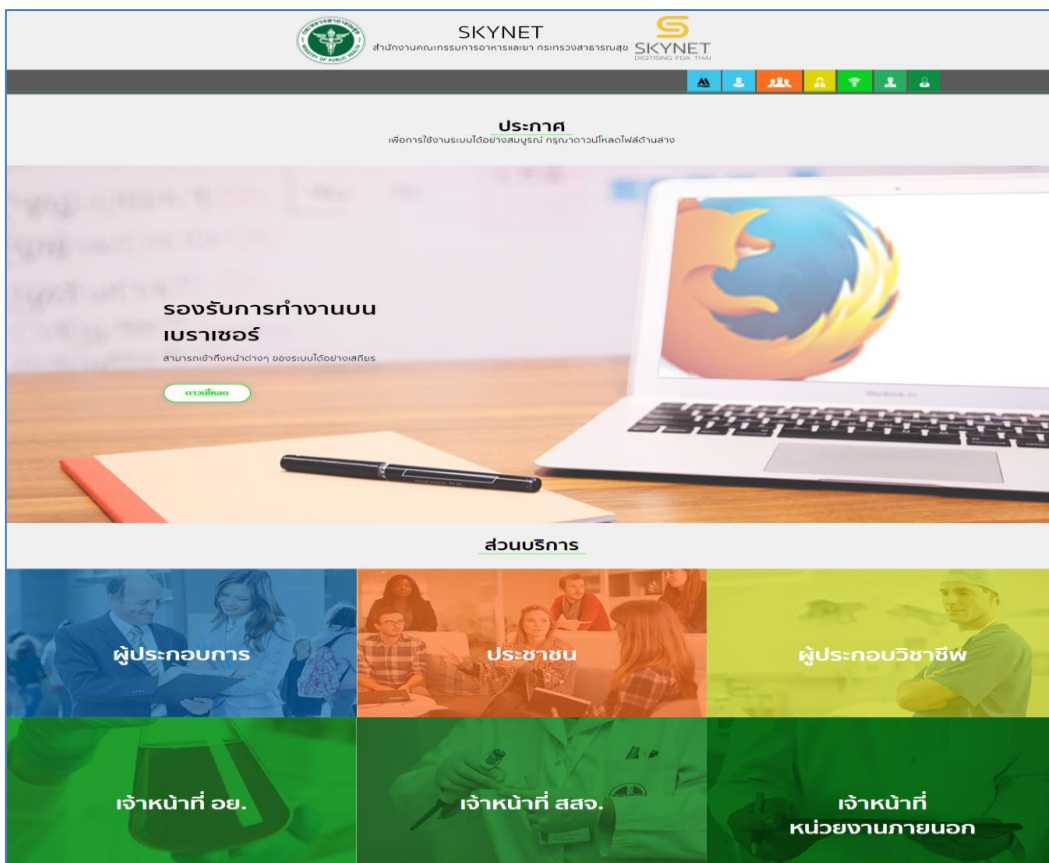
### 1.1.1 สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบผ่าน Digital ID

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

### 1.1.2 ยื่นหนังสือมอบอำนาจ (ตามแบบฟอร์ม) และหลักฐานประกอบเพื่อขอสิทธิ์เข้าใช้

ยื่นหนังสือมอบอำนาจ (ตามแบบฟอร์ม) และหลักฐานประกอบเพื่อขอสิทธิ์เข้าใช้ระบบงานของแต่ละ หน่วยงาน แต่ละผลิตภัณฑ์ ที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (ยื่นแค่ครั้งเดียว จนกว่าหนังสือมอบอำนาจจะหมดอายุ)

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



ภาพที่ 1 เว็บไซต์ [privus.fda.moph.go.th](http://privus.fda.moph.go.th/)

## 2 การเข้าระบบ

การ Login เข้าใช้งานระบบ

ให้ผู้ใช้งาน Login เข้าสู่ระบบ โดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่านที่ได้สมัครสมาชิกไว้แล้ว

### Digital ID

ลงชื่อเข้าใช้งาน  
ระบบลงทะเบียนผู้ประกอบการ อย.

