

คู่มือ

ระบบ Uploading Supporting Document
Thailand National Single Window



NSW

Thailand National Single Window

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	1
2. เริ่มใช้ระบบ	2
- วิธีการเข้าสู่ระบบ Uploading Supporting Document	2
- การใช้งานโปรแกรมแบบต่างๆ	5
3. ขั้นตอนการใช้งานระบบ Uploading Supporting Document	8
1. เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน	8
1.1 จอภาพ ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	8
1.2 จอภาพ ชื่อเอกสารแนบ	12
1.3 จอภาพ ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน	16
1.4 จอภาพ ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง	21
1.5 จอภาพ ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)	25
2. จอภาพ แนบเอกสาร	29
3. จอภาพ ติดตามสถานะ	33
4. จอภาพ ตรวจสอบเอกสารแนบ	39
5. จอภาพ ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)	44
6. เมนู Admin	47
6.1 จอภาพ ข้อมูลผู้ใช้ระบบ	47
6.2 จอภาพ การจัดการเมนู	48
6.3 จอภาพ การจัดการกลุ่มสิทธิ	52

ระบบ Uploading Supporting Document

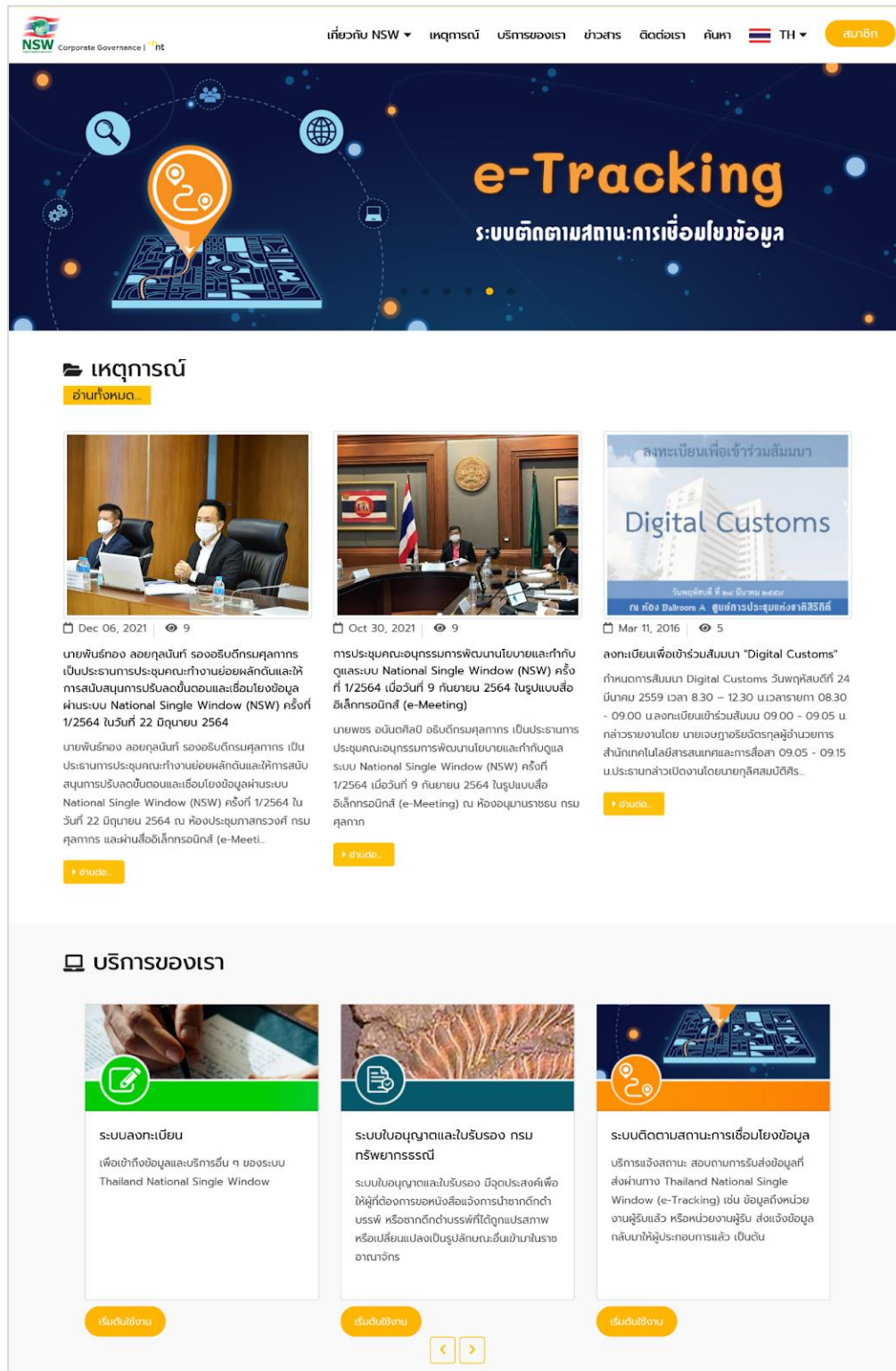
ระบบ Uploading Supporting Document เป็นระบบที่ผู้ประกอบการสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมเพื่อส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานภาครัฐผ่านระบบ NSW แบบ B2G โดยระบบสามารถนำเข้าไฟล์ได้ 2 รูปแบบ ได้แก่

- a. นำเข้าโดยการแนบไฟล์เอกสาร หรือ Browse ไฟล์
- b. นำเข้าข้อมูลจากระบบงานอื่นผ่าน Web Service

ผู้ใช้งานระบบสามารถสืบค้นเอกสารแนบ ได้หลายรูปแบบ เช่น ชื่อเอกสาร วันที่นำเข้าไฟล์ สำหรับการเชื่อมโยงข้อมูลเอกสารกับระบบคำขอนั้น จะเชื่อมโยงกันด้วยเลข Reference

วิธีการเข้าสู่ระบบ Uploading Supporting Document

- พิมพ์ URL ที่ช่อง Address ชื่อ <https://www.thainsw.net/INSW/index.jsp> จากนั้นกด Enter ระบบจะแสดงจอภาพของระบบ Website National Single Window ดังรูป

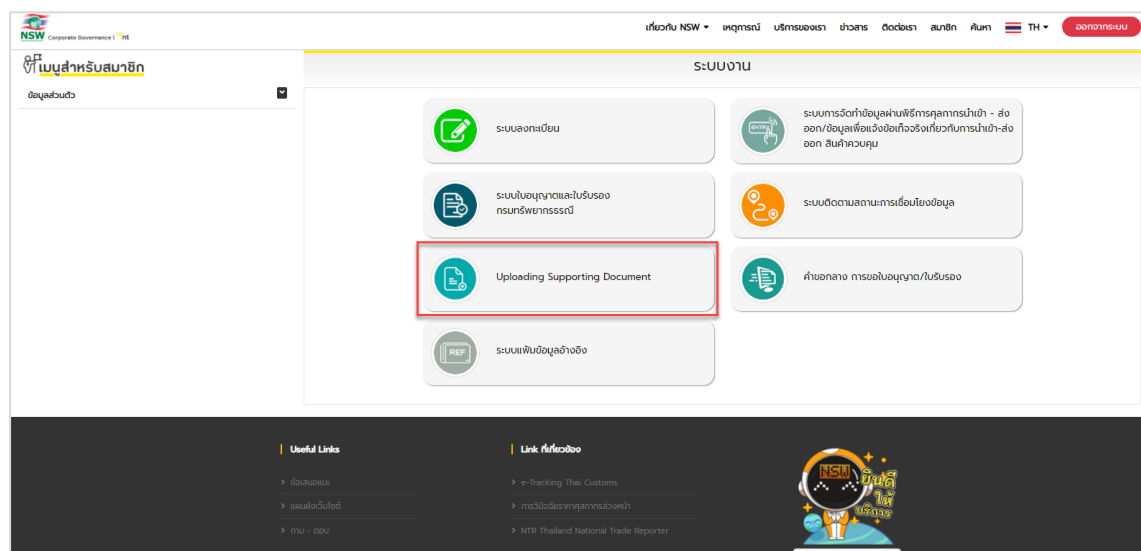


รูปแสดง Web site : Thailand National Single Window

2. คลิกที่ปุ่ม **สมาชิก** ระบบจะแสดงหน้าสำหรับ log in เข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” จากนั้นให้กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** ดังรูป

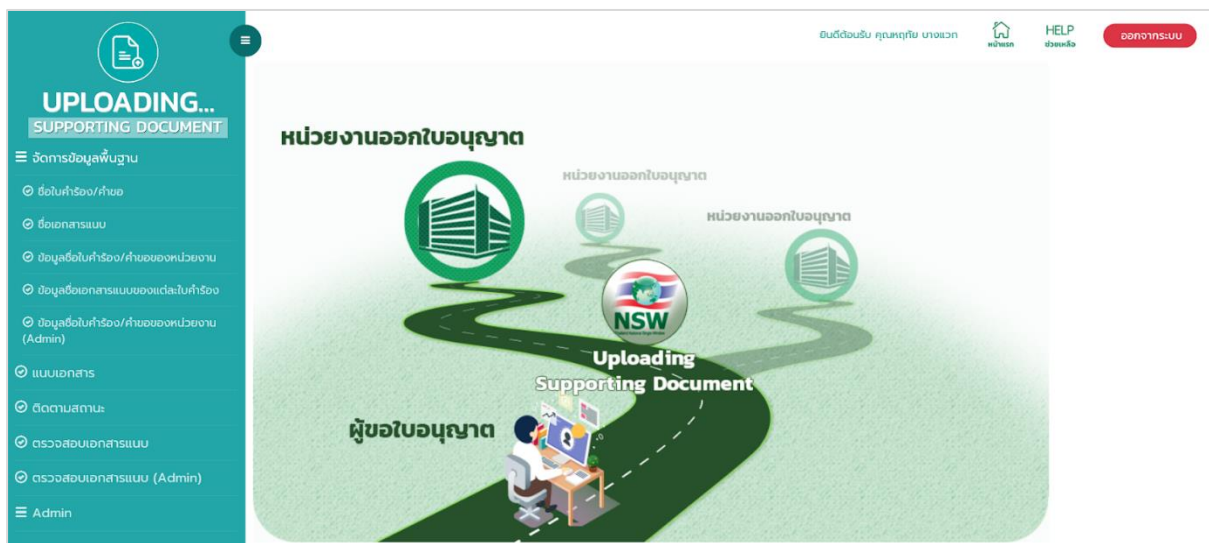
รูปแสดงหน้าสำหรับ log in เข้าสู่ระบบ Thailand National Single Window

3. หลังกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** แล้ว จะแสดงเมนูระบบงานตามสิทธิ์ที่ได้รับ ให้ผู้ใช้งานกดเลือกเมนู “ระบบติดตามสถานะการเชื่อมโยงข้อมูล” ดังรูป



รูปแสดงเมนูระบบงานหลัง log in สำเร็จ

4. หลังเลือกกระบวนการแล้ว จะแสดงระบบ Uploading Supporting Document ดังรูป




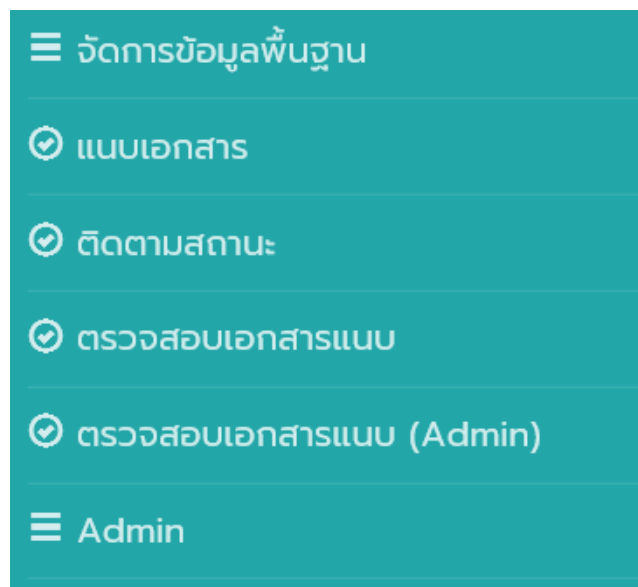
รูปแสดงระบบ Uploading Supporting Document

1) การออกจากระบบ

ทำได้โดยใช้เมาส์กดที่ปุ่ม **ออกจากระบบ** ที่อยู่บริเวณมุมบนขวาของจอภาพ ระบบจะปิดจอภาพของระบบงานที่ใช้อยู่ และจะกลับไปแสดงรายชื่อของระบบงาน เพื่อให้ผู้ใช้เลือกกระบวนการอื่น ๆ ต่อไป

2) เมนูการใช้งาน

เมนูการใช้งานทั้งหมด แสดงดังรูป สามารถเลือกหัวข้อการทำงานได้โดยใช้เมาส์กดที่  ระบบจะแสดงชื่อจอภาพที่อยู่ภายใต้หัวข้อการทำงานนั้น จากนั้นให้กดเลือกที่ชื่อจอภาพเพื่อเลือกจอภาพสำหรับทำงาน ซึ่งการใช้งานจริง ผู้ใช้แต่ละประเภทจะมองเห็นเมนูการใช้งานไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ระบบ



รูปแสดงเมนูการใช้งานระบบ

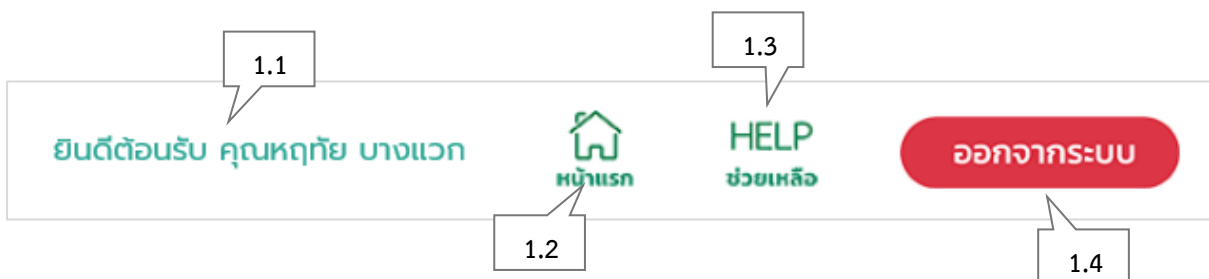
3) การใช้งานโปรแกรมแบบต่าง ๆ

ในบทนี้จะกล่าวถึงมาตรฐาน และรูปแบบการใช้งานของโปรแกรม ความหมายของสิ่งที่อยู่บนจอภาพ และขั้นตอนการทำงานโดยรวม

รูปแบบของจอภาพและฟังก์ชัน

รูปแสดงรูปแบบของจอภาพและฟังก์ชัน

ส่วนที่ 1 Heading



รูปแสดงส่วนที่ 1 Heading

ลำดับ	ชื่อ	คำอธิบาย
1.1	ชื่อของผู้ใช้งานระบบ	แสดงชื่อผู้ใช้งานระบบในขณะนั้น
1.2	Home	ปุ่มสำหรับกลับสู่จอภาพหลักของระบบงาน
1.3	Help	ปุ่มสำหรับเปิด Online Help ของระบบ (คู่มือการใช้ระบบ)
1.4	Logout	ปุ่มสำหรับออกจากระบบ

ส่วนที่ 2 Menu



รูปแสดงส่วนที่ 2 Menu

ลำดับ	ชื่อ	คำอธิบาย
2.1	ชื่อระบบ	แสดงแถบเมนูของระบบงานปัจจุบัน
2.2	ชื่อเมนู	แสดงเมนูการทำงานของระบบงาน
2.3	ชื่อจอภาพ	แสดงชื่อจอภาพ

ส่วนที่ 3 การทำงานของจอภาพ



รูปแสดงส่วนที่ 3 การทำงานของจอภาพ

ลำดับ	ชื่อ	คำอธิบาย
3.1	ชื่อเมนู	แสดงเมนูการทำงานของระบบงาน
3.2	Require Field	สำหรับข้อมูลที่ต้องระบุ
3.3	ปุ่มการทำงาน	ชุดปุ่มการทำงานมาตรฐาน
3.4	Caption	คำอธิบายความหมายของข้อมูล
3.5	Input Type List Box	สำหรับแสดงรายการของข้อมูล
3.6	Input Type Text	สำหรับบันทึก-แสดงข้อมูล

ขั้นตอนการใช้งานระบบ Uploading Supporting Document

1.เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน

1.1 จอภาพ ชื่อใบคำร้อง/คำขอ

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ

ขั้นตอน

การเพิ่มข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ (Insert)

1. เลือกจอภาพ จัดการข้อมูลพื้นฐาน / ชื่อใบคำร้อง/คำขอ
2. กดปุ่ม **+ เพิ่ม** ที่จอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ
3. ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ
4. ระบุข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย), ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาอังกฤษ) และชื่อย่อใบคำร้อง
5. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ
6. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และสถานะข้อมูลเป็น “บันทึก”
7. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ ให้กดปุ่ม **← กลับไปค้นหา**
8. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**

หมายเหตุ : ฟیلด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

← กลับไปค้นหา

รหัสชื่อใบคำร้อง/คำขอ

192

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *

กระบวนการออกหนังสืออนุญาตให้เข้า ส่งออก ซึ่งสัตว์ป่า

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อย่อใบคำร้อง

ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด

[ชื่อผู้บันทึก]

วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด

13/05/2562 15:46:23

สถานะ

บันทึก

บันทึก
ลบ
ล้างจอภาพ

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอเรียบร้อยแล้ว

การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ (Search)

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย), ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาอังกฤษ) และชื่อย่อใบคำร้อง
- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ
- หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ
- ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ ให้กด ✎ ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย)

เื่อ24 แห่งพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ.2535 (สป.5) กรมอุทยานแห่งชาติ ผ่านระบบ Single Window

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อย่อใบคำร้อง

ค้นหา
+ เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย)	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1	<div style="display: flex; align-items: center;"> ✎ <div style="margin-left: 5px;"> กระบวนการออกหนังสืออนุญาตให้เข้า ส่งออก หรือให้ผ่านตาม มาตรา 23 หรือ24 แห่งพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ. ศ.2535 (สป.5) กรมอุทยานแห่งชาติ ผ่านระบบ Single Window </div> </div>		แก้ไข



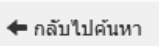
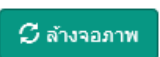
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

แสดง 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ

การแก้ไขข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ (Update)

1. ค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ”
 2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
 3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
 4. กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
 5. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และสถานะข้อมูลเป็น “แก้ไข”
 6. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ ให้กดปุ่ม  **← กลับไปค้นหา**
 7. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม  **ล้างจอภาพ**
- หมายเหตุ : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

← กลับไปค้นหา

รหัสชื่อใบคำร้อง/คำขอ

192

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *

กระบวนการออกหนังสืออนุญาตให้เข้า สงออก ซึ่งสัตว์ป่า

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อขอใบคำร้อง

ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด

วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด

13/05/2562 15:51:52

สถานะ

แก้ไข



บันทึก

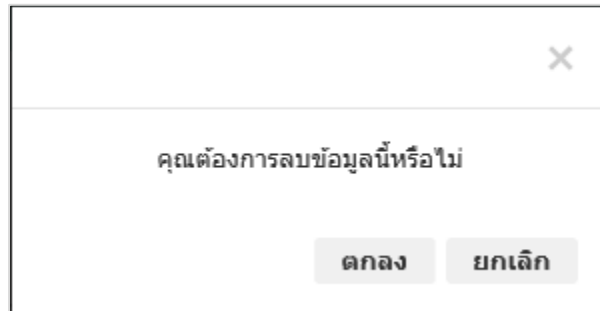
ลบ

ล้างจอภาพ





รูปแสดงผลการแก้ไขข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอเรียบร้อยแล้ว

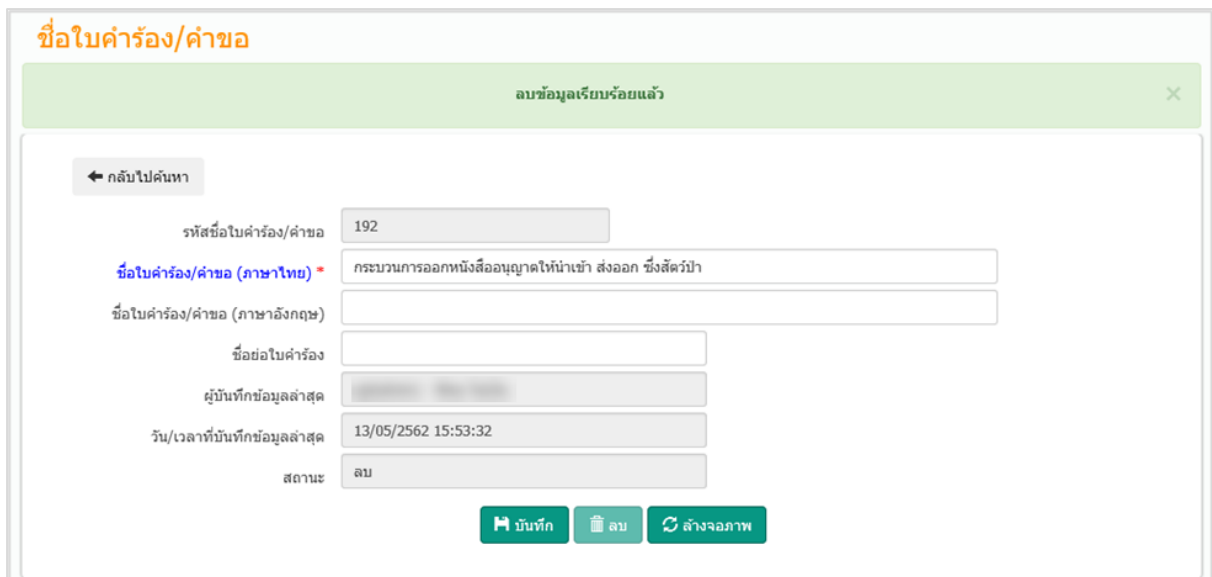
การลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ (Delete)

1. ค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ”
2. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล โดยการกด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
3. กดปุ่ม  ลบ เพื่อลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ
4. ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่”



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

5. กดปุ่ม  ยกเลิก เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ
6. กดปุ่ม  ตกลง เพื่อลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ
7. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และสถานะข้อมูลเป็น “ลบ”
8. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ ให้กดปุ่ม  กลับไปค้นหา
9. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม  ล้างจอภาพ



รูปแสดงผลการลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอเรียบร้อยแล้ว

1.2 จอภาพ ชื่อเอกสารแนบ

ชื่อเอกสารแนบ

ชื่อเอกสารแนบ *

ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย)

ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาอังกฤษ)

ค้นหา + เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อเอกสารแนบ	ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย)	ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1	<input checked="" type="checkbox"/> Air Waybill	เอกสารการส่งสินค้าทางอากาศ	Air Waybill	บันทึก
2	<input checked="" type="checkbox"/> Air Waybill	เอกสารการส่งสินค้าทางอากาศ	Air Waybill	ลบ
3	<input checked="" type="checkbox"/> Bill of Lading	ใบตราส่ง	Bill of Lading	บันทึก
4	<input checked="" type="checkbox"/> Calibration Record		Calibration Record	บันทึก
5	<input checked="" type="checkbox"/> Certificate of Analysis		Certificate of Analysis	บันทึก
6	<input checked="" type="checkbox"/> Certificated of Origin	ใบรับรองถิ่นกำเนิด	Certificated of Origin	บันทึก
7	<input checked="" type="checkbox"/> Commercial Invoice		Commercial Invoice	บันทึก
8	<input checked="" type="checkbox"/> Form D	Form D		บันทึก
9	<input checked="" type="checkbox"/> Genetically Modified Organisms (GMO) Testing and Certification		Genetically Modified Organisms (GMO) Testing and Certification	บันทึก
10	<input checked="" type="checkbox"/> Invoice	ใบบิลราคาใบกำกับ	Invoice	บันทึก

แสดง 1 ถึง 10 จาก 123 รายการ

แสดง 10 แถว

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 13 ถัดไป

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ

ขั้นตอน

การเพิ่มข้อมูลชื่อเอกสารแนบ (Insert)

- เลือกจอภาพ จัดการข้อมูลพื้นฐาน / ชื่อเอกสารแนบ
- กดปุ่ม **+ เพิ่ม** ที่จอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ
- ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลชื่อเอกสารแนบ
- ระบุข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - ชื่อเอกสารแนบ, ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย) และชื่อเอกสารแนบ (ภาษาอังกฤษ)
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลชื่อเอกสารแนบ
- หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และสถานะข้อมูลเป็น “บันทึก”
- ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ ให้กดปุ่ม **← กลับไปค้นหา**
- ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**

หมายเหตุ : ฟیلด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

ชื่อเอกสารแนบ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

← กลับไปค้นหา

รหัสชื่อเอกสารแนบ

373

ชื่อเอกสารแนบ *

Customs Clearance

ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย) *

-

ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาอังกฤษ)

Customs Clearance

ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด

วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด

13/05/2562 15:55:27

สถานะ

บันทึก

บันทึก

ลบ

ล้างจอภาพ

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลชื่อเอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว

การค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ (Search)

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - ชื่อเอกสารแนบ, ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย) และชื่อเอกสารแนบ (ภาษาอังกฤษ)
- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ
- หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ
- ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลชื่อเอกสารแนบ ให้กด **แก้ไข** ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

ชื่อเอกสารแนบ

ชื่อเอกสารแนบ *

Air Waybill

ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย)

ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาอังกฤษ)

ค้นหา

เพิ่ม

ลำดับ		ชื่อเอกสารแนบ	ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย)	ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
1	แก้ไข	Air Waybill	เอกสารการส่งสินค้าทางอากาศ	Air Waybill	แก้ไข
2	แก้ไข	เอกสารการส่งสินค้าทางอากาศ (Air Waybill:2)	เอกสารการส่งสินค้าทางอากาศ	Air Waybill	แก้ไข

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

แสดง 10 แถว





ก่อนหน้า

1

ถัดไป

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ

การแก้ไขข้อมูลชื่อเอกสารแนบ (Update)

1. ค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ”
 2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
 3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
 4. กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
 5. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และสถานะข้อมูลเป็น “แก้ไข”
 6. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ ให้กดปุ่ม  **← กลับไปค้นหา**
 7. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม  **ล้างจอภาพ**
- หมายเหตุ : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

ชื่อเอกสารแนบ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

← กลับไปค้นหา

รหัสชื่อเอกสารแนบ

373

ชื่อเอกสารแนบ *

Customs Clearance

ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย) *

-

ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาอังกฤษ)

Customs Clearance

ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด

วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด

13/05/2562 15:56:45

สถานะ

แก้ไข



บันทึก

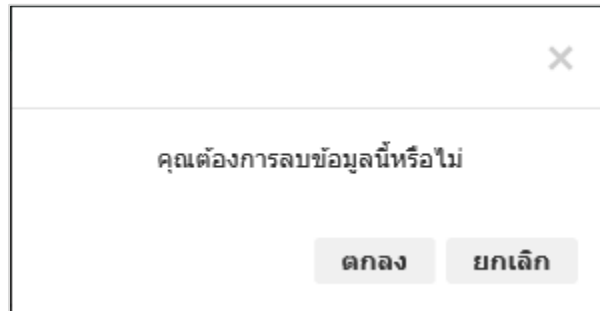
ลบ

ล้างจอภาพ





รูปแสดงผลการแก้ไขข้อมูลชื่อเอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว

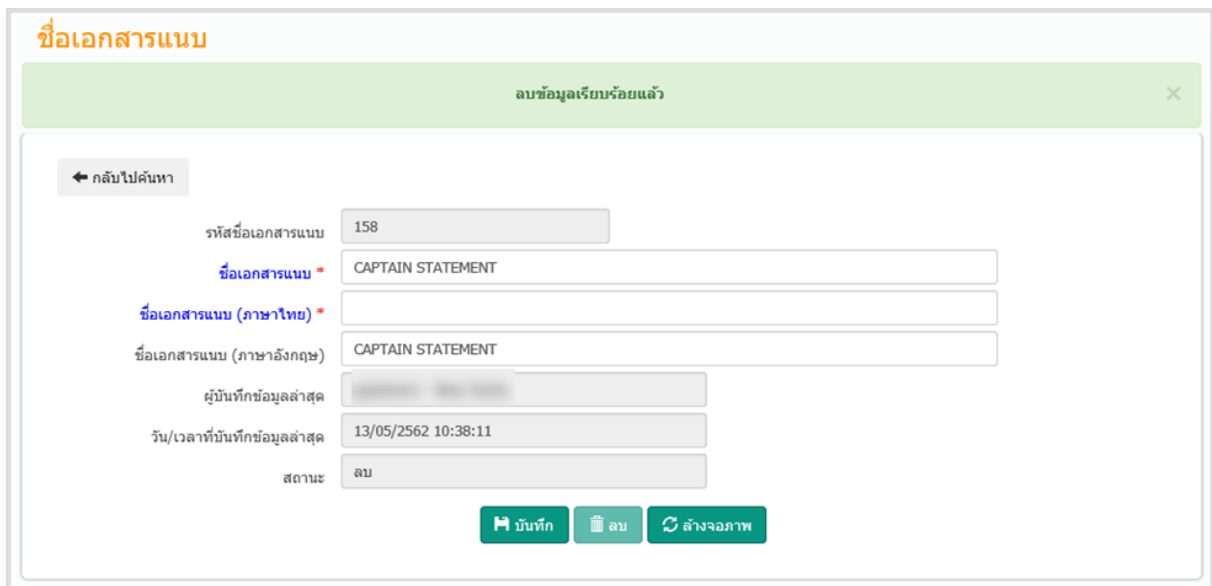
การลบข้อมูลชื่อเอกสารแนบ (Delete)

1. ค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ”
2. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล โดยการกด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
3. กดปุ่ม  ลบ เพื่อลบข้อมูลชื่อเอกสารแนบ
4. ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่”



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

5. กดปุ่ม  ยกเลิก เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลชื่อเอกสารแนบ
6. กดปุ่ม  ตกลง เพื่อลบข้อมูลชื่อเอกสารแนบ
7. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และสถานะข้อมูลเป็น “ลบ”
8. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ ให้กดปุ่ม  กลับไปค้นหา
9. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม  ล้างจอภาพ



รูปแสดงผลการลบข้อมูลชื่อเอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว

1.3 จอภาพ ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน

UPLOADING...
SUPPORTING DOCUMENT

- จัดการข้อมูลพื้นฐาน
- ชื่อใบคำร้อง/คำขอ
- ชื่อเอกสารแนบ
- ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง (Admin)
- แบบเอกสาร
- ติดตามสถานะ
- ตรวจสอบเอกสารแนบ
- ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)
- Admin

ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน: กรมศุลกากร - 0994000163011

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (กรณียกย่อง): กรุณาเลือก

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ:

ค้นหา + เพิ่ม

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	ชื่อหน่วยงาน/คำขอ	สถานะ
1	กรมศุลกากร - 0994000163011	หนังสือรับรองการได้สิทธิเข้าร่วมการแข่งขันตามข้อตกลง WTO สำหรับสินค้าน้ำตาลทราย		แก้ไข
2	กรมศุลกากร - 0994000163011	ใบแนบสินค้าเข้าพิธีการศุลกากร	IPC	บันทึก
3	กรมศุลกากร - 0994000163011	ฟอร์ม JTEPA		บันทึก
4	กรมศุลกากร - 0994000163011	คำขอขึ้นสู่อุตสาหกรรม (กทก.96)	กทก.96	บันทึก
5	กรมศุลกากร - 0994000163011	ใบแนบสินค้าส่งออกพิธีการศุลกากร	EPC	บันทึก
6	กรมศุลกากร - 0994000163011	คำขอส่งข้อมูลให้หลายหน่วยงาน		บันทึก
7	กรมศุลกากร - 0994000163011	คำขอเปิดพิธีการศุลกากร (กทก.29)	กทก.29	บันทึก
8	กรมศุลกากร - 0994000163011	ใบแนบสินค้าเข้า JDA	JDAIMP	บันทึก
9	กรมศุลกากร - 0994000163011	ใบแนบสินค้าขาออก JDA	JDAEXP	บันทึก
10	กรมศุลกากร - 0994000163011	ใบคำร้องขอส่งออกข้อมูล บมจ. นกส. โทรคมนาคม		บันทึก

แสดง 1 ถึง 10 จาก 10 รายการ

แสดง 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน

ขั้นตอน

การเพิ่มข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Insert)

1. เลือกจอภาพ จัดการข้อมูลพื้นฐาน / ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
2. กดปุ่ม **+ เพิ่ม** ที่จอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
3. ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
4. ระบบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - ชื่อหน่วยงาน และชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย)
5. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
6. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และสถานะข้อมูลเป็น “บันทึก”
7. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ให้กดปุ่ม **← กลับไปค้นหา**
8. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**

หมายเหตุ : ฟیلด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

← กลับไปค้นหา

ชื่อหน่วยงาน *

กรมศุลกากร - 0994000163011

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *

หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้าที่ไม่ได้รับสิทธิพิเศษทางภาษีศุลกากร

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ

ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด

วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด

13/05/2562 15:59:08

สถานะข้อมูล

บันทึก



บันทึก

ลบ

ล้างจอภาพ

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Search)

1. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - ชื่อหน่วยงาน, ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) และชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ
2. กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
3. หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
4. ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ให้กด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
5. หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

กรมศุลกากร - 0994000163011


ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย)

ใบขนสินค้าขาเข้า

ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ

ค้นหา

เพิ่ม

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ	สถานะ
1	 กรมศุลกากร - 0994000163011	ใบขนสินค้าขาเข้า		บันทึก

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

แสดง

10

แถว





ก่อนหน้า

1

ถัดไป

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน

การแก้ไขข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Update)

1. ค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน”
2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
4. กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
5. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และสถานะข้อมูลเป็น “แก้ไข”
6. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ให้กดปุ่ม  **กลับไปค้นหา**
7. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม  **ล้างจอภาพ**

หมายเหตุ : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

← กลับไปค้นหา

ชื่อหน่วยงาน *

กรมศุลกากร - 0994000163011

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *

ใบผ่านด่านศุลกากรและใบชำระค่าธรรมเนียมก่อนส่งออกขบวนไปนครราชสีมาจักร ✕

ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ

TEST1

ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด

วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด

13/05/2562 16:00:52

สถานะข้อมูล

แก้ไข



บันทึก

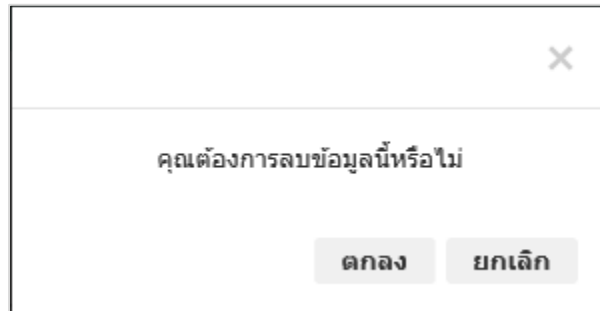
ลบ

ล้างจอภาพ





รูปแสดงแก้ไขข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Delete)

1. ค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน”
2. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล โดยการกด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
3. กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
4. ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่”




รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

5. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
6. กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
7. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และสถานะข้อมูลเป็น “ลบ”
8. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ให้กดปุ่ม  กลับไปค้นหา
9. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม  ล้างจอภาพ

ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

 กลับไปค้นหา

ชื่อหน่วยงาน * กรมศุลกากร - 0994000163011




ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) * ใบผ่านด่านศุลกากรและใบชำระเงินค่าธรรมเนียมก่อนส่งออกยางไปนอกราชอาณาจักร x

ชื่อขอใบคำร้อง/คำขอ TEST1

ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด

วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด 13/05/2562 16:01:06

สถานะข้อมูล ลบ

 บันทึก  ลบ  ล้างจอภาพ

รูปแสดงผลการลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

1.4 จอภาพ ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง

ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง

ชื่อหน่วยงาน: กรมการปกครอง - 0994000163011
 ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย): กรุณาเลือก
 ชื่อแนบใบคำร้อง/คำขอ:

ลำดับ	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	ชื่อแนบใบคำร้อง/คำขอ	จำนวนเอกสารแนบ
1	คำขอขึ้นสูตรการหมัด (กกก.96)	กกก.96	2
2	คำขอส่งข้อมูลให้หลายหน่วยงาน		1
3	คำขอเปิดสิทธิการ (กกก.29)	กกก.29	8
4	ฟอร์ม JTEPA		1
5	หนังสือรับรองผลการได้รับสิทธิการเปิดตามความตกลง WTO สำหรับสินค้าน้ำตาลทราย		2
6	ใบแนบสินค้าจาก JDA	JDAEXP	4
7	ใบแนบสินค้าจาก JDA	JDAIMP	4
8	ใบแนบสินค้าเข้าเรือยนต์	IPC	4
9	ใบแนบสินค้าส่งออกรถยนต์	EPC	1
10	ใบคำร้องขอเสนอข้อมูล บมจ. กสท โทรคมนาคม		3

แสดง 1 ถึง 10 จาก 10 รายการ

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง

ขั้นตอน

การเพิ่มข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง (Insert)

