



พรบ. ยา



พรบ. อาหาร



พรบ. เครื่องสำอาง



พรบ. วัตถุอันตราย



พรบ. วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิต และประสาท



พรบ. ยาเสพติดให้โทษ



พรบ. เครื่องมือแพทย์



พรบ. ป้องกันการใช้สารระเหย



คู่มือการออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(Official Profile Management; OPM)

ปีงบประมาณ 2561

คู่มือการออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(Official Profile Management ; OPM)

จัดทำโดย

กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ
ในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข

ปีงบประมาณ พ.ศ.2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	
2. คำอธิบายกลุ่มสิทธิการใช้งานระบบ	2
3. ขั้นตอนการใช้งานระบบออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่	
ขั้นตอนที่ 1 การเข้าใช้งานเบื้องต้นและสิทธิการใช้งาน	8
ขั้นตอนที่ 2 การใช้งานกลุ่มสิทธิผู้ขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่	9
ขั้นตอนที่ 3 การใช้งานกลุ่มสิทธิผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด	12
ขั้นตอนที่ 4 การใช้งานกลุ่มสิทธิผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในบัตร	19
ขั้นตอนที่ 5 การใช้งานเมนูการยกเลิกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่	24
4. ภาคผนวก	
4.1 แบบฟอร์มขอเปิดสิทธิ	28
4.2 แผนผังเมนูคำสั่งการเปิดสิทธิ	30
4.3 หนังสือรักษาความลับสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ	42
4.4 หนังสือรักษาความลับสำหรับลูกจ้างและบุคคลภายนอก	47
4.5 แบบฟอร์มขอเบิกกระดาษาจัดพิมพ์บัตร	52
4.6 แบบฟอร์มแจ้งแก้ไข(ศ.1)	53
4.7 พระราชบัญญัติ คำสั่งต่างๆ และตารางชื่อตำแหน่ง สังกัด ในการมอบอำนาจ ให้ออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่	54
4.8 Q&A ระบบออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่	56
4.9 ตัวอย่างรูปแบบการออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	61

บทนำ

เนื่องจากในปัจจุบันปัญหาด้านคุณภาพ มาตรฐานของผลิตภัณฑ์สุขภาพ และการโฆษณาเกินจริง ได้ทวีความรุนแรงอย่างมากในปัจจุบัน ดังจะเห็นได้จากปริมาณการร้องเรียนผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มีมากขึ้น ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มีการปลอมปน หรือไม่ได้มาตรฐาน หรือมีการใช้ผลิตภัณฑ์สุขภาพไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้บริโภคถึงแก่ชีวิตได้ รวมถึงปัญหาการจำหน่ายและการโฆษณาผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายและการโฆษณาโอ้อวดเกินจริง ดังนั้น ผู้ที่ต้องการใช้อำนาจตาม พ.ร.บ. และ พ.ร.ก. ที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จึงมีความจำเป็นต้องมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. และ พ.ร.ก. ต่าง ๆ เนื่องจาก เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ หรือมีการใช้อำนาจตามกฎหมาย พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่แก่ผู้รับอนุญาตหรือผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้กระทำความผิดก่อนเข้าดำเนินการทางกฎหมายเสมอ

จากปัญหาดังกล่าวสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาได้เห็นถึงความสำคัญและปรับกฎหมายให้ทันกับยุคสมัยและกลยุทธ์ของผู้ประกอบการที่ไม่ประสงค์ดีกับผู้บริโภค สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยายังให้ความสำคัญกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในด้านการคุ้มครองผู้บริโภค โดยนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนงานคุ้มครองผู้บริโภค ได้แก่ ระบบบริหารข้อมูลประวัติพนักงานเจ้าหน้าที่งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ ประโยชน์ที่สำคัญจากการใช้ระบบบริหารข้อมูลประวัติพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ คือ เป็นระบบฐานข้อมูลกลางการขึ้นทะเบียนพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายทั่วประเทศ สามารถตรวจสอบรายละเอียดและภาพถ่ายของผู้ถือบัตรได้ เป็นการรองรับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านงานคุ้มครองผู้บริโภคฯ โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลบุคลากรเข้ากับระบบสารสนเทศด้านการจัดฝึกอบรม องค์กรความรู้ และพัฒนาสมรรถนะต่าง ๆ และเป็นการรองรับการจัดเก็บข้อมูลประวัติของการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยสามารถเชื่อมโยงข้อมูลบุคลากรเข้ากับระบบสารสนเทศด้านกำกับดูแลหลังออกสู่ตลาดและระบบเฝ้าระวังผลิตภัณฑ์สุขภาพในอนาคตต่อไปได้ การวางแผนการเปิดใช้งานระบบ แบ่งเป็น 3 ระยะ คือ ระยะที่ 1 (มีนาคม ถึง มิถุนายน 2561) เปิดใช้งานแก่ 10 จังหวัดนำร่อง ได้แก่ กำแพงเพชร สุโขทัย สมุทรสาคร นครราชสีมา ขอนแก่น ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ อุบลราชธานี นครศรีธรรมราช และสงขลา ระยะที่ 2 (กรกฎาคม ถึง กันยายน 2561) เปิดใช้งานทั่วประเทศในส่วนของบัตรฯ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจลงนามในบัตร ได้แก่ พ.ร.บ. เครื่องสำอาง , พ.ร.ก. ป้องกันการใช้สารเสพติด , พ.ร.บ. วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท และ พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ และระยะที่ 3 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เปิดใช้งานทั่วประเทศ ได้แก่ พ.ร.บ. เครื่องสำอาง , พ.ร.บ. วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท , พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ , พ.ร.บ. ยา , พ.ร.บ. อาหาร , พ.ร.บ. เครื่องมือแพทย์ , พ.ร.บ. วัตถุอันตราย และ พ.ร.ก. ป้องกันการใช้สารเสพติด

คำอธิบายกลุ่มสิทธิ์

ระบบออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Official Profile Management; OPM) มีกลุ่มสิทธิ์ด้วยกันทั้งหมด 3 กลุ่มสิทธิ์ คือ

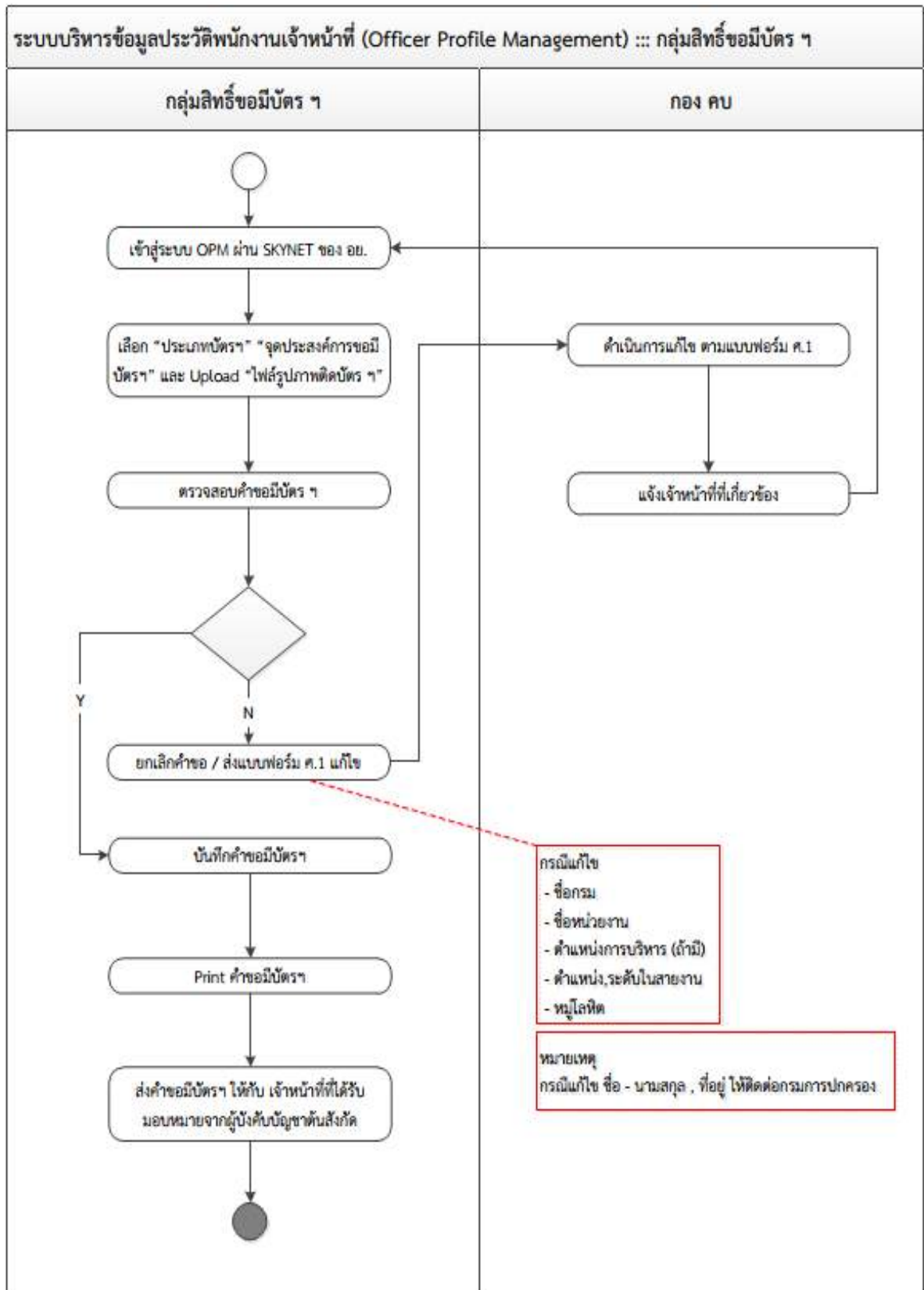
1. **ผู้ขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ต้องการขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ อาจจะเป็นการขอมีบัตรใหม่,ขอมีบัตรเนื่องจากบัตรชำรุดหรือสูญหาย เป็นต้น
2. **ผู้รวบรวมคำขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบคำขอ รายละเอียดเบื้องต้นของการขอบัตร ซึ่งจะเป็นผู้รวบรวมคำขอหรือทำแทนผู้ขอมีบัตร และรวบรวมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเพื่อจัดพิมพ์บัตรเสนอผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้แทนลงนามต่อไป
3. **ผู้รวบรวมคำขอเพื่อเสนออนุมัติ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารคำขอ รายละเอียดของบัญชีรายชื่อผู้ยื่นขอมีบัตร ซึ่งจะเป็นผู้รวบรวมบัญชีและทำหนังสือเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้แทนลงนามในบัตรต่อไป

ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามในบัตร มีดังนี้

ประเภทบัตร	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามในบัตร
(1) พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	: หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม, เลขาธิการ อย., ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(2) พระราชบัญญัติวัตถุที่ออกฤทธิ์ พ.ศ. 2559	: หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการ, ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด
(3) พระราชกำหนดสารระเหย พ.ศ. 2533	: หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการ, ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่รับมอบหมายจาก ผู้ว่าราชการจังหวัด, ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่รับ มอบหมายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
(4) พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558	: หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม, เลขาธิการ อย., ผู้ว่าราชการจังหวัด
(5) พระราชบัญญัติยา พ.ศ. 2510	: ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(6) พระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. 2551	: เลขาธิการ อย.
(7) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522	: เลขาธิการ อย.
(8) พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535	: รมต. แต่ละกระทรวงออกประกาศฯ กำหนดผู้ลงนาม, รมต. สธ. ออกประกาศฯ เลขาธิการ อย. ลงนาม

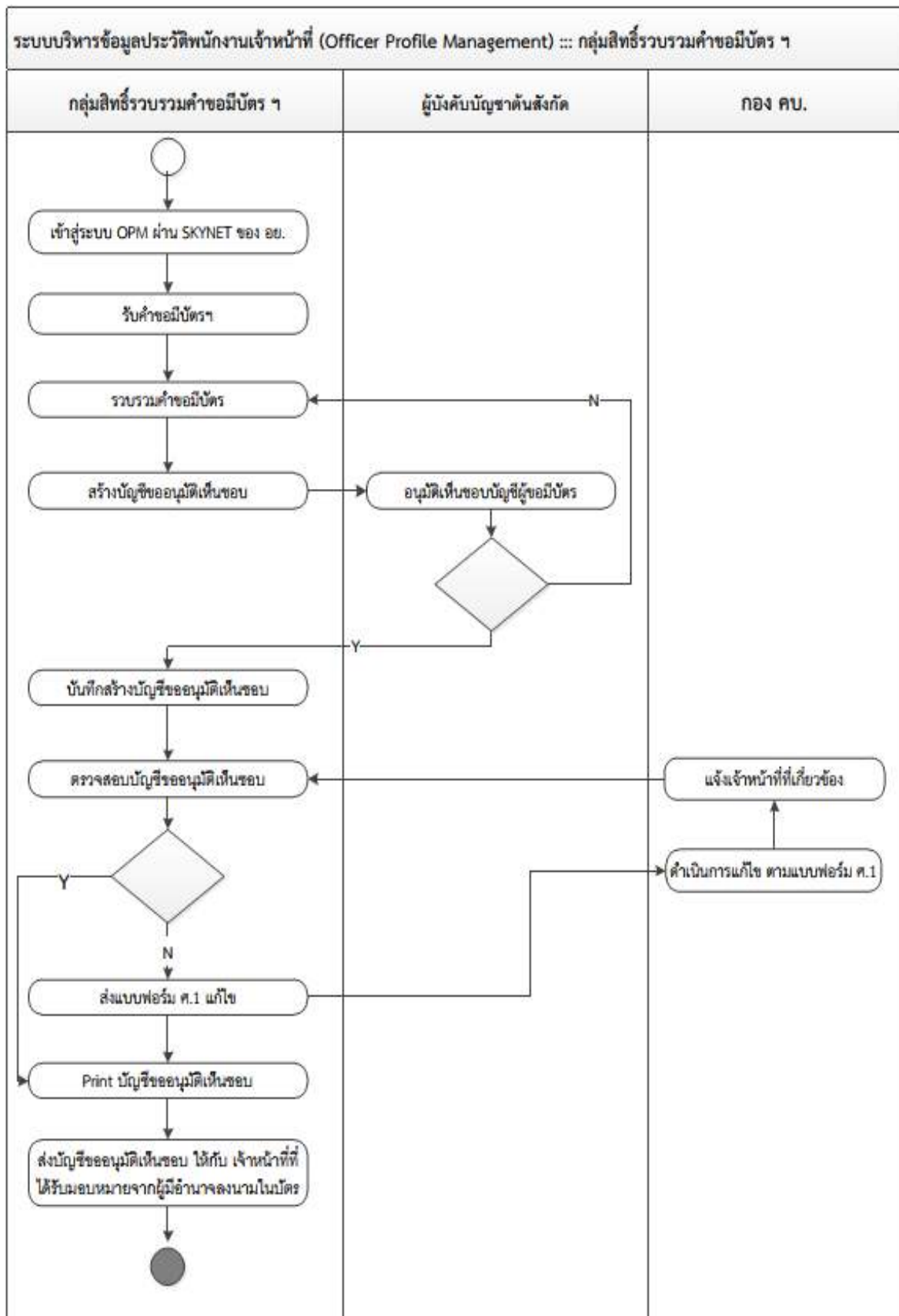
คำอธิบายกลุ่มสิทธิ์

ขั้นตอนการทำงานของกลุ่มสิทธิ์ผู้มีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่



