



คู่มือระบบ Uploading Supporting Document

User Document Manual

(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

Version 1.1





Document Control Page

Version	Change Description		Reviewed	Approved	Pomark
VEISION		by / Date	by / Date	by / Date	Remark
1.0	สร้าง User Document Manual	SA	SA		N/A
		01/12/2021	14/12/2021		
1.1	ปรับปรุงเอกสารตามจอภาพที่มีการเพิ่ม	SA	SA		
	แสดงข้อมูลเวลาส่ง สถานะ และอื่น ๆ	10/06/2022	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	5
2.4. เมนูการใช้งาน	5
 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 ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	10
6.1.2 จอภาพ ชื่อเอกสารแนบ	17
6.1.3 จอภาพ ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน	22
6.1.4 จอภาพ ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง	27
6.1.5 จอภาพ ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)	31
6.2 จอภาพ แนบเอกสาร	36
6.3 จอภาพ ติดตามสถานะ	39
6.4 จอภาพ ตรวจสอบเอกสารแนบ	45
6.5 จอภาพ ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)	50
6.6 រេរបូ Admin	53
6.6.1 จอภาพ ข้อมูลผู้ใช้ระบบ	53
6.6.2 จอภาพ การจัดการเมนู	55
6.6.3 จอภาพ การจัดการกลุ่มสิทธิ	60



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) สำหรับ การทำงานแบบกราฟิกบนเครื่อง PC ดังนั้น การใช้งานจึงยึดตามมาตรฐานของ Windows

ผู้ที่จะศึกษาคู่มือนี้ ควรมีพื้นฐานการใช้งานระบบ Microsoft Windows สามารถใช้เมาส์ได้เป็นอย่างดีและ มีความคุ้นเคยกับปุ่มต่าง ๆ บนแป้นพิมพ์ หากท่านยังไม่คุ้นเคยกับการใช้งาน Microsoft Windows ขอแนะนำให้ท่าน เข้ารับการอบรมหรือศึกษาการใช้งานจากเอกสารที่มีอยู่ทั่วไป

1.2 การใช้คำศัพท์

การใช้คำศัพท์ในคู่มือเล่มนี้ จะใช้ภาษาไทยเป็นหลัก เน้นที่ความง่ายและความราบรื่นในการอ่าน การเลือก ว่าจะใช้คำแปลภาษาไทยในส่วนของศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษหรือจะใช้การทับศัพท์ภาษาอังกฤษนั้น ขึ้นอยู่กับความ สะดวกในการอ่าน เพื่อสื่อความหมายที่ชัดเจนกับผู้ใช้

2. เริ่มใช้ระบบ

ในบทนี้จะกล่าวถึงการใช้งานเบื้องต้นการเข้าสู่ระบบและเมนูการใช้งานต่าง ๆ การใช้งานเบื้องต้น

2.1. การบันทึกข้อมูล

ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลได้ในช่อง Text Field บนจอภาพที่มี เคอร์เซอร์ (Cursor) กระพริบอยู่ เคอร์เซอร์จะแสดงตำแหน่งปัจจุบันที่ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลได้ ผู้ใช้สามารถเลื่อน เคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งต่าง ๆ ที่ต้องการป้อนข้อมูลได้ 2 วิธี คือ

- 2.1.1. กดปุ่ม Tab บนแป้นพิมพ์ (อยู่ริมซ้ายมือ) จนกระทั่งเคอร์เซอร์ไปอยู่ตำแหน่งที่ต้องการ การกดปุ่ม Tab แต่ละครั้งจะทำให้เคอร์เซอร์เลื่อนเหมือนกับการอ่านหนังสือ คือจากซ้ายไปขวา และจากบนลง ล่าง ในทางตรงกันข้าม หากผู้ใช้ต้องการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปช่องทางซ้าย ให้กดปุ่ม Shift ค้างไว้ แล้ว กดปุ่ม Tab ซึ่งวิธีการนี้เรียกว่า Reverse Tab (หมายถึง การกดปุ่ม Tab ให้เคอร์เซอร์เลื่อนถอย หลัง) โดยการกด Shift + Tab หนึ่งครั้งเคอร์เซอร์จะเลื่อนไปทางซ้ายหนึ่งช่องให้ทำเช่นนี้จนกว่าจะ ถึงช่องที่ต้องการใส่ค่า
- 2.1.2. เมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการและคลิก (Click) ที่ปุ่มซ้ายของเมาส์หนึ่งครั้ง เคอร์เซอร์จะปรากฏที่ ช่องนั้น ๆ ให้ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลได้



2.2. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบคำขอกลาง การขอใบรับรอง/ใบอนุญาตมีขั้นตอน ดังนี้

2.2.1. พิมพ์ URL ที่ช่อง Address ชื่อ <u>https://www.thainsw.net/INSW/index.jsp</u> 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 ^{เริ่มตันใช้งาน} ระบบจะแสดงห "รหัสผู้ใช้" และ "รหัสผ่าน" จากนั้นให้กด	เน้าสำหรับ log in เข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล _{ดปุ่ม} ^{เขาสูระบบ} ดังรูป
อาการระ Governance ³⁴ ht เกิดวาม	NSW 🕶 เหตุการณ์ บริการของเรา ข่าวสาร ติดต่อเรา ค้นหา 🚞 TH 🕶 สมาชิก
สมา	ชิก
สมักรสมาชิก มริการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ ของ Thailand NSW เช่น ความคืน หน้าโครงการ หรือ ความเป็นมาของโครงการ เป็นต้น รวมทั้งเป็นช่องทาง ในการเข้าใช้บริการอื่น ๆ ของระบบ Thailand National Single Window สมักรสมาชิท	เข้าสู่ระบบ มัาสู่ระบบ มัาสู่ระบบ มันสู่ระบบ มันสู่ระบบ มันสู่ระบบ มันสู่ระบบ มันสู่ระบบ มันส่วนรักลท่าน โล้มรกิสห่าน

รูปแสดงหน้าสำหรับ log in เข้าสู่ระบบ Thailand National Single Window



2.2.4. หลังกดปุ่ม ^{เข้าสูระบบ} แล้ว จะแสดงเมนูระบบงานตามสิทธิ์ที่ได้รับ ให้ผู้ใช้งานกดเลือกเมนู "ระบบ

ติดตามสถานะการเชื่อมโยงข้อมูล" ดังรูป



รูปแสดงเมนูระบบงานหลัง log in สำเร็จ

2.2.5. หลังเลือกระบบงานแล้ว จะแสดงระบบ Uploading Supporting Document ดังรูป



รูปแสดงระบบ Uploading Supporting Document



2.3. การออกจากระบบ

ทำได้โดยใช้เมาส์กดที่ปุ่ม **ออกจากระบบ** ที่อยู่บริเวณมุมบนขวาของจอภาพ ระบบจะปิดจอภาพของ ระบบงานที่ใช้อยู่ และจะกลับไปแสดงรายชื่อของระบบงาน เพื่อให้ผู้ใช้เลือกระบบงานอื่น ๆ ต่อไป

2.4. เมนูการใช้งาน

เมนูการใช้งานทั้งหมด แสดงดังรูป สามารถเลือกหัวข้อการทำงานได้โดยใช้เมาส์กดที่ ⊟ ระบบจะแสดงชื่อ จอภาพที่อยู่ภายใต้หัวข้อการทำงานนั้น จากนั้นให้กดเลือกที่ชื่อจอภาพเพื่อเลือกจอภาพสำหรับทำงาน ซึ่งการใช้งาน จริง ผู้ใช้แต่ละประเภทจะมองเห็นเมนูการใช้งานไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ระบบ

= จัดการข้อมูลพื้นฐาน
⊘ แนบเอกสาร
🥝 ติดตามสถานะ
🕝 ตรวจสอบเอกสารแนบ
🕝 ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)
≡ Admin

รูปแสดงเมนูการใช้งานระบบ



3. การใช้งานโปรแกรมแบบต่าง ๆ

ในบทนี้จะกล่าวถึงมาตรฐาน และรูปแบบการใช้งานของโปรแกรม ความหมายของสิ่งที่อยู่บนจอภาพ และ ขั้นตอนการทำงานโดยรวม

3.1 รูปแบบของจอภาพและฟังก์ชัน

SUPPORTING DOCUMENT = śamsłoujałkuju = śałasłuńsou/nizo • nikuluku • skałożuńsou/nizo • śałuńsou/nizo • śałuńsou/ni		ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	ยนร์เลียนอัน กุณหญายัง บางแวก เมิ HELP เมษระ ส่วานที่ 1
๑ เป็นที่เรื่อง/กับองแก่บยงาน ๑ เป็นที่เรื่อง/กับองแก่บยงาน ๑ เป็นที่เรื่อง/กับองแก่บยงาน ๑ เป็นที่เรื่อง/กับองแก่บยงงาน ๑ เป็นที่เรื่อง/กับองแก่บยงงาน ๑ เป็นที่เรื่อง/กับองแก่บยงงาน ๑ เป็นที่เรื่องงาน ๑ เป็นที่เรื่องงาน ๑ เป็นปนอกสาร ๑ เป็นที่ ๑ เป็นที่ ๑ เป็นที่ ๑ เป็นที่ ๑ เป็นที่ ๑ เป็นที่ ๑ เป็นของทาน ๑ เป็นปนอกสารแบบ ๑ เป็นที่ ๑ เป็น	รบpPorting Document ≡ จัดการข้อมูลพื้นฐาน © ช่อในกำรอง/กำชอ	 ← กลับไปคืนหา รหัสชื่อในกำร้อง/กำขอ 	
(Admin) annut ◎ ILUULDINATIS H Outfin ■ 2 thoopman ◎ Cliconularnut: 0 cliconularnut ◎ cliconularnutuu 0 cliconularnutuu ○ cliconularnutuu 0 cliconularnutuu ○ cliconularnutuu 0 cliconularnutuu ○ cliconularnutuu 0 cliconularnutuu ○ cliconularnutuu 0 cliconularnutuu	 ๑ ชื่อเอกสารแบบ ๑ ข้อมูลซึ่งในกำร้อง/กำบอยองหน่วยงาน ๑ ข้อมูลซึ่งในกำร้อง/กำบอยองแต่ละในกำร้อง ๑ ข้อมูลซึ่งในกำร้อง/กำบอยองแต่ละในกำร้อง 	ซอเมาซอง/กายอ (กามาเกม) * ชื่อในกำรอง/กำยอ (กามาชังกฤษ) ชื่อม่อในกำรอง ผู้ปันทึกข้อมูลถ่าสุด วัน/เวลาที่ปันทึกข้อมูลถ่าสุด	ส่วนที่ 3
 ເອັດຮວວສອບເອກສາsແບບ ເອັດຮວວສອບເອກສາsແບບ (Admin) E. Admin 	(Admin) © แนบเอกสาร © ดีดตามสถานะ	สถานะ	H වග්ග 📄 au 📿 ආතරහාග
	© ตรวจสอบเอกสารแบบ © ตรวจสอบเอกสารแบบ (Admin) ≡ Admin		

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





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





ส่วนที่ 3 การทำงานของจอภาพ

ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยง	งาน 3.1
ุ ← กลับใปคันหา 3.2	3.5
ชื่อหน่วยงาน *	กรมศุลกากร - 0994000163011 ซ
3.3 ชื่อใบค่าร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้าที่ไม่ได้รับสิทธิพิเศษทางภาษีศุลกากร 🗙 🔻
ชื่อย่อใบค่าร้อง/ค่าขอ	3.6
3.4 ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด	
วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด	
สถานะข้อมูล	
	🛱 บันทึก f 🏛 ลบ 🖉 ล้างจอภาพ

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 แสดง อยู่ในช่อง หากผู้ใช้ป้อนข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อผิดพลาดให้ทราบ

ในการบันทึกค่าตัวเลข เมื่อผู้ใช้เลื่อนเคอร์เซอร์มายังช่องที่ต้องการใส่ค่า เคอร์เซอร์จะกระพริบอยู่ที่ จุดเริ่มต้นในช่องนั้น และเมื่อผู้ใช้บันทึกค่าลงไป จะปรากฏตัวเลขขึ้นโดยเลื่อนจากขวามาซ้าย ส่วนเคอร์เซอร์จะยังอยู่ ที่เดิมส่วนข้อมูลที่เป็นวันที่ ให้บันทึกเฉพาะตัวเลขในรูปของ DDMMCCYY (วัน, เดือน, ปี พ.ศ.) โดยจอภาพจะแสดง เป็น DD/MM/CCYY

3.2.2. ป้อนข้อมูลที่เป็น Alphanumeric

หมายถึง การบันทึกข้อมูลที่เป็นได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษรโดยในช่องบันทึกข้อมูลอาจเป็นช่องว่างหรือมี ตัวอักษรปรากฏอยู่ก็ได้ ลักษณะการเลื่อนของเคอร์เซอร์ในช่องชนิดนี้จะเป็นแบบเดียวกับเคอร์เซอร์ปกติ คือ เลื่อน จากซ้ายไปขวา 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 ชื่อใบคำร้อง/คำขอ

Component Name	UNSWE0010 - ชื่อใบคำร้อง/คำขอ
Menu	จัดการข้อมูลพื้นฐาน
Purpose	สำหรับบันทึกชื่อใบคำร้อง/คำขอ
Function	Insert, Search, Update, Delete, Clear

	ชื่อใบคำ	ร้อง	(คำขอ		ยินดีต้อนรับ ทุณหฤทัย บางแวก มีมี HELP สมหระดัง	ออกจากระบบ
SUPPORTING DOCUMENT						
≡ จัดการข้อมูลพื้นฐาน			ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย)		 	
⊘ ชื่อใบคำร้อง/คำขอ		ชื่อ	ใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาอังกฤษ)		ชื่อย่อใบคำร้อง	
🥝 ชื่อเอกสารแนบ					୍ଦ ନାଜ	ດ 🕂 ເໜິນ
❷ ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน	ลำดับ		ชื่อใบก่	ำร้อง/ค่าขอ (ภาษาไทย)	อื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาอังกฤษ) 🕴	สถานะ 🕴
🛛 ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบค่ำร้อง	1	1	ขึ้นทะเบียนการนำเข้า			บันทึก
 ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน 	2	1	ขึ้นทะเบียนการส่งออก			บันทึก
(Admin)	3	1	คำขอยื่นสูตรการผลิต (กศก.96)			บันทึก
🛛 แนบเอกสาร	4	1	คำขอส่งข้อมูลให้หลายหน่วยงาน		Multiple OGAs	บันทึก
🛛 ติดตามสถานะ	5	1	ค่าขออนุมัติหลักการ (กศก.29)			บันทึก
🥝 ตรวจสอบเอกสารแนบ	6	1	ค่ำร้องขอโต้แย้งการประเมินราคา ไปรษณีย์ระหว่างประเทศ	/ภาษีอากรตามใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทาง	Petition for Reassessment of Customs Duties and Taxes	แก้ไข
	7	1	ค่ำร้องขอใบรับรองสุขภาพอนามัย	U		บันทึก
	8	1	จดแจ้งการนำเข้า			บันทึก
≡ Admin	9	1	Wəśu JTEPA		JTEPA	บันทึก
	10	1	รายงานการนำเข้า			บันทึก
	แสดง 1 ถึง 10	א חרס (รายการ	can + 01 งอธม	ก่อบหมัก 1 2 3	4 5 ຕັດໄປ

