คู่มือ

ระบบ Uploading Supporting Document

Thailand National Single Window

สำหรับผู้ประกอบการ

Version 1.1

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. จอภาพ แนบเอกสาร	8
2. จอภาพ ติดตามสถานะ	12

ระบบ Uploading Supporting Document

ระบบ Uploading Supporting Document เป็นระบบที่ผู้ประกอบการสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม เพื่อส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานภาครัฐผ่านระบบ NSW แบบ B2G โดยระบบสามารถนำเข้าไฟล์ได้ 2 รูปแบบ ได้แก่

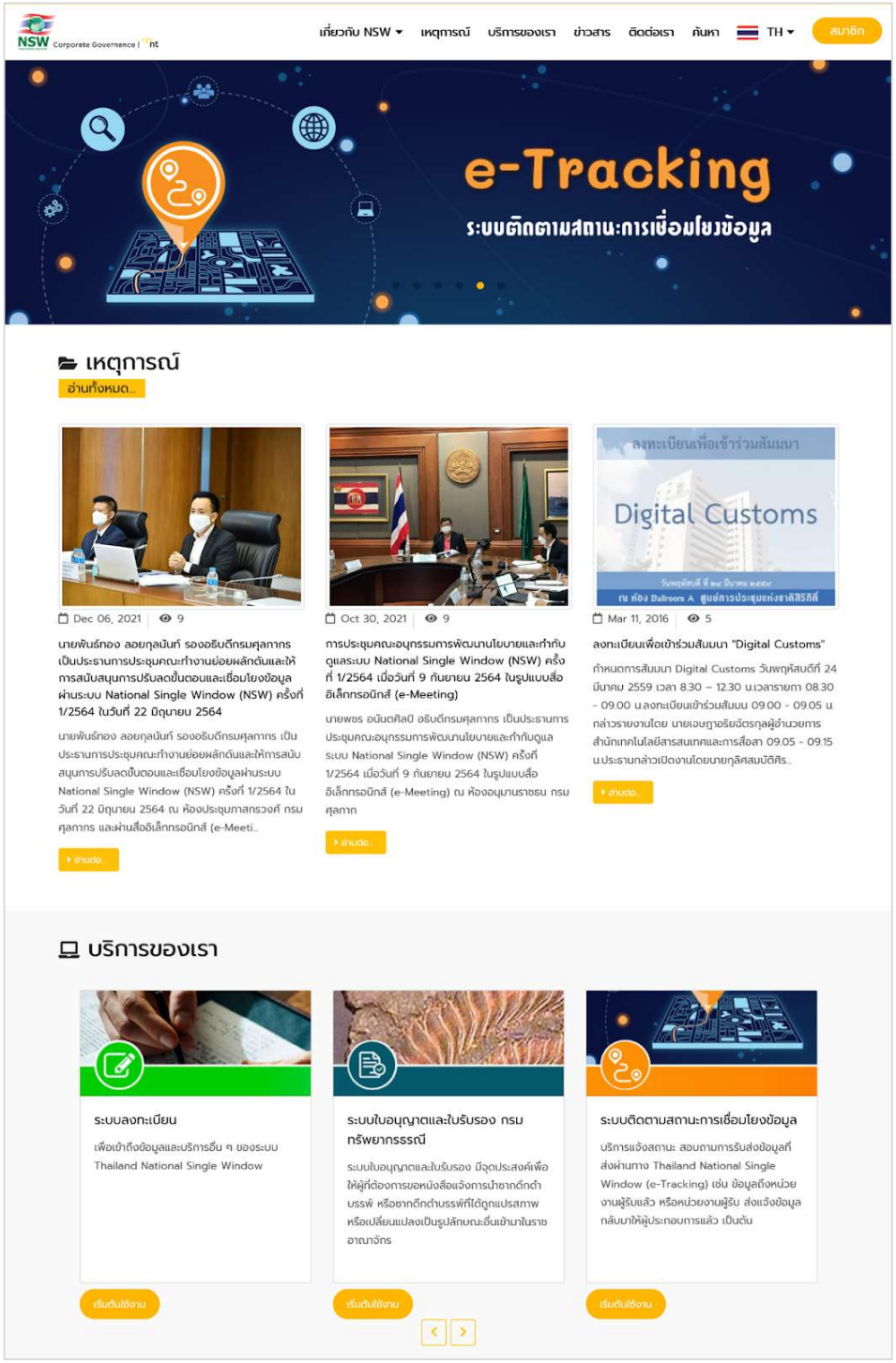
a. นำเข้าโดยการแนบไฟล์เอกสาร หรือ Browse ไฟล์

b. นำเข้าข้อมูลจากระบบงานอื่นผ่าน Web Service

ผู้ใช้งานระบบสามารถสืบค้นเอกสารแนบ ได้หลายรูปแบบ เช่น ชื่อเอกสาร วันที่นำเข้าไฟล์ สำหรับการเชื่อมโยงข้อมูลเอกสารกับระบบคำขอนั้น จะเชื่อมโยงกันด้วยเลข Reference

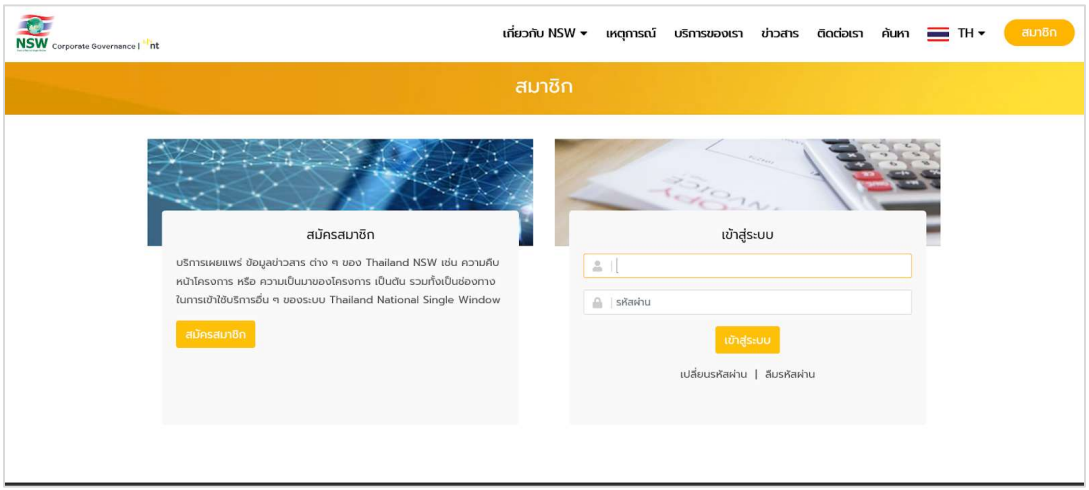
วิธีการเข้าสู่ระบบ Uploading Supporting Document