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน :

ระบุชื่อบัญชีผู้ใช้งาน / เลขประจำตัวประชาชน / อีเมล

รหัสผ่าน : [ลืมรหัสผ่าน ?](#)

ระบุรหัสผ่าน 

[เข้าสู่ระบบ](#) [ยกเลิก](#)

[ลงทะเบียน](#)

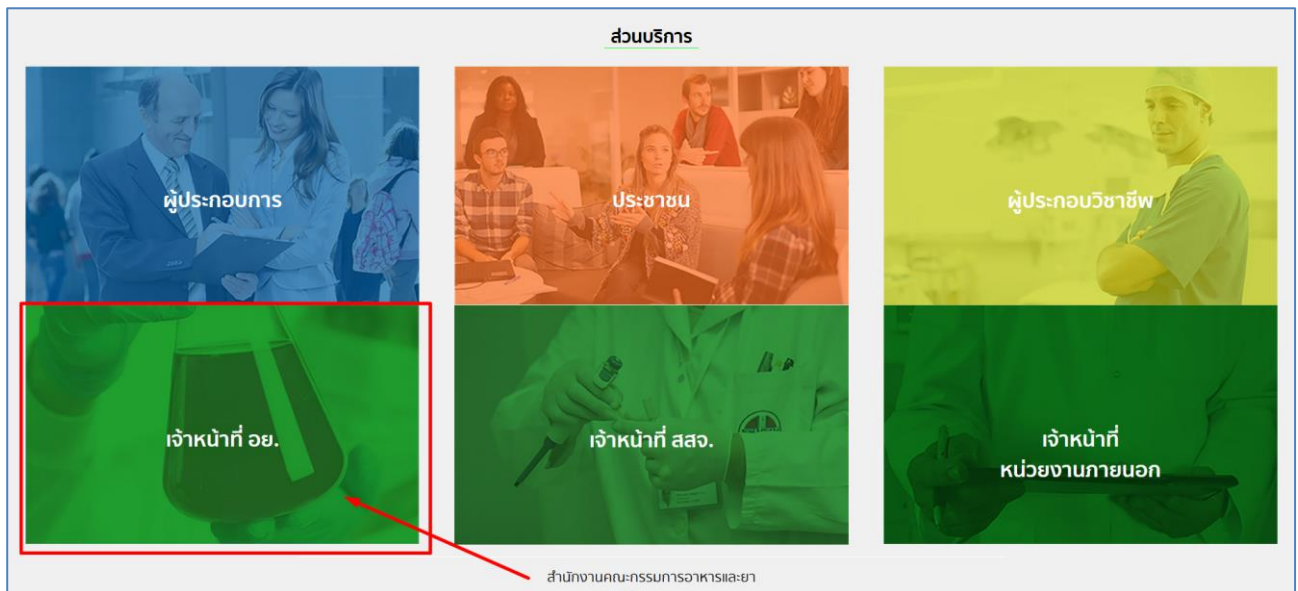


© 2566 ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2537 สำนักงานพัฒนาธุรกรรมดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพธ.) | [ข้อกำหนดและเงื่อนไข](#) | [ความเป็นส่วนตัว](#) | [ติดต่อเรา](#)

