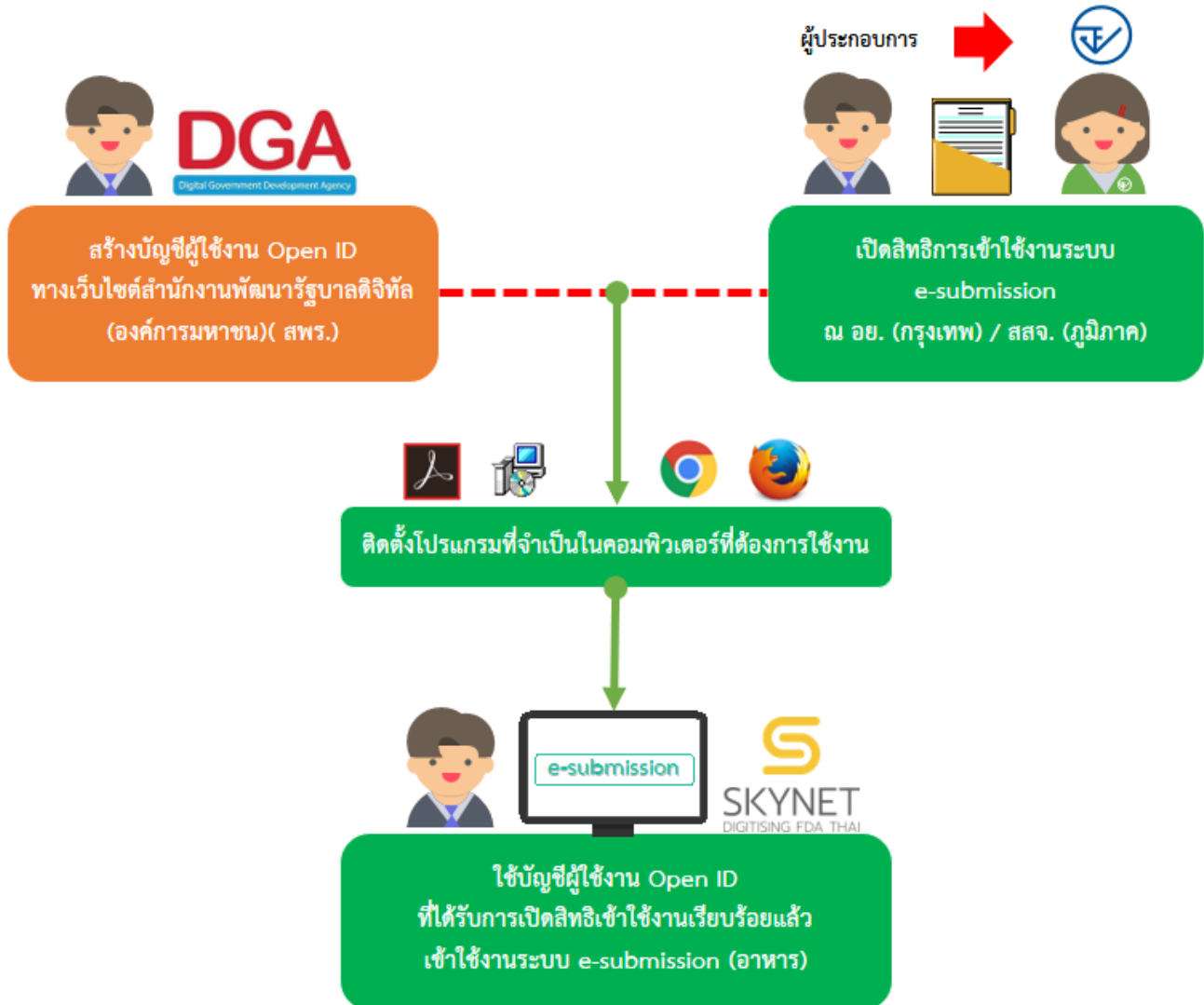


บัญชีผู้ใช้งาน Open ID

การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การกำหนดรหัสผ่าน และยืนยันตัวตน ระบบ Open ID เพื่อเข้าใช้งานระบบ e-Submission ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สามารถดำเนินการได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) [<https://accounts.egov.go.th/Citizen>]

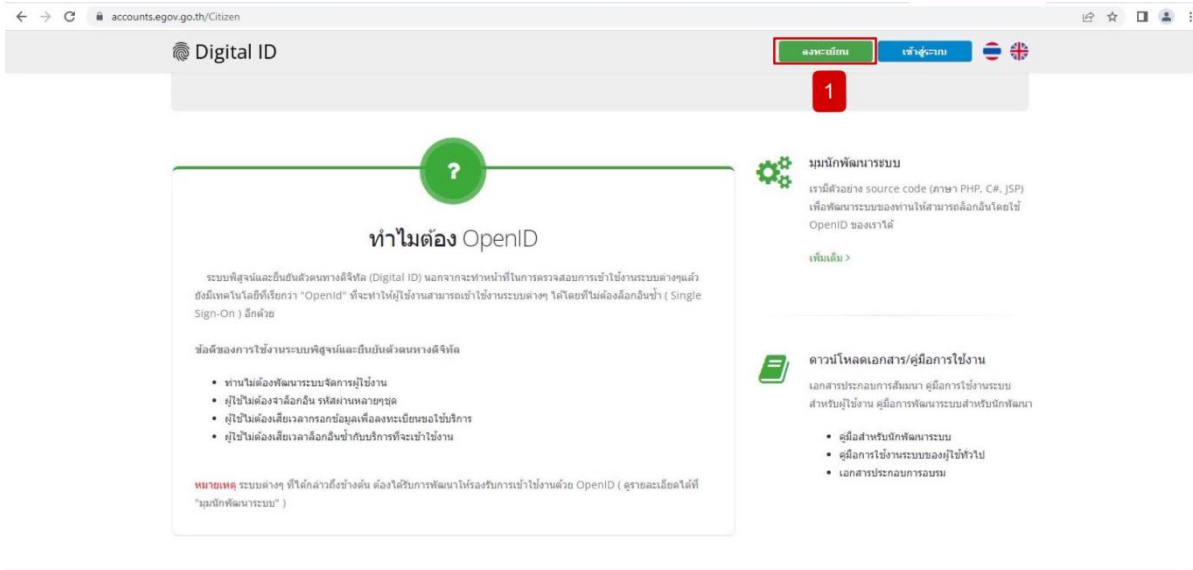
กรณีที่เคยสร้างบัญชีผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว สามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปได้ หากมีปัญหาในการใช้งานเช่น สมัครสมาชิก, ลืมรหัสผ่าน, ปัญหาในการยืนยันตัวตน เป็นต้น