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



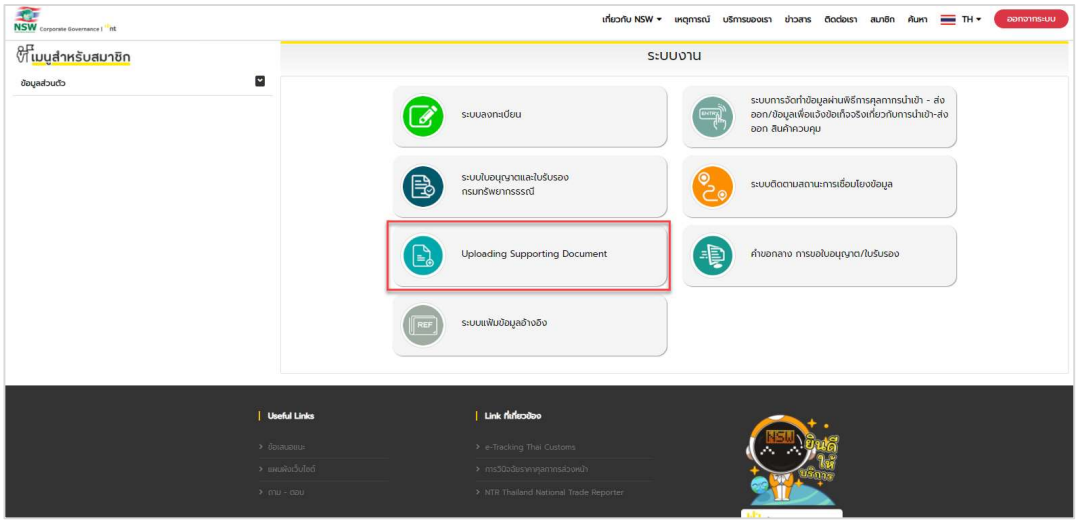
รูปแสดง Web site : Thailand National Single Window

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 “Uploading Supporting Document” ดังรูป



รูปแสดงเมนูระบบงานหลัง log in สำเร็จ

4. หลังเลือกระบบงานแล้ว จะแสดงระบบ Uploading Supporting Document ดังรูป

รูปแสดงระบบ Uploading Supporting Document

1) **การออกจากระบบ**

ทำได้โดยใช้เมาส์กดที่ปุ่ม

ที่อยู่บริเวณมุมบนขวาของจอภาพ ระบบจะปิดจอภาพของระบบงานที่ใช้อยู่ และจะกลับไปแสดงรายชื่อของระบบงาน เพื่อให้ผู้ใช้เลือกระบบงานอื่น ๆ ต่อไป

2) เมนูการใช้งาน

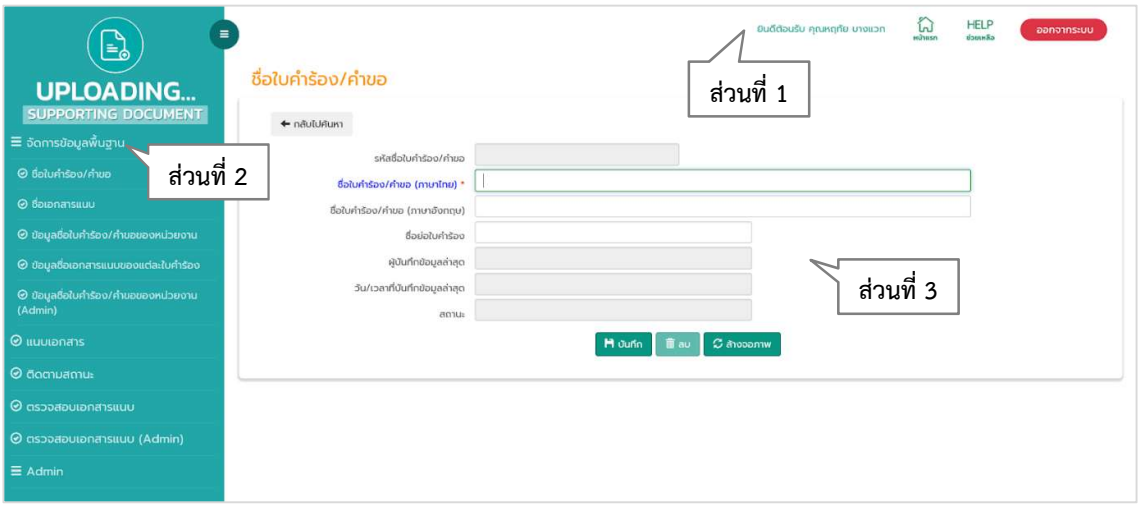
เมนูการใช้งานทั้งหมด แสดงดังรูป สามารถเลือกหัวข้อการทำงานได้โดยใช้เมาส์กดที่ ☰ ระบบจะแสดงชื่อจอภาพที่อยู่ภายใต้หัวข้อการทำงานนั้น จากนั้นให้กดเลือกที่ชื่อจอภาพเพื่อเลือกจอภาพสำหรับทำงาน ซึ่งการใช้งานจริง ผู้ใช้แต่ละประเภทจะมองเห็นเมนูการใช้งานไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ระบบ