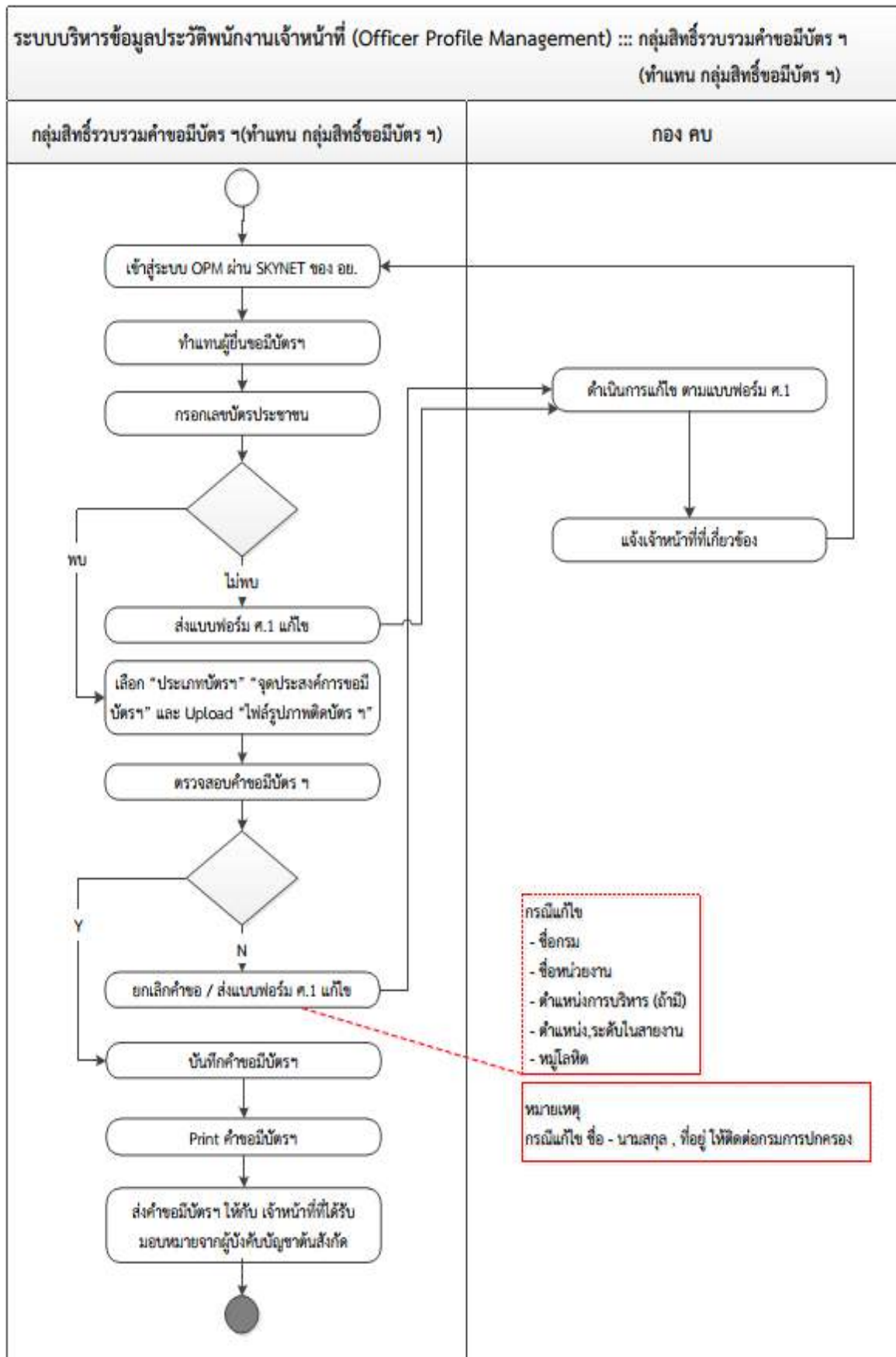
คำอธิบายกลุ่มสิทธิ์

ขั้นตอนการทำงานของการใช้งานกลุ่มสิทธิ์รวบรวมคำขอมัติรพนักงานเจ้าหน้าที่



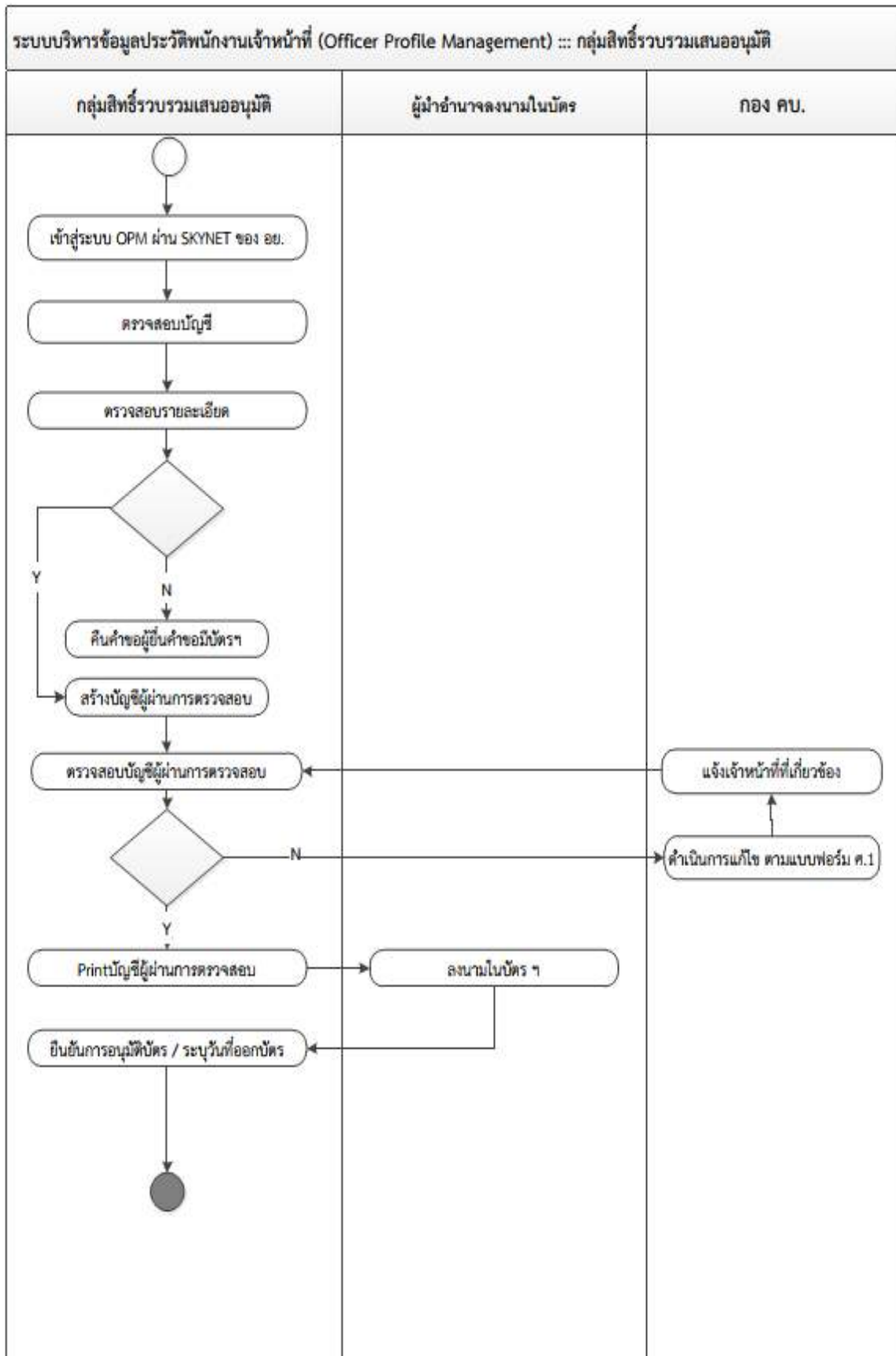
คำอธิบายกลุ่มสิทธิ์

ขั้นตอนการทำงานของการใช้งานกลุ่มสิทธิ์รวบรวมคำขอมัติรพนักงานเจ้าหน้าที่



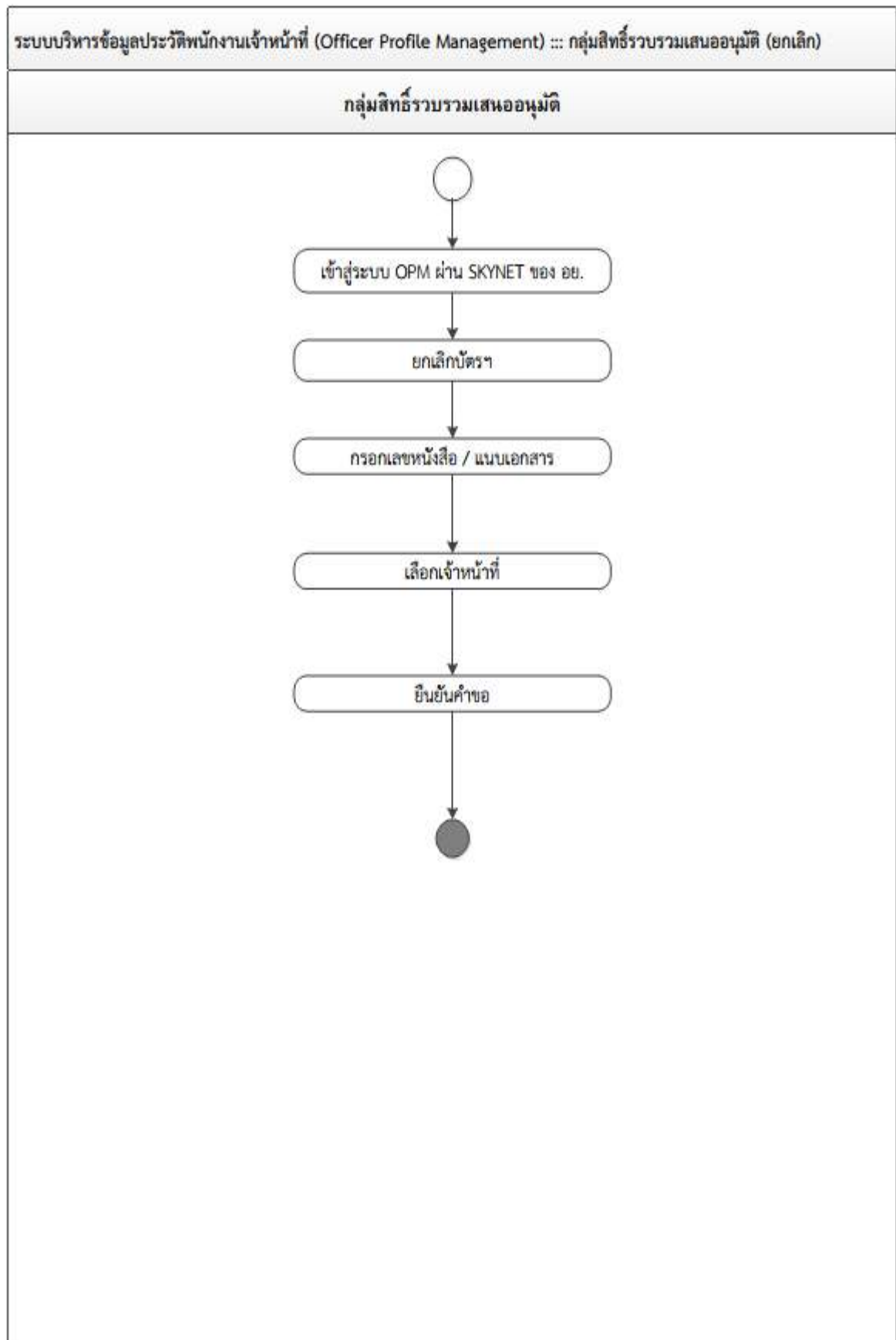
คำอธิบายกลุ่มสิทธิ์

ขั้นตอนการทำงานของการใช้งานกลุ่มสิทธิ์รวบรวมเสนออนุมัติลงนามในบัตร



คำอธิบายกลุ่มสิทธิ์

ขั้นตอนการทำงานของการใช้งานกลุ่มสิทธิ์รวบรวมเสนออนุมัติลงนามในบัตร (กรณียกเลิกบัตร)



ขั้นตอนที่ 1 การเข้าใช้งานเบื้องต้นและสิทธิ์การใช้งาน

1. การเข้าใช้งานเบื้องต้น ให้ทำการเปิด Browser Mozilla Firefox ขึ้นมา และเข้าหน้ากลางในการใช้งานระบบ คือ www.Privus.fda.moph.go.th



2. มีการแบ่งประเภทการเข้าใช้งานระบบ เป็น 6 ประเภท โดยให้ผู้ใช้งานเข้าตามประเภทของสถานะของตนเอง เช่น ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่สาธารณสุขอำเภอ หรือ รพ.สต. จะอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าหน้าที่สจ. ให้เลือกประเภทเมนูเป็น เจ้าหน้าที่ สจ. เป็นต้น



การขอเปิดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยานั้นสามารถทำได้โดยยื่นคำขอเปิดใช้งานสิทธิ์ตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แต่ละด้านโดยสามารถกรอกเอกสารและดำเนินการโดยให้หน่วยงานส่งหนังสือราชการแนบความประสงค์ขอให้งานระบบตามสิทธิ์ส่งมาที่อย.สามารถดูได้จากเอกสารในภาคผนวก 4.1-4.4 หรือสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา >หน่วยงานภายใน >กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภค >เมนูเกี่ยวข้องส่วนภูมิภาค >ระบบ SKY NET หรือ http://www.fda.moph.go.th/sites/kbs/SitePages/Other_Activity.aspx

ขั้นตอนที่ 2 การใช้งานกลุ่มสิทธิ์ผู้ขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

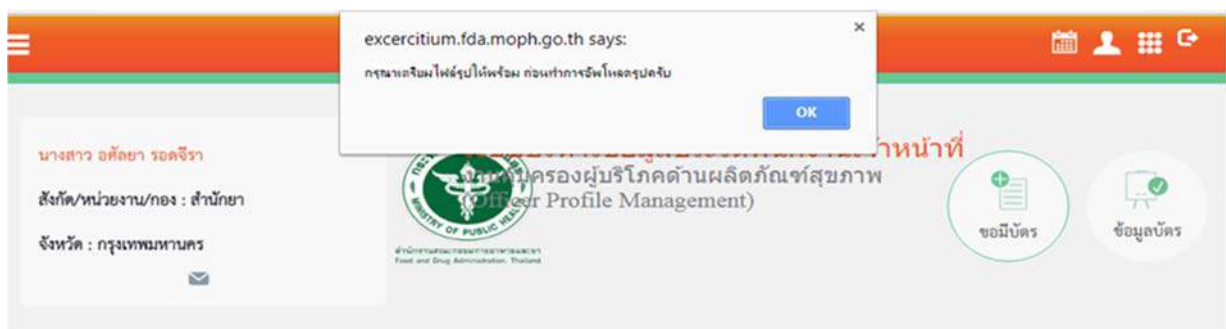
2.1 เจ้าหน้าที่ส่วนกลางทำการเปิดสิทธิ์ให้ตามคำขอแล้ว ผู้ใช้งานจะเห็นรายการกลุ่มสิทธิ์ตามที่ได้อำนาจให้เลือกกลุ่มสิทธิ์ “ผู้ขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่(ระบบOPM)(ชื่อจังหวัดตามที่ท่านสังกัดอยู่)”



2.2 เมื่อ click เข้ามาในกลุ่มสิทธิ์นี้ จะเจอ ชื่อ ระบบ OPM จากนั้นขั้นตอนแรกคือเลือกเมนู “ขอมีบัตร”



2.3 หน้าแรก จะแสดงPOP UP ให้เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับรูปภาพเพื่อการแนบทำบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ ควรเป็นรูปที่สวมใส่ชุดข้าราชการตามระเบียบ สแกนเก็บไว้ในเครื่อง เพื่อทำการอัปโหลดรูปต่อไป จากนั้นกด “OK”



ขั้นตอนที่ 2 การใช้งานกลุ่มสิทธิผู้ขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

2.4 click เข้ามาในระบบ จะเจอหน้าจอของระบบในส่วนที่1 คือ การเลือกวัตถุประสงค์ตามพรบ.ที่ต้องการจะยื่นคำขอ เช่นเลือกจะยื่นคำขอพรบ.เครื่องสำอาง โดยมีวัตถุประสงค์ในการขอครั้งนี้คือ ขอมีบัตรประจำตัวเป็นครั้งแรก ก็เลือกในหัวข้อนั้นๆ และกด “Submit”

พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558	☒ ขอมีบัตรประจำตัวเป็นครั้งแรก ☐ ขอมีบัตรประจำตัวใหม่ เพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่จะสิ้นอายุ / เปลี่ยนแปลงข้อมูลบนบัตร ☐ ขอมีบัตรประจำตัวใหม่ เพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่ชำรุดเสียหาย ☐ ขอมีบัตรประจำตัวใหม่ เพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่สูญหายหรือถูกทำลาย ☐ ไม่ประสงค์ยื่นคำขอมีบัตร
พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535	☐ ขอมีบัตรประจำตัวเป็นครั้งแรก ☐ ขอมีบัตรประจำตัวใหม่ เพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่จะสิ้นอายุ / เปลี่ยนแปลงข้อมูลบนบัตร ☐ ขอมีบัตรประจำตัวใหม่ เพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่ชำรุดเสียหาย ☐ ขอมีบัตรประจำตัวใหม่ เพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่สูญหายหรือถูกทำลาย ☒ ไม่ประสงค์ยื่นคำขอมีบัตร

2.5 แสดงข้อความเตือนให้เตรียมเอกสารก่อนการ Upload รูปภาพและให้ทำการอัปโหลดไฟล์ที่เตรียมไว้ โดยกดที่“Browse” เลือกรูปที่ต้องการ จากนั้นกด Upload

2/2

อัปโหลดรูปภาพคำขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

1. รูปถ่ายที่ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอ ขนาด 2.5 x 3.0 ซม. (94 x 113 Pixels) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปกติสีขาว หรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด

2. บัตรประจำตัวใบเดิม ซึ่งส่งมอบคืนภายหลังได้รับบัตรใหม่เรียบร้อยแล้ว เฉพาะในกรณี ขอมีบัตรประจำตัวใหม่(เปลี่ยนแปลงข้อมูลบนบัตร)หรือเพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่จะสิ้นอายุ และ ขอมีบัตรประจำตัวใหม่เพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่ชำรุดเสียหาย

3. เอกสารแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือได้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรับทราบแล้ว เฉพาะในกรณีตาม ขอมีบัตรประจำตัวใหม่เพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่สูญหายหรือถูกทำลาย/ถูกทำลาย

No file selected.

2.6 หลังจาก Upload แล้วจะแสดง PDF คำขอ ดังภาพ ตรวจสอบข้อมูลคำขอ ถ้าถูกต้องครบถ้วนให้กด“บันทึกข้อมูล” ถ้าข้อมูลมีข้อมูลผิดพลาด ให้ติดต่อกลับมายังเจ้าหน้ากองคป. เพื่อแก้ไข โดยสามารถแจ้งได้ที่อีเมล kb@fda.moph.go.th หรือโทร 02-5907395 , 02-5907390

คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยผลิตภัณฑ์สุขภาพ



เลขที่ OPM1516100362

เขียนที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน

วันที่ 20 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

ข้าพเจ้า ชื่อ _____ นามสกุล รอดจรีรา เลขประจำตัวประชาชน _____

หมู่โลหิต _____ อยู่เลขที่ 73 หมู่ที่ 7 ตระก/ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด เพชรบุรี

รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ อีเมล asanraya@fda.moph.go.th

ปัจจุบันรับราชการ ตำแหน่งในสายงาน _____ ระดับในสายงาน _____

ตำแหน่งการบริหาร (ถ้ามี) _____ สังกัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

ขั้นตอนที่ 2 การใช้งานกลุ่มสิทธิผู้ขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

2.7 เมื่อ บันทึกข้อมูลคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง หน้าจอรายละเอียดคำขอ เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการยืนยัน จากนั้นกด “ยืนยันคำขอ”

*หมายเหตุ ถ้ายื่นคำขอเกินกว่าพรบ.ที่รับผิดชอบ สามารถยกเลิกคำขอตามพรบ. ที่ต้องการได้

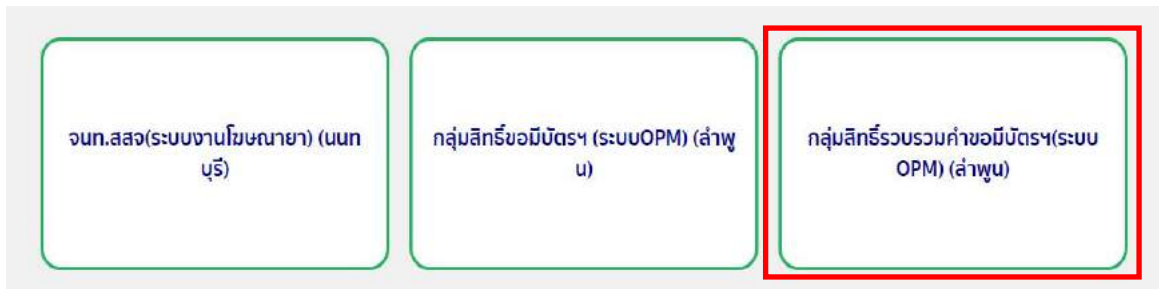
The screenshot shows the 'ระบบบริหารข้อมูลประวัติพนักงานเจ้าหน้าที่' (Officer Profile Management) interface. The user is logged in as 'นางสาว อศิยา รอดจรีรา' (Ms. Asiya Rodjira) from the 'สำนักงาน/กอง : สำนักงาน' (Office/Division : Office) in 'จังหวัด : กรุงเทพมหานคร' (Province : Bangkok). The main heading is 'รายละเอียดคำขอมิบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่' (Details of Officer License Application). Below this is a search bar and a list of entries. The first entry is for 'เลขคำขอ : 106000017' (Request No. : 106000017), 'รอขึ้นเงินคำขอ' (Waiting for payment), dated '09/10/2560' (10/09/2017), by 'อศิยา รอดจรีรา' (Asiya Rodjira). There are four buttons: 'ดูสถานะ' (View Status), 'ดูรายละเอียด' (View Details), 'ยืนยันคำขอ' (Confirm Request), and 'ยกเลิกคำขอ' (Cancel Request). The 'ยืนยันคำขอ' button is highlighted with a red box. At the bottom, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Previous 1 Next'.

2.8 หลังจากยืนยันเรียบร้อยแล้ว ผู้ยื่นคำขอกด **ดูรายละเอียด** และกดพิมพ์ คำขอพร้อมทั้งบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งในส่วนของหน้าบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ตั้งค่าการพิมพ์เป็นการพิมพ์แบบหน้าหลัง เพื่อสะดวกในการตัดบัตร และเซ็นชื่อให้เรียบร้อยจากนั้นส่งต่อให้แก่ กลุ่มสิทธิผู้รวบรวมคำขอมิบัตรดำเนินการลำดับถัดไป

The screenshot shows the 'รายละเอียดคำขอ' (Details of Request) form. The title is 'คำขอมิบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยผลิตภัณฑ์สุขภาพ' (Application for Officer License under the Health Products Act). The form includes a photo of a man in a white uniform. To the right of the photo is the 'เลขที่' (No.) 'OPM1516100362'. Below the photo is the 'เขียนที่' (Written at) 'สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน' (Lamphun Provincial Public Health Office) and the date 'วันที่ 20 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561' (Date 20 May 2018). The form also includes fields for 'ข้าพเจ้า ชื่อ' (My Name), 'นามสกุล' (Surname), 'รอดจรีรา' (Rodjira), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID No.), 'หมู่โลหิต' (Blood Group), 'อยู่เลขที่' (Address), '73' (Address No.), 'หมู่ที่' (Village), '7' (Village No.), 'ตรอก/ซอย' (Lane/Alley), 'ถนน' (Road), 'ตำบล/แขวง' (Sub-township/District), 'อำเภอ/เขต' (District/City), 'จังหวัด' (Province), and 'เพชรบุรี' (Phetchaburi). The 'Print file (Ctrl+P)' button is highlighted with a red box. At the bottom left, it says '18/5/2561'.

ขั้นตอนที่ 3 การใช้งานกลุ่มสิทธิ์ผู้รวบรวมคำขอมิบัติพนักงานเจ้าหน้าที่

3.1.เจ้าหน้าที่ส่วนกลางทำการเปิดสิทธิ์ให้ตามคำขอแล้ว ผู้ใช้งานจะเห็นรายการกลุ่มสิทธิ์ตามที่ได้ร้องขอให้เลือกกลุ่มสิทธิ์ “ผู้รวบรวมคำขอมิบัติพนักงานเจ้าหน้าที่(ระบบOPM)(ชื่อจังหวัดตามที่สังกัดอยู่)”

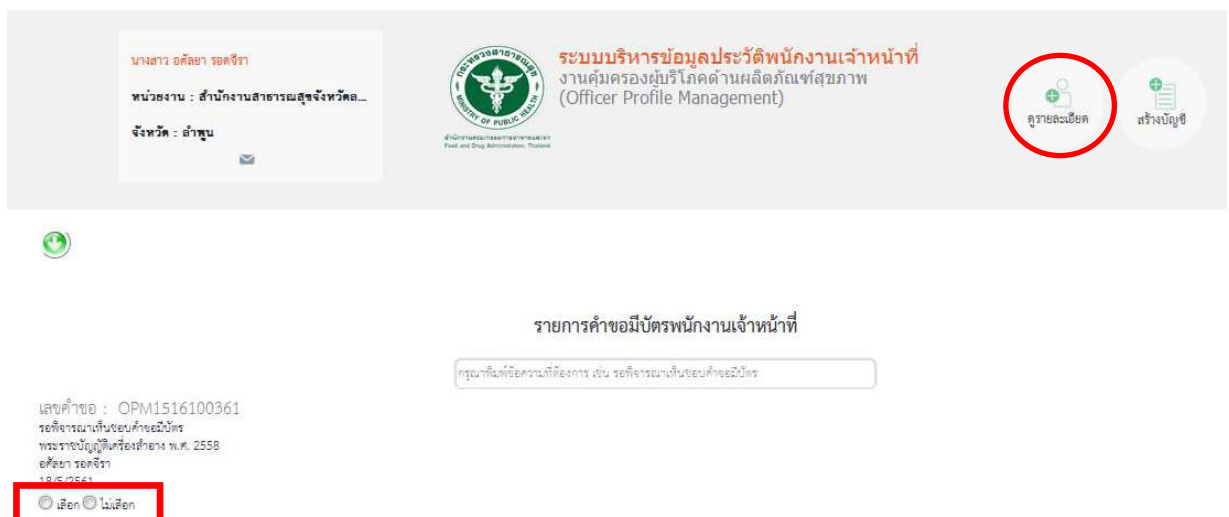


3.2. กดเข้าเมนู หน้าแรกจะปรากฏ “เมนูรวบรวมคำขอ” , “เมนูทำแทน” และ “เมนูสืบค้น”

3.2.1 **เมนูรวบรวมคำขอ** หมายถึง จำนวนคำขอที่มีผู้ยื่นคำขอมิบัติเข้ามาเพื่อให้พิจารณาโดยจะมีตัวเลขคำขอคงค้างที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาปรากฏอยู่ เป็นตัวเลขสีแดง



3.2.1.1 กดเข้าเมนู **รวมรวมคำขอ** จะปรากฏเลขคำขอรายการต่างๆ ในแต่ละรายการผู้รวบรวมสามารถเลือกที่จะสร้างบัญชี หรือยกเลิกคำขอของบุคคลนั้นๆได้ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า1รายการ ในการสร้างบัญชี จากนั้นกด “ดูรายละเอียด” และพิมพ์เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติบัตร



ขั้นตอนที่ 3 การใช้งานกลุ่มสิทธิผู้รวบรวมคำขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

3.2.1.2 หลังจากพิจารณารายละเอียดแล้ว ถ้าคำขอนั้นถูกต้องกตที่รายการขอตรงเมนู “เลือก” พร้อมทั้งสามารถดำเนินการไปพร้อมกับคำขอที่ไม่ถูกต้อง หรือต้องการยกเลิกคำขอ โดยการคืนคำขอนั้นให้กตที่เมนู “ไม่เลือก” จากนั้นกต “สร้างบัญชี”

นางสาว อติยา รอดจิรา
หน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ
จังหวัด : อำนาจเจริญ

ระบบบริหารข้อมูลประวัติพนักงานเจ้าหน้าที่
งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ
(Officer Profile Management)

ดูรายละเอียด สร้างบัญชี

รายการคำขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

กรุณาพิมพ์ข้อความที่ต้องการ เช่น รอพิจารณาเห็นชอบคำขอมีบัตร

เลขคำขอ : OPM1516100185
รอพิจารณาเห็นชอบคำขอมีบัตร
พระราชบัญญัติวัตถุที่ย่อยสลายได้และประเภท พ.ศ. 2559
อติยา รอดจิรา
22/3/2561
☒ เลือก ☐ ไม่เลือก

เลขคำขอ : OPM1516100183
รอพิจารณาเห็นชอบคำขอมีบัตร
พระราชบัญญัติวัตถุที่ย่อยสลายได้และประเภท พ.ศ. 2559
อติยา รอดจิรา
22/3/2561
☐ เลือก ☒ ไม่เลือก

ระบบจะแสดงรายการคำขอ ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมทั้งปรากฏเลขที่บัญชีที่สร้างสำเร็จ จากนั้นให้เจ้าหน้าที่กตพิมพ์บัญชีรายชื่อเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติบัตรตามรายการคำขอดังกล่าวต่อไป

บัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่พระราชบัญญัติวัตถุที่ย่อยสลายได้และประเภท พ.ศ. 2559