ภาพที่ 2 การ Login เข้าสู่ระบบ

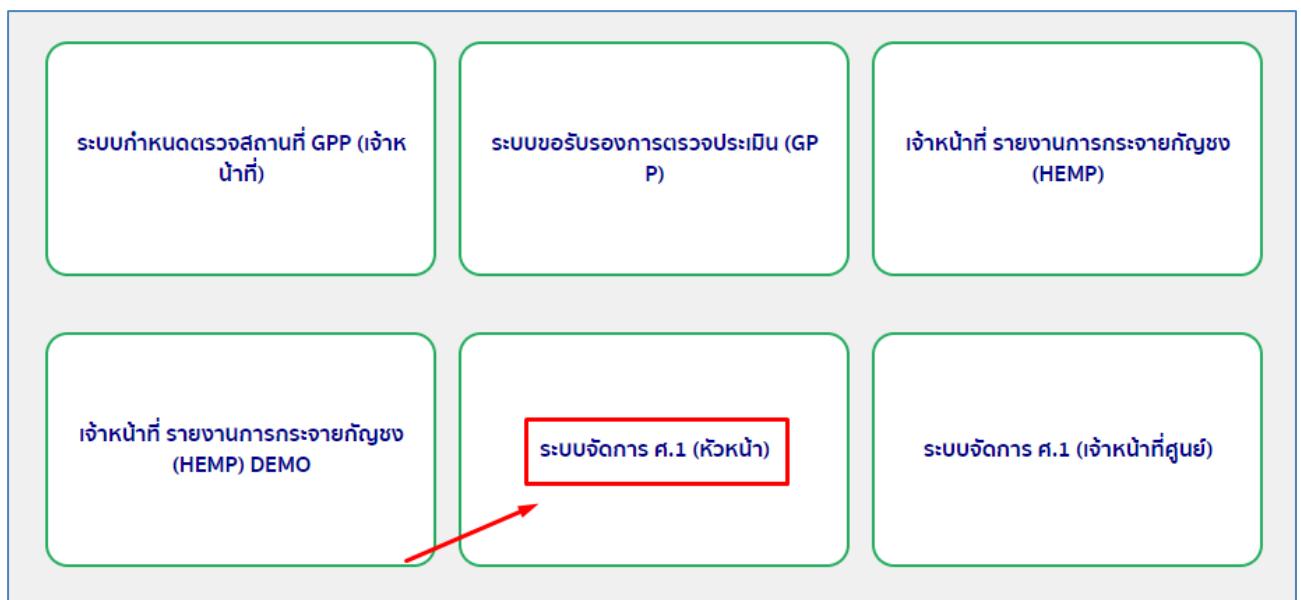
เลือกส่วนบริการเป็น “เจ้าหน้าที่ อย.” ซึ่งสามารถเลือกส่วนบริการได้จากทางด้านบน หรือส่วนบริการด้านล่าง

1. เลือกเจ้าหน้าที่ อย.



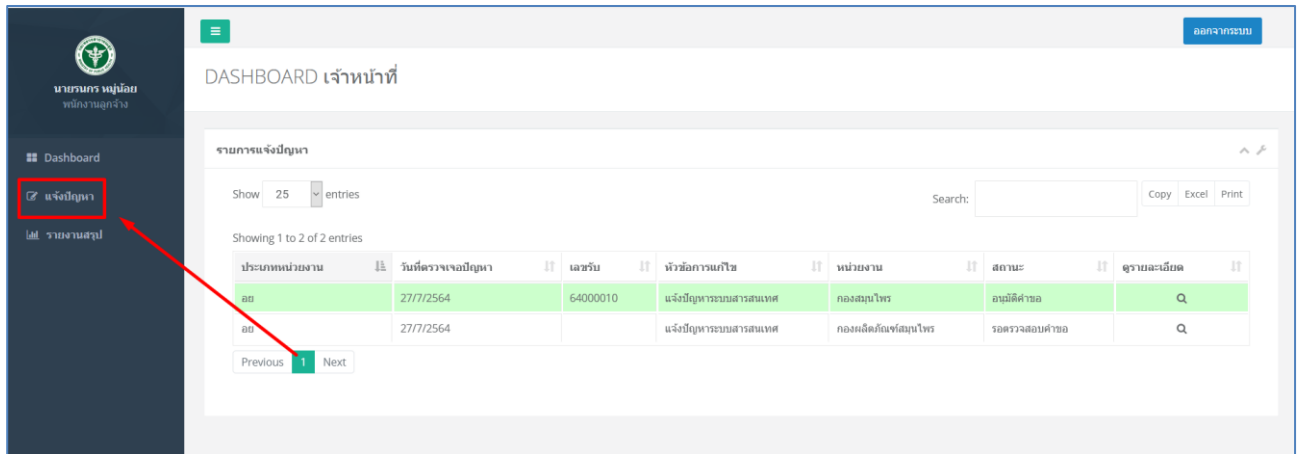
ภาพที่ 3 กลุ่มสิทธิเจ้าหน้าที่ อย.

