



เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ประกอบการ
(User Manual)
ระบบ e-Submission อาหาร

การเตรียมความพร้อมการใช้งานระบบ e-Submission (อาหาร)

- การสมัครบัญชีผู้ใช้งาน Open ID
- การขอเปิดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ e-Submission (อาหาร)
- โปรแกรมที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบ

แก้ไขครั้งที่ 3 : 8 สิงหาคม 2565

โปรดตรวจสอบรายละเอียดคู่มือฉบับล่าสุดได้ที่
<https://thfda.cc/FDW660011>



จัดทำโดย
กองอาหาร
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
กระทรวงสาธารณสุข

ประวัติการแก้ไขปรับปรุงคู่มือ

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดโดยสรุป
0	23 ธันวาคม 2558	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำคู่มือครั้งแรก
1	31 พฤษภาคม 2559	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขการกรอกข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตน ข้อ 1.10 จากเลข LASER ด้านหลังบัตรประชาชนของผู้สมัคร มาเป็นการกรอก ชื่อ-สกุลของผู้สมัครและ บิดา-มารดา ของผู้สมัคร
2	18 มิถุนายน 2563	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ให้บริการ Open ID เปลี่ยนแปลงข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - เปลี่ยนชื่อจาก สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) เป็น สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) - เว็บไซต์ผู้ให้บริการฯ เปลี่ยนแปลงดีไซน์ และขั้นตอนการสมัครสมาชิก ● เพิ่มวิธีการแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้ เช่น เปลี่ยนแปลงเบอร์โทรศัพท์ email รหัสผ่าน ● เพิ่ม Q&A การแก้ไขปัญหาการเข้าใช้งานพื้นฐานของระบบ
3	8 สิงหาคม 2565	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ให้บริการ Open ID เปลี่ยนแปลงข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขเว็บไซต์ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน ระบบ Open ID - เว็บไซต์ผู้ให้บริการฯ เปลี่ยนแปลงดีไซน์ และขั้นตอนการสมัครสมาชิก ● เปลี่ยนแปลงช่องทางการยื่นเอกสารเพื่อขอสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ

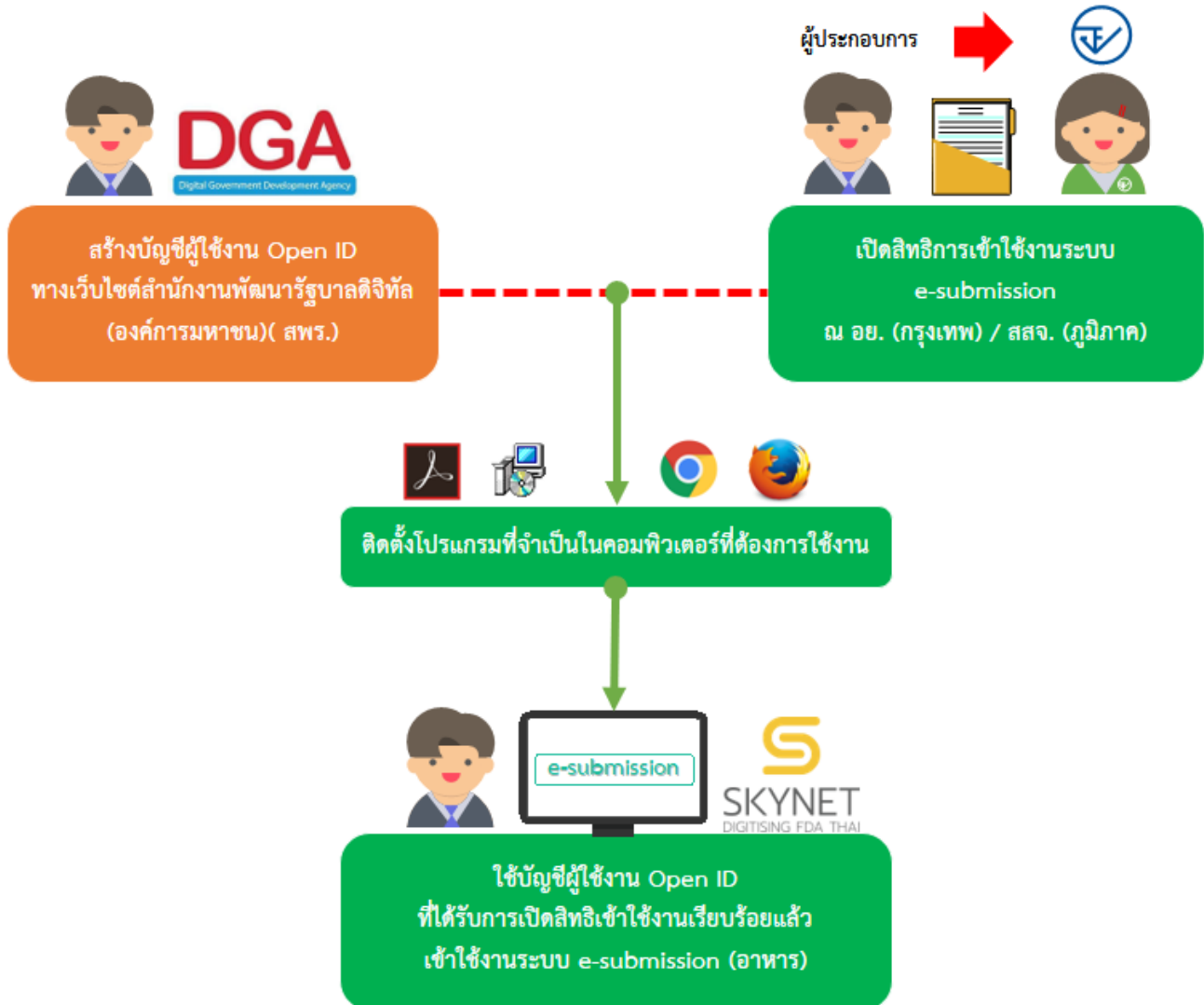
	หน้า
1. บัญชีผู้ใช้งานระบบ Open ID	1
2. การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน	2
3. การแก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน Open ID	7
- บัญชีผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน	8
- ข้อมูลส่วนบุคคล	9
- ประวัติการเข้าสู่ระบบ	10
- ยืนยันเลขประจำตัวบัตรประชาชน	10
- ยืนยันอีเมล	12
- ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ	13
4. การเปิดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ e-Submission (อาหาร)	15
5. ข้อกำหนดเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบ	18
6. การตั้งค่าเพื่อแก้ไขปัญหาไม่สามารถออกใบสั่งชำระได้	20
7. ภาคผนวก	25
- หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินกิจการ	
- หนังสือมอบอำนาจ	

บัญชีผู้ใช้งาน Open ID

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

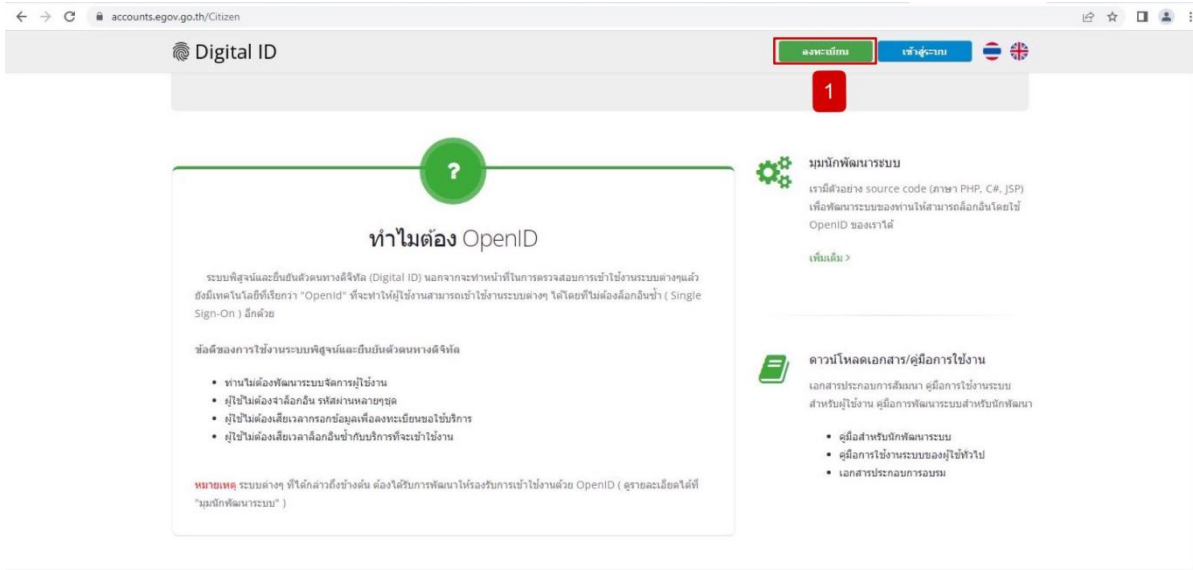
กรณีที่เคยสร้างบัญชีผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว สามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปได้ หากมีปัญหาในการใช้งานเช่น สมัครสมาชิก, ลืมรหัสผ่าน, ปัญหาในการยืนยันตัวตน เป็นต้น