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ





<u>ขั้นตอน</u>

<u>การเพิ่มข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ (Insert)</u>

- 1. เลือกจอภาพ จัดการข้อมูลพื้นฐาน / ชื่อใบคำร้อง/คำขอ
- กดปุ่ม ^{+ เพิ่ม} ที่จอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ
- 3. ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ
- 4. ระบุข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย), ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาอังกฤษ) และชื่อย่อใบคำร้อง
- กดปุ่ม ^{ไม่มนทีก} เพื่อบันทึกข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ
- 6. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" และสถานะข้อมูลเป็น "บันทึก"
- ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ ให้กดปุ่ม
- ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม
 <u>หมายเหตุ</u> : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

	บันพึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	
🗲 กลับไปค้นหา		
รหัสชื่อใบค่าร้อง/คำขอ	192	
ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *	กระบวนการออกหนังสืออนุญาตให้นำเข้า ส่งออก ซึ่งสัตว์ป่า	
ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาอังกฤษ)		
ชื่อย่อใบคำร้อง		
ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด	upladmin1 - พิพบ ไผ่เงิน	
วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด	13/05/2562 15:46:23	
สถานะ	บันทึก	

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอเรียบร้อยแล้ว



<u>การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ (Search)</u>

- 1. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย), ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาอังกฤษ) และชื่อย่อใบคำร้อง
- กดปุ่ม (จฺคันหา) เพื่อค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ
- 3. หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ
- 4. ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ ให้กด 🌅 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- 5. หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ "ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา"

	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย)	ร่อ24 แห่งพระราชบัญญัติสงวนแ	ละคุ้มครองสัตว์ป่า	พ.ศ.2535 (สป.5) กรมอุทยานแห่งชาติฯ ผ่า	ແຈະນນ Single Window	
ชื่อใบค่าร้อง/ค่าขอ (ภาษาอังกฤษ)				ชื่อย่อใบคำร้อง		
					Q คันหา	+ เพื่ม
ลำดับ	ชื่อใบคำร้อ	เง/คำขอ (ภาษาไทย)	A	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาอังก	ողե) 🔶	สถานะ

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ



<u>การแก้ไขข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ (Update)</u>

- 1. ค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ ตามขั้นตอน "การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ"
- 2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด 🔼 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- 3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
- กดปุ่ม H บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
- 5. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" และสถานะข้อมูลเป็น "แก้ไข"
- ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ ให้กดปุ่ม
- ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม ³ สางจอภาพ
 <u>หมายเหต</u> : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

	บันทึกข้อมูลเรียบร่อยแล้ว	
🗲 กลับไปค้นหา		
รหัสชื่อใบคำร้อง/คำขอ	192	
ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *	กระบวนการออกหนังสืออนุญาตให้น่าเข้า ส่งออก ซึ่งสัตว์ป่า	
ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาอังกฤษ)		
ชื่อย่อใบคำร้อง		
ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด	upladmin1 - พิพบ ไผ่เงิน	
วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด	13/05/2562 15:51:52	
สถานะ	นกไข	

รูปแสดงผลการแก้ไขข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอเรียบร้อยแล้ว



<u>การลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ (Delete)</u>

- 1. ค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ ตามขั้นตอน "การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ"
- 2. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล โดยการกด 🔼 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- กดปุ่ม ¹ ลาม เพื่อลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ
- 4. ระบบจะแสดงข้อความ "คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่"



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

- 5. กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ
- 6. กดปุ่ม ดกลง เพื่อลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ
- 7. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" และสถานะข้อมูลเป็น "ลบ"
- ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอ ให้กดปุ่ม
- 9. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม 🧭 ลำงจอภาพ

	ລນສ່ອນູລເຮັຍນຮ້ອຍແລ້ວ	
🗲 กลับไปค้นหา		
รหัสชื่อใบคำร้อง/คำขอ	192	
ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *	กระบวนการออกหนังสืออนุญาตให้น่าเข้า ส่งออก ซึ่งสัตว์ป่า	
ชื่อใบค่าร้อง/คำขอ (ภาษาอังกฤษ)		
ชื่อย่อใบคำร้อง		
ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด	upladmin1 - พิพบ ไผ่เงิน	
วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด	13/05/2562 15:53:32	
สถานะ	ລາມ	

รูปแสดงผลการลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอเรียบร้อยแล้ว





6.1.2. จอภาพ ชื่อเอกสารแนบ

Component Name	UNSWE0020 - ชื่อเอกสารแนบ
Menu	จัดการข้อมูลพื้นฐาน
Purpose	สำหรับบันทึกชื่อเอกสารแนบ
Function	Insert, Search, Update, Delete, Clear

	ชื่อเอกส	กรแบบ	ยินตีต้อนรับ กุณหตุ/	ie unun 🛱 HELP แล้วแก่ง ช่วยหงสือ	ออกจากระบบ
อบคายหากเงิ มีบัต่อมีสามาร์ อังการข้อมูลพื้นฐาน		ชื่อเอกสารแบบ *			
❷ ชื่อใบคำร้อง/คำขอ		ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย)			
⊘ ชื่อเอกสารแนบ		ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาอังกฤษ)			
⊘ ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน				Q ศัมภา	+ เพิ่ม
⊘ ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง	สำดับ	ชื่อเอกสารแบบ	🔺 ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย)	ชื่อเอกสารแบบ (ภาษาอังกฤษ) 🕴	amu: 🕴
🕝 ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน	1 🗾	Air Waybill	เอกสารการส่งสินค้าทางอากาศ	Air Waybill	บันทึก
(Admin)	2 💈	Air Waybill	เอกสารการส่งสินก้าทางอากาศ	Air Waybill	au
🛛 แนบเอกสาร	з 🛃	Bill of Lading	ใบตราส่ง	Bill of Lading	บันทึก
🛛 ຕົດຕາມສຸດາມະ	4 🛃	Calibration Record		Calibration Record	บันทึก
	5 🛃	Certificate of Analysis		Certificate of Analysis	บันทึก
🕝 ตรวจสอบเอกสารแนบ	6 🛃	Certificated of Origin	ใบรับรองถิ่นทำเนิด	Certificated of Origin	บันทึก
🕝 ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)	7	Commercial Invoice		Commercial Invoice	บันทึก
≡ Admin	8 🛃	Form D	Form D		บันทึก
	9 💈	Genetically Modified Organisms (GMO) Testing and Certification		Genetically Modified Organisms (GMO) Testing and Certification	บันทึก
	10	Invoice	บัญชีราคาสินค้า	Invoice	บันทึก
	แสดง 1 ถึง 10	ע 10 אווינא 123 אווינא 10 אווינא 123 אווינא 1	ເກ	ท้อมหน้า 1 2 3 4 5	13 ตัดไป

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ





<u>ขั้นตอน</u>

<u>การเพิ่มข้อมูลชื่อเอกสารแนบ (Insert)</u>

- 1. เลือกจอภาพ จัดการข้อมูลพื้นฐาน / ชื่อเอกสารแนบ
- 2. กดปุ่ม 🕂 🕬 ที่จอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ
- 3. ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลชื่อเอกสารแนบ
- 4. ระบุข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - ชื่อเอกสารแนบ, ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย) และชื่อเอกสารแนบ (ภาษาอังกฤษ)
- กดปุ่ม ^{ไป มันทึก} เพื่อบันทึกข้อมูลชื่อเอกสารแนบ
- 6. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว"และสถานะข้อมูลเป็น "บันทึก"
- ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ ให้กดปุ่ม
- ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม
 สางจอภาพ

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

	บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	
🗲 กลับไปค้นหา		
รหัสชื่อเอกสารแนบ	373	
ชื่อเอกสารแนบ *	Customs Clearance	
ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย) *	-	
ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาอังกฤษ)	Customs Clearance	
ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด	upladmin1 - พิพบ ได้เงิน	
วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด	13/05/2562 15:55:27	
สถานะ	บันทึก	
	🗎 บับทึก 🗂 สบ 📿 ล้างจอภาพ	

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลชื่อเอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว



<u>การค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ (Search)</u>

- 1. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - ชื่อเอกสารแนบ, ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย) และชื่อเอกสารแนบ (ภาษาอังกฤษ)
- กดปุ่ม ^{Q คันหา} เพื่อค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ
- 3. หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ
- 4. ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลชื่อเอกสารแนบ ให้กด 🔼 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- 5. หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ "ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา"

	ชื่อเอกสารแนบ *	Air Waybill			
	ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย)				
	ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาอังกฤษ)				
				Q ศัมหา	+ เพิ่ม
ำดับ	ชื่อเอกสา	รแนบ 🔺	ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย)	ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาอังกฤษ)	สถานะ
กลับ 1 🗾	ชื่อเอกสาง Air Waybill	ຣແນນ	ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย) เอกสารการส่งสินค้าทางอากาศ	ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาอังกฤษ) Air Waybill	สถานะ แก้ไข

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ



<u>การแก้ไขข้อมูลชื่อเอกสารแนบ (Update)</u>

- 1. ค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ ตามขั้นตอน "การค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ"
- 2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด 🔼 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- 3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
- กดปุ่ม H บันทึก
 เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
- 5. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" และสถานะข้อมูลเป็น "แก้ไข"
- ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ ให้กดปุ่ม
- ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม ^{สางจอภาพ}
 <u>หมายเหต</u> : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

	บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	
🗲 กลับไปค้นหา		
รหัสชื่อเอกสารแนบ	373	
ชื่อเอกสารแนบ *	Customs Clearance	
ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย) *	-	
ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาอังกฤษ)	Customs Clearance	
ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด	upladmin1 - พิพบ ใต้เงิน	
วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด	13/05/2562 15:56:45	
สถานะ	แก้ไข	

รูปแสดงผลการแก้ไขข้อมูลชื่อเอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว



<u>การลบข้อมูลชื่อเอกสารแนบ (Delete)</u>

- 1. ค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ ตามขั้นตอน "การค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ"
- 2. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล โดยการกด 🔼 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- กดปุ่ม ¹ ลบ</sup> เพื่อลบข้อมูลชื่อเอกสารแนบ
- 4. ระบบจะแสดงข้อความ "คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่"



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

🗲 กลับไปด้นหา

- 5. กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลชื่อเอกสารแนบ
- 6. กดปุ่ม ดกลง เพื่อลบข้อมูลชื่อเอกสารแนบ
- 7. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" และสถานะข้อมูลเป็น "ลบ"
- 8. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบ ให้กดปุ่ม
- ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม

	ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	
🗲 กลับไปค้นหา		
รหัสชื่อเอกสารแนบ	158	
ชื่อเอกสารแนบ *	CAPTAIN STATEMENT	
ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาไทย) *		
ชื่อเอกสารแนบ (ภาษาอังกฤษ)	CAPTAIN STATEMENT	
ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด	upladmin1 - พิพบ ได้เงิน	
วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด	13/05/2562 10:38:11	
สถานะ	ລນ	

รูปแสดงผลการลบข้อมูลชื่อเอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว





6.1.3. จอภาพ ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน

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

						ຍິບດີດີຄ	นรับ คุณหฤทัย บางแวก	ม มีมี มีมี	HELP ช่วยเหลือ	ออกจากระ
UPLOADING SUPPORTING DOCUMENT	ข้อมูลชื่อ	งใบคำ	าร้อง/คำขอของห	น่วยงาน	24000143015					
	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย)			กรณาเลือก *						
❷ ชื่อในคำร้อง/คำขอ	ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ									
🥝 ชื่อเอกสารแบบ									1	Q, Alum 🕇 I
⊘ ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน	ລຳດັບ		whe	1000		ชื่อในดำร้อง/ดำยอ	i fori	เวในต่าร้าง/ต่าย		2030
🕑 ข้อมูลชื่อเอกสารแบบของแต่ละใบคำร้อง	1		กรมคลกากร - 0994000163	011	หนังสือร่	รับรองแสดงการได้รับสิทธิชำระภาษีตาม	าวามตกลง	0,0m300m0		แก้ไข
ช้อมูลชื่อในคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)	2		กรมศลกากร - 0994000163	011	WTO ส ใบขนสน	ำหรับสินค้านำตาลทราย ค้านำเข้ารถยนต์	IPC			บันท์ก
	3		, กรมศูลกากร - 0994000163	011	l užew	TEPA				บันทึก
	4	1	กรมศุลกากร - 0994000163	011	คำขอยื่น	เสูตรการผลิต (กศก.96)	กศก.96			บันทึก
ติดตามสถานะ	5	1	กรมศุลกากร - 0994000163	011	ใบขนสิน	ค้าส่งออกรถยนต์	EPC			บันทึก
ตรวจสอบเอกสารแนบ	6	1	กรมศุลกากร - 0994000163	011	คำขอส่ง	ข้อมูลให้หลายหน่วยงาน				บันทึก
ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)	7	1	กรมศุลกากร - 0994000163	011	คำขออนุ	เม้ติหลักการ (กคก.29)	กศก.29			บันทึก
Admin	8	1	กรมศุลกากร - 0994000163	011	ใบขนสิน	ค้าขาเข้า JDA	JDAIMP			บันทึก
	9	1	กรมศุลกากร - 0994000163	011	ใบขนสิน	ค้าขาออก JDA	JDAEXP			บันทึก
	10	1	กรมศลกากร - 0994000163	011	ใบค่าร้อง	งทดสอบส่งข้อมล บมจ. กสท โทรคมนา	คม			บันทัก

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน





การเพิ่มข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Insert)

- 1. เลือกจอภาพ จัดการข้อมูลพื้นฐาน / ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- 2. กดปุ่ม 🕂 👘 ที่จอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- 3. ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- 4. ระบุข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - ชื่อหน่วยงาน และชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย)
- กดปุ่ม ^{ไม่บบก} เพื่อบันทึกข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- 6. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" และสถานะข้อมูลเป็น "บันทึก"
- ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ให้กดปุ่ม
- ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม ^{วิสางจอภาพ}
 <u>หมายเหต</u>ุ : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วย	งาน		
	บันพึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว		
🗲 กลับไปค้นหา			
ชื่อหน่วยงาน *	กรมศุลกากร - 0994000163011	¥	
ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้าที่ไม่ได้รับสิทธิพิเศษทางภาษีศุ	ลกากร 🗙 🔻	
ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ			
ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด	upladmin1 - พิพบ ไผ่เงิน		
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
- กดปุ่ม Q คับหา เพื่อค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- 3. หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- 4. ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ให้กด 🔼 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- 5. หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ "ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา"