รูปแสดงเมนูการใช้งานระบบ

3) การใช้งานโปรแกรมแบบต่าง ๆ

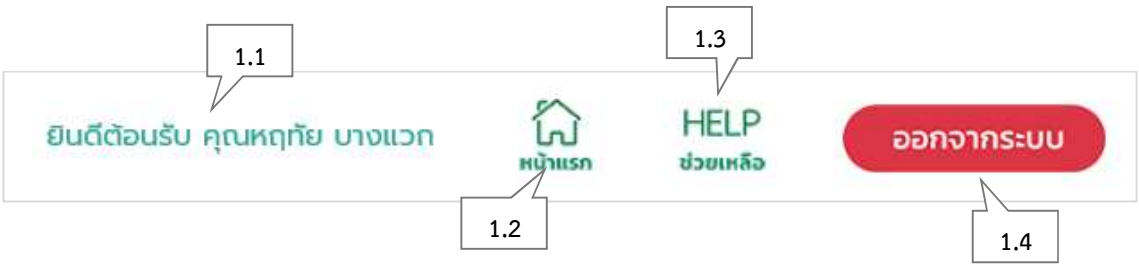
ในบทนี้จะกล่าวถึงมาตรฐาน และรูปแบบการใช้งานของโปรแกรม ความหมายของสิ่งที่อยู่บนจอภาพ และขั้นตอนการทำงานโดยรวม

รูปแบบของจอภาพและฟังก์ชัน



รูปแสดงรูปแบบของจอภาพและฟังก์ชัน

ส่วนที่ 1 Heading



รูปแสดงส่วนที่ 1 Heading

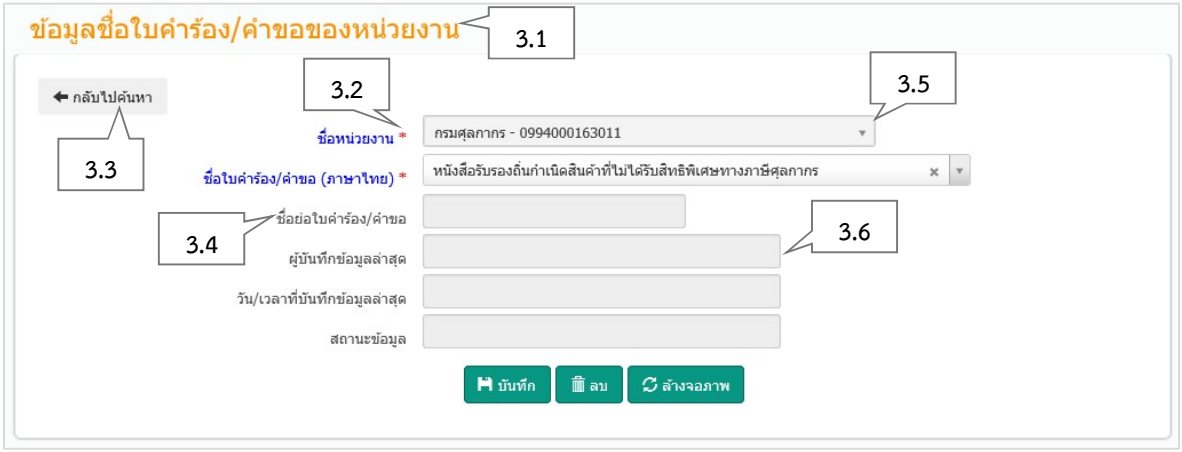
ลำดับ	ชื่อ	คำอธิบาย
1.1	ชื่อของผู้ใช้งานระบบ	แสดงชื่อผู้ใช้งานระบบในขณะนั้น
1.2	Home	ปุ่มสำหรับกลับสู่จอภาพหลักของระบบงาน
1.3	Help	ปุ่มสำหรับเปิด Online Help ของระบบ (คู่มือการใช้ระบบ)
1.4	Logout	ปุ่มสำหรับออกจากระบบ

ส่วนที่ 2 Menu

รูปแสดงส่วนที่ 2 Menu

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

ส่วนที่ 3 การทำงานของจอภาพ

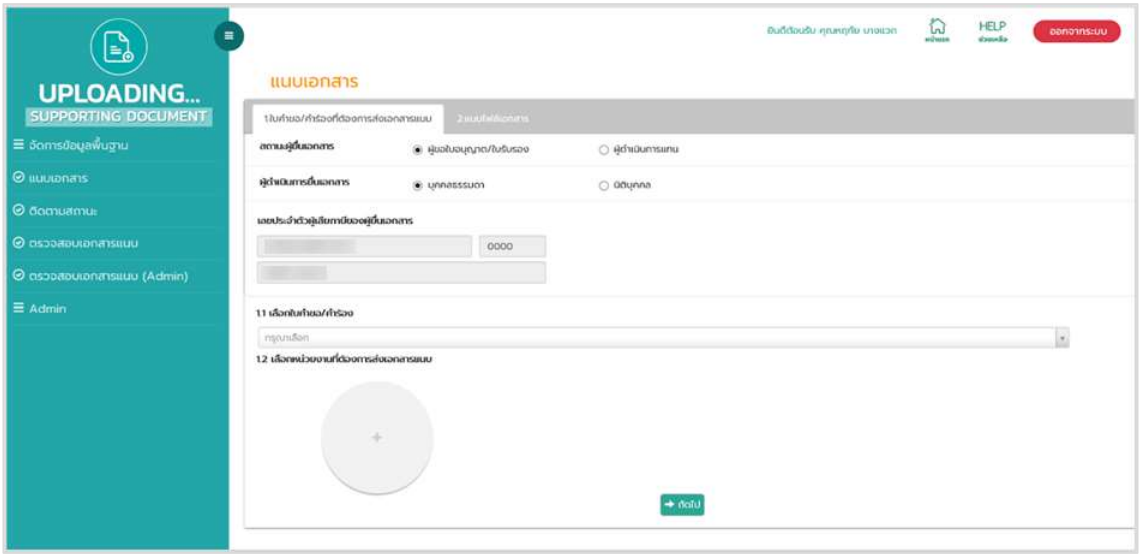


รูปแสดงส่วนที่ 3 การทำงานของจอภาพ

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.จอภาพ แนบเอกสาร



รูปแสดงจอภาพแนบเอกสาร

ขั้นตอน

การเพิ่มข้อมูลแนบเอกสาร (Add)

1. เลือกจอภาพ แนบเอกสาร
2. ระบุข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

   2.1. ส่วนที่ 1. ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร

   - ระบุข้อมูลสถานะผู้ยื่นเอกสาร

     - กรณีผู้ใช้งานระบบ ต้องการยื่นเอกสารแนบของคำขอ/คำร้อง ของท่านเอง 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