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

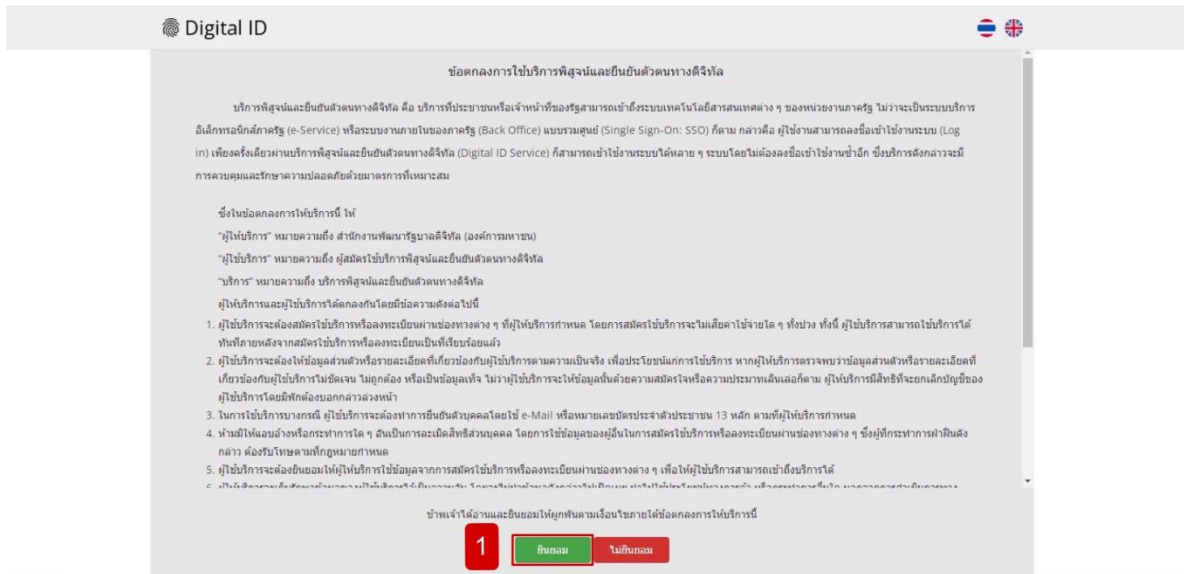


การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน

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

เลขบัตรประชาชน 13 หลัก 2

แอปพลิเคชัน D.DOPA 3

ถัดไป >

กรอก
ข้อมูล

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

Digital ID

1. เลือกช่องทางการลงทะเบียน (เลขบัตรประชาชน)

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อจริง (ภาษาไทย) (ไม่ต้องระบุตำแหน่งหน้าชื่อ) 1

ชื่อกลาง (ภาษาไทย) (ถ้ามี) 2

นามสกุล (ภาษาไทย) 2

วัน เดือน ปีเกิด 2

ตัวอย่าง เลขบัตรประชาชน

รหัสเลขบัตรประชาชน 3

ยืนยันตัวตน

กรอกข้อมูลยืนยันตัวบุคคลกับกรมการปกครอง ชื่อจริง-นามสกุล (หมายเลข 1) วัน-เดือน-ปีเกิด (หมายเลข 2) รหัสเลขบัตรประชาชน (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

เบอร์โทรศัพท์มือถือ **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

กรณารหัสผ่านที่ใช่ครั้งเดียว (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

Digital ID 

4. ตรวจสอบข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล :

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก :

วันเดือนปีเกิด :

เบอร์โทรศัพท์มือถือ :

ข้อมูลประเภทผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน :


รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน :


ข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานระบบ

บัญชีผู้ใช้งาน (Username) :

รหัสผ่าน (Password) :


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

Digital ID 



ผลการลงทะเบียน

ระบบได้ลงทะเบียนข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว

 **DGA**

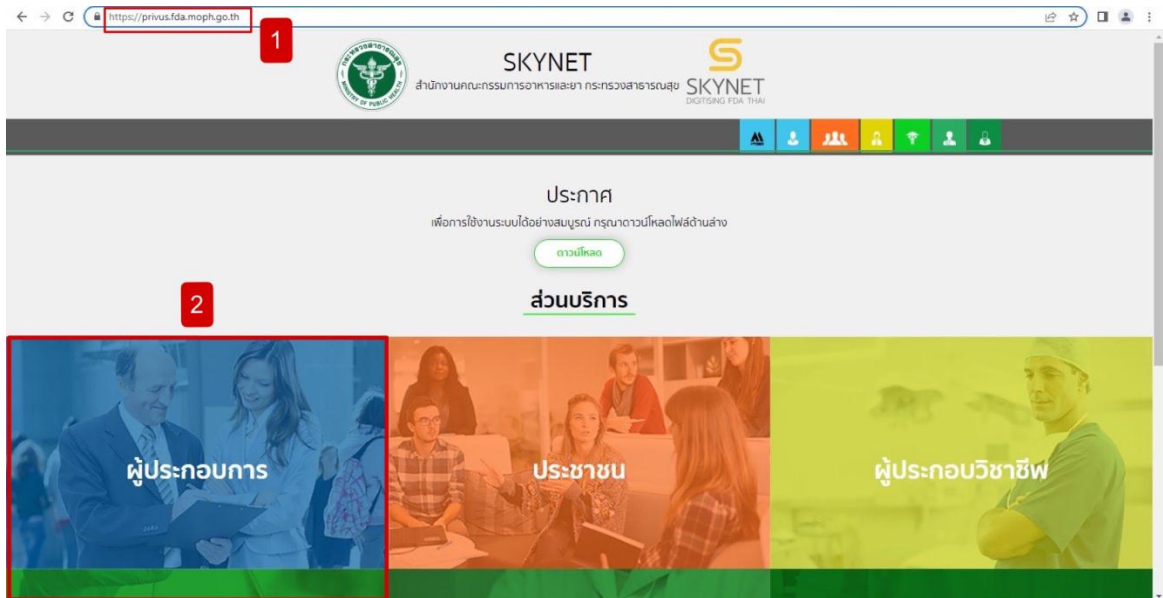
© 2565 ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2537 สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สพธ.) | [ข้อกำหนดและเงื่อนไข](#) | [ความเป็นส่วนตัว](#) | [ติดต่อเรา](#)


เสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงผลการลงทะเบียน กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