ชื่อหน่วยงาน ชื่อใบค่าร้อง/ค่าขอ (ภาษาไทย)		กรมศุลกากร - 0994000163011 🔹					
		ใบขนสินค้าขาเข้า			× *		
	ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ						
						و د	กันหา 🕇 เพื่
ลำดับ	หน่วย	งาน		ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	ชื่อย่อใบคำร้อ	ง/คำขอ ≑	สถานะ 🝦

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน





<u>การแก้ไขข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Update)</u>

- 1. ค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ตามขั้นตอน "การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน"
- 2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด 🔼 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- 3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
- กดปุ่ม
 ท^{ับบทึก} เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
- 5. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" และสถานะข้อมูลเป็น "แก้ไข"
- 6. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ให้กดปุ่ม

🗲 กลับไปค้นหา

ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม
 ² สำงจอภาพ
 <u>หมายเหต</u> : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วย	งาน	
	บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	
🗲 กลับไปค้นหา		
ชื่อหน่วยงาน *	กรมศุลกากร - 0994000163011	*
ชื่อใบค่าร้อง/ค่าขอ (ภาษาไทย) *	ใบผ่านด่านศุลกากรและใบช่าระเงินค่าธรรมเนียมก่อนส่งออก	ยางไปนอกราชอาณาจักร 🗴 🔻
ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ	TEST1	
ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด	upladmin1 - พิพบ ไผ่เงิน	
วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด	13/05/2562 16:00:52	
สถานะข้อมูล	แก้ไข	
	🛱 บันทึก 🛛 🖩 ิลบ 💭 สำงจอภาพ	

รูปแสดงแก้ไขข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว



การลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Delete)

- 1. ค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ตามขั้นตอน "การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน"
- 2. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล โดยการกด 💋 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- กดปุ่ม ¹ ลบ เพื่อลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- 4. ระบบจะแสดงข้อความ "คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่"



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

- 5. กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- 6. กดปุ่ม ดกลง เพื่อลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- 7. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" และสถานะข้อมูลเป็น "ลบ"
- 8. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ให้กดปุ่ม
- ห้กดปุ่ม 🗕 🕈 กลับไปค้นหา

9. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม 🎜 สำงจอภาพ

ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยง	งาน	
	ລບข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	
🖛 กลับไปค้นหา		
ชื่อหน่วยงาน *	กรมศุลกากร - 0994000163011	¥
ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *	ใบผ่านด่านศุลกากรและใบช่าระเงินค่าธรรมเนียมก่อนส่งออก	ขางไปนอกราชอาณาจักร 🗙 🔻
ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ	TEST1	
ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด	upladmin1 - พิพบ ไผ่เงิน	
วัน/เวลาที่บันทึกข้อมูลล่าสุด	13/05/2562 16:01:06	
สถานะข้อมูล	ລນ	
	🛱 บันทึก 🛛 🗊 ลบ 📿 ล้างจอภาพ	

รูปแสดงผลการลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว





6.1.4. จอภาพ ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง

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

				ยินดีต้อนรับ คุณหฤทัย บางแวก	มี HELP ออกจากระบบ
UPLOADING	ข้อมูลชื่อเอ	กสารแนบของแต่ละใ	ใบคำร้อง		
≡ จัดการข้อมูลพื้นฐาน		ชื่อหน่วยงาน ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย)	กรมศุลกากร - 0994000163011 กรุณาเลือก	×	
❷ ชื่อใบคำร้อง/คำขอ		ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ			
Θ ชื่อเอกสารแนบ					🔍 ศัมหา 🕇 เพิ่ม
❷ ข้อมูลชื่อใบกำร้อง/กำขอของหน่วยงาน	สำดับ		ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	▲ ชื่อย่อใบกำร้อง/กำขอ	👌 จำนวนเอกสารแนบ
❷ ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง	1	🖊 คำขอยื่นสูตรการผลิต	1 (NAN.96)	กศก.96	2
ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)	2	🗾 คำขอส่งข้อมูลให้หลาย	ยหน่วยงาน		1
	3	🔎 คำขออนุมัติหลักการ	(กศก.29)	nfin.29	8
🥲 แนบเอกสาร	4	Vəsu jtepa			1
🛛 ติดตามสถานะ	5	หนังสือรับรองแสดง น้ำตาลทราย	การได้รับสิทธิชำระภาษีตามความตกลง WTO สำหรับสินค่	'n	2
🕗 ตรวจสอบเอกสารแนบ	6	วไป neertrifuBuruh	A	JDAEXP	4
Θ ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)	7	💋 ใบขนสินค้าขาเข้า JDA	4	JDAIMP	4
∃ Admin	8	💋 ใบขนสินค้านำเข้ารถย	นต์	IPC	4
	9	// ใบขนสินค้าส่งออกรถ	ายนต์	EPC	1
	10	💋 ใบคำร้องทดสอบส่งข้	ขอมูล บมจ. กสท โทรคมนาคม		3
	แสดง 1 ถึง 10 จ	าก 10 รายการ	ແລນ 10 ະ ແລວ		ก่อนหน้า 1 ตัดไป

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง





<u>การเพิ่มข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง (Insert)</u>

- 1. เลือกจอภาพ จัดการข้อมูลพื้นฐาน / ชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
- 2. กดปุ่ม 🛨 เพิ่ม ที่จอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
- 3. ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
- 4. ระบุข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย), ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ
 - ระบุรายการชื่อเอกสารแนบ
 - ชื่อเอกสารแนบ, คำอธิบายเพิ่มเติม, จำเป็นต้องแนบ, ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
 และเอกสารสำหรับประเภทบุคคล
 - ถ้าต้องการเพิ่มรายการชื่อเอกสารแนบ ให้กดปุ่ม + เพิ่ม ระบบจะแสดงรายการชื่อเอกสารแนบ สำหรับเพิ่มข้อมูล
 - ถ้าต้องการลบรายการชื่อเอกสารแนบ ให้กดปุ่ม
 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
 หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" และรายการข้อมูลที่ถูกลบจะหายไป
- กดปุ่ม ^{มันทึก} เพื่อบันทึกข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
- 6. ระบบจะแสดงข้อความ "คุณต้องการบันทึกใช่หรือไม่"



รูปแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล

- กดปุ่ม
 ยกเลิก
 เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
- 8. กดปุ่ม ดกลง เพื่อบันทึกข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
- 9. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว"
- 10. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง ให้กดปุ่ม
- 🗲 กลับไปค้นหา

ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม
 <u>หมายเหต</u> : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล



ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง

		บันทึกข้อมู	ลเรียบร้อยแล้ว				
🗲 กลับไป	ปค้นหา						
	ชื่อหน่วยงาน	กรมศุลกากร - 0994000163011					
í	ชื่อในค่าร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *						
	ชื่อย่อใบต่าร้อง/ต่าขอ						
	ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ						
+ เพิ่ม ใาดับ	ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ ชื่อเอกส	າรແນນ	คำอธิบายเพิ่ม เดิม	จำเป็นต้อง แนบ	ลงลายมือชื่อ อิเล็กหรอนิกส์	เอกสารสำหรับประเภท บุคคล	ลบ
+ เพิ่ม กำดับ 1 โบ	ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ ชื่อเอกส เบอนุญาตของผู้ซื้อที่ประกอบกิจการใน	ารแนบ เขตประกอบการเสรีต่างเขตกัน × ×	คำอธิบายเพิ่ม เดิม ■	จำเป็นต้อง แนบ ⊻	ลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ 🗹	เอกสารสำหรับประเภท บุคคล ทุกประเภท × *	ລນ

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้องเรียบร้อยแล้ว

<u>การค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง (Search)</u>

- 1. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) และชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ
- กดปุ่ม ^{Q คันหา} เพื่อค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
- 3. หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง
- 4. ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง ให้กด 🔼 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- 5. หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ "ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา"

	ชื่อหน่วยงาน	กรมศุลกากร - 0994000163011			
ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย)		ใบขนสินด้าขาออก × 🔻			
	ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ				
					Q ค้นหา 🕇 เพื่
ลำดับ		ชื่อใบคำร้อง/คำขอ		ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ	จำนวนเอกสารแนบ
					3

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง



<u>การแก้ไขข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง (Update)</u>

- ค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง ตามขั้นตอน "การค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละ ใบคำร้อง"
- 2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด 💋 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- 3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
- กดปุ่ม ^{ไป บันทึก} เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
- 5. ระบบจะแสดงข้อความ "คุณต้องการบันทึกใช่หรือไม่"

ศาอธิบายเพิ่มเดิม		×
คุณต้องการบั	ันทึกใช่หรือไว	u
	ตกลง	ยกเลิก

รูปแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล

- กดปุ่ม
 ยกเฉิก
 เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
- 7. กดปุ่ม ดกลง เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
- 8. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว"
- 9. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง ให้กดปุ่ม

🗲 กลับไปค้นหา

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

		-					
		บนทกขอมู	ດເຣຍນຣອຍແດງ				
🗲 ກລັນ	บไปด้นหา						
	ชื่อหน่วยงาน	กรมศุลกากร - 0994000163011					
	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) ∗ โบผ่านค่านศุลกากรและใบข่าระเงินค่าธรรมเนียมก่อนส่งออกยางใปนอกราชอาณาจักร × ▼						
	ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ						
க க	ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ						
+ เพิ่ม	ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ เ						
🕇 เพิ่ม าดับ	ชื่อย่อในค่าร้อง/ค่าขอ ง ชื่อเอกส	າຈແນນ	คำอธิบายเพิ่ม เดิม	จำเป็นต้อง แนบ	ลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์	เอกสารส่าหรับประเภท บุคคล	ลบ
+ เพิ่ม าดับ 1 [ชื่อย่อในค่าร้อง/ค่าขอ เ ชื่อเอกส รายการวัดถุดินที่น่าเข้ามาโดยมีวัดถุประ	ารแบบ สงค์เพื่อส่งออก x *	ค่าอธิบายเพิ่ม เดิม	จำเป็นต้อง แนบ ☑	ลงลายมือชื่อ อิเล็กหรอนิกส์ 	เอกสารสำหรับประเภท บุคคล บุคคลธรรมดา x *	ລນ ີ
+ เพิ่ม าดับ 1 [2 [ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ ชื่อเอกส รายการวัดถุดิบที่น่าเข้ามาโดยมีวัดถุประ ใบอนุญาดของผู้ชื่อที่ประกอบกิจการใน	ารแบบ สงค์เพื่อส่งออก x v เขตประกอบการเสรีต่างเขตกัน x v	ศำอธิบายเพิ่ม เดิม —	จำเป็นต้อง แนบ ☑	ลงลายมือชื่อ อิเล็กหรอบิกส์ 	เอกสารสำหรับประเภท บุคคล บุคคลธรรมดา x v ทุกประเภท x v	ລນ ີ ີ

รูปแสดงผลการแก้ไขข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้องเรียบร้อยแล้ว





6.1.5. ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)

Component Name	UNSWE0022 - ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)
Menu	จัดการข้อมูลพื้นฐาน
Purpose	สำหรับบันทึกใบคำร้อง/คำขอให้หน่วยงาน
Function	Insert, Search, Update, Delete, Clear

					ຍົນດີດ້ະ	ชนรับ คุณหฤทัย บาง	แวก ไม่ หน้าแรก	HELP videntão	ออกจากระ
UPLOADING SUPPORTING DOCUMENT	ข้อมูลชื่อใบค่	ำร้อง/คำขอของห	น่วยงาน (Adm	in)			×		
≡ จัดการข้อมูลพื้นฐาน		ชื่อในคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย)	กรุณาเลือก				Ŧ		
❷ ชื่อใบคำร้อง/คำขอ		ชื่อย่อใบค่าร้อง/ค่าขอ							
🥝 ชื่อเอกสารแนบ									Q, mum 🕇 u
⊘ ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน	ล้าดับ	нсін	×111		ชื่อในคำร้อง/คำขอ	6	ชื่อย่อใบคำร้อง/	คำขอ 💧	amu: é
⊘ ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง	1	กรมการศ้าต่างประเทศ - 0994	000159561	รายงานการส่งออก	000000000000	· · ·	00001011000		บันทึก
🕑 ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน	2 🖊	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994	000159561	หนังสือรับรองถิ่นทำ	เนิดสินค้า	со			บันทึก
Admin)	з 🗾	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994	000159561	ໃບຮັບຣองมาตรฐาน					บันทึก
แนบเอกสาร	4 🗾 💋	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994	000159561	หนังสือรับรองถิ่นทำ	เนิดสินค้าอาเซียน				บันทึก
ติดตามสถานะ	5 🗾	กรมการศ้าต่างประเทศ - 0994	000159561	หนังสือรับรองถิ่นทำ ศุลกากร	เนิดสินค้าที่ไม่ได้รับสิทธิพิเคเ	งทางภาษี			บันทึก
ตรวจสอบเอกสารแนบ	6 🗾	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994	000159561	ขึ้นทะเบียนการนำเข้	1				บันทึก
ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)	7 🗾 💋	กรมการศ้าต่างประเทศ - 0994	000159561	หนังสือรับรองการล่	neev				บันทึก
Admin	8 🗾	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994	000159561	ใบอนุญาตให้ส่งออก	1				บันทึก
	9 🗾 🗾	กรมการคำต่างประเทศ - 0994	000159561	ขึ้นทะเบียนการส่งอล	n				บันทึก
	10 🗾	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994	000159561	รายงานการนำเข้า					บันทึก
	แสดง 1 ถึง 10 จาก	53 รายการ	แสดง 10	ະ ແດວ		ń	อนหน้า 1 2	3 4	5 6 ຕັດໄປ

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)





การเพิ่มข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Insert)

- เลือกจอภาพ จัดการข้อมูลพื้นฐาน / ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)
- 2. กดปุ่ม 🕂 👼 ที่จอภาพค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)
- 3. ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)
- 4. ระบุข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - ชื่อหน่วยงาน และชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย)
- กดปุ่ม ^{ไม่บบก} เพื่อบันทึกข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- 6. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" และสถานะข้อมูลเป็น "บันทึก"
- ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ให้กดปุ่ม
- ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม
 <u>หมายเหตุ</u> : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

นันทึกหลัดมูลเรียบร้อยหลัง						
าสมปะเทลา						
ชื่อหน่วดงาน *	National Thailand Single Window - 4101035398001	× *				
ชื่อไปคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *	พรังสือรับรองขึ้นก่างริดสินคำ	× ×				
ชื่อย่อไปคำขอ	00					
ญังในที่การ์อยูลล่าสุด	กรมธาะ อไซุพ - BHTTY					
วิน/เวลาที่นั่นทึกข่อมูลล่าสุด	27/05/2562 10:51:58					
สดารสรโออุล	มันทึก					

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin) เรียบร้อยแล้ว





การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Search)

- 1. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - ชื่อหน่วยงาน, ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) และชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ
- กดปุ่ม Q คับหา เพื่อค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- 3. หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- 4. ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ให้กด 😕 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- 5. หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ "ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา"

