



เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่
(User Manual)

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
กระทรวงสาธารณสุข

ระบบ e-Submission
ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ)

พัฒนาและจัดทำโดย
บริษัท เอฟเอ ซิสเต็มแอนด์แอปพลิเคชัน จำกัด และ
กองควบคุมวัตถุเสพติด

แก้ไขครั้งที่ 0 : 1 กรกฎาคม 2567

สารบัญ

การเข้าใช้งานระบบ	3
1. ข้อกำหนดการเข้าใช้งานระบบ	3
1. สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบผ่าน Open ID.....	3
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ	4
ขั้นตอนการพิจารณาคำขอ.....	8
ขั้นตอนการส่งเรื่องให้ผู้ประกอบการแก้ไขเอกสารแนบ.....	12
ขั้นตอนการส่งเรื่องให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอและไฟล์แนบ	16
ขั้นตอนการส่งเรื่องให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ	20

การเข้าใช้งานระบบ

1. ข้อกำหนดการเข้าใช้งานระบบ

1. สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบผ่าน Open ID

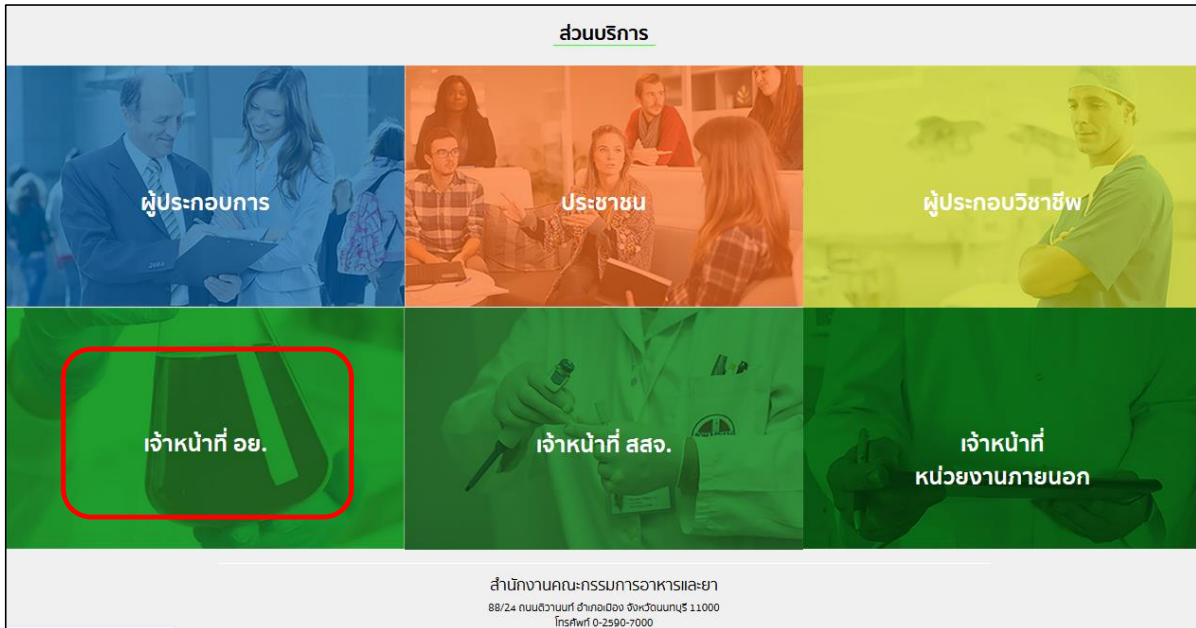
สร้างบัญชีผู้ใช้งาน (Open ID) ผ่านระบบของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) <https://www.dga.or.th/> กรณีที่เคยสร้างบัญชีผู้ใช้งานไว้แล้ว สามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปได้ และหากมีปัญหาในการสมัครเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้งาน โปรดติดต่อ contact@dga.or.th หรือ โทร 0 2612 6060 โทรสาร 0 2612 6011-12 โดยแจ้งว่า มีปัญหาในการขอ Open ID กรณียังไม่เคยสร้างบัญชีผู้ใช้งาน สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้งาน OPEN ID รายละเอียดตาม QR Code ด้านล่างนี้ ช่องทางการเข้าสมัคร Open ID <https://accounts.egov.go.th/>



คู่มือการลงทะเบียน Open ID

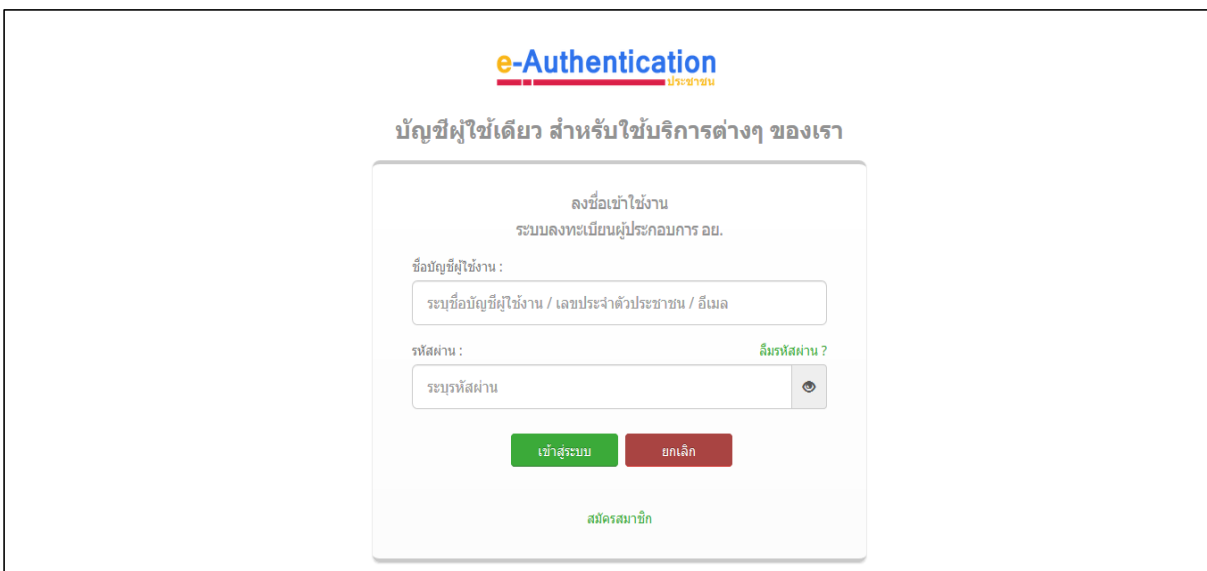
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เข้าใช้งานระบบโดยกดเลือกเมนู “เจ้าหน้าที่ อย.”



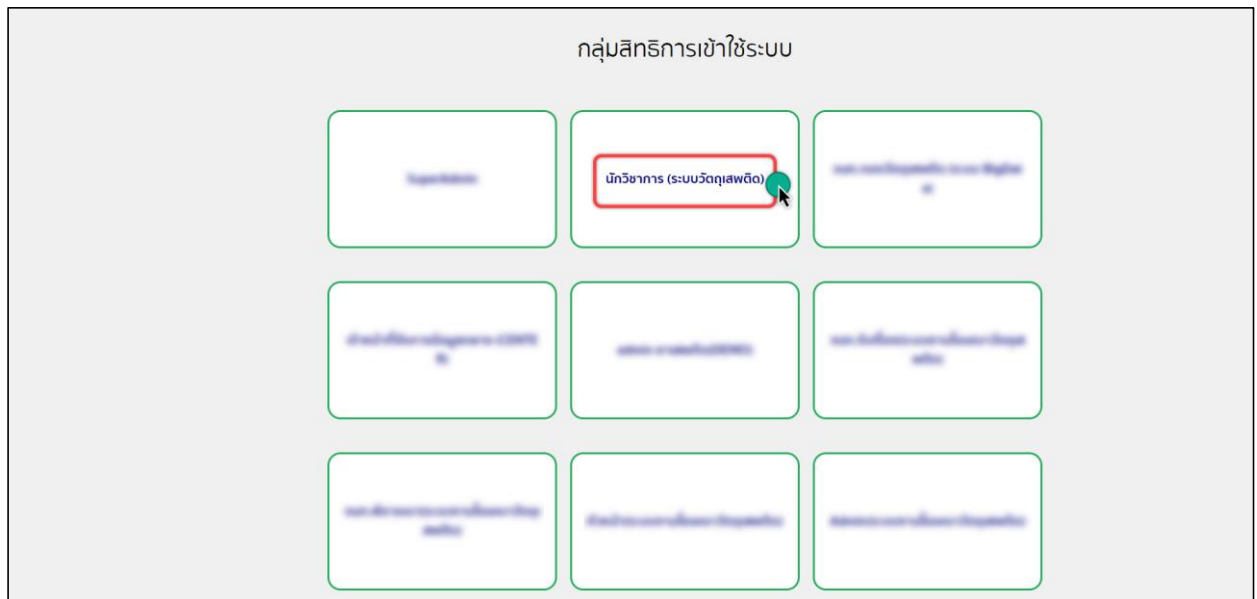
ภาพที่ 1 หน้าจอการเลือกกลุ่มสิทธิ์เข้าใช้งาน

ใส่ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ ใส่รหัสผ่าน (Password) จากนั้นกดเข้าสู่ระบบ