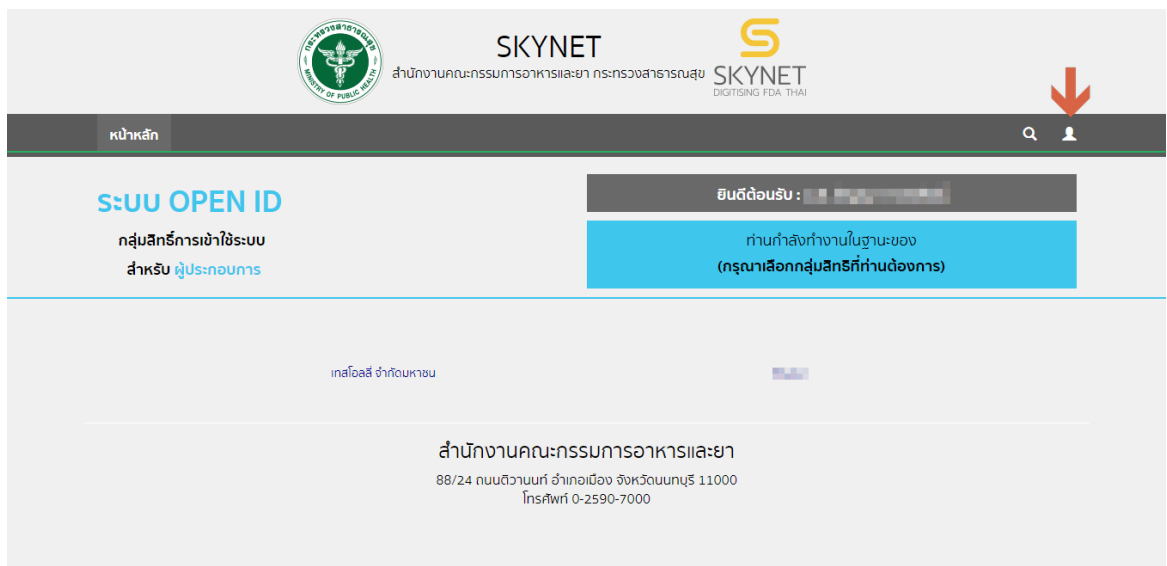
การแก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน Open ID

กรณีผู้ประกอบการต้องการแก้ไขหรือ อัปเดตข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน ข้อมูลส่วนบุคคล และ การยืนยันข้อมูลเลข บัตรประชาชน, อีเมล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ สามารถดำเนินการได้โดยวิธีการดังนี้

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

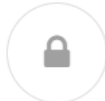


2. กดไอคอนรูปคนด้านบนขวาของหน้าจอ 



3. ระบบจะแสดงเมนูข้อมูล ดังนี้

เมนู “บัญชีผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน”



บัญชีผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน
ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน ประเภทผู้ใช้งาน สิทธิการใช้งาน
เปลี่ยนรหัสผ่าน สถานะบัญชี

ดูข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน
เปลี่ยนรหัสผ่าน

เมนูการจัดการข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานจะสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะส่วนของรหัสผ่านเท่านั้น กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านกดปุ่ม **“เปลี่ยนรหัสผ่าน”** เพื่อกรอกรหัสเดิมและรหัสที่ต้องเปลี่ยน

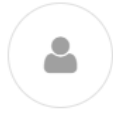
การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน	<input type="text"/>
ประเภทผู้ใช้งาน	: บุคคลธรรมดา
รหัสผ่านเดิม	: <input type="password"/> 1
รหัสผ่านใหม่ i	: <input type="password"/> 2
ยืนยันรหัสผ่านใหม่	: <input type="password"/>
<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

The screenshot displays a user profile editing interface with four main sections:

- ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information):** Fields for เพศ (Gender), ตำแหน่ง (Position), ชื่อ (Name), ชื่อกลาง (Middle Name), นามสกุล (Surname), วัน-เดือน-ปีเกิด (Date of Birth), and อาชีพ (Occupation).
- ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน (National ID Card Information):** Fields for เลขประจำตัวประชาชน (National ID Number), ลอกโดย (Copied by), วันที่ออกบัตร (Card Issue Date), and วันบัตรหมดอายุ (Card Expiry Date).
- ข้อมูลติดต่อสื่อสาร (Contact Information):** Fields for ลีเมลสำหรับใช้ในระบบ (System Email), เบอร์โทรศัพท์ (Phone Number), เบอร์โทรศัพท์มือถือ (Mobile Phone Number), and แจ้ง SMS เวลาเข้าทำงาน (SMS Notification Time).
- ที่อยู่ติดต่อได้ (Address Information):** Fields for บ้านเลขที่ (House Number), ชื่อหมู่บ้าน (Village Name), หมู่ที่ (Moo), ซอย (Lane), ถนน (Road), จังหวัด (Province), เขต/อำเภอ (District/City), แขวง/ตำบล (Sub-district/Township), and รหัสไปรษณีย์ (Postal Code).

A green button labeled "บันทึกปรับปรุงข้อมูล" (Save Changes) is located at the bottom center of the form.

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 เหล่านี้ กรุณากรอกข้อมูลแล้วเลือกคลิกปุ่มยืนยัน ข้างล่างนี้

เลขประจำตัวประชาชน * :

ยืนยันด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

การยืนยันข้อมูลเลขบัตรประชาชน

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

ข้อมูลส่วนบุคคล

1 ชื่อจริง ไม่ต้องระบุตำแหน่งหน้าชื่อ และระบุเป็นภาษาไทยเท่านั้น

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อจริง ระบุชื่อจริง

นามสกุล ระบุนามสกุล

ข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตน

2 วัน -- เดือน -- ปีเกิด 2563

3 รหัสเลขเซอร์ (ดูตัวอย่างรหัสเลขเซอร์)

รหัสเลขเซอร์ (สามารถดูได้ที่หลังบัตรประชาชน)

4 ยืนยันตัวตน

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

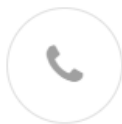
2

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

NOTE : อีเมลที่ระบุในระบบสมาชิก Open ID จะปรากฏในข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ e-Submission ของกองอาหาร
และเป็นอีเมลที่ใช้รับการแจ้งเตือนจากทางระบบ e-Submission ซึ่งเป็นช่องทางการให้บริการเสริมด้วย

****โปรดตรวจสอบและติดตามสถานะคำขอผ่านหน้าระบบ e Submission****

เมนู “ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ”



ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

เพื่อยืนยันว่าคุณเป็นเจ้าของเบอร์โทรศัพท์มือถือ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์มือถือของคุณ



ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

เมนูการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ กรณียืนยันเบอร์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเครื่องหมาย (สีเขียว) หลังข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ กรณีเนชั่นตอนการสมัครสมาชิกไม่ได้กรอกเลขโทรศัพท์มือถือ 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)

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)

NOTE :- เบอร์โทรศัพท์มือถือ ที่ระบุในระบบสมาชิก Open ID จะปรากฏในข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ e-Submission ของ กองอาหาร และเป็นเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ สำหรับรับบริการการแจ้งเตือนจากระบบ e-Submission ซึ่งเป็นช่องทาง การให้บริการเสริมด้วย

****โปรดตรวจสอบและติดตามสถานะคำขอผ่านหน้าระบบ e Submission****

- กรณีไม่ต้องการ รับบริการการแจ้งเตือนจากระบบ e-submission ของกองอาหาร สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไข เบอร์โทรศัพท์มือถือในเมนู “แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล”

การเปิดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ e-Submission (อาหาร)

เพื่อเป็นการยืนยันว่าผู้ใช้งานเป็นผู้มีอำนาจตามใบอนุญาตจริงหรือได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการได้มากน้อยเพียงใด ผู้ประสงค์เข้าใช้งานต้องยื่นเอกสารเพื่อขอเข้าใช้ระบบกับทางเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Admin) โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้ระบบได้ตามสิทธิ์ที่ได้แจ้งไว้ รายละเอียด ดังนี้

ช่องทางการยื่นเอกสารเพื่อขอสิทธิ์การเข้าใช้ระบบ

1. **กรณีสถานที่ผลิต/นำเข้า ตั้งอยู่ ณ กรุงเทพมหานคร** สามารถยื่นเอกสารได้ที่ **สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา** ตามประเภทคำขอ ดังนี้
 - ศูนย์รับเรื่อง เข้า-ออก ด้านการบริการผลิตภัณฑ์สุขภาพ (OSSC)
อาคาร 6 ชั้น 4 สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : ติดต่อสายด่วนโทร 02-5907606-7 หรือ 02-8215509
บริการตรวจสอบเอกสาร : LINE Official : @OSSC_FDA หรือ email : ossc@fda.moph.go.th
2. **กรณีสถานที่ผลิต/นำเข้า ตั้งอยู่ ณ ต่างจังหวัด** สามารถยื่นเอกสารได้ที่ **สาธารณสุขจังหวัดของจังหวัด**
3. **กรณีโฆษณาอาหาร**
 - ประสงค์เผยแพร่ทั่วประเทศ ยื่นได้ที่ ศูนย์รับเรื่อง เข้า-ออก ด้านการบริการผลิตภัณฑ์สุขภาพ (OSSC)
อาคาร 6 ชั้น 4 สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : ติดต่อสายด่วนโทร 02-5907606-7 หรือ 02-8215509
บริการตรวจสอบเอกสาร : LINE Official : @OSSC_FDA หรือ email : ossc@fda.moph.go.th
 - ประสงค์เผยแพร่ในแต่ละจังหวัดนั้นๆ ยื่นได้ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนั้นๆ

ยื่น “แบบฟอร์มการขอเปิดสิทธิเข้าใช้งานระบบ e-submission (ด้านอาหาร)” โดยแนบเอกสารหลักฐานตามกรณี ดังนี้

1. ผู้เข้าใช้งานเป็นผู้รับอนุญาต

1.1 กรณีผู้รับอนุญาตมีสภาพเป็นนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (หน้าแรก)
- สำเนาบัตรประชาชน
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้รับอนุญาตมากกว่า 1 คนและอำนาจลงนามร่วม ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ดำเนินการ)

1.2 กรณีผู้รับอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับอนุญาต
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

2. ผู้เข้าใช้งานเป็นผู้ดำเนินการ

- แบบฟอร์มการขอเปิดสิทธิเข้าใช้งานระบบ e-submission (ด้านอาหาร)
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาใบอนุญาตผลิตหรือนำเข้าอาหารฉบับปัจจุบัน (ทุกหน้า)
- สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล(หน้าแรก) กรณีผู้รับอนุญาตเป็นนิติบุคคล
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ กรณีผู้รับอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีผู้ดำเนินการมากกว่า 1 คนและอำนาจลงนามร่วม ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ดำเนินการ)

3. มอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้าใช้งานระบบแทน

- หนังสือมอบอำนาจ (ระบุช่วงเวลามอบอำนาจไม่เกิน 3 ปี คิดอากรแสตมป์ 30 บาท/ผู้รับมอบอำนาจ)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล อายุไม่เกิน 6 เดือน/ หรือใบทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ /กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทได้
- สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) และ สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) กรณีผู้รับอนุญาตเป็น ชาวต่างชาติ

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้เข้าใช้งานระบบ เมื่อผู้เข้าใช้งานบุคคลใหม่ทำการยื่นเอกสารตามข้อ 3 เรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการยื่นเอกสารการโอนสิทธิเข้าใช้งานระบบจากบุคคลเดิมไปยังบุคคลใหม่โดยทำการยื่นเอกสารดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประชาชนผู้ใช้งานบุคคลเดิม
- สำเนาบัตรประชาชนผู้ใช้งานบุคคลใหม่
- หนังสือเอกสารหัวบริษัทระบุข้อความ

(หัวบริษัท)

“ขอความกรุณามอบสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ e-submission (อาหาร) ทั้งหมด (หรือระบบที่ต้องการ
ไอสิทธิ์) ของ (ชื่อ-สกุล ผู้ใช้งานบุคคลเดิม) (เลขที่บัตรประชาชน) ไปยัง (ชื่อ-สกุล ผู้ใช้งานบุคคล
ใหม่) (เลขที่บัตรประชาชน) ภายใต้ (เลขที่ใบอนุญาต) (ชื่อผู้รับอนุญาต) (เลขนิติบุคคล)”

หลังจากยื่นหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบเมื่อถูกต้อง จะดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ในการ
ใช้งานระบบ ภายใน 1 - 3 วันทำการ และผู้ขอใช้งานมีสิทธิ์ใช้งานระบบสารสนเทศ ตามช่วงเวลาที่ได้รับมอบอำนาจ

NOTE 1 : (1) แบบฟอร์มการขอเปิดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ e-submission (ด้านอาหาร)

(2) หนังสือมอบอำนาจ สามารถดูตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารได้ที่ [[ภาคผนวก ก.](#)]









NOTE 2: โปรดทวนสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน การรับรองสำเนา การเลือกและลงรายการต่างๆ ก่อนยื่นเอกสาร
และ ข้อความต้องครบถ้วนตามเนื้อหาของตัวอย่างเอกสาร หากพบข้อบกพร่องอาจไม่ได้รับความสะดวกในการดำเนินการ

โปรแกรมที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบ

ข้อกำหนดเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการในการใช้งานระบบ e-submission

- 1.5GHz or Faster Processor
- 2 GB of RAM
- 450MB of Available Hard Disk Space
- 1024x768 Screen Resolution
- Windows 7 ขึ้นไป
- ความเร็วอินเทอร์เน็ต 2 MB ขึ้นไป

การใช้งานระบบ e-submission (อาหาร) จะต้องมีติดตั้งโปรแกรมที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อโปรแกรม	ลิงก์ดาวน์โหลด / QR Code
1.	 โปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC	 https://thfda.cc/FDW660045
2.	โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ หรือ โปรแกรมค้นดูเว็บ (สามารถเลือกได้ทั้ง 2 โปรแกรม)	
	 เบราร์เซอร์ Google chrome	 https://thfda.cc/FDW660046
	 เบราร์เซอร์ Mozilla Firefox	 https://thfda.cc/FDW660047
3.	 Adobe Font Pack	 https://thfda.cc/FDW660048


การตั้งค่าเพื่อแก้ไขปัญหาไม่สามารถออกใบสั่งชำระได้

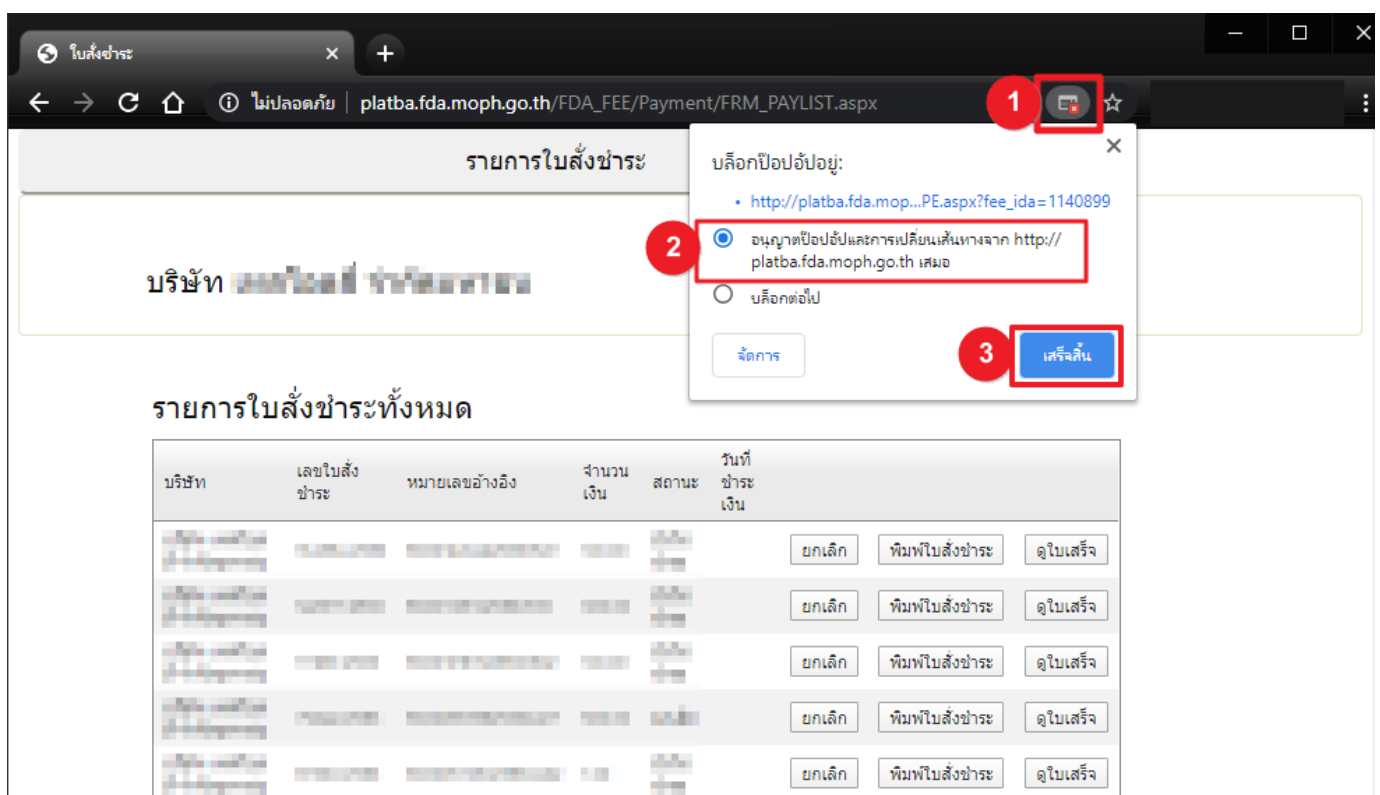
ดังนี้

กรณีผู้ใช้งานระบบกดออกใบสั่งชำระแล้ว ระบบไม่แสดงหน้าพิมพ์ใบสั่งชำระ จะต้องทำการตั้งค่าเบราว์เซอร์



การตั้งค่าในเบราว์เซอร์ Google Chrome

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




รายการใบสั่งชำระ

บริษัท **บริษัท เสนอใบสั่งชำระ**

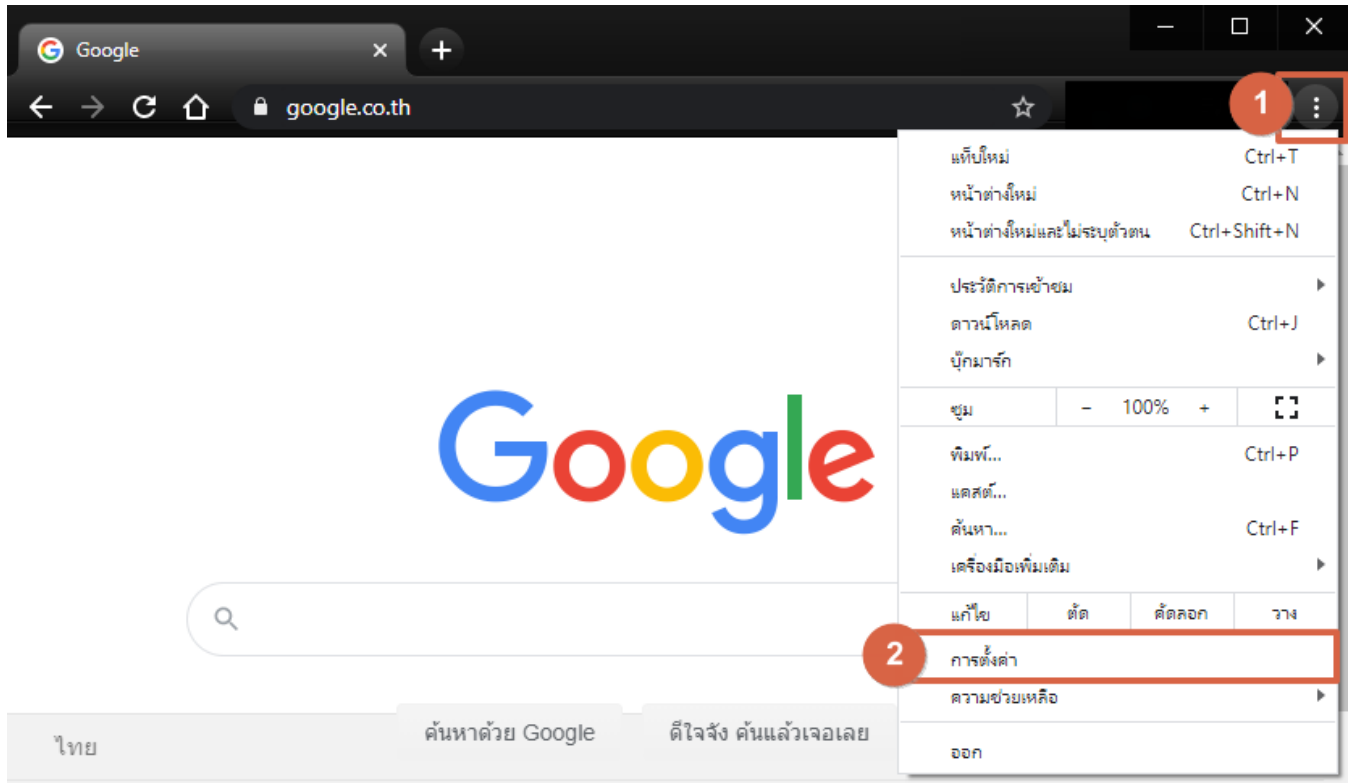
รายการใบสั่งชำระทั้งหมด

บริษัท	เลขใบสั่งชำระ	หมายเลขอ้างอิง	จำนวนเงิน	สถานะ	วันที่ชำระเงิน	ยกเลิก	พิมพ์ใบสั่งชำระ	ดูใบเสร็จ
บริษัท เสนอใบสั่งชำระ	123456789	12345678901234567890	12345	ชำระแล้ว	25/10/2565	ยกเลิก	พิมพ์ใบสั่งชำระ	ดูใบเสร็จ
บริษัท เสนอใบสั่งชำระ	123456789	12345678901234567890	12345	ชำระแล้ว	25/10/2565	ยกเลิก	พิมพ์ใบสั่งชำระ	ดูใบเสร็จ
บริษัท เสนอใบสั่งชำระ	123456789	12345678901234567890	12345	ชำระแล้ว	25/10/2565	ยกเลิก	พิมพ์ใบสั่งชำระ	ดูใบเสร็จ
บริษัท เสนอใบสั่งชำระ	123456789	12345678901234567890	12345	ชำระแล้ว	25/10/2565	ยกเลิก	พิมพ์ใบสั่งชำระ	ดูใบเสร็จ
บริษัท เสนอใบสั่งชำระ	123456789	12345678901234567890	12345	ชำระแล้ว	25/10/2565	ยกเลิก	พิมพ์ใบสั่งชำระ	ดูใบเสร็จ

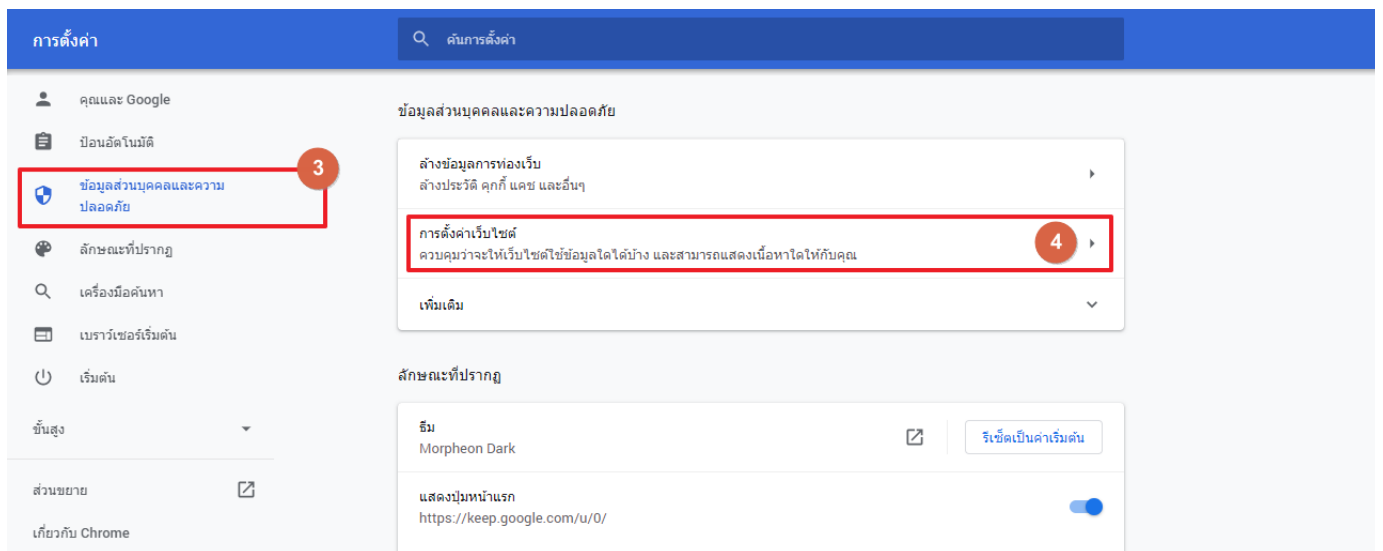
กดสัญลักษณ์  (หมายเลข 1) > เลือกหัวข้อ “อนุญาตป๊อปอัปและการเปลี่ยนเส้นทางจาก <http://platba.fda.moph.go.th/> เสมอ” (หมายเลข 2) > กดปุ่ม “เสร็จสิ้น” เพื่อยืนยันการตั้งค่า

NOTE : ทำการรีเฟรชหน้าจอ (กด F5) หรือ เริ่มการใช้งานเบราว์เซอร์ใหม่ หลังจากเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าต่างๆเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง เพื่อให้เบราว์เซอร์ทำงานตามการตั้งค่าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

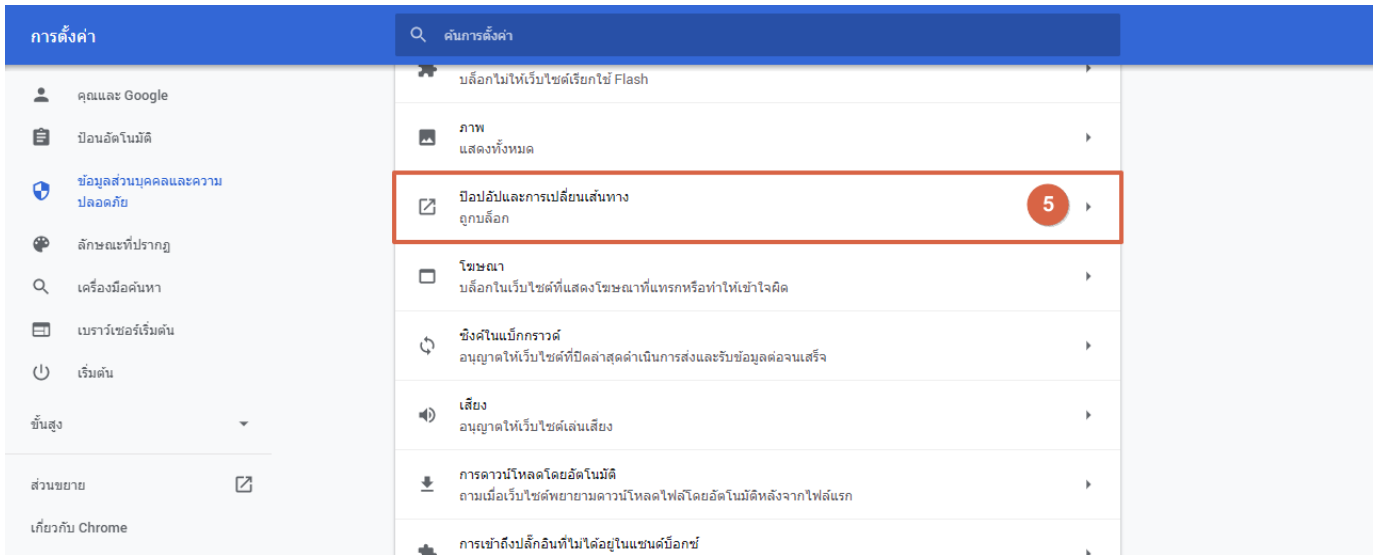
หากทำตามขั้นตอนขั้นต้นแล้วยังไม่สามารถออกใบสั่งชำระได้ให้ทำการตั้งค่าระบบตามวิธีการดังต่อไปนี้



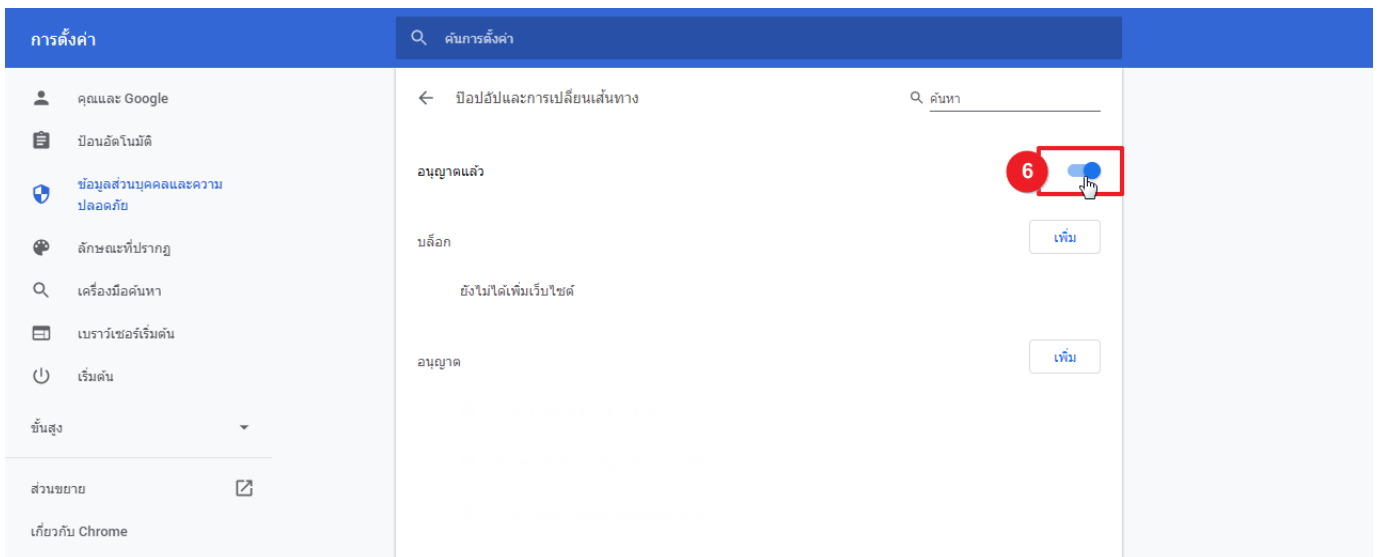
เปิด Chrome ด้านขวาบน ให้คลิกสัญลักษณ์  (หมายเลข 1) จากนั้นเลือกเมนู “การตั้งค่า” (หมายเลข 2)



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




เลือกเมนู “บล็ออปับและการเปลี่ยนเส้นทาง” (หมายเลข 5)

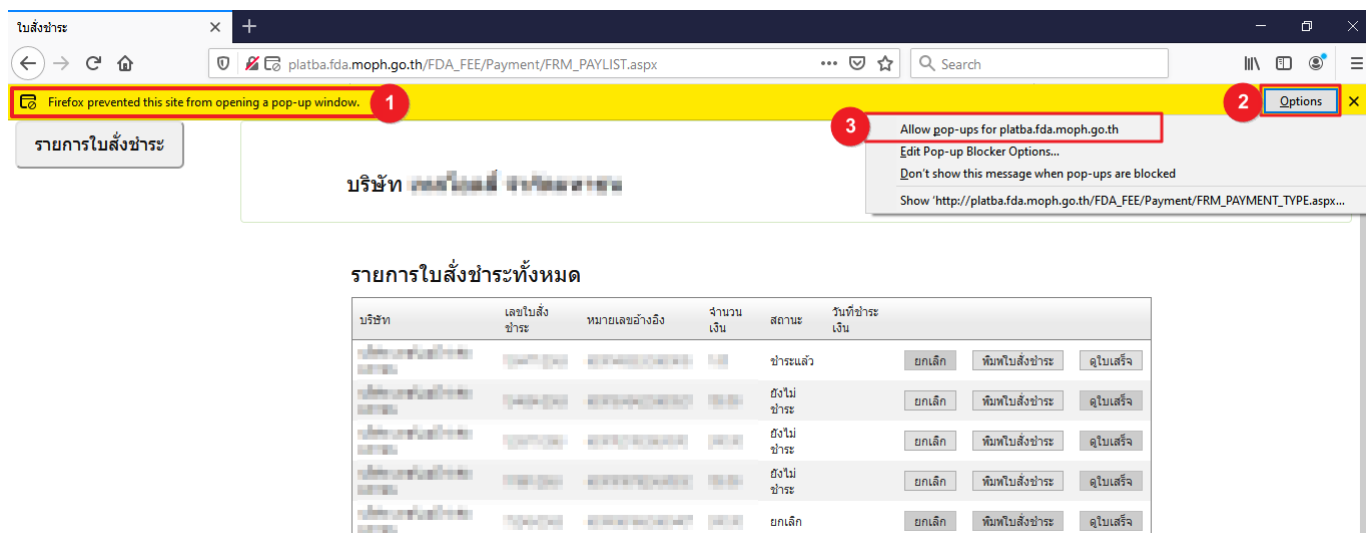


กดปุ่มสวิตต์เปิด-ปิด (หมายเลข6) ให้เปลี่ยนเป็นสีฟ้า เพื่อเปลี่ยนการตั้งค่าเป็นอนุญาต



การตั้งค่าในเบราว์เซอร์ Mozilla Firefox

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



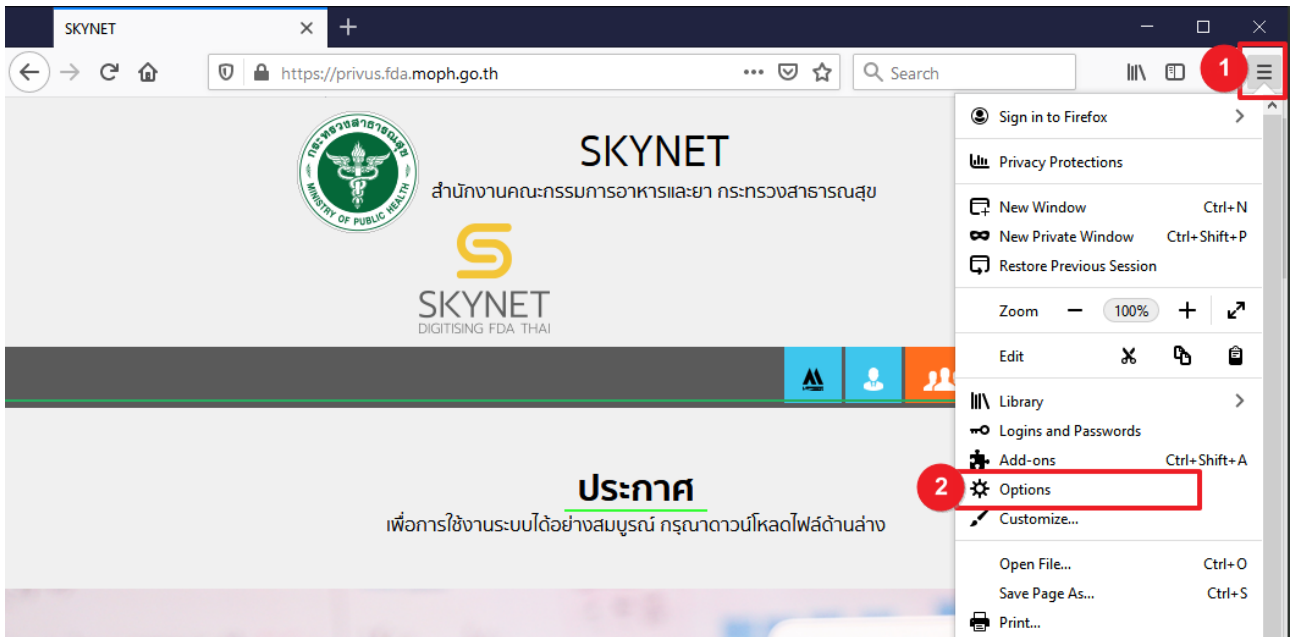
The screenshot shows the Mozilla Firefox browser interface. At the top, there is a notification bar with a yellow background and a red '1' indicating a blocked pop-up. Below this, a settings menu is open, showing options for 'Allow pop-ups for platba.fda.moph.go.th' with a red '2' and 'Options' button. A red '3' points to the 'Options' button. The main content area displays a table titled 'รายการใบสั่งชำระทั้งหมด' (All Payment Voucher List) with columns for 'บริษัท' (Company), 'เลขใบสั่งชำระ' (Voucher Number), 'หมายเลขอ้างอิง' (Reference Number), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'สถานะ' (Status), and 'วันที่ชำระเงิน' (Payment Date). The table contains five rows of data.

บริษัท	เลขใบสั่งชำระ	หมายเลขอ้างอิง	จำนวนเงิน	สถานะ	วันที่ชำระเงิน
บริษัท เสด็จในมาลี ราชภัฏนครราชสีมา	123456789	1234567890123	1.00	ชำระแล้ว	
บริษัท เสด็จในมาลี ราชภัฏนครราชสีมา	123456789	1234567890123	100.00	ยังไม่ชำระ	
บริษัท เสด็จในมาลี ราชภัฏนครราชสีมา	123456789	1234567890123	100.00	ยังไม่ชำระ	
บริษัท เสด็จในมาลี ราชภัฏนครราชสีมา	123456789	1234567890123	100.00	ยังไม่ชำระ	
บริษัท เสด็จในมาลี ราชภัฏนครราชสีมา	123456789	1234567890123	100.00	ยกเลิก	

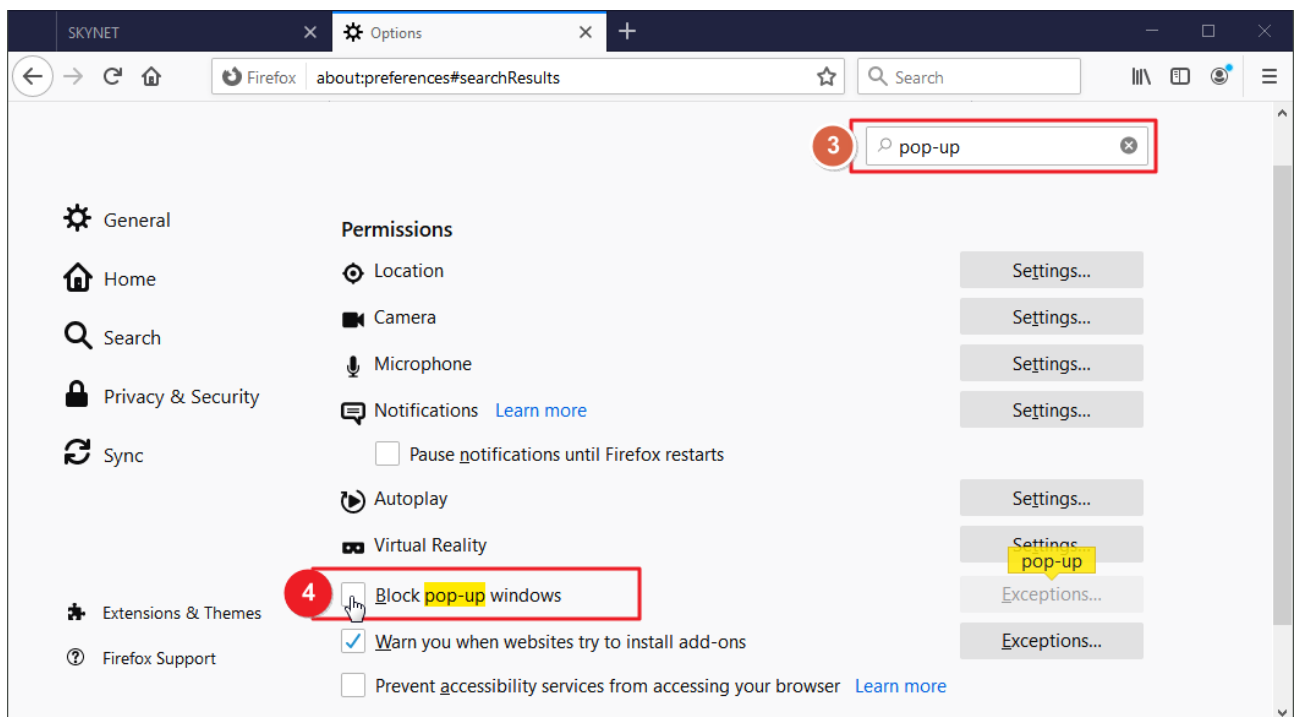
กดปุ่ม “ตัวเลือก” หรือ “(Options)” (หมายเลข 2) > เลือก “ยอมแสดง/ปิดกั้น หน้าต่างป๊อปอัพสำหรับไซต์นี้” หรือ “Allow pop-ups for platba.fda.moph.go.th”

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”

ภาคผนวก

หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการ

ติดอากร

แสตมป์

30 บาท

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า

(ชื่อและประเภทนิติบุคคล)

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ตรอก/ซอย

ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โดยมี เป็นผู้มียอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล

(ชื่อกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท)

ปรากฏตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลกระทรวงพาณิชย์เลขที่

ลงวันที่ ขอมอบอำนาจและแต่งตั้งให้

(ชื่อผู้ที่บริษัทประสงค์จะให้ถือใบอนุญาต)

เป็นผู้ดำเนินการและมีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในการที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.2522 ทั้งนี้ โดยให้ เป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำร้อง คำให้การหนังสือชี้แจงและลงนาม

(ชื่อผู้ที่บริษัทประสงค์จะให้ถือใบอนุญาต)

ในเอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวกับการขออนุญาตผลิต นำเข้าฯ ต่ออายุใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนตำรับอาหาร การขออนุญาตใช้ฉลากอาหาร แก๊ซตัดทอนเพิ่มเติมเอกสารเหล่านั้น รับรองเอกสารต่าง ๆ รับทราบคำสั่งทางราชการ ตลอดจนกิจการอื่น ๆ อันเป็นปกติธุระที่ผู้รับอนุญาตโดยทั่ว ๆ ไปจะพึงกระทำได้

การใดที่ผู้ดำเนินการและผู้รับมอบอำนาจดังกล่าวได้กระทำไป ภายใต้ขอบเขตแห่งการ มอบอำนาจนี้ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ และมีผลผูกพันข้าพเจ้าทุกประการ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่

ประทับตราสำคัญ

ของบริษัท

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจและแต่งตั้ง

(..... กรรมการ

ลงชื่อ บริษัทผู้มีอำนาจและแต่งตั้ง

(..... ลงนามผูกพัน

(.....) ผู้ดำเนินการ

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ติดต่อการ
แสดมภ์
30 บาท

หนังสือมอบอำนาจ

(ปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้ตามความเหมาะสม)

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....

เขียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ชื่อบุคคล)

ในนามของ..... (ชื่อสถานที่ประกอบการ)

สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ใบอนุญาตผลิตอาหาร/นำเข้า/เลขสถานที่ผลิตอาหาร ที่.....

โดยมี.....

- เป็นผู้ม้ออำนาจจัดการแทนนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนนิติบุคคล เลขที่..... เมื่อวันที่.....
- เป็นผู้ม้ออำนาจจัดการ ปรากฏตามใบทะเบียนพาณิชย์ กระทรวงพาณิชย์
ที่..... เมื่อวันที่.....
- (อื่นๆ) เป็นผู้ม้ออำนาจจัดการ..... (เช่น สหกรณ์ฯ/มูลนิธิฯ ฯลฯ)
ที่..... เมื่อวันที่.....

ขอมอบอำนาจและแต่งตั้งให้..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... เป็นผู้ม้ออำนาจในการยื่นคำขอเกี่ยวกับ

- การขออนุญาตสถานที่ผลิตอาหาร ต่ออายุ หรือขอใบแทน
- ยื่นคำขออนุญาตตั้งโรงงานผลิตอาหาร (อ.1)
 - ยื่นคำขออนุญาตผลิตอาหารเป็นการเฉพาะคราว (อ.11)
 - ยื่นคำขอรับเลขสถานที่ผลิตอาหารที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน (สบ.1)
 - ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตผลิตอาหาร (อ.3)
 - ยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตผลิตอาหาร (อ.4)
- การขออนุญาตสถานที่นำเข้า ต่ออายุ หรือขอใบแทน
- ยื่นคำขออนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ.6)
 - ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ.8)
 - ยื่นคำขอใบแทนใบอนุญาตนำเข้าหรือส่งอาหารเข้ามาในราชอาณาจักร (อ.9)
- การขออนุญาตผลิตภัณฑอาหาร
- ยื่นคำขออนุญาตใช้ฉลากอาหาร (สบ.3)
 - ยื่นคำขอลดทะเบียน/แจ้งรายละเอียดอาหาร (สบ.5)
 - ยื่นคำขอลดทะเบียน/แจ้งรายละเอียดอาหาร กรณีไม่ต้องแจ้งสูตร (สบ.7)
 - ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนตำรับอาหาร (อ.17)
 - ยื่นคำขอใบแทนทะเบียนตำรับอาหาร (อ.20)
 - ยื่นหนังสือแจ้งการขอเพิ่มฉลากอาหารที่ผลิตเพื่อส่งออกจำหน่าย
นอกราชอาณาจักร
 - ยื่นหนังสือขอให้พิจารณาอนุมัติสูตรอาหารและการใช้วัตถุเจือปนอาหาร
 - ยื่นหนังสือขอให้พิจารณาอนุมัติคุณภาพหรือมาตรฐานของผลิตภัณฑ์
(เฉพาะวัตถุให้ความหวานแทนน้ำตาล)
 - ยื่นหนังสือขอให้พิจารณาประเภทอาหาร
- การอนุญาตโฆษณาอาหาร
- ยื่นคำขออนุญาตโฆษณาอาหาร (ขอ.1)
- (อื่นๆ).....

พร้อมทั้งแก้ไข ตัดทอน เอกสาร ตลอดจนรับทราบคำสั่งของราชการ และเป็นผู้ติดต่อขอรับใบอนุญาต/ใบสำคัญต่างๆเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และ/หรือ แบบจดทะเบียน/
แจ้งรายละเอียดอาหาร รวมถึง การจ่ายชำระค่าธรรมเนียมต่างๆเกี่ยวกับเอกสารดังกล่าวที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย รวมถึงให้มีสิทธิ์ยื่นคำขอทางอินเทอร์เน็ต (E-Submission)
รวมทั้งให้สิทธิ์ยืนยันตัวตนของผู้ดำเนินการตามใบอนุญาตของนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตแล้วในการดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตในกรณีที่ไม่มีกรเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการ
ตามใบอนุญาตนั้น

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจดังกล่าวได้กระทำไปภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจนี้ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบและมีผลผูกพันข้าพเจ้าทุกประการ หนังสือมอบอำนาจฉบับนี้
เป็นการมอบอำนาจให้เฉพาะคราว เพื่อดำเนินการใดตามที่ระบุไว้ข้างต้นเท่านั้น ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ประทับตราสำคัญ
ของบริษัท

(ปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้ตามความเหมาะสม)

หมายเหตุ

- กรณีผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล ผู้มอบอำนาจต้องครบถ้วนตามหนังสือรับรอง
จดทะเบียนนิติบุคคล เช่น กรรมการสองคนลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ
ของบริษัท เป็นต้น และต้องแนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมาด้วย
- กรณีต้องการยกเลิกการมอบอำนาจ ให้ผู้มอบอำนาจแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
เพื่อเป็นหลักฐานนำข้อมูลของผู้รับมอบอำนาจออกจากระบบ
(ทำความเข้าใจหมายเหตุแล้ว ใช้เป็นพื้นที่ติดต่อการแสดมภ์ได้)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)