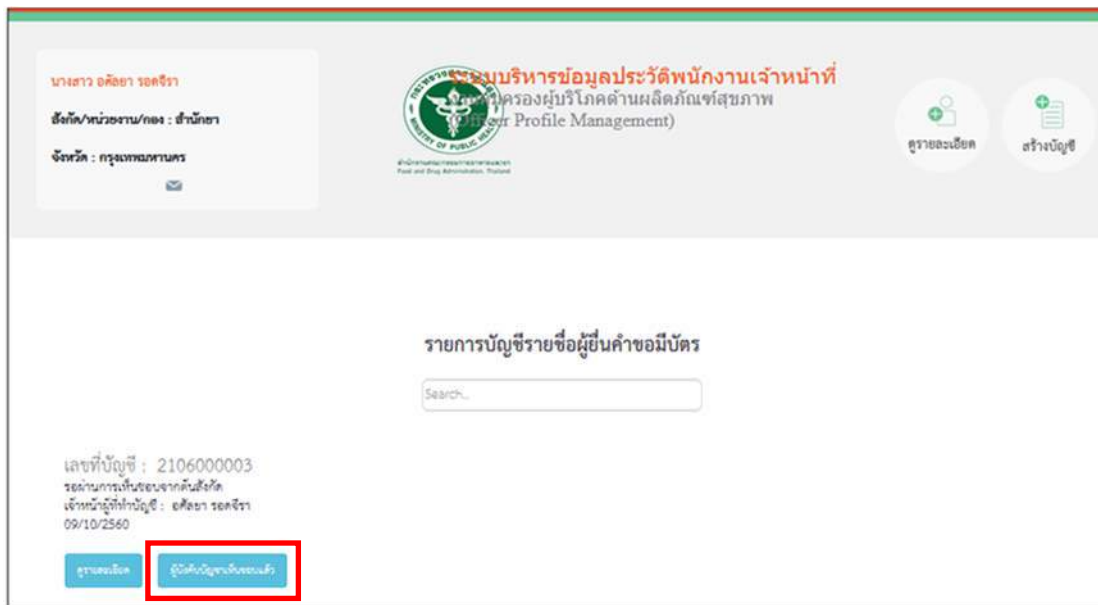
เลขที่บัญชี OPM2516100014

สังกัดกรม สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

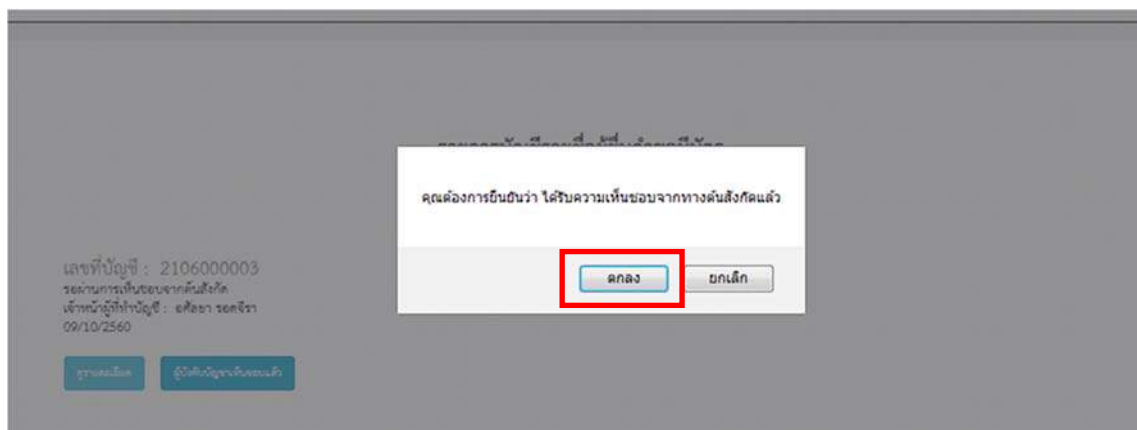
เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้าชื่อ - ชื่อตัว - นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับในสายงาน	ตำแหน่งการบริหาร(ถ้ามี)	ชื่อหน่วยงาน	จุดประสงค์การขอมีบัตร
	น.ส. อติยา รอดจิรา				สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ	ขอมีบัตรประจำตัวเป็นครั้งแรก

ขั้นตอนที่ 3 การใช้งานกลุ่มสิทธิผู้รวบรวมคำขอมิบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

3.2.1.3 หน้ารายการบัญชีรายชื่อ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายการบัญชีรายชื่อ และ function การทำงาน ดังนี้ >> ดูรายละเอียด, ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้ว เมื่อผู้บังคับบัญชาตรวจสอบเอกสารบัญชีคำขอและพิจารณาพร้อมทั้งอนุมัติให้ดำเนินการ จากนั้นให้เจ้าหน้าที่เลือกเข้ามาเลือกที่เมนู “ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแล้ว”



3.2.1.4 จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันว่าได้รับการเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้กด “ตกลง”



3.2.1.5 บัญชีที่สร้างไว้จะเปลี่ยนสถานะเป็น เห็นชอบแล้ว รอพิจารณาอนุมัติ จากนั้นจะเป็นในส่วน ของขั้นตอนของการอนุมัติบัตรเป็นลำดับถัดไป

เลขที่บัญชีที่ได้รับการเห็นชอบ : OPM2106000004
เห็นชอบแล้ว รอพิจารณาอนุมัติ
เจ้าหน้าที่ทำบัญชีที่ได้รับการเห็นชอบ : อศิญา รอดจีรา
15/11/2560

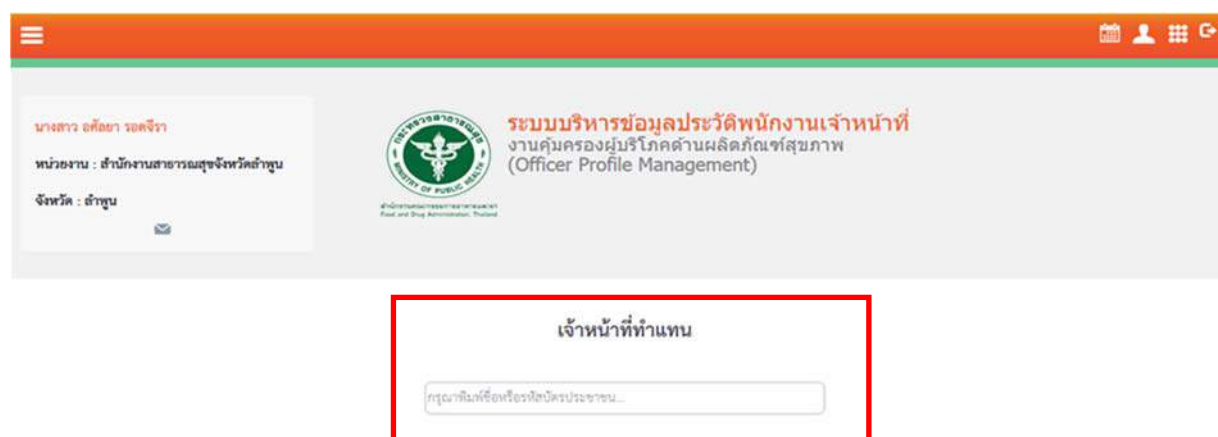
[ดูรายละเอียด](#)

ขั้นตอนที่ 3 การใช้งานกลุ่มสิทธิ์ผู้รวบรวมคำขอมิบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

3.3.1 เมนูทำแทน หมายถึง การเป็นผู้ยื่นคำขอแทนผู้ประสงค์ขอมิบัตร โดยเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาควรได้รับเอกสารความประสงค์ยื่นขอมิบัตรมีเอกสารข้อมูลส่วนตัวพร้อมทั้งรูปถ่ายเพื่อการติดบัตรด้วย จากนั้นให้เข้าที่เมนู “ทำแทน”



3.3.1.1 กดเข้าเมนูทำแทน จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้พิมพ์ชื่อหรือเลขบัตรประชาชนของผู้ที่จะดำเนินการยื่นคำขอให้



3.3.1.2 กดพิมพ์ชื่อหรือเลขบัตร เมื่อปรากฏข้อมูลบุคคลที่ต้องการแล้ว ให้กด “เลือก”



ขั้นตอนที่ 3 การใช้งานกลุ่มสิทธิผู้รวบรวมคำขอมิบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

3.3.1.3 ปรากฏหน้ารายละเอียดคำขอมิบัตร ของบุคคลดังกล่าวที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการยื่นคำขอแทน จากนั้นกดเมนู “ขอมิบัตร”



รายละเอียดคำขอมิบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

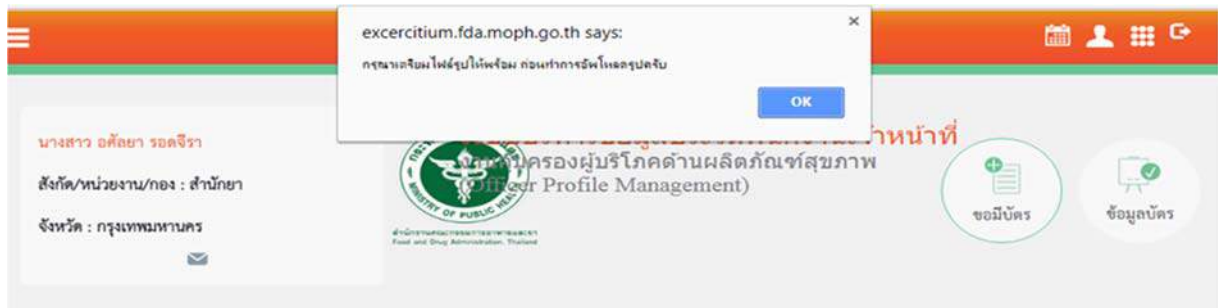
Search:

เลขคำขอ : OPM1516100103
ออกคำขอเมื่อ : 12/3/2561
ศูนย์ฯ บุญประเสริฐ
ชื่อผู้ทำแทน : น.ส. อติยา รอดจิรา

ดูรายละเอียด

ดูรายละเอียด

3.3.1.4 หน้าแรก จะแสดงPOP UP ให้เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับรูปภาพเพื่อการแนบทำบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ควรเป็นรูปที่สวมใส่ชุดข้าราชการตามระเบียบ สแกนเก็บไว้ในเครื่อง เพื่อทำการอัปโหลดรูปต่อไป จากนั้นกด “OK”



3.3.1.5 click เข้ามาในระบบ จะเจอหน้าจอของระบบในส่วนที่1 คือ การเลือกวัตถุประสงค์ตามพรบ. ที่ต้องการจะยื่นคำขอ เช่นเลือกจะยื่นคำขอพรบ.เครื่องสำอาง โดยมีวัตถุประสงค์ในการขอครั้งนี้คือ ขอมิบัตรประจำตัวเป็นครั้งแรก ก็เลือกในข้อหัวนั้นๆ และกด “Submit”

พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558	☒ ขอมิบัตรประจำตัวเป็นครั้งแรก ☐ ขอมิบัตรประจำตัวใหม่ เพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่จะสิ้นอายุ / เปลี่ยนแปลงข้อมูลบนบัตร ☐ ขอมิบัตรประจำตัวใหม่ เพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่ชำรุดเสียหาย ☐ ขอมิบัตรประจำตัวใหม่ เพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่สูญหายหรือถูกทำลาย ☐ ไม่ประสงค์ยื่นคำขอมิบัตร
พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535	☐ ขอมิบัตรประจำตัวเป็นครั้งแรก ☐ ขอมิบัตรประจำตัวใหม่ เพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่จะสิ้นอายุ / เปลี่ยนแปลงข้อมูลบนบัตร ☐ ขอมิบัตรประจำตัวใหม่ เพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่ชำรุดเสียหาย ☐ ขอมิบัตรประจำตัวใหม่ เพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่สูญหายหรือถูกทำลาย ☒ ไม่ประสงค์ยื่นคำขอมิบัตร

Submit

ขั้นตอนที่ 3 การใช้งานกลุ่มสิทธิผู้รวบรวมคำขอมิบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

3.3.1.6 แสดงข้อความเตือนให้เตรียมเอกสารก่อนการ Upload รูปถ่ายและให้ทำการอัปโหลดไฟล์ที่เตรียมไว้โดยกดที่“Browse” รูปที่ต้องการ จากนั้นกด Upload



2/2

อัปโหลดรูปภาพคำขอมิบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

1. รูปถ่ายที่ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอ ขนาด 2.5 x 3.0 ซม. (94 x 113 Pixels) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปกติสีขาว หรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด

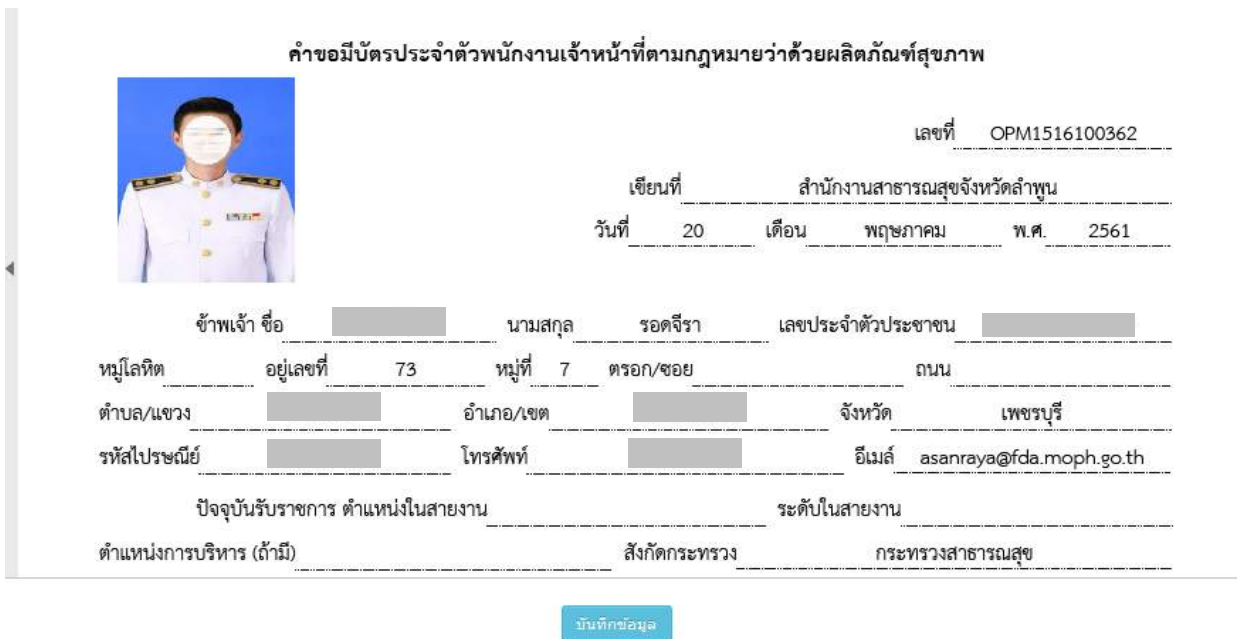
2. บัตรประจำตัวใบเดิม ซึ่งส่งมอบคืนภายหลังได้รับบัตรใหม่เรียบร้อยแล้ว เฉพาะใบกรณี ขอมิบัตรประจำตัวใหม่(เปลี่ยนแปลงข้อมูลบนบัตร)หรือเพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่สูญหาย และ ขอมิบัตรประจำตัวใหม่เพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่ชำรุดเสียหาย

3. เอกสารแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือได้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดรับทราบแล้ว เฉพาะใบกรณี ขอมิบัตรประจำตัวใหม่เพื่อใช้แทนบัตรเดิมที่สูญหายหรือถูกทำลาย/ถูกทำลาย

Browse... No file selected.

Upload

3.3.1.8 หลังจาก Upload แล้วจะแสดง PDF คำขอ ดังภาพ ตรวจสอบข้อมูลคำขอ ถ้าถูกต้อง ครบถ้วนให้กด“บันทึกข้อมูล” ถ้าข้อมูลมีข้อมูลผิดพลาด ให้ติดต่อกลับมายังเจ้าหน้าที่กองค. เพื่อแก้ไขโดย สามารถแจ้งได้ที่อีเมล kb@fda.moph.go.th หรือโทร 02-5907395 , 02-5907390



คำขอมิบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยผลิตภัณฑ์สุขภาพ

เลขที่ OPM1516100362

เขียนที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน

วันที่ 20 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

ข้าพเจ้า ชื่อ [redacted] นามสกุล รอดจรรยา เลขประจำตัวประชาชน [redacted]

หมู่โลหิต อยู่เลขที่ 73 หมู่ที่ 7 ตระก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด เพชรบุรี

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ อีเมล asanraya@fda.moph.go.th

ปัจจุบันรับราชการ ตำแหน่งในสายงาน ระดับในสายงาน

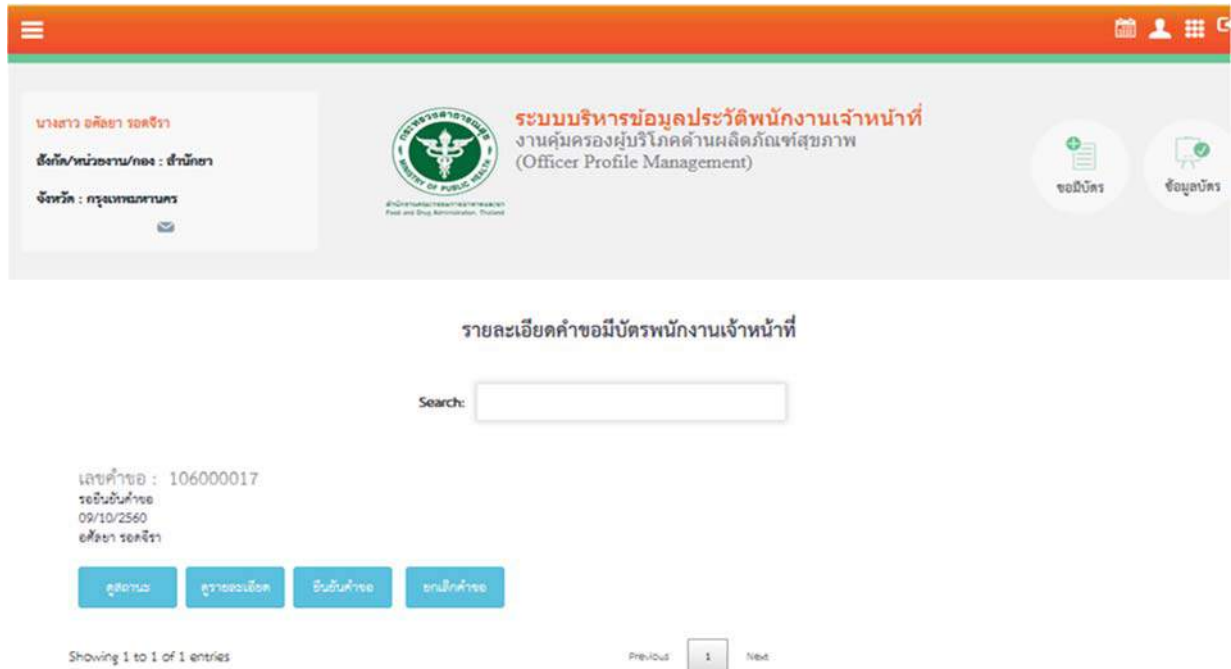
ตำแหน่งการบริหาร (ถ้ามี) สังกัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

บันทึกข้อมูล

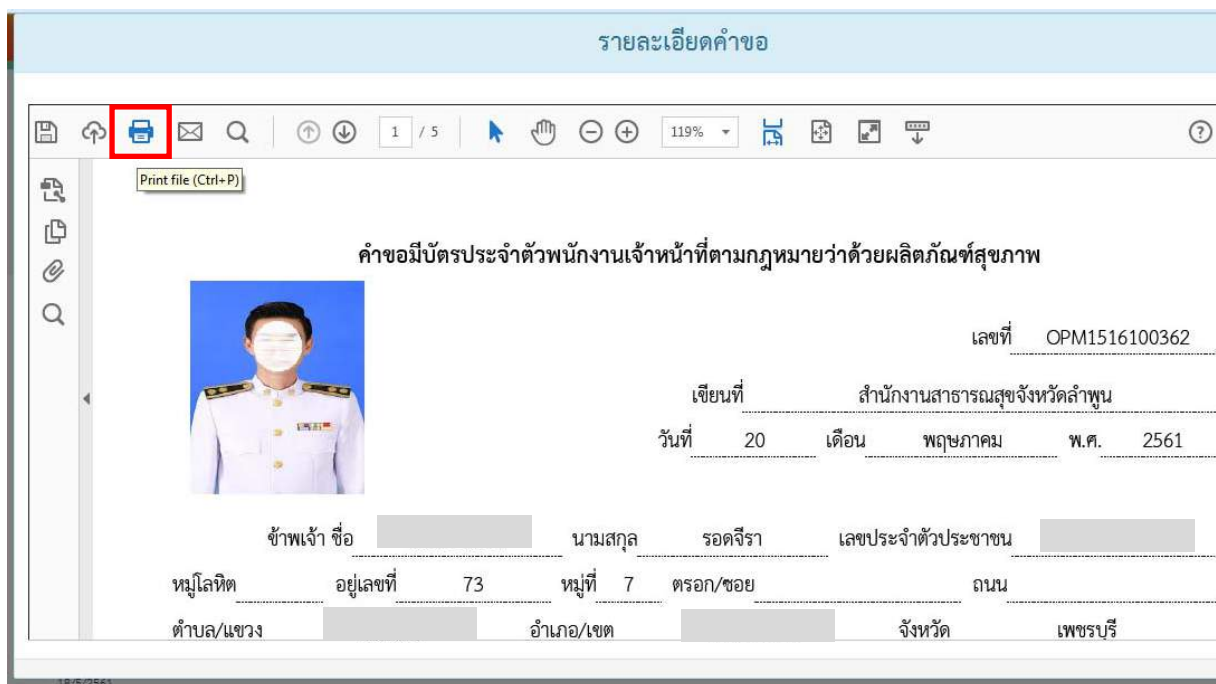
ขั้นตอนที่ 3 การใช้งานกลุ่มสิทธิผู้รวบรวมคำขอมิบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

3.3.1.9 เมื่อ บันทึกข้อมูลคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง หน้าจอรายละเอียดคำขอ เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการยืนยันจากนั้นกด “ยืนยันคำขอ”

*หมายเหตุ ถ้ายื่นคำขอเกินกว่าพรบ.ที่รับผิดชอบ สามารถยกเลิกคำขอตามพรบ. ที่ต้องการให้ยกเลิกได้



3.3.1.10 หลังจากยืนยันเรียบร้อยแล้ว ผู้ยื่นคำขอกด **ดูรายละเอียด** และกดพิมพ์ คำขอพร้อมทั้งบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่นชื่อเรียบร้อยแล้ว จากนั้นส่งต่อให้แก่ กลุ่มสิทธิผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดดำเนินการลำดับถัดไป

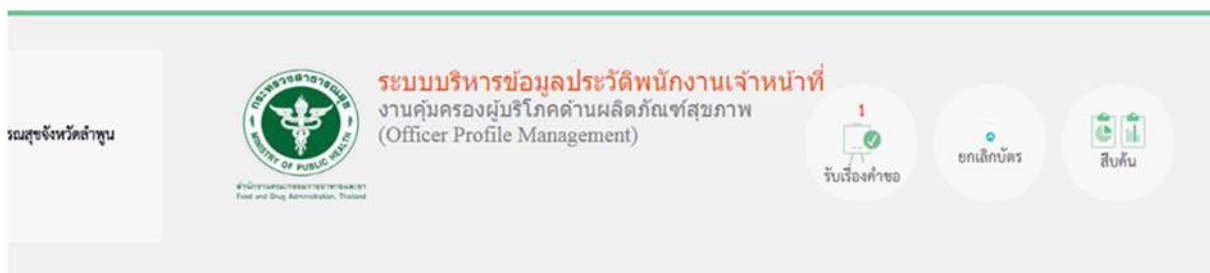


ขั้นตอนที่ 4 การใช้งานกลุ่มสิทธิ์ผู้รวบรวมเสนออนุมัติบัตร

4.1 เจ้าหน้าที่ส่วนกลางทำการเปิดสิทธิ์ให้ตามคำขอแล้ว ผู้ใช้งานจะเห็นรายการกลุ่มสิทธิ์ตามที่ได้ร้องขอให้เลือกกลุ่มสิทธิ์ “ผู้รวบรวมเสนออนุมัติบัตร(ระบบOPM)(ชื่อจังหวัดตามที่สังกัดอยู่)”



4.2 กดเข้าเมนู หน้าแรกจะปรากฏ “เมนูรับเรื่องคำขอ”, “เมนูยกเลิกบัตร” และ “เมนูสืบค้น”



4.2.1 รับเรื่องคำขอ หมายถึง จำนวนบัญชีรายชื่อที่มีชื่อคำขอที่ค้าง จากนั้นจะปรากฏรายการบัญชีที่ผ่านการเห็นชอบแล้ว จากนั้น กด “ตรวจสอบรายละเอียดบัญชี”



ขั้นตอนที่ 4 การใช้งานกลุ่มสิทธิผู้รวบรวมเสนออนุมัติบัตร

4.2.2 ปรากฏรายการบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอมิบัตร จากนั้นกด “ดูรายละเอียด” และหลังจากตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กดเลือก “ถูกต้อง” จากนั้นกด “บันทึกการตรวจสอบบัญชี”

รายชื่อผู้ยื่นคำขอมิบัตร

รายการบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอมิบัตร

กรุณาพิมพ์ข้อความที่ต้องการ เช่น พ.ศ. 2533

ตามพระราชบัญญัติ : พระราชบัญญัติวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. 2559

เลขที่บัญชี : OPM2516100014 ดูรายละเอียด

เห็นชอบแล้ว รอพิจารณาอนุมัติ

ชื่อผู้ยื่นคำขอมิบัตร : อติยา รอดจิรา

22/3/2561

☒ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

บันทึกการตรวจสอบบัญชี

4.2.3 แสดงสถานะรายชื่อผู้ยื่นคำขอมิบัตรที่เรียบร้อยแล้ว โดยระบบจะปรับสถานะของรายชื่อนั้นและปรากฏเมนูใหม่ขึ้นมาคือ “สร้างบัญชีผู้ผ่านการตรวจสอบแล้ว”

นางสาว อติยา รอดจิรา

หน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ

จังหวัด : อำนาจเจริญ

ระบบบริหารข้อมูลประวัติพนักงานเจ้าหน้าที่

งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ

(Officer Profile Management)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ

Food and Drug Administration, Thailand

รายการบัญชีผู้ผ่านการเห็นชอบ หรือผ่านคุณสมบัติ

กรุณาพิมพ์ข้อความที่ต้องการ เช่น เห็นชอบแล้ว รอพิจารณาอนุมัติ

เลขที่บัญชีผู้ได้รับการเห็นชอบ : OPM2516100014

เห็นชอบแล้ว รอพิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ทำบัญชีผู้ได้รับการเห็นชอบ : อติยา รอดจิรา

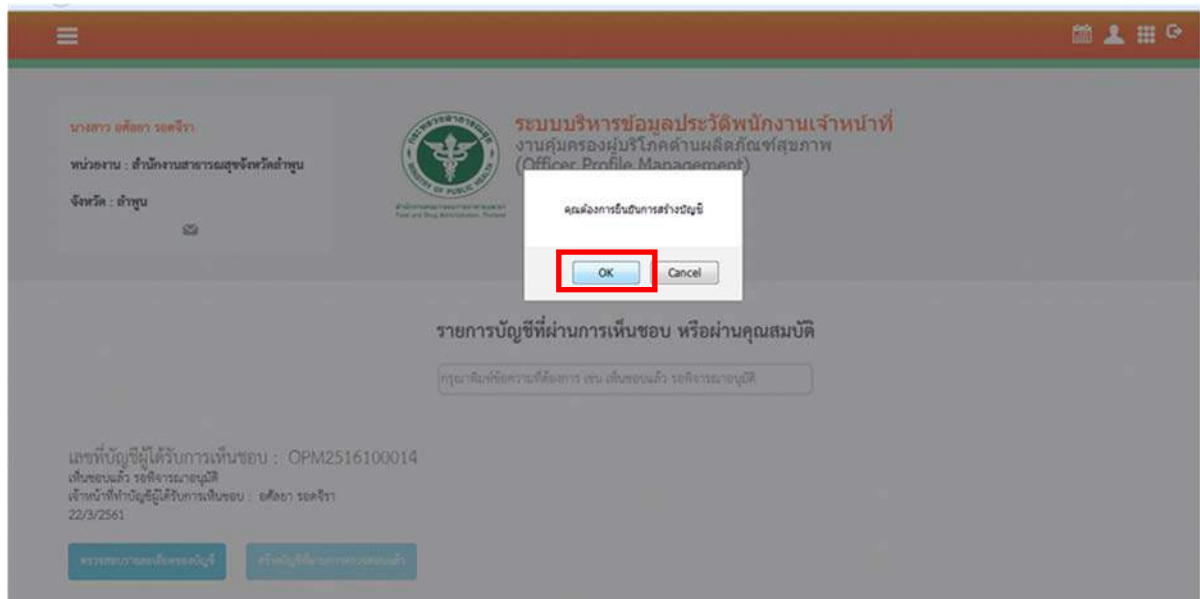
22/3/2561

ตรวจสอบรายละเอียดของบัญชี

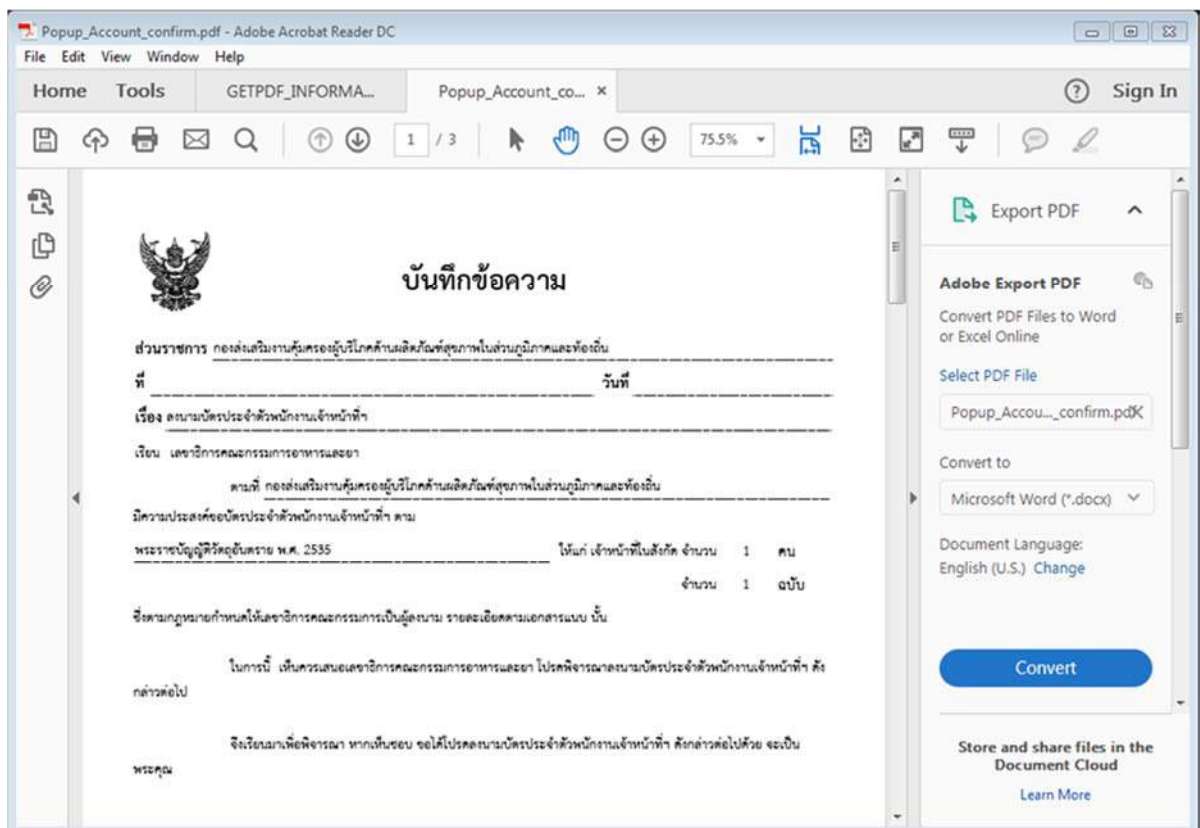
สร้างบัญชีผู้ผ่านการตรวจสอบแล้ว

ขั้นตอนที่ 4 การใช้งานกลุ่มสิทธิผู้รวบรวมเสนออนุมัติบัตร

4.2.4 การกดยืนยันการสร้างบัญชีผ่านคุณสมบัติ จากนั้นกด “ตกลง”



เมื่อ กดปุ่ม ยืนยันบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านคุณสมบัติ ระบบจะแสดง PDF บัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านคุณสมบัติ ดังภาพ



ขั้นตอนที่ 4 การใช้งานกลุ่มสิทธิ์ผู้รวบรวมเสนออนุมัติบัตร

4.2.5 หน้าบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านคุณสมบัติทั้งหมดสามารถ ยืนยันได้โดย click ปุ่ม ยืนยันการอนุมัติ
หมายเหตุ* ก่อนการยืนยันการอนุมัติ เอกสารและบัตรนั้นต้องเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในบัตรเรียบร้อยแล้ว จึง
จะมาดำเนินการ ในเมนูยืนยันการอนุมัติ

4.2.6 ยืนยันการอนุมัติบัตรสามารถ ยืนยันได้โดยการระบุวันที่ออกบัตร จากนั้น click ปุ่ม ยืนยันวันที่การ
ออกบัตร (ในช่องระบุวันที่ออกบัตร ให้ใส่วันที่ที่ได้รับการอนุมัติจากเอกสารบันทึกข้อความ)

4.2.7 เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็นสีเขียว และแจ้งว่า บัตรอนุมัติแล้ว สถานะคงอยู่

ขั้นตอนที่ 4 การใช้งานกลุ่มสิทธิผู้รวบรวมเสนออนุมัติบัตร

4.2.8 รายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ หรือรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติแล้ว โดยมีรายละเอียดของพระราชบัญญัติที่ถือครอง สถานะบัตร วันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุ

รายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ

เลขที่บัญชีผู้ผ่านคุณสมบัติ : OPM3516100006

กรุณาพิมพ์ข้อความนี้ลงการ เช่น เห็นชอบแล้ว รอพิจารณาอนุมัติ

ตามพระราชบัญญัติ : พระราชบัญญัติวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. 2559

เลขที่บัตร : ลพ 0001/2561

บัตรอนุมัติแล้ว สถานะคงอยู่

ผู้ผ่านคุณสมบัติการยื่นขอมิบัตร : อศัลยา รอดจรีรา

วันที่ออกบัตร : 30/9/2562

วันหมดอายุ : 30/9/2567

เจ้าหน้าที่ผู้ทำการออกบัตร : อศัลยา รอดจรีรา

ขั้นตอนที่ 5 การใช้งานเมนูการยกเลิกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

เป็นการใช้อำนาจของผู้แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ในการยกเลิกบัตร ซึ่งกระบวนการเป็นการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วยเอกสารและหนังสือราชการทั้งหมดเสียก่อน (Manual) จึงจะเข้าเมนูนี้เพื่อบันทึกผลการอนุมัติและใช้อำนาจในการยกเลิกเพิกถอนบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัด

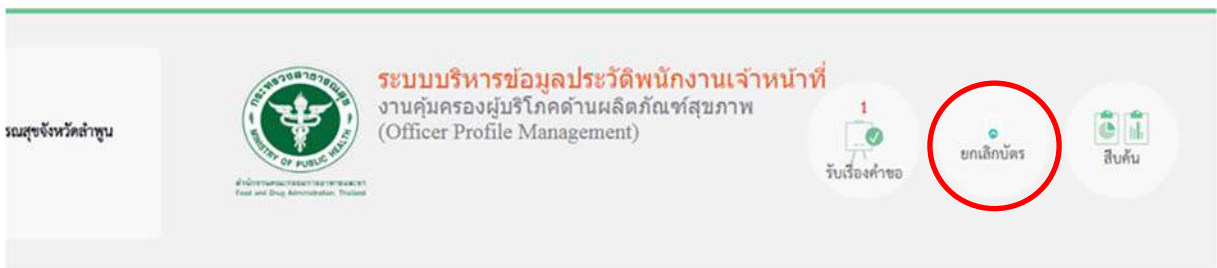
5.1 เจ้าหน้าที่ส่วนกลางทำการเปิดสิทธิ์ให้ตามคำขอแล้ว ผู้ใช้งานจะเห็นรายการกลุ่มสิทธิ์ตามที่ได้ร้องขอให้เลือกกลุ่มสิทธิ์ “ผู้รวบรวมเสนออนุมัติบัตร(ระบบOPM)(ชื่อจังหวัดตามที่สังกัดอยู่)”



กลุ่มสิทธิ์รวบรวมเสนออนุมัติบัตร(ระบบOPM) (สำเนา)

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
88/24 ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 31000
โทรศัพท์ 0-2590-7000

5.2 กดเข้าเมนู หน้าแรกจะปรากฏ “เมนูรับเรื่องคำขอ” , “เมนูยกเลิกบัตร” และ “เมนูสืบค้น”



รณสุจังหวัดลำพูน

กระทรวงสาธารณสุข
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
Ministry of Public Health
Food and Drug Administration, Thailand

ระบบบริหารข้อมูลประวัติพนักงานเจ้าหน้าที่
งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ
(Officer Profile Management)

1
รับเรื่องคำขอ

ยกเลิกบัตร

สืบค้น

5.3 หน้ากรอกข้อมูลเลขที่หนังสือซึ่งผู้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ใช้อำนาจอนุมัติให้ยกเลิกบัตรฯ โดยกรอกเลขที่สร.และแนบไฟล์สแกน(.PDF) ข้อแนะนำคือ ควรเป็นเอกสารไฟล์เดียวกันที่ขนาดของไฟล์นั้นไม่เกิน 10 Mb จากนั้นกด “เลือกเจ้าหน้าที่”



กรอกเลขหนังสือ : สร 1006/ว.3312

Choose File document.pdf

ยกเลิกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ พรบ. เครื่องสำอาง จำนวน 5 ใบ

เลือกเจ้าหน้าที่ บันทึก รายการยกเลิก

ขั้นตอนที่ 5 การใช้งานเมนูการยกเลิกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

5.4 กดเลือกเจ้าหน้าที่ภายใต้หน่วยงานของท่านที่ต้องการยกเลิกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ จากนั้นกด “ยืนยัน”

เลือกเจ้าหน้าที่

กรุณาพิมพ์ข้อความที่ต้องการ เช่น ชื่อผู้มีบัตร...

☒ เลขที่บัตรเจ้าหน้าที่ : ลพ 0002/2561
พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522
นาย สมธนา บุญประเสริฐ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน
Start date: 08/5/2561 End date: 08/5/2566

ยืนยัน

5.5 กดบันทึก เพื่อยืนยันการยกเลิกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

นางสาว อคัลยา รอดจรีา

หน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน

จังหวัด : ลำพูน



ระบบบริหารข้อมูลประวัติพนักงานเจ้าหน้าที่
งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ
(Officer Profile Management)

กรอกเลขหนังสือ : สร 1006/ว.3312

Choose File documents.pdf

ยกเลิกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ พบ. เครื่องสำอาง จำนวน 5 ใบ

เลือกเจ้าหน้าที่

บันทึก

รายการยกเลิก

ลพ 0002/2561

บุญประเสริฐ

พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522

ขั้นตอนที่ 5 การใช้งานเมนูการยกเลิกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

5.4 เมื่อกดบันทึกแล้วปรากฏหน้ารายการยกเลิกคำขอมิบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งรายการเก่าและรายการปัจจุบันสามารถดูรายละเอียด และเรียกดูเอกสารแนบได้

รายการยกเลิกคำขอมิบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

กรุณาพิมพ์ข้อความที่ต้องการ เช่น เลขหนังสือ

เลขบัญชียกเลิกคำขอมิบัตร : OPM4516100009
เลขหนังสือ : สส 1006/ว.3312
เจ้าหน้าที่ทำการยกเลิกบัตร :
หมายเหตุ : ยกเลิกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ พรบ. เครื่องสำอาง จำนวน 5 ใบ
08/5/2561

[รายชื่อยกเลิกบัตร](#) [เอกสารแนบ](#)

เลขบัญชียกเลิกคำขอมิบัตร : OPM4516100007
เลขหนังสือ : สส.0085
เจ้าหน้าที่ทำการยกเลิกบัตร :
หมายเหตุ : 7/5/61
07/5/2561

[รายชื่อยกเลิกบัตร](#) [เอกสารแนบ](#)

5.5 ผู้ยกเลิกบัตรและผู้ขอมิบัตร สามารถตรวจสอบสถานะบัตรได้ที่เมนู “สืบค้น” โดยสามารถค้นหาจากชื่อ เลขาบัตรประชาชน,พระราชบัญญัติ,สถานะบัตร,จังหวัด

รณสุจังหวัดลำพูน

**ระบบบริหารข้อมูลประวัติพนักงานเจ้าหน้าที่**
งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ
(Officer Profile Management)

[รับเรื่องคำขอ](#) [ยกเลิกบัตร](#) [สืบค้น](#)

สืบค้นรายการผู้มีบัตรเจ้าหน้าที่

สุ

เลขที่บัตรเจ้าหน้าที่ : ลพ 0002/2561
พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522

สถานะ : ยกเลิกบัตรแล้ว
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
Start date: 08/5/2561 End date: 08/5/2566

[ดูรูปเจ้าหน้าที่](#)

ภาคผนวก



ส่วนที่ 1 ประวัติส่วนบุคคลหรือข้อมูลของผู้ขอสื่อใช้ใช้งานระบบสารสนเทศ		
หมายเลขบัตรประชาชน		
คำนำหน้า-ชื่อ-นามสกุล.....		
ตำแหน่งการบริหาร (ถ้ามี)		
(....)ข้าราชการส่วนภูมิภาค ตำแหน่ง..... ระดับ.....		
(....)ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง..... ระดับ.....		
(....)พนักงานกระทรวง (....)พนักงานราชการ (....)ลูกจ้างประจำ (....)ลูกจ้างเหมา		
(....) อื่นๆ โปรดระบุ.....		
หมายเหตุ : ถ้าไม่ใช่ข้าราชการส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น ต้องกรอกส่วนที่ 2		
ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด.....		
ชื่อกระทรวง.....		
ชื่อกรมหรือเทียบเท่า.....		
ชื่อสำนัก/กองหรือเทียบเท่า.....		
ชื่อกลุ่ม/ฝ่ายหรือเทียบเท่า (ต่ำกว่าสำนัก/กอง1ระดับ).....		
อีเมลราชการ..... โทรศัพท์มือถือ.....		
โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรสารที่ทำงาน.....		
กรุณาระบุหมู่โลหิต..... (เฉพาะกรณีการขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่)		
ส่วนที่ 2 ข้อมูลของข้าราชการผู้คุมงานและรับผิดชอบดูแลผู้ใช้ระบบ		
คำนำหน้า-ชื่อ-นามสกุล.....		
ตำแหน่งการบริหาร (ถ้ามี)		
ตำแหน่ง..... ระดับ.....		
ส่วนที่ 3 จุดประสงค์การยื่นแบบคำขอสื่อใช้ใช้งานระบบสารสนเทศ		
(....)ขอใหม่เป็นครั้งแรก (....)เพิ่มเติม/ยกเลิกกลุ่มสิทธิ์ส่วนที่ 4 (....)ปรับปรุงข้อมูลบุคคลส่วนที่ 1หรือส่วนที่ 2		
ผู้ใช้	ผู้ตรวจสอบการยื่นคำขอ	ผู้เห็นชอบการยื่นคำขอ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....



ส่วนที่ 4 โปรดเลือกให้ครบถ้วนทุกกลุ่มสิทธิที่ต้องการใช้งาน โดยสามารถศึกษาอำนาจหน้าที่แต่ละกลุ่มสิทธิจาก “เอกสารแผนผังเมนูคำสั่งแจกแจงตามระบบงานและกลุ่มสิทธิต่างๆ (ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น)”	
1) ระบบสารสนเทศด้านอาหาร (....)1.1 กลุ่มสิทธิหัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อนุญาต (....)1.2 กลุ่มสิทธิผู้พิจารณา/ผู้ตรวจสอบ (....)1.3 กลุ่มสิทธิผู้บันทึกข้อมูล/ผู้รับเรื่อง (....)1.4 กลุ่มบันทึกสิทธิการเข้าใช้ระบบของผู้ประกอบการส่วนภูมิภาค 2) ระบบสารสนเทศด้านยา (....)2.1 กลุ่มสิทธิบันทึกข้อมูลสถานที่ด้านยา (....)2.2 กลุ่มสิทธิพิจารณาคำขอสถานที่ด้านยา (....)2.3 กลุ่มสิทธิบันทึกอนุมัติและยกเลิกคำขอสถานที่ด้านยา (....)2.4 กลุ่มบันทึกสิทธิการเข้าใช้ระบบของผู้ประกอบการส่วนภูมิภาค (....)2.5 กลุ่มสิทธิบันทึกข้อมูลโฆษณา (....)2.6 กลุ่มสิทธิพิจารณาคำขอโฆษณา (....)2.7 กลุ่มสิทธิบันทึกอนุมัติและยกเลิกคำขอโฆษณา (....)2.8 กลุ่มสิทธิพนักงานเจ้าหน้าที่ค้นหาสถานที่(ระบบค้นหาสถานที่และทะเบียนยา) 3) ระบบสารสนเทศด้านวัตถุเสพติด (....)3.1 กลุ่มสิทธิหัวหน้างาน Pre-marketing วัตถุเสพติด (....)3.2 กลุ่มสิทธิเจ้าหน้าที่ Pre-marketing วัตถุเสพติด (....)3.3 กลุ่มบันทึกสิทธิการเข้าใช้ระบบของผู้ประกอบการส่วนภูมิภาค 4) ระบบสารสนเทศด้านเครื่องสำอาง (....)4.1 กลุ่มสิทธิผู้พิจารณา/นักวิชาการ/ผู้ตรวจสอบ (....)4.2 กลุ่มบันทึกสิทธิการเข้าใช้ระบบของผู้ประกอบการส่วนภูมิภาค (....)4.3 ระบบออกไปส่งชำระค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย (กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง)(สสจ) 5) ระบบสารสนเทศด้านวัตถุอันตราย (....)5.1 กลุ่มสิทธินักวิชาการสสจ. (....)5.2 กลุ่มสิทธิธุรการสสจ. (....)5.3 กลุ่มบันทึกสิทธิการเข้าใช้ระบบของผู้ประกอบการส่วนภูมิภาค	6) ระบบการตรวจสอบการขออนุญาตโฆษณา (ยา อาหาร เครื่องมือแพทย์) (....) 6.1 กลุ่มสิทธิสืบค้นข้อมูล 7) ระบบงานสารสนเทศ คบส. (KB Information System: KBIS) (....) 7.1 กลุ่มสิทธิมอบหมายงาน (....) 7.2 กลุ่มสิทธิปฏิบัติงาน 8) ระบบบริหารข้อมูลประวัติพนักงานเจ้าหน้าที่ (Officer Profile Management: OPM) (....) 8.1 กลุ่มสิทธิขอมีบัตร (....) 8.2 กลุ่มสิทธิรวบรวมคำขอมีบัตรฯ (....) 8.3 กลุ่มสิทธิรวบรวมเสนออนุมัติบัตร 9) ระบบจ่ายเงินพิเศษ ม.44 (สสจ) (....) 9.1 กลุ่มสิทธิเจ้าหน้าที่(ระบบจ่ายเงินพิเศษ ม.44)(สสจ) 10) ระบบเฝ้าระวังมาตรฐานสถานประกอบการ (Premises Surveillance Application: PreSurv) (....) 10.1 กลุ่มสิทธิกำหนดแผน (หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองฯ/ QSM) (....) 10.2 กลุ่มสิทธิกำหนดการตรวจ (หัวหน้าทีมผู้ตรวจ ประเมิน/Lead Inspector) (....) 10.3 กลุ่มสิทธิผู้ตรวจประเมิน (Inspector) 11) ระบบกำกับตัวชี้วัดงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ (KPI Monitoring Application: PerforMA) (....) 11.1 กลุ่มสิทธิเจ้าหน้าที่รายงานข้อมูล (....) 11.2 กลุ่มสิทธิเจ้าหน้าที่ทั่วไป 12) ระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภค (Consumer Complaint Application) (....) 12.1 กลุ่มสิทธิเจ้าหน้าที่รับเรื่อง (....) 12.2 กลุ่มสิทธินักวิชาการ (....) 12.3 กลุ่มสิทธิผู้อำนวยการฯ/หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองฯ (....) 12.4 กลุ่มสิทธิหน่วยงานปลายทางรายงานผล



เอกสารแผนผังเมนูคำสั่งแจกแจงตามระบบงานและกลุ่มสิทธิ์ต่างๆ (ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น)

โปรดศึกษาข้อกำหนดและคำอธิบายเพิ่มเติม ประกอบแบบคำขอลิขสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศ (ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ต้องปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (ฉบับล่าสุด) เข้าดูรายละเอียดประกาศสำนักงานฯ ได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ อย. และต้องปฏิบัติตามการรักษาความลับทางการค้า และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. อีเมลราชการ ต้องใช้อีเมลราชการของหน่วยงานต้นสังกัดเท่านั้น (กรณีสังกัดกรม สป.สธ. สมัครและศึกษารายละเอียดที่เว็บไซต์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เมนูบริการ Internet สธ. หัวข้อสมัคร e-Mail ส่วนภูมิภาค)

3. OpenID ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (สรอ.) ต้องสมัครใช้งาน OpenID ด้วยตนเองโดยใช้อีเมลราชการ และจะไม่เปิดเผยข้อมูลผู้ใช้ และรหัสผ่านของท่านให้บุคคลอื่นใดทราบโดยเด็ดขาด หากพบข้อผิดพลาดในการขอ OpenID โปรดประสาน สรอ. โดยตรง ทางโทรศัพท์ 026126060 โทรสาร 026126011-12

4. คำนำหน้า-ชื่อตัว-นามสกุล และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน ขอให้ติดต่อนายทะเบียนท้องที่โดยตรงซึ่งระบบสารสนเทศ อย. จะดำเนินการดึงข้อมูลล่าสุดจากกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย มาใช้ในระบบสารสนเทศ อย. ให้เป็นปัจจุบันต่อไป

5. หนังสือรับรองการรักษาความลับระบบสารสนเทศ ผู้มีสิทธิ์ขอใช้หรือเข้าถึงสารสนเทศทุกคน ต้องลงนามในหนังสือรับรองการรักษาความลับฯ (4.1) แบบฟอร์มสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ หรือ (4.2) แบบฟอร์มสำหรับลูกจ้างเหมาและบุคคลภายนอก เช่น พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมา แล้วแต่กรณีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้แนบมาพร้อมแบบคำขอลิขสิทธิ์ฯ ทั้งนี้ ลงนามเพียงท่านละ 1 ฉบับต่อปี ซึ่งหนังสือรับรองฯ ให้ความครอบคลุมในทุกระบบงานของ อย.

6. รายละเอียดของระบบสารสนเทศ อย. ในแต่ละระบบงานหนึ่งคนสามารถขอได้มากกว่า 1 กลุ่มสิทธิ์ตามการปฏิบัติงานจริง ท่านสามารถศึกษารายละเอียดต่างๆ ได้แก่ แบบคำขอลิขสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศ (ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น) ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เอกสารแผนผังเมนูคำสั่งแจกแจงตามระบบงานและกลุ่มสิทธิ์ต่างๆ (ส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น) หนังสือรับรองการรักษาความลับระบบสารสนเทศฯ ศึกษาเอกสารข้อมูลปัจจุบันล่าสุดได้ที่เว็บไซต์ กอง คบ. หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กลุ่มพัฒนาระบบ กอง คบ. โทร. 025907390, 025907395 อีเมล kb@fda.moph.go.th



7. การรักษาสถานภาพสิทธิ์ใช้งาน ต้องทบทวนสถานะสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หากไม่ได้ยืนยันสิทธิ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถูกยกเลิกสิทธิ์เข้าระบบทำให้ใช้งานระบบไม่ได้ ทั้งนี้ ระยะเวลาการเข้าใช้งานระบบจะสิ้นสุด (หมดอายุ) ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ลงนามในหนังสือราชการ ที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอสิทธิ์ฯ และเอกสารประกอบต่างๆ ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

8. แจ้งเหตุเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ควรมีสิทธิ์เข้าถึงสารสนเทศ หน่วยงานต้นสังกัดต้องทำหนังสือราชการแจ้งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาตามระเบียบสารบรรณ และประสานช่องทางอื่นคู่ขนานกันโดยด่วนที่สุด ได้แก่ ทางอีเมล kb@fda.moph.go.th และโทรสาร 025918484, 025918486 โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้ (5.1) เมื่อถูกออกจากราชการ/ไล่ออก โดยมีมูลเหตุหรืออาจก่อให้เกิดภัยต่อราชการ ต้องดำเนินการภายใน 1 วัน (5.2) เมื่อเจ้าหน้าที่ลาออก/หมดสัญญาจ้าง ต้องดำเนินการแจ้ง อย. ภายใน 3 วัน และ (5.3) เมื่อเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง/โอนย้าย ต้องดำเนินการแจ้ง อย. ภายใน 7 วัน

9. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ กรณีเพิ่มเติม/ยกเลิกกลุ่มสิทธิ์ใดในส่วนที่ 4 ตามแบบคำขอสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศฯ หรือแก้ไขรายละเอียดข้อมูลตำแหน่ง สังกัดหน่วยงานในส่วนที่ 1 และ 2 ตามแบบคำขอสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศฯ จะต้องใช้แบบคำขอสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศฯ ดังกล่าว แนบมาพร้อมหนังสือราชการ โดยเลือกให้ครบถ้วนทุกกลุ่มสิทธิ์ที่ต้องการจะเข้าใช้งานทั้งนี้ อย. จะยึดถือกลุ่มสิทธิ์ที่เลือกไว้ตามแบบคำขอสิทธิ์ฯ ฉบับลงวันที่ล่าสุดเป็นสำคัญ

10. การแจ้งเปิดสิทธิ์เร่งด่วน ต้องปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลหรือสิทธิ์การเข้าถึงสารสนเทศของผู้ขอใช้ เพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่องานบริการผู้ประกอบการและประชาชน อนุโลมให้ส่งแบบคำขอสิทธิ์ฯ ซึ่งลงนามโดยผู้เกี่ยวข้องแล้ว ส่งผ่านช่องทางด่วน ได้แก่ อีเมล kb@fda.moph.go.th โทรสาร 02 591 8484, 02 591 8486 ทั้งนี้ หากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยายังไม่ได้รับหนังสือราชการภายนอก (ต้นฉบับ) พร้อมส่งเอกสารประกอบคำขอเปิดสิทธิ์ทั้งหมด จะยกเลิกสิทธิ์ของผู้ขอใช้ทุกระบบงานเพื่อความปลอดภัย ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผ่านช่องทางการแจ้งเปิดสิทธิ์เร่งด่วน

11. ผู้ตรวจสอบการยื่นคำขอ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอสิทธิ์ใช้งานระบบ (ถ้ามี) หรือกรณีผู้ขอสิทธิ์ไม่ใช่ข้าราชการต้องมีข้าราชการผู้คุมงานลงนามเพื่อเป็นผู้ตรวจสอบการยื่นคำขอแล้วแต่กรณี

12. ผู้เห็นชอบการยื่นคำขอ หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหรือ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล สำนักงานเขตฯ กรุงเทพมหานคร หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี

13. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการเขต (กรุงเทพมหานคร) และปลัดเมืองพัทยา โปรดลงนามในหนังสือราชการภายนอก เรียง เลขที่การคณะกรรมการอาหารและยา พร้อมส่งเอกสารประกอบคำขอเปิดสิทธิ์ทั้งหมดของเจ้าหน้าที่ภายในขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบตามการปกครอง ส่งตามระเบียบสารบรรณทางไปรษณีย์มาที่ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000



1) ระบบสารสนเทศด้านอาหาร

เมนูคำสั่งด้านอาหาร	1.1กลุ่มสิทธิหัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อนุญาต	1.2กลุ่มสิทธิผู้พิจารณา/ผู้ตรวจสอบ	1.3กลุ่มสิทธิผู้บันทึกข้อมูล/ผู้รับเรื่อง	1.4กลุ่มบันทึกสิทธิการเข้าใช้ระบบของผู้ประกอบการส่วนภูมิภาค
การใช้งานฟังก์ชันพื้นฐาน	/	/	/	/
มอบอำนาจให้ผู้ประกอบ	/	/	/	/
รับเรื่องแทนผู้ประกอบ	/	/	/	
ยกเลิกเลขสารบบอาหาร (สบ.7)	/	/	/	
เมนูคำสั่ง สบ.7/สบ.8				
อนุมัติคำขอ	/			
คืนคำขอ	/			
เสนออนุมัติคำขอ		/		
เสนอคืนคำขอ		/		
ขอคำชี้แจงผู้ประกอบการ	/	/		
หมายเหตุ: 1) เฉพาะเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค (หนึ่งคนขอได้มากกว่า 1 สิทธิ์ตามการปฏิบัติงานจริง) 2) เมนูคำสั่งมีการเปิดใช้เพิ่มเติมเป็นระยะโดยท่านจะเห็นเมนูคำสั่งภายใต้กลุ่มสิทธิของท่านโดยอัตโนมัติ 3) ข้อมูลแผนผังเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2561				



2) ระบบสารสนเทศด้านยา

เมนูคำสั่ง E-submission ยา อนุญาตสถานที่	2.1กลุ่มสิทธิ บันทึกข้อมูล สถานที่ด้านยา	2.2กลุ่มสิทธิ พิจารณาคำขอ สถานที่ด้านยา	2.3กลุ่มสิทธิ บันทึกอนุมัติและ ยกเลิกคำขอ สถานที่ด้านยา	2.4กลุ่มบันทึกสิทธิ การเข้าใช้ระบบของ ผู้ประกอบการส่วน ภูมิภาค
บันทึกข้อมูลสถานที่ด้านยา	/			
พิจารณาคำขอสถานที่ด้านยา		/		
บันทึกอนุมัติและยกเลิกคำขอ สถานที่ด้านยา			/	
มอบอำนาจให้ผู้ประกอบการ				/
เมนูคำสั่ง E-submission ยา อนุญาตโฆษณาขายยา	2.5กลุ่มสิทธิบันทึก ข้อมูลโฆษณา	2.6กลุ่มสิทธิพิจารณา คำขอโฆษณา	2.7กลุ่มสิทธิบันทึก อนุมัติและยกเลิกคำขอ โฆษณา	
บันทึกข้อมูลสถานที่ด้านยา	/			
พิจารณาคำขอสถานที่ด้านยา		/		
บันทึกอนุมัติและยกเลิกคำขอ โฆษณา			/	
เมนูคำสั่งระบบค้นหาสถานที่ ด้านยาสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่	2.8กลุ่มสิทธิพนักงานเจ้าหน้าที่.ค้นหาสถานที่ (ระบบค้นหาสถานที่และทะเบียนยา)			
เข้าใช้ระบบค้นหาสถานที่และ ทะเบียนยา	/			
โปรดดูรายละเอียด หมายเหตุ ข้อ 2 เพิ่มเติม				
หมายเหตุ: 1) เฉพาะเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค (หนึ่งคนขอได้มากกว่า 1 สิทธิ์ตามการปฏิบัติงานจริง) 2) ตามหนังสือที่ สธ 1009.2.6/ว 2045 ลงวันที่ 19 ก.พ. 61 แจ้งการเปิดใช้งานระบบค้นหาสถานที่ด้านยาสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยเอกสารยืนยันตัวบุคคลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยยา แล้วแต่กรณี มีดังนี้ 2.1 กรณีเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. ยา พ.ศ. 2510 ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่มาด้วย 2.2 กรณีไม่ได้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. ยา พ.ศ.2510 ให้ใช้หลักฐาน (1) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมต้องแนบ (2) หนังสือ/คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มอบหมายเจ้าหน้าที่รายนั้นให้เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกฎหมายว่าด้วยยา 2.3 กรณีที่เป็นผู้รับจ้างเหมาบริการหรือจ้างเหมาชิ้นงาน ให้ใช้หลักฐาน (1) สำเนาบัตรประชาชน (2) สำเนาสัญญาซื้อหรือจ้างซึ่งต้องระบุเนื้องาน/หน้าที่ครอบคลุมหรือมีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยยา (3) หนังสือ/คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มอบหมายเจ้าหน้าที่รายนั้นให้เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกฎหมายว่าด้วยยา 3) เมนูคำสั่งมีการเปิดใช้เพิ่มเติมเป็นระยะโดยท่านจะเห็นเมนูคำสั่งภายใต้กลุ่มสิทธิของท่านโดยอัตโนมัติ 4) ข้อมูลแผนผังเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2561				



3) ระบบสารสนเทศด้านวัตถุเสพติด

เมนูคำสั่งด้านวัตถุเสพติด	3.1กลุ่มสิทธิ์หัวหน้างาน Pre-marketing วัตถุเสพติด	3.2กลุ่มสิทธิ์เจ้าหน้าที่ Pre-marketing วัตถุเสพติด	3.3กลุ่มบันทึกสิทธิ์การ เข้าใช้ระบบของ ผู้ประกอบการส่วน ภูมิภาค
มอบอำนาจให้ผู้ประกอบการ			/
รับเรื่องแทนผู้ประกอบการ	/	/	
ดำเนินการสถานที่จำลอง	/	/	
รับคำขอ	/	/	
คืนคำขอ	/	/	
เสนอลงนาม	/	/	
อนุมัติ	/	/	
ไม่อนุมัติ	/	/	
ยกเลิกใบอนุญาต	/	/	
แก้ไขใบอนุญาต	/	/	
ใบแทน	/	/	
ต่ออายุใบอนุญาต	/	/	
ค้นหารายการการกระจาย	/	/	
ค้นหารายการใบอนุญาต	/	/	
หมายเหตุ: 1) เฉพาะเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค (หนึ่งคนขอได้มากกว่า 1 สิทธิ์ตามการปฏิบัติงานจริง) โดยระบบการอนุญาตที่เปิดให้บริการในส่วนภูมิภาค มีดังนี้ 1.1 ใบอนุญาตครอบครองวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 3 หรือ 4 เฉพาะสถานพยาบาลเอกชน (ใบใหม่/แก้ไข/ต่ออายุ/ใบแทน/ยกเลิก) 1.2 ใบอนุญาตจำหน่ายยาเสพติดให้โทษในประเภท 2 เฉพาะสถานพยาบาลรัฐ (ใบใหม่/แก้ไข/ต่ออายุ/ใบแทน/ยกเลิก) 1.3 ใบอนุญาตขายวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 2 เฉพาะสถานพยาบาลเอกชน (ใบใหม่/แก้ไข/ต่ออายุ/ใบแทน/ยกเลิก) 2) เมนูคำสั่งมีการเปิดใช้เพิ่มเติมเป็นระยะโดยท่านจะเห็นเมนูคำสั่งภายใต้กลุ่มสิทธิ์ของท่านโดยอัตโนมัติ 3) ข้อมูลแผนผังเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2561			



4) ระบบสารสนเทศด้านเครื่องสำอาง

เมนูคำสั่ง E-submission เครื่องสำอาง	4.1กลุ่มสิทธิ์ผู้พิจารณา/ นักวิชาการ/ผู้ตรวจสอบ	4.2กลุ่มบันทึกสิทธิ์การเข้า ใช้ระบบของผู้ประกอบการ ส่วนภูมิภาค
อนุมัติคำขอแก้ไขต่าง/ใบแทน	/	
มอบอำนาจให้ผู้ประกอบการ	/	/
เมนูคำสั่ง ระบบออกใบสั่งชำระเงินค่าธรรมเนียม ตามกฎหมาย(กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง)	4.3ระบบออกใบสั่งชำระเงินค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย (กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง)(สสจ)	
เข้าใช้ระบบออกใบสั่งชำระเงินค่าธรรมเนียมตาม กฎหมายเครื่องสำอาง	/	
หมายเหตุ: 1) เฉพาะเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค (หนึ่งคนขอได้มากกว่า 1 สิทธิ์ตามการปฏิบัติงานจริง) 2) เมนูคำสั่งมีการเปิดใช้เพิ่มเติมเป็นระยะโดยท่านจะเห็นเมนูคำสั่งภายใต้กลุ่มสิทธิ์ของท่านโดยอัตโนมัติ 3) ข้อมูลแผนผังเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2561		

5) ระบบสารสนเทศด้านวัตถุอันตราย

เมนูคำสั่งด้านวัตถุอันตราย	5.1กลุ่มสิทธิ์ นักวิชาการ สสจ.	5.2กลุ่ม สิทธิ์ธุรการ สสจ.	5.3กลุ่มสิทธิ์ผู้บันทึก สิทธิ์การเข้าใช้ระบบ ของผู้ประกอบการ ส่วนภูมิภาค
บันทึกสิทธิ์ให้ผู้ประกอบการเข้าใช้ระบบ E-submission วัตถุอันตราย และผูกการมอบอำนาจกับนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา			/
เพิ่มชื่อที่ตั้งสถานที่ติดต่อ/ผลิต/เก็บ		/	
เพิ่มชื่อผู้ผลิตในต่างประเทศและประเทศผู้ผลิต		/	
ยื่นใบแจ้งข้อเท็จจริง วอ.1 สิทธิ์ในการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ประกอบการ		/	
ยื่นแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใบแจ้งข้อเท็จจริง วอ.1 สิทธิ์ในการปฏิบัติ หน้าที่แทนผู้ประกอบการ		/	
ยื่นขอใบรับแจ้งการดำเนินการ วอ.2 (ทุกประเภท) สิทธิ์ในการปฏิบัติ หน้าที่แทนผู้ประกอบการ		/	



เมนูคำสั่งด้านวัตถุอันตราย	5.1กลุ่มสิทธิ์ นักวิชาการ สสจ.	5.2กลุ่ม สิทธิ์ธุรการ สสจ.	5.3กลุ่มสิทธิ์ผู้บันทึก สิทธิ์การเข้าใช้ระบบ ของผู้ประกอบการ ส่วนภูมิภาค
ยื่นขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใบรับแจ้งการดำเนินการ วอ.2 (ทุกประเภท) สิทธิ์ในการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ประกอบการ		/	
ยื่นต่ออายุใบรับแจ้งการดำเนินการวอ.2 (ทุกประเภท) สิทธิ์ในการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ประกอบการ		/	
ยื่นขอใบอนุญาต วอ.3 (ทุกประเภท) สิทธิ์ในการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ประกอบการ		/	
ยื่นขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใบอนุญาต วอ.3 (ทุกประเภท) สิทธิ์ในการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ประกอบการ		/	
ยื่นต่ออายุใบอนุญาต วอ.3 (ทุกประเภท) สิทธิ์ในการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ประกอบการและสิทธิ์ในการออกใบสั่งชำระค่าธรรมเนียม		/	
ใบแจ้งข้อเท็จจริง วอ.1 สิทธิ์ในการอนุมัติใบแจ้งข้อเท็จจริงข้อเท็จจริงแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบแจ้งข้อเท็จจริง วอ.1 และยกเลิกใบแจ้งข้อเท็จจริง วอ.1	/		
ใบรับแจ้งการดำเนินการ วอ.2 (ทุกประเภท) สิทธิ์ในการอนุมัติใบรับแจ้งแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการ ต่ออายุใบรับแจ้งการดำเนินการ วอ.2 (ทุกประเภท)และยกเลิกใบรับแจ้งการดำเนินการ วอ.2	/		
ใบอนุญาต วอ.3 (ทุกประเภท) สิทธิ์ในการอนุมัติใบอนุญาต แก้ไขเปลี่ยนรายการ ต่ออายุในใบอนุญาต วอ.3 (ทุกประเภท) และยกเลิกใบอนุญาต วอ.3	/		
หมายเหตุ: 1) เฉพาะเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค (หนึ่งคนขอได้มากกว่า 1 สิทธิ์ตามการปฏิบัติงานจริง) 2) เมนูคำสั่งมีการเปิดใช้เพิ่มเติมเป็นระยะโดยท่านจะเห็นเมนูคำสั่งภายใต้กลุ่มสิทธิ์ของท่านโดยอัตโนมัติ 3) ข้อมูลแผนผังเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2561			



6) ระบบการตรวจสอบการขออนุญาตโฆษณา (ยา อาหาร เครื่องมือแพทย์)

เมนูคำสั่งการตรวจสอบการขออนุญาตโฆษณา (ยา อาหาร เครื่องมือแพทย์)	6.1กลุ่มสิทธิ์ผู้สืบค้นข้อมูลการขออนุญาตโฆษณา
ระบบสืบค้นข้อมูลโฆษณาอาหาร	/
ระบบสืบค้นข้อมูลโฆษณายา	/
ระบบสืบค้นข้อมูลโฆษณาเครื่องมือแพทย์	/
หมายเหตุ: 1) เฉพาะเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค (หนึ่งคนขอได้มากกว่า 1 สิทธิ์ตามการปฏิบัติงานจริง) 2) เมนูคำสั่งมีการเปิดใช้เพิ่มเติมเป็นระยะโดยท่านจะเห็นเมนูคำสั่งภายใต้กลุ่มสิทธิ์ของท่านโดยอัตโนมัติ 3) ข้อมูลแผนผังเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2561	

7) ระบบงานสารสนเทศ คบส. (KB Information System: KBIS)

เมนูคำสั่ง KBIS	7.1กลุ่มสิทธิ์หัวหน้ากลุ่มงาน คบส./ผู้มอบหมายงาน	7.2กลุ่มสิทธิ์เจ้าหน้าที่งาน คบส. ภายในจังหวัด
การตรวจสอบสถานที่	/	/
การเก็บตัวอย่างและผลวิเคราะห์	/	/
เรื่องร้องเรียน	/	/
แจ้งข่าวเฝ้าระวัง	/	/
OTOP	/	/
E-learning	/	/
E-Document	/	/
Business Intelligence	/	/
มอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในจังหวัด	/	
หมายเหตุ: 1) กลุ่มผู้ใช้งานได้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น(หนึ่งคนขอได้มากกว่า 1 สิทธิ์ตามการปฏิบัติงานจริง) 2) เมนูคำสั่งมีการเปิดใช้เพิ่มเติมเป็นระยะโดยท่านจะเห็นเมนูคำสั่งภายใต้กลุ่มสิทธิ์ของท่านโดยอัตโนมัติ 3) ข้อมูลแผนผังเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2561		



8) ระบบบริหารข้อมูลประวัติพนักงานเจ้าหน้าที่ (Officer Profile Management: OPM)

เมนูคำสั่ง OPM	8.1 กลุ่มสิทธิ์ ขอมีบัตร	8.2 กลุ่มสิทธิ์ รวบรวม คำขอมีบัตรฯ	8.3 กลุ่มสิทธิ์ รวบรวม เสนออนุมัติบัตร
ยื่นคำขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่	/		
ยื่นคำขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่แทน เจ้าหน้าที่		/	
รวบรวมและจัดส่งคำขอมีบัตร		/	
รับเรื่องคำขอมีบัตรจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด			/
จัดทำบัตรเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในบัตร			/
ยกเลิก/เพิกถอนบัตร			/
ทำรายงานสรุปผลการออกบัตรประจำตัวให้แก่ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย			/
หมายเหตุ: 1) กลุ่มผู้ใช้งานได้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น(หนึ่งคนขอได้มากกว่า 1 สิทธิ์ตามการปฏิบัติงานจริง) 2) แผนการเปิดใช้งานระบบเป็นทางการตั้งแต่ ไตรมาสที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป และเมนูคำสั่งมีการเปิดใช้เพิ่มเติมเป็นระยะโดยท่านจะเห็นเมนูคำสั่งภายใต้กลุ่มสิทธิ์ของท่านโดยอัตโนมัติ โดยดำเนินการออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จำนวน 4 ประเภทบัตร ดังต่อไปนี้ 2.1 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558 พ.ศ. 2559 2.2 กฎกระทรวง กำหนดแบบบัตรประจำตัว พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2547 2.3 ประกาศกระทรวงสาธารณสุขและกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันการใช้สารระเหย พศ. 2555 2.4 กฎกระทรวง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ.2547 (วัตถุออกฤทธิ์ฯ กำลังมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย อาจไม่สามารถเปิดใช้ได้ทันในไตรมาสที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ขอให้ติดตามความคืบหน้าต่อไป) 3) รายละเอียดคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และการมอบอำนาจให้ส่วนภูมิภาคลงนามในบัตรฯ สามารถเข้าดูได้ที่เว็บไซต์กอง คบ. ที่เมนู “เกี่ยวกับส่วนภูมิภาค” เมนูย่อย “เอกสารเผยแพร่” ในหัวข้อ “คำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่” 4) ข้อมูลแผนผังเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2561			



9) ระบบจ่ายเงินพิเศษ ม.44 (สสจ)

เมนูคำสั่งระบบจ่ายเงินพิเศษ ม.44 (สสจ)	9.1 กลุ่มสิทธิ์เจ้าหน้าที่(ระบบจ่ายเงินพิเศษ ม.44)(สสจ)
เข้าใช้ระบบจ่ายเงินพิเศษ ม.44	/
หมายเหตุ: 1) เฉพาะเจ้าหน้าที่ สสจ. (หนึ่งคนขอได้มากกว่า 1 สิทธิ์ตามการปฏิบัติงานจริง) 2) เมนูคำสั่งมีการเปิดใช้เพิ่มเติมเป็นระยะโดยท่านจะเห็นเมนูคำสั่งภายใต้กลุ่มสิทธิ์ของท่านโดยอัตโนมัติ 3) ข้อมูลแผนผังเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2561	

10) ระบบเฝ้าระวังมาตรฐานสถานประกอบการ (Premises Surveillance Application: PreSurv)

เมนูคำสั่ง PreSurv	10.1กลุ่มสิทธิ์ กำหนดแผน (หัวหน้ากลุ่มงาน คุ้มครองฯ/QSM)	10.2กลุ่มสิทธิ์ กำหนดการตรวจ (หัวหน้าทีม ผู้ตรวจประเมิน/ Lead Inspector)	10.3กลุ่มสิทธิ์ ผู้ตรวจประเมิน (Inspector)
กำหนดแผนการตรวจประเมิน สถานประกอบการ	/		
กำหนดการตรวจประเมิน สถานประกอบการ		/	
ดูข้อมูลการตรวจประเมิน เฉพาะบุคคล		/	/
สรุปผลการตรวจประเมิน		/	/
ติดตามผลการตรวจประเมิน	/		
หมายเหตุ: 1) กลุ่มผู้ใช้งานได้แก่ เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (หนึ่งคนขอได้มากกว่า 1 สิทธิ์ตามการปฏิบัติงานจริง) 2) แผนการเปิดใช้งานระบบเป็นทางการตั้งแต่ ไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป ใช้งานได้ทั้ง Computer และ Smart Phone ในระบบปฏิบัติการ iOS และ Androids และเมนูคำสั่งมีการเปิดใช้เพิ่มเติมเป็นระยะโดยท่านจะเห็นเมนูคำสั่งภายใต้กลุ่มสิทธิ์ของท่านโดยอัตโนมัติ 3) ข้อมูลแผนผังเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2561			



11) ระบบกำกับตัวชี้วัดงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ (KPI Monitoring Application: PerforMA)

เมนูคำสั่ง PerforMA	11.1 กลุ่มสิทธิ์เจ้าหน้าที่รายงานข้อมูล	11.2 กลุ่มสิทธิ์เจ้าหน้าที่ทั่วไป
รายงานข้อมูล	/	
แสดงผลการดำเนินงาน	/	/
ตรวจสอบสถานะรายงาน	/	/
ดาวน์โหลดเอกสาร	/	/
หมายเหตุ: 1) เฉพาะเจ้าหน้าที่ สสจ. (หนึ่งคนขอได้มากกว่า 1 สิทธิ์ตามการปฏิบัติงานจริง) 2) แผนการเปิดใช้งานระบบเป็นทางการตั้งแต่ ไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป เพื่อใช้ทดแทนระบบคปส. ออนไลน์ ของกอง คบ. ใช้งานผ่าน Web Browser และเมนูคำสั่งมีการเปิดใช้เพิ่มเติมเป็นระยะโดยท่านจะเห็นเมนูคำสั่งภายใต้กลุ่มสิทธิ์ของท่านโดยอัตโนมัติ 3) ข้อมูลแผนผังเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2561		

12) ระบบบริหารจัดการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริโภค (Consumer Complaint Application)

เมนูคำสั่ง Complaint	12.1 กลุ่มสิทธิ์เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	12.2 กลุ่มสิทธิ์นักวิชาการ	12.3 กลุ่มสิทธิ์ผู้อำนวยการฯ/หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองฯ	12.4 กลุ่มสิทธิ์หน่วยงานปลายทางรายงานผล
ส่งคำร้องเรียน (จนท.ทำแทนผู้บริโภค)	/			
จัดการเรื่องร้องเรียน (จนท.รับเรื่องจากผู้บริโภค)	/			
จัดการเรื่องร้องเรียน (พิจารณารายละเอียดเรื่องร้องเรียน)		/		
จัดการเรื่องร้องเรียน (อนุมัติส่งเรื่องร้องเรียนไปหน่วยงานปลายทาง)			/	



เมนูคำสั่ง Complaint	12.1 กลุ่มสิทธิ์ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	12.2 กลุ่มสิทธิ์ นักวิชาการ	12.3 กลุ่มสิทธิ์ ผู้อำนวยการฯ/ หัวหน้ากลุ่มงาน คุ้มครองฯ	12.4 กลุ่มสิทธิ์ หน่วยงาน ปลายทาง รายงานผล
จัดการเรื่องร้องเรียน (หน่วยงานปลายทางบันทึกผล การดำเนินการเรื่องร้องเรียน)				/
ติดตามผลจากหน่วยงาน ปลายทาง	/	/	/	
รายงานสถิติ	/	/	/	
หมายเหตุ: 1) เฉพาะเจ้าหน้าที่ สสจ. (หนึ่งคนขอได้มากกว่า 1 สิทธิ์ตามการปฏิบัติงานจริง) 2) แผนการเปิดใช้งานระบบเป็นทางการตั้งแต่ ไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป ใช้งานได้ทั้ง Computer และ Smart Phone ในระบบปฏิบัติการ iOS และ Androids และเมนูคำสั่งมีการเปิดใช้เพิ่มเติมเป็นระยะโดยท่านจะเห็นเมนูคำสั่งภายใต้กลุ่มสิทธิ์ของท่านโดยอัตโนมัติ 3) ข้อมูลแผนผังเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2561				

เลขที่.....



หนังสือรับรองการรักษาความลับระบบสารสนเทศ

หนังสือรับรองฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และหลักปฏิบัติสากล ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ตามหนังสือรับรองฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลต่างๆ ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ไม่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลอื่นได้ ไว้เป็นความลับ โดยข้าพเจ้ารับรองว่าจะดำเนินการตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. ข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities)

1.1 การใช้งานรหัสผ่าน

- (1) ต้องป้องกัน ดูแล รักษาข้อมูลบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (User Account) และรหัสผ่าน (Password) โดยมีบัญชีชื่อผู้ใช้งานของตนเอง และห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้ง ห้ามเผยแพร่ แจกจ่าย หรือให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน
- (2) ต้องกำหนดรหัสผ่านให้ประกอบด้วยตัวอักษรไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร ซึ่งต้องประกอบด้วยตัวเลข (Numerical Character) ตัวอักษร (Alphabet) และตัวอักษรพิเศษ (Special Character)
- (3) ไม่กำหนดรหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้ของตนเองจากชื่อหรือนามสกุลของตนเอง หรือบุคคลในครอบครัว
- (4) ไม่ใช้รหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้ของตนเองในการใช้แฟ้มข้อมูลร่วมกับบุคคลอื่นผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- (5) ไม่ใช้ฟังก์ชันหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจำรหัสผ่านแบบอัตโนมัติ (Save Password) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ผู้ใช้งานครอบครองอยู่
- (6) ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านไว้ในสถานที่ ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่น
- (7) เปลี่ยนรหัสผ่านในทุก 90 วัน หรือ ทุกครั้งที่ได้รับการแจ้งเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

1.2 การนำการเข้ารหัส (Encryption) มาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ ต้องปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 และต้องใช้วิธีการเข้ารหัสที่เป็นมาตรฐานสากล

1.3 การกระทำใด ๆ ที่เกิดจากการใช้บัญชีผู้ใช้งานของตนเอง ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นความผิด ไม่ว่าการกระทำนั้น จะเกิดจากตนเองหรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของบัญชีผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดที่เกิดขึ้น

1.4 ต้องพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งก่อนที่จะใช้ระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศของสำนักงาน หากเกิดปัญหาในการพิสูจน์ตัวตนนั้น ไม่ว่าจะจากการล็อกของรหัสผ่าน หรือจากความผิดพลาดใด ๆ ก็ตาม ต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบทันที โดยปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

- (1) ต้องพิสูจน์ตัวตนทุกครั้ง ก่อนเข้าถึงระบบปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์ทุกประเภท
- (2) ต้องพิสูจน์ตัวตนทุกครั้ง ก่อนการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์อื่นในเครือข่าย
- (3) ต้องพิสูจน์ตัวตนทุกครั้ง ก่อนการใช้งานอินเทอร์เน็ต และต้องบันทึกข้อมูลซึ่งสามารถระบุตัวตนของผู้ใช้งานได้
- (4) ต้องล็อกหน้าจอทุกครั้ง เมื่อผู้ใช้งานไม่อยู่ที่คอมพิวเตอร์ และ ต้องพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งก่อนกลับมาใช้งานระบบสารสนเทศต่อ
- (5) ต้องตั้งเวลาพักหน้าจอ (Screen Saver) ให้กับคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง โดยเริ่มพักหน้าจอหลังจากที่ผู้ใช้หยุดการใช้งานเป็นเวลา 10 นาที

1.5 ต้องตระหนักและระมัดระวังต่อการใช้งานข้อมูล ไม่ว่าจะข้อมูลนั้นจะเป็นของสำนักงาน หรือเป็นของบุคคลภายนอก

1.6 ต้องไม่เผยแพร่ เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ หรือทำลาย ข้อมูลที่เป็นความลับหรือมีระดับความสำคัญที่อยู่ในการครอบครอง/ดูแลของหน่วยงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง

1.7 ต้องร่วมกันดูแลรักษาและรับผิดชอบต่อข้อมูลของสำนักงาน และข้อมูลของบุคคลภายนอกหากเกิดการสูญหาย หรือ นำไปใช้ในทางที่ผิด หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หากเกิดความเสียหายจากกรณีดังกล่าว ต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นด้วย

1.8 ต้องป้องกัน ดูแล รักษาไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้อง และความพร้อมใช้ของข้อมูล ตลอดจนเอกสารสื่อบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือสารสนเทศต่าง ๆ ที่เสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ไม่มีสิทธิ

1.9 มีสิทธิเก็บรักษา ใช้งาน และป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองตามสมควร ยกเว้นในกรณีที่สำนักงานต้องการตรวจสอบข้อมูลหรือคาดว่าข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ซึ่งสำนักงานอาจแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลเหล่านั้นได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ

1.10 ห้ามใช้งานโปรแกรมประเภท Peer-to-Peer (หมายถึง วิธีการจัดเครือข่ายที่กำหนดให้คอมพิวเตอร์ในเครือข่ายแต่ละเครื่อง มีแฟ้มข้อมูลเก็บไว้ในตัวเอง ซึ่งผู้ใช้สามารถใช้แฟ้มข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ แทนการใช้จากเครื่องบริการแฟ้ม (File Server) เท่านั้น) หรือ โปรแกรมที่มีความเสี่ยงในระดับเดียวกัน เช่น บิทเทอร์เรนต์ (Bittorrent), อีมูเล (Emule) เป็นต้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

1.11 ห้ามใช้งานโปรแกรมออนไลน์เพื่อความบันเทิง เช่น การดูหนัง ฟังเพลง เกมส์ เป็นต้น ในระหว่างเวลาปฏิบัติราชการ

1.12 ห้ามใช้สินทรัพย์ของสำนักงาน เผยแพร่ ข้อมูล ข้อความ รูปภาพ หรือสิ่งอื่นใด ที่มีลักษณะขัดต่อศีลธรรมความมั่นคงของประเทศ กฎหมาย หรือ กระทบต่อการกิจของสำนักงาน

1.13 ห้ามใช้สินทรัพย์ของสำนักงาน เพื่อรบกวน ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือใช้ในการโจรกรรมข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม หรือกระทบต่อการกิจของสำนักงาน

- 1.14 ไม่ใช้สินทรัพย์ของสำนักงาน เพื่อประโยชน์ทางการค้า
- 1.15 ไม่กระทำการใด ๆ เพื่อดักข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นข้อความ ภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใดในระบบเครือข่ายของสำนักงาน ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม
- 1.16 ไม่รบกวน ทำลาย หรือทำให้ระบบสารสนเทศของสำนักงานต้องหยุดชะงัก
- 1.17 ห้ามใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน เพื่อการควบคุมคอมพิวเตอร์ หรือ ระบบสารสนเทศภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
- 1.18 ห้ามกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการลักลอบใช้งานระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศ หรือดักจับรหัสผ่านของผู้อื่น ไม่ว่าจะเข้าไปเพื่อประโยชน์ในการเข้าถึงข้อมูล หรือเพื่อการใช้ทรัพยากร หรือเพื่อการอื่นใดก็ตาม
- 1.19 ห้ามติดตั้งอุปกรณ์หรือกระทำการใด ๆ เพื่อเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่าย หรือระบบสารสนเทศของสำนักงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

2. ข้อกำหนดด้านการบริหารจัดการซอฟต์แวร์และลิขสิทธิ์ และการป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Software Licensing and Intellectual Property and Preventing Malware)

- 2.1 ซอฟต์แวร์ที่สำนักงานอนุญาตให้ใช้งาน หรือที่สำนักงานมีลิขสิทธิ์ ให้ขอใช้งานได้ตามหน้าที่และความจำเป็น โดยห้ามติดตั้งหรือใช้งานซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์ หากตรวจพบ ถือว่าเป็นความผิด
- 2.2 ซอฟต์แวร์ที่สำนักงานจัดเตรียมไว้ให้ถือเป็นสิ่งจำเป็น ห้ามติดตั้ง ถอดถอนเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือทำสำเนาเพื่อนำไปใช้งานที่อื่น ยกเว้นได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือผู้ที่มีสิทธิในลิขสิทธิ์
- 2.3 ต้องติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ (Anti Virus) ตามที่สำนักงานประกาศให้ใช้ เว้นแต่คอมพิวเตอร์นั้นเป็นเครื่องที่ใช้เพื่อการศึกษาหรือทดสอบที่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
- 2.4 ต้องตรวจสอบข้อมูล แฟ้มข้อมูล ซอฟต์แวร์ หรือสิ่งอื่นใด ที่ได้รับจากผู้ใช้งานอื่น เพื่อตรวจจับไวรัสคอมพิวเตอร์และโปรแกรมไม่ประสงค์ดี ก่อนนำมาใช้งานหรือเก็บบันทึกทุกครั้ง
- 2.5 ต้องปรับปรุงข้อมูล สำหรับตรวจสอบและปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (Update Patch) ให้ใหม่เสมอ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- 2.6 ต้องระวังไวรัสและโปรแกรมไม่ประสงค์ดีตลอดเวลา รวมทั้งเมื่อพบสิ่งผิดปกติ จะต้องแจ้งเหตุแก่ผู้ดูแลระบบ
- 2.7 เมื่อพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส ต้องไม่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ระบบเครือข่าย และต้องแจ้งแก่ผู้ดูแลระบบ
- 2.8 ห้ามลักลอบทำสำเนา เปลี่ยนแปลง ลบทิ้ง ซิงข้อมูล ข้อความ เอกสาร หรือสิ่งใด ๆ ที่เป็นสินทรัพย์ของสำนักงาน หรือของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
- 2.9 ห้ามเผยแพร่ไวรัสคอมพิวเตอร์ โปรแกรมไม่ประสงค์ดี หรือโปรแกรมอันตรายใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสินทรัพย์ของสำนักงาน

2.10 ห้ามพัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ในลักษณะหนึ่งลักษณะใดดังต่อไปนี้

- (1) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ที่จะทำลายกลไกรักษาความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ รวมทั้งการกระทำในลักษณะที่เป็นการแอบใช้รหัสผ่าน การลักลอบทำสำเนาข้อมูลของบุคคลอื่น หรือแกะรหัสผ่านของบุคคลอื่น
- (2) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ซึ่งทำให้ผู้ใช้งานมีสิทธิและลำดับความสำคัญในการครอบครองทรัพยากรระบบมากกว่าผู้ใช้งานอื่น
- (3) พัฒนาโปรแกรมใด ๆ ที่จะทำซ้ำตัวโปรแกรม หรือแฝงตัวโปรแกรมไปกับโปรแกรมอื่นในลักษณะเช่นเดียวกับหนอนหรือไวรัสคอมพิวเตอร์
- (4) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ที่จะทำลายระบบจำกัดสิทธิการใช้ (License) ซอฟต์แวร์
- (5) สร้างเว็บเพจบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอข้อมูลที่ผิดกฎหมาย ละเมิดลิขสิทธิ์ แสดงข้อความรูปภาพที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อศีลธรรมประเพณีอันดีงามของประเทศไทย

3. ข้อกำหนดด้านการควบคุมการใช้อินเทอร์เน็ต (Internet)

3.1 ต้องตรวจจับไวรัส (Virus Scanning) โดยโปรแกรมป้องกันไวรัสก่อนรับส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ผ่านทางอินเทอร์เน็ตทุกครั้ง

3.2 ห้ามใช้ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ของสำนักงาน เพื่อหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เป็นการส่วนตัว และเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาอันอาจกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคมหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น หรือข้อมูลนี้อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้กับสำนักงาน

3.3 ห้ามเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

3.4 ต้องระมัดระวังการดาวน์โหลดโปรแกรมใช้งานจากระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และการปรับปรุงโปรแกรมต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน (Update) ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

3.5 ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและเป็นความลับของหน่วยงาน ผ่านกระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ (Webboard) หรือ เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Media)

3.6 ต้องไม่เสนอความคิดเห็น หรือใช้ข้อความที่ยั่วยุ ให้ร้าย ที่จะทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของสำนักงาน หรือทำลายความสัมพันธ์กับบุคลากรของหน่วยงานภายนอก ผ่านกระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ (Webboard) หรือ เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Media)

3.7 ห้ามนำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันเป็นเท็จ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร อันเป็นความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้าย หรือภาพที่มีลักษณะอันลามก รวมทั้งต้องไม่เผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวผ่านอินเทอร์เน็ต

3.8 ต้องออกจากระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และปิดเว็บเบราว์เซอร์หลังจากใช้งานอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้วเพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น

3.9 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด

4. ความรับผิดชอบ

ข้าพเจ้าทราบและตระหนักดีว่า การกระทำใด ๆ บนระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาที่ขัดกับข้อกำหนดในหนังสือรับรองฉบับนี้ และข้อกำหนดตามนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ถือเป็นความผิดต่อแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และจะต้องได้รับผิดทางวินัยตามระเบียบราชการ และต้องรับผิดชอบในทางแพ่งหรือต้องรับโทษทางอาญาตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย หากพบว่าการกระทำดังกล่าวเป็นความผิดตามกฎหมายนั้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้การรับรอง

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

วันที่.....

เลขที่.....



สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับระบบสารสนเทศ

สัญญานี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และหลักปฏิบัติสากล ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลต่างๆ ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ไม่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลอื่นได้ ว่าเป็นความลับ โดยข้าพเจ้าสัญญาว่าจะดำเนินการตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. ข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities)

1.1 การใช้งานรหัสผ่าน

- (1) ต้องป้องกัน ดูแล รักษาข้อมูลบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (User Account) และรหัสผ่าน (Password) โดยมีบัญชีชื่อผู้ใช้งานของตนเอง และห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้ง ห้ามเผยแพร่ แจกจ่าย หรือให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน
- (2) ต้องกำหนดรหัสผ่านให้ประกอบด้วยตัวอักษรไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร ซึ่งต้องประกอบด้วยตัวเลข (Numerical Character) ตัวอักษร (Alphabet) และตัวอักษรพิเศษ (Special Character)
- (3) ไม่กำหนดรหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้ของตนเองจากชื่อหรือนามสกุลของตนเอง หรือบุคคลในครอบครัว
- (4) ไม่ใช้รหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้ของตนเองในการใช้แฟ้มข้อมูลร่วมกับบุคคลอื่นผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- (5) ไม่ใช้ฟังก์ชันหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจำรหัสผ่านแบบอัตโนมัติ (Save Password) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่ผู้ใช้งานครอบครองอยู่
- (6) ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านไว้ในสถานที่ ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของบุคคลอื่น
- (7) เปลี่ยนรหัสผ่านในทุก 90 วัน หรือ ทุกครั้งที่ได้รับการแจ้งเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่าน

1.2 การนำการเข้ารหัส (Encryption) มาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ ต้องปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 และต้องใช้วิธีการเข้ารหัสที่เป็นมาตรฐานสากล

1.3 การกระทำใด ๆ ที่เกิดจากการใช้บัญชีผู้ใช้งานของตนเอง ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นความผิด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำนั้น จะเกิดจากตนเองหรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของบัญชีผู้ใช้งานจะต้องรับผิดชอบต่อความผิดที่เกิดขึ้น

1.4 ต้องพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งก่อนที่จะใช้ระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศของสำนักงาน หากเกิดปัญหาในการพิสูจน์ตัวตนนั้น ไม่ว่าจะจากการล็อกของรหัสผ่าน หรือจากความผิดพลาดใด ๆ ก็ตาม ต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบทันที โดยปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

- (1) ต้องพิสูจน์ตัวตนทุกครั้ง ก่อนเข้าถึงระบบปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์ทุกประเภท
- (2) ต้องพิสูจน์ตัวตนทุกครั้ง ก่อนการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์อื่นในเครือข่าย
- (3) ต้องพิสูจน์ตัวตนทุกครั้ง ก่อนการใช้งานอินเทอร์เน็ต และต้องบันทึกข้อมูลซึ่งสามารถระบุตัวตนของผู้ใช้งานได้
- (4) ต้องล็อกหน้าจอทุกครั้ง เมื่อผู้ใช้งานไม่อยู่ที่คอมพิวเตอร์ และ ต้องพิสูจน์ตัวตนทุกครั้งก่อนกลับมาใช้งานระบบสารสนเทศต่อ
- (5) ต้องตั้งเวลาพักหน้าจอ (Screen Saver) ให้กับคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง โดยเริ่มพักหน้าจอหลังจากที่ผู้ใช้หยุดการใช้งานเป็นเวลา 10 นาที

1.5 ต้องตระหนักและระมัดระวังต่อการใช้งานข้อมูล ไม่ว่าจะข้อมูลนั้นจะเป็นของสำนักงาน หรือเป็นของบุคคลภายนอก

1.6 ต้องไม่เผยแพร่ เปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ หรือทำลาย ข้อมูลที่เป็นความลับหรือมีระดับความสำคัญที่อยู่ในการครอบครอง/ดูแลของหน่วยงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูง

1.7 ต้องร่วมกันดูแลรักษาและรับผิดชอบต่อข้อมูลของสำนักงาน และข้อมูลของบุคคลภายนอกหากเกิดการสูญหาย หรือ นำไปใช้ในทางที่ผิด หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต หากเกิดความเสียหายจากกรณีดังกล่าว ต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นด้วย

1.8 ต้องป้องกัน ดูแล รักษาไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้อง และความพร้อมใช้ของข้อมูล ตลอดจนเอกสารสื่อบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือสารสนเทศต่าง ๆ ที่เสี่ยงต่อการเข้าถึงโดยผู้ไม่มีสิทธิ

1.9 มีสิทธิเก็บรักษา ใช้งาน และป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองตามสมควร ยกเว้นในกรณีที่สำนักงานต้องการตรวจสอบข้อมูลหรือคาดว่าข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ซึ่งสำนักงานอาจแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลเหล่านั้นได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ

1.10 ห้ามใช้งานโปรแกรมประเภท Peer-to-Peer (หมายถึง วิธีการจัดเครือข่ายที่กำหนดให้คอมพิวเตอร์ในเครือข่ายแต่ละเครื่อง มีแฟ้มข้อมูลเก็บไว้ในตัวเอง ซึ่งผู้ใช้สามารถใช้แฟ้มข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ แทนการใช้จากเครื่องบริการแฟ้ม (File Server) เท่านั้น) หรือ โปรแกรมที่มีความเสี่ยงในระดับเดียวกัน เช่น บิทเทอร์เรนต์ (Bittorrent), อีมูเล (Emule) เป็นต้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

1.11 ห้ามใช้งานโปรแกรมออนไลน์เพื่อความบันเทิง เช่น การดูหนัง ฟังเพลง เกมส์ เป็นต้น ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

1.12 ห้ามใช้สินทรัพย์ของสำนักงาน เผยแพร่ ข้อมูล ข้อความ รูปภาพ หรือสิ่งอื่นใด ที่มีลักษณะขัดต่อศีลธรรมความมั่นคงของประเทศ กฎหมาย หรือ กระทบต่อการกิจของสำนักงาน

1.13 ห้ามใช้สินทรัพย์ของสำนักงาน เพื่อรบกวน ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือใช้ในการโจรกรรมข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดอันเป็นการขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม หรือกระทบต่อการกิจของสำนักงาน

- 1.14 ไม่ใช้สินทรัพย์ของสำนักงาน เพื่อประโยชน์ทางการค้า
- 1.15 ไม่กระทำการใด ๆ เพื่อดักข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นข้อความ ภาพ เสียง หรือสิ่งอื่นใดในระบบเครือข่ายของสำนักงาน ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม
- 1.16 ไม่รบกวน ทำลาย หรือทำให้ระบบสารสนเทศของสำนักงานต้องหยุดชะงัก
- 1.17 ห้ามใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงาน เพื่อการควบคุมคอมพิวเตอร์ หรือ ระบบสารสนเทศภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
- 1.18 ห้ามกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการลักลอบใช้งานระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศ หรือดักจับรหัสผ่านของผู้อื่น ไม่ว่าจะเข้าไปเพื่อประโยชน์ในการเข้าถึงข้อมูล หรือเพื่อการใช้ทรัพยากร หรือเพื่อการอื่นใดก็ตาม
- 1.19 ห้ามติดตั้งอุปกรณ์หรือกระทำการใด ๆ เพื่อเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่าย หรือระบบสารสนเทศของสำนักงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

2. ข้อกำหนดด้านการบริหารจัดการซอฟต์แวร์และลิขสิทธิ์ และการป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Software Licensing and Intellectual Property and Preventing Malware)

- 2.1 ซอฟต์แวร์ที่สำนักงานอนุญาตให้ใช้งาน หรือที่สำนักงานมีลิขสิทธิ์ ให้ขอใช้งานได้ตามหน้าที่และความจำเป็น โดยห้ามติดตั้งหรือใช้งานซอฟต์แวร์อื่นใดที่ไม่มีลิขสิทธิ์ หากตรวจพบ ถือว่าเป็นความผิด
- 2.2 ซอฟต์แวร์ที่สำนักงานจัดเตรียมไว้ให้ถือเป็นสิ่งจำเป็น ห้ามติดตั้ง ถอดถอนเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือทำสำเนาเพื่อนำไปใช้งานที่อื่น ยกเว้นได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือผู้ที่มีสิทธิในลิขสิทธิ์
- 2.3 ต้องติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ (Anti Virus) ตามที่สำนักงานประกาศให้ใช้ เว้นแต่คอมพิวเตอร์นั้นเป็นเครื่องที่ใช้เพื่อการศึกษาหรือทดสอบที่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
- 2.4 ต้องตรวจสอบข้อมูล แฟ้มข้อมูล ซอฟต์แวร์ หรือสิ่งอื่นใด ที่ได้รับจากผู้ใช้งานอื่น เพื่อตรวจจับไวรัสคอมพิวเตอร์และโปรแกรมไม่ประสงค์ดี ก่อนนำมาใช้งานหรือเก็บบันทึกทุกครั้ง
- 2.5 ต้องปรับปรุงข้อมูล สำหรับตรวจสอบและปรับปรุงระบบปฏิบัติการ (Update Patch) ให้ใหม่เสมอ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- 2.6 ต้องระวังไวรัสและโปรแกรมไม่ประสงค์ดีตลอดเวลา รวมทั้งเมื่อพบสิ่งผิดปกติ จะต้องแจ้งเหตุแก่ผู้ดูแลระบบ
- 2.7 เมื่อพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส ต้องไม่เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ระบบเครือข่าย และต้องแจ้งแก่ผู้ดูแลระบบ
- 2.8 ห้ามลักลอบทำสำเนา เปลี่ยนแปลง ลบทิ้ง ซึ่งข้อมูล ข้อความ เอกสาร หรือสิ่งใด ๆ ที่เป็นสินทรัพย์ของสำนักงาน หรือของผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
- 2.9 ห้ามเผยแพร่ไวรัสคอมพิวเตอร์ โปรแกรมไม่ประสงค์ดี หรือโปรแกรมอันตรายใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสินทรัพย์ของสำนักงาน

2.10 ห้ามพัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ในลักษณะหนึ่งลักษณะใดดังต่อไปนี้

- (1) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ที่จะทำลายกลไกรักษาความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ รวมทั้งการกระทำในลักษณะที่เป็นการแอบใช้รหัสผ่าน การลักลอบทำสำเนาข้อมูลของบุคคลอื่น หรือแกะรหัสผ่านของบุคคลอื่น
- (2) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ซึ่งทำให้ผู้ใช้งานมีสิทธิและลำดับความสำคัญในการครอบครองทรัพยากรระบบมากกว่าผู้ใช้งานอื่น
- (3) พัฒนาโปรแกรมใด ๆ ที่จะทำซ้ำตัวโปรแกรม หรือแฝงตัวโปรแกรมไปกับโปรแกรมอื่นในลักษณะเช่นเดียวกับหนอนหรือไวรัสคอมพิวเตอร์
- (4) พัฒนาโปรแกรมหรือฮาร์ดแวร์ใด ๆ ที่จะทำลายระบบจำกัดสิทธิการใช้ (License) ซอฟต์แวร์
- (5) สร้างเว็บเพจบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่นำเสนอข้อมูลที่ผิดกฎหมาย ละเมิดลิขสิทธิ์ แสดงข้อความรูปภาพที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อศีลธรรมประเพณีอันดีงามของประเทศไทย

3. ข้อกำหนดด้านการควบคุมการใช้อินเทอร์เน็ต (Internet)

3.1 ต้องตรวจจับไวรัส (Virus Scanning) โดยโปรแกรมป้องกันไวรัสก่อนรับส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ผ่านทางอินเทอร์เน็ตทุกครั้ง

3.2 ห้ามใช้ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ของสำนักงาน เพื่อหาประโยชน์ในเชิงพาณิชย์เป็นการส่วนตัว และเข้าสู่เว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่ขัดต่อศีลธรรม เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาอันอาจกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือเว็บไซต์ที่เป็นภัยต่อสังคมหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น หรือข้อมูลนี้อาจก่อให้เกิดความเสียหายให้กับสำนักงาน

3.3 ห้ามเปิดเผยข้อมูลสำคัญที่เป็นความลับเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ยังไม่ได้ประกาศอย่างเป็นทางการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

3.4 ต้องระมัดระวังการดาวน์โหลดโปรแกรมใช้งานจากระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และการปรับปรุงโปรแกรมต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน (Update) ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

3.5 ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและเป็นความลับของหน่วยงาน ผ่านกระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ (Webboard) หรือ เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Media)

3.6 ต้องไม่เสนอความคิดเห็น หรือใช้ข้อความที่ร้าย ๆ ให้อาย ที่จะทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของสำนักงาน หรือทำลายความสัมพันธ์กับบุคลากรของหน่วยงานภายนอก ผ่านกระดานสนทนาอิเล็กทรอนิกส์ (Webboard) หรือ เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Media)

3.7 ห้ามนำเข้าข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันเป็นเท็จ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร อันเป็นความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้าย หรือภาพที่มีลักษณะอันลามก รวมทั้งต้องไม่เผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์ดังกล่าวผ่านอินเทอร์เน็ต

3.8 ต้องออกจากระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และปิดเว็บเบราว์เซอร์หลังจากใช้งานอินเทอร์เน็ตเสร็จแล้วเพื่อป้องกันการเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น

3.9 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด

4. ความรับผิดชอบ

ข้าพเจ้าทราบและตระหนักดีว่า การกระทำใด ๆ บนระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาที่ขัดกับข้อกำหนดในสัญญาฉบับนี้ และข้อกำหนดตามนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ถือเป็นความผิดต่อแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาทุกประการ และข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าจะต้องรับผิดชอบในทางแพ่งหรือต้องรับโทษทางอาญาตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย หากพบว่าการกระทำดังกล่าว เป็นความผิดตามกฎหมายนั้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

วันที่.....



ส่วนที่ 1 ชื่อหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน.....
กลุ่ม/ฝ่าย/แผนก.....
สังกัด.....
กระทรวง.....
ส่วนที่ 2 ที่ตั้งสำนักงาน (เพื่อใช้ในการจัดส่ง)
เลขที่/ชั้น/อาคาร.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....
ส่วนที่ 3 จุดประสงค์การยื่นแบบคำขอใช้งานกระดาษเพื่อจัดทำบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่
หน่วยงานมีความประสงค์ขอเบิกกระดาษสำหรับจัดทำบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการของหน่วยงานตามภารกิจงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จำนวน.....รีม (กระดาษ 216 แกรม ขนาด A4 รีมละ 500 แผ่น)

ชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ผู้ขอเบิกกระดาษ

ผู้บังคับบัญชา

โปรดส่งแบบฟอร์มมาที่ กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและ
ท้องถิ่น สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ๘๘/๒๔ ถนนติวานนท์ ตำบล
ตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทรสาร ๐๒๕๙๑๘๔๘๔, ๐๒๕๙๑๘๔๘๖ อีเมลล์
kb@fda.moph.go.th

ที่ สธ.

แบบฟอร์มแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์

ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

① การแจ้งแก้ไข

วันที่.....

ชื่อผู้แจ้ง ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (เบอร์โต๊ะ).....

☐ หมายเลขครุภัณฑ์..... ☐ ระบบงาน.....

อาการเสีย/ปัญหา/แก้ไข/ปรับปรุง.....

หมายเหตุ

1. ข้อมูลอาจเสียหายขณะดำเนินการซ่อมแซมได้
2. ผู้ใช้งานได้สำรองข้อมูลและตรวจสอบ ก่อนอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว
3. กรณีแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่ต้องลงนามผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้แจ้งแก้ไข

วันเดือนปี.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชา

วันเดือนปี.....

② ผลการดำเนินการ

☐ ส่งซ่อม.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้แก้ไข

วันเดือนปี.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับการแก้ไข

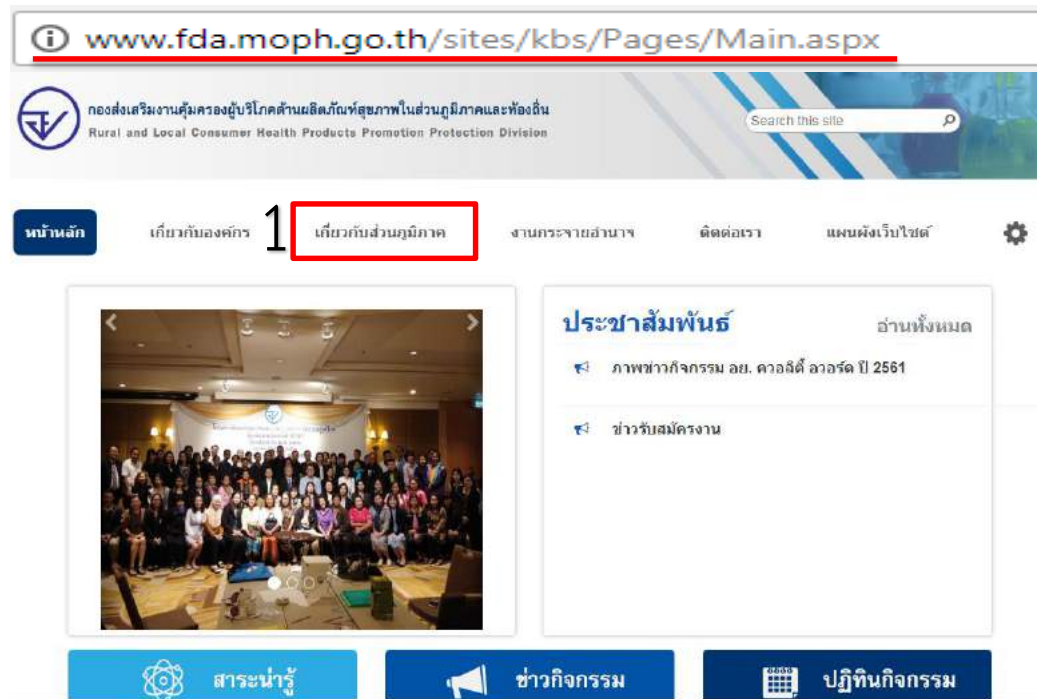
วันเดือนปี.....

ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติพนักงานเจ้าหน้าที่ ตารางตำแหน่งและสังกัด

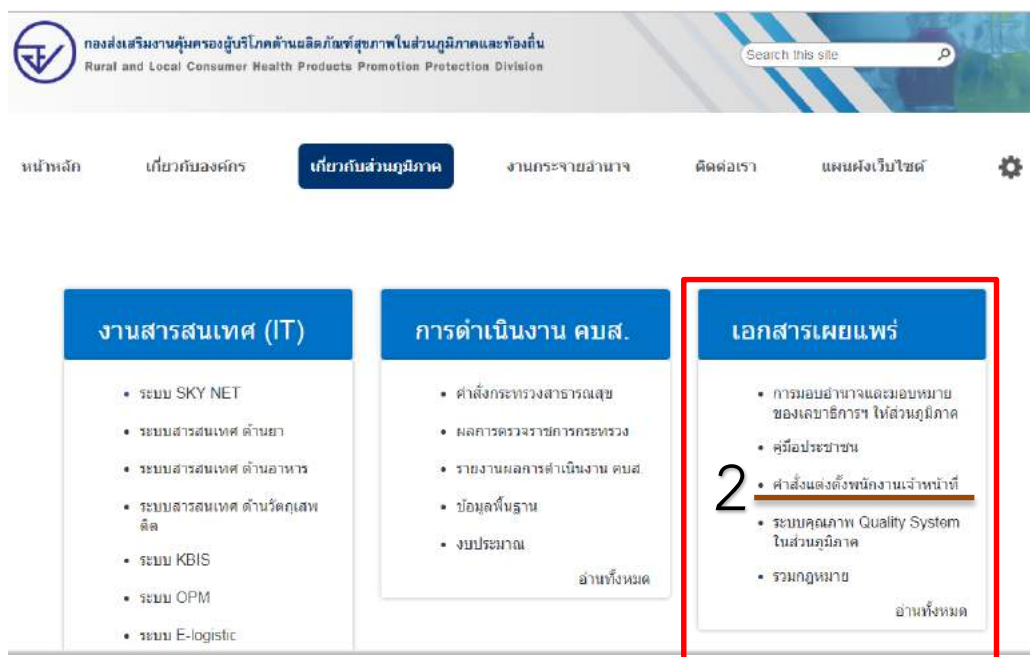
โดยเข้าที่เว็บไซต์ กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น

<http://www.fda.moph.go.th/sites/kbs/Pages/Main.aspx>

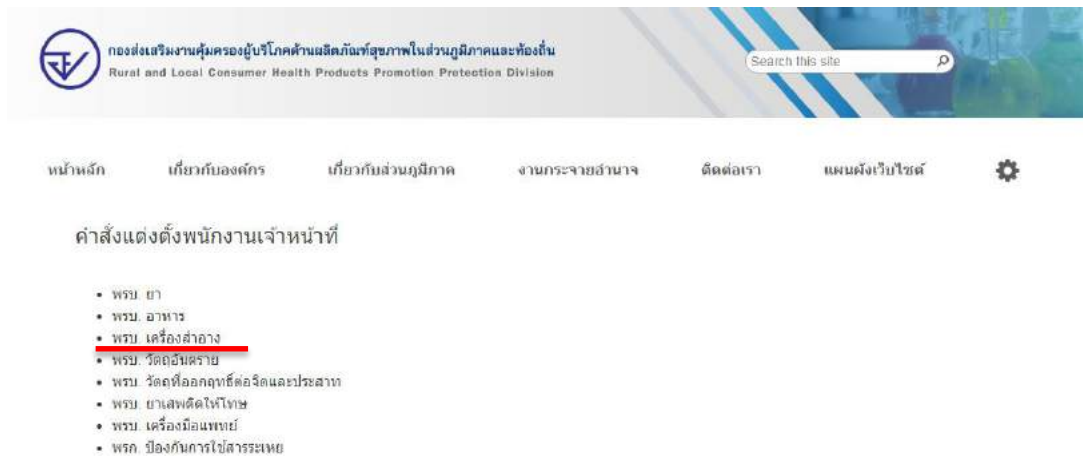
1. เข้าเมนูเกี่ยวกับส่วนภูมิภาค



2. กรองเอกสารเผยแพร่ เลือกที่เมนู “คำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่”



3. รวมหัวข้อแยกตามพรบ. ที่เกี่ยวข้อง เลือกพรบ.ที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น กดเลือกที่พรบ.เครื่องสำอาง



4. จะปรากฏรายการประกาศที่เกี่ยวข้อง และพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558 พร้อมทั้งทำเนียบตารางชื่อดำแหน่ง สังกัด



Q&A ระบบออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

Q1. พระราชบัญญัติที่มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามได้แก่พรบ.ใดบ้าง?

ตอบ

ประเภทบัตร	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนามในบัตร
(1) พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	: หัวหน้าส่วนราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น, ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(2) พระราชบัญญัติวัตถุที่ออกฤทธิ์ฯ พ.ศ. 2559	: หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ, ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด
(3) พระราชกำหนดสารระเหย พ.ศ. 2533	: หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ, ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด, ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
(4) พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558	: หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม, ผู้ว่าราชการจังหวัด
(5) พระราชบัญญัติยา พ.ศ. 2510	: ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(6) พระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. 2551	: เลขาธิการ อย.
(7) พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522	: เลขาธิการ อย.
(8) พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 ในความรับผิดชอบของ สำนักงานคณะกรรมการ อาหารและยา พ.ศ. 2561	: หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ, ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด

Q2. ผู้ยื่นคำขอมิเตอร์(Actor1) กรอกข้อมูลผิดพลาด หรือเลือกข้อมูลผิดพลาด จะต้องทำอะไร หรือกดปุ่มอะไร เพื่อแก้ไขได้ด้วยตนเอง?

ตอบ กรณีที่เจ้าหน้าที่เลือกพรบ.ผิด หรือเลือกพรบ.ที่ไม่ได้รับมอบหมาย ให้กดปุ่มทำการยกเลิกคำขอ และหลังจากนั้นเข้าระบบมาใหม่ และทำการยื่นคำขอใหม่อีกครั้ง

Q3. หากผู้ยื่นคำขอบัตร (Actor1) พบข้อมูลส่วนตัวผิดพลาด ต้องดำเนินการอย่างไร?

ตอบ ในขั้นตอนการยื่นคำขอบัตร (Actor1) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลบนคำขอมิเตอร์ฯ หากพบข้อมูลของเจ้าหน้าที่ผิดพลาด ให้ทางเจ้าหน้าที่ ยกเลิกคำขอ พร้อมส่งแบบฟอร์มแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ (ศ.1) มาให้ทาง กอง คบ. ดำเนินการแก้ไข (E-mail :: kb@fda.moph.go.th)

Q4. ผู้รวบรวมคำขอ (Actor2) เลือกข้อมูลผู้ยื่นคำขอบัตรผิดพลาด ต้องดำเนินการอย่างไร?

ตอบ หากผู้รวบรวมคำขอ (Actor2) เลือกข้อมูลผู้ยื่นคำขอบัตร แต่ยังไม่ได้กดยืนยันการสร้างบัญชี ผู้รวบรวมคำขอ (Actor2) สามารถย้อนกลับไปเลือกข้อมูลผู้ยื่นคำขอบัตร แล้วกดสร้างบัญชีได้ใหม่ แต่ถ้ากดยืนยันการสร้างบัญชีไปแล้ว ให้ทางเจ้าหน้าที่ส่งแบบฟอร์มแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ (ศ.1) มาให้ทาง กอง คบ. ดำเนินการแก้ไข (E-mail :: kb@fda.moph.go.th)

Q5. ผู้พิจารณา (Actor3) เลือกข้อมูลบัญชีที่ผ่านการอนุมัติ ต้องดำเนินการอย่างไร?

ตอบ ผู้พิจารณา (Actor3) เลือกข้อมูลบัญชีที่ผ่านการอนุมัติ แต่ยังไม่ได้กดยืนยันการสร้างบัญชีผู้ผ่านคุณสมบัติ ผู้พิจารณา (Actor3) สามารถย้อนกลับไปเลือกข้อมูลบัญชี ที่ผ่านการอนุมัติ แล้วกดสร้างบัญชีผู้ผ่านคุณสมบัติ ได้ใหม่ แต่ถ้ากดยืนยันการสร้างบัญชีผู้ผ่านคุณสมบัติ ไปแล้วให้ทางเจ้าหน้าที่โดยส่งแบบฟอร์มแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ (ศ.1) มาให้ทาง กอง คบ. ดำเนินการแก้ไข (E-mail :: kb@fda.moph.go.th)

Q6. การยกเลิกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ สามารถดำเนินการได้อย่างไร?

ตอบ ให้ดำเนินการยกเลิกโดยทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผู้บังคับบัญชา หลังจากนั้นจึงดำเนินการมาเพื่อบันทึกการยกเลิกในระบบ โดยเข้าที่กลุ่มสิทธิ์ ผู้พิจารณา (Actor3) เพื่อดำเนินการในเมนูยกเลิกบัตรต่อไป กรณีที่ดำเนินการยกเลิกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ผิดคนสามารถแจ้งแก้ไขทางเจ้าหน้าที่โดยส่งแบบฟอร์มแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ (ศ.1) มาให้ทาง กอง คบ. ดำเนินการแก้ไข (E-mail :: kb@fda.moph.go.th)

Q.7 เพิ่มข้อไฟล์ pdf บันทึกข้อความหรือหนังสือราชการ ดูไม่สวยงาม จะทำใหม่ได้หรือไม่?

ตอบ สามารถบันทึกไฟล์ PDF ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วเลือกเฉพาะเลขหน้าที่ท่านต้องการพิมพ์ได้ สำหรับหน้าบันทึกข้อความหากไม่สวยงาม ไม่สอดคล้องตามระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงานท่าน ท่านสามารถทำหนังสือดังกล่าวขึ้นเองทดแทนได้เลย ทั้งนี้ ในไฟล์ PDF เป็นเพียงตัวอย่างการนำเสนอเนื้อหาของบันทึกข้อความเท่านั้น

Q8. รูปถ่ายบนบัตรหลังจัดพิมพ์แล้วสามารถติดรูปทับได้หรือไม่?

ตอบ สามารถติดทับได้ เนื่องจากไฟล์ภาพที่ทางระบบเรียกเก็บนั้นจะถูกทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อจะได้มีรูปภาพของผู้ขอบัตรจัดเก็บไว้ เพื่อรองรับการสืบค้นข้อมูลภาพที่พิมพ์ลงบนบัตรไม่ชัดเจน เลื่อนกลาง เป็นต้น

Q9. ใครที่ต้องมี Open ID บ้าง บังคับทุกคนไหม แล้วถ้ามอบให้ผู้อื่นยื่นขอทำบัตรในระบบแทนกัน ต้องมี Open ID หรือไม่?

ตอบ ผู้ที่ต้องการยื่นคำขอใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาทุกกลุ่มสิทธิ จำเป็นต้องขอ Open ID โดยสามารถสมัครได้ที่ เว็บไซต์ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

<https://openid.egov.go.th/Home.aspx>

กรณีที่ให้เจ้าหน้าที่อื่นทำแทนบุคคลในพื้นที่นั้น บุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องสมัคร Open ID แต่จำเป็นต้องกรอกแบบฟอร์มคำขอสิทธิเข้าใช้งาน เนื่องจากต้องมีการนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการดึงข้อมูลในการยื่นคำขอมิบัตร จากนั้นให้รวบรวมส่งเอกสารตัวจริงให้แก่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และแจ้งเจ้าหน้าที่ กอง คบ. ได้ที่เบอร์ 025907395 หรือ E-mail :: kb@fda.moph.go.th

Q10. จะทำการขอบัตรแทนกัน แต่ไม่พบข้อมูลของผู้ที่เราจะขอบัตรให้ หรือไม่มีข้อมูลคนๆนั้น ในฐานข้อมูล จะต้องทำอย่างไร?

ตอบ ดำเนินการกรอกข้อมูลคำขอเพื่อใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา พร้อมทั้งเซ็นหนังสือรักษาความลับ

Q11. เครื่องพิมพ์ในการพิมพ์บัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องมี Spec ขึ้นต่ำอย่างไร?

ตอบ เครื่องพิมพ์ควรรองรับการพิมพ์กระดาษที่ความหนาไม่น้อยกว่า 220 แกรม

Q12. การค้นหาข้อมูล ค้นอะไรได้บ้าง?

ตอบ

1) ชื่อ-นามสกุล	2) ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด
3) ชื่อจังหวัด	4) สถานะบัตร
5) ประเภทบัตร/ชื่อ พ.ร.บ.	6) ปีที่ออกบัตร (พศ. ตามปีปฏิทิน)
7) เลขที่บัตรเจ้าที่เช่น ลพ 0002/2561	

ซึ่งสามารถค้นหาโดยเลือกได้ครั้งละ 1 keyword ต่อครั้งเท่านั้น

Q13. ชื่อส่วนราชการหลังบัตรต้องเป็นชื่อหน่วยงานใด

ตอบ ตามการใช้อำนาจผู้อนุมัติบัตร เช่นผู้ว่าฯ ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หลังบัตรระบุ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แม้ว่าหน้าบัตรผู้ว่าลงนามก็ตาม

Q14. ชื่อส่วนราชการหน้าบัตรต้องเป็นชื่อหน่วยงานใด

ตอบ ถ้าเป็นสสจ. ก็จะเขียนว่า สสจ.(ตามด้วยชื่อจังหวัดนั้น) ถ้าเป็น รพ.สต. ก็จะเขียนว่า รพ.สต. (ตามด้วยชื่อสถานที่นั้นๆ) ถ้าเป็นในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็จะเขียนชื่อตามหน่วยงาน เช่นเทศบาล (ตามด้วยชื่อเขตนั้นๆ) ยกตัวอย่าง เช่นเทศบาลนครนนทบุรี

Q15. การเขียนชื่อ ตำแหน่ง ในบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่

ตอบ ใช้ตามกฎหมายในพระราชบัญญัติ หรือคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่แต่ละพรบ. โดยมี 2 เงื่อนไข ดังนี้

1.) หากผู้นั้นดำรงตำแหน่งการบริหาร เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลของรัฐ สาธารณสุขอำเภอ (อำนวยการสำนัก/กอง เป็นต้น ให้ระบุตำแหน่งในบัตรตามตำแหน่งการบริหาร ซึ่งถูกระบุไว้ตรงตามคำสั่งแต่งตั้งที่กำหนดไว้

2.) หากผู้นั้นไม่มีตำแหน่งการบริหาร เช่นนายแพทย์ เกษศกร นักวิชาการสาธารณสุข นิติกร เป็นต้น ให้ระบุตำแหน่งในบัตรตามตำแหน่งในสายงาน ซึ่งถูกระบุไว้ตรงตามคำสั่งแต่งตั้งที่กำหนดไว้

Q16. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ มีอะไรบ้าง

ตอบ

กฎหมายหลัก	รูปแบบบัตร	คำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่
พ.ร.บ. ยา พ.ศ. 2510 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	กฎกระทรวงฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2511) ออกตามความในพระราชบัญญัติยา พ.ศ.2510	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 33) พ.ศ. 2545
พ.ร.บ. อาหาร พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	กฎกระทรวงฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2522) ออกตามความในพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 385) พ.ศ. 2560
พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	กฎกระทรวง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2547	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 183) พ.ศ. 2546 และประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 186) พ.ศ. 2546
พ.ร.ก. ป้องกันสารระเหย พ.ศ. 2533 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	ประกาศกระทรวงสาธารณสุขและกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันการใช้สารระเหย พ.ศ. 2555	ประกาศกระทรวงสาธารณสุขและกระทรวงอุตสาหกรรม (ฉบับที่ 22) พ.ศ. 2546

พ.ร.บ. วัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา พ.ศ. 2561	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รับผิดชอบ พ.ศ. 2560
พ.ร.บ. เครื่องมือแพทย์ พ.ศ. 2551 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. 2551	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. 2551
พ.ร.บ. เครื่องสำอาง พ.ศ. 2558	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558 พ.ศ. 2560	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558 พ.ศ. 2560
พ.ร.บ. วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. 2559	- ประกาศ สธ. เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. 2561 - ประกาศ สธ. เรื่อง การออกเอกสารมอบหมายให้ไว้ประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่หรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. 2561	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และกำหนดอำนาจหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. 2561

ตัวอย่างรูปแบบการออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 183) พ.ศ. 2546 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และกำหนดอำนาจหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ

ข้อ 2 แต่งตั้งให้บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 49 วรรคหนึ่ง ทั้งหมด

(26) เกสเซอร์ นักเทคนิคการแพทย์และเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป โรงพยาบาลของรัฐ

กฎกระทรวงกำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2547

ข้อ 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัด

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1584/2547 เรื่อง มอบหมายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

ข้อ 1 มอบหมายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในเรื่องดังต่อไปนี้

(1.1) การออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร	
9-9999-99999-99-9	
รูปถ่ายติดบัตร	ชื่อ นาย สมชาย ใจตรง
	ตำแหน่ง เกสเซอร์ชำนาญการ
	สังกัด โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า
	เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒
<ลายมือชื่อ>	
ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี	
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ผู้ออกบัตร	
ลายมือชื่อผู้ถือบัตร	
หมุ่โลหิต เอ	
ตราครุฑ	
บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่	
ตามพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒	
เลขที่.....<เลขที่บัตร>.....	
ส่วนราชการ จังหวัดนนทบุรี	
วันออกบัตร	<วว/ดดด/ปปปป>
วันหมดอายุ	<วว/ดดด/ปปปป>

หมายเหตุ

- 1) ผู้ถือบัตรมีตำแหน่งทางการบริหารตามที่คำสั่งแต่งตั้งระบุไว้ ในบัตรจะแสดงตำแหน่งทางการบริหารก่อนเสมอ ถ้าไม่มีตำแหน่งทางการบริหารก็จะแสดงตำแหน่งตามสายงาน
- 2) ผู้ถือบัตรทำงานอยู่ในสังกัดใดตามที่คำสั่งแต่งตั้งระบุไว้ ในบัตรจะแสดงสังกัดตามที่ปรากฏในคำสั่งแต่งตั้งเสมอ เช่น สังกัดโรงพยาบาลของรัฐ ก็ต้องแสดงเป็นชื่อโรงพยาบาล สังกัดสถานศึกษา ก็ต้องแสดงเป็นชื่อสถานศึกษา เป็นต้น
- 3) ส่วนราชการ หมายถึง ชื่อส่วนราชการของผู้ออกบัตร (ส่วนราชการที่ออกบัตรและจัดเก็บบัญชีไว้ซึ่งสัมพันธ์กับเลขที่บัตร)

ตัวอย่างรูปแบบการออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
พ.ร.บ. วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. 2559

ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และกำหนดอำนาจหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ ให้บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท เฉพาะในเขตจังหวัด/อำเภอ ที่ตนมีอำนาจหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๗๔ วรรคหนึ่ง ทั้งหมด

(๗) สาธารณสุขอำเภอ

ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของส่วนราชการซึ่งเป็นราชการส่วนภูมิภาคและหน่วยงานของส่วนราชการซึ่งเป็นราชการส่วนกลางหรือส่วนท้องถิ่นที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้น นอกจากกรุงเทพมหานคร

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร 8-8888-88888-88-8	
 รูปถ่ายติดบัตร	ชื่อ นาย สมหมาย คนดี
	ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอ
	สังกัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองนนทบุรี
	เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. ๒๕๕๙
ตรากระทรวง หรือ ตราส่วน ราชการที่ออก บัตร	
<ลายมือชื่อ> ลายมือชื่อผู้ถือบัตร หมุ่โลหิต เอ	<ลายมือชื่อ> ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี ผู้ออกบัตร

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. ๒๕๕๙	
ตราครุฑ	
เลขที่.....<เลขที่บัตร>.....	
ส่วนราชการ จังหวัดนนทบุรี	
วันออกบัตร <วว/ดดด/ปปปป>	วันหมดอายุ <วว/ดดด/ปปปป>

หมายเหตุ

- 1) ผู้ถือบัตรมีตำแหน่งทางการบริหารตามที่คำสั่งแต่งตั้งระบุไว้ ในบัตรจะแสดงตำแหน่งทางการบริหารก่อนเสมอ ถ้าไม่มีตำแหน่งทางการบริหารจึงจะแสดงตำแหน่งตามสายงาน
- 2) ผู้ถือบัตรทำงานอยู่ในสังกัดใดตามที่คำสั่งแต่งตั้งระบุไว้ ในบัตรจะแสดงสังกัดตามที่ปรากฏในคำสั่งแต่งตั้งเสมอ เช่น สังกัดโรงพยาบาลของรัฐ ก็ต้องแสดงเป็นชื่อโรงพยาบาล สังกัดสถานศึกษา ก็ต้องแสดงเป็นชื่อสถานศึกษา เป็นต้น
- 3) ส่วนราชการ หมายถึง ชื่อส่วนราชการของผู้ออกบัตร (ส่วนราชการที่ออกบัตรและจัดเก็บบัญชีไว้ซึ่งสัมพันธ์กับเลขที่บัตร)

ตัวอย่างรูปแบบการออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

พ.ร.บ. เครื่องสำอาง พ.ศ. 2558

ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. ๒๕๕๘ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗ ให้ข้าราชการและพนักงานเมืองพัทยา เทศบาลนคร เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ยกเว้น กรุงเทพมหานคร ซึ่งดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. ๒๕๕๘ ในเขตเมืองพัทยา เทศบาลนคร เทศบาลเมืองหรือเทศบาลตำบล เฉพาะในสถานที่ขายเครื่องสำอาง สถานที่เก็บเครื่องสำอางที่อยู่ในเขตเมืองพัทยา เทศบาลนคร เทศบาลเมืองหรือเทศบาลตำบลที่ตนมีอำนาจหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงสถานที่ผลิตเพื่อขาย นำเข้าเพื่อขาย รับจ้างผลิตเครื่องสำอาง ดังนี้

(๖) เกษักร

ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. ๒๕๕๘ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของส่วนราชการ ซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคและหน่วยงานของส่วนราชการซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางหรือราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้น

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร 7-7777-77777-77-7	
รูปถ่ายติดบัตร	ชื่อ น.ส. สมหญิง ใจงาม
	ตำแหน่ง เกษักรชำนาญการ
	สังกัด เทศบาลนครนนทบุรี
ตรากระทรวง หรือ ตราส่วน ราชการที่ออก บัตร	
<ลายมือชื่อ> ลายมือชื่อผู้ถือบัตร หมูโลหิต เอปี	<ลายมือชื่อ> ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี ผู้ออกบัตร

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. ๒๕๕๘	
ตราครุฑ	
เลขที่.....<เลขที่บัตร>.....	
ส่วนราชการ จังหวัดนนทบุรี	
วันออกบัตร	<วว/ดดดต/ปปปป> บัตรหมดอายุ <วว/ดดดต/ปปปป>

หมายเหตุ

- 1) ผู้ถือบัตรมีตำแหน่งทางการบริหารตามที่คำสั่งแต่งตั้งระบุไว้ ในบัตรจะแสดงตำแหน่งทางการบริหารก่อนเสมอ ถ้าไม่มีตำแหน่งทางการบริหารจึงจะแสดงตำแหน่งตามสายงาน
- 2) ผู้ถือบัตรทำงานอยู่ในสังกัดใดตามที่คำสั่งแต่งตั้งระบุไว้ ในบัตรจะแสดงสังกัดตามที่ปรากฏในคำสั่งแต่งตั้งเสมอ เช่น สังกัดโรงพยาบาลของรัฐ ก็ต้องแสดงเป็นชื่อโรงพยาบาล สังกัดสถานศึกษา ก็ต้องแสดงเป็นชื่อสถานศึกษา เป็นต้น
- 3) ส่วนราชการ หมายถึง ชื่อส่วนราชการของผู้ออกบัตร (ส่วนราชการที่ออกบัตรและจัดเก็บบัญชีไว้ซึ่งสัมพันธ์กับเลขที่บัตร)

ตัวอย่างรูปแบบการออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.ก. ป้องกันการใช้สารระเหย พ.ศ. ๒๕๖๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงอุตสาหกรรม (ฉบับที่ ๒๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันการใช้สารระเหย

ข้อ ๔ ให้ข้าราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการซึ่งดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันการใช้สารระเหย

(๑๑) อธิการบดี อธิการ ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงสาธารณสุขและกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง กำหนดแบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันการใช้สารระเหย พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๓ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของส่วนราชการซึ่งเป็นราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานของส่วนราชการซึ่งเป็นราชการส่วนกลางหรือส่วนท้องถิ่นที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้น นอกจากกรุงเทพมหานคร

รูปถ่ายติดบัตร <ลายมือชื่อ> ลายมือชื่อ หมุ่โลหิต โอ	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร 6-6666-66666-66-6 ชื่อ นาง สมศรี เจ้าระเปียบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สังกัด โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชกำหนด ป้องกันการใช้สารระเหย พ.ศ. ๒๕๖๓ <ลายมือชื่อ> ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี ผู้ออกบัตร
--	---

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

ตามพระราชกำหนดป้องกันการใช้สารระเหย พ.ศ. ๒๕๖๓

ตราครุฑ

เลขที่.....<เลขที่บัตร>.....

ส่วนราชการ จังหวัดนนทบุรี

วันออกบัตร <วว/ดดด/ปปปป> บัตรหมดอายุ <วว/ดดด/ปปปป>

หมายเหตุ

- 1) ผู้ถือบัตรมีตำแหน่งทางการบริหารตามที่คำสั่งแต่งตั้งระบุไว้ ในบัตรจะแสดงตำแหน่งทางการบริหารก่อนเสมอ ถ้าไม่มีตำแหน่งทางการบริหารก็จะแสดงตำแหน่งตามสายงาน
- 2) ผู้ถือบัตรทำงานอยู่ในสังกัดใดตามที่คำสั่งแต่งตั้งระบุไว้ ในบัตรจะแสดงสังกัดตามที่ปรากฏในคำสั่งแต่งตั้งเสมอ เช่น สังกัดโรงพยาบาลของรัฐ ก็ต้องแสดงเป็นชื่อโรงพยาบาล สังกัดสถานศึกษา ก็ต้องแสดงเป็นชื่อสถานศึกษา เป็นต้น
- 3) ส่วนราชการ หมายถึง ชื่อส่วนราชการของผู้ถือบัตร (ส่วนราชการที่ออกบัตรและจัดเก็บบัญชีไว้ซึ่งสัมพันธ์กับเลขที่บัตร)



สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
Food and Drug Administration; FDA

คป. ก้าวไกล แก้ไขติดตาม วางแผนประสานงาน บูรณาการงานคุ้มครอง

กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น (กอง คป.)
Rural and Local Consumer Health Products Promotion Protection Division