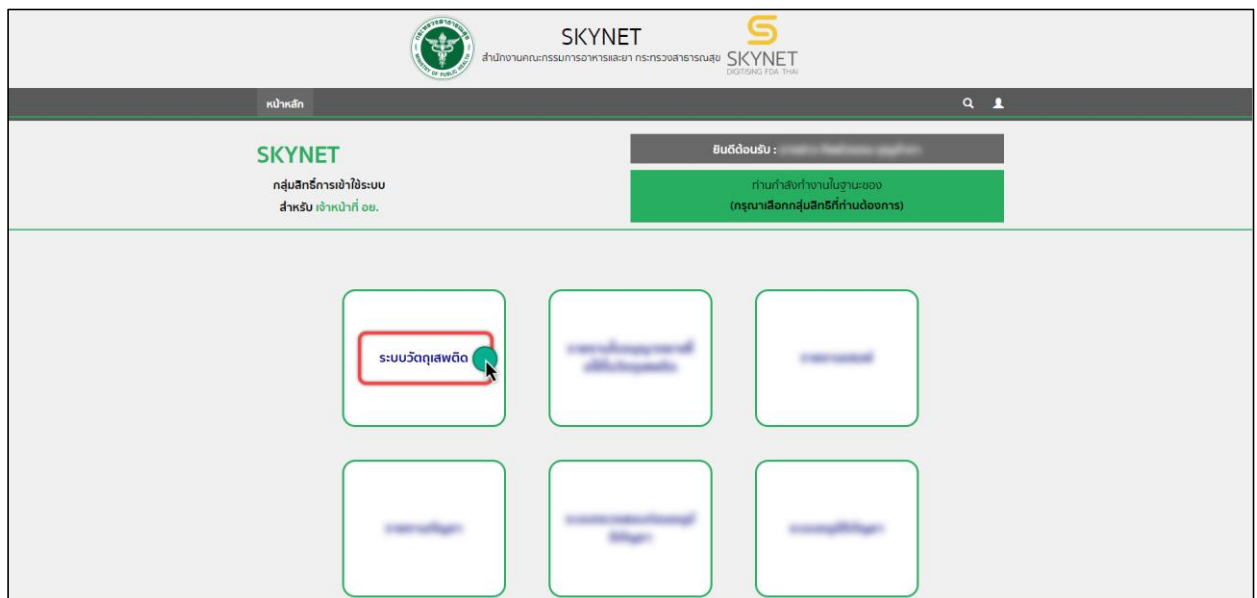
ภาพที่ 2 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

กรณีเจ้าหน้าที่มีสิทธิ์การใช้งานระบบเดียว ระบบจะข้ามหน้าจอนี้ไป
ทำการคลิกเลือก “นักวิชาการ (ระบบวัตถุเสพติด)”



ภาพที่ 3 หน้าจอสิทธิ์การใช้งานระบบ

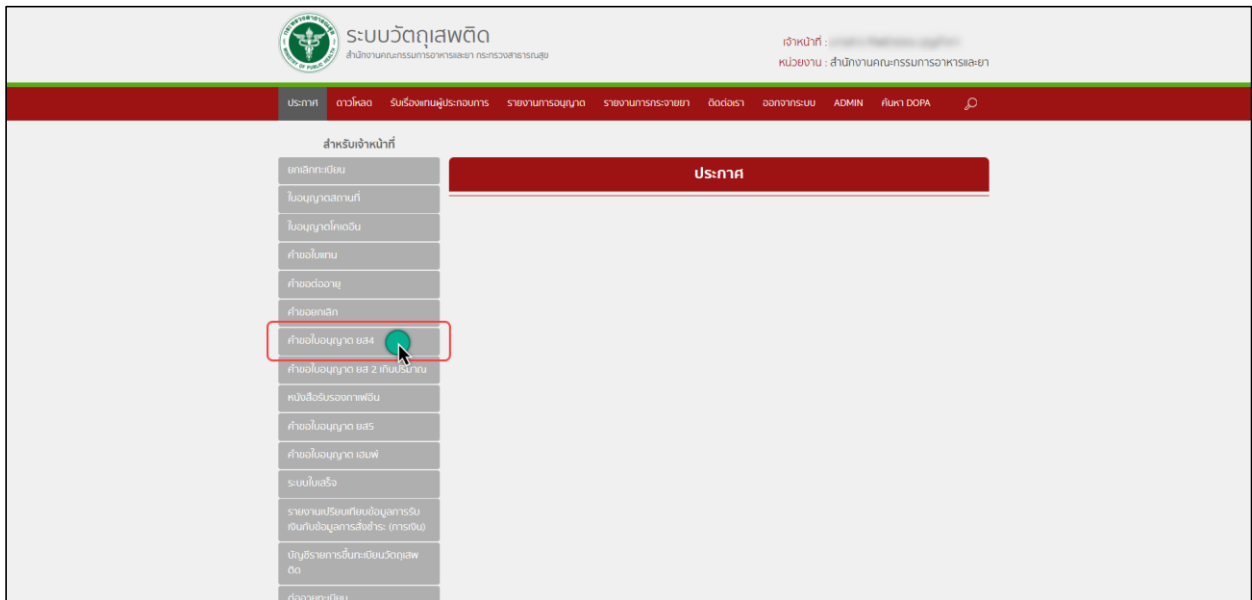
ทำการคลิกเลือก “ระบบวัตถุเสพติด”



ภาพที่ 4 หน้าจอสิทธิ์การใช้งานระบบ

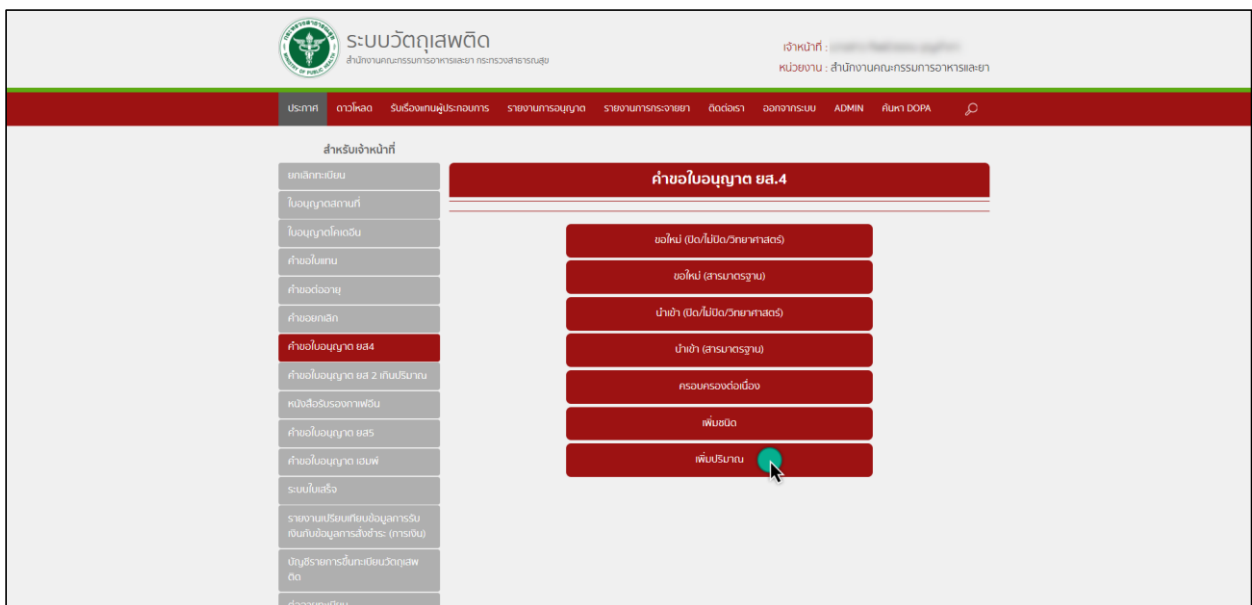
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบ e-submission ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ)

ทำการคลิกเลือก “คำขอใบอนุญาต ยส4”




ภาพที่ 5 หน้าจอสิทธิ์การใช้งานระบบ

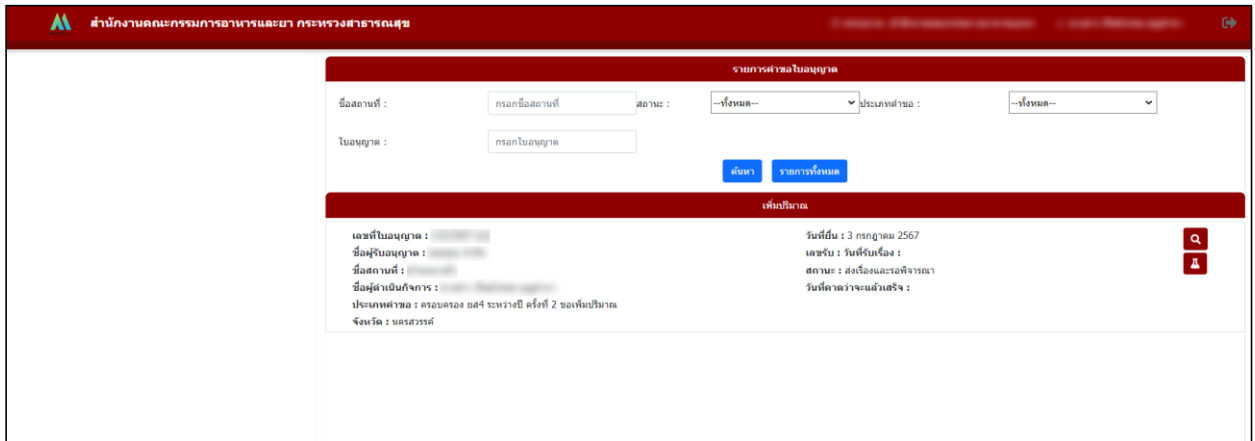
จากนั้นคลิกเลือก “เพิ่มปริมาณ”



