

ระบบ Uploading Supporting Document
User Document Manual
(สำหรับหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานที่ออกใบอนุญาต/ใบรับรอง)
Version 1.1



Document Control Page

Version	Change Description	Performed by / Date	Reviewed by / Date	Approved by / Date	Remark
1.0	สร้าง User Document Manual	SA 05/02/2019	SA 13/02/2019	PM 13/02/2019	N/A
1.1	ปรับปรุงเอกสารตามจอภาพที่มีการเพิ่ม แสดงข้อมูลเวลาส่ง สถานะ และอื่นๆ	SA 10/06/2022	SA 14/06/2022		

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	1
1.1 ความรู้พื้นฐานก่อนการใช้งาน	1
1.2 การใช้คำศัพท์	1
2. เริ่มใช้ระบบ	1
2.1. การบันทึกข้อมูล	1
2.2. การเข้าสู่ระบบ	2
2.3. การออกจากระบบ	3
2.4. เมนูการใช้งาน	3
3. การใช้งานโปรแกรมแบบต่าง ๆ	6
3.1. รูปแบบของจอภาพและฟังก์ชัน	6
3.2. การป้อนข้อมูลที่เป็น Numeric/Alphanumeric	9
4. กระบวนการทำงานระบบ Uploading Supporting Document	10
5. แผนภาพแสดงเมนูและจอภาพระบบ Uploading Supporting Document	11
6. แสดงเมนูและจอภาพของระบบ Uploading Supporting Document	12
6.1 เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน	12
6.1.1 จอภาพ ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน	12
6.1.2 จอภาพ ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง	17
6.2 จอภาพ ตรวจสอบเอกสารแนบ	22
6.3 เมนู Admin	27
6.3.1 จอภาพ ข้อมูลผู้ใช้ระบบ	27

1. บทนำ

1.1 ความรู้พื้นฐานก่อนการใช้งาน

ระบบ Uploading Supporting Document เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นในรูปแบบ Web Application สามารถเรียกใช้งานได้โดยผ่าน Web Browser ที่ชื่อ Internet Explorer โดยมีการแสดงผลการทำงานแบบกราฟิก และเนื่องจาก Microsoft Windows เป็นระบบที่ได้รับการยอมรับให้เป็นมาตรฐาน (De Facto Standard) สำหรับการทำงานแบบกราฟิกบนเครื่อง PC ดังนั้น การใช้งานจึงยึดตามมาตรฐานของ Windows

ผู้ที่ศึกษาคู่มือนี้ ควรมีพื้นฐานการใช้งานระบบ Microsoft Windows สามารถใช้เมาส์ได้เป็นอย่างดีและมีความคุ้นเคยกับปุ่มต่าง ๆ บนแป้นพิมพ์ หากท่านยังไม่คุ้นเคยกับการใช้งาน Microsoft Windows ขอแนะนำให้ท่านเข้ารับการอบรมหรือศึกษาการใช้งานจากเอกสารที่มีอยู่ทั่วไป

1.2 การใช้คำศัพท์

การใช้คำศัพท์ในคู่มือเล่มนี้ จะใช้ภาษาไทยเป็นหลัก เน้นที่ความง่ายและความราบรื่นในการอ่าน การเลือกที่จะใช้คำแปลภาษาไทยในส่วนของศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษหรือจะใช้การทับศัพท์ภาษาอังกฤษนั้น ขึ้นอยู่กับความสะดวกในการอ่าน เพื่อสื่อความหมายที่ชัดเจนกับผู้ใช้

2. เริ่มใช้ระบบ

ในบทนี้จะกล่าวถึงการใช้งานเบื้องต้นการเข้าสู่ระบบและเมนูการใช้งานต่าง ๆ

การใช้งานเบื้องต้น

2.1. การบันทึกข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถป้อนข้อมูลได้ในช่อง Text Field บนจอภาพที่มีเคอร์เซอร์ (Cursor) กระพริบอยู่ เคอร์เซอร์จะแสดงตำแหน่งปัจจุบันที่ผู้ใช้งานสามารถป้อนข้อมูลได้ ผู้ใช้งานสามารถเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งต่าง ๆ ที่ต้องการป้อนข้อมูลได้ 2 วิธี คือ

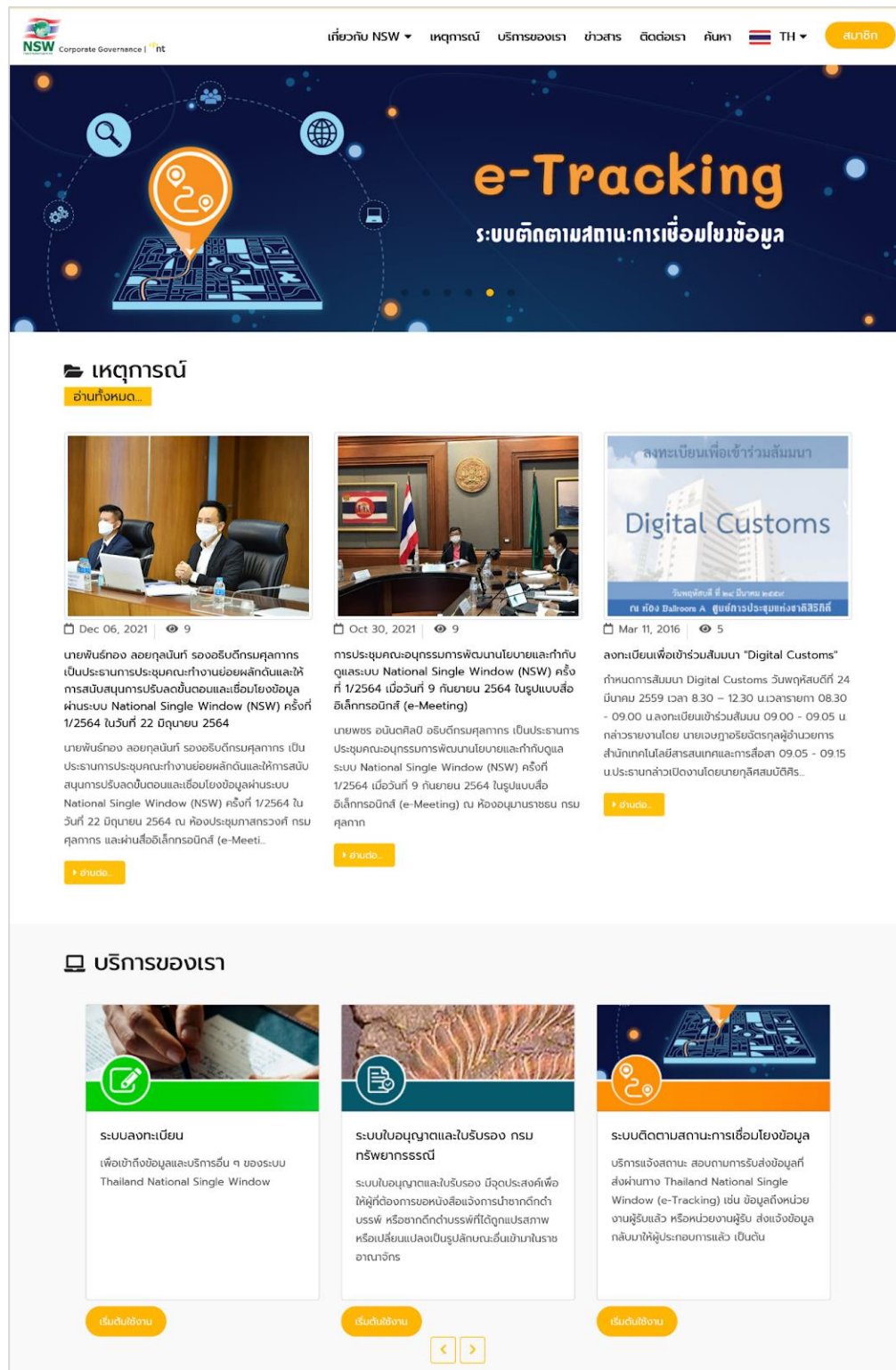
2.1.1. กดปุ่ม Tab บนแป้นพิมพ์ (อยู่ริมซ้ายมือ) จนกระทั่งเคอร์เซอร์ไปอยู่ตำแหน่งที่ต้องการ การกดปุ่ม Tab แต่ละครั้งจะทำให้เคอร์เซอร์เลื่อนเหมือนกับการอ่านหนังสือ คือจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง ในทางตรงกันข้าม หากผู้ใช้งานต้องการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปช่องทางซ้าย ให้กดปุ่ม Shift ค้างไว้ แล้วกดปุ่ม Tab ซึ่งวิธีการนี้เรียกว่า Reverse Tab (หมายถึง การกดปุ่ม Tab ให้เคอร์เซอร์เลื่อนถอยหลัง) โดยการกด Shift + Tab หนึ่งครั้งเคอร์เซอร์จะเลื่อนไปทางซ้ายหนึ่งช่องให้ทำเช่นนี้จนกว่าจะถึงช่องที่ต้องการใส่ค่า

2.1.2. เมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการและคลิก (Click) ที่ปุ่มซ้ายของเมาส์หนึ่งครั้ง เคอร์เซอร์จะปรากฏที่ช่องนั้น ๆ ให้ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลได้

2.2. การเข้าสู่ระบบ

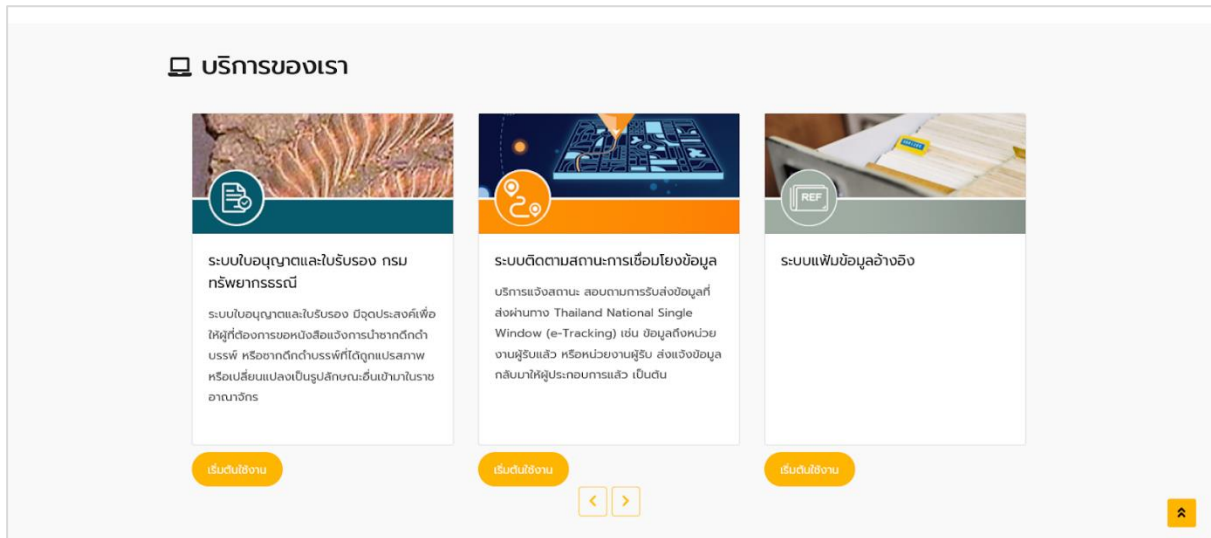
การเข้าสู่ระบบคำขอกกลาง การขอใบรับรอง/ใบอนุญาตมีขั้นตอน ดังนี้

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



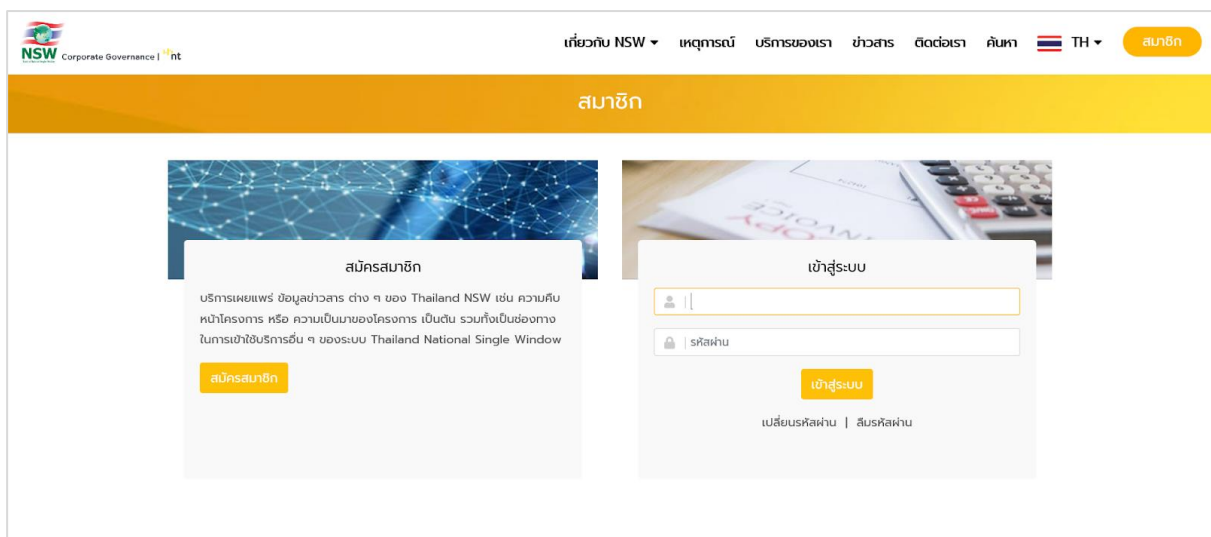
รูปแสดง Web site : Thailand National Single Window

2.2.2. กดปุ่ม “บริการของเรา” ระบบจะแสดงบริการทั้งหมดที่มีของระบบ Thailand National Single Window



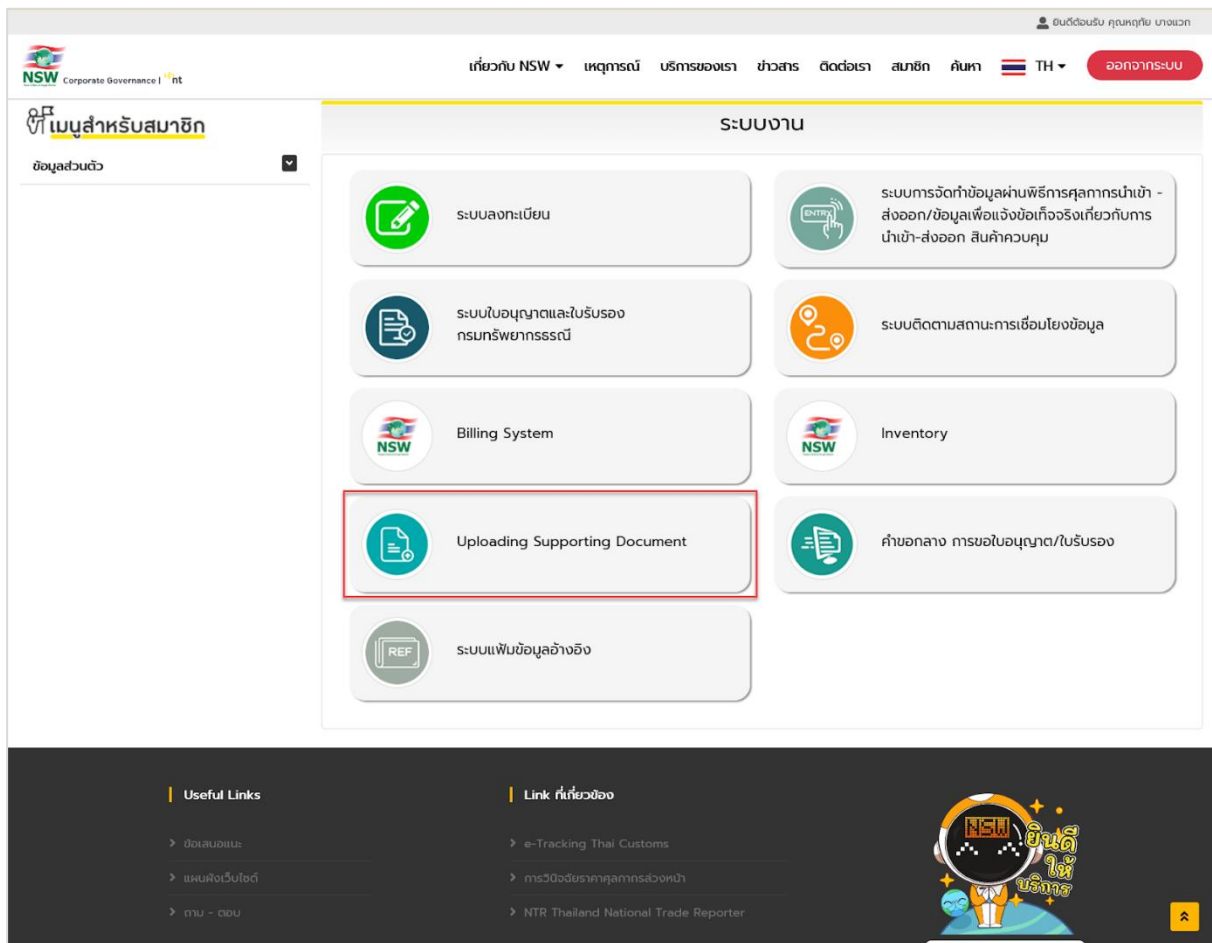
รูปแสดงบริการทั้งหมดที่มีของระบบ Thailand National Single Window

2.2.3. คลิกที่ปุ่ม **เริ่มต้นใช้งาน** ระบบจะแสดงหน้าสำหรับ log in เข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” จากนั้นให้กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** ดังรูป



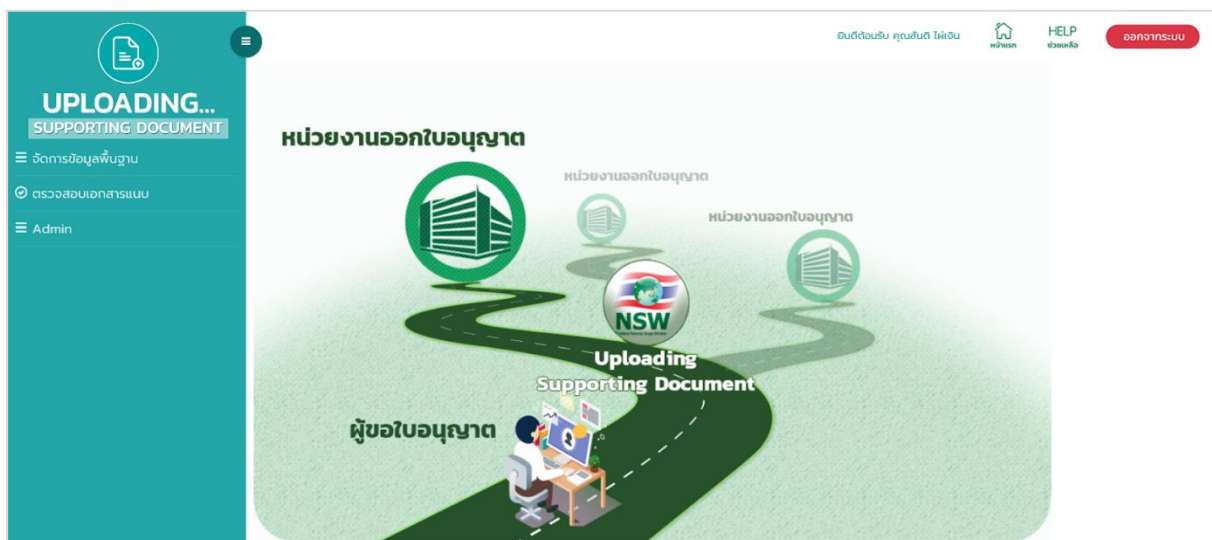
รูปแสดงหน้าสำหรับ log in เข้าสู่ระบบ Thailand National Single Window

2.2.4. หลังจากปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** แล้ว จะแสดงเมนูระบบงานตามสิทธิ์ที่ได้รับ ให้ผู้ใช้งานกดเลือกเมนู “ระบบติดตามสถานะการเชื่อมโยงข้อมูล” ดังรูป



รูปแสดงเมนูระบบงานหลัง log in สำเร็จ

2.2.5. หลังเลือกระบบงานแล้ว จะแสดงระบบ Uploading Supporting Document ดังรูป



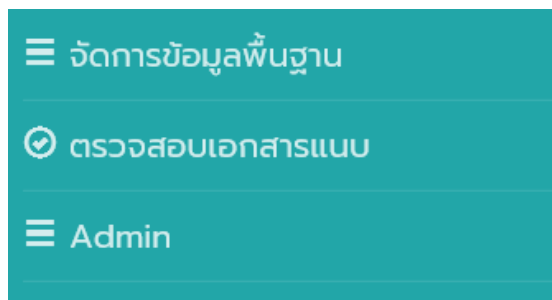
รูปแสดงระบบ Uploading Supporting Document

2.3. การออกจากระบบ

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

2.4. เมนูการใช้งาน

เมนูการใช้งานทั้งหมด แสดงดังรูป สามารถเลือกหัวข้อการทำงานได้โดยใช้เมาส์กดที่  ระบบจะแสดงชื่อจอภาพที่อยู่ภายใต้หัวข้อการทำงานนั้น จากนั้นให้กดเลือกที่ชื่อจอภาพเพื่อเลือกจอภาพสำหรับทำงาน ซึ่งการใช้งานจริง ผู้ใช้แต่ละประเภทจะมองเห็นเมนูการใช้งานไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ระบบ



รูปแสดงเมนูการใช้งานระบบ

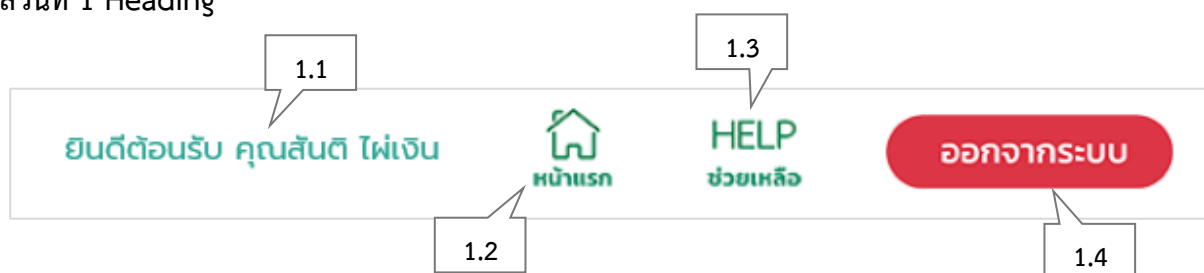
3. การใช้งานโปรแกรมแบบต่าง ๆ

ในบทนี้จะกล่าวถึงมาตรฐาน และรูปแบบการใช้งานของโปรแกรม ความหมายของสิ่งที่อยู่บนจอภาพ และขั้นตอนการทำงานโดยรวม

3.1 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

3.2 การป้อนข้อมูลที่เป็น Numeric/Alphanumeric

ในการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ สามารถทำได้ 2 ลักษณะคือ

3.2.1. ป้อนข้อมูลที่เป็น Numeric

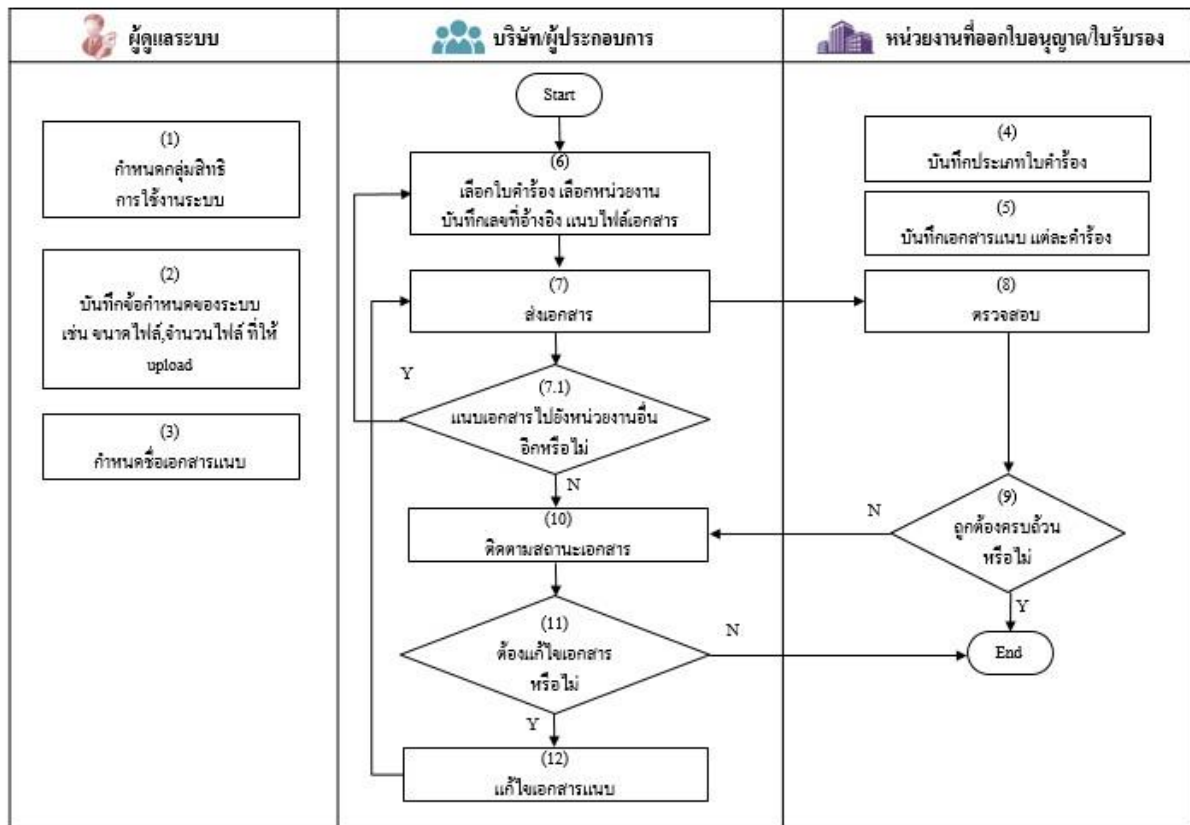
หมายถึง การบันทึกข้อมูลที่เป็นตัวเลขเท่านั้น โดยช่องที่สามารถบันทึกได้เฉพาะค่าตัวเลขจะมีเลข 0 แสดงอยู่ในช่อง หากผู้ใช้ป้อนข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อผิดพลาดให้ทราบ

ในการบันทึกค่าตัวเลข เมื่อผู้ใช้เลื่อนเคอร์เซอร์มายังช่องที่ต้องการใส่ค่า เคอร์เซอร์จะกระพริบอยู่ที่จุดเริ่มต้นในช่องนั้น และเมื่อผู้ใช้บันทึกค่าลงไป จะปรากฏตัวเลขขึ้นโดยเลื่อนจากขวามาซ้าย ส่วนเคอร์เซอร์จะยังอยู่ที่เดิมส่วนข้อมูลที่เป็นวันที่ ให้บันทึกเฉพาะตัวเลขในรูปของ DDMMCCYY (วัน, เดือน, ปี พ.ศ.) โดยจอภาพจะแสดงเป็น DD/MM/CCYY

3.2.2. ป้อนข้อมูลที่เป็น Alphanumeric

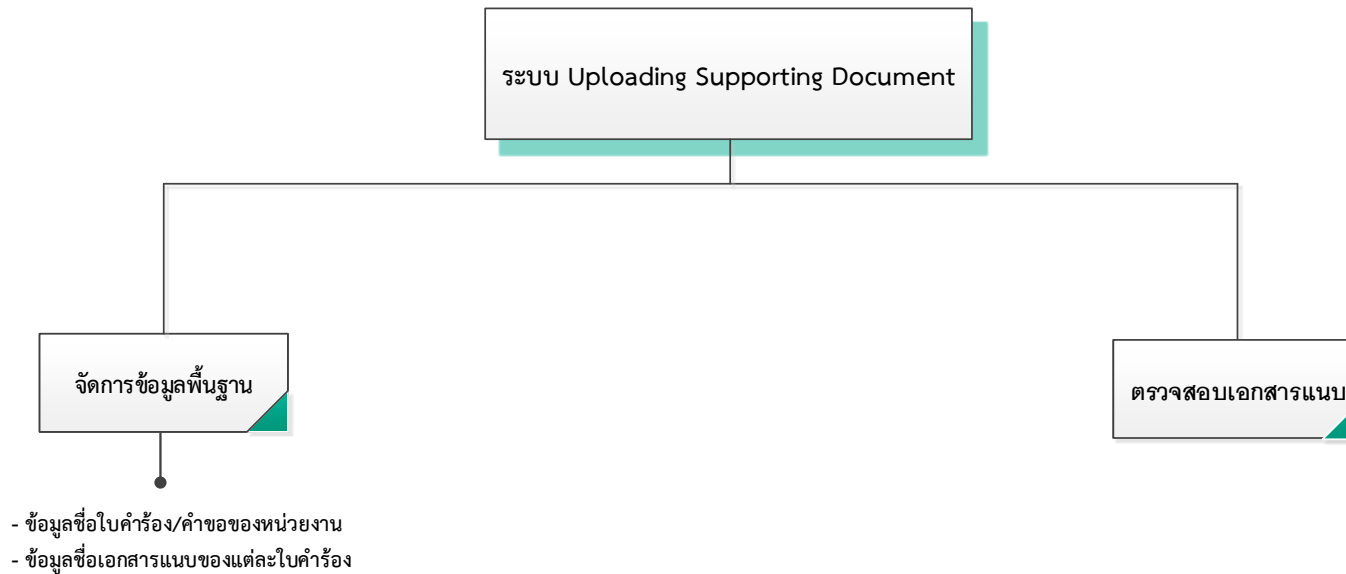
หมายถึง การบันทึกข้อมูลที่เป็นได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษรโดยในช่องบันทึกข้อมูลอาจเป็นช่องว่างหรือมีตัวอักษรปรากฏอยู่ก็ได้ ลักษณะการเลื่อนของเคอร์เซอร์ในช่องชนิดนี้จะเป็นแบบเดียวกับเคอร์เซอร์ปกติ คือ เลื่อนจากซ้ายไปขวา ถ้าในช่องนั้นมีตัวอักษรอยู่เมื่อพิมพ์ตัวอักษรลงไปจะการพิมพ์ทับข้อความเดิม

4. กระบวนการทำงานระบบ Uploading Supporting Document



รูปแสดงกระบวนการแนบเอกสารเพื่อส่งให้หน่วยงานประกอบการพิจารณาใบอนุญาต/ใบรับรอง

5. แผนภาพแสดงเมนูและจอภาพระบบ Uploading Supporting Document



แผนภาพแสดงเมนูและจอภาพระบบ Uploading Supporting Document

6. แสดงเมนูและจอภาพของระบบ Uploading Supporting Document

6.1 เมนูจัดการข้อมูลพื้นฐาน

6.1.1. จอภาพ ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน

Component Name	UNSWE0021 - ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
Menu	จัดการข้อมูลพื้นฐาน
Purpose	สำหรับบันทึกข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
Function	Insert, Search, Update, Delete, Clear

The screenshot displays the 'UNSWE0021 - ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน' (UNSWE0021 - Request Name/Request Number of Agency) interface. On the left is a teal sidebar with the 'UPLOADING... SUPPORTING DOCUMENT' header and a menu including 'จัดการข้อมูลพื้นฐาน' (Basic Data Management), 'ชื่อใบคำร้อง/คำขอ' (Request Name/Request Number), 'ชื่อเอกสารแนบ' (Attachment Name), 'ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง' (Attachment Name Data for Each Request), 'ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)' (Agency Request Name/Request Number Data (Admin)), 'แบบเอกสาร' (Form), 'ติดตามสถานะ' (Track Status), 'ตรวจสอบเอกสารแนบ' (Check Attachment), and 'ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)' (Check Attachment (Admin)). The main area has a title 'ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน' and search filters for 'ชื่อหน่วยงาน' (Agency Name) and 'ชื่อใบคำร้อง/คำขอ' (Request Name/Request Number). Below is a table with 10 rows of data.

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	ชื่อเลขใบคำร้อง/คำขอ	สถานะ
1	กรมศุลกากร - 0994000163011	หนังสือรับรองแสดงการได้รับสิทธิการค้าตามความตกลง WTO สำหรับสินค้าเกษตร		แก้ไข
2	กรมศุลกากร - 0994000163011	ใบขออนุญาตนำเข้าสารเคมี	IPC	บันทึก
3	กรมศุลกากร - 0994000163011	ฟอร์ม JTEPA		บันทึก
4	กรมศุลกากร - 0994000163011	คำขอขึ้นสู่ศุลกากร (กศก 96)	กศก 96	บันทึก
5	กรมศุลกากร - 0994000163011	ใบขออนุญาตส่งออกสินค้า	EPC	บันทึก
6	กรมศุลกากร - 0994000163011	คำขอส่งข้อมูลให้ฝ่ายหน่วยงาน		บันทึก
7	กรมศุลกากร - 0994000163011	คำขอเปิดพิธีการ (กศก 29)	กศก 29	บันทึก
8	กรมศุลกากร - 0994000163011	ใบขออนุญาตนำเข้า JDA	JDAIMP	บันทึก
9	กรมศุลกากร - 0994000163011	ใบขออนุญาตนำเข้า JDA	JDAEXP	บันทึก
10	กรมศุลกากร - 0994000163011	ใบคำร้องขอแสดงข้อมูล บมจ. กลต โทรคมนาคม		บันทึก

At the bottom, there are pagination controls showing 'แสดง 1 ถึง 10 จาก 10 รายการ' (Show 1 to 10 of 10 items), a dropdown for 'แสดง 10' (Show 10), and buttons for 'ก่อนหน้า' (Previous), '1', and 'ถัดไป' (Next).

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 : 필드ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

← กลับไปค้นหา

ชื่อหน่วยงาน *

กรมศุลกากร - 0994000163011

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *

หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้าที่ไม่ได้รับสิทธิพิเศษทางภาษีศุลกากร

ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ

ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด

upladmin1 - พิชณ ใจเงิน

วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด

13/05/2562 15:59:08

สถานะข้อมูล

บันทึก

บันทึก

ลบ

ล้างจอภาพ

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Search)

- ระบบเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - ชื่อหน่วยงาน, ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) และชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ
- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- ถ้าต้องการทราบบรายละเอียดข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ให้กด **แก้ไข** ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- 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) *

ใบผ่านด่านศุลกากรและใบชำระเงินค่าธรรมเนียมก่อนส่งออกยางไปนอกราชอาณาจักร

ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ

TEST1

ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด

upladmin1 - พิพน ไผ่เงิน

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 *

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *

ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ

ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด

วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด

สถานะข้อมูล

กรมศุลกากร - 0994000163011

ใบผ่านด่านศุลกากรและใบชำระเงินค่าธรรมเนียมก่อนส่งออกของไปนอกราชอาณาจักร x

TEST1

upladmin1 - พิพน ไข่เงิน

13/05/2562 16:01:06

ลบ

 **บันทึก**
 **ลบ**
 **ล้างจอภาพ**

รูปแสดงผลการลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

6.1.2. จอภาพ ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง

Component Name	UNSWE0030 - ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
Menu	จัดการข้อมูลพื้นฐาน
Purpose	สำหรับบันทึกชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
Function	Insert, Search, Update, Delete, Clear

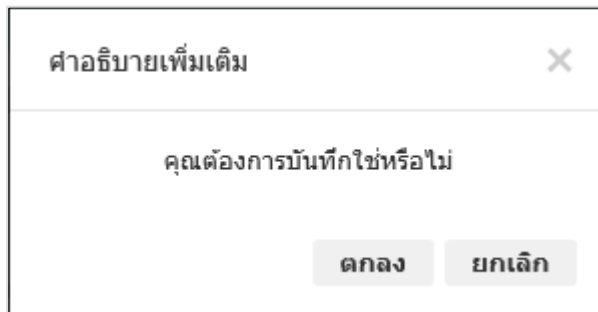
The screenshot shows the 'ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง' (Attachment Name Data) page. The sidebar menu on the left includes options like 'จัดการข้อมูลพื้นฐาน', 'ชื่อใบคำร้อง/คำขอ', 'ชื่อเอกสารแนบ', etc. The main content area displays a table with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อใบคำร้อง/คำขอ' (Request Name), 'ชื่อเอกสารแนบ' (Attachment Name), and 'จำนวนเอกสารแนบ' (Number of Attachments). The table lists 10 items, including 'กำหนดขึ้นชุดการผลิต (กกท.96)', 'คำขอส่งข้อมูลให้สายหน่วยงาน', 'คำขอเปิดให้บริการ (กกท.29)', etc.

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง

ขั้นตอน

การเพิ่มข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง (Insert)

1. เลือกจอภาพ จัดการข้อมูลพื้นฐาน / ชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
2. กดปุ่ม **+ เพิ่ม** ที่จอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
3. ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
4. ระบบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย), ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ
 - ระบุรายการชื่อเอกสารแนบ
 - ชื่อเอกสารแนบ, คำอธิบายเพิ่มเติม, จำเป็นต้องแนบ, ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารสำหรับประเภทบุคคล
 - ถ้าต้องการเพิ่มรายการชื่อเอกสารแนบ ให้กดปุ่ม **+ เพิ่ม** ระบบจะแสดงรายการชื่อเอกสารแนบสำหรับเพิ่มข้อมูล
 - ถ้าต้องการลบรายการชื่อเอกสารแนบ ให้กดปุ่ม **ลบ** ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” และรายการข้อมูลที่ถูกลบจะหายไป
5. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
6. ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการบันทึกใช่หรือไม่”



รูปแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล

7. กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
8. กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
9. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
10. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง ให้กดปุ่ม **← กลับไปค้นหา**
11. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม **ล้างจอภาพ**

หมายเหตุ : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลข้อเสนอเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

← กลับไปค้นหา

ชื่อหน่วยงาน

กรมศุลกากร - 0994000163011

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *

ใบผ่านด่านศุลกากรและใบชำระเงินค่าธรรมเนียมก่อนส่งออกยกยว่งไปนอกราชอาณาจักร ✕

ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ

+ เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อเอกสารแนบ	คำอธิบายเพิ่มเติม	จำเป็นต้องแนบ	ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	เอกสารสำหรับประเภทบุคคล	ลบ
1	ใบอนุญาตของผู้ที่ประกอบกิจการในเขตประกอบการเสรีต่างเขตกัน ✕		☒	☒	ทุกประเภท ✕	

บันทึก

ล้างจอภาพ

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลข้อเสนอเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้องเรียบร้อยแล้ว

การค้นหาคำขอเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง (Search)

- ระบบเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) และชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ
- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาคำขอเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
- หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาคำขอเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
- ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลคำขอเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง ให้กด **แก้ไข** ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา”

ข้อมูลคำขอเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง

ชื่อหน่วยงาน

กรมศุลกากร - 0994000163011

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย)

ใบขนสินค้าขาออก

ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ

ค้นหา

+

ลำดับ	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ	จำนวนเอกสารแนบ
1	ใบขนสินค้าขาออก		3

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

แสดง 10 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

รูปแสดงผลการค้นหาคำขอเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง

การแก้ไขข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง (Update)

1. ค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง ตามขั้นตอน “การค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง”
2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด  ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
4. กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
5. ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการบันทึกใช่หรือไม่”

คำอธิบายเพิ่มเติม ✕

คุณต้องการบันทึกใช่หรือไม่

ตกลง
ยกเลิก

รูปแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล

6. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
7. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
8. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
9. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง ให้กดปุ่ม  กลับไปค้นหา
10. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม  ล้างจอภาพ

หมายเหตุ : ฟیلด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ✕

← กลับไปค้นหา

ชื่อหน่วยงาน กรมศุลกากร - 0994000163011

ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) * ใบผ่านด่านศุลกากรและใบชำระเงินค่าธรรมเนียมก่อนส่งออกทางไปนอกราชอาณาจักร ✕

ชื่อขอใบคำร้อง/คำขอ

+ เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อเอกสารแนบ	คำอธิบายเพิ่มเติม	จำเป็นต้องแนบ	ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	เอกสารสำหรับประเภทบุคคล	ลบ
1	รายการวัดอุณหภูมิที่นำเข้ามาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งออก ✕		☒	☐	บุคคลธรรมดา ✕	
2	ใบอนุญาตของผู้ซื้อที่ประกอบกิจการในเขตประกอบการเสรีต่างเขตกัน ✕		☒	☒	ทุกประเภท ✕	

บันทึก
ล้างจอภาพ

รูปแสดงผลการแก้ไขข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้องเรียบร้อยแล้ว

6.2 จอภาพ ตรวจสอบเอกสารแนบ

Component Name	UNSW1030 – ตรวจสอบเอกสารแนบ
Menu	ตรวจสอบเอกสารแนบ
Purpose	สำหรับตรวจสอบเอกสารแนบ ที่ผู้ขอใบอนุญาต/ใบรับรองยื่นคำขอมาให้ยังหน่วยงาน
Function	Search, Download, Edit

ตรวจสอบเอกสารแนบ

ใบคำขอ/คำร้อง

ผู้ประกอบการ

NSW Reference No. เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง

วันที่ส่ง สถานะ

[ค้นหา](#)

ลำดับ	ใบคำขอ/คำร้อง	ผู้ประกอบการ	NSW Reference No.	เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง	วันเวลาที่ส่ง	ครั้งที่ส่ง	สถานะ	เอกสารแนบ (ไฟล์)
1	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	070037423289701404	A0030510371758	14/06/2565 14:13:41	2	กำลังตรวจสอบ	0 ดาวน์โหลด
2	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	070037423289701404	A0030510371758	10/06/2565 16:05:38	1	เอกสารไม่ถูกต้อง	1 ดาวน์โหลด
3	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	TEAMPMSecs	A0280610900019	10/06/2565 15:06:00	2	ตรวจสอบแล้ว	1 ดาวน์โหลด
4	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	TEAMPMSecs	A0280610900019	10/06/2565 15:00:03	1	เอกสารไม่ถูกต้อง	1 ดาวน์โหลด
5	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	LCNIMPOGA60037	A0110650100009	08/06/2565 16:20:03	2	ตรวจสอบแล้ว	1 ดาวน์โหลด
6	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	TTT00000000408	A0080650180227	08/06/2565 09:21:31	1	ตรวจสอบแล้ว	1 ดาวน์โหลด
7	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	J1234	A1234	02/06/2565 14:15:32	2	กำลังตรวจสอบ	1 ดาวน์โหลด
8	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	JTEPA303922	A0393837373763	31/05/2565 15:21:18	1	เอกสารไม่ถูกต้อง	1 ดาวน์โหลด
9	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	JTEPA90001234	A0090650501098	31/05/2565	1	เอกสารไม่ถูกต้อง	1 ดาวน์โหลด

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ

ขั้นตอน

การค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ (Search)

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

ตรวจสอบเอกสารแนบ

ใบคำขอ/คำร้อง:

ผู้ประกอบการ:

NSW Reference No.:

เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง:

วันที่ส่ง:

สถานะ:



ลำดับ	ใบคำขอ/คำร้อง	ผู้ประกอบการ	NSW Reference No.	เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง	วันเวลาที่ส่ง	ครั้งที่ส่ง	สถานะ	เอกสารแนบ (ไฟล์)	
1	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	070037423289701404	A0030510371758	14/06/2565 14:13:41	2	กำลังตรวจสอบ	0	
2	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	070037423289701404	A0030510371758	10/06/2565 16:05:38	1	เอกสารไม่ถูกต้อง	1	
3	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	TEAMPMSSECS	A0280610900019	10/06/2565 15:06:00	2	ตรวจสอบแล้ว	1	
4	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	TEAMPMSSECS	A0280610900019	10/06/2565 15:00:03	1	เอกสารไม่ถูกต้อง	1	
5	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	LCNIMPOGA60037	A0110650100009	08/06/2565 16:20:03	2	ตรวจสอบแล้ว	1	
6	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	TTT00000000408	A0080650180227	08/06/2565 09:21:31	1	ตรวจสอบแล้ว	1	
7	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	J1234	A1234	02/06/2565 14:15:32	2	กำลังตรวจสอบ	1	
8	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	JTEPA303922	A0393837373763	31/05/2565 15:21:18	1	เอกสารไม่ถูกต้อง	1	
9	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวว	JTEPA90001234	A0090650501098	31/05/2565	1	เอกสารไม่ถูกต้อง	1	

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

ในทำนอง/ทำเรื่อง

หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ

ผู้ประกอบการ: หฤทัย บางแวว

หมายเลข: test

Transaction No: 650000000848

NSW Reference No: TTT00000000411

เลขที่ใบกำกับ/ทำเรื่อง: A0080650180230

วันเวลาที่ส่ง: 17/05/2565 15:47:25

ครั้งที่ส่ง: 2

Download

ลำดับ	เอกสารแนบ	ชื่อไฟล์	สถานะ	หมายเหตุ
1	JTEPA PDF	6500000001299 V1.pdf	ส่งตรวจสอบ	หมายเลข

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

หน้า 1

บันทึก

รูปแสดงรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ

4. กด  เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบ
5. ระบบจะแสดงข้อความเพื่อให้บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารแนบ



รูปแสดงข้อความเพื่อให้บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารแนบ

การตรวจสอบเอกสารแนบ (Edit)

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

ตรวจสอบเอกสารแนบ

← กลับไปค้นหา

Download

ใบกำกับ/คำร้อง

หนังสือรับรองต้นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ

Transaction No. 650000000848

ผู้ประกอบการ	NSW Reference No.	เลขที่ใบกำกับ/คำร้อง	วันเวลาส่ง	ครั้งที่ส่ง
หฤทัย บางแก้ว	TTT00000000411	A0080650180230	17/05/2565 15:47:25	2

หมายเหตุ
test

ลำดับ ☐ ✕ ☐ ✓ เอกสารแนบ ชื่อไฟล์ สถานะ หมายเหตุ

1	☐ ✕ ☐ ✓	JTEPA PDF	650000001299_V1.pdf	50ตรวจสอบ	หมายเหตุ
---	---	-----------	---------------------	-----------	----------

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

At least one signature has problems. Signature Panel

ที่

สำนักงานหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดภูเก็ต
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทได้จดทะเบียน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นนิติบุคคลประเภท
บริษัทจำกัด เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2553 ทะเบียนเลขที่
ปรากฏข้อความใบรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท
2. กรรมการของบริษัท 2 คน ตามรายชื่อส่งต่อไปนี้
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นายเนมา หุ่นเพี้ย ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัท/
4. หุนจดทะเบียน
5. 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

6.3 เมนู Admin

6.3.1. จอภาพ ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

Component Name	UNSWE9100 – ข้อมูลผู้ใช้ระบบ
Menu	Admin
Purpose	สำหรับดูข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ
Function	Inquiry

ขั้นตอน

การสอบถามข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (Inquiry)

1. เลือกจอภาพ Admin / ข้อมูลผู้ใช้ระบบ
2. จอภาพแสดงข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ

ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

ประเภทเอกสาร : บัตรประจำตัวประชาชน
หมายเลขบัตร :
วันที่เริ่มต้นบัตร : 01/01/2550 วันที่บัตรหมดอายุ : 01/01/2569
สถานที่ออกบัตร แขวง/ตำบล : เขต/อำเภอ :
จังหวัด :
เพศ : ชาย
สัญชาติ : ไทย เชื้อชาติ : ไทย
วันเกิด : 02/02/2520
ตำแหน่ง : นาย
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) :
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) :
ประเภทผู้ลงทะเบียน : ผู้ประกอบการ

ที่อยู่ผู้ลงทะเบียน

เลขที่ : อาคาร :
ตรอก/ซอย : หมู่ที่ :
ถนน : แขวง/ตำบล :
เขต/อำเภอ : จังหวัด :
รหัสไปรษณีย์ : ประเทศ :
โทรศัพท์ : โทรสาร :
e-mail : uploga@mail.com

ข้อมูลหน่วยงาน/บริษัท

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : สาขา : 0000
เลขทะเบียนนิติบุคคล :
ประเภทกิจการ :
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน (ภาษาไทย) : การยางแห่งประเทศไทย
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) : Rubber Authority of Thailand
ตำแหน่ง :

ที่อยู่หน่วยงาน/บริษัท

เลขที่ : 1 อาคาร :
ตรอก/ซอย : หมู่ที่ :
ถนน : หลวง แขวง/ตำบล : เมือง
เขต/อำเภอ : เมือง จังหวัด : เลย
รหัสไปรษณีย์ : 40122 ประเทศ : TH
โทรศัพท์ : โทรสาร :
วันที่จดทะเบียน :
สถานที่จดทะเบียน :

รูปแสดงจอภาพข้อมูลผู้ใช้ระบบ