- เลือกจอภาพ จัดการข้อมูลพื้นฐาน / ชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
- กดปุ่ม **+ เพิ่ม** ที่จอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
- ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
- ระบุข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย), ชื่อแนบใบคำร้อง/คำขอ
 - ระบุรายการชื่อเอกสารแนบ
 - ชื่อเอกสารแนบ, คำอธิบายเพิ่มเติม, จำเป็นต้องแนบ, ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารสำหรับประเภทบุคคล
 - ถ้าต้องการเพิ่มรายการชื่อเอกสารแนบ ให้กดปุ่ม **+ เพิ่ม** ระบบจะแสดงรายการชื่อเอกสารแนบสำหรับเพิ่มข้อมูล
 - ถ้าต้องการลบรายการชื่อเอกสารแนบ ให้กดปุ่ม **ลบ** ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และรายการข้อมูลที่ถูกลบจะหายไป
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
- ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการบันทึกใช่หรือไม่”

คำอธิบายเพิ่มเติม ✕

คุณต้องการบันทึกใช้หรือไม่

ตกลง
ยกเลิก

รูปแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล

7. กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
 8. กดปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
 9. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
 10. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง ให้กดปุ่ม ← กลับไปค้นหา
 11. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม 🔄 ล้างจอภาพ
- หมายเหตุ : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

← กลับไปค้นหา

ชื่อหน่วยงาน
กรมศุลกากร - 0994000163011

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *
ใบผ่านด่านศุลกากรและใบชำระเงินค่าธรรมเนียมก่อนส่งออกยกย่องไปนอกราชอาณาจักร ✕

ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ

+ เพิ่ม


ลำดับ	ชื่อเอกสารแนบ	คำอธิบายเพิ่มเติม	จำเป็นต้องแนบ	ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	เอกสารสำหรับประเภทบุคคล	ลบ
1	ใบอนุญาตของผู้ประกอบกิจการในเขตประกอบการเสรีต่างเขตกัน ✕	💬	☑	☑	ทุกประเภท ✕	🗑

🏠 บันทึก
🔄 ล้างจอภาพ

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้องเรียบร้อยแล้ว

การค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง (Search)

1. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) และชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ
2. กดปุ่ม 🔍 ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
3. หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง

- ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง ให้กด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง

ชื่อหน่วยงาน: กรมศุลกากร - 0994000163011

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย): ใบขนสินค้าขาออก

ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ:


[ค้นหา](#) [+ เพิ่ม](#)

ลำดับ	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ	จำนวนเอกสารแนบ
1	ใบขนสินค้าขาออก		3

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ แสดง 10 แถว [ก่อนหน้า](#) [ถัดไป](#)

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง

การแก้ไขข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง (Update)

- ค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง”
- เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- แก้ไขข้อมูลที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
- กดปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
- ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการบันทึกใช่หรือไม่”

คำอธิบายเพิ่มเติม [×](#)

คุณต้องการบันทึกใช่หรือไม่

[ตกลง](#) [ยกเลิก](#)

รูปแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล

- กดปุ่ม [ยกเลิก](#) เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
- กดปุ่ม [ตกลง](#) เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
- หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
- ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง ให้กดปุ่ม [← กลับไปค้นหา](#)
- ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม [ล้างจอภาพ](#)

หมายเหตุ : ฟیلด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

← กลับไปค้นหา

ชื่อหน่วยงาน กรมศุลกากร - 0994000163011

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) * ใบผ่านด่านศุลกากรและใบชำระค่าธรรมเนียมก่อนส่งออกทางไปรษณีย์อากาศ ✕

ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ

+ เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อเอกสารแนบ	คำอธิบายเพิ่มเติม	จำเป็นต้องแนบ	ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	เอกสารสำหรับประเภทบุคคล	ลบ
1	รายการวัดอุณหภูมิที่นำเข้ามาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งออก ✕		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	บุคคลธรรมดา ✕	
2	ใบอนุญาตของผู้ประกอบการในเขตประกอบการเสรีต่างเขตกัน ✕		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ทุกประเภท ✕	

บันทึก สร้างจาก

รูปแสดงผลการแก้ไขข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้องเรียบร้อยแล้ว

1.5 ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)

UPLOADING... SUPPORTING DOCUMENT

จัดการข้อมูลพื้นฐาน

- ชื่อใบคำร้อง/คำขอ
- ชื่อเอกสารแนบ
- ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของใบคำร้อง
- ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)
- แบบเอกสาร
- ติดตามสถานะ
- ตรวจสอบเอกสารแนบ
- ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)
- Admin

ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)

ชื่อหน่วยงาน: กรุณาเลือก

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย): กรุณาเลือก

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ:

ค้นหา + เพิ่ม

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	ชื่อหน่วยงาน	สถานะ
1	กรมการศึกษาระดับประถมศึกษา - 0994000159561	รายงานการส่งเอกสาร	บันทึก	
2	กรมการศึกษาระดับประถมศึกษา - 0994000159561	หนังสือรับรองที่ดำเนินการศึกษา	CO	บันทึก
3	กรมการศึกษาระดับประถมศึกษา - 0994000159561	ใบรับรองมาตรฐาน	บันทึก	
4	กรมการศึกษาระดับประถมศึกษา - 0994000159561	หนังสือรับรองที่ดำเนินการศึกษา	บันทึก	
5	กรมการศึกษาระดับประถมศึกษา - 0994000159561	หนังสือรับรองที่ดำเนินการศึกษา	บันทึก	
6	กรมการศึกษาระดับประถมศึกษา - 0994000159561	ใบแจ้งผลการดำเนินงาน	บันทึก	
7	กรมการศึกษาระดับประถมศึกษา - 0994000159561	หนังสือรับรองการส่งเอกสาร	บันทึก	
8	กรมการศึกษาระดับประถมศึกษา - 0994000159561	ใบแจ้งผลการดำเนินงาน	บันทึก	
9	กรมการศึกษาระดับประถมศึกษา - 0994000159561	ใบแจ้งผลการดำเนินงาน	บันทึก	
10	กรมการศึกษาระดับประถมศึกษา - 0994000159561	รายงานการดำเนินงาน	บันทึก	

แสดง 1 ถึง 10 จาก 53 รายการ

หน้า 1 2 3 4 5 6 ต่อไป

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)

ขั้นตอน

การเพิ่มข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Insert)

- เลือกจอภาพ จัดการข้อมูลพื้นฐาน / ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)
- กดปุ่ม **+ เพิ่ม** ที่จอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)
- ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)
- ระบุข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - ชื่อหน่วยงาน และชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย)
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และสถานะข้อมูลเป็น “บันทึก”
- ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ให้กดปุ่ม **← กลับไปค้นหา**
- ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**

หมายเหตุ : ฟیلด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)

บันทึกข้อมูลใบคำร้อง/คำขอ

← กลับไปค้นหา

ชื่อหน่วยงาน * National Thailand Single Window - 4101035398001

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) * หนังสือใบรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า

ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ CO

ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด

วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด 27/05/2562 10:51:58

สถานะข้อมูล บันทึก

บันทึก ลบ รีเฟรช

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin) เรียบร้อยแล้ว

การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Search)

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - ชื่อหน่วยงาน, ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) และชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ
- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- ถ้าต้องการทราบบรายละเอียดข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ให้กด **แก้ไข** ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)

ชื่อหน่วยงาน กรมการค้าต่างประเทศ - 0994000159561

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) กรมฯเลือก

ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ

ค้นหา + เพิ่ม

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ	สถานะ
1	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994000159561	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้าอาเซียน		บันทึก
2	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994000159561	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า	CO	บันทึก
3	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994000159561	ขึ้นทะเบียนการนำเข้า		บันทึก
4	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994000159561	จดแจ้งการนำเข้า		บันทึก
5	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994000159561	ใบอนุญาตให้นำเข้า		บันทึก
6	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994000159561	หนังสือรับรองการนำเข้า		บันทึก
7	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994000159561	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้าที่ไม่ได้รับสิทธิพิเศษทางภาษีศุลกากร		บันทึก
8	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994000159561	ขึ้นทะเบียนการส่งออก		บันทึก
9	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994000159561	ใบอนุญาตให้ส่งออก		บันทึก
10	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994000159561	หนังสือรับรองการส่งออก		บันทึก





แสดง 1 ถึง 10 จาก 13 รายการ

แสดง 10 แถว

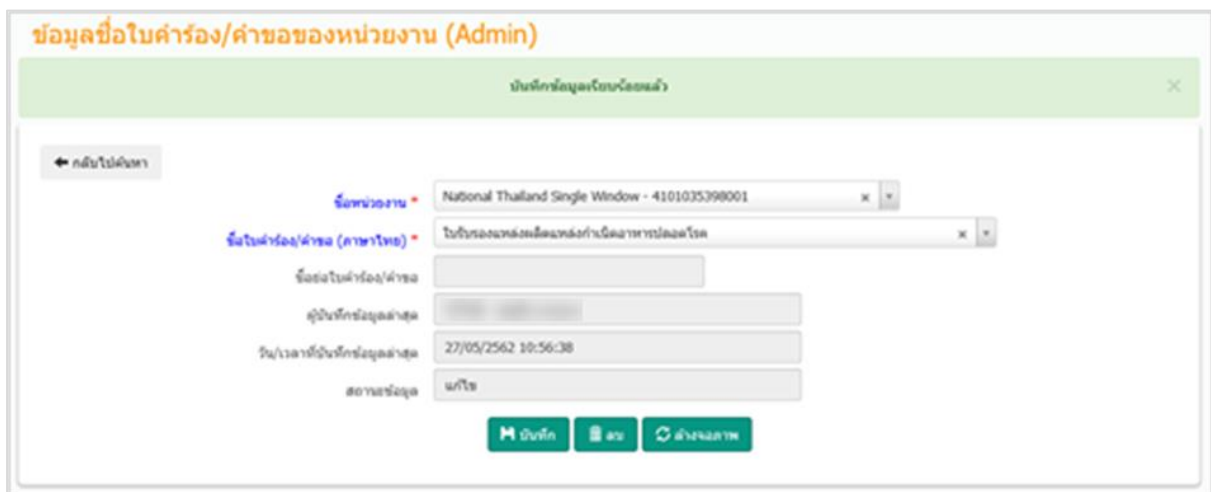
ก่อนหน้า 1 2 ถัดไป

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)

การแก้ไขข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Update)



1. ค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)”
2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
4. กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
5. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และสถานะข้อมูลเป็น “แก้ไข”
6. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ให้กดปุ่ม  กลับไปค้นหา
7. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม  ล้างจอภาพ

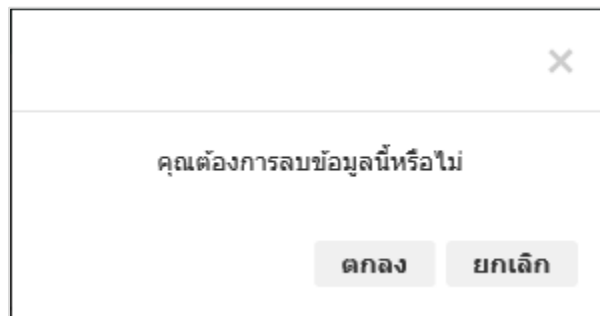
หมายเหตุ : ฟیلด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล







รูปแสดงแก้ไขข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

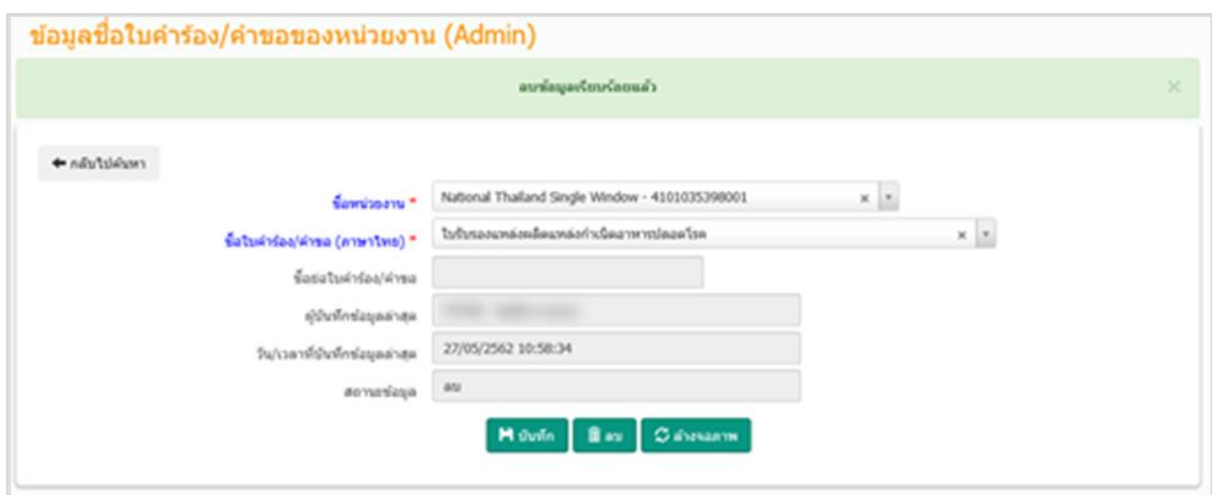
การลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Delete)

1. ค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)”
2. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล โดยการกด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
3. กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
4. ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่”



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

5. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
6. กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
7. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และสถานะข้อมูลเป็น “ลบ”
8. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ให้กดปุ่ม 
9. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม 



รูปแสดงผลการลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin) เรียบร้อยแล้ว

2. จอภาพ แบนเอกสาร

รูปแสดงจอภาพแบนเอกสาร

ขั้นตอน

การเพิ่มข้อมูลแนบเอกสาร (Add)

1. เลือกจอภาพ แบนเอกสาร


2. ระบุข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

2.1. ส่วนที่ 1. ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร

- ระบุข้อมูลสถานะผู้ยื่นเอกสาร
 - กรณีผู้ใช้งานระบบ ต้องการยื่นเอกสารแนบของคำขอ/คำร้อง ของตนเอง ให้เลือกเป็น “ผู้ขอใบอนุญาต/ใบรับรอง”
 - กรณีผู้ใช้งานระบบ เป็นตัวแทนยื่นเอกสารแนบให้กับคำขอ/คำร้อง ของบริษัทหรือผู้ประกอบการอื่น ให้เลือกเป็น “ผู้ดำเนินการแทน”

ระบบให้ ระบุข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท ที่ท่านจะดำเนินการแทน
- ระบุข้อมูลผู้ดำเนินการยื่นเอกสาร
 - กรณีผู้ใช้งานระบบ ต้องการยื่นเอกสารแนบ ในนามตัวเอง ให้เลือก “บุคคลธรรมดา”
 - ระบบแสดง เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของท่าน ตามที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ NSW
 - กรณีผู้ใช้งานระบบ ต้องการยื่นเอกสารแนบ ในนามบริษัท ให้เลือก “นิติบุคคล”
 - ระบบแสดง เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท ตามที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ NSW
- ระบุข้อมูล 1.1 เลือกใบคำขอ/คำร้อง

- ระบุข้อมูล 1.2 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารแนบ เมื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารแนบที่ต้องการเสร็จระบบแสดงช่องให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้
 - ระบุข้อมูล NSW Reference No
 - ระบุข้อมูลเลขที่ใบคำขอ/คำร้อง
 - ระบุข้อมูลหมายเหตุ
- หมายเหตุ : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร

หมายเหตุ : - กรณีระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนตามที่ระบบต้องการ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน
- กรณีบันทึกสำเร็จ ระบบจะแสดงจอภาพแนบเอกสาร ส่วนที่ 2.แนบไฟล์เอกสาร

แนบเอกสาร

1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร

2.แนบไฟล์เอกสาร

สถานะผู้ยื่นเอกสาร

☐ ผู้ขอใบอนุญาต/ใบรับรอง
 ☒ ผู้ดำเนินการแทน

ผู้ดำเนินการยื่นเอกสาร

☒ บุคคลธรรมดา
 ☐ นิติบุคคล


เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ดำเนินการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท

1.1 เลือกใบคำขอ/คำร้อง

การแจ้งส่งออกสินค้าเกษตร(บกข.7)

1.2 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารแนบ



NSW Reference No.

เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง

หมายเหตุ

สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

4102030022

4102030023

ส่งออกสินค้าเกษตร

ถัดไป


รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร

2.2. ส่วนที่ 2.แนบไฟล์เอกสาร (ตัวอย่างชื่อเอกสารแนบที่คำร้อง/คำขอ กำหนด)

- แนบไฟล์เอกสารในส่วนของ Invoice (จำเป็นต้องแนบ), Certificated of Origin (ต้องลงลายมือชื่อ) , Bill of Lading (จำเป็นต้องแนบ, ต้องลงลายมือชื่อ) และ อื่นๆ

หมายเหตุ : - ไฟล์เอกสารในส่วนของ Invoice และ Bill of Lading จำเป็นต้องแนบไฟล์เอกสาร

- กรณีแนบไฟล์เอกสารอื่นๆ จำเป็นต้องระบุชื่อเอกสารแนบก่อนแนบไฟล์เอกสาร

- แนบไฟล์เอกสาร โดยการ Upload Files หรือ การเลือกจากรายการ ให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ถ้าต้องการลบไฟล์เอกสารที่ Upload ให้กดปุ่ม 


หมายเหตุ : รายการเอกสารที่แนบ ขึ้นอยู่กับการระบุชื่อเอกสารใบคำขอ/คำร้อง และหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารแนบ ในส่วนที่ 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร

แนบเอกสาร

1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งเอกสารแนบ
2.แนบไฟล์เอกสาร

Invoice (จำเป็นต้องแนบ)

Upload Files
เลือกจากรายการ

640000001320 V1.jpg 

Certificated of Origin (ต้องลงลายมือชื่อ)

Upload Files
เลือกจากรายการ


Bill of Lading (จำเป็นต้องแนบ, ต้องลงลายมือชื่อ)

Upload Files
เลือกจากรายการ



อื่นๆ


Upload Files
เลือกจากรายการ

ส่งข้อมูล





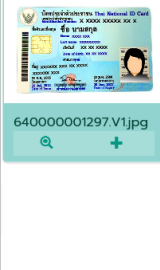
640000001319 V1.jpg






640000001298 V1.jpg






640000001297 V1.jpg






640000001265 V1.jpg





640000001264 V1.jpg



640000001248 V1.jpg

รูปแสดงการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 2.แนบไฟล์เอกสาร

- กดปุ่ม ส่งข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลแนบเอกสาร
- หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

แนบเอกสาร

1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร

2.แนบไฟล์เอกสาร

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สถานะผู้ยื่นเอกสาร

☐ ผู้ขอใบอนุญาต/ใบรับรอง

☒ ผู้ดำเนินการแทน

ผู้ดำเนินการยื่นเอกสาร

☒ บุคคลธรรมดา

☐ นิติบุคคล

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ดำเนินการ

0000


เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท

0011

1.1 เลือกใบคำขอ/คำร้อง

การแจ้งส่งออกสินค้าเกษตร(นทช.7)

1.2 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารแนบ



สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

NSW Reference No. *

4102030022

เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง

4102030023

หมายเหตุ

ส่งออกสินค้าเกษตร

ถัดไป

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลแนบเอกสารสำเร็จ

คู่มือระบบ Uploading Supporting Document

Print Date : 21/12/2021

Version 1.0

Page No : 32

3. จอภาพ ติดตามสถานะ

UPLOADING...
SUPPORTING DOCUMENT

จัดการข้อมูลพื้นฐาน
แบบเอกสาร
ติดตามสถานะ
ตรวจสอบเอกสารแบบ
ตรวจสอบเอกสารแบบ (Admin)
Admin

ติดต่อระบบ คู่มือผู้ใช้งาน บางแก้ว หน้าแรก HELP ช่วยเหลือ ออกจากระบบ

ติดตามสถานะ

- National Thailand Single Window
- กรมการค้าต่างประเทศ
- กรมทรัพยากรธรณี
- กรมธุรกิจพลังงาน
- กรมวิชาการเกษตร
- กรมศุลกากร
- กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช
- การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- การยางแห่งประเทศไทย
- สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย

รูปแสดงจอภาพการติดตามสถานะ

ขั้นตอน

การค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ (Search)

1. เลือกจอภาพ ติดตามสถานะ
2. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการติดตามสถานะ
3. ระบบจะแสดงส่วนค้นหาข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องการติดตามสถานะ

ติดตามสถานะ

กรมวิชาการเกษตร

ใบคำขอ/คำร้อง กรุณาเลือก

NSW Reference No.

ครั้งที่ส่ง

วันที่ส่ง * 13-04-2562

เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง

สถานะ กรุณาเลือก

ถึงวันที่ * 13-05-2562

ค้นหา
ล้างจอภาพ

ลำดับ	ใบคำขอ/คำร้อง	วันที่ส่ง	เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง	ครั้งที่ส่ง	สถานะ	แก้ไข	ยกเลิก
ไม่พบข้อมูล							

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 รายการ

แสดง 10 แถว

ก่อนหน้า
ถัดไป

กรมศุลกากร

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

การยางแห่งประเทศไทย

สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

รูปแสดงส่วนค้นหาข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องการติดตามสถานะ

4. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - ใบคำร้อง/คำขอ, NSW Reference No., เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง, ครั้งที่ส่ง, สถานะ, วันที่ส่ง (เริ่มต้น) และถึงวันที่ (สิ้นสุด)
 5. กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ
 6. หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ
 7. ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลติดตามสถานะ ให้กด **แก้ไข** ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
 8. หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”
 9. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**
- หมายเหตุ : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

ติดตามสถานะ

กรมวิชาการเกษตร

ใบคำขอ/คำร้อง: กรุณาเลือก

NSW Reference No.:

ครั้งที่ส่ง:

วันที่ส่ง: 01-04-2562

เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง:

สถานะ: กรุณาเลือก

ถึงวันที่: 15-04-2562

ค้นหา
ล้างจอภาพ

ลำดับ	ใบคำขอ/คำร้อง	วันที่ส่ง	เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง	ครั้งที่ส่ง	สถานะ	แก้ไข	ยกเลิก
1	หนังสือใบรับรองคุณภาพทางและใบรายงานผลการทดสอบคุณภาพทาง	11/04/2562	TESTforNext	1	กำลังตรวจสอบ		
2	หนังสือใบรับรองคุณภาพทางและใบรายงานผลการทดสอบคุณภาพทาง	11/04/2562	2019041102	1	กำลังตรวจสอบ		
3	หนังสือใบรับรองคุณภาพทางและใบรายงานผลการทดสอบคุณภาพทาง	11/04/2562	20190411	1	รอดตรวจสอบ	✎	✕
4	หนังสือใบรับรองคุณภาพทางและใบรายงานผลการทดสอบคุณภาพทาง	10/04/2562	20190410	2	กำลังตรวจสอบ		
5	หนังสือใบรับรองคุณภาพทางและใบรายงานผลการทดสอบคุณภาพทาง	10/04/2562	20190410	1	เอกสารไม่ถูกต้อง	✎	✕
6	หนังสือใบรับรองคุณภาพทางและใบรายงานผลการทดสอบคุณภาพทาง	10/04/2562	20190409	3	รอดตรวจสอบ	✎	✕
7	หนังสือใบรับรองคุณภาพทางและใบรายงานผลการทดสอบคุณภาพทาง	10/04/2562	20190409	2	กำลังตรวจสอบ		
8	หนังสือใบรับรองคุณภาพทางและใบรายงานผลการทดสอบคุณภาพทาง	09/04/2562	20190409	1	เอกสารไม่ถูกต้อง	✎	✕
9	หนังสือใบรับรองคุณภาพทางและใบรายงานผลการทดสอบคุณภาพทาง	09/04/2562	ADDDTL	1	เอกสารไม่ถูกต้อง	✎	✕
10	ใบผ่านตรวจสอบการและใบชำระค่าธรรมเนียมก่อนส่งออกทางไปนอกราชอาณาจักร	05/04/2562	TEST004	1	รอดตรวจสอบ	✎	✕

แสดง 1 ถึง 10 จาก 23 รายการ

แสดง 10 แถว

ก่อนหน้า 1 2 3 ถัดไป

กรมศุลกากร


การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

การยางแห่งประเทศไทย


สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ



รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ

การแก้ไขข้อมูลติดตามสถานะ (Update)

1. ค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ”
2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
3. ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลติดตามสถานะ

ติดตามสถานะ


กรมวิชาการเกษตร

 กลับไปค้นหา
 แก้ไข

ใบคำขอ/คำร้อง

หนังสือใบรับรองคุณภาพยางและใบรายงานผลการทดสอบคุณภาพยาง

ผู้ยื่นเอกสาร	NSW Reference No.	เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง	วันที่ส่ง	ครั้งที่ส่ง
	20190411	20190411	11/04/2562	1




ลำดับ	เอกสารแนบ	ชื่อไฟล์	สถานะ	หมายเหตุ
1	Other Files	620000000973.1.txt	รอตรวจสอบ	
2	สูตรการผลิตยาง	620000000972.1.txt	รอตรวจสอบ	

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

แสดง 10 แถว

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

รูปแสดงรายละเอียดข้อมูลติดตามสถานะ

4. กดปุ่ม  แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลติดตามสถานะ
5. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลเอกสารแนบ ส่วน 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร
6. แก้ไขข้อมูลส่วน 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสารที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
7. กดปุ่ม  ถัดไป เพื่อบันทึกข้อมูลส่วน 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสารที่แก้ไข
8. หากบันทึกข้อมูลส่วน 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสารสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”
9. คลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วน 2.แนบไฟล์เอกสาร
10. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลเอกสารแนบ ส่วน 2.แนบไฟล์เอกสาร

11. แก้ไขข้อมูลส่วน 2.แนบไฟล์เอกสาร ที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน

- แนบไฟล์เอกสาร โดยการ Upload Files หรือ การเลือกจากรายการ ให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ถ้าต้องการลบไฟล์เอกสารที่ Upload ให้กดปุ่ม


หมายเหตุ : รายการเอกสารที่แนบ ขึ้นอยู่กับการระบุชื่อเอกสารใบคำขอ/คำร้อง และหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารแนบ ในส่วนที่ 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร

12. กดปุ่ม **ส่งข้อมูล** เพื่อ ส่งเอกสารแนบใหม่ที่ทำกรแก้ไข ให้กับหน่วยงาน

13. หากบันทึกข้อมูลส่วน 2.แนบไฟล์เอกสารสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”


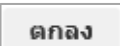
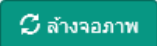
รูปแสดงผลการแก้ไขข้อมูลติดตามสถานะสำเร็จ

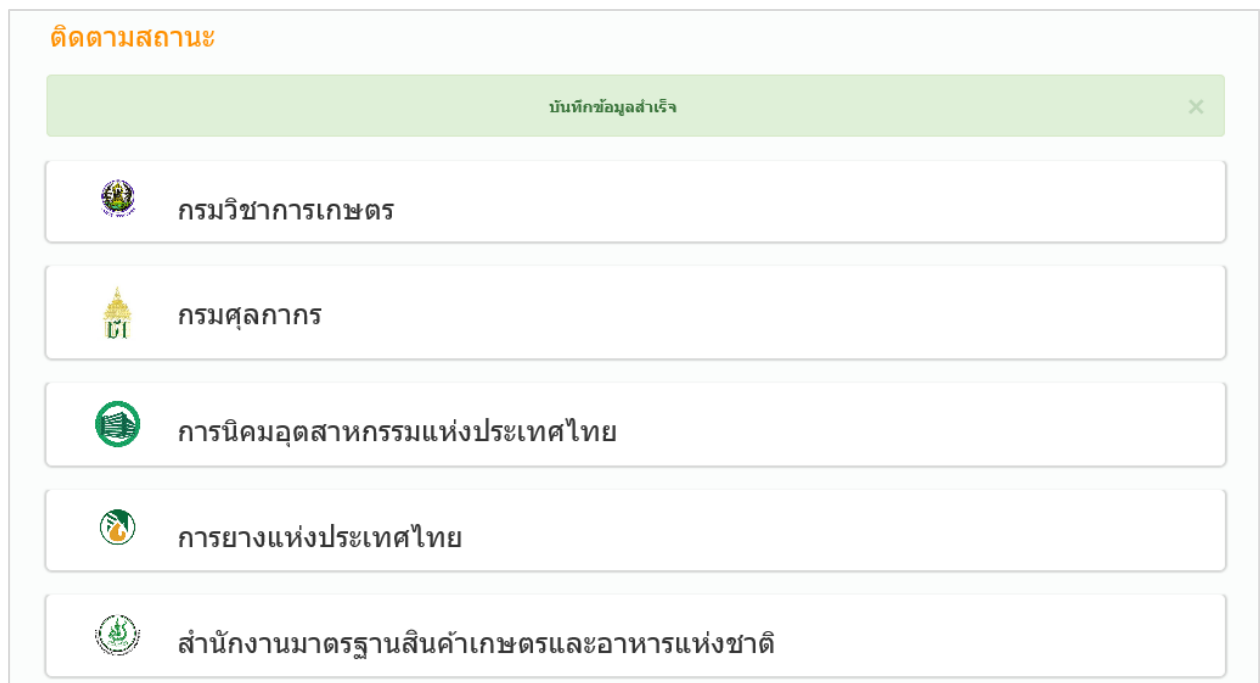
การยกเลิกการส่งข้อมูลให้หน่วยงาน (Cancel)

1. ค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ”
2. กด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการยกเลิกการส่งข้อมูลให้หน่วยงาน โดยสามารถยกเลิกได้เฉพาะรายการที่ยังไม่ได้ตรวจสอบเอกสารแล้วเท่านั้น
3. ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการยกเลิกข้อมูลใช่หรือไม่”



รูปแสดงข้อความยืนยันการยกเลิกข้อมูล

4. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการยกเลิกการส่งข้อมูล
5. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกยกเลิกการส่งข้อมูล
6. หากยกเลิกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”
7. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม 



รูปแสดงการยกเลิกการส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

4. จอภาพ ตรวจสอบเอกสารแนบ

ตรวจสอบเอกสารแนบ

ค้นหาเอกสารแนบ

ในหัวข้อ/รหัส:

ผู้ประกอบการ:

NSW Reference No.:

วันที่ส่ง:

สถานะ:

ลำดับ	ในหัวข้อ/รหัส	ผู้ประกอบการ	NSW Reference No.	วันที่ส่ง	ครั้งที่ส่ง	เอกสารแนบ (ไฟล์)
1	พจนานุกรม JTEPA		NFWE1101010	03/12/2564	1	1 <input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>
2	พจนานุกรม JTEPA		123456789	02/12/2564	1	1 <input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>
3	ใบแนบใบคำขอ JDA		NFWE1101010	22/11/2564	1	2 <input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>
4	ใบแนบใบคำขอ JDA		Test22112564	22/11/2564	1	1 <input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>
5	ใบแนบใบคำขอ JDA		test464363	19/11/2564	1	3 <input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>
6	พจนานุกรม JTEPA		11112	30/09/2564	1	1 <input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>
7	ใบแนบใบคำขอ JDA		J1280640500038	24/08/2564	2	2 <input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>
8	ใบแนบใบคำขอ JDA		J2281640500041	16/06/2564	2	1 <input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>
9	ใบแนบใบคำขอ JDA		J1280640500039	10/06/2564	2	2 <input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>
10	ใบแนบใบคำขอ JDA		J1210640500061	31/05/2564	1	2 <input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>

แสดง 1 ถึง 10 จาก 522 รายการ

แสดง 10 รายการ

หน้า 1 2 3 4 5 ... 53 หน้า

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ


ขั้นตอน

การค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ (Search)

- เลือกจอภาพ ตรวจสอบเอกสารแนบ
- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - ใบคำร้อง/คำขอ, ผู้ประกอบการ, NSW Reference No. ,วันที่ส่ง ,สถานะ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูลใบคำขอ/คำร้อง ที่ต้องการตรวจสอบเอกสารแนบ
- หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลใบคำขอ/คำร้อง
- ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลเอกสารแนบ ให้คลิกการรายการข้อมูลที่ต้องการ
- หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”
- ถ้าต้องการ Download เอกสารแนบ ให้กดปุ่ม

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ

การดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบ (Download) สามารถ Download ได้ 2 แบบ คือ

- การดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบ ที่จอภาพค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ
 1. ค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ”
 2. กด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบ
 3. ระบบจะแสดงข้อความเพื่อให้บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารแนบ

รูปแสดงข้อความเพื่อให้บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารแนบ

- การดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบ ที่จอภาพรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ
 1. ค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ”
 2. คลิกรายการข้อมูลที่ต้องการรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ
 3. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ

ตรวจสอบเอกสารแนบ

← กลับไปค้นหา

Download

ใบคำขอ/คำร้อง

การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์

ผู้ประกอบการ

NSW Reference No.

เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง

วันที่ส่ง

ครั้งที่ส่ง

DOAX201905241

24/05/2562

1

หมายเหตุ

ลำดับ ☐ ✕ ☐ ✓

เอกสารแนบ

ชื่อไฟล์

สถานะ

หมายเหตุ

1 ☐ ✕ ☐ ✓

หนังสือรับรอง

620000001211.2.pdf

รอดตรวจสอบ

หมายเหตุ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

แสดง 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

บันทึก

รูปแสดงรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ

- กด

Download

 เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบ
- ระบบจะแสดงข้อความเพื่อให้บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารแนบ

Do you want to open or save DOAX201905241_1.zip from thainsw.net?

Open

Save

Cancel

รูปแสดงข้อความเพื่อให้บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารแนบ

การตรวจสอบเอกสารแนบ (Edit)

1. ค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ”
2. คลิกรายการข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบเอกสารแนบ
3. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูล

ตรวจสอบเอกสารแนบ

← กลับไปค้นหา

Download

ใบคำขอ/สำรอง

การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนสถานที่เพาะเลี้ยงพืชอนุรักษ์

ผู้ประกอบกร

NSW Reference No.

เลขที่ใบคำขอ/สำรอง

วันที่ส่ง

ครั้งที่ส่ง

DOAX201905241

24/05/2562

1

หมายเหตุ

ลำดับ	เอกสารแนบ	ชื่อไฟล์	สถานะ	หมายเหตุ
1	หนังสือรับรอง	620000001211.2.pdf	รอตรวจสอบ	<div>หมายเหตุ</div>

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

แสดง 10 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

บันทึก

4. คลิกที่ “ชื่อไฟล์” ของแต่ละรายการเพื่อดูเอกสารแนบ ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อ Preview เอกสารที่ผู้ยื่นคำขอ/คำร้อง ส่งเอกสารมา

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ

Download File

Download icon

Share icon

Print icon

Email icon

Search icon

Refresh icon

Download icon

1 / 4

Mouse cursor icon

Hand icon

66.7%

More options icon

Comments icon

Help icon

At least one signature has problems.


Signature Panel

Copy icon

Link icon

Search icon

Signature icon



ที่





สำนักงานหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดน่าน
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ได้จดทะเบียน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นนิติบุคคลประเภท
บริษัทจำกัด เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2553 ทะเบียนเลขที่
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

- ชื่อบริษัท
- กรรมการของบริษัท 2 คน ตามรายชื่อส่งต่อไปนี้
- จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นายเหมา หลนเพย ลงลายมือชื่อและประทับ
ตราสำคัญของบริษัท/
- ทุนจดทะเบียน
- สำนักงานใหญ่

5. การตรวจสอบเอกสารแนบ

- หากตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกที่เครื่องหมาย  แล้วกดปุ่ม  บันทึก
รายการจะถูกส่งให้ ผู้ประกอบการและสถานะของคำขอ/คำร้องจะเป็น “ตรวจสอบแล้ว”
- หากตรวจสอบแล้ว เอกสารแนบไม่ถูกต้อง ให้คลิกที่เครื่องหมาย  แล้วกดปุ่ม  บันทึก
รายการจะถูกส่งให้ ผู้ประกอบการและสถานะของคำขอ/คำร้องจะเป็น “เอกสารไม่ถูกต้อง”

หมายเหตุ

- หากมีการตรวจสอบเอกสารแล้ว พบว่าเอกสารแนบบางรายการไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งสถานะข้อมูลเป็น “เอกสารไม่ถูกต้อง” ซึ่งผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบและแก้ไขรายการเอกสารที่ไม่ถูกต้องและส่งเอกสารแนบใหม่ให้หน่วยงานต่อไป
- กรณีที่หน่วยงาน คลิกเพื่อดูรายละเอียดเอกสารแนบแล้ว แต่ยังไม่มีการ บันทึกผลการตรวจสอบ ระบบจะแสดงสถานะข้อมูลเป็น “รอการตรวจสอบ” ซึ่งผู้ประกอบการจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้

5. จอภาพ ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)

UPLOADING...
SUPPORTING DOCUMENT

- จัดการข้อมูลพื้นฐาน
- แบบเอกสาร
- ติดตามสถานะ
- ตรวจสอบเอกสารแนบ
- ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)
- Admin

ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)

หมวดเอกสาร/หัวเรื่อง

กรุณาเลือก

ในหัวข้อ/หัวเรื่อง

กรุณาเลือก

ผู้ประกอบกรม

NSW Reference No.

วันที่ส่ง

DD/MM/YYYY

ค้นหา

ลำดับ	ในหัวข้อ/หัวเรื่อง	หน่วยงาน	ผู้ประกอบกรม	NSW Reference No.	วันที่ส่ง	ครั้งที่ส่ง	เอกสารแนบ (ไฟล์)	
1	หนังสือแจ้งการตั้งกองบังคับการตำรวจนครบาลปทุมธานี	สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ		HEFRO00009442	13/12/2564	1	1	
2	แบบแจ้งการนำเข้าผู้เข้าข่ายในราชอาณาจักร ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2518	กรมวิชาการเกษตร		HEFRO00009439	13/12/2564	1	1	
3	หนังสือแจ้งการตั้งกองบังคับการตำรวจนครบาลปทุมธานี	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา		HEFRO00009436	13/12/2564	1	1	
4	หนังสือแจ้งการตั้งกองบังคับการตำรวจนครบาลปทุมธานี	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา		HEFRO00009435	13/12/2564	1	3	
5	หนังสือแจ้งการตั้งกองบังคับการตำรวจนครบาลปทุมธานี	กรมการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค		HEFRO00009431	13/12/2564	1	1	
6	หนังสือแจ้งการตั้งกองบังคับการตำรวจนครบาลปทุมธานี	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา		HFSA000009425	09/12/2564	1	2	
7	หนังสือแจ้งการตั้งกองบังคับการตำรวจนครบาลปทุมธานี	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา		HFSC000009027	09/12/2564	1	3	
8	แบบแจ้งการนำเข้าผู้เข้าข่ายในราชอาณาจักร ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. 2518	กรมวิชาการเกษตร		HEFRO00009409	07/12/2564	1	1	
9	พิธีรับ JTEPA	กรมศุลกากร		NFWE101010	03/12/2564	1	1	
10	หนังสือแจ้งการตั้งกองบังคับการตำรวจนครบาลปทุมธานี	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา		HEFRO00009402	03/12/2564	1	3	

แสดง 1 ถึง 10 จาก 1,455 รายการ

แสดง 10 แถว

ก่อนหน้า

1

2

3

4

5

...

146

ถัดไป

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)

ขั้นตอน

การค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ (Search)

1. เลือกจอภาพ ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)
2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - หน่วยงานที่รับคำขอ/คำร้อง, ใบคำร้อง/คำขอ, ผู้ประกอบการ, NSW Reference No. และวันที่ส่ง
3. กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ
4. หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ
5. ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ ให้คลิกการรายการข้อมูลที่ต้องการ
6. หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”
7. ถ้าต้องการ Download เอกสารแนบ ให้กดปุ่ม **ดาวน์โหลด**

ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)

หน่วยงานที่รับคำขอ/คำร้อง

กรุณาเลือก

ใบคำขอ/คำร้อง

กรุณาเลือก

ผู้ประกอบการ

NSW Reference No.

DXXX001009755

วันที่ส่ง

DD/MM/YYYY

ค้นหา

ลำดับ	ใบคำขอ/คำร้อง	หน่วยงาน	ผู้ประกอบการ	NSW Reference No.	วันที่ส่ง	ครั้งที่ส่ง	เอกสารแนบ (ไฟล์)
1	การออกใบผ่านด่านศุลกากรในการนำยางเข้ามาในราชอาณาจักร	การยางแห่งประเทศไทย		DXXX001009755	10/05/3105	1	2 <div>ดาวน์โหลด</div>

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

แสดง

10

แถว


ก่อนหน้า

1

ถัดไป

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ

การดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบ (Download) สามารถ Download ได้ 2 แบบ คือ

- การดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบ ที่จอภาพค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ
 1. ค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ”
 2. กด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบ
 3. ระบบจะแสดงข้อความเพื่อให้บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารแนบ

Do you want to open or save DXXX001009755_1.zip from thainsw.net? Open Save Cancel ×

รูปแสดงข้อความเพื่อให้บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารแนบ

- การดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบ ที่จอภาพรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ
 1. ค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ”
 2. คลิกรายการข้อมูลที่ต้องการรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ
 3. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ

ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)


[← กลับไปค้นหา](#) Download

ใบคำขอ/สำรอง	หน่วยงานที่รับคำขอ/สำรอง
การออกใบผ่านด้านศุลกากรในการนำเข้ามาในราชอาณาจักร	การยางแห่งประเทศไทย
ผู้ประกอบการ	NSW Reference No.
	DXXX001009755
เลขที่ใบคำขอ/สำรอง	วันที่ส่ง
กค32(1)/1234	10/05/3105
หมายเลข	ครั้งที่ส่ง
	1

ลำดับ	เอกสารแนบ	ชื่อไฟล์	สถานะ
1	Invoice	620000001176.1.PDF	รอดตรวจสอบ
2	หนังสือรับรองคุณภาพยาง	620000001177.1.PDF	รอดตรวจสอบ

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ แสดง 10 แฉก ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ

4. กด  Download เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบ
5. ระบบจะแสดงข้อความเพื่อให้บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารแนบ

Do you want to open or save DXXX001009755_1.zip from thainsw.net? Open Save Cancel ×

รูปแสดงข้อความเพื่อให้บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารแนบ

6. เมนู Admin

6.1 จอภาพ ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ขั้นตอน

การสอบถามข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (Inquiry)

1. เลือกจอภาพ Admin / ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
2. จอภาพแสดงข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ประเภทเอกสาร : บัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลขบัตร :

วันที่ใช้บัตร : 01/01/2560

วันที่บัตรหมดอายุ : 01/01/2569

สถานที่ออกบัตร แขวง/ตำบล :

เขต/ตำบล :

จังหวัด :

เพศ : ชาย

สัญชาติ : ไทย

เชื้อชาติ : ไทย

วันเกิด : 01/01/2520

ตำแหน่ง : นาย

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) :

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) :

ประเภทผู้ลงทะเบียน : C

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

เลขที่ :

อาคาร :

ตึก/ซอย :

หมู่บ้าน :

เขต/ตำบล :

จังหวัด :

รหัสไปรษณีย์ :

ประเทศ :

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

e-mail : upladmin1@mail.com

ข้อมูลหน่วยงาน/บริษัท

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

สาขา : 0000

เลขทะเบียนนิติบุคคล :

ประเภทกิจการ :

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน (ภาษาไทย) : กรมศุลกากร

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) : Thai Customs Department

สำเนา :

ข้อมูลหน่วยงาน/บริษัท

เลขที่ : 2

อาคาร :

ตึก/ซอย :

หมู่บ้าน :

เขต/ตำบล : เมือง

จังหวัด : เชียง

รหัสไปรษณีย์ : 40292

ประเทศ : TH

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

วันที่จดทะเบียน :

สถานที่จดทะเบียน :

รูปแสดงจอภาพข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

6.2 จอภาพ การจัดการเมนู

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู

ขั้นตอน

การเพิ่มข้อมูลการจัดการเมนู (Insert)

- เลือกจอภาพ Admin / การจัดการเมนู
- กดปุ่ม **+ เพิ่ม** ที่จอภาพค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู
- ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลการจัดการเมนู
- ระบุข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - ภายใต้หัวข้อ, ประเภท, รหัสเมนู, ชื่อเมนู, ลำดับที่ และ Function การทำงาน
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดการเมนู
- หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
- ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู ให้กดปุ่ม **← กลับไปค้นหา**
- ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**

หมายเหตุ : ฟیلด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

การจัดการเมนู

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ประเภท

กรุณาเลือก

รหัสเมนู

ชื่อเมนู

ค้นหา

+

เพิ่ม

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลการจัดการเมนูเรียบร้อยแล้ว

การค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู (Search)

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - ประเภท, รหัสเมนู และชื่อเมนู
- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู
- หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู
- ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลการจัดการเมนู ให้กด **แก้ไข** ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

การจัดการเมนู

ประเภท

เมนู

รหัสเมนู

ชื่อเมนู

ค้นหา

+

เพิ่ม

ลำดับ	รหัสเมนู	ชื่อเมนู	ประเภท	ลำดับเมนู	สถานะ
1	UNSWE1010	แบบเอกสาร	เมนู	8.0	
2	UNSWE1020	ติดตามสถานะ	เมนู	9.0	
3	UNSWE1030	ตรวจสอบเอกสารแบบ	เมนู	10.0	
4	UNSWE1040	ตรวจสอบเอกสารแบบ (Admin)	เมนู	11.0	
5	UNSWM0001	จัดการข้อมูลพื้นฐาน	เมนู	7.0	
6	UNSWM0003	Admin	เมนู	99.0	





แสดง 1 ถึง 6 จาก 6 แถว (กรองข้อมูล 1 ทุกแถว)

แสดง 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู

การแก้ไขข้อมูลการจัดการเมนู (Update)

1. ค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู”
 2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
 3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
 4. กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
 5. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
 6. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู ให้กดปุ่ม  กลับไปค้นหา
 7. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม  ล้างจอภาพ
- หมายเหตุ : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

การจัดการเมนู

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ประเภท

กรุณาเลือก

รหัสเมนู

ชื่อเมนู



ค้นหา

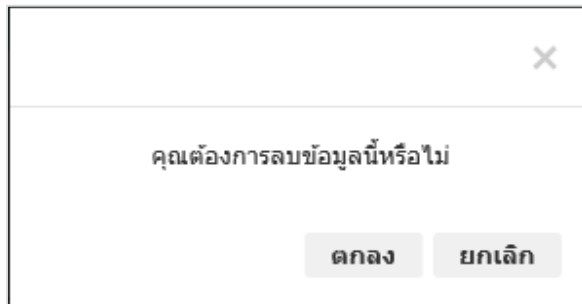
+

เพิ่ม





รูปแสดงผลการแก้ไขข้อมูลการจัดการเมนูเรียบร้อยแล้ว

การลบข้อมูลการจัดการเมนู (Delete)

1. ค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู”
2. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล โดยการกด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
3. กดปุ่ม  ลบ เพื่อลบข้อมูลการจัดการเมนู
4. ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่”



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

5. กดปุ่ม  ยกเลิก เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลการจัดการเมนู
6. กดปุ่ม  ตกลง เพื่อลบข้อมูลการจัดการเมนู
7. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
8. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู ให้กดปุ่ม  กลับไปค้นหา
9. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม  ล้างจอภาพ

การจัดการเมนู

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ประเภท

กรุณาเลือก

รหัสเมนู

ชื่อเมนู

ค้นหา

+

เพิ่ม

รูปแสดงผลการลบข้อมูลการจัดการเมนูเรียบร้อยแล้ว

6.3 จอภาพ การจัดการกลุ่มสิทธิ์

UPLOADING... SUPPORTING DOCUMENT

- จัดการข้อมูลพื้นฐาน
- แบบเอกสาร
- ติดตามสถานะ
- ตรวจสอบเอกสารแบบ
- ตรวจสอบเอกสารแบบ (Admin)
- Admin
 - ข้อมูลผู้ใช้งาน
 - การจัดการเมนู
 - การจัดการกลุ่มสิทธิ์

การจัดการกลุ่มสิทธิ์

กลุ่มสิทธิ์: ชื่อกลุ่มสิทธิ์:

ลำดับ	กลุ่มสิทธิ์	ชื่อกลุ่มสิทธิ์	จำนวนโปรแกรม	สถานะ
1	TEST	ทดสอบ ADD	0	
2	TEST2	ทดสอบ	3	
3	UPLADMIN	ผู้ดูแลระบบ Uploading Supporting Document	14	
4	UPLDEV	กลุ่มสิทธิ์สำหรับพัฒนาระบบ	15	
5	UPLLOGA	หน่วยงานผู้ออกใบอนุญาต/ใบรับรอง	6	
6	UPLTEST	ทดสอบ1	0	
7	UPLUSER	ผู้ใช้งานระบบ Uploading Supporting Document	4	
8	UPLUSERS	ผู้ประกอบการ	1	ลบ

แสดง 1 ถึง 8 จาก 8 แถว

แสดง 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ต่อไป

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ์

ขั้นตอน

การเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ (Insert)

1. การเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control
 - 1.1 เลือกจอภาพ Admin / การจัดการกลุ่มสิทธิ
 - 1.2 กดปุ่ม **+ เพิ่ม** ที่จอภาพค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ
 - 1.3 ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ
 - 1.4 ระบุข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - 1.5 กลุ่มสิทธิ, ชื่อกลุ่มสิทธิ
 - 1.6 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control
 - 1.7 หากบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control สำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” พร้อมทั้งแสดงข้อมูลส่วน Detail
 - 1.8 ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ ให้กดปุ่ม **← กลับไปค้นหา**
- หมายเหตุ : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

การจัดการกลุ่มสิทธิ

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

← กลับไปค้นหา

กลุ่มสิทธิ *

ชื่อกลุ่มสิทธิ *

วันที่ทำการ

ผู้ทำการ

บันทึก
ลบ

+ เพิ่ม
- ลบ

ลำดับ	รหัสโปรแกรม	คำอธิบาย	แก้ไข	ค้นหา	ลบ	สถานะ
ไม่พบข้อมูล						

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว
แสดง 10 แถว

ก่อนหน้า
ถัดไป

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control สำเร็จ

คู่มือระบบ Uploading Supporting Document

Print Date : 21/12/2021

Version 1.0

Page No : 53

2. การเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Detail



2.1 กดปุ่ม  เพิ่ม ในส่วน Detail

2.2 ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ ส่วน Detail


การจัดการกลุ่มสิทธิ

กลุ่มสิทธิ ผู้ประกอบการ

รหัสโปรแกรม

 ค้นหา  ปิด

ลำดับ		รหัสโปรแกรม	คำอธิบาย	แก้ไข	ค้นหา	ลบ
1	<input type="checkbox"/>	UNSWE0010	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	UNSWM0001	จัดการข้อมูลพื้นฐาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	UNSWE0020	ชื่อเอกสารแนบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	UNSWM0003	Admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	UNSWE9030	การจัดการกลุ่มสิทธิ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	UNSWE9050	การจัดการเมนู	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	UNSWE1010	แนบเอกสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	UNSWE0030	ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	UNSWE1020	ติดตามสถานะ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	UNSWE1030	ตรวจสอบเอกสารแนบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	UNSWE0021	ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	UNSWE1040	ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	UNSWE0022	ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	UNSWE9100	ข้อมูลผู้ในระบบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	VITKKO	YITKKO01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 บันทึก

รูปแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ ส่วน Detail

2.3 ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา

- รหัสโปรแกรม

2.4 กดปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูลรหัสโปรแกรม

2.5 หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลรหัสโปรแกรม

2.6 หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูล”

2.7 เลือก ☒ รายการข้อมูลรหัสโปรแกรมที่ต้องการ และระบุ ☒ ในคอลัมน์แก้ไข, ค้นหา, ลบ

2.8 กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลรหัสโปรแกรม

2.9 หากบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Detail สำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

การจัดการกลุ่มสิทธิ

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

กลุ่มสิทธิ

รหัสโปรแกรม

ค้นหา ปิด

ลำดับ		รหัสโปรแกรม	คำอธิบาย	แก้ไข	ค้นหา	ลบ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	UNSW0010	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	UNSWM0001	จัดการข้อมูลพื้นฐาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	UNSW0020	ชื่อเอกสารแนบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	UNSWM0003	Admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	UNSW09030	การจัดการกลุ่มสิทธิ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	UNSW09050	การจัดการเมนู	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	UNSW01010	แนบเอกสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	UNSW00030	ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	UNSW01020	ติดตามสถานะ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	UNSW01030	ตรวจสอบเอกสารแนบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	UNSW00021	ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	UNSW01040	ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	UNSW00022	ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	UNSW09100	ข้อมูลผู้ใช้ระบบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	VITKKO	VITKKO01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

บันทึก

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Detail เรียบร้อยแล้ว

2.10 กดปุ่ม **ปิด** เพื่อปิดจอภาพเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ ส่วน Detail

2.11 ระบบแสดงจอภาพบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ พร้อมทั้งแสดงรายการข้อมูลรหัสโปรแกรมที่บันทึกในส่วน Detail

การจัดการกลุ่มสิทธิ

[← กลับไปค้นหา](#)

กลุ่มสิทธิ * UPLUSERS

ชื่อกลุ่มสิทธิ * ผู้ประกอบการ

วันที่ทำการ 13/05/2562 16:33:17

ผู้ทำการ

[บันทึก](#)
[ลบ](#)

[+ เพิ่ม](#)
[- ลบ](#)

ลำดับ	รหัสโปรแกรม	คำอธิบาย	แก้ไข	ค้นหา	ลบ	สถานะ
1	UNSWE9030	การจัดการกลุ่มสิทธิ	✓	✓	✗	
2	UNSWE0010	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	✓	✗	✗	

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว (กรองข้อมูล 1 ทุกแถว)

แสดง 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ

การค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ (Search)

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - กลุ่มสิทธิ และชื่อกลุ่มสิทธิ
- กดปุ่ม [ค้นหา](#) เพื่อค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ
- หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ
- ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ ให้กด [แก้ไข](#) ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

การจัดการกลุ่มสิทธิ

กลุ่มสิทธิ UPLUSERS

ชื่อกลุ่มสิทธิ

[ค้นหา](#)
[+ เพิ่ม](#)

ลำดับ	กลุ่มสิทธิ	ชื่อกลุ่มสิทธิ	จำนวนโปรแกรม	สถานะ
1	UPLUSERS	ผู้ประกอบการ	2	



แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

แสดง 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ

การแก้ไขข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ (Update)

1. การแก้ไขข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control
 - 1.1 ค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ”
 - 1.2 เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
 - 1.3 แก้ไขข้อมูลชื่อกลุ่มสิทธิที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - 1.4 กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control ที่แก้ไข
 - 1.5 หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

การจัดการกลุ่มสิทธิ

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

← กลับไปค้นหา

กลุ่มสิทธิ *

UPLUSERS

ชื่อกลุ่มสิทธิ *

ผู้ประกอบการ

วันที่ทำการ

13/05/2562 17:15:32



ผู้ทำการ

บันทึก

ลบ

+ เพิ่ม

- ลบ

ลำดับ		รหัสโปรแกรม	คำอธิบาย	แก้ไข	ค้นหา	ลบ	สถานะ
1		<input type="checkbox"/>	UNSW9030 การจัดการกลุ่มสิทธิ	✓	✓	✗	
2		<input type="checkbox"/>	UNSW0010 ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	✓	✗	✗	

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว (กรองข้อมูล 1 ทุกแถว)

แสดง

10

แถว


ก่อนหน้า

1

ถัดไป

รูปแสดงผลการแก้ไขข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control สำเร็จ

2. การแก้ไขข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Detail

2.1 เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ ในส่วน Detail

2.2 ระบบแสดงจอภาพรายละเอียดรหัสโปรแกรม

การจัดการกลุ่มสิทธิ

กลุ่มสิทธิ	UPLUSERS
ชื่อกลุ่มสิทธิ	ผู้ประกอบการ
รหัสโปรแกรม	UNSW9030
ชื่อโปรแกรม	การจัดการกลุ่มสิทธิ
กำหนดสิทธิ	<input checked="" type="checkbox"/> ค้นหา <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ
วันที่ทำการ	13/05/2562 16:52:43
ผู้ทำการ	

 บันทึก  ลบ  ปิด

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดรหัสโปรแกรม

2.3 แก้ไขข้อมูลกำหนดสิทธิที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน

2.4 กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Detail ที่แก้ไข



2.5 หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

หมายเหตุ : ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Detail ให้ทำตามขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล
การจัดการกลุ่มสิทธิ ข้อ 2

การจัดการกลุ่มสิทธิ

บันทึกข้อมูลสำเร็จ


กลุ่มสิทธิ	UPLUSERS
ชื่อกลุ่มสิทธิ	ผู้ประกอบการ
รหัสโปรแกรม	UNSW9030
ชื่อโปรแกรม	การจัดการกลุ่มสิทธิ
กำหนดสิทธิ	<input checked="" type="checkbox"/> ค้นหา <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ
วันที่ทำการ	13/05/2562 17:23:48
ผู้ทำการ	

 บันทึก  ลบ  ปิด

รูปแสดงผลการแก้ไขข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Detail สำเร็จ

การลบข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ (Delete)

1. การลบข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control

- 1.1 ค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ”
- 1.2 เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- 1.3 ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ

การจัดการกลุ่มสิทธิ

← กลับไปค้นหา

กลุ่มสิทธิ * UPLUSERS

ชื่อกลุ่มสิทธิ * ผู้ประกอบการ

วันที่ทำการ 13/05/2562 17:15:32

ผู้ทำการ


บันทึก ลบ

+ เพิ่ม
- ลบ

ลำดับ	รหัสโปรแกรม	คำอธิบาย	แก้ไข	ค้นหา	ลบ	สถานะ
1	UNSW0010	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	✓	✗	✗	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว
แสดง 10 แถว
ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงรายละเอียดข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ

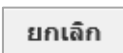

- 1.4 กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control
- 1.5 ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่”

✕

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

ตกลง
ยกเลิก

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

- 1.6 กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control
- 1.7 กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control
- 1.8 หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

หมายเหตุ : ถ้าลบข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control แล้ว จะไม่สามารถลบข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Detail ได้

← กลับไปค้นหา

กลุ่มสิทธิ์ *

UPLUSERS

ชื่อกลุ่มสิทธิ์ *

ผู้ประกอบการ

วันที่ทำการ

13/05/2562 17:48:49

ผู้ทำการ

บันทึก

ลบ

+ เพิ่ม

- ลบ

ลำดับ	รหัสโปรแกรม	คำอธิบาย	แก้ไข	ค้นหา	ลบ	สถานะ
1	UNSW0010	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	✓	✗	✗	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

แสดง

10

แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

รูปแสดงผลการลบข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ์ส่วน Control สำเร็จ

- การลบข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ์ส่วน Detail สามารถทำได้ 2 แบบ คือ
 - การลบข้อมูลรหัสโปรแกรม ที่จอภาพบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ์
 - เลือก ☒ รายการข้อมูลรหัสโปรแกรมที่ต้องการลบ ในส่วน Detail
 - กดปุ่ม **- ลบ** เพื่อลบข้อมูลรหัสโปรแกรม
 - ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่”

✕

คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่

ตกลง

ยกเลิก

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลรหัสโปรแกรม
- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อลบข้อมูลรหัสโปรแกรม
- หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกเรียบร้อยแล้ว” และแถวข้อมูลที่ถูกลบจะหายไป

คู่มือระบบ Uploading Supporting Document

Print Date : 21/12/2021

Version 1.0

Page No : 60

← กลับไปค้นหา

กลุ่มสิทธิ์ *

UPLUSERS

ชื่อกลุ่มสิทธิ์ *

ผู้ประกอบการ

วันที่ทำการ

13/05/2562 17:15:32

ผู้ทำการ

บันทึก

ลบ

+ เพิ่ม

= ลบ

ลำดับ	รหัสโปรแกรม	คำอธิบาย	แก้ไข	ค้นหา	ลบ	สถานะ
1	UNSW9030	การจัดการกลุ่มสิทธิ์	✕	✓	✕	

แสดง

10


แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

รูปแสดงการลบข้อมูลรหัสโปรแกรม ที่จอภาพบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ

- การลบข้อมูลรหัสโปรแกรม ที่จอภาพรายละเอียดรหัสโปรแกรม
 - 1) เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยการกด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ ในส่วน Detail
 - 2) ระบบแสดงจอภาพรายละเอียดรหัสโปรแกรม

การจัดการกลุ่มสิทธิ์

กลุ่มสิทธิ์

UPLUSERS

ชื่อกลุ่มสิทธิ์

ผู้ประกอบการ

รหัสโปรแกรม

UNSW9030

ชื่อโปรแกรม

การจัดการกลุ่มสิทธิ์

กำหนดสิทธิ์

☒ ค้นหา ☐ แก้ไข ☐ ลบ

วันที่ทำการ

13/05/2562 17:23:48


ผู้ทำการ

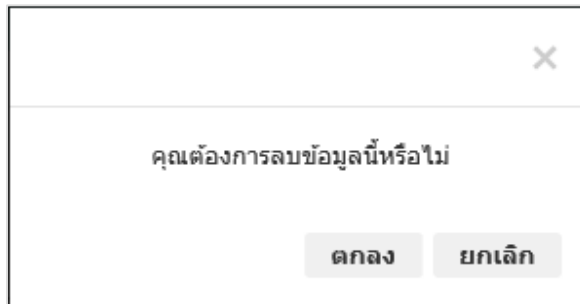
บันทึก

ลบ

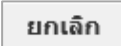

ปิด

รูปแสดงจภาพรายละเอียตรหัสโปรแกรม

- 3) กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลรหัสโปรแกรม
- 4) ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่”



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

- 5) กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลรหัสโปรแกรม
- 6) กดปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลรหัสโปรแกรม
- 7) หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกเรียบร้อยแล้ว” และแถวข้อมูลที่ถูกลบจะหายไป

การจัดการกลุ่มสิทธิ์

บันทึกเรียบร้อยแล้ว

← กลับไปค้นหา

กลุ่มสิทธิ์ *

UPLUSERS

ชื่อกลุ่มสิทธิ์ *

ผู้ประกอบการ

วันที่ทำการ

13/05/2562 17:15:32

ผู้ทำการ

บันทึก

ลบ

+ เพิ่ม

- ลบ

ลำดับ	รหัสโปรแกรม	คำอธิบาย	แก้ไข	ค้นหา	ลบ	สถานะ
1	UNSW0010	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	✓	✗	✗	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

แสดง

10

แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

รูปแสดงการลบข้อมูลรหัสโปรแกรม ที่จอภาพรายละเอียดรหัสโปรแกรม