ภาพที่ 6 หน้าจอสิทธิ์การใช้งานระบบ

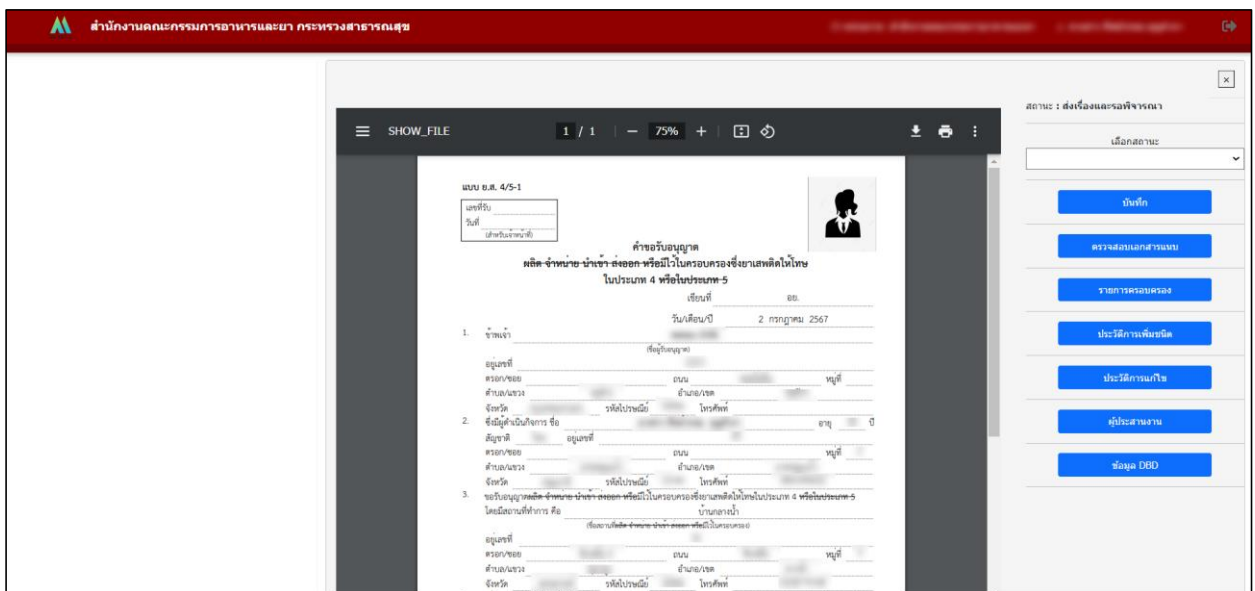
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบ e-submission ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ)

ระบบแสดงรายการคำขอยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ) จากนั้นให้ทำการกดปุ่ม “  ”



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงรายการ คำขอยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ)

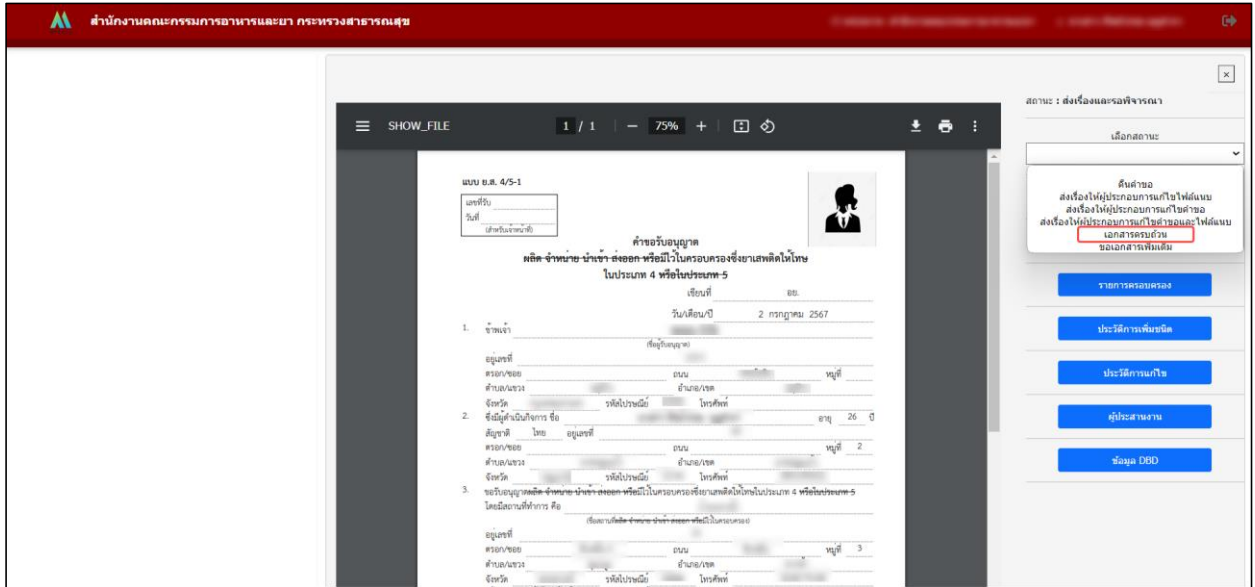
ระบบจะแสดงหน้าจอคำขอยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ)



ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงคำขอยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ)

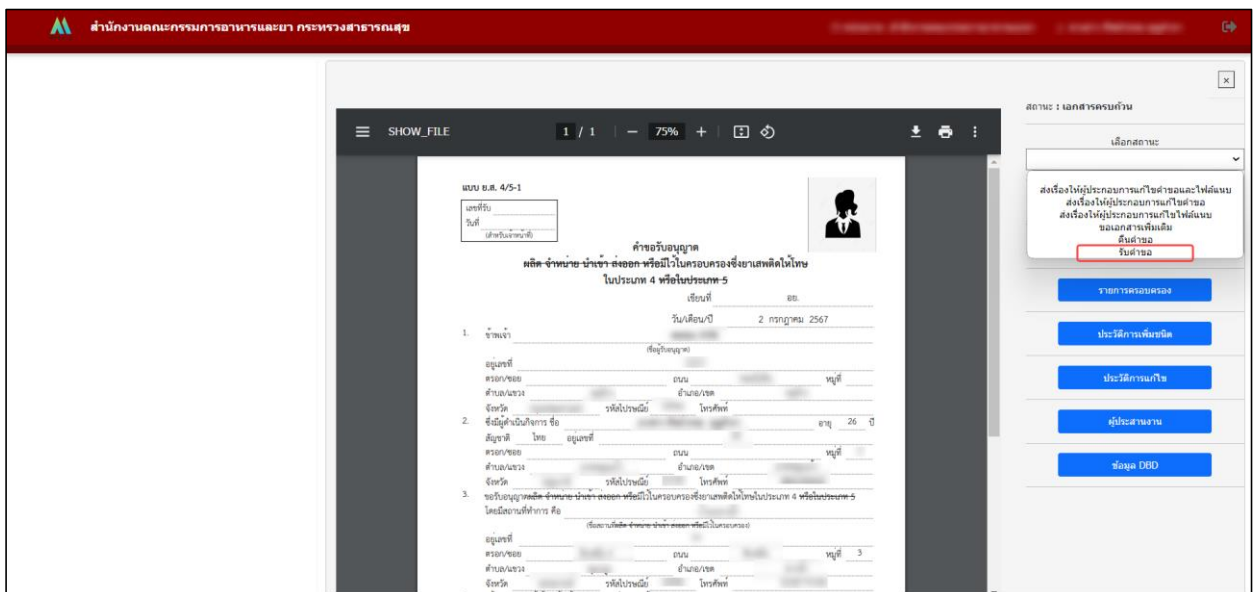
ขั้นตอนการพิจารณาคำขอ

ทำการตรวจสอบเอกสารแนบเป็นเอกสารถูกต้องทั้งหมด จากนั้นพิจารณาคำขอยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ) เลือกเป็น “เอกสารครบถ้วน” และกด “บันทึก



ภาพที่ 9 หน้าจอการพิจารณาคำขอ

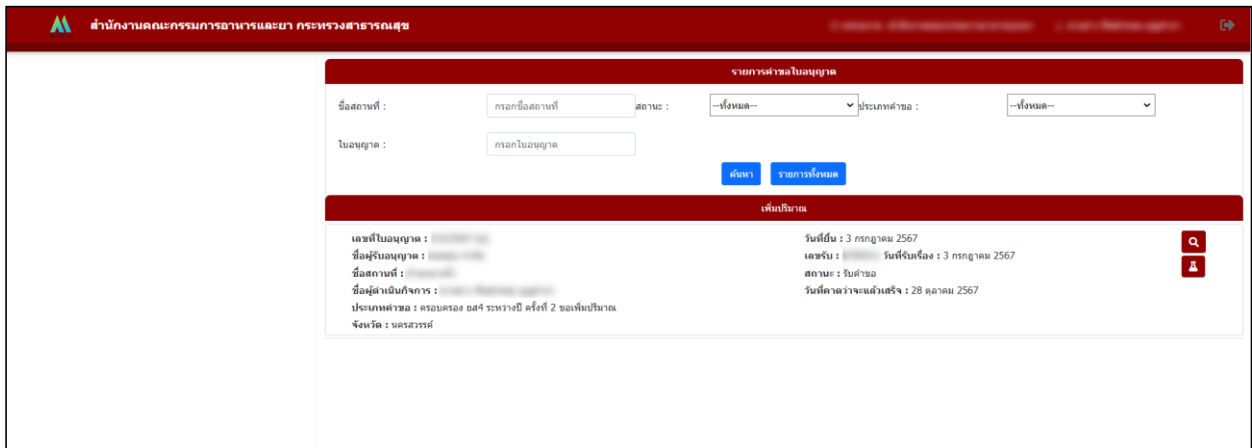
ทำการพิจารณาคำขอยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ) เลือกเป็น “รับคำขอ” และกด “บันทึก”



ภาพที่ 10 หน้าจอการพิจารณาคำขอ

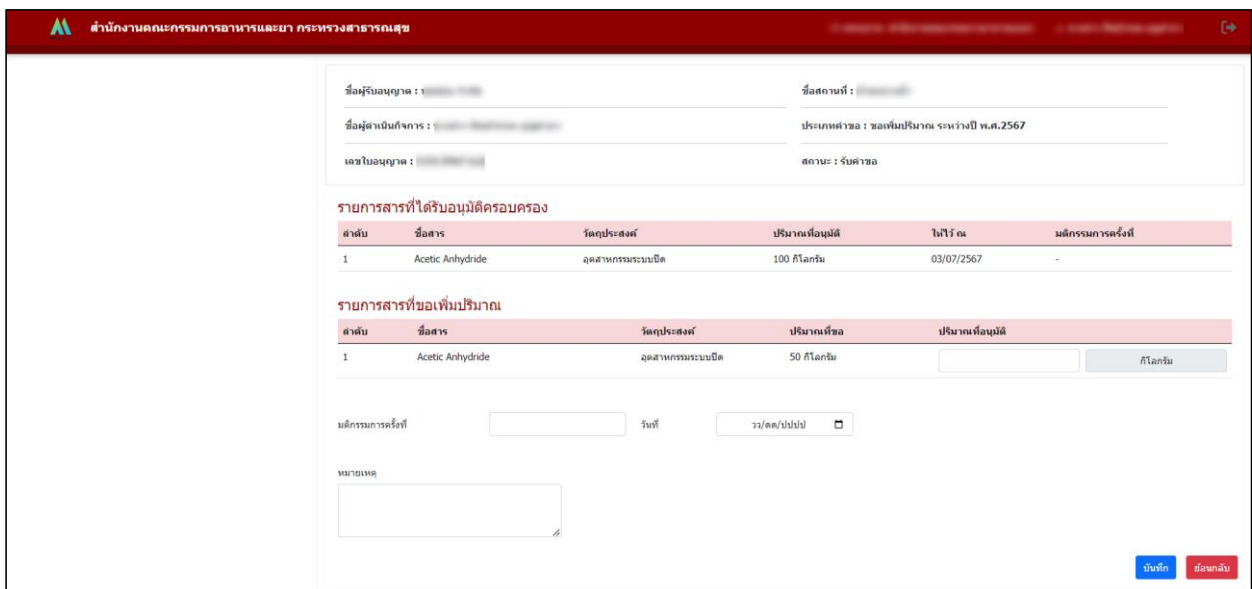
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบ e-submission ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ)