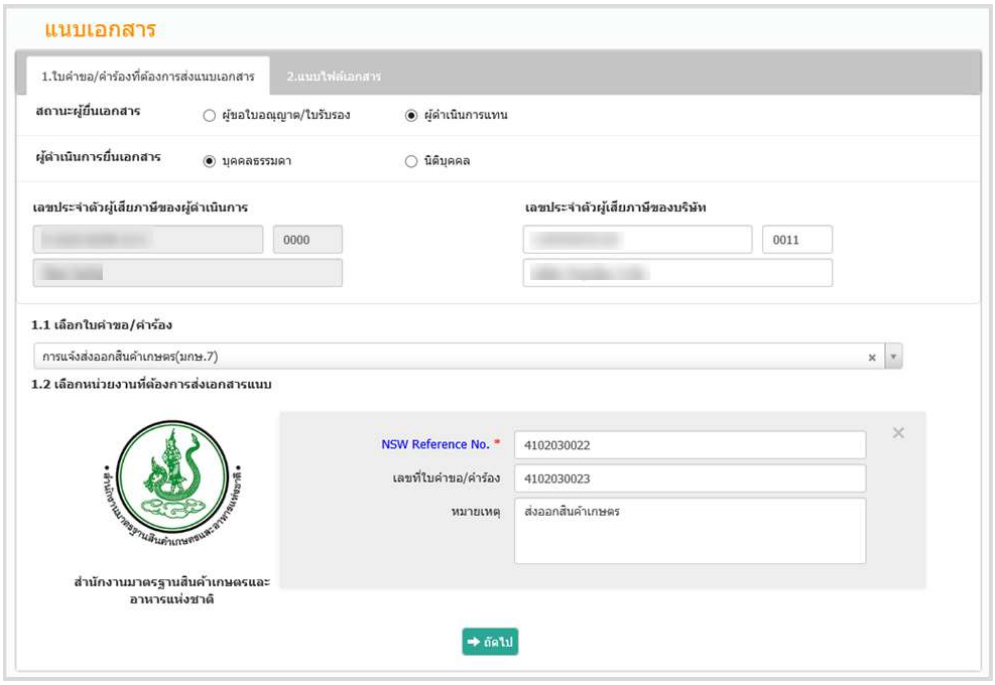
- ระบุข้อมูล 1.2 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารแนบ เมื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารแนบที่ต้องการเสร็จระบบแสดงช่องให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้
    - ระบุข้อมูล NSW Reference No
    - ระบุข้อมูลเลขที่ใบคำขอ/คำร้อง
    - ระบุข้อมูลหมายเหตุ

      หมายเหตุ : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร

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



รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร

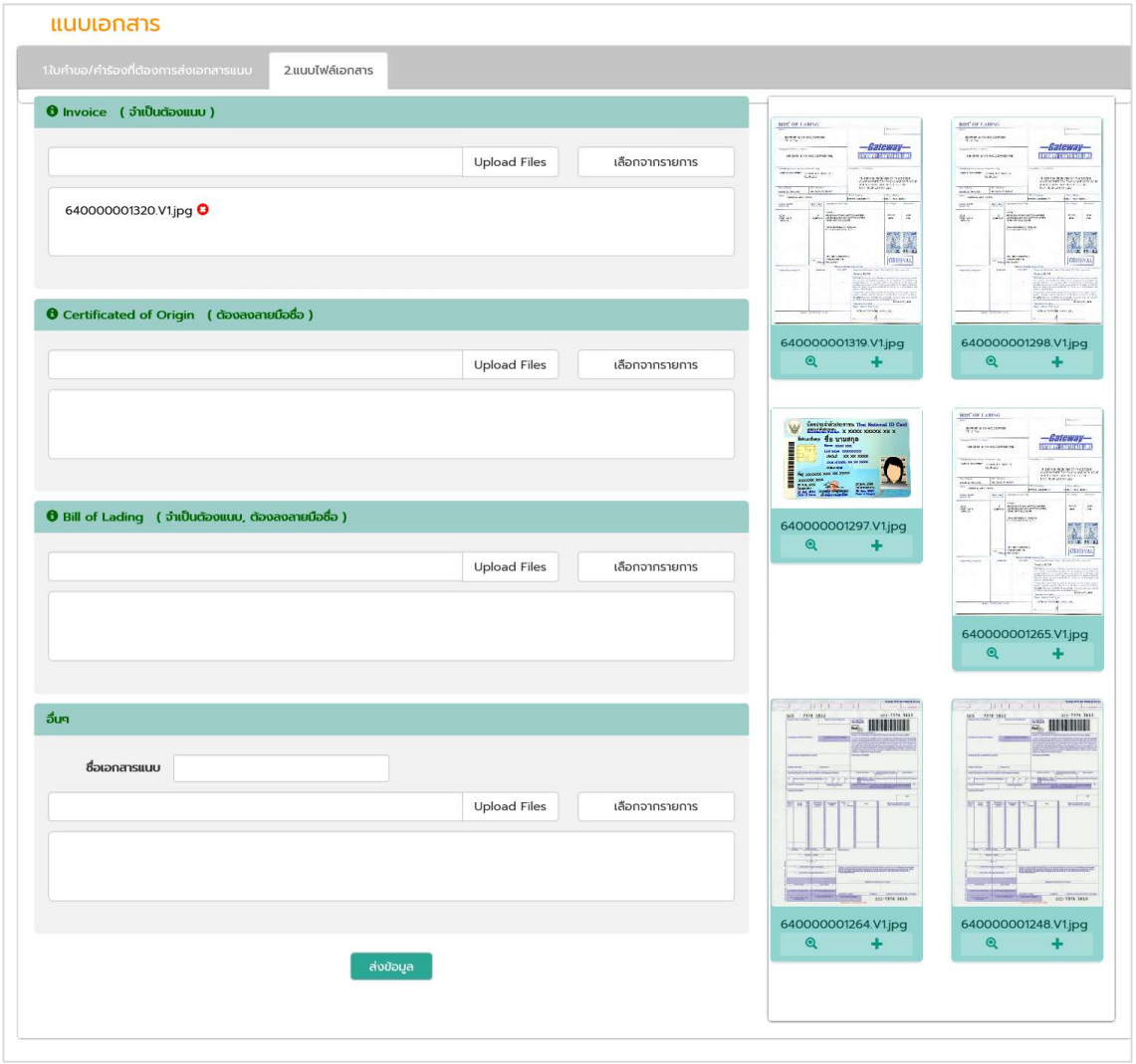
2.2. ส่วนที่ 2.แนบไฟล์เอกสาร (ตัวอย่างชื่อเอกสารแนบที่คำร้อง/คำขอ กำหนด)