2. โดยในสิทธิศ.1(หัวหน้า)นั้น สามารถที่จะทำการสร้างคำขอและสามารถอนุมัติคำขอได้ด้วย โดยกรณีที่คำขอนั้นถูกสร้างโดยสิทธิศ.1(เจ้าหน้าที่)ที่นั้น คำขอจะถูกส่งมายังสิทธิ ศ.1(หัวหน้า) เพื่อให้ทำการดำเนินการต่อ



ภาพที่ 4 สิทธิ ศ.1(หัวหน้า)

### 3. การสร้างคำขอนั้นทำได้โดยเลือกหัวข้อแจ้งปัญหาเพื่อทำการสร้างคำขอ



ภาพที่ 5 การสร้างคำขอ

#### 3.1 ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามช่องว่าง

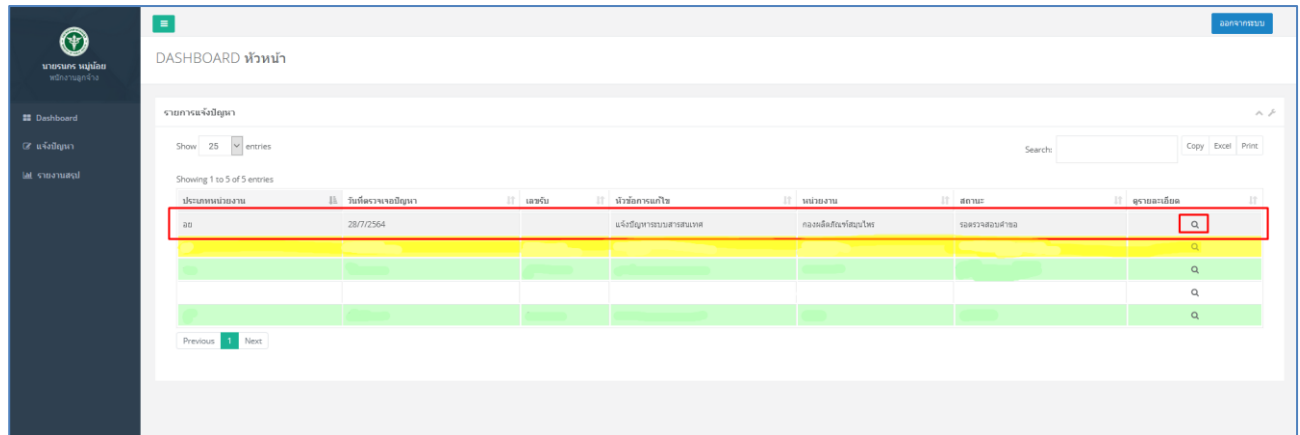
ภาพที่ 6 การสร้างคำขอ 2

#### 3.2 สามารถทำการแนบไฟล์เพิ่มเติมได้ (ถ้ามี) จากนั้นกด ‘ บันทึก ’

ภาพที่ 7 การแนบไฟล์/บันทึกคำขอ

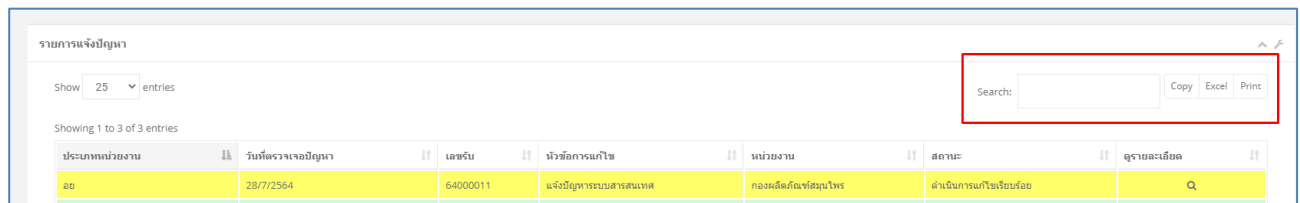
4. การจะอนุมัติคำขอทำได้โดยไปที่ DASHBOARD จากนั้นให้ทำการคลิกที่สัญลักษณ์แว่นขยายเพื่อทำการตรวจสอบคำขอ

หมายเหตุ : กรณีที่คำขอถูกสร้างโดยสิทธิ.1(เจ้าหน้าที่)ที่นั้นก็จะมีปรากฏในทีเดียวกันกับสิทธิ.1(หัวหน้า)



ภาพที่ 8 หน้า DASHBOARD

- 4.1 โดยสามารถทำการค้นหาคำขอได้ที่มุมขวาบน และสามารถทำการ Export เป็น Excel หรือทำการ Print ได้



ภาพที่ 9 เครื่องมือค้นหา/Export

## 5. ทำการตรวจสอบข้อมูลคำขอ เพื่อใช้ในการพิจารณาคำขอ อนุมัติ / ไม่อนุมัติ

หมายเหตุ: สามารถกด Preview เพื่อทำการดูไฟล์แนบได้

ฟอร์มกรอกข้อมูล

สถานะ: รอเขียนจากหัวหน้ากอง

เลขที่:		ระบบแจ้งปัญหา:	test3test3test3
ประเภทหน่วยงาน:	กอง...	วันที่แจ้ง:	28/7/2021 1:16:36
วันที่ตรวจแจ้งปัญหา:	28/07/2564	หัวข้อ:	ช่างแจ้งปัญหาระบบสารสนเทศ
หน่วยงาน:	กองผลิตสินค้าชุมชนโทร	ผลิตภัณฑ์:	ผลิตภัณฑ์
ผู้แจ้ง:	นายธนกร หนูน้อย	ตำแหน่ง:	พนักงานลูกจ้าง
EMAIL:	koe2009@gmail.com	เบอร์โทรศัพท์มือถือแจ้ง SMS:	0830850318

รายละเอียดของปัญหา

test3test3test3test3

รายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อไฟล์: 1b2b7cbadfea1ab78977da1b3dc0f20a92668e78b2b3bb2323a5c6a3251450f.jpg [ดาวน์โหลดไฟล์](#) [Preview](#) [ลบ](#) [ไม่ลบ](#)

ภาพที่ 10 หน้า DASHBOARD

## 6. หลังจากทำการอนุมัติคำขอที่หน้า DASHBOARD แล้ว สถานะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติคำขอ”

รายการแจ้งปัญหา

Show 25 entries Search: Copy Excel Print

Showing 1 to 5 of 5 entries

ประเภทหน่วยงาน	วันที่ตรวจแจ้งปัญหา	เลขรับ	หัวข้อการแก้ไข	หน่วยงาน	สถานะ	ดูรายละเอียด
สย	28/7/2564	64000011	แจ้งปัญหาระบบสารสนเทศ	กองผลิตสินค้าชุมชนโทร	ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	Q
สย	27/7/2564	64000009	แจ้งปัญหาระบบสารสนเทศ	กองชุมชนโทร	ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	Q
สย	27/7/2564	64000010	แจ้งปัญหาระบบสารสนเทศ	กองชุมชนโทร	อนุมัติคำขอ	Q
สย	27/7/2564		แจ้งปัญหาระบบสารสนเทศ	กองผลิตสินค้าชุมชนโทร	รอดตรวจสอบคำขอ	Q
สย	27/7/2564	64000008	แจ้งปัญหาระบบสารสนเทศ	กองยา	อนุมัติคำขอ	Q

Previous 1 Next

ภาพที่ 11 ศ.1(เจ้าหน้าที่ศูนย์)



6.1 คำขอที่อนุมัติจะมาไฟล์ที่ DASHBOARD สามารถคลิกที่สัญลักษณ์แว่นขยายเพื่อทำการตรวจสอบคำขอ โดยสถานะจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติคำขอ”

รายการแจ้งปัญหา

Show 25 entries

Search: กลองยา Copy Excel Print

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 5 total entries)

ประเภทหน่วยงาน	วันที่ตรวจเจอปัญหา	เลขรับ	หัวข้อการแก้ไข	หน่วยงาน	สถานะ	ดูรายละเอียด
อบ	27/7/2564	64000008	แจ้งปัญหากรมสาธารณสุข	กลองยา	อนุมัติคำขอ	Q

Previous 1 Next

ภาพที่ 12 DASHBOARD ศ.1(เจ้าหน้าที่ศูนย์)

7. โดยคำขอที่อนุมัติแล้วนั้นจะถูกส่งต่อไปยังกระบวนการถัดไปจนเมื่อคำขอนั้นดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วสีของแถบคำขอนั้นจะเปลี่ยนเป็นสีเหลือง พร้อมกับสถานะที่ขึ้นว่า “ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว”

ประเภทหน่วยงาน	วันที่ตรวจเจอปัญหา	เลขรับ	หัวข้อการแก้ไข	หน่วยงาน	สถานะ	ดูรายละเอียด
อบ	28/7/2564	64000011	แจ้งปัญหากรมสาธารณสุข	กองผลิตวัคซีนไขสันหลัง	ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	Q

ภาพที่ 13 สถานะคำขอ