ทำการกดปุ่ม “” เพื่อไปยังหน้าอนุมัติสาร



ภาพที่ 11 หน้าจอการอนุมัติสาร

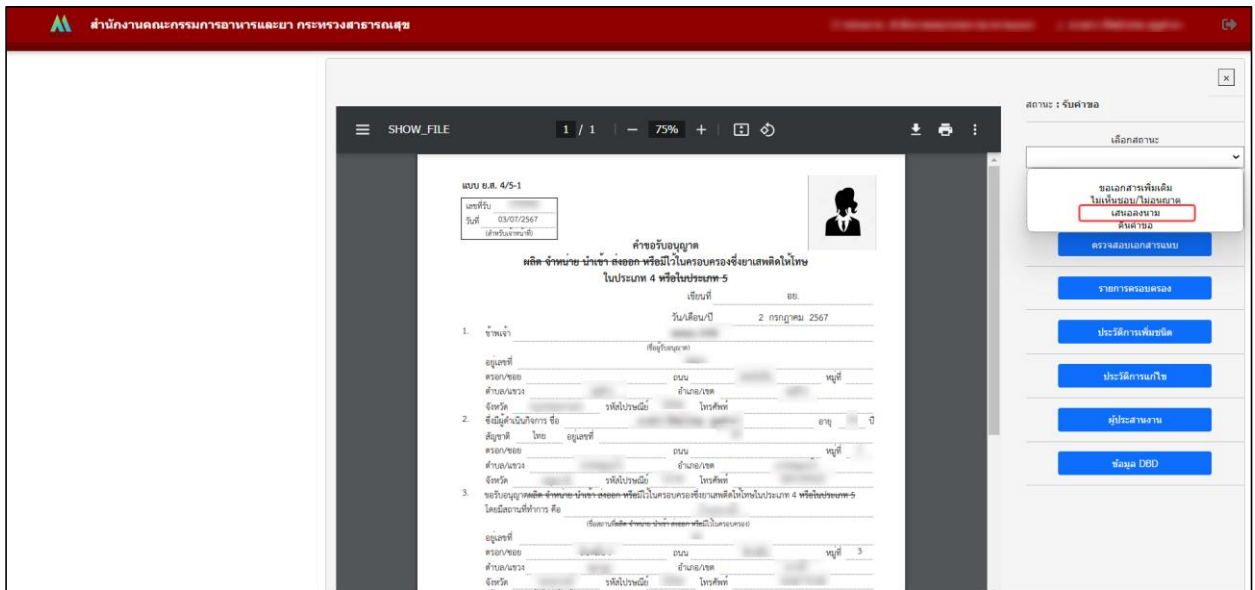
จากนั้นทำการอนุมัติสาร และ กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่แสดง



ภาพที่ 12 หน้าจอการอนุมัติสาร

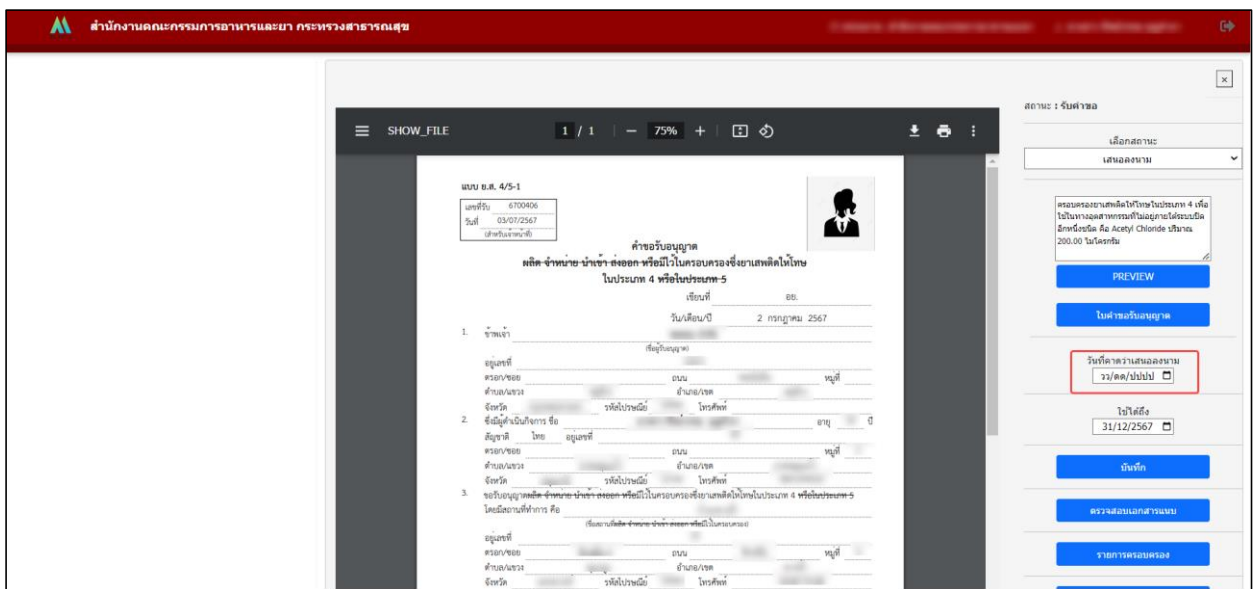
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบ e-submission ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ)

ทำการพิจารณาคำขอยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ) เลือกเป็น “เสนอลงนาม”



ภาพที่ 13 หน้าจอการพิจารณาคำขอ

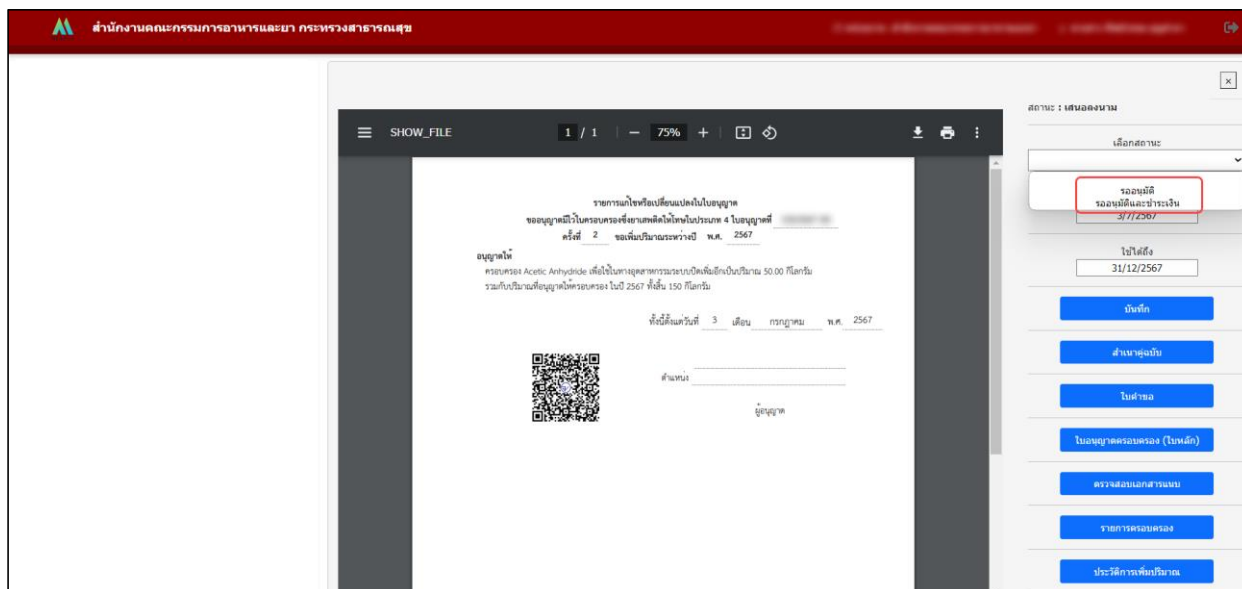
จากนั้นเลือก “วันที่คาดว่าจะเสนอลงนาม” และกด “บันทึก”



ภาพที่ 14 หน้าจอการพิจารณาคำขอ

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบ e-submission ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ)

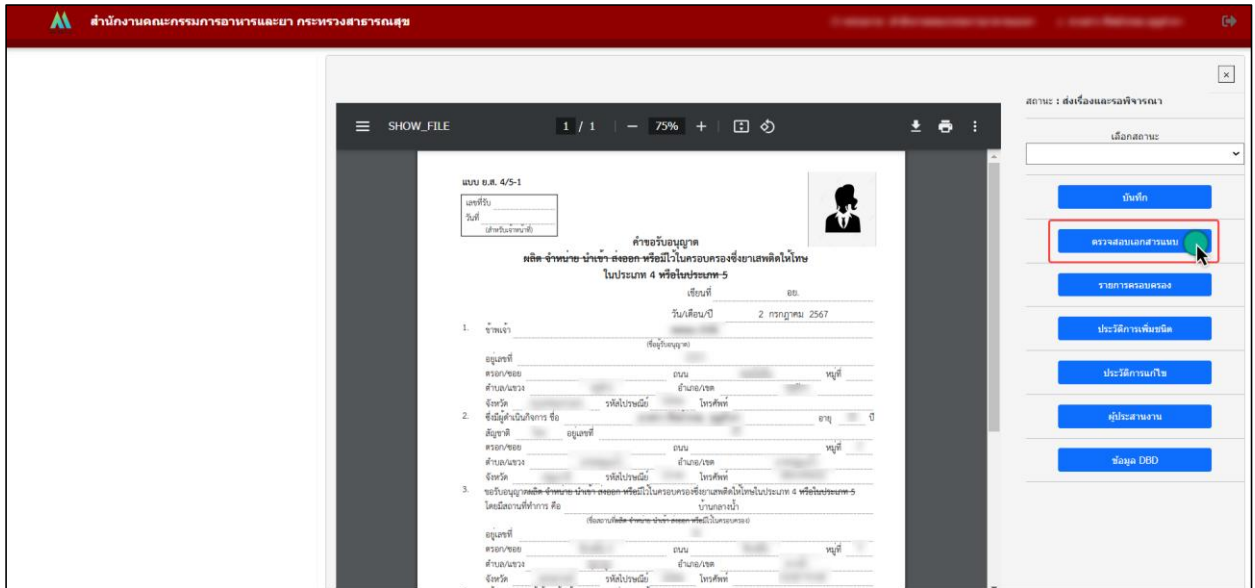
ทำการพิจารณาคำขอยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ) เลือกเป็น “อนุมัติ” หรือ “รออนุมัติและชำระเงิน” และกด “บันทึก”



ภาพที่ 15 หน้าจอการพิจารณาคำขอ

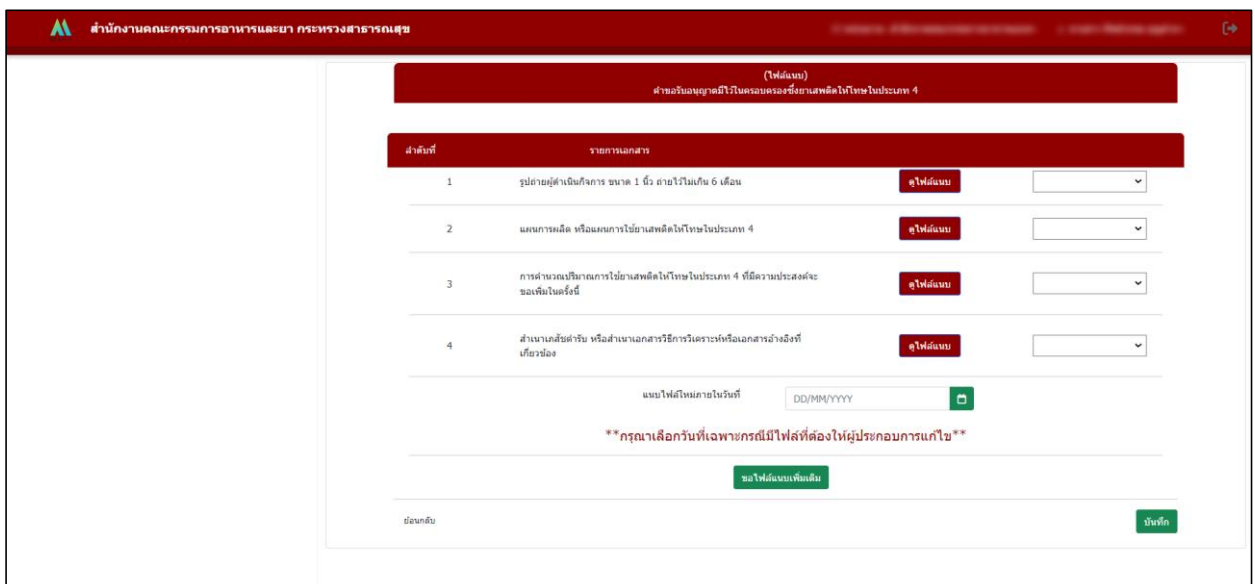
ขั้นตอนการส่งเรื่องให้ผู้ประกอบการแก้ไขเอกสารแนบ

ทำการพิจารณาเอกสารไฟล์แนบ โดยคลิกที่ ตรวจสอบเอกสารแนบ



ภาพที่ 16 หน้าจอการพิจารณาเอกสารไฟล์แนบ

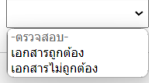
ระบบแสดงหน้าตรวจสอบเอกสารแนบ

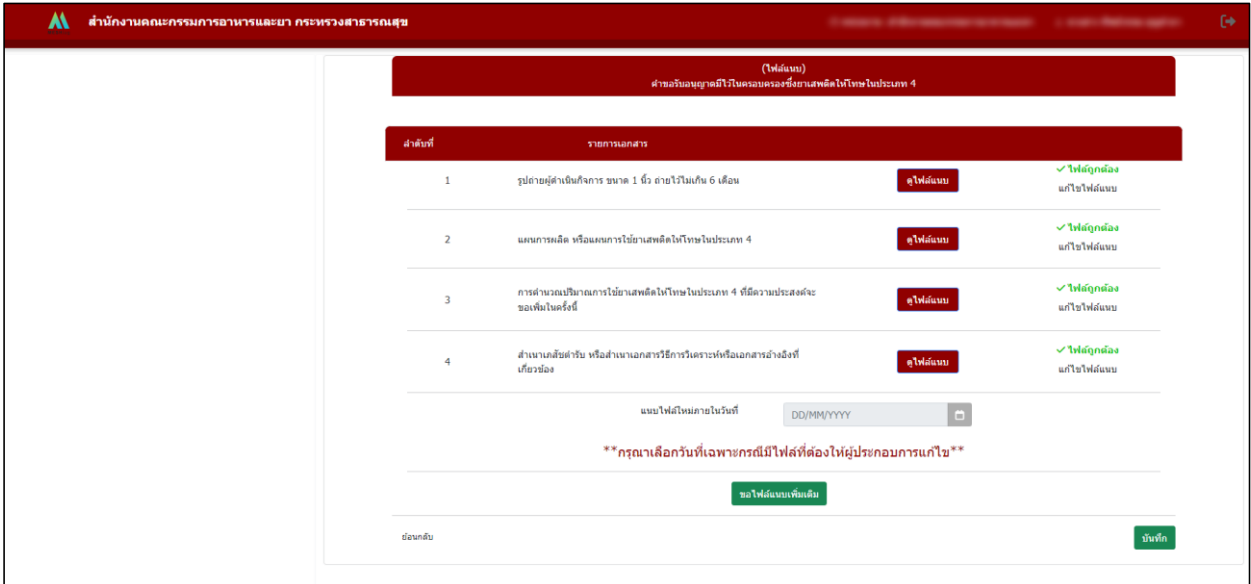


ภาพที่ 17 หน้าจอการตรวจสอบเอกสารแนบ

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบ e-submission ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ)

กรณีเลือกเป็น “เอกสารถูกต้อง”

1. ทำการเลือก “” เอกสารถูกต้อง
2. เมื่อทำการพิจารณาเอกสารไฟล์แนบตามที่ต้องการให้ทำการกดปุ่ม “บันทึก”



ลำดับที่	รายการเอกสาร	ดูไฟล์แนบ	✓ไฟล์ถูกต้อง แก้ไขไฟล์แนบ
1	รูปถ่ายผู้ดำเนินการ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน	ดูไฟล์แนบ	✓ไฟล์ถูกต้อง แก้ไขไฟล์แนบ
2	แบบการเมล็ด หรือแบบการใช้ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4	ดูไฟล์แนบ	✓ไฟล์ถูกต้อง แก้ไขไฟล์แนบ
3	การคำนวณปริมาณการใช้ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ที่มีความประสงค์จะขอเพิ่มในครั้งนี	ดูไฟล์แนบ	✓ไฟล์ถูกต้อง แก้ไขไฟล์แนบ
4	สำเนาบัญชีดำรับ หรือสำเนาเอกสารวิธีการวิเคราะห์หรือเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง	ดูไฟล์แนบ	✓ไฟล์ถูกต้อง แก้ไขไฟล์แนบ

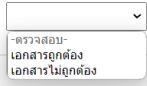
แนบไฟล์ใหม่ภายในวันที่

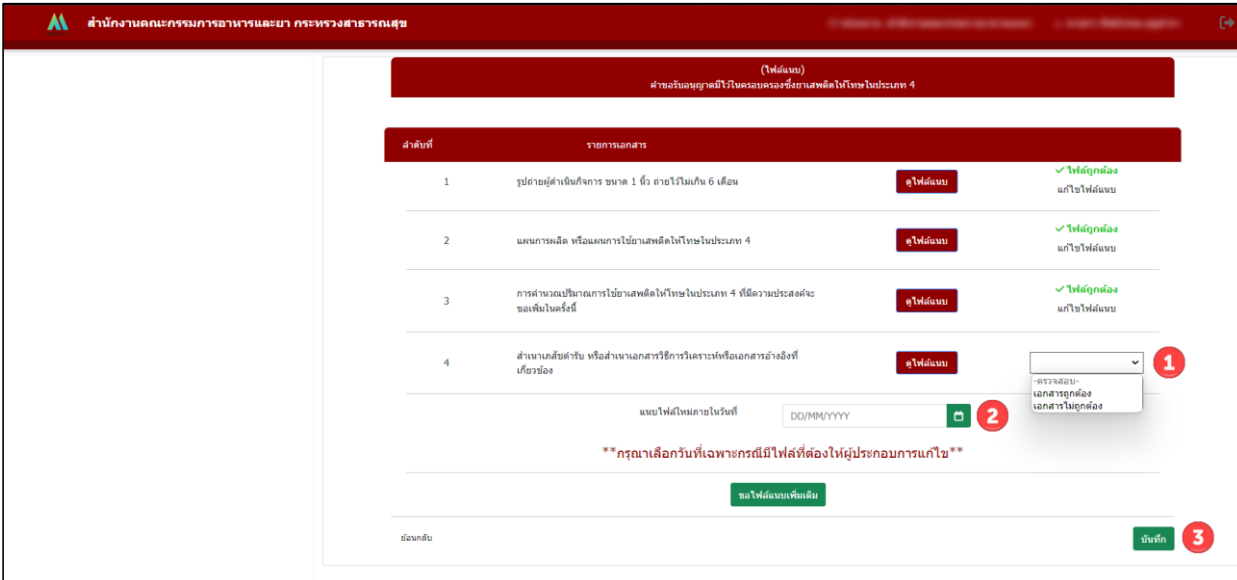
****กรุณาเลือกรวันที่เฉพาะกรณีไฟล์ที่ต้องให้ผู้ประกอบการแก้ไข****

ยืนยัน

ภาพที่ 18 หน้าจอการตรวจสอบเอกสารแนบ กรณีเลือกเป็น “เอกสารถูกต้อง”

กรณีเลือกเป็น “เอกสารไม่ถูกต้อง”

1. ทำการเลือก “” เอกสารไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงช่องกรอกหมายเหตุให้ทำการกรอกหมายเหตุการแก้ไข
2. ทำการเลือก “แนบไฟล์ใหม่ภายในวันที่
3. เมื่อทำการพิจารณาเอกสารไฟล์แนบตามที่ต้องการให้ทำการกดปุ่ม “บันทึก”



ลำดับที่	รายการเอกสาร	ดูไฟล์แนบ	✓ไฟล์ถูกต้อง แก้ไขไฟล์แนบ
1	รูปถ่ายผู้ดำเนินการ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน	ดูไฟล์แนบ	✓ไฟล์ถูกต้อง แก้ไขไฟล์แนบ
2	แผนการผลิต หรือแผนการใช้ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4	ดูไฟล์แนบ	✓ไฟล์ถูกต้อง แก้ไขไฟล์แนบ
3	การคำนวณปริมาณการใช้ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ที่มีความประสงค์จะขอเพิ่มใบเสร็จ	ดูไฟล์แนบ	✓ไฟล์ถูกต้อง แก้ไขไฟล์แนบ
4	สำเนาหลักฐาน หรือสำเนาเอกสารใบตรวจหรือเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง	ดูไฟล์แนบ	✓ไฟล์ถูกต้อง แก้ไขไฟล์แนบ

แนบไฟล์ใหม่ภายในวันที่

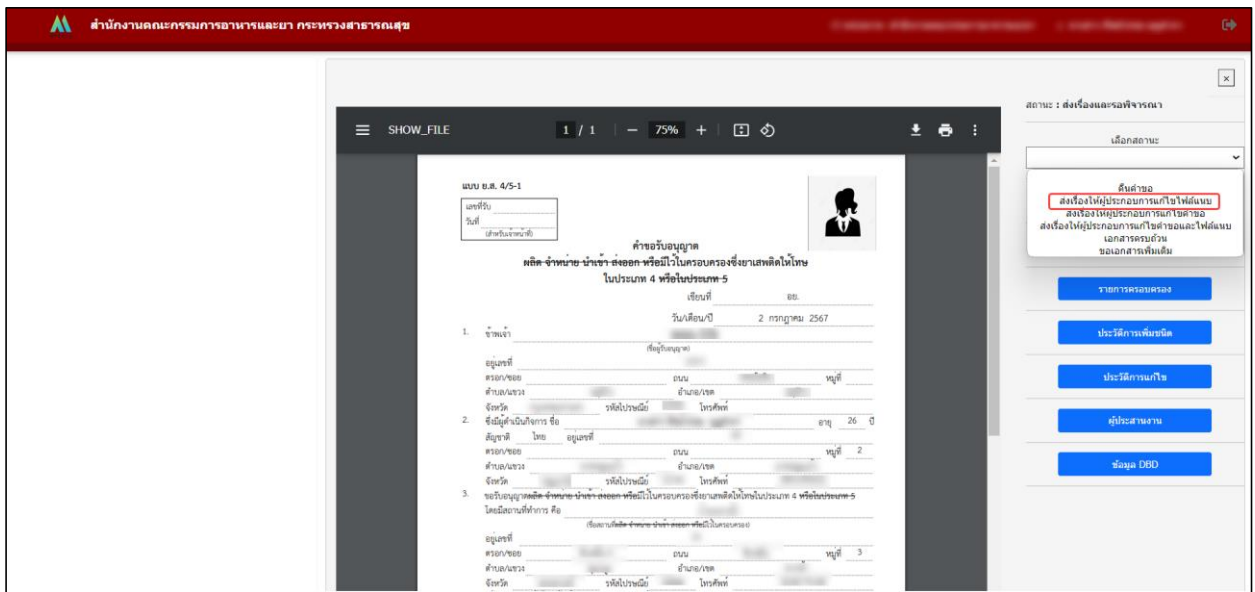
****กรุณาเลือกวันที่เฉพาะกรณีมีไฟล์ที่ต้องให้ผู้ประกอบการแก้ไข****

บันทึก

ภาพที่ 19 หน้าจอการตรวจสอบเอกสารแนบ กรณีเลือกเป็น “เอกสารไม่ถูกต้อง”

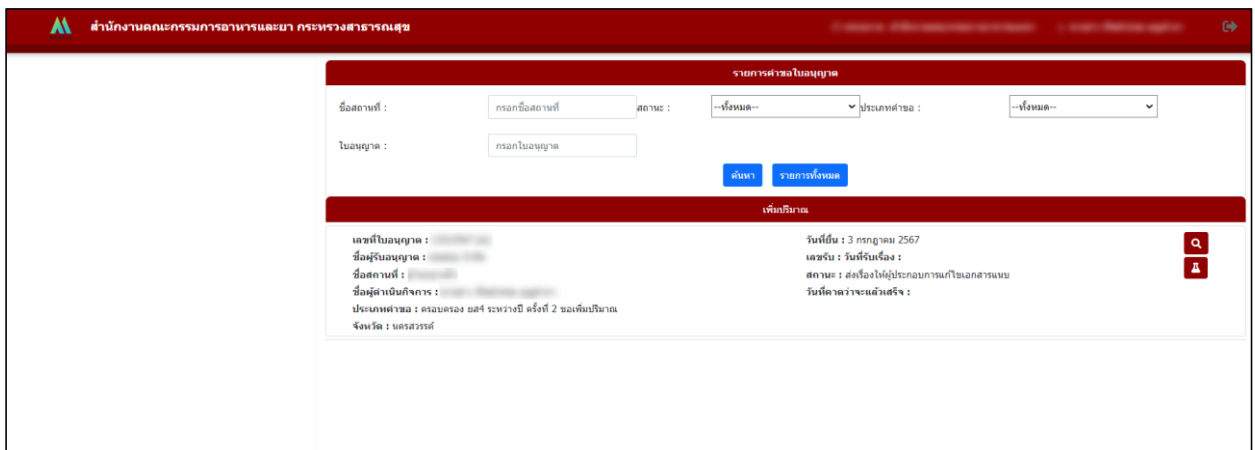
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบ e-submission ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ)

ระบบกลับมาที่หน้าพิจารณาคำขอ ทำการเลือกสถานะเป็น “ส่งเรื่องให้ผู้ประกอบการแก้ไขเอกสารแนบ” จากนั้นกรอกรายละเอียดที่ขอให้ผู้ประกอบการแก้ไข และกด “บันทึก”



ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงคำขอยาเสพติดให้โทษในประเภท 4

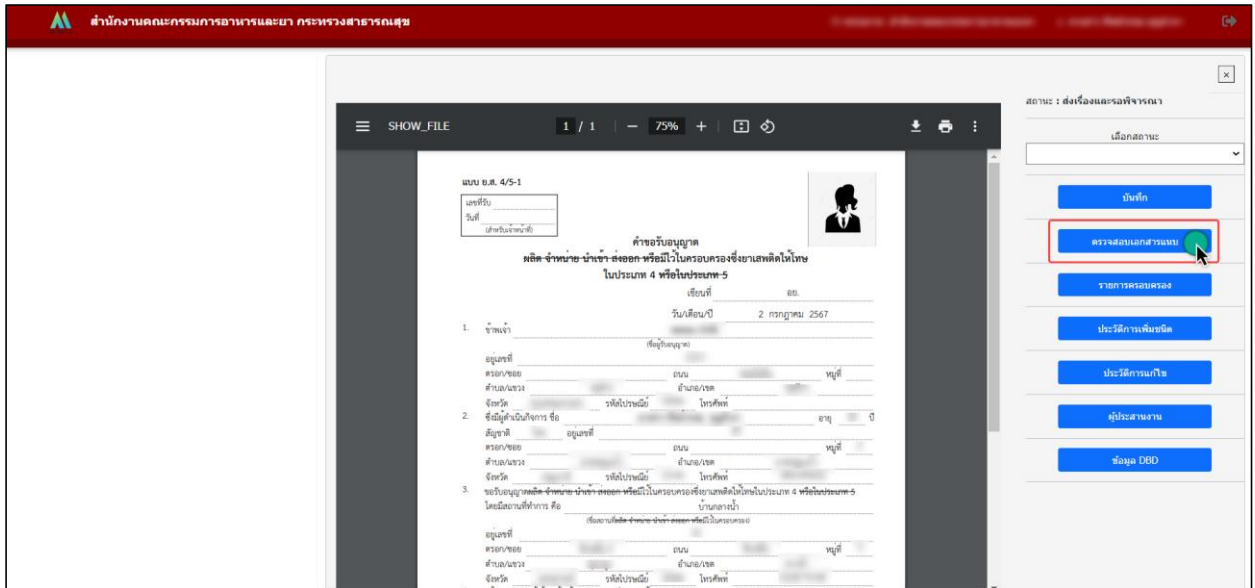
ระบบกลับมาที่หน้าแสดงรายการคำขอยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ) แสดงสถานะ เป็น ส่งเรื่องให้ผู้ประกอบการแก้ไขเอกสารแนบ จากนั้นรอผู้ประกอบการแก้ไขเอกสารแนบ



ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงรายการคำขอ

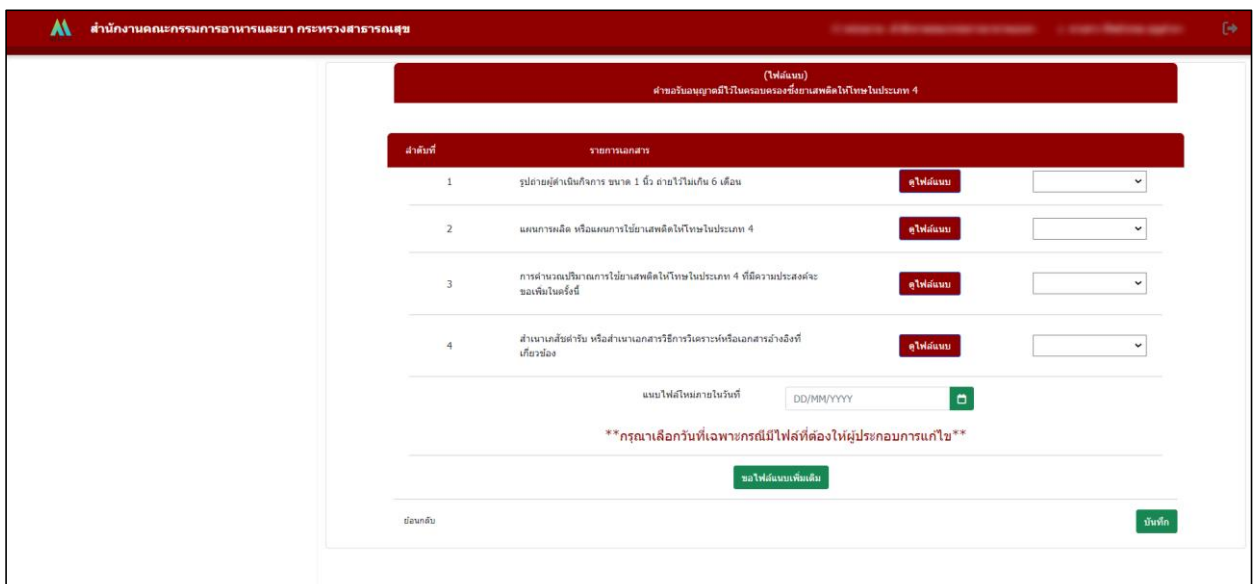
ขั้นตอนการส่งเรื่องให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอและไฟล์แนบ

ทำการพิจารณาเอกสารไฟล์แนบ โดยคลิกที่ ตรวจสอบเอกสารแนบ



ภาพที่ 22 หน้าจอการพิจารณาเอกสารไฟล์แนบ

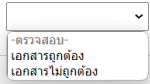
ระบบแสดงหน้าตรวจสอบเอกสารแนบ

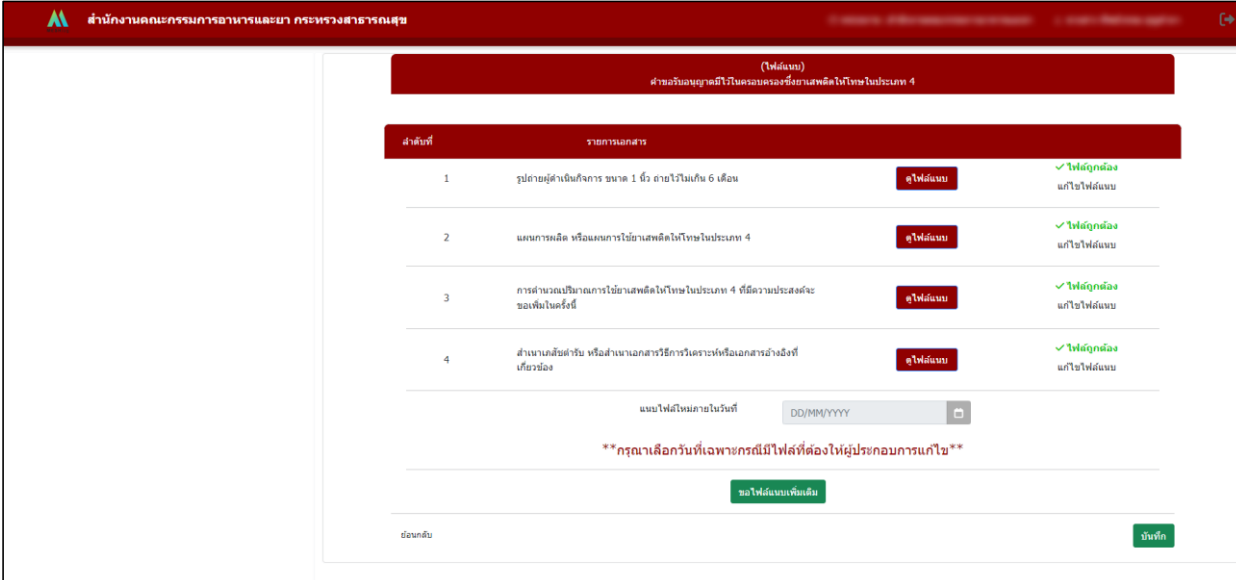


ภาพที่ 23 หน้าจอการตรวจสอบเอกสารแนบ

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบ e-submission ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ)

กรณีเลือกเป็น “เอกสารถูกต้อง”

1. ทำการเลือก “” เอกสารถูกต้อง
3. เมื่อทำการพิจารณาเอกสารไฟล์แนบตามที่ต้องการให้ทำการกดปุ่ม “บันทึก”



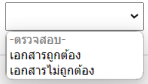
ลำดับที่	รายการเอกสาร	ดูไฟล์แนบ	✓ไฟล์ถูกต้อง
1	รูปถ่ายผู้ดำเนินการ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน	ดูไฟล์แนบ	✓ไฟล์ถูกต้อง แก้ไขไฟล์แนบ
2	แบบการเมล็ด หรือแบบการใช้ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4	ดูไฟล์แนบ	✓ไฟล์ถูกต้อง แก้ไขไฟล์แนบ
3	การคำนวณปริมาณการใช้ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ที่มีความประสงค์จะขอเพิ่มในครั้งนี	ดูไฟล์แนบ	✓ไฟล์ถูกต้อง แก้ไขไฟล์แนบ
4	สำเนาบัญชีดำรับ หรือสำเนาเอกสารวิธีการวิเคราะห์หรือเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง	ดูไฟล์แนบ	✓ไฟล์ถูกต้อง แก้ไขไฟล์แนบ

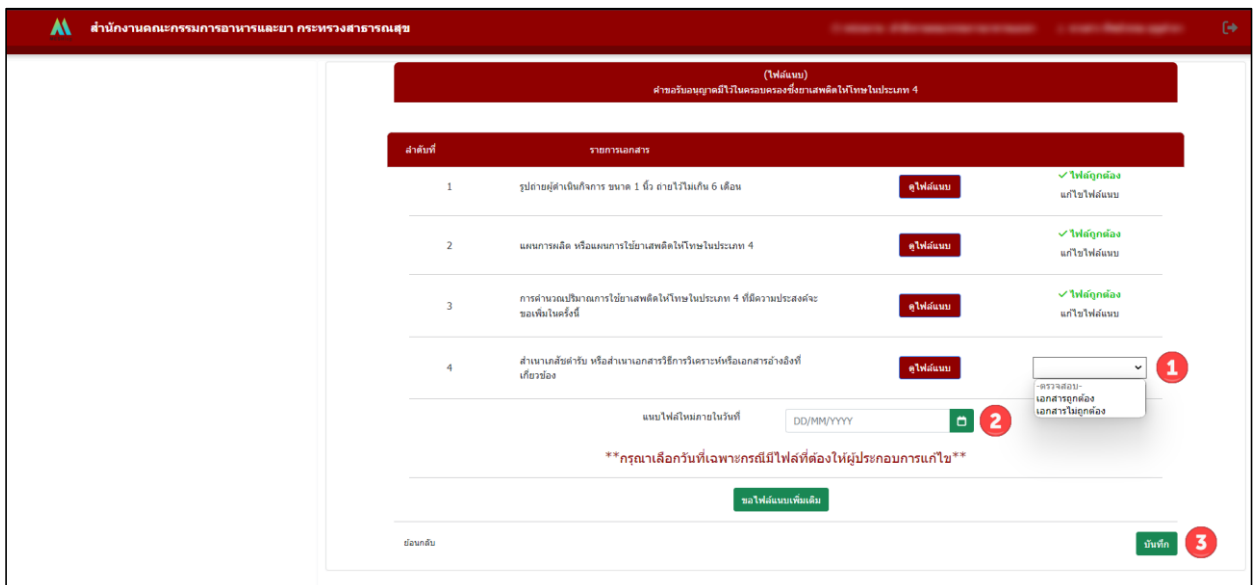
แนบไฟล์ใหม่ภายในวันที่

****กรุณาเลือกรวันที่เฉพาะกรณีไฟล์ที่ต้องให้ผู้ประกอบการแก้ไข****

ภาพที่ 24 หน้าจอการตรวจสอบเอกสารแนบ กรณีเลือกเป็น “เอกสารถูกต้อง”

กรณีเลือกเป็น “เอกสารไม่ถูกต้อง”

1. ทำการเลือก “” เอกสารไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงช่องกรอกกรอกหมายเหตุ ให้ทำการกรอกหมายเหตุการแก้ไข
2. ทำการเลือก “แนบไฟล์ใหม่ภายในวันที่
3. เมื่อทำการพิจารณาเอกสารไฟล์แนบตามที่ต้องการ ให้ทำการกดปุ่ม “บันทึก”



The screenshot shows the 'เอกสารไม่ถูกต้อง' (Incorrect Documents) section of the e-submission system. It features a table with columns for 'ลำดับที่' (Serial Number), 'รายการเอกสาร' (Document List), and 'ดูไฟล์แนบ' (View Attachment). The table contains four rows of document information. Below the table, there is a form to 'แนบไฟล์ใหม่ภายในวันที่' (Attach new file by date), with a date input field and a checkbox. A red circle '1' highlights a dropdown menu with options 'ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง' and 'เอกสารไม่ถูกต้อง'. A red circle '2' highlights the date input field. A red circle '3' highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom right.