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

  หมายเหตุ : - ไฟล์เอกสารในส่วนของ Invoice และ Bill of Lading **จำเป็นต้องแนบไฟล์เอกสาร**

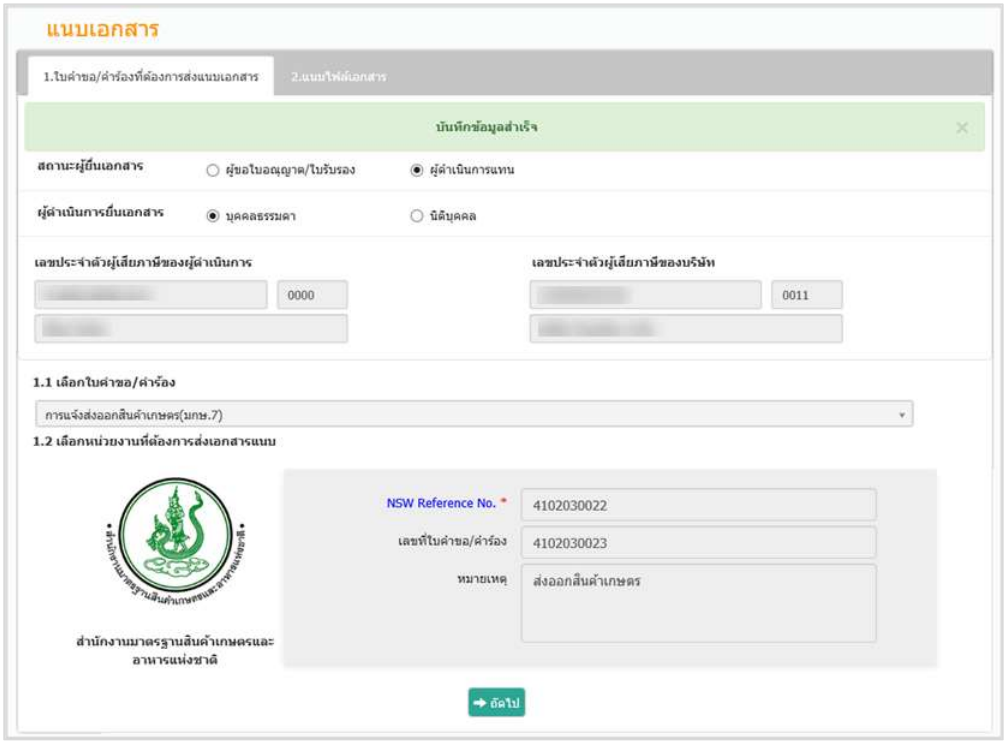
  - กรณีแนบไฟล์เอกสารอื่นๆ จำเป็นต้องระบุชื่อเอกสารแนบก่อนแนบไฟล์เอกสาร
- แนบไฟล์เอกสาร โดยการ Upload Files หรือ การเลือกจากรายการ ให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ถ้าต้องการลบไฟล์เอกสารที่ Upload ให้กดปุ่ม

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



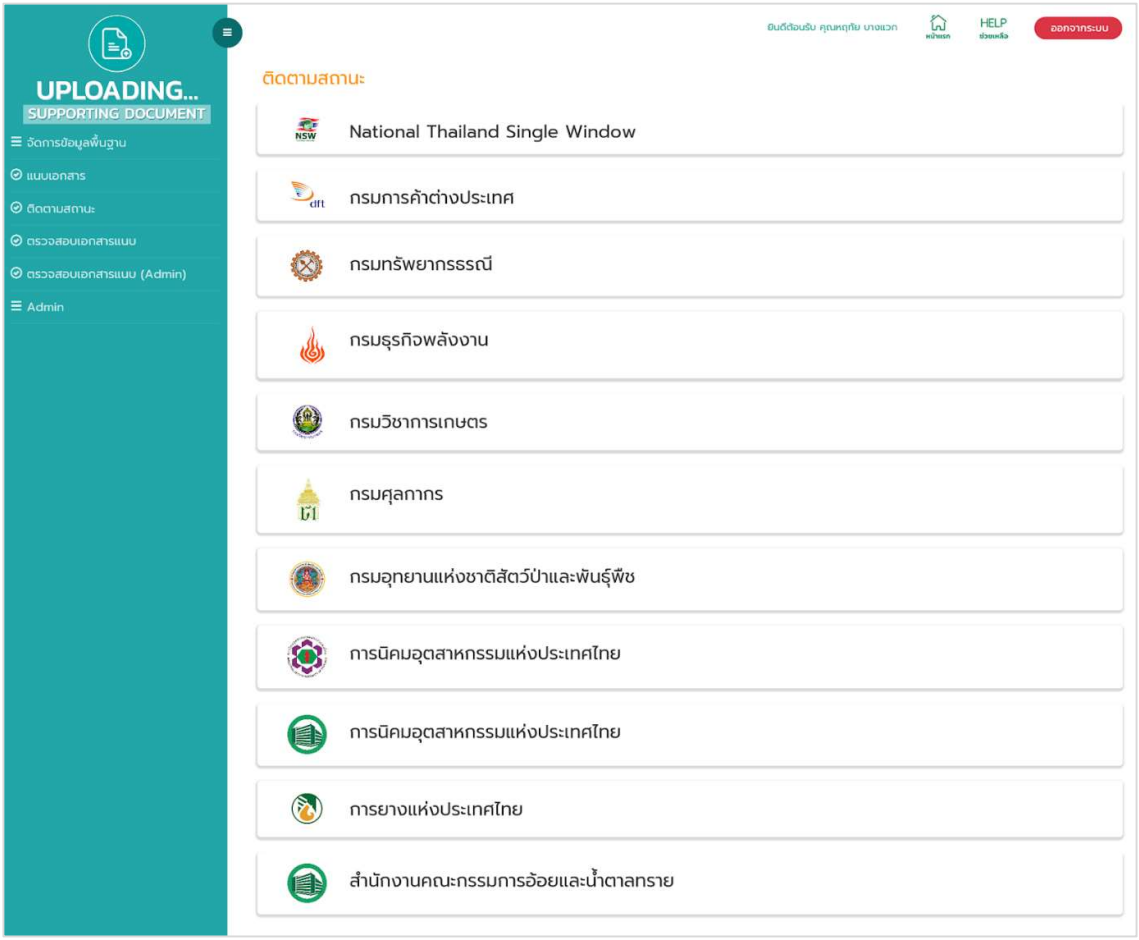
รูปแสดงการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 2.แนบไฟล์เอกสาร

3. กดปุ่ม ส่งข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลแนบเอกสาร
4. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลแนบเอกสารสำเร็จ

2. จอภาพ ติดตามสถานะ

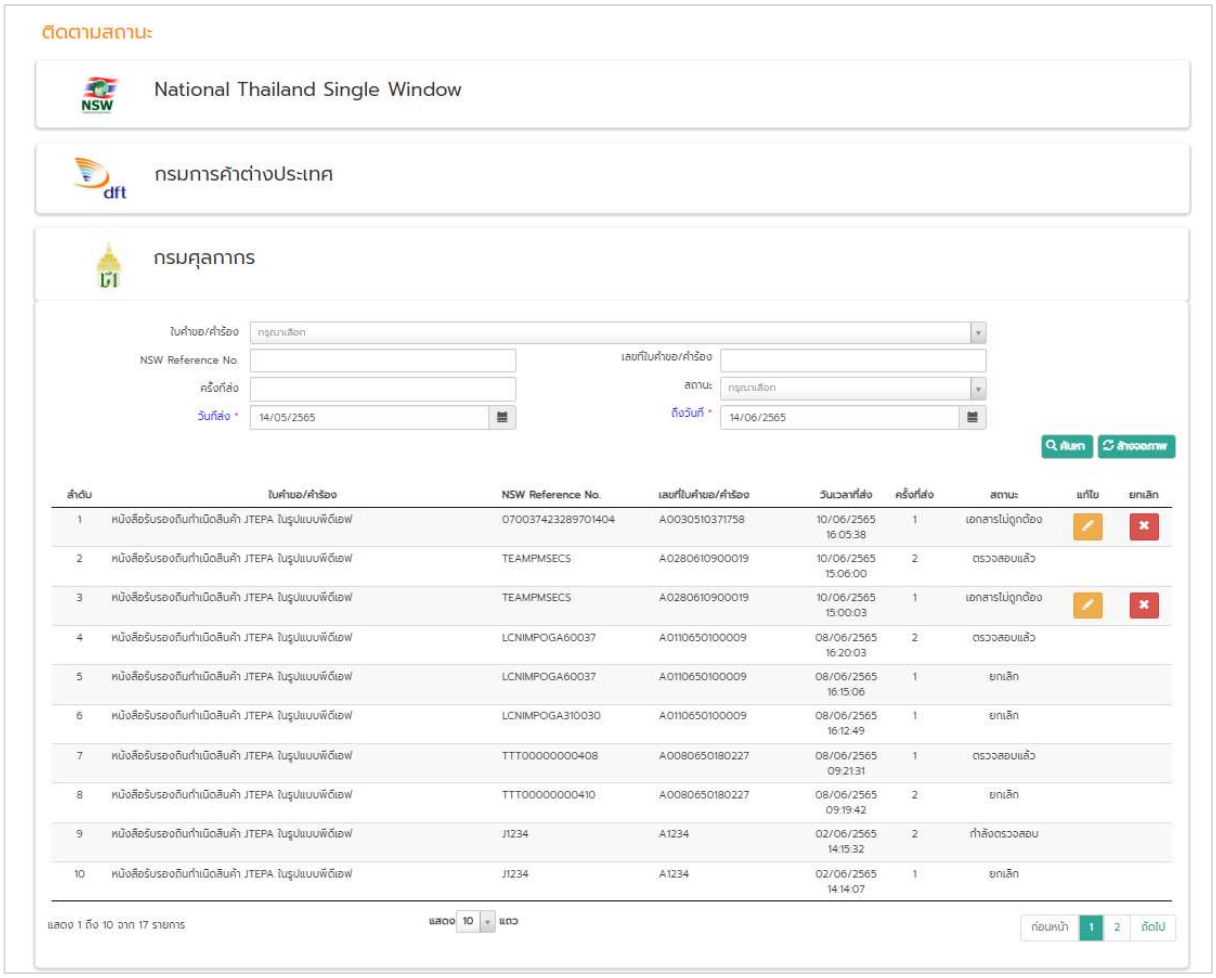


รูปแสดงจอภาพการติดตามสถานะ

ขั้นตอน

การค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ (Search)

1. เลือกจอภาพ ติดตามสถานะ
2. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการติดตามสถานะ
3. ระบบจะแสดงส่วนค้นหาข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องการติดตามสถานะ