	ชื่อหน่วยงาน	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994000159561 🛛 🗙			× *				
ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) ชื่อย่อใบคำร้อง/คำขอ		กรุณาเลือก			¥				
							C	2ุ คันหา	+
ลำดับ	кизе	งาน		ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	\$	ชื่อย่อใบคำร้อง	ง/คำขอ	สถานะ	
1 🗾	ักรมการค้าต่างประเทศ - 0994	000159561		หนังสือรับรองถิ่นทำเนิดสินค้าอาเซียน				บันทึก	
2 🗾	ักรมการค้าต่างประเทศ - 0994	000159561		หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า	со			บันทึก	
з 🗾	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994	000159561		ขึ้นทะเบียนการนำเข้า				บันทึก	
4 🛃	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994	000159561		จดแจ้งการนำเข้า				บันทึก	
5 🗾	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994	000159561		ໃບอนุญาตให้นำเข้า				บันทึก	
6 🗾	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994000159561			หนังสือรับรองการนำเข้า				บันทึก	
7 🗾	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994	000159561		หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้าที่ไม่ได้รับสิทธิพิเศษทางภ ศุลทากร	าษี			บันทึก	
8 🗾	ักรมการค้าต่างประเทศ - 0994	000159561		ขึ้นทะเบียนการส่งออก				บันทึก	
9 🗾	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994	000159561		ใบอนุญาตให้ส่งออก				บันทึก	
10 🗾	กรมการค้าต่างประเทศ - 0994	000159561		หนังสือรับรองการส่งออก				บันทึก	

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)


<u>การแก้ไขข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Update)</u>

- ค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ตามขั้นตอน "การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)"
- 2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด 🔼 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- 3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
- กดปุ่ม ^{ไป บันทึก} เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
- 5. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" และสถานะข้อมูลเป็น "แก้ไข"
- ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ให้กดปุ่ม
- ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม C สังจอภาพ

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

ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาเ	ı (Admin)		
	บันพักษัณนุลเรียบร้อยแล้ว		
🛨 กลับไปสังหา			
ชื่อหน่วดงาน *	National Thailand Single Window - 4101035398001	××	
ชื่อในคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *	ไปรับรองแหล่งเสียแหล่งกำเน็ดอาหารปลอดโรด	× ×	
ชื่อส่อในคำร้อง/คำขอ			
ผู้นับทึกข่อมูลล่าสุด	YTTH8 - พฤพิธ มางแวก		
วัน/เวลาที่อันทักข่อมูลล่าสุด	27/05/2562 10:56:38		
สถานชรอยุล	ແກ້ໄຮ		
	H มันทึก 🛛 🖹 อน 💭 ตัวองอภาพ		

รูปแสดงแก้ไขข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว



การลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Delete)

- ค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ตามขั้นตอน "การค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)"
- 2. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล โดยการกด 🔼 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- กดปุ่ม ¹ ลม</sup> เพื่อลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- 4. ระบบจะแสดงข้อความ "คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่"

		×
คุณต้องการลบ	ข้อมูลนี้หรือไ	it
	ตกลง	ยกเลิก

รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

- 5. กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- 6. กดปุ่ม ดกลง เพื่อลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน
- 7. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" และสถานะข้อมูลเป็น "ลบ"
- 8. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน ให้กดปุ่ม 🖛 กลับไปค้นหา
- 9. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม 🎜 ล้างจอภาพ

ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)

ลบาร์อยูลเรียบร้อยแล้ว					
🕈 คลับไปคับหา					
ชื่อหน่วงงาน *	National Thailand Single Window - 4101035398001	××			
ชื่อใบคำร้อง/คำขอ (ภาษาไทย) *	ไปรับรองแหล่งหลืดแหล่งกำเน็ดอาหารปลอดโรด	××			
ชื่อย่อไปคำช่อง/คำชอ					
ญี่บันทึกข่อมูลล่าสุด	NCIANUE ซังกุม - NCIANUE กับวง				
วิน/เวลาที่เป็นที่กข้อมูลล่าสุด	27/05/2562 10:58:34				
สถานสร้อยุล	asi				
H เป็นที่ก 📄 สาย 💭 ส่วงหลุดภาพ					

รูปแสดงผลการลบข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin) เรียบร้อยแล้ว





6.2 จอภาพ แนบเอกสาร

Component Name	UNSWE1010 - แนบเอกสาร
Menu	แนบเอกสาร
Purpose	สำหรับแนบเอกสาร
Function	Add, Upload, Delete, Send

				ยินดีต้อนรับ คุณหฤทัย บางแวก	มี หน้าแรก	HELP Geminge	ออกจากระบบ
UPLOADING	แนบเอกสาร						
SUPPORTING DOCUMENT	1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งเอกสารแนบ	2.แนบไฟล์เอกสาร					
≡ จัดการข้อมูลพื้นฐาน	 สถานะผู้ยื่นเอกสาร 💿 ผู้เ	มอใบอนุญาต/ใบรับรอง	🔿 ผู้ดำเนินการแทน				
🞯 แนบเอกสาร	ผู้ดำเนินการยื่นเอกสาร 💿 บุค	กลธรรมดา	🔿 นิดีบุคคล				
⊘ ติดตามสถานะ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขึ้นเอกสาร						
🞯 ตรวจสอบเอกสารแนบ	3-1022-00357-32-3	0000					
🞯 ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)	หฤทัย บางแวก						
≡ Admin	1.1 เลือกใบคำขอ/คำร้อง						
	กรุณาเลือก						×
	1.2 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารแนบ						
	+		⇒ ñeiJ				

รูปแสดงจอภาพแนบเอกสาร





<u>ขั้นตอน</u>

<u>การเพิ่มข้อมูลแนบเอกสาร (Add)</u>

- 1. เลือกจอภาพ แนบเอกสาร
- 2. ระบุข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - 2.1. ส่วนที่ 1. ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร
 - ระบุข้อมูลสถานะผู้ยื่นเอกสาร
 - ระบุข้อมูลผู้ดำเนินการยื่นเอกสาร
 - ระบุข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท
 - ระบุข้อมูล 1.1 เลือกใบคำขอ/คำร้อง
 - ระบุข้อมูล 1.2 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารแนบ
 - <u>หมายเหตุ</u> : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล
 - 2.2. กดปุ่ม 🗪 🕬 เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร
 - <u>หมายเหตุ</u> : กรณีระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนตามที่ระบบต้องการ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน - กรณีบันทึกสำเร็จ ระบบจะแสดงจอภาพแนบเอกสาร ส่วนที่ 2.แนบไฟล์เอกสาร

แนบเอกสาร		
1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร 2.แนบไท		
สถานะผู้ยื่นเอกสาร O ผู้ขอใบอณุญาต/ใบรับ	ปรอง 💿 ผู้ดำเนินการแทน	
ผู้ดำเนินการยื่นเอกสาร 💿 บุคคลธรรมดา	🔿 นิติบุคคล	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ดำเนินการ		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท
9-3029-00399-22-0 0000		1100200252130 0011
พิพบ ใผ่เงิน		บริษัท กิจรุ่งเรือง จำกัด
1.1 เลือกใบคำขอ/คำร้อง		
การแจ้งส่งออกสินค้าเกษตร(มกษ.7)		× *
1.2 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารแนบ		
	NSW Reference No. *	4102030022
• anu	เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง	4102030023
at the state of th	หมายเหตุ	ส่งออกสินค้าเกษตร
สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและ		
2 IN ISUNJ2 IG		
	🔶 ถัดไป	

รูปแสดงจอภาพการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร



2.3. ส่วนที่ 2.แนบไฟล์เอกสาร

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

<u>หมายเหตุ</u> : จำนวนเอกสารที่แนบ ขึ้นอยู่กับการระบุชื่อเอกสารใบคำขอ/คำร้อง และหน่วยงานที่ต้องการส่ง เอกสารแนบ ในส่วนที่ 1ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร

แนบเอกสาร					
1.ใบด่าขอ/ดำร้องที่ต้องการส่งเอกสารแบบ	2.แบบใฟล์เอกสาร				
สัมวุ ช่องอกสารแบบ		Upload Files	เลือกจากรายการ	Constraints of the second seco	
	ส่งช่อมูล				

รูปแสดงการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 2.แนบไฟล์เอกสาร

- กดปุ่ม ส่งข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลแนบเอกสาร
- 4. หากบันทึกข้อมูลำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลสำเร็จ"

แนบเอกสาร		
1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร 2.แบ	บไฟล์เอกสาร	
	บันทึกข้อมูลสำเ	ξ η Χ
สถานะผู้ยื่นเอกสาร 🦳 ผู้ขอใบอณุญาต/ใ	บรับรอง 💿 ผู้ดำเนินการแทน	
ผู้ดำเนินการยื่นเอกสาร 💿 บุคคลธรรมดา	🔿 นิติบุคคล	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ด่าเนินการ		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท
9-3029-00399-22-0 0000		1100200252130 0011
พิพบ ไผ่เงิน		บริษัท กิจรุ่งเรื่อง จำกัด
 1.1 เลือกใบค่าขอ/ค่าร้อง การแจ้งส่งออกสินคำเกษตร(มกษ.7) 1.2 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารแนบ 		٣
Hend.	NSW Reference No. * เลขที่ใบค่าขอ/ค่าร้อง	4102030022 4102030023
Here and the state of the state	หมายเหตุ	ส่งออกสินค้าเกษตร
ส่านักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและ อาหารแห่งชาติ		
	⇒ ถัดไป	

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลแนบเอกสารสำเร็จ





6.3 จอภาพ ติดตามสถานะ

Component Name	UNSWE1020 – ติดตามสถานะ
Menu	ติดตามสถานะ
Purpose	สำหรับติดตามสถานะ
Function	Search, Update, Cancel

	ติดตามสถ	านะ	ยินดีต้อนรับ คุณหฤกับ บางแวก	หม้าแรก	HELP doundo	ออกจากระบบ
SUPPORTING DOCUMENT ≡ จัดการข้อมูลพื้นฐาน	NSW	National Thailand Single Window				
🥝 แนบเอกสาร 🥝 ติดตามสถานะ	Daft	กรมการค้าต่างประเทศ				
🥝 ตรวจสอบเอกสารแบบ 🎯 ตรวจสอบเอกสารแบบ (Admin)	\otimes	กรมทรัพยากรธรณี				
≡ Admin	١	กรมธุรกิจพลังงาน				
	۲	กรมวิชาการเกษตร				
	F I	กรมศุลกากร				
	۲	กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช				
	۲	การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย				
		การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย				
	3	การยางแห่งประเทศไทย				
		สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย				

รูปแสดงจอภาพการติดตามสถานะ





<u>ขั้นตอน</u>

<u>การค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ (Search)</u>

- 1. เลือกจอภาพ ติดตามสถานะ
- 2. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการติดตามสถานะ

3. ระบบจะแสดงส่วนค้นหาข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องการติดตามสถานะ

NS	National T	hailand Single W	indow								
F	กรมการค้าต dft	่างประเทศ									
1	📥 กรมศุลกาก: มีเ	5									
	ในค่ำขอ/ค่ำร้อง	กรุณาเสือก							v		
	NSW Reference No.			lat	มที่ใบค่ำขอ/ค่ำร้อง						
	ครั้งที่ส่ง				สถานะ	กรุณาเสือก			w		
	วันที่ส่ง *	14/05/2565			ถึงวันที่ *	14/06/2565			**		
ສຳດັບ		ใบคำขอ/คำร้อง	N	SW Reference No.	เลขที่ใบคำขอ/	(คำร้อง	วันเวลาที่ส่ง	ครั้งที่ส่ง	สถานะ	แก้ไข	U
ສຳດັບ 1	หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า J	ใบคำขอ/คำร้อง TEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	N:	5W Reference No.	เลขที่ใบคำขอ / A00305103	/คำร้อง 71758	วันเวลาที่ส่ง 10/06/2565 16-05-28	ครั้งที่ส่ง 1	สตาน ะ เอกสารไม่ถูกต้อง	แก้ไข	εn
ສຳດັບ 1 2	หนังสือรับรองดินกำเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินกำเนิดสินค้า J	ใบคำขอ/คำร้อง TEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	NS O' TE	5W Reference No. 70037423289701404 EAMPMSECS	เลขที่ใบคำขอ / A00305103 A02806109	/คำร้อง 71758 00019	วันเวลาที่ส่ง 10/06/2565 16:05:38 10/06/2565 15:06:00	<u>ครั้งที่ส่ง</u> 1 2	สถานะ เอกสารไม่ถูกต้อง ตรวจสอบแล้ว	แก้ไข	en S
ຄຳດັບ 1 2 3	หนังสือรับรองดินท่าเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินท่าเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินท่าเนิดสินค้า J	ในค่าขอ/คำร้อง TEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	N: O Ti	SW Reference No. 70037423289701404 EAMPMSECS	เลยที่ใบคำขอ / A00305103 A02806109 A02806109	/ คำร้อง 71758 00019 00019	วันเวลาที่ส่ง 10/06/2565 16:05:38 10/06/2565 15:06:00 10/06/2565 15:00:03	<u>ครั้งที่ส่ง</u> 1 2 1	สถานะ เอกสารไม่ถูกต้อง ตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้อง	แก้ไข 1	en E
<mark>ຄຳດັບ</mark> 1 2 3 4	หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า ม	ในคำขอ/คำร้อง TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ	N N O TI TI	SW Reference No. 70037423289701404 EAMPMSECS EAMPMSECS ENIMPOGA60037	เลขที่ใบคำขอ/ A00305103 A02806109 A02806109 A011065010	/ A1500 71758 000019 000019	3u.canfialo 10/06/2565 16:05:38 10/06/2565 15:06:00 10/06/2565 15:00:03 08/06/2565 16:20:03	<u>ครั้งที่ส่ง</u> 1 2 1 2	สถานะ เอกสารไม่ถูกต้อง ดรวจสอบแล้ว ดรวจสอบแล้ว	แก้ไข 	ып [
<mark>ສຳດັບ</mark> 1 2 3 4 5	หนังสืออับรองถินท่าเนิดสินค้า ม หนังสืออับรองถินท่าเนิดสินค้า J หนังสืออับรองถินท่าเนิดสินค้า J หนังสืออับรองถินท่าเนิดสินค้า J หนังสืออับรองถินท่าเนิดสินค้า J	ในคำขอ/คำร้อง TEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	м. о т т с с с	SW Reference No. 70037423289701404 EAMPMSECS EAMPMSECS ENIMPOGA60037 ENIMPOGA60037	анфилор А00305103 А02806109 А02806109 А02806109 А011065010 А011065010	/41500 71758 00019 00019 00009	Julantialo 10/06/2565 10:05:38 10/06/2565 15:06:00 10/06/2565 15:00:03 08/06/2565 16:20:03 08/06/2565 16:506	<mark>ครั้งที่ส่ง</mark> 1 2 1 2 1	สถานะ เอกสารไม่ถูกต้อง ตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้อง ตรวจสอบแล้ว ยกเล็ก	ແກ້ໄນ	ел [
ຄຳດັບ 1 2 3 4 5 6	หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า ม			SW Reference No. 70037423289701404 EAMPMSECS EAMPMSECS ENIMPOGA60037 ENIMPOGA60037 ENIMPOGA310030	เลยที่ใบคำของ A00305103 A02806109 A02806109 A011065010 A011065010 A011065010	/ f1500 77758 00019 00009 00009 00009	3u2anfato 10/06/2565 16:05:38 10/06/2565 15:06:00 10/06/2565 16:20:03 08/06/2565 16:15:06 08/06/2565 16:12:49	ครั้งที่ส่ง 1 2 1 2 1 2 1 1	สถานะ เอกสารไม่ถูกต้อง ดรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้อง ตรวจสอบแล้ว ยกเล็ก ยกเล็ก	ແก້ໄข	UN C
andu 1 2 3 4 5 6 7	หนังสืออับรองกินทำเนิดสินค้า ม หนังสืออับรองกินทำเนิดสินค้า J หนังสืออับรองกินทำเนิดสินค้า J หนังสืออับรองกินทำเนิดสินค้า J หนังสืออับรองกินทำเนิดสินค้า J หนังสืออับรองกินทำเนิดสินค้า J	ในคำขอ/คำร้อง TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ		SW Reference No. 70037423289701404 EAMPMSECS EAMPMSECS ENIMPOGA60037 ENIMPOGA60037 ENIMPOGA60037 ENIMPOGA310030 ET00000000408	Laufluñvez A00305103 A02806109 A02806109 A01065010 A011065010 A011065010 A011065010 A01065010	/#1500 71758 00019 00009 00009 00009 00009	3u.antito 10/06/2565 16:05:38 10/06/2565 15:06:00 10/06/2565 16:20:03 08/06/2565 16:12:49 08/06/2565 16:12:49 08/06/2565 09:21:31	nŝonito 1 2 1 2 1 2 1 1 1 1 1	สถานะ เอกสารไม่ถูกต้อง ตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้อง ตรวจสอบแล้ว ยกเล็ก ตรวจสอบแล้ว	ແກ້ໄປ 	ยท
ahðu 1 2 3 4 5 6 7 8	หนังสือรับรองดินท่าเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินท่าเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินท่าเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินท่าเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินท่าเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินท่าเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินท่าเนิดสินค้า J	ในคำขอ/คำร้อง TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ		SW Reference No. 70037423289701404 EAMPMSECS EAMPMSECS EAMPMSECS ENIMPOGA60037 ENIMPOGA60037 ENIMPOGA310030 ETT00000000408	เลยที่ในคำของ A00305103 A02806109 A02806109 A011065010 A011065010 A011065010 A011065010 A01065010 A01065010 A01065010	/#1500 71758 00019 00009 00009 00009 80227 80227	3uzantáv 10/06/2565 16:05:38 10/06/2565 15:06:00 08/06/2565 16:20:03 08/06/2565 16:15:06 08/06/2565 16:12:49 08/06/2565 09:21:31 08/06/2565 09:19:42	nŝoriato 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 2 1 2 2 2 3 2	สถามะ เอกสารไม่ถูกต้อง ดรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้อง ดรวจสอบแล้ว ยกเล็ก ยกเล็ก ตรวจสอบแล้ว	ແກ້ໄປ 	
ahdu 1 2 3 4 5 6 7 8 9	หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า ม	<u>ใบคำขอ/คำร้อง</u> TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ	או ייס אד גע גע ייד גע גע ייד גע גע גע גע גע גע גע גע גע גע גע גע גע	SW Reference No. 70037423289701404 EAMPMSECS EAMPMSECS ENMPOGA60037 ENMPOGA60037 ENMPOGA60037 ENMPOGA60037 ENMPOGA60037 ENMPOGA60037 ENMPOGA60037 ENMPOGA60037 ENMPOGA00000408 ET00000000408 234	LaufiluArua/ A00305103 A02806109 A02806109 A01065010 A011065010 A011065010 A01065010 A01065010	/#1500 71758 00019 00009 00009 00009 80227 80227	3u.antibo 10/06/2565 16:0538 10:06/2565 15:06:00 08/06/2565 16:15:06 08/06/2565 16:15:06 08/06/2565 09:21:31 08/06/2565 09:19:42 02/06/2565 14:15:32	ุ ครั้งก่อง 1 2 1 2 1 1 1 1 1 2 2 2 2	สถามะ เอกสารไม่ถุกต้อง ตรวจสอบแล้ว เอกสารไม่ถุกต้อง ตรวจสอบแล้ว ยกเล็ก ตรวจสอบแล้ว ยกเล็ก เดรวจสอบแล้ว	ແກ້ໄປ 	91 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

รูปแสดงส่วนค้นหาข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องการติดตามสถานะ



- 4. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - ใบคำร้อง/คำขอ, NSW Reference No., เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง, ครั้งที่ส่ง, สถานะ, วันที่ส่ง (เริ่มต้น) และถึงวันที่ (สิ้นสุด)
- กดปุ่ม (จันหา) เพื่อค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ
- 6. หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ
- 7. ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลติดตามสถานะ ให้กด 🔼 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- 8. หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ "ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา"
- 9. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม

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

NS	National T	hailand Single Win	dow							
-	ุกรมการค้าด dft	่างประเทศ								
	📥 กรมศุลกาก: มี1	S								
	ใบค่ำขอ/ค่ำร้อง	กรุณาเลือก						Ŧ		
	NSW Reference No.			เลขที่ใบค่ำขอ/ค่ำร้อ	0					
	ครั้งที่ส่ง			สถา	Jt กรุณาเสือก			w		
	วันทีล่ง *	14/05/2565	=	ถึงวันที	14/06/2565					
								٩	.aum 2	สำเงจะ
ล่าดับ		ใบคำขอ/คำร้อง	NSW Refe	rence No. เลขที่ใบคำ	มอ/คำร้อง	วันเวลาที่ส่ง	ครั้งที่ส่ง	สถานะ	แก้ไข	ยกเ
1	หนงสอรบรองถนทำเนดสนคา J	TEPA ในรูปแบบพดเอฟ	07003742	3289701404 A003051	0371758	10/06/2565 16:05:38	1	เอกสารใม่ถูกตอง	1	•
	หมังสือรับรองกินดำเนิดสินด้า	TERM Descharge States								
2	na ocio 5050 ocianita ciciani 5	ΤΕΡΑ ΙΔέυπουναιον	TEAMPMS	ECS A028061	0900019	10/06/2565 15:06:00	2	ตรวจสอบแล้ว		
3	หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า J	TEPA ในรูปแบบพิดีเอฟ	TEAMPMS	ECS A028061	D900019 D900019	10/06/2565 15:06:00 10/06/2565 15:00:03	2	ตรวจสอบแลว เอกสารไม่ถูกต้อง	1	•
2 3 4	หนังสือรับรองถินท่าเนิดสินค้า J หนังสือรับรองถินท่าเนิดสินค้า J	TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ	TEAMPMS	ECS A028061 ECS A028061 5A60037 A0110650	0900019 0900019 0100009	10/06/2565 15:06:00 10/06/2565 15:00:03 08/06/2565 16:20:03	2	ตรวจสอบแลว เอกสารไม่ถูกต้อง ตรวจสอบแล้ว		•
2 3 4 5	หนังสือรับรองดินทำเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินทำเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินทำเนิดสินค้า J	TEPA ໃນຮູປແບບທີ່ດີເອຟ TEPA ໃນຮູປແບບທີ່ດີເອຟ TEPA ໃນຮູປແບບທີ່ດີເອຟ	TEAMPMS TEAMPMS LCNIMPOI	ECS A028061 ECS A028061 5A60037 A0110650 5A60037 A0110650	0000019 0000019 0100009 0100009	10/06/2565 15:06:00 10/06/2565 15:00:03 08/06/2565 16:20:03 08/06/2565 16:15:06	2 1 2 1 1 1 1	ตรวจสอบแลว เอกสารไม่ถูกต้อง ตรวจสอบแล้ว ยกเลิก		3
2 3 4 5 6	หนังสือรับรองดินทำเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินทำเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินทำเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินทำเนิดสินค้า J	TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ	TEAMPMS TEAMPMS LCNIMPOI LCNIMPOI	ECS A028061 ECS A028061 5A60037 A0110650 5A60037 A0110650 5A310030 A0110650	0000019 0000019 0100009 0100009	10/06/2565 15:06:00 10/06/2565 15:00:03 08/06/2565 16:15:06 08/06/2565 16:12:49	2 1 2 1 1	ตรวจสอบแลว เอกสารไม่ถูกต้อง ตรวจสอบแล้ว ยกเลิก ยกเลิก		3
2 3 4 5 6 7	หนังสือรับรองดินกำเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินกำเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินกำเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินกำเนิดสินค้า J หนังสือรับรองดินกำเนิดสินค้า J	TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ	TEAMPMS TEAMPMS LCNIMPO LCNIMPO LCNIMPO	ECS A028061 ECS A028061 ECS A028061 SA60037 A0110650 SA60037 A0110650 SA300300 A0110650 SA000408 A008065	0000019 0000019 0100009 0100009 0100009 0100009	10/06/2565 15:06:00 10/06/2565 15:00:03 08/06/2565 16:20:03 08/06/2565 16:15:06 08/06/2565 16:12:49 08/06/2565 09:21:31	2 1 2 1 1 1	ตรวงสอบแล้ว เอกสารไม่ถูกต้อง ตรวงสอบแล้ว ยกเลิก ยกเลิก ตรวงสอบแล้ว		3
2 3 4 5 6 7 8	หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า J หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า J หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า J หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า J หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า J หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า J	TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ	TEAMPMS TEAMPMS LCNIMPO LCNIMPO LCNIMPO TTT0000	ECS A028061 ECS A028061 ECS A028061 SA60037 A0110650 SA60037 A0110650 SA310030 A0110650 S0000408 A008065 D0000410 A008065	0000019 0000019 0100009 0100009 0100009 0180227	10/06/2565 15/06/00 10/06/2565 15/06/2565 15/06/2565 08/06/2565 16/15/06 08/06/2565 16/12/49 08/06/2565 08/06/2565 08/06/2565 08/06/2565 08/06/2565 08/06/2565 08/06/2565 09/131 08/06/2565 09/19/42	2 1 2 1 1 1 1 2 2	รรมของเสรา จะรับสุดที่สุด จะรางสอบแล้ว ยกเล็ก ยกเล็ก อรวงสอบแล้ว ยกเล็ก ยกเล็ก		
2 3 4 5 6 7 7 8 8 9	หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า ม หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า ม	TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ TEPA ในรูปแบบพี่ดีเอฟ	ТЕАМРИЗ ТЕАМРИЗ ССНИРО ССНИРО ССНИРО ССНИРО ТТТОООО Л1234	ECS A028061 ECS A028061 ECS A028061 SA60037 A010650 SA60037 A010650 SA310030 A010650 D0000408 A008065 D0000410 A008065 A1234 A1234	0000019 0000019 000009 000009 000009 0080227 0080227	10/06/2565 15:06:00 10/06/2565 15:00:03 08/06/2565 16:10 08/06/2565 16:15:06 08/06/2565 09:21:31 08/06/2565 09:21:31 08/06/2565 09:919:42 02/06/2565 14:15:32	2 1 2 1 1 1 2 2 2	 รางสองเล่ว เอกสารไม่ดูกต้อง ตรวงสอบแล้ว อกเล็ก อกเล็ก อกเล็ก อกเล็ก อกเล็ก อกเล็ก อกเล็ก อกเล็ก อกเล็ก 		3

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ

<u>การแก้ไขข้อมูลติดตามสถานะ (Update)</u>

- 1. ค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ ตามขั้นตอน "การค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ"
- 2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด 💋 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ





3. ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลติดตามสถานะ

uunuaunu:					
📥 กรมศุลกากร มี1				🗲 กลับไปค้มห	າ 🖊 ແດ້
ใบคำขอ/คำร้อง				Transaction No.	
หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเ	W			650000008	74
ผู้ชื่นเอกสาร	NSW Reference No.	เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง	วันเวลาที่ส่ง	ครั้งที่ส่ง	
หฤทัย บางแวก	070037423289701404	A0030510371758	10/06/2565 16:05:38	1	
test					
ສຳດັບ ເ	อกสารแบบ	ชื่อไฟล์	สถานะ	หมายเหตุ	
1 JTEPA PDF		65000001318.V1.pdf	ไม่ถูกต้อง	ไม่ผ่าน	
1 00 1 200 1 528025	แสดง 10 👻 แถว			ก่อแหม่	b 1 d

รูปแสดงรายละเอียดข้อมูลติดตามสถานะ

- 4. กดปุ่ม 🔽 เพื่อแก้ไขข้อมูลติดตามสถานะ
- 5. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลเอกสารแนบ ส่วน 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร
- 6. แก้ไขข้อมูลส่วน 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสารที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
- กดปุ่ม
 กัดไป เพื่อบันทึกข้อมูลส่วน 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสารที่แก้ไข
- หากบันทึกข้อมูลส่วน 1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสารสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูล สำเร็จ"
- 9. คลิก 2.แนบไฟล์เอกสาร เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วน 2.แนบไฟล์เอกสาร
- 10. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลเอกสารแนบ ส่วน 2.แนบไฟล์เอกสาร

ติดตามสถานะ		
1ในกำนอ/กำร้องที่ต้องการส่งเอกสารแบบ 2แบบไฟลีเอกสาร		
ອັ JTEPA PDF (ຈຳເປັນຕ້ອດແບບ)		
	Upload Files	เลือกจากรายการ
650000001318 V1pdf •		
อันก		
ส่งນ້ອນູລ		

รูปแสดงรายละเอียดข้อมูลติดตามสถานะ

- 11. แก้ไขข้อมูลส่วน 2.แนบไฟล์เอกสาร ที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - แนบไฟล์เอกสาร โดยการ Upload Files หรือ การเลือกจากรายการ ให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - ถ้าต้องการลบไฟล์เอกสารที่ Upload ให้กดปุ่ม O
 - <u>หมายเหตุ</u> : จำนวนเอกสารที่แนบ ขึ้นอยู่กับการระบุชื่อเอกสารใบคำขอ/คำร้อง และหน่วยงานที่ต้องการส่ง เอกสารแนบ ในส่วนที่ 1ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งแนบเอกสาร





12. กดปุ่ม ^{ส่งข้อมูล} เพื่อบันทึกข้อมูลส่วน 2.แนบไฟล์เอกสาร ที่แก้ไข

เอกสารแนบ		×
แก้ไขเอกสารแนบ		
หมายเหตุ	สถานะ รอดรวจสอบ Browse File	บันทึก
เอกสารแนบ		
Download File Image: Constraint of the second se	▶ 1 24% ▼	💬 💿
С С С С Ф м Я ип.000047	สำนักงานหุ้นส่วนบริษ ภรมพัฒนาธุรกิจการคำ ก	^ ษัทจังหวัดปังกาฬ ระทรวงพาณิชย์

รูปแสดงรายละเอียดข้อมูลติดตามสถานะ

13. หากบันทึกข้อมูลส่วน 2.แนบไฟล์เอกสารสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลสำเร็จ"

ติดตามสถานะ					
1.ใบคำขอ/คำร้องที่ต้องการส่งเอกสารแนบ	2.แบบไฟล์เอกสา				
			บันทึกข้อมูลเรียบ	ວະເພີ່ອ	×
สถานะผู้ยื่นเอกสาร	💿 ผู้ขอใบอนุญาต/ใ	บรับรอง	🔿 ผู้ดำเนินการแทน		
ผู้ดำเนินการยื่นเอกสาร	💿 บุคคลธรรมดา		🔿 นิติบุคคล		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ยื่นเอกสาร					
3-1022-00357-32-3		0000			
หฤศัย บางแวก					
11 เลือกใบคำขอ/คำร้อง					
หนังสือรับรองดิ่นกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบ	เบพีดีเอฟ				w
1.2 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารแนบ					
<u>A</u>			NSW Reference No. *	070037423289701404	
			เลขทีใบคำขอ/คำร้อง	A0030510371758	
L 1			หมายเหตุ	test	
กรมศุลกากร					
			🔶 ຕັດໄປ	1	

รูปแสดงผลการแก้ไขข้อมูลติดตามสถานะสำเร็จ





<u>การยกเลิกข้อมูลติดตามสถานะ (Cancel)</u>

- 1. ค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ ตามขั้นตอน "การค้นหาข้อมูลติดตามสถานะ"
- 2. กด 💌 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการยกเลิกข้อมูลติดตามสถานะ
- ระบบจะแสดงข้อความ "คุณต้องการยกเลิกข้อมูลใช่หรือไม่"

		×
คุณต้องการยก	เลิกใช่หรือไ	ıi
	ตกลง	ยกเลิก

รูปแสดงข้อความยืนยันการยกเลิกข้อมูล

- 4. กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการยกเลิกข้อมูลติดตามสถานะ
- 5. กดปุ่ม ดกลง เพื่อยกเลิกยกเลิกข้อมูลติดตามสถานะ
- 6. หากยกเลิกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลสำเร็จ"
- 7. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม 🧭 ล้างจอภาพ

ติดตา	ານສເ	านะ	
		บันทึกข้อมูลส่าเร็จ	
	۷	กรมวิชาการเกษตร	
1	Ĵ.	กรมศุลกากร	
	•	การนิคมอุดสาหกรรมแห่งประเทศไทย	
(3	การยางแห่งประเทศไทย	
(D	สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	

รูปแสดงการยกเลิกข้อมูลติดตามสถานะเรียบร้อยแล้ว



6.4 จอภาพ ตรวจสอบเอกสารแนบ

Component Name	UNSWE1030 – ตรวจสอบเอกสารแนบ
Menu	ตรวจสอบเอกสารแนบ
Purpose	สำหรับตรวจสอบเอกสารแนบ ที่ผู้ขอใบอนุญาต/ใบรับรองยื่นคำขอมาให้ยัง หน่วยงาน
Function	Search, Download, Edit

รวจ	สอบเอกสารแนบ								
	ใบคำขอ/คำร้อง	กรุณาเสือก						Ŧ	
	ผู้ประกอบการ								
	NSW Reference No.			เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง					
	วันที่ส่ง	DD/MM/YYYY		สถานะ	ทั้งหมด			w	
								٩	ค้นกา
ล่ำดับ	ใบคำขอ/คำร้อง	ผู้ประกอบการ	NSW Reference No.	เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง	วันเวลาที่ส่ง	ครั้งที่ส่ง	สถานะ	เอกสารแบบ (โ	wá)
1	หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวก	070037423289701404	A0030510371758	14/06/2565 14:13:41	2	กำลังตรวจสอบ	0	
2	หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวก	070037423289701404	A0030510371758	10/06/2565 16:05:38	1	เอกสารไม่ถูก ต้อง	1	
3	หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวก	TEAMPMSECS	A0280610900019	10/06/2565 15:06:00	2	ตรวจสอบแล้ว	1	
4	หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวก	TEAMPMSECS	A0280610900019	10/06/2565 15:00:03	1	เอกสารไม่ถูก ต้อง	1	
5	หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวก	LCNIMPOGA60037	A0110650100009	08/06/2565 16:20:03	2	ตรวจสอบแล้ว	1	
6	หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวก	TTT0000000408	A0080650180227	08/06/2565 09:21:31	1	ตรวจสอบแล้ว	1	
7	หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวก	J1234	A1234	02/06/2565 14:15:32	2	กำลังตรวจสอบ	1	
8	หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวก	JTEPA303922	A0393837373763	31/05/2565 15:21:18	1	เอกสารไม่ถูก ต้อง	1	
	หนังสือรับรองดิมสำเนิดสินด้า ITEPA ใบรูปแบบพี่ดีเอฟ	หกทัย มางแวก	ITEPA90001234	A0090650501098	31/05/2565	1	เอกสารไม่คก	1	

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ





<u>ขั้นตอน</u>

<u>การค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ (Search)</u>

- 1. เลือกจอภาพ ตรวจสอบเอกสารแนบ
- 2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - ใบคำร้อง/คำขอ, ผู้ประกอบการ, NSW Reference No. หรือวันที่ส่ง
- กดปุ่ม (จันหา) เพื่อค้นหาข้อมูลใบคำขอ/คำร้อง ที่ต้องการตรวจสอบเอกสารแนบ
- 4. หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลใบคำขอ/คำร้อง
- 5. ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลเอกสารแนบ ให้คลิกรายการข้อมูลที่ต้องการ
- 6. หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ "ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา"
- 7. ถ้าต้องการ Download เอกสารแนบ ให้กดปุ่ม 🛃

รวจ	สอบเอกสารแนบ								
	ใบคำขอ/คำร้อง	กรุณาเสือก						w	
	ผู้ประกอบการ								
	NSW Reference No.			เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง					
	วันที่ส่ง	DD/MM/YYYY		สถานะ	ทั้งหมด			w	
								Q Aum	n
ล่ำดับ	ใบคำขอ/คำร้อง	ผู้ประกอบการ	NSW Reference No.	เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง	วันเวลาที่ส่ง	ครั้งที่ส่ง	สถานะ	เอกสารแนบ (ไฟล์)	
1	หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวก	070037423289701404	A0030510371758	14/06/2565 14:13:41	2	กำลังตรวจสอบ	0	
2	หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวก	070037423289701404	A0030510371758	10/06/2565 16:05:38	1	เอกสารไม่ดูก ต้อง	1	
3	หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวก	TEAMPMSECS	A0280610900019	10/06/2565 15:06:00	2	ตรวจสอบแล้ว	1	
4	หนังสือรับรองถินทำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวก	TEAMPMSECS	A0280610900019	10/06/2565 15:00:03	1	เอกสารไม่ถูก ต้อง	1	
5	หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวก	LCNIMPOGA60037	A0110650100009	08/06/2565 16:20:03	2	ตรวจสอบแล้ว	1	
6	หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวก	TTT0000000408	A0080650180227	08/06/2565 09:21:31	1	ตรวจสอบแล้ว	1	
7	หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวก	J1234	A1234	02/06/2565 14:15:32	2	กำลังตรวจสอบ	1	
8	หนังสือรับรองถินกำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดีเอฟ	หฤทัย บางแวก	JTEPA303922	A0393837373763	31/05/2565 15:21:18	1	เอกสารไม่ถูก ต้อง	1	

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ



<u>การดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบ (Download)</u> สามารถ Download ได้ 2 แบบ คือ

- การดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบ ที่จอภาพค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ
 - 1. ค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ ตามขั้นตอน "การค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ"
 - 2. กด 🛃 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบ
 - 3. ระบบจะแสดงข้อความเพื่อให้บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารแนบ

TTT0000000411_2.zip

Show all

รูปแสดงข้อความเพื่อให้บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารแนบ

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

หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค	ัก JTEPA ในรูปแบบพีดีเอ	W			65000000848
ผู้ประกอบการ		NSW Reference No.	เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง	วันเวลาที่ส่ง	ครั้งที่ล่ง
หฤทัย บางแวก		TTT00000000411	A0080650180230	17/05/2565 15:47:25	2
		2072511111	ชื่อไฟล์ สถา	1:	หมายเหตุ
ສຳດັບ 🔿 🗙 🔿 🗸		iona isudo			

รูปแสดงรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ

- 4. กด Lownload เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบ
- 5. ระบบจะแสดงข้อความเพื่อให้บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารแนบ

TTT00000000411_2.zip ^

รูปแสดงข้อความเพื่อให้บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารแนบ





<u>การตรวจสอบเอกสารแนบ (Edit)</u>

- 1. ค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ ตามขั้นตอน "การค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ"
- 2. คลิกรายการข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบเอกสารแนบ
- 3. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูล

◆ กลับไปค้นหา ในท่ายอ/ค่ะร้อง				L Download
หนังสือรับรองถิ่นทำเนิดสินค้า JTEPA ในรูปแบบพิดีเอฟ _{ปุ่ประกอบการ} หฤทัย บางแวก	NSW Reference No. TTTO0000000411	เลยที่ใบคำขอ/คำร้อง A0080650180230	วนอลท์ล่ง 17/05/2565 15:47:25	65000000848 2 2
нытениq test				
ຄຳດັບ 🔿 🗙 🔿 🖌 ເອກສາ	รแบบ	ชื่อไฟล์ สถาน	k	หมายเหตุ
ahdu _ X _ ✔ _ Lenar 1 _ X _ ✔ _ JTEPA PDF	50000	ชื่อไฟล์ สถาม 001299.V1.pdf รอดรวจ	สอบ หมายเหตุ	หมายเหตุ
ล้าดับ _ ¥ _ ✔ เอกสา 1 _ ¥ _ ✔	550000 650000 uno	ชื่อไฟล์ สถาน <u>001299.V1.pdf</u> รอตรวจ	ร 1990 คุณายหญ	หมายเหตุ ก่อนหน้า <mark>1</mark> ถัด

 คลิกที่ "ชื่อไฟล์" ของแต่ละรายการเพื่อดูเอกสารแนบ ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อ Preview เอกสารที่ผู้ยื่น คำขอ/คำร้อง ส่งเอกสารมา

เอกสารแนบ				
เอกสารแนบ				
Download File				
B 🔶	🖻 🖂 Q 🗇 🕒 🛛	I / 4 📐 🖑 66	.7% 🔻 •••	• •
At least or	e signature has problems.			Cra Signature Panel
1 0 0 0	ri		" อ่านักงานหุ่นต่วนบริษัทจังา กรบพัฒนาธุรกิจการค่า กระทรว	หวัดมีงกาฬ งหาเสียย์
Ø.	ขอรับรองว่าบริษัท บริษัทจำกัด เปื่อวันที่ 1 รับว ปรากฏข้อความในรายการตาม 1. ชื่อบริษัท 2. กรรมการของบริษัท 3. จำนวนหรือชื่อกรรม คราศ่าศักยาองบริษัท/	หนังสือรับรอง ทย์ได้จดทะเบียน ตามประมวลกฎหมายแพ เวคม 2553 ทะเบียนเลขที่ เอกสารทะเบียนนิติมคคล ณ วันออกหนังสื มี 2 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้ การซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นายเหมา	ังและพาณิชย์ เป็นนิดิบุคคดประเภท อนี้ ดังนี้ หยุนเฟย ลงลายมือชื่อและประกับ	
4	 4. ทุนจดทะเบียน 5. สำนักงานแห่งใหญ่ 			

5. การตรวจสอบเอกสารแนบ



- หากตรวจสอบแล้ว เอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกที่เครื่องหมาย
 แล้วกดปุ่ม
 รายการจะถูกส่งให้ ผู้ประกอบการและสถานะของคำขอ/คำร้องจะเป็น "ตรวจสอบแล้ว"
- หากตรวจสอบแล้ว เอกสารแนบไม่ถูกต้อง ให้คลิกที่เครื่องหมาย
 มาบาทีก รายการจะถูกส่งให้ ผู้ประกอบการและสถานะของคำขอ/คำร้องจะเป็น "เอกสารไม่ถูกต้อง"

<u>หมายเหตุ</u>

- หากมีการตรวจสอบเอกสารแล้ว พบว่าเอกสารแนบบางรายการไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งสถานะ ข้อมูลเป็น "เอกสารไม่ถูกต้อง" ซึ่งผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบและแก้ไขรายการเอกสารที่ไม่ ถูกต้องและส่งเอกสารแนบใหม่ให้หน่วยงานต่อไป
- กรณีที่หน่วยงาน คลิกเพื่อดูรายละเอียดเอกสารแนบแล้ว แต่ยังไม่มีการ บันทึกผลการตรวจสอบ ระบบจะแสดงสถานะข้อมูลเป็น "รอการตรวจสอบ" ซึ่งผู้ประกอบการจะไม่สามารถแก้ไขเอกสาร ได้





6.5 จอภาพ ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)

Component Name	UNSWE1040 – ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)
Menu	ตรวจสอบเอกสารแนบ ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)
Purpose	สำหรับตรวจสอบเอกสารแนบ
Function	Search, Download

						ยินดีต้อนรับ คุณหเ	ฤทัย บางแวก	К) HUNISO	HELP ช่วยเหลือ	suee	ากระบบ
UPLOADING SUPPORTING DOCUMENT	ตรว	จสอบเอกสารแน	u (Admii	ר)							
≡ จัดการข้อมูลพื้นฐาน		หน่วยงานที่รับค	ำขอ/คำร้อง	กรุณาเลือก						w	
🧿 แนบเอกสาร		lur	ำขอ/คำร้อง	กรุณาเลือก						v	
🧿 ติดตามสถานะ		Ę	ุประกอบการ								
🧿 ตรวจสอบเอกสารแนบ		NSW Ref	erence No.			เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง					
🤇 ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)			วันที่ส่ง	DD/MM/YYYY		สดานะ	รอตรวจสอบ			¥	
≡ Admin										٩	ในหา
	ล่ำดับ	ใบคำขอ/คำร้อง	หน่วยงาน	ผู้ประกอบการ	NSW Reference No.	เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง	วันที่ส่ง	ครั้งที่ส่ง	สถานะ	เอกสารแบบ (ไฟล์)	
	1	หนังสือใบรับรองคุณภาพ ยางและใบรายงานผลการ ทดสอบคุณภาพยาง	กรมวิชาการเกษต	าร หฤทัย บางแวก	20190411	20190411	10/06/2565 15:33:04	1	รอตรวจสอบ	0	Ŧ
	2	หนังสือรับรองถิ่นทำเนิด สินก้า JTEPA ในรูปแบบพีดี เอฟ	กรมคุลกากร	กรมคุลกากร	Test2	ABC	19/05/2565 16:12:02	4	รอตรวจสอบ	1	Ŧ
	3	หนังสือรับรองถิ่นทำเนิด สินค้า JTEPA ในรูปแบบพีดี เอฟ	กรมศุลกากร	กรมคุลกากร	Test2	ABC	19/05/2565 11:19:37	2	รอตรวจสอบ	1	Ŧ
	4	หนังสือรับรองถิ่นกำเนิด สินก้า JTEPA ในรูปแบบพีดี เอฟ	กรมคุลกากร	จิตตี ทองแป้น	1fsdgfdg	1222	18/05/2565 10:58:17	1	รอตรวจสอบ	2	Ŧ

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)



<u>ขั้นตอน</u>

<u>การค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ (Search)</u>

- 1. เลือกจอภาพ ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)
- 2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - หน่วยงานที่รับคำขอ/คำร้อง, ใบคำร้อง/คำขอ, ผู้ประกอบการ, NSW Reference No. และวันที่ส่ง
- กดปุ่ม Q คันหา เพื่อค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ
- 4. หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ
- 5. ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ ให้คลิกรายการข้อมูลที่ต้องการ
- 6. หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ "ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา"
- 7. ถ้าต้องการ Download เอกสารแนบ ให้กดปุ่ม 🛃

	ยินต์ด้อนรับ กุณหญกัย บางแวก http://www.astronome.com/a
UPLOADING	ตรวจสอบเอกสารแบบ (Admin)
Ξ จัดการข้อมูลพื้นฐาน	หน่วยงานที่รับคำขอ/คำร้อง กรุณาเลือก *
🛛 แนบเอกสาร	ใบคำขอ/คำร้อง ๆ
🛛 ดิดตามสถานะ	ผู้ประกอบการ
🛇 ตรวจสอบเอกสารแนบ	NSW Reference No. 20190411 เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง
🞯 ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)	วันที่ส่ง
≡ Admin	Q. Aum
	ลำดับ ใบค่าขอ/คำร้อง หน่วยงาน ผู้ประกอบการ NSW Reference No. เลขที่ใบค่าขอ/คำร้อง วันที่ส่ง ครั้งที่ส่ง สถานะ เอกสารแบบ (โฟล์)
	1 หนังสือใบรับธองคุณภาพ กรมวิชาการเกษตร หฤทิย บางแวก 20190411 20190411 10/06/2565 1 รอดรวจลอบ 0 ปี บางและโบรายงานผลการ 15.33.04 ก.ตลอบคุณภาพบาง
	Ulob 1 Luvion com + 01 consu

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ





<u>การดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบ (Download)</u> 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

			ยินดีต้อนร้	บ คุณหฤทัย บางแวก	รัฐ หน้าแรก	HELP Norman	ออกจากระบ
UPLOADING	ตรวจสอบเอกสารแนบ (Adn	nin)					
≡ จัดการข้อมูลพื้นฐาน	🗲 กลับไปค้นหา					4	Download
9 แนบเอกสาร	^{เบศบอ/สรอง} หนังสือใบรับรองคุณภาพยางแล	ะใบรายงานผลการทดสอบคุณภาพ	หน่วยงานที่รับศาขอ/ศารอง กรมวิชาการเกษตร			65000	n No. 0000873
🕑 ติดตามสถานะ	ยาง ผู้ประกอบการ	NSW Reference No.	เลขที่ใบคำขอ/คำร้อง	วันที่ส่ง		ครั้งที่ส่ง	
🤊 ตรวจสอบเอกสารแนบ	หฤทัย บางแวก	20190411	20190411	10/06/256	5	1	
อ ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)	หมายเหตุ			15.55.04			
E Admin	ทดสอบคุณภาพยาง						
	ล่าดับ	เอกสารแบบ			ชื่อไฟล์		สถานะ
		ໄມ່ພ	บข้อมูล				
	แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 รายการ	แสดง 10 × แกว					ก่อนหน้า ถัดไป

รูปแสดงรายละเอียดข้อมูลตรวจสอบเอกสารแนบ

- 4. กด **Lowmload** เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแนบ
- 5. ระบบจะแสดงข้อความเพื่อให้บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารแนบ

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

รูปแสดงข้อความเพื่อให้บันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารแนบ





6.6 เมนู Admin

6.6.1. จอภาพ ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

Component Name	UNSWE9100 – ข้อมูลผู้ใช้ระบบ
Menu	Admin
Purpose	สำหรับดูข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ
Function	Inquiry

<u>ขั้นตอน</u>

<u>การสอบถามข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (Inquiry)</u>

- 1. เลือกจอภาพ Admin / ข้อมูลผู้ใช้ระบบ
- 2. จอภาพแสดงข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ





ข้อมูลส่วนตัว			
demonstration -	สัตราษร่างโรงโรงราคา		
un u			
รับนี้เป็นอันเรือง -	01/01/2560	วันนี้บัดรายคลาย :	01/01/2569
สถานที่ออกบัตร แขวง/ส่วนอ :		1789/d/11000 :	
unit :	ราช		
สัญชาติ :	ไทอ	เชื่อชาติ :	1110
ວັນເດືອ :	01/01/2520		
ดำน่าหน้า :	טרע		
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) :			
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาลังกฤษ) :			
ประเภทผู้องทะเบียน :	с		
นึ่งที่นักงานาทึกห			
เลขที่ :		อาคาร :	
esan/stau :		પ્રગ્નું મ	
nuu :		แพวง/ด่านล :	
ເໝດ/ລຳເກລ ;		รัสหวัด :	
รหัสไปรษณีย์ :		derowet :	
โทรศัพท์ :		โษรสาร :	
e-mail :	upladmin1@mail.com		
ส่อมูลหน่วยงาน/บริษัท			
เลขประจำดัวผู้เสียภาษีอากร :		สาขา :	0000
เล่นหะเบียนนิดับุคคล :			
ประเภทกิจการ :			
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน (ภาษาไทย) :	กรมสุดกากร		
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) :	Thai Customs Department		
สำแหน่ง :			
ลึงปุ่นน่วยงาน/บริษัท			
LATEN :		anans :	
evan/sau :	1000	: ngu	ifina
ouu :		an 10/ a tua :	Lan
1294/81088 :	40202	Active a	TH
รแส เบรษณิย์ :	41696	Success :	
Conservation :		1958 15 1	

รูปแสดงจอภาพข้อมูลผู้ใช้ระบบ





6.6.2. จอภาพ การจัดการเมนู

Component Name	UNSWE9050 - การจัดการเมนู
Menu	Admin
Purpose	สำหรับบันทึกการจัดการเมนู
Function	Insert, Search, Update, Delete, Clear

	การจั	ัดการ	ទោេបូ		១	นดีต้อนรับ คุณหฤทัย บางแวก	หน้าแรก	HELP ช่วยเหลือ	ออกจากระบบ
SUPPORTING DOCUMENT = จัดการข้อมูลพื้นฐาน			ประเภท	ุ กรุณาเลือก	d				
⊘ แนบเอกสาร			Shalbu		ຮອເມຊ				
🥝 ติดตามสถานะ								Q AUM	+ เพิ่ม
🥝 ตรวจสอบเอกสารแนบ	สำดับ		รหัสเมนู 🔺	ชื่อเมนู	\$	ประเภท	φ	ຄຳດັບເມນູ 🕴	amu: 🔅
🛛 ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)	1	2	NSW	ระบบลง Thailand Natonal Single Window				1.0	
	2		UNSW	Uploading Supporting Document		รายงาน		1.0	
	3		UNSW0000			wrnee		0.0	au
⊘ ข้อมูลผู้ใช้ระบบ	4	1	UNSWE0010	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ		จอภาพ		1.0	
🛛 การจัดการเมนู	5	1	UNSWE0020	ชื่อเอกสารแนบ		שותפס		2.0	
Ø การจัดการกลุ่มสิทธิ์	6	1	UNSWE0021	ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน		שותפס		3.0	
	7	1	UNSWE0022	ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)		שרתפס		5.0	
	8	1	UNSWE0030	ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง		wrnee		4.0	
	9	1	UNSWE1010	แบบเอกสาร		จอภาพ		8.0	
	10	1	UNSWE1020	ติดตามสถานะ		งอภาพ		9.0	
	แสดง 1 ถึง	חרק 10	20 ແຄວ	сли + 01 оови				ก่อนหน้า	1 2 ຄັດໄປ

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู





<u>ขั้นตอน</u>

<u>การเพิ่มข้อมูลการจัดการเมนู (Insert)</u>

- 3. เลือกจอภาพ Admin / การจัดการเมนู
- กดปุ่ม ^{• เพิ่ม} ที่จอภาพค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู
- 5. ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลการจัดการเมนู
- 6. ระบุข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - ภายใต้หัวข้อ, ประเภท, รหัสเมนู, ชื่อเมนู, url, ลำดับที่ และ Function การทำงาน
- กดปุ่ม ^{ไม้นทึก} เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดการเมนู
- 8. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว"
- 9. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู ให้กดปุ่ม 🖛 กลับไปค้นหา
- ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม
 ร สางจอภาพ
 <u>หมายเหตุ</u> : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

การจัดการเมนู									
	บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว								
ประเภท รหัสเมบู	กรุณาเลือก • ชื่อเมนู	Q คับหา 🕂 เพิ่ม							

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลการจัดการเมนูเรียบร้อยแล้ว



<u>การค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู (Search)</u>

- 1. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - ประเภท, รหัสเมนู และชื่อเมนู
- กดปุ่ม Qคันหา เพื่อค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู
- 3. หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู
- 4. ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลการจัดการเมนู ให้กด 🖍 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- 5. หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ "ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา"

	การจัดก	ารเมนู		ยนดี	ต้อนรับ คุณหฤทัย บางแวก	KÛ1850	НЕLР извикãо	ออกจากระบบ
SUPPORTING DOCUMENT ≡ จัดการขอมูลพื้นฐาน ❷ แนบเอกสาร		ประเภท รหัสเมนู	uų x x	ຮ້ອເມບູ				
🥝 ติดตามสถานะ							Q đươ	+ เพีย
🕗 ตรวจสอบเอกสารแนบ	ลำดับ	รหัสเมนู 🔺	ชื่อเมนู	0	ประเภท	¢.	ลำดับเมนู 🔅	สถานะ 🔅
🛛 ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)	1	UNSWM0001	จัดการข้อมูลพื้นฐาน		ιυų		7.0	
≡ Admin	2	UNSWM0003	Admin		ιυų		99.0	
🥝 ข้อมูลผู้ใช้ระบบ	แสดง 1 ถึง 2 จาก	າ 2 ແດວ					ก่อนห	ນ້າ 1 ຄັດໄປ
🛛 การจัดการเมนู								
⊘ การจัดการกลุ่มสิทธิ์								

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู





การแก้ไขข้อมูลการจัดการเมนู (Update)

- 1. ค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู ตามขั้นตอน "การค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู"
- 2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด 🖍 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
- 3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
- กดปุ่ม ^{ไม่นทึก} เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
- 5. หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว"
- ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู ให้กดปุ่ม

าารจัดการเมนู	
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	
ประเภท กรุณาเลือก	

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 ดกลง เพื่อลบข้อมูลการจัดการเมนู
- 7. หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว"
- 8. ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลการจัดการเมนู ให้กดปุ่ม
- 9. ถ้าต้องการล้างจอภาพ ให้กดปุ่ม 📿 สำงจอภาพ

การจัดการเมนู		
	ລນພ້ວນູລເรีຍນຮ້ວຍແລ້ວ	
ประเภท รทัสเมบู	กรุณาเลือก ช ื่อเมนู	Q ຄັນหາ 🕇 ເທົ່ມ

รูปแสดงผลการลบข้อมูลการจัดการเมนูเรียบร้อยแล้ว





6.6.3. จอภาพ การจัดการกลุ่มสิทธิ

Component Name	UNSWE9030 – การจัดการกลุ่มสิทธิ
Menu	Admin
Purpose	สำหรับบันทึกการจัดการกลุ่มสิทธิ
Function	Insert, Search, Update, Delete, Clear

UPLOADING SUPPORTING DOCUMENT Ξ ἀαπισθαμαιθυσμι Θ ιωυιρηστε Θ δοσημέσημε	การจัดการ	กลุ่มสิทธิ์ กลุ่มสิทธิ	ชื่อกลุ่มลิกรั	ยินดีด้อนรับ คุณหฤกัย บางแวก	Kin HELP nihusn dusunia	Q. Alum + NRU
🖉 ตรวจสอมเอกสารแบบ	ล่าดับ	ดล่มสิทธิ	ที่ออย่าเสียร	<u>م</u>	ວ່າມວບໄປຮາດຮາ	2031b
	1	TEST	noaou ADD	· · · ·	0	to the
🕑 ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)	2 🖊	TEST2	กดสอบ		3	
≡ Admin	3 🗾	UPLADMIN	ผู้ดูแลระบบ Uploading Supporting Document		14	
🥝 ข้อมูลผู้ใช้ระบบ	4 🗾	UPLDEV	กลุ่มสิทธิสำหรับพัฒนาระบบ		15	
⊘ การจัดการเมนู	5 💋	UPLOGA	หน่วยงานผู้ออกใบอนุญาติ/ใบรับรอง		6	
Ø การจัดการกลุ่มสิทธิ์	6 🗾	UPLTEST	กดสอบ1		0	
	7 🗾 🖊	UPLUSER	ผู้ใช้งานระบบ Uploading Supporting Document		4	
	8 🗾	UPLUSERS	ผู้ประกอบการ		1	au
	แสดง 1 ถึง 8 จาก 8	3 ແຄວ	спи + 01 оови			ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปแสดงจอภาพค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ





🗲 กลับไปค้นหา

<u>ขั้นตอน</u>

<u>การเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ (Insert)</u>

- 1. การเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control
 - 1.1 เลือกจอภาพ Admin / การจัดการกลุ่มสิทธิ
 - 1.2 กดปุ่ม 🕂 📫 ที่จอภาพค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ
 - 1.3 ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ
 - 1.4 ระบุข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - 1.5 กลุ่มสิทธิ, ชื่อกลุ่มสิทธิ
 - 1.6 กดปุ่ม ^{ไม่มพึก} เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control
 - หากบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control สำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลสำเร็จ" พร้อมทั้งแสดงข้อมูลส่วน Detail
 - ถ้าต้องการย้อนกลับไปจอภาพการค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ ให้กดปุ่ม
 <u>หมายเหต</u>ุ : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * ต้องบันทึกข้อมูล

		บันทึกข้อมูลสำเร็จ		
🗲 กลับไปค้นหา				
	กลุ่มสิทธิ *	UPLUSERS		
	ชื่อกลุ่มสิทธิ *	ผู้ประกอบการ		
	วันที่ทำรายการ	13/05/2562 16:33:17		
	ผู้ทำรายการ	upladmin1 - นาย พิพบ ไผ่เงิน		
			H บันทึก 🗍 🗓	ັງ ລນ
🕇 เพิ่ม 📒 ลบ กำดับ	รหัสโปรแกรม	คำอธิบาย	แก้ไข ค้บหา ลบ สถา	านะ
		ไม่พบข้อมูล		

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control สำเร็จ





2. การเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Detail

- 2.1 กดปุ่ม 🕇 เพิ่ม ในส่วน Detail
- 2.2 ระบบจะแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ ส่วน Detail

เลุ่มสิทธิ ผู้ประกอบการ		รหัสโปรแกรม				
				Q 4	ับหา 🚼	≮ ปิด
ำดับ		รหัสโปรแกรม	ค่าอธิบาย	แก้ไข	ค้นหา	ลบ
1		UNSWE0010	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ			
2		UNSWM0001	จัดการข้อมูลพื้นฐาน			
3		UNSWE0020	ชื่อเอกสารแนบ			
4		UNSWM0003	Admin			
5		UNSWE9030	การจัดการกลุ่มสิทธิ์			
6		UNSWE9050	การจัดการเมนู			
7		UNSWE1010	แนบเอกสาร			
8		UNSWE0030	ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง			
9		UNSWE1020	ติดตามสถานะ			
10		UNSWE1030	ตรวจสอบเอกสารแนบ			
11		UNSWE0021	ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน			
12		UNSWE1040	ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)			
13		UNSWE0022	ข้อมูลชื่อใบคำร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)			
14		UNSWE9100	ข้อมูลผู้ใช้ระบบ			
15		VITKKO	YITKK001			

รูปแสดงจอภาพสำหรับเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ ส่วน Detail

- 2.3 ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา
 - รหัสโปรแกรม
- 2.4 กดปุ่ม 🤍 คันหา เพื่อค้นหาข้อมูลรหัสโปรแกรม
- 2.5 หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลรหัสโปรแกรม
- 2.6 หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ "ไม่พบข้อมูล"
- 2.7 เลือก 🗹 รายการข้อมูลรหัสโปรแกรมที่ต้องการ และระบุ 🗹 ในคอลัมน์แก้ไข, ค้นหา, ลบ
- 2.8 กดปุ่ม ^{ไว้บนทึก} เพื่อบันทึกข้อมูลรหัสโปรแกรม
- 2.9 หากบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Detail สำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลสำเร็จ"



การจัดการกลุ่มสิทธิ์

			บันทึกข้อมูลส่าเร็จ			
เลุ่มส ิ ทธิ		รหัสโปรแกรม				
				Q (จับหา 🕻	\$ ปิด
ສຳດັບ		รหัสโปรแกรม	ค่าอธิบาย	แก้ไข	ค้นหา	ลบ
1		UNSWE0010	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	\checkmark		
2		UNSWM0001	จัดการข้อมูลพื้นฐาน			
3		UNSWE0020	ชื่อเอกสารแนบ			
4		UNSWM0003	Admin			
5	\checkmark	UNSWE9030	การจัดการกลุ่มสิทธิ์	¥	✓	
6		UNSWE9050	การจัดการเมนู			
7		UNSWE1010	แนบเอกสาร			
8		UNSWE0030	ข้อมูลชื่อเอกสารแนบของแต่ละใบคำร้อง			
9		UNSWE1020	ดิดตามสถานะ			
10		UNSWE1030	ตรวจสอบเอกสารแนบ			
11		UNSWE0021	ข้อมูลชื่อใบค่าร้อง/คำขอของหน่วยงาน			
12		UNSWE1040	ตรวจสอบเอกสารแนบ (Admin)			
13		UNSWE0022	ข้อมูลชื่อใบค่าร้อง/คำขอของหน่วยงาน (Admin)			
14		UNSWE9100	ข้อมูลผู้ใช้ระบบ			
		VITKKO	YITKK001			

รูปแสดงผลการบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Detail เรียบร้อยแล้ว

2.10 กดปุ่ม X ปี เพื่อปิดจอภาพเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ ส่วน Detail

2.11 ระบบแสดงจอภาพบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ พร้อมทั้งแสดงรายการข้อมูลรหัสโปรแกรมที่บันทึก ในส่วน Detail

	ารกลุ่มสิทธิ		
🗲 ກລັນ	ไปด้นหา		
	กลุ่มสิทธิ	* UPLUSERS	
	ชื่อกลุ่มสิทธิ	* ผู้ประกอบการ	
	วันที่ทำรายกา	13/05/2562 16:33:17	
	ผู้ทำรายกา	ıs upladmin1 - นาย พิพบ ไผ่เงิน	
+ เพิ่ม	– au		Hีบันทึก <u></u>
+ เพิ่ม สำดับ 1	= ลบ รหัสโปรแกรม วิ ⊔NSWE9030	ม คำอธิบาย การจัดการกล่มสิทธิ์	ผก้ไข คั่นหา ลบ สถาน

รูปแสดงการเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ

<u>การค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ (Search)</u>

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา 1.
 - กลุ่มสิทธิ และชื่อกลุ่มสิทธิ
- กดปุ่ม (จัมหา) เพื่อค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ
- หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ 3.
- ถ้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ ให้กด 🖍 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ 4.
- หากไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ "ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา" 5.

	กลุ่มสิทธิ	UPLUSERS	ชื่อกลุ่มสีทธิ	
				Q ดับหา 🕇 เพิ่ม
ลำดับ	กลุ่มสิทธิ	A	ชื่อกลุ่มสิทธิ	🔷 จำนวนโปรแกรม สถานะ 🗍
	UPLUSERS	ผู้ประกอบการ		2
1				

รูปแสดงผลการค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ



<u>การแก้ไขข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ (Update)</u>

- 1. การแก้ไขข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control
 - 1.1 ค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ ตามขั้นตอน "การค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ"
 - 1.2 เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด 🖍 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
 - 1.3 แก้ไขข้อมูลชื่อกลุ่มสิทธิที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
 - 1.4 กดปุ่ม 💾 มันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control ที่แก้ไข
 - 1.5 หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลสำเร็จ"

			บันทึกข้อมูลส่าเร็จ				
🕈 ກລັນໃ	ปค้นหา						
		กลุ่มสิทธิ *	UPLUSERS				
		ชื่อกลุ่มสิทธิ *	ผู้ประกอบการ				
วันที่ทำรายการ		วันที่ทำรายการ	13/05/2562 17:15:32				
ผู้ทำรายการ upladmin1 - นาย พิพบ ไผ่เงิน			upladmin1 - นาย พิพบ ไผ่เงิน				
		-				🗎 บัน	ทึก 🗍 🗊 ลบ
+ เพิ่ม	- ລນ	รษัสโปรแกรม	ค่าอธิบาย	แก้ไข	คับหา	H ប័រ	พึก (ิ่ ่ ี ี่ ี ิ ิ ิ ิ ิ ิ ิ ิ ิ ิ ิ ิ ิ ิ
+ เพิ่ม ถ้าดับ 1 🖍	- ລນ	รหัสโปรแกรม UNSWE9030	ค่าอธิบาย การจัดการกลุ่มสิทธิ์	แก้ไข	ค้บหา ✔	💾 ນັນ ລນ 🗙	พึก 🕅 ิฒิ ลบ สถานะ

รูปแสดงผลการแก้ไขข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control สำเร็จ





- 2. การแก้ไขข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Detail
 - 2.1 เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด 🖍 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ ในส่วน Detail
 - 2.2 ระบบแสดงจอภาพรายละเอียดรหัสโปรแกรม

การจัดการกลุ่มสิทธิ์		
กลุ่มสิทธิ	UPLUSERS	
ชื่อกลุ่มสิทธิ	ผู้ประกอบการ	
รหัสโปรแกรม	UNSWE9030	
ชื่อโปรแกรม	การจัดการกลุ่มสิทธิ์	
ก่าหนดสิทธิ	🗹 ค้นหา ✔ แก้ไข 🗌 ลบ	
วันที่ทำรายการ	13/05/2562 16:52:43	
ผู้ทำรายการ	upladmin1 - นาย พิพบ ไผ่เงิน	
		💾 บันทึก 🕅 ลบ 🗡 ปิด

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดรหัสโปรแกรม

- 2.3 แก้ไขข้อมูลกำหนดสิทธิที่ต้องการให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 2.4 กดปุ่ม 📕 ^{บันทึก} เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Detail ที่แก้ไข
- 2.5 หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลสำเร็จ"

<u>หมายเหตุ</u> : ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Detail ให้ทำตามขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล การจัดการกลุ่มสิทธิ ข้อ 2

การจัดการกลุ่มสิทธิ์		
	บันทึกข้อมูลส่ำเร็จ	
กลุ่มสิทธิ ชื่อกลุ่มสิทธิ	UPLUSERS	
รหัสโปรแกรม	นุมชายมาว UNSWE9030	
ชอ เบรแกรม กำหนดสิทธิ	การจดการกลุ่มสทธ 🗹 ค้นหา 🗌 แก้ไข 🗌 ลบ	
วันที่ทำรายการ ผู้ทำรายการ	13/05/2562 17:23:48 upladmin1 - นาย พิพบ ไผ่เงิน	
		🗎 บันทึก 🗍 🗊 ลบ 🗙 ปิด

รูปแสดงผลการแก้ไขข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Detail สำเร็จ



<u>การลบข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ (Delete)</u>

- 1. การลบข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control
 - 1.1 ค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ ตามขั้นตอน "การค้นหาข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ"
 - 1.2 เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกด 🖍 ที่รายการข้อมูลที่ต้องการ
 - 1.3 ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ

1912	~				
+ เพิ่ม า∕วัน	= ลบ		ດະັສໂປເມຄວນ	ก่าวสิ้นาย	ແລ້ງສຸດັນນາ ລາມ ສດານຮ
					💾 บันทึก 🛛 🕅 ลบ
			ผู้ทำรายการ	upladmin1 - นาย พิพบ ไผ่เงิน	
			วันที่ทำรายการ	13/05/2562 17:15:32	
			ชื่อกลุ่มสิทธิ *	ผู้ประกอบการ	
			กลุ่มสิทธิ *	UPLUSERS	
• •	าดบเบคนา	หา			

รูปแสดงรายละเอียดข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ

- 1.4 กดปุ่ม 💼 🔍 เพื่อลบข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control
- 1.5 ระบบจะแสดงข้อความ "คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่"



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

- 1.6 กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control
- 1.7 กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อลบข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control
- หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลสำเร็จ"
 <u>หมายเหตุ</u> : ถ้าลบข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Control แล้ว จะไม่สามารถลบข้อมูลการจัดการ กลุ่มสิทธิส่วน Detail ได้





ดง 1 ถึง	1 จาก	1 แถว		แสดง 10 × แถว	ก่อนหน้า 1	ถัด"
1			UNSWE0010	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ	✓ × ×	
ำดับ			รหัสโปรแกรม	คำอธิบาย	แก้ไข ค้นหา ลบ สถ	านะ
+ เพิ่ม	, –	ลบ				
					💾 บันทึก 🚺 โ	🗊 ລນ
			ผู้ทำรายการ	upladmin1 - นาย พิพบ ไผ่เงิน		
			วันที่ทำรายการ	13/05/2562 17:48:49		
			ชื่อกลุ่มสิทธิ *	ผู้ประกอบการ		
			กลุ่มสิทธิ *	UPLUSERS		
+	กลับไป	ค้นหา				
				บันทึกข้อมูลส่ำเร็จ		

รูปแสดงผลการลบข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Controlสำเร็จ

- 2. การลบข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิส่วน Detail สามารถทำได้ 2 แบบ คือ
 - การลบข้อมูลรหัสโปรแกรม ที่จอภาพบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ
 - เลือก I รายการข้อมูลรหัสโปรแกรมที่ต้องการลบ ในส่วน Detail
 - 2) กดปุ่ม 🗖 ลบ เพื่อลบข้อมูลรหัสโปรแกรม
 - 3) ระบบจะแสดงข้อความ "คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่"



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

- กดปุ่ม
 ยกเลิก
 เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลรหัสโปรแกรม
- 5) กดปุ่ม ดกลง เพื่อลบข้อมูลรหัสโปรแกรม
- 6) หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกเรียบร้อยแล้ว" และแถวข้อมูลที่ถูกลบจะหายไป





การจัดการกลุ่มสิทธิ์		
	บันทึกเรียบร้อยแล้ว	
🗲 กลับไปค้นหา		
กลุ่มสิทธิ *	UPLUSERS	
ชื่อกลุ่มสิทธิ *	ผู้ประกอบการ	
วันที่ทำรายการ	13/05/2562 17:15:32	
ผู้ทำรายการ	upladmin1 - นาย พิพบ ไผ่เงิน	
		🇎 บันทึก 🖉 🛅 ลบ
🕇 เพิ่ม 📒 ลบ ลำดับ รหัสโปรแกรม	ค่าอธิบาย	แก้ไข ค้นหา ลบ สถานะ
1 🖍 🗌 UNSWE9030	การจัดการกลุ่มสิทธิ์	×
สดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว	แสดง 10 🔻 แถว	ก่อนหน้า 1 ถัดไ

รูปแสดงการลบข้อมูลรหัสโปรแกรม ที่จอภาพบันทึกข้อมูลการจัดการกลุ่มสิทธิ

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

การจัดการกลุ่มสิทธิ์		
กลุ่มสิทธิ	UPLUSERS	
ชื่อกลุ่มสิทธิ	ผู้ประกอบการ	
รพัสโปรแกรม	UNSWE9030	
ชื่อโปรแกรม	การจัดการกลุ่มสิทธิ์	
กำหนดสิทธิ	🗹 ค้นหา 🗌 แก้ไข 🗌 ลบ	
วันที่ทำรายการ	13/05/2562 17:23:48	
ผู้ทำรายการ	upladmin1 - นาย พิพบ ไผ่เงิน	
		💾 ນັນນົກ 🛛 🕅 ລນ 🛛 🗙 ปัต

รูปแสดงจอภาพรายละเอียดรหัสโปรแกรม




4) ระบบจะแสดงข้อความ "คุณต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่"



รูปแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล

- 5) กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลรหัสโปรแกรม
- 6) กดปุ่ม
 ดกลง
 เพื่อลบข้อมูลรหัสโปรแกรม

7) หากลบข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกเรียบร้อยแล้ว" และแถวข้อมูลที่ถูกลบจะหายไป

				บันทึกเรียบร้อยแล้ว				
+ na	ลับไปค้นหา							
		กลุ่มสิทธิ *	UPLUSERS					
		ชื่อกลุ่มสิทธิ *	ผู้ประกอบการ					
		วันที่ทำรายการ	13/05/2562 17:15:32					
		ผู้ทำรายการ	upladmin1 - นาย พิพบ ไผ่เงิน					
							💾 ប័រជ	งีก 🗍 🛅 ลา
🕂 เพิ่ม ำดับ	= ลบ	รหัสโปรแกรม		ค่าอธิบาย	แก้ไข	ค้นหา	ลบ	สถานะ
1		UNSWE0010	ชื่อใบคำร้อง/คำขอ		~	×	×	
			แสดง 10	* แถว				

รูปแสดงการการลบข้อมูลรหัสโปรแกรม ที่จอภาพรายละเอียดรหัสโปรแกรม