ลำดับที่	รายการเอกสาร	ดูไฟล์แนบ	ไฟล์ถูกต้อง
1	รูปถ่ายผู้ดำเนินการ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน	ดูไฟล์แนบ	✓ ไฟล์ถูกต้อง แก้ไขไฟล์แนบ
2	แผนการผลิต หรือแผนการใช้งานเสพติดให้โทษในประเภท 4	ดูไฟล์แนบ	✓ ไฟล์ถูกต้อง แก้ไขไฟล์แนบ
3	การคำนวณปริมาณการใช้ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ที่มีความประสงค์จะขอเพิ่มใบเสร็จ	ดูไฟล์แนบ	✓ ไฟล์ถูกต้อง แก้ไขไฟล์แนบ
4	สำเนาหลักฐาน หรือสำเนาเอกสารประกอบการตรวจหรือเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง	ดูไฟล์แนบ	

แนบไฟล์ใหม่ภายในวันที่

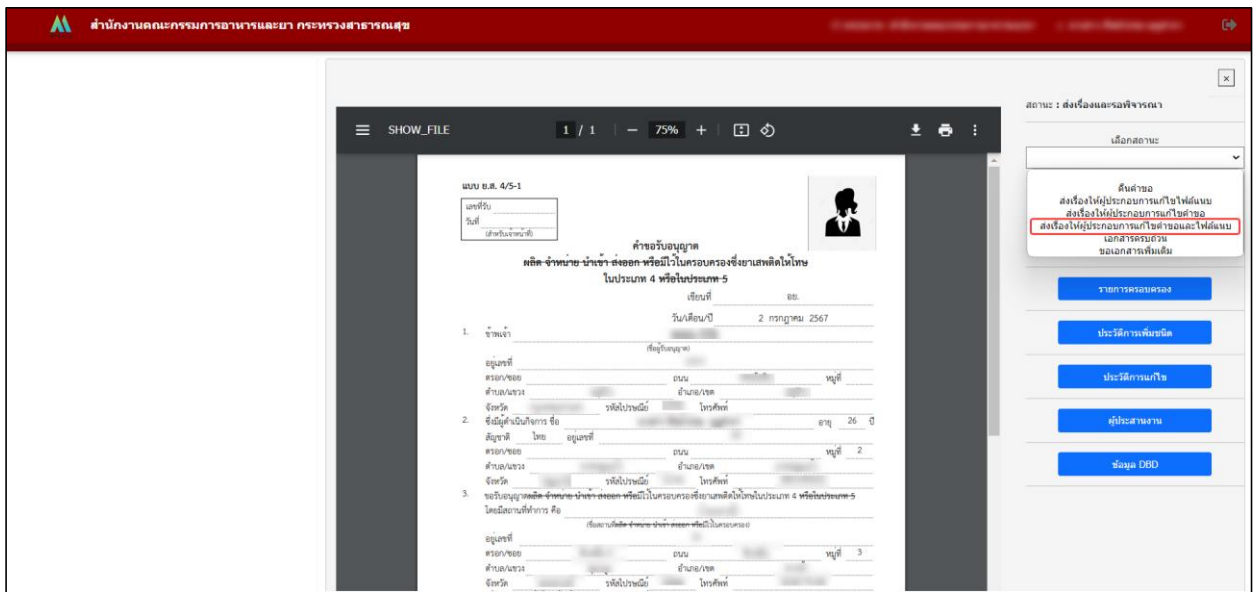
****กรุณาเลือกวันที่เฉพาะกรณีมีไฟล์ที่ต้องให้ผู้ประกอบการแก้ไข****

บันทึก

ภาพที่ 25 หน้าจอการตรวจสอบเอกสารแนบ กรณีเลือกเป็น “เอกสารไม่ถูกต้อง”

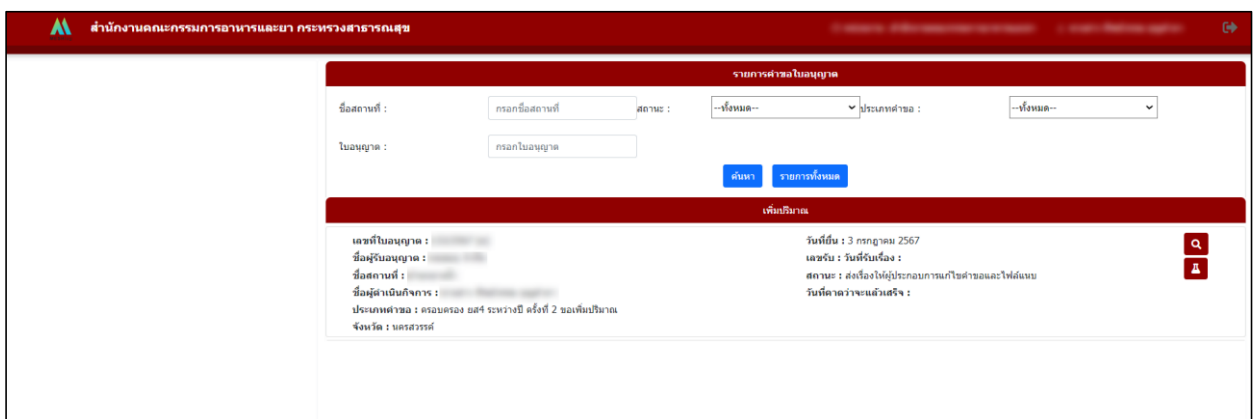
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบ e-submission ยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ)

ระบบกลับมาที่หน้าพิจารณาคำขอ ทำการเลือกสถานะเป็น “ส่งเรื่องให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอและไฟล์แนบ” จากนั้นกรอกรายละเอียดที่ขอให้ผู้ประกอบการแก้ไข และกด “บันทึก”



ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงคำขอยาเสพติดให้โทษในประเภท 4

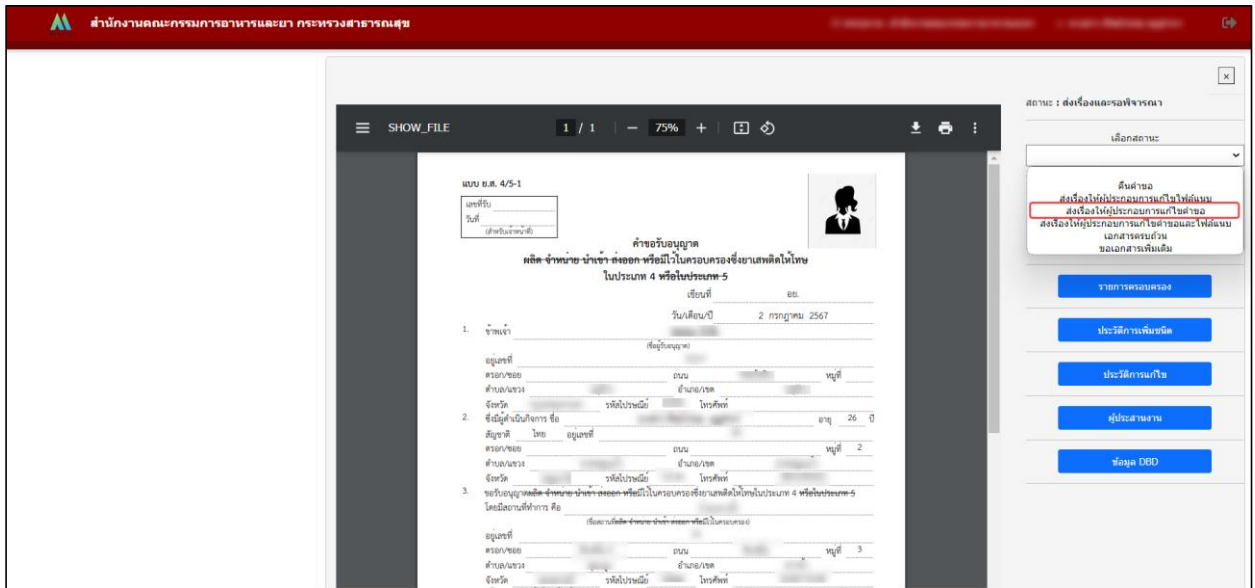
ระบบกลับมาที่หน้าแสดงรายการคำขอยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ) แสดงสถานะ เป็น ส่งเรื่องให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอและไฟล์แนบ จากนั้นรอผู้ประกอบการแก้ไขคำขอและไฟล์แนบ



ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงรายการคำขอ

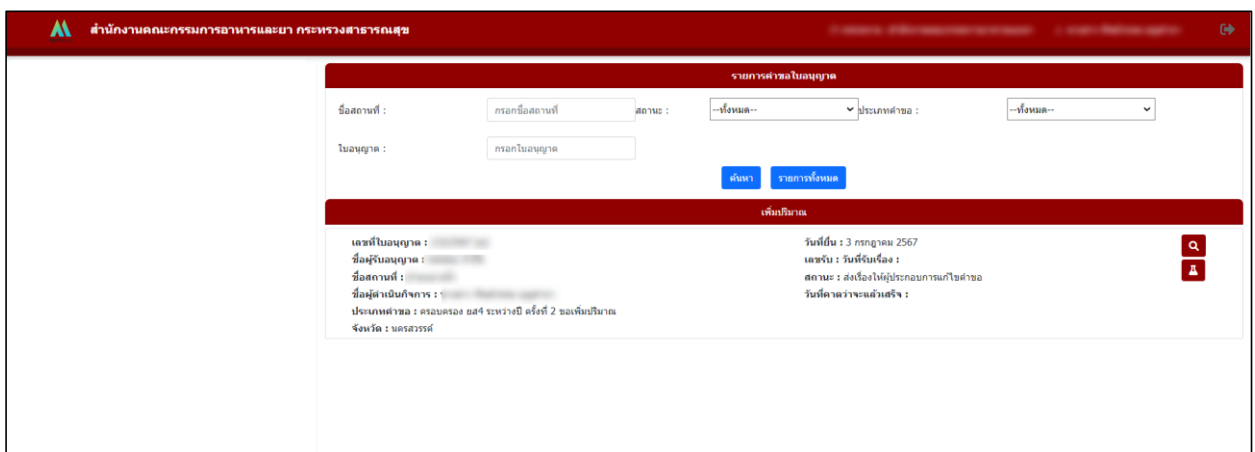
ขั้นตอนการส่งเรื่องให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ

ทำการเลือกสถานะเป็น “ส่งเรื่องให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ” จากนั้นกรอกรายละเอียดที่ขอให้ผู้ประกอบการแก้ไข และกด “บันทึก”



ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงคำขอยาเสพติดให้โทษในประเภท 4

ระบบกลับมาที่หน้าแสดงรายการคำขอยาเสพติดให้โทษในประเภท 4 ขอเพิ่มระหว่างปี (เพิ่มปริมาณ) แสดงสถานะ เป็น ส่งเรื่องให้ผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ จากนั้นรอผู้ประกอบการแก้ไขคำขอ



ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงรายการคำขอ