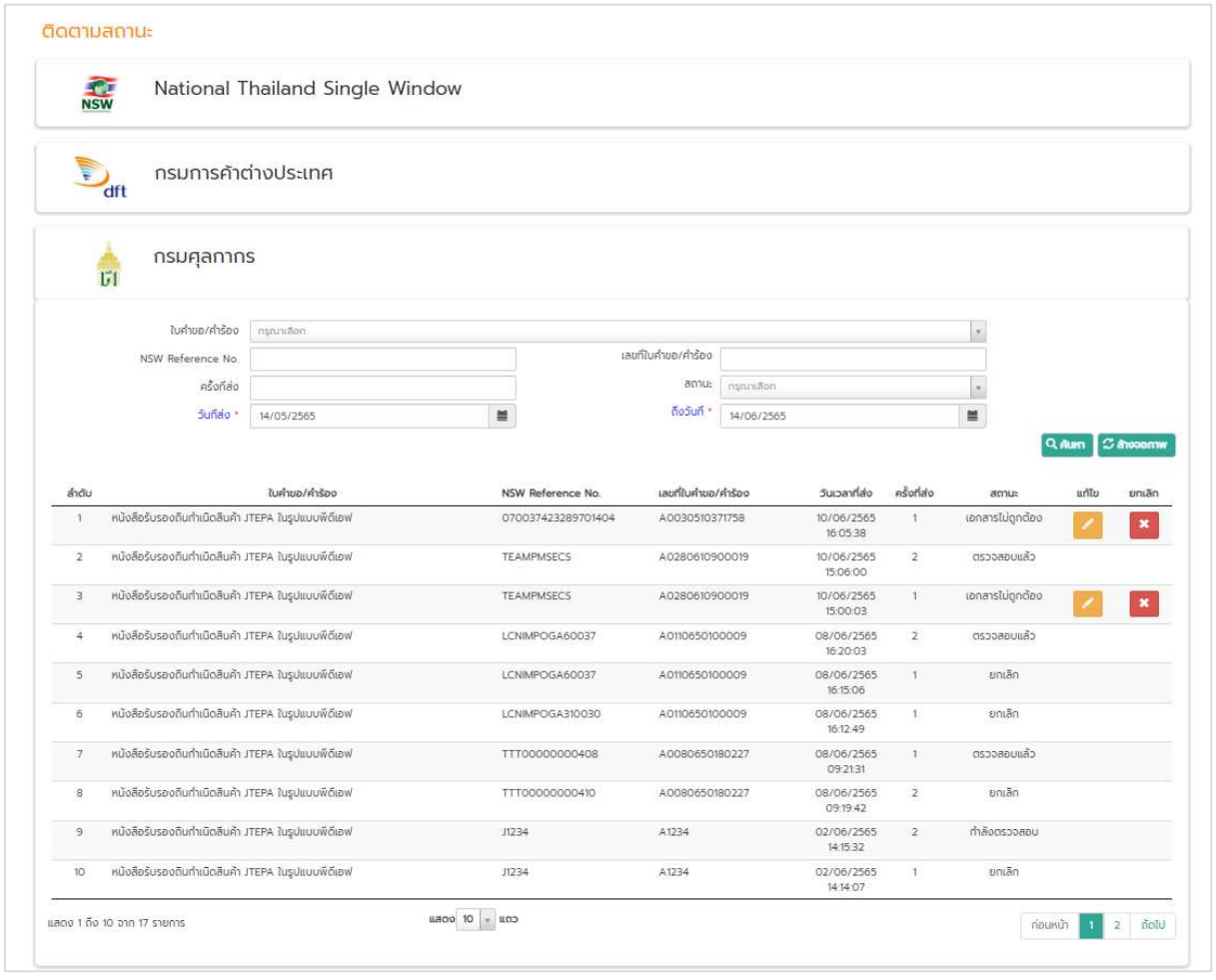


รูปแสดงส่วนค้นหาข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องการติดตามสถานะ

4. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
   - ใบคำร้อง/คำขอ, NSW Reference No., เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง, ครั้งที่ส่ง, สถานะ, วันที่ส่ง (เริ่มต้น) และถึงวันที่ (สิ้นสุด)
5. กดปุ่ม

เพื่อค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ
6. หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ
7. ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลติดตามสถานะ ให้กด ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
8. หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”
9. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม

<u>หมายเหตุ</u> : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

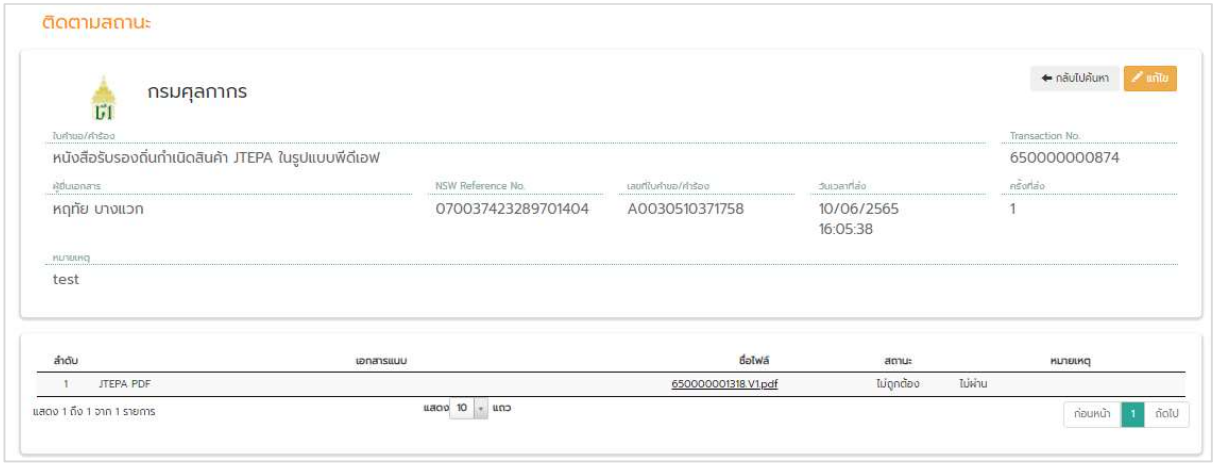


รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ

<u>การแก้ไขข้อมูลติดตามสถานะ (Update)</u>

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

3. ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลติดตามสถานะ



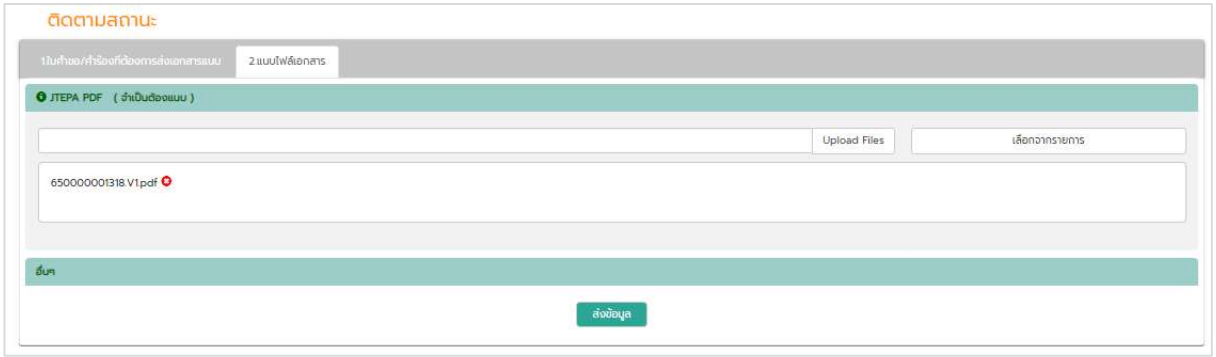
รูปแสดงรายละเอียดข้อมูลติดตามสถานะ

4. กดปุ่ม

เพื่อแก้ไขข้อมูลติดตามสถานะ
5. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลเอกสารแนบ ส่วน 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร
6. แก้ไขข้อมูลส่วน 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสารที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
7. กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลส่วน 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสารที่แก้ไข
8. หากบันทึกข้อมูลส่วน 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสารสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”
9. คลิก