โปรดติดต่อ โทรศัพท์: 02-612-6060 อีเมล: contact@dga.or.th

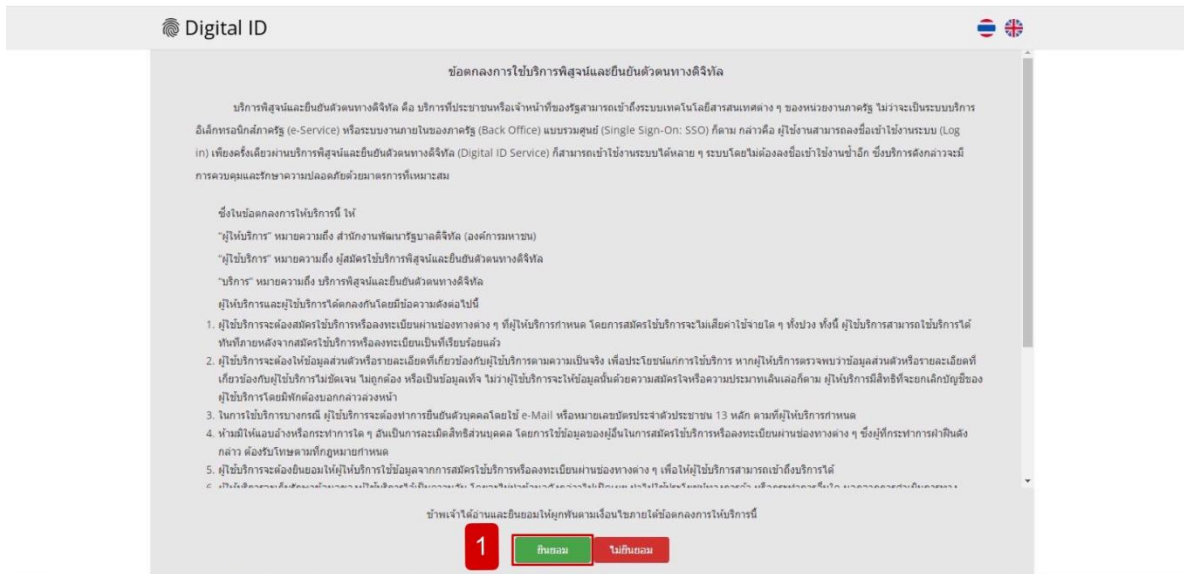


การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน

1. เข้าเว็บไซต์ { <https://accounts.egov.go.th/Citizen> } เลือกเมนู “ลงทะเบียน” (หมายเลข 1)



2. อ่านข้อตกลงการใช้บริการ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “ยินยอม” (หมายเลข 1) เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป



3. ขั้นตอนกรอกข้อมูล : แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกช่องทางการลงทะเบียน

Digital ID

ลงทะเบียน
One account. All of Services.

1. เลือกช่องทางการลงทะเบียน

หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก 1

เลือกรูปแบบการพิสูจน์ตัวตน 2

เลขเซอร์ไคด์หลังบัตรประชาชน (หมายเลขบัตรประชาชน)
แอปพลิเคชัน D.DOPA (หมายเลขบัตรประชาชน)
ยกเลิก 3 [ถัดไป >](#)

กรอก
ข้อมูล

เลขบัตรประชาชน (หมายเลข 1) และเลือกรูปแบบการพิสูจน์ตัวตน “เลขเซอร์ไคด์หลังบัตรประจำตัวประชาชน” (หมายเลข 2) กรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “ถัดไป” (หมายเลข 3)

Digital ID

1. เลือกช่องทางการลงทะเบียน (เลขเซอร์ไคด์หลังบัตรประจำตัวประชาชน)

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อจริง (ภาษาไทย) (ไม่ต้องระบุตำแหน่งหน้าชื่อ) 1

ชื่อกลาง (ภาษาไทย) (ถ้ามี) 2

นามสกุล (ภาษาไทย)

วัน 2 เดือน ปีเกิด

ตัวอย่าง เลขเซอร์ไคด์หลังบัตรประจำตัวประชาชน

รหัสเลขเซอร์ 3

รหัสเลขเซอร์ (สามารถดูได้ที่หลังบัตรประจำตัวประชาชน)

ยกเลิก < ก่อนหน้า [ยืนยันตัวตน](#)

กรอกข้อมูลยืนยันตัวบุคคลกับกรมการปกครอง ชื่อจริง-นามสกุล (หมายเลข 1) วัน-เดือน-ปีเกิด (หมายเลข 2) รหัสเลขเซอร์ไคด์หลังบัตรประจำตัวประชาชน (หมายเลข 3) เสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “ยืนยันตัวตน”

NOTE : ขั้นตอนการยืนยันตัวบุคคล สามารถยืนยันได้ในภายหลังจากสมัครสมาชิกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

Digital ID

2. กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ชื่อจริง (ภาษาไทย) (ไม่ต้องระบุตำแหน่งหรือ) ชื่อกลาง (ภาษาไทย) (ถ้ามี) นามสกุล (ภาษาไทย)

วันเดือนปีเกิด

บัญชีผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน (Password) ยืนยันรหัสผ่าน (Password)

ยกเลิก < ก่อนหน้า **ถัดไป >**

กรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (หมายเลข 1) รหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน (หมายเลข 2) เสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “ถัดไป” (หมายเลข 3)

ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

Digital ID

ลงทะเบียน
One account. All of Services.

3. ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

ระบุเบอร์โทรศัพท์มือถือ **ขอรหัส OTP ทาง SMS**

ยกเลิก < ก่อนหน้า **ถัดไป >**

กรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์มือถือ (หมายเลข 1) และ แล้วกดปุ่ม “ขอรหัส OTP ทาง SMS”

ลงทะเบียน
One account. All of Services.



3. ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

3

กรุณารหัสผ่านที่ใช้ครั้งเดียว (OTP) จาก SMS ที่ได้รับ (OTP จะหมดอายุภายใน 5 นาที)
 รหัสอ้างอิง :

1


2

กรอกรหัส OTP ที่ได้รับจาก SMS เบอร์มือถือที่กรอกข้อมูลไว้ (หมายเลข 1) เสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ” (หมายเลข 2) กรณีไม่ได้รับรหัส OTP หรือกรอกรหัสไม่ทันตามเวลาที่กำหนด กด “ขอรหัส OTP ทาง SMS ใหม่” (หมายเลข 3)

ลงทะเบียน
One account. All of Services.



3. ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ



ท่านได้ทำการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือเรียบร้อยแล้ว

เสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “ถัดไป”

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อมูล

4. ตรวจสอบข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล:

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก:

วันเดือนปีเกิด:

เบอร์โทรศัพท์มือถือ:

ข้อมูลประเภทผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน:

รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน:

ข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานระบบ

บัญชีผู้ใช้งาน (Username):

รหัสผ่าน (Password):

ยกเลิก

2 < ก่อนหน้า

ยืนยันข้อมูล 1

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” (หมายเลข 1) หากตรวจสอบแล้วพบว่ายังไม่ถูกต้องสามารถกดปุ่ม “ก่อนหน้า” (หมายเลข 2) เพื่อแก้ไขข้อมูลขั้นตอนก่อนหน้า

Digital ID

ผลการลงทะเบียน

ระบบได้ลงทะเบียนข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว

เข้าสู่ระบบ

DGA

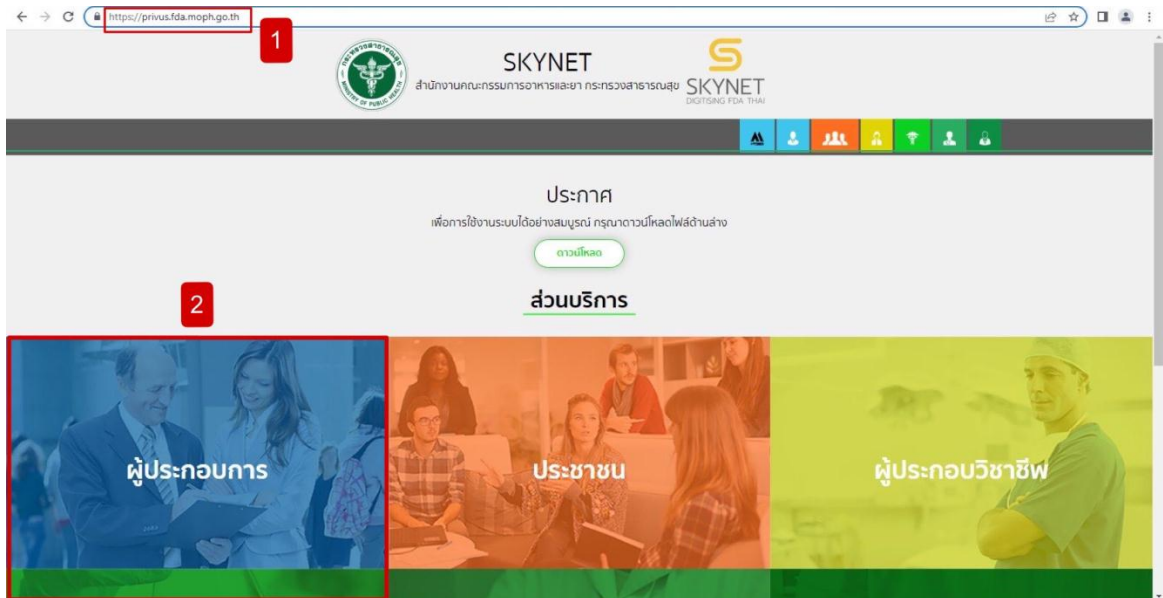
© 2565 ตามพระราชบัญญัติสิทธิบัตร 2537 สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) | ข้อกำหนดและเงื่อนไข | ความเป็นส่วนดี | ติดต่อเรา


เสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงผลการลงทะเบียน กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

การแก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน Open ID

กรณีผู้ประกอบการต้องการแก้ไขหรือ อัปเดตข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน ข้อมูลส่วนบุคคล และ การยืนยันข้อมูลเลข บัตรประชาชน, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ สามารถดำเนินการได้โดยวิธีการดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ { <https://privus.fda.moph.go.th/> } (หมายเลข 1) > กดเมนู “ผู้ประกอบการ” (หมายเลข 2)




2. กดไอคอนรูปคนด้านบนขวาของหน้าจอ 



3. ระบบจะแสดงเมนูข้อมูล ดังนี้

เมนู “บัญชีผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน”



บัญชีผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน
ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน ประเภทผู้ใช้งาน สิทธิการใช้งาน
เปลี่ยนรหัสผ่าน สถานะบัญชี

ดูข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน
เปลี่ยนรหัสผ่าน

เมนูการจัดการข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานจะสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะส่วนของรหัสผ่านเท่านั้น กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านกดปุ่ม **“เปลี่ยนรหัสผ่าน”** เพื่อกรอกรหัสเดิมและรหัสที่ต้องเปลี่ยน

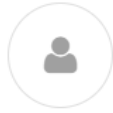
การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน	[Redacted]
ประเภทผู้ใช้งาน	: บุคคลธรรมดา
รหัสผ่านเดิม	: <input type="text" value="ระบุรหัสผ่านเดิม"/> 1
รหัสผ่านใหม่ i	: <input type="text" value="ระบุรหัสผ่านใหม่"/> 2
ยืนยันรหัสผ่านใหม่	: <input type="text" value="ระบุยืนยันรหัสผ่านใหม่"/>
<div style="display: inline-block; background-color: #008000; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">บันทึกเปลี่ยนรหัสผ่าน</div> 3	

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

กดปุ่ม **“เปลี่ยนรหัสผ่าน”** ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน, ประเภทผู้ใช้งาน จากนั้นผู้ใช้งานกรอกข้อมูลรหัสผ่านเดิม (หมายเลข 1) รหัสผ่านใหม่ และ ยืนยันรหัสผ่านใหม่ (หมายเลข 2) เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **“บันทึกเปลี่ยนรหัสผ่าน”** เพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล”



ข้อมูลส่วนบุคคล

จัดการข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ติดต่อได้ เบอร์โทร อีเมล ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน

ดูข้อมูลส่วนบุคคล

แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

เมนูการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลจะสามารถจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ติดต่อได้ เบอร์โทร อีเมล และข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล กด “**แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล**”

การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ :

คำนำหน้าชื่อ :

ชื่อ :

ชื่อกลาง :

นามสกุล :

วัน-เดือน-ปีเกิด :

อาชีพ :

ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน :

ออกโดย :

วันที่ออกบัตร :

วันบัตรหมดอายุ :

ข้อมูลติดต่อสื่อสาร

อีเมลสำหรับใช้ในระบบ :

เบอร์โทรศัพท์ :

เบอร์โทรศัพท์มือถือ :

แจ้ง SMS เวลาเข้าใช้งาน :

ที่อยู่ติดต่อได้

บ้านเลขที่ :

ชื่อหมู่บ้าน :

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน :

จังหวัด :

เขต/อำเภอ :

แขวง/ตำบล :

รหัสไปรษณีย์ :

[บันทึกปรับปรุงข้อมูล](#)

การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล แบ่งออกเป็น 4 ส่วนคือ ข้อมูลส่วนบุคคล, ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน, ข้อมูลติดต่อสื่อสาร, ข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้ แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึกปรับปรุงข้อมูล” เพื่อบันทึกการแก้ไข

เมนู “ประวัติการเข้าสู่ระบบ”



ประวัติการเข้าสู่ระบบ

ดูประวัติว่าท่านล็อกอินเพื่อไปใช้งานระบบอะไรบ้าง
ในช่วงเวลาต่างๆ

[ดูประวัติการเข้าระบบ](#)

เมนูประวัติการเข้าสู่ระบบ เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลประวัติการเข้าระบบในช่วงเวลาต่างๆ หากผู้ใช้งานต้องการดูประวัติเข้าใช้งานกดปุ่ม **“ดูประวัติการเข้าระบบ”**

เมนู “ยืนยันเลขประจำตัวประชาชน”





ยืนยันเลขประจำตัวประชาชน

ยืนยันเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักกับกรมการปกครองเพื่อยืนยันความมีตัวตน



[ยืนยันเลขประจำตัวประชาชน](#)

เมนูการยืนยันเลขบัตรประชาชน กรณียืนยันตัวตนเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเครื่องหมาย  (สีเขียว) หลังข้อมูลเลขบัตรประชาชน กรณีในขั้นตอนการสมัครสมาชิกไม่ได้ยืนยันตัวบุคคล หลังข้อมูลเลขบัตรประชาชนจะแสดงเครื่องหมาย  (สีแดง) ต้องการยืนยันเลขบัตรประชาชน กด **“ยืนยันเลขประจำตัวประชาชน”**



การยืนยันข้อมูลบุคคล

ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ภาครัฐบางระบบที่ท่านสามารถเข้าใช้บริการได้ จำเป็นต้องให้ท่านระบุข้อมูลบุคคลที่เป็นจริงตามข้อมูลที่สำนักงานทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง ท่านสามารถยืนยันตัวบุคคลที่นี้ ครั้งเดียว เพื่อสะดวกในการเข้าถึงบริการต่างๆ เหล่านั้น กรุณากรอกข้อมูลแล้วเลือกคลิกปุ่มยืนยัน ข้างล่างนี้

เลขประจำตัวประชาชน * :

[ยืนยันด้วยบัตรประจำตัวประชาชน](#)

การยืนยันข้อมูลเลขบัตรประชาชน

กด **“ยืนยันเลขประจำตัวประชาชน”** กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน (หมายเลข1) เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **“ยืนยันด้วยบัตรประจำตัวประชาชน”** (หมายเลข 2)

ข้อมูลส่วนบุคคล

1 ชื่อจริง ไม่ต้องระบุตำแหน่งหน้าชื่อ และระบุเป็นภาษาไทยเท่านั้น

เลขประจำตัวประชาชน

1234 5678901234

ชื่อจริง **1**

นามสกุล

ข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตน

2 วัน เดือน ปีเกิด

3 รหัสเลขเซอร์ (ดูตัวอย่างรหัสเลขเซอร์)

4

กรอกข้อมูลยืนยันตัวบุคคลกับกรมการปกครอง ชื่อจริง-นามสกุล (หมายเลข 1) วัน-เดือน-ปี เกิด (หมายเลข 2) รหัสเลขเซอร์หลังบัตรประชาชน (หมายเลข 3) เสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “ยืนยันตัวตน”

เมนู “ยืนยันอีเมล”




ยืนยันอีเมล

เพื่อยืนยันว่าท่านเป็นเจ้าของอีเมล โดยระบบจะส่ง
ลิงค์เพื่อยืนยันไปยังอีเมล

(ไม่ได้ระบุ)

ยืนยันอีเมล

เมนูการยืนยันเลขบัตรประชาชน กรณียืนยันอีเมล
เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเครื่องหมาย  (สีเขียว)
หลังข้อมูลชื่ออีเมล กรณีในขั้นตอนการสมัครสมาชิก
ไม่ได้กรอกข้อมูลอีเมล หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
อีเมลใหม่ภายหลัง หลังข้อมูลชื่ออีเมลจะแสดงว่า
“ไม่ได้ระบุ” ต้องการยืนยันอีเมล กด “ยืนยันอีเมล”

การยืนยันอีเมลผู้ใช้งาน



การยืนยันอีเมลผู้ใช้งาน

เพื่อยืนยันว่าท่านเป็นเจ้าของอีเมล โดยระบบจะส่งลิงค์เพื่อยืนยันไปยังอีเมลที่ระบุไว้นี้ กรุณากรอกข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม
"ยืนยันอีเมล" ข้างล่างนี้ และหากกรณีที่ไม่มีพบอีเมลในกล่องขาเข้า (Inbox) ให้ตรวจสอบในกล่องขยะ (Spam) อีกครั้ง

อีเมลสำหรับใช้ในระบบ * :

ระบุอีเมล

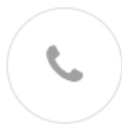
1

ยืนยันอีเมล

2

กด “ยืนยันอีเมล” กรอกเลขอีเมล (หมายเลข1) เสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “ยืนยันอีเมล” (หมายเลข 2) ระบบ
จะทำการส่งเมลยืนยันไปยังอีเมลที่ท่านกรอกไว้ จากนั้นตรวจสอบอีเมลในกล่องขาเข้า (Inbox) หากไม่พบให้ตรวจสอบใน
กล่องขยะ (Spam)

เมนู “ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ”



ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

เพื่อยืนยันว่าคุณเป็นเจ้าของเบอร์โทรศัพท์มือถือ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์มือถือของคุณ



ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

เมนูการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ กรณียืนยันเบอร์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเครื่องหมาย (สีเขียว) หลังข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ กรณีขั้นตอนการสมัครสมาชิกไม่ได้กรอกเลขโทรศัพท์มือถือ หรือมีการแก้ไขเบอร์โทรศัพท์มือถือ หลังข้อมูลเลขบัตรประชาชนจะแสดง เครื่องหมาย (สีแดง) ต้องการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

กด “ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ”

การยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ



การยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

เพื่อยืนยันว่าคุณเป็นเจ้าของเบอร์โทรศัพท์มือถือ ระบบจะทำการส่งรหัสผ่านที่ใช้ครั้งเดียว (One Time Password หรือ OTP) ทาง SMS ไปยังเบอร์โทรศัพท์มือถือของคุณ กรุณากรอกข้อมูล "เบอร์โทรศัพท์มือถือ" แล้วเลือกคลิกปุ่ม "ขอรหัส OTP ทาง SMS" ข้างล่างนี้

เบอร์โทรศัพท์มือถือ * :

1

ขอรหัส OTP ทาง SMS

2

กด “ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ” กรอกข้อมูล "เบอร์โทรศัพท์มือถือ" (หมายเลข 1) จากนั้นคลิกปุ่ม “ขอรหัส OTP ทาง SMS” (หมายเลข 2)

การยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

กรุณาระบุรหัสผ่านที่ใช้ครั้งเดียว (One Time Password หรือ OTP) จาก SMS ที่ได้รับ

รหัสอ้างอิง : koQhx

รหัส OTP : 1

ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ 2

ขอรหัส OTP ทาง SMS ใหม่ 3

ระบบจะทำการส่ง OTP ทาง SMS ไปยังเบอร์โทรศัพท์มือถือที่ระบุไว้ จากนั้นระบุ OTP จาก SMS ที่ได้รับ (หมายเลข 1) เสร็จเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ” (หมายเลข 2) กรณีไม่ได้รับรหัส OTP หรือกรอกรหัสไม่ทันตามเวลาที่กำหนด กด “ขอรหัส OTP ทาง SMS ใหม่” (หมายเลข 3)

การใช้งานระบบ e-submission จะต้องมีการติดตั้งโปรแกรมที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อโปรแกรม	ลิงค์ดาวน์โหลด / QR Code
1.	 โปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC	 https://privus.fda.moph.go.th/FILE/DC.exe
2.	โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ หรือ โปรแกรมค้นดูเว็บ (สามารถเลือกได้ทั้ง 2 โปรแกรม)	
	 เบราร์เซอร์ Google chrome	 https://www.google.com/intl/th_th/chrome/
	 เบราร์เซอร์ Mozilla Firefox	 https://privus.fda.moph.go.th/FILE/FirefoxSetup49.0b6.rar
3.	 Adobe Font Pack	 https://privus.fda.moph.go.th/FILE/FontPack.msi


การตั้งค่าเพื่อแก้ไขปัญหาไม่สามารถออกใบสั่งชำระได้

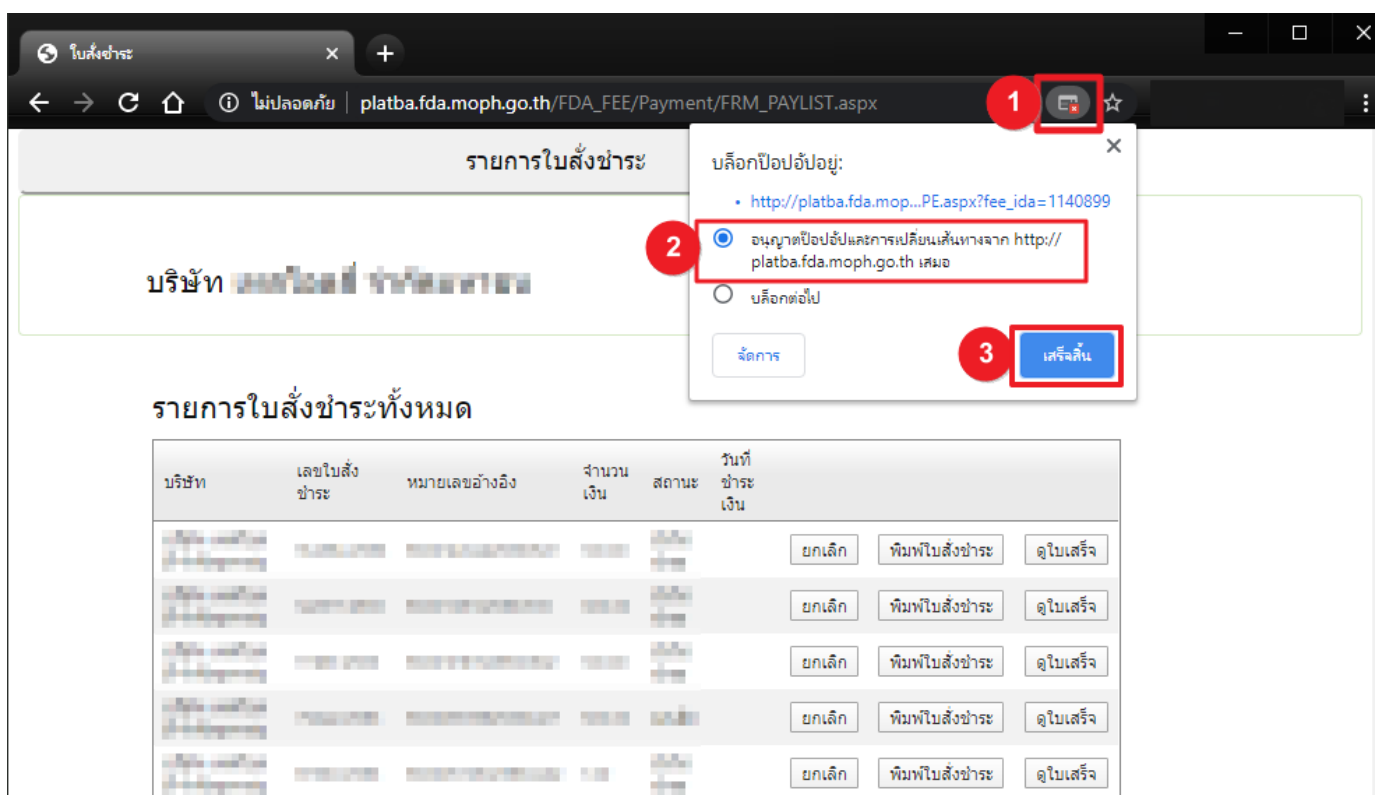
ดังนี้

กรณีผู้ใช้งานระบบกดออกใบสั่งชำระแล้ว ระบบไม่แสดงหน้าพิมพ์ใบสั่งชำระ จะต้องทำการตั้งค่าเบราว์เซอร์



การตั้งค่าในเบราว์เซอร์ Google Chrome

กรณีใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome ในการใช้งานระบบ e-Submission หากเบราว์เซอร์ไม่ได้ทำการตั้งค่าอนุญาตให้ใช้งาน Popup แถบที่อยู่ (URL) จะแสดงเครื่องหมายบล็อกป๊อปอัป  (หมายเลข 1)




รายการใบสั่งชำระ

บริษัท **บริษัท เสด็จในองค์ราชินี**

รายการใบสั่งชำระทั้งหมด

บริษัท	เลขใบสั่งชำระ	หมายเลขอ้างอิง	จำนวนเงิน	สถานะ	วันที่ชำระเงิน	ยกเลิก	พิมพ์ใบสั่งชำระ	ดูใบเสร็จ
บริษัท เสด็จในองค์ราชินี	1140899	1140899	1140899	ชำระเงิน	11/11/2565	ยกเลิก	พิมพ์ใบสั่งชำระ	ดูใบเสร็จ
บริษัท เสด็จในองค์ราชินี	1140899	1140899	1140899	ชำระเงิน	11/11/2565	ยกเลิก	พิมพ์ใบสั่งชำระ	ดูใบเสร็จ
บริษัท เสด็จในองค์ราชินี	1140899	1140899	1140899	ชำระเงิน	11/11/2565	ยกเลิก	พิมพ์ใบสั่งชำระ	ดูใบเสร็จ
บริษัท เสด็จในองค์ราชินี	1140899	1140899	1140899	ชำระเงิน	11/11/2565	ยกเลิก	พิมพ์ใบสั่งชำระ	ดูใบเสร็จ
บริษัท เสด็จในองค์ราชินี	1140899	1140899	1140899	ชำระเงิน	11/11/2565	ยกเลิก	พิมพ์ใบสั่งชำระ	ดูใบเสร็จ

กดสัญลักษณ์  (หมายเลข 1) > เลือกหัวข้อ “อนุญาตป๊อปอัปและการเปลี่ยนแปลงเส้นทางจาก <http://platba.fda.moph.go.th/> เสมอ” (หมายเลข 2) > กดปุ่ม “เสร็จสิ้น” เพื่อยืนยันการตั้งค่า

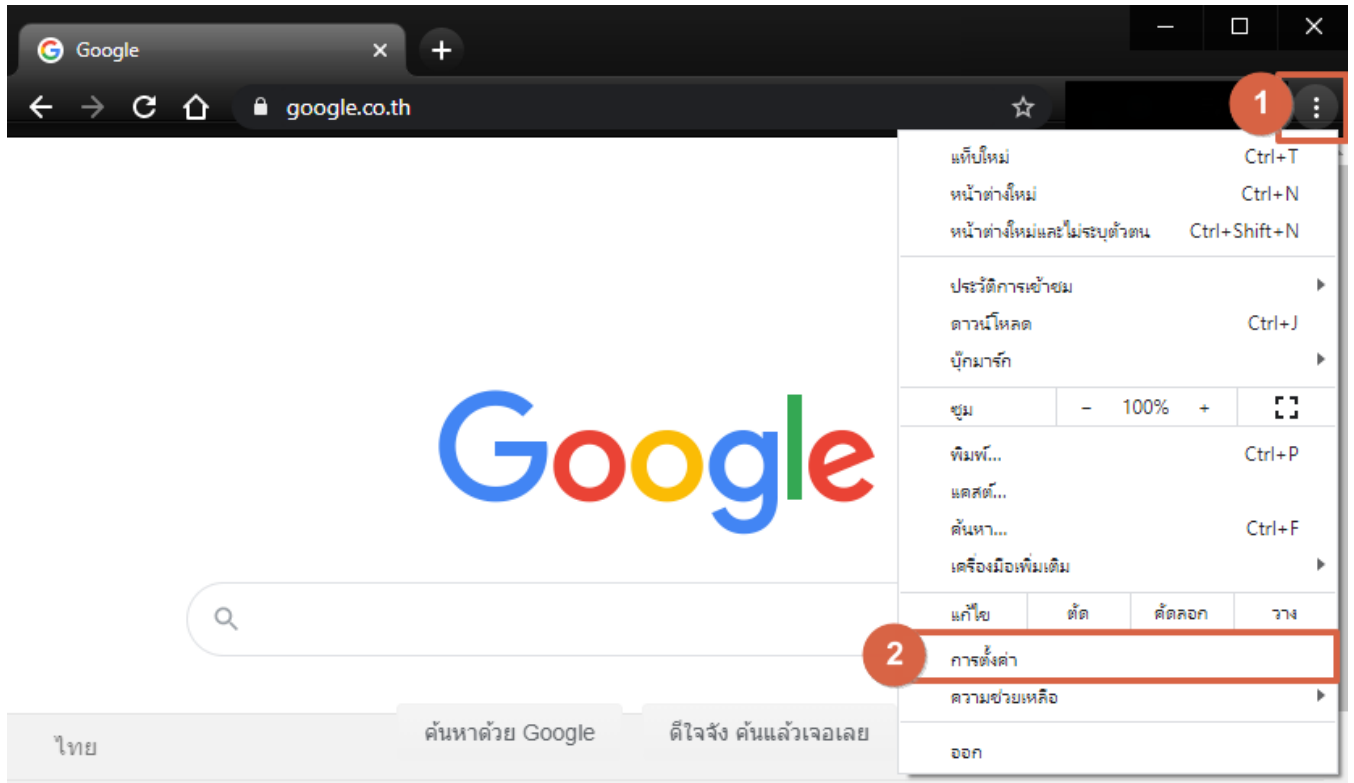
NOTE : ทำการรีเฟรชหน้าจอ (กด F5) หรือ เริ่มการใช้งานเบราว์เซอร์ใหม่ หลังจากเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าต่างๆเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง เพื่อให้เบราว์เซอร์ทำงานตามการตั้งค่าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หากทำตามขั้นตอนขั้นต้นแล้วยังไม่สามารถออกใบสั่งชำระได้ให้ทำการตั้งค่าระบบตามวิธีการดังต่อไปนี้

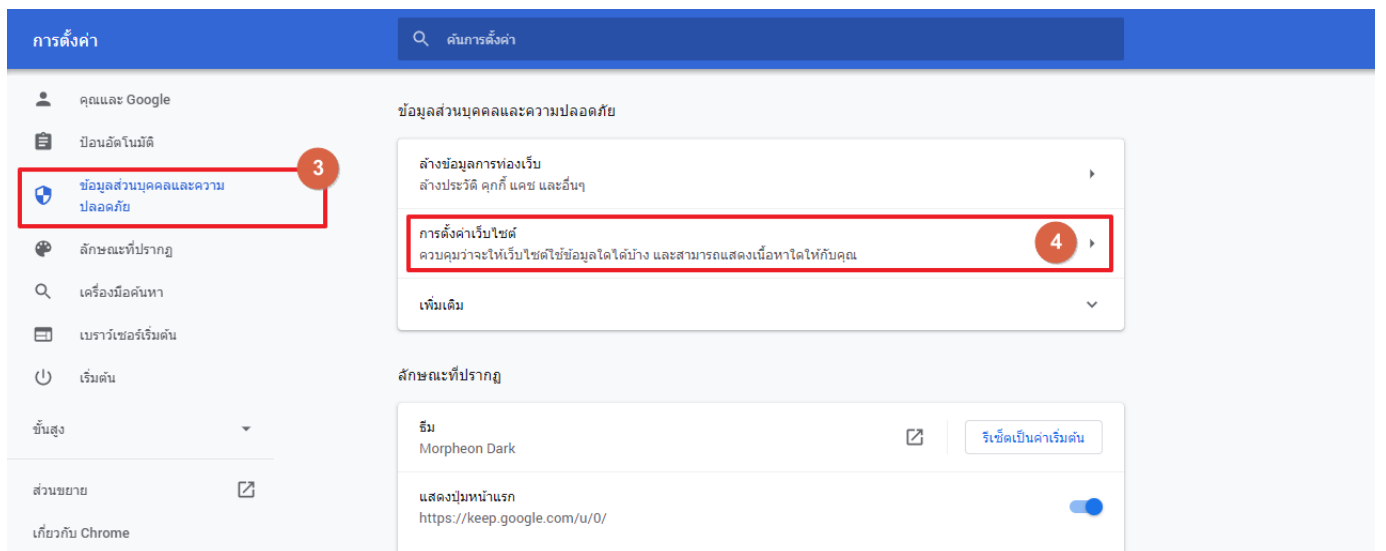
คู่มือ : การเตรียมความพร้อมการใช้งานระบบ e-submission ()

แก้ไขครั้งที่ : 3 (8 สิงหาคม 2565)

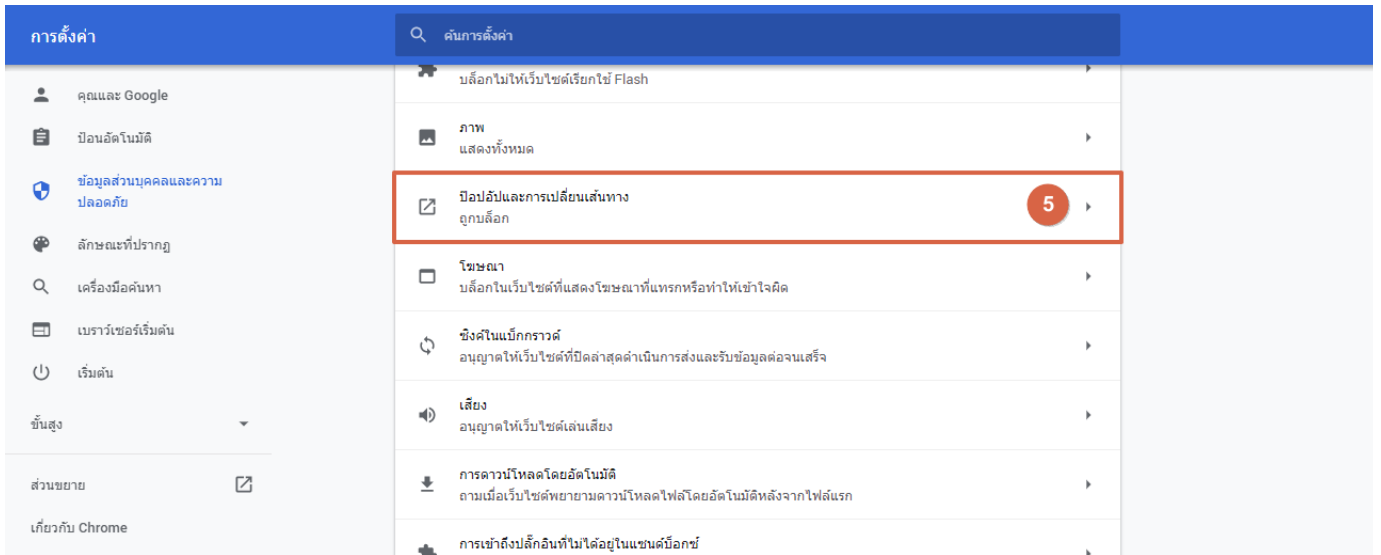
หน้า 20 / 30



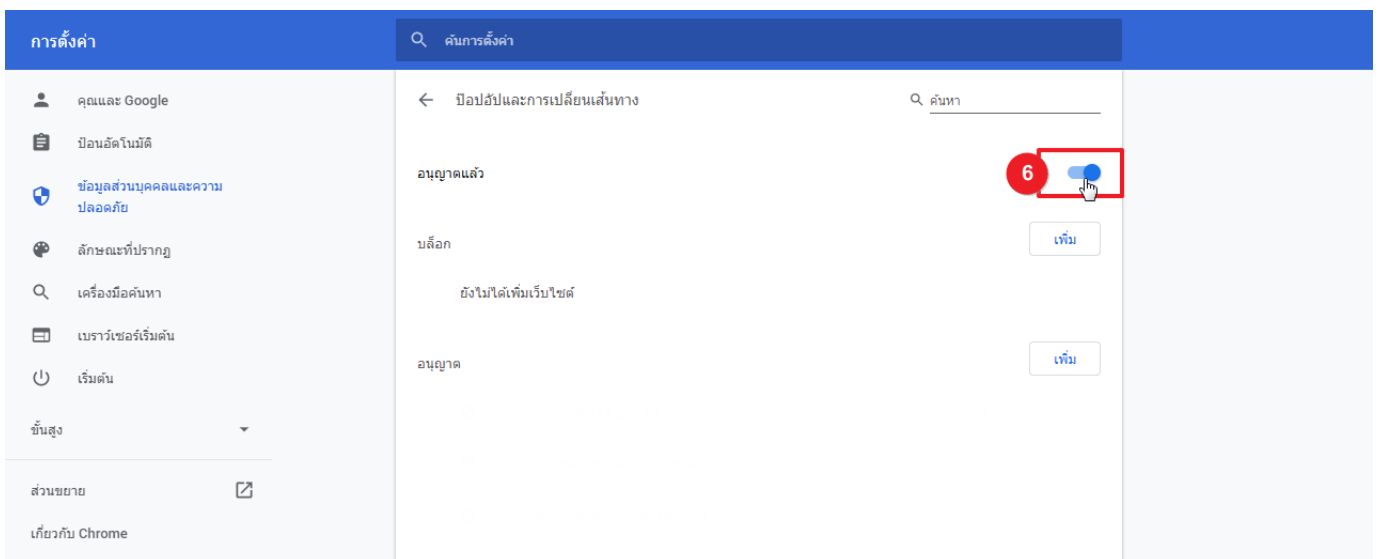
เปิด Chrome ด้านขวาบน ให้คลิกสัญลักษณ์  (หมายเลข 1) จากนั้นเลือกเมนู “การตั้งค่า” (หมายเลข 2)



เลือกเมนู “ความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัย” (หมายเลข 3) ทางด้านซ้ายมือ จากนั้นเลือก “การตั้งค่าเว็บไซต์” (หมายเลข 4)




เลือกเมนู “บล็ออป๊อปและการเปลี่ยนเส้นทาง” (หมายเลข 5)

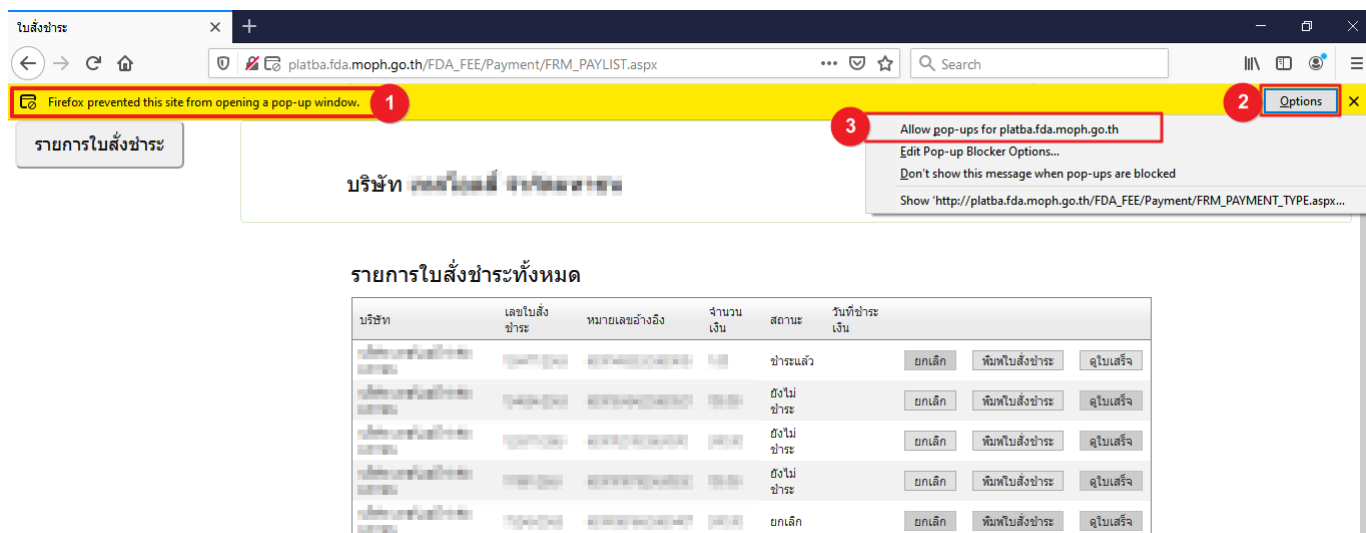


กดปุ่มสวิตต์เปิด-ปิด (หมายเลข6) ให้เปลี่ยนเป็นสีฟ้า เพื่อเปลี่ยนการตั้งค่าเป็นอนุญาต



การตั้งค่าในเบราว์เซอร์ Mozilla Firefox

กรณีใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome ในการใช้งานระบบ e-submission หากเบราว์เซอร์ไม่ได้ทำการตั้งค่าอนุญาตให้ใช้งาน Popup Firefox จะแสดงแถบข้อมูล (หมายเลข 1) พร้อมกับไอคอน  ในแถบที่อยู่ (URL)



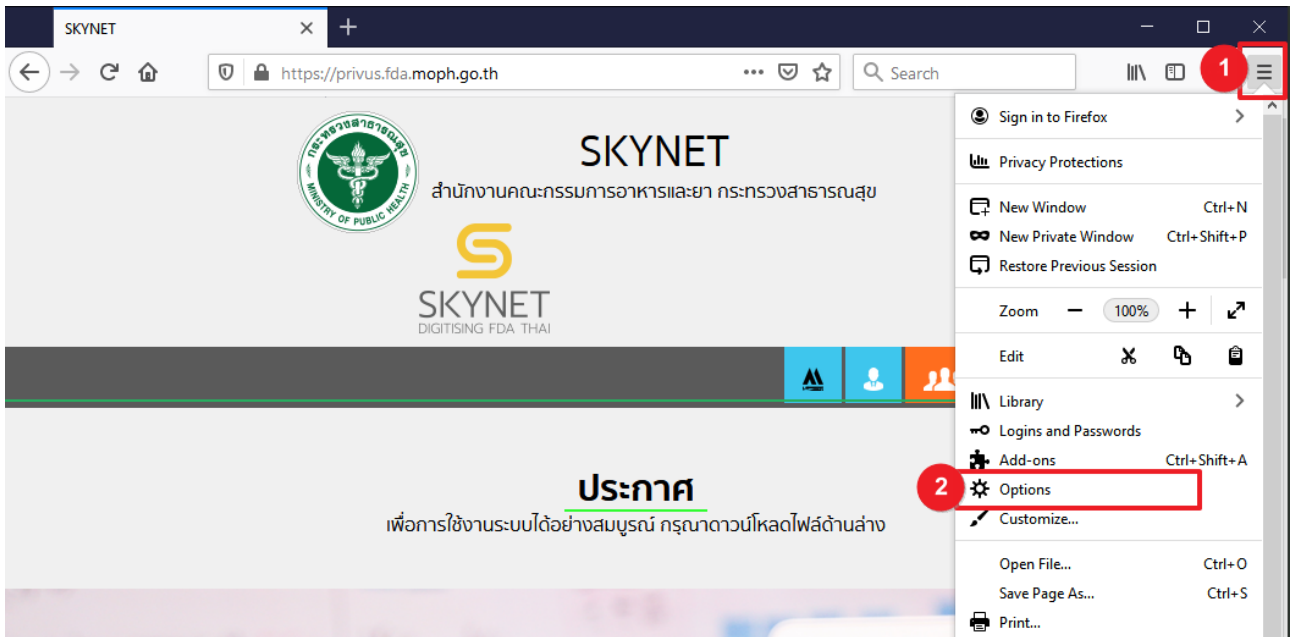
The screenshot shows the Mozilla Firefox browser interface. A yellow notification bar at the top states "Firefox prevented this site from opening a pop-up window." with a red circle '1' next to it. To the right, a context menu is open with a red circle '2' next to the "Options" button. A red circle '3' highlights the "Allow pop-ups for platba.fda.moph.go.th" option in the menu. The background shows a Thai government website with a table of purchase orders.

บริษัท	เลขใบสั่งชำระ	หมายเลขอ้างอิง	จำนวนเงิน	สถานะ	วันที่ชำระเงิน	
บริษัท เสด็จในมาลี ราชภัฏนครราชสีมา	1700000000	000000000000000000	1.00	ชำระแล้ว		ยกเลิก พิมพ์ใบสั่งชำระ ดูใบเสร็จ
บริษัท เสด็จในมาลี ราชภัฏนครราชสีมา	1700000000	000000000000000000	100.00	ยังไม่ชำระ		ยกเลิก พิมพ์ใบสั่งชำระ ดูใบเสร็จ
บริษัท เสด็จในมาลี ราชภัฏนครราชสีมา	1700000000	000000000000000000	100.00	ยังไม่ชำระ		ยกเลิก พิมพ์ใบสั่งชำระ ดูใบเสร็จ
บริษัท เสด็จในมาลี ราชภัฏนครราชสีมา	1700000000	000000000000000000	100.00	ยังไม่ชำระ		ยกเลิก พิมพ์ใบสั่งชำระ ดูใบเสร็จ
บริษัท เสด็จในมาลี ราชภัฏนครราชสีมา	1700000000	000000000000000000	100.00	ยกเลิก		ยกเลิก พิมพ์ใบสั่งชำระ ดูใบเสร็จ

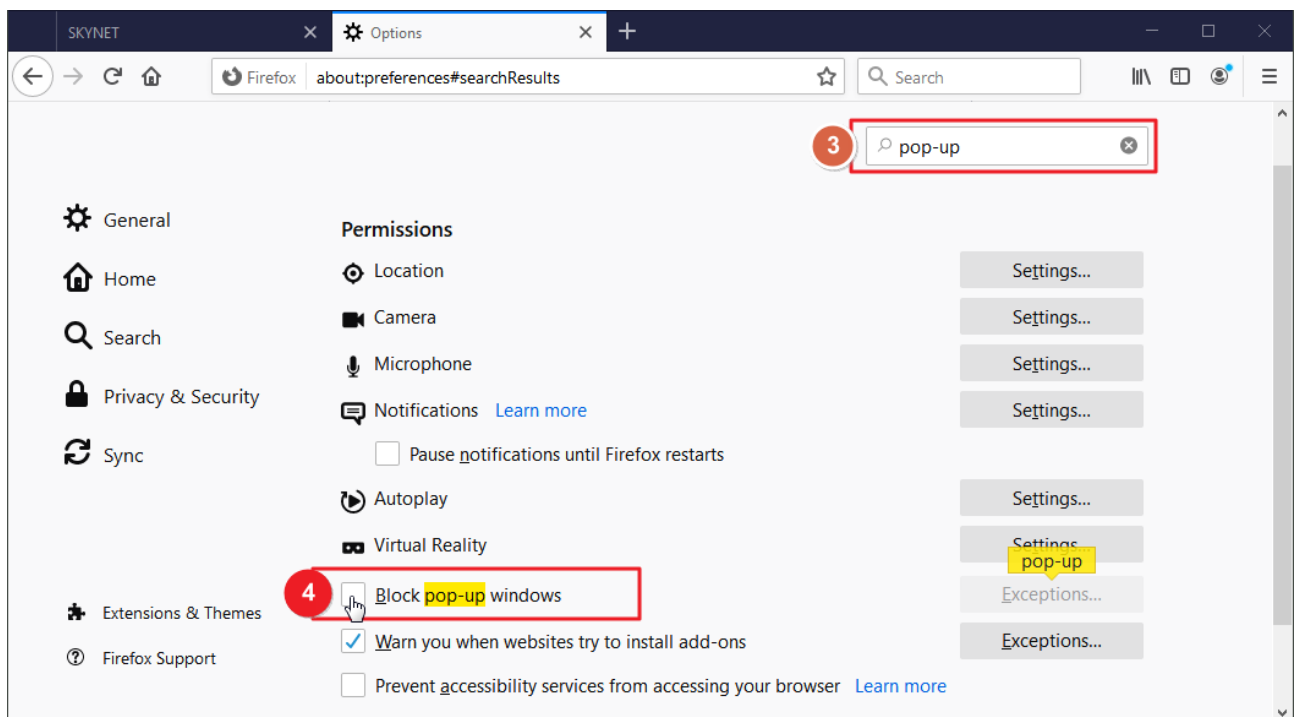
กดปุ่ม “ตัวเลือก” หรือ “(Options)” (หมายเลข 2) > เลือก “ยอมแสดง/ปิดกั้น หน้าต่างป๊อปอัพสำหรับไซต์นี้” หรือ “Allow pop-ups for platba.fda.moph.go.th”

NOTE : ทำการรีเฟรชหน้าจอ (กด F5) หรือ เริ่มการใช้งานเบราว์เซอร์ใหม่ หลังจากเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าต่างๆเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง เพื่อให้เบราว์เซอร์ทำงานตามการตั้งค่าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หากทำตามขั้นตอนขั้นต้นแล้วยังไม่สามารถออกใบสั่งชำระได้ให้ทำการตั้งค่าระบบตามวิธีการดังต่อไปนี้



เปิด Chrome ด้านขวาบน ให้คลิกสัญลักษณ์ ≡ (หมายเลข 1) จากนั้นเลือกเมนู “การตั้งค่า(Options)” (หมายเลข 2)



พิมพ์คำว่า “Pop-up” ลงในช่องค้นหา (หมายเลข 3) จากนั้นนำเครื่องหมายถูก ออกจากหัวข้อ “Block pop-up windows”