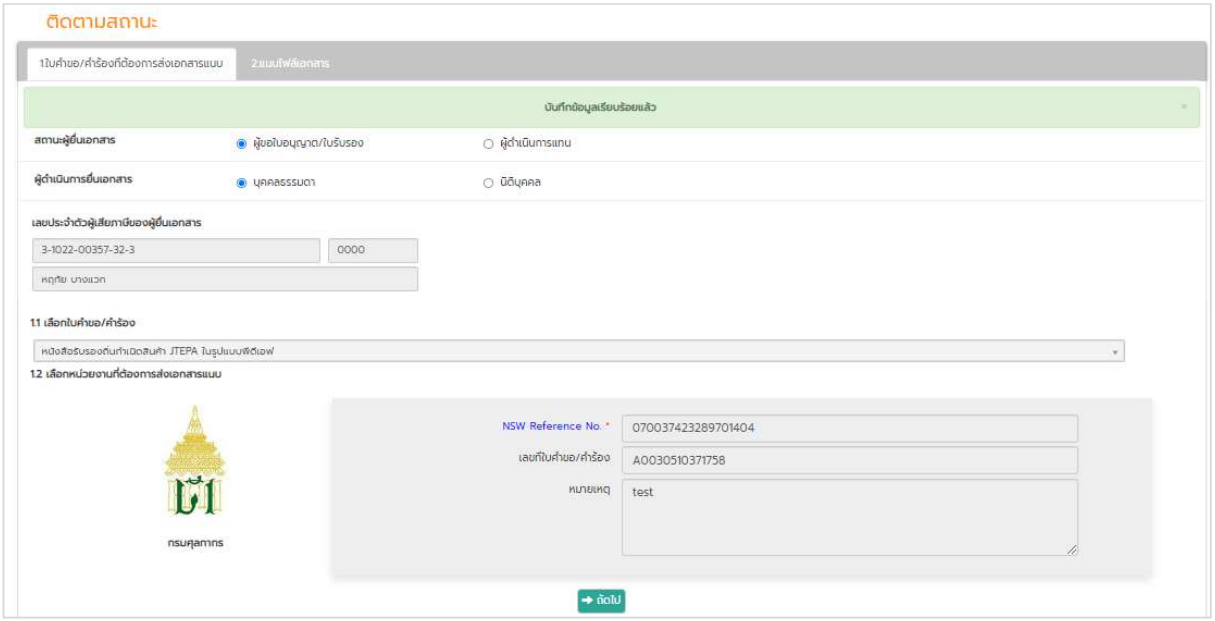
เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วน 2.แนบไฟล์เอกสาร
10. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลเอกสารแนบ ส่วน 2.แนบไฟล์เอกสาร



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

เพื่อ ส่งเอกสารแนบใหม่ที่ทำการแก้ไข ให้กับหน่วยงาน

13. หากบันทึกข้อมูลส่วน 2.แนบไฟล์เอกสารสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



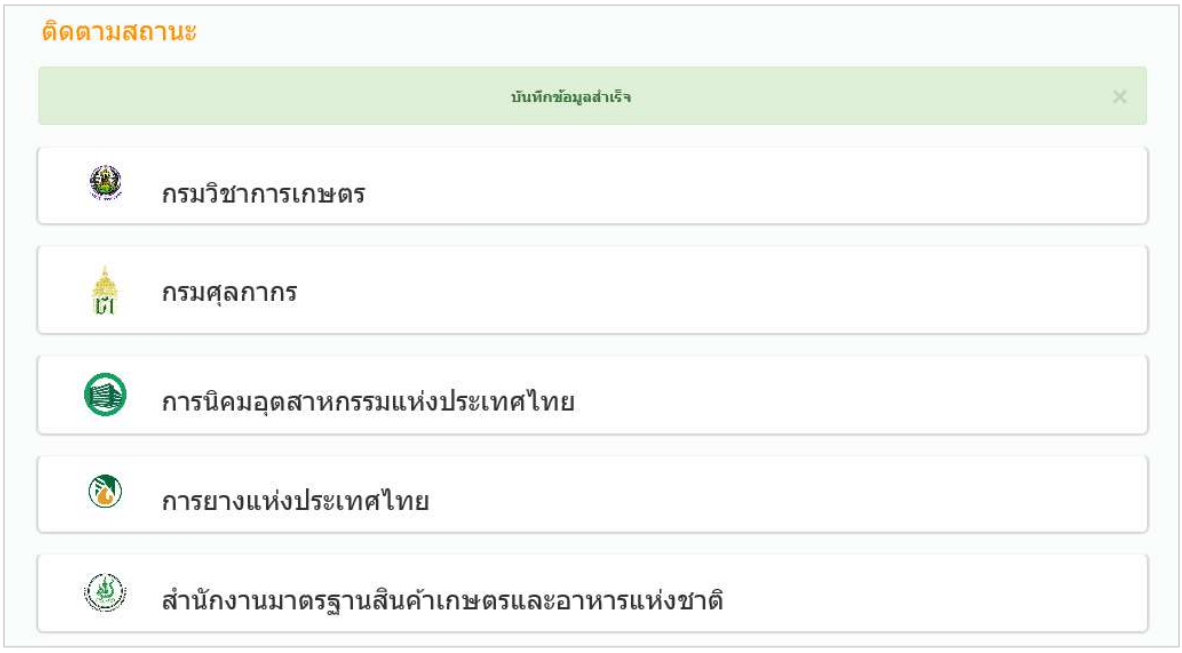
รูปแสดงผลการแก้ไขข้อมูลติดตามสถานะสำเร็จ

การยกเลิกการส่งข้อมูลให้หน่วยงาน (Cancel)

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

รูปแสดงข้อความยืนยันการยกเลิกข้อมูล

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



รูปแสดงการยกเลิกการส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว