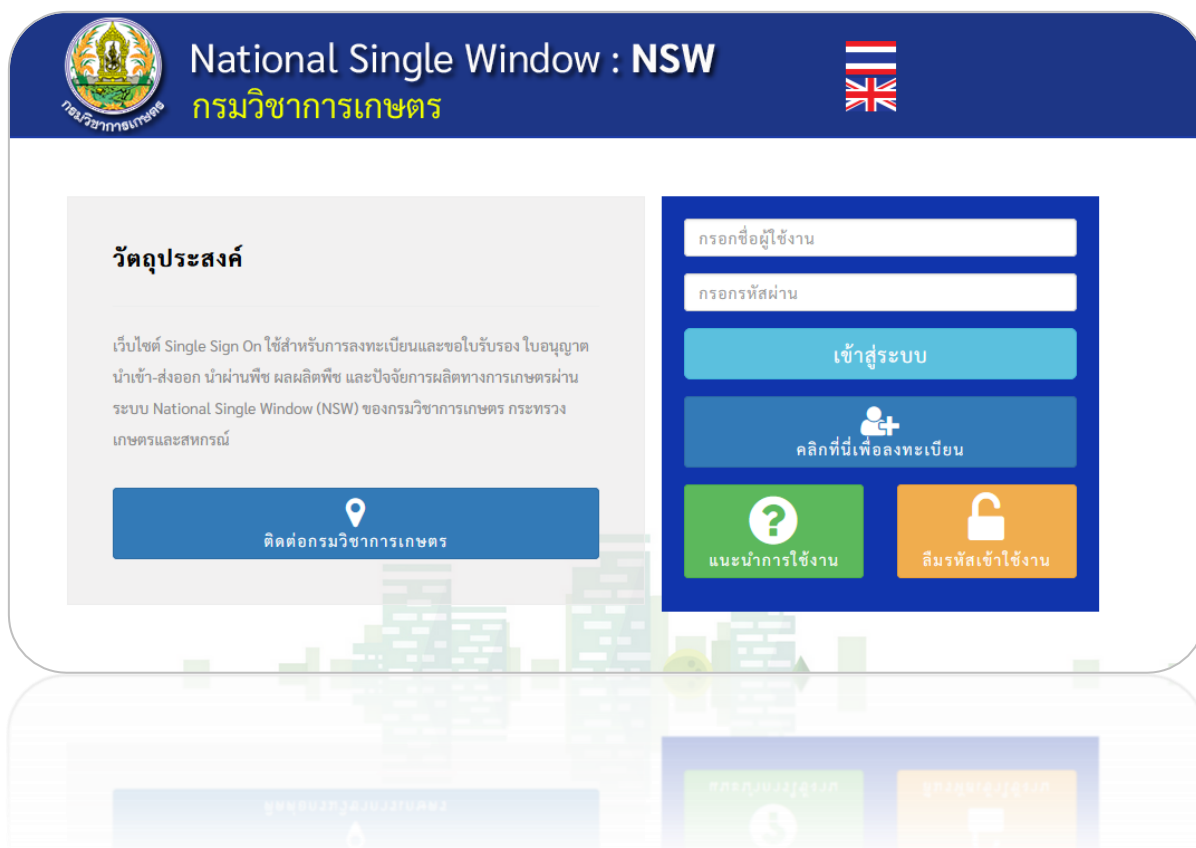




คู่มือการใช้งาน

ระบบการลงทะเบียนแบบอิเล็กทรอนิกส์ เชื่อมโยง ณ จุดเดียว
(Single Sign on)

กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
สำหรับ ผู้ประกอบการ








สารบัญ

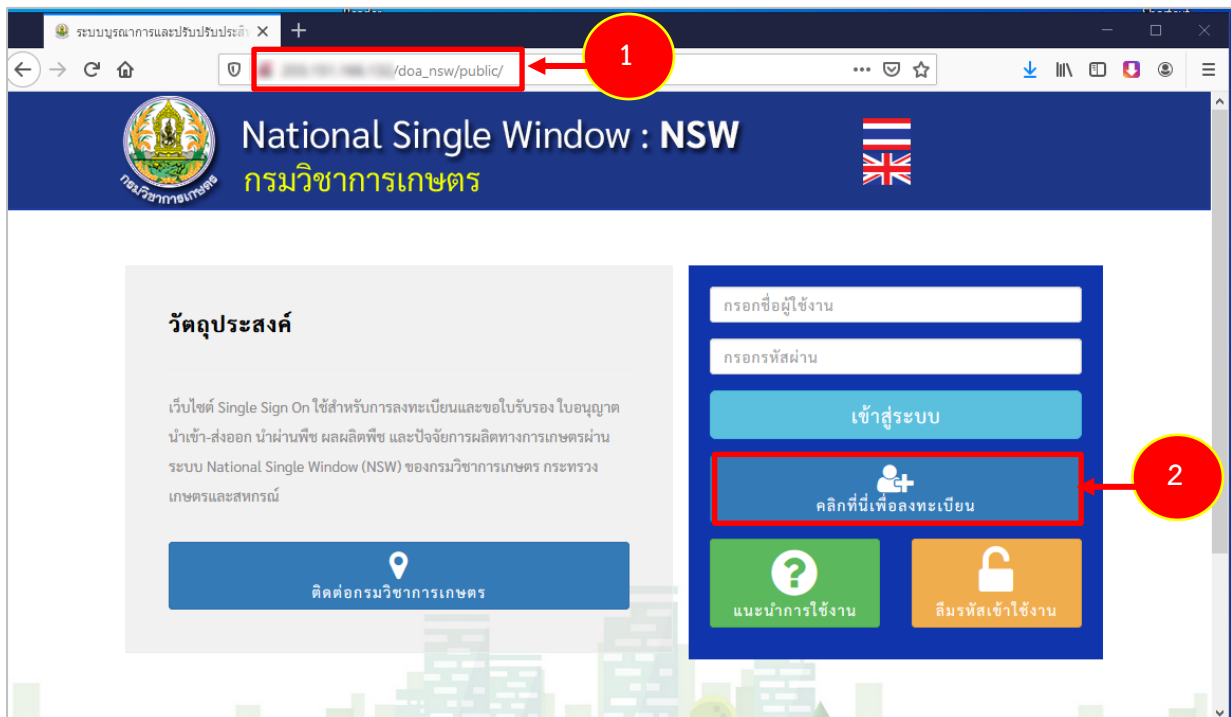
บทที่ 1 การลงทะเบียน สำหรับผู้ประกอบการ	1
1.1 การลงทะเบียน (นิติบุคคล)	3
1.2 การลงทะเบียน (บุคคลธรรมดา)	8
1.3 กรณีลีส้มรหัสผ่าน	11
บทที่ 2 การเข้าใช้งานระบบ (Login)	12
บทที่ 3 จัดการข้อมูลผู้ประกอบการ	14
3.1 จัดการข้อมูลพนักงาน	15
3.1.1 การเพิ่มข้อมูลพนักงาน	15
3.1.2 พนักงานยืนยันค่าเชิญและกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว	17
3.2 จัดการข้อมูลสาขา	20
3.3 บริหารสิทธิ์การดำเนินงาน (Invite)	23
3.4 จัดการข้อมูลร้านค้า	25
3.5 คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ	27
3.6 บริหารสิทธิ์มอบหมายตัวแทน (Agent)	29
บทที่ 4 การเข้าใช้งาน สำหรับตัวแทนที่ได้รับมอบหมาย	32
4.1 ข้อมูลผู้มอบหมายงาน (รับงาน)	32
4.2 การเลือกบริษัทที่จะดำเนินการ	35
บทที่ 5 การเปลี่ยนรหัสผ่าน	37

บทที่ 1 การลงทะเบียน สำหรับผู้ประกอบการ

การเข้าใช้งานระบบการลงทะเบียน แบบอิเล็กทรอนิกส์ เชื่อมโยง ณ จุดเดียว (Single Sign on) ผ่านระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ ตัวอย่างเช่น  Google Chrome  Mozilla Firefox  Internet Explorer (IE) หรือ Safari เป็นต้น

1. กรอก URL ของระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร ในช่อง Address bar แล้วกด Enter

2. แสดงหน้าแรกของระบบดังรูป จากนั้นคลิกปุ่ม



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

- ระบบแสดงหน้าข้อตกลงและเงื่อนไขขึ้นมา จากนั้นให้ติ๊ก ข้าพเจ้ายอมรับ และได้อ่านข้อความในข้อตกลงและเงื่อนไขนี้เข้าใจโดยละเอียดแล้ว
- จากนั้นคลิกปุ่ม ยอมรับเงื่อนไข

ข้อตกลงและเงื่อนไขการสมัครขอรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) เพื่อใช้บริการระบบขอใบรับรอง ใบอนุญาต นำเข้า-ส่งออก นำผ่านพืช ผลผลิตพืช และปัจจัยการผลิตทางการเกษตรผ่านระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อตกลงและเงื่อนไขที่บังคับระหว่าง กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ให้บริการ" กับผู้สมัครขอรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) เพื่อใช้บริการระบบขอใบรับรอง ใบอนุญาต นำเข้า-ส่งออก นำผ่านพืช ผลผลิตพืช และปัจจัยการผลิตทางการเกษตร ผ่านระบบ NSW ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ให้บริการ" โดยผู้ให้บริการตกลงยินยอมผูกพันและปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- การสมัครดังกล่าวเป็นการขอรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) เพื่อใช้ระบบขอใบรับรอง ใบอนุญาต นำเข้า-ส่งออก นำผ่านพืช ผลผลิตพืช และปัจจัยการผลิตทางการเกษตร ผ่านระบบ NSW ของกรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ผู้ให้บริการจะตั้งกรอกหรือระบุข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ตามความเป็นจริงให้ครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แก่ตัวผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการ หากตรวจพบว่าข้อมูลของผู้ให้บริการไม่เป็นความจริง ผู้ให้บริการอาจระงับหรือยกเลิกสิทธิการใช้งานของผู้ให้บริการได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และผู้ให้บริการจะรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จดังกล่าว
- ผู้ให้บริการ ตกลงยินยอมให้ ผู้ให้บริการ ตรวจสอบความถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลตามที่ระบุไว้ในการสมัครขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) นี้ เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ และในกรณีที่ผู้ให้บริการตรวจสอบพบว่าข้อมูลของผู้ให้บริการระบุไว้ไม่ชัดเจนหรือเป็นเท็จ ผู้ให้บริการมีสิทธิที่จะปฏิเสธการรับลงทะเบียนหรือยกเลิกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของผู้ให้บริการได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบ
- เมื่อผู้ให้บริการทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติการสมัครขอรับ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) ของผู้ให้บริการแล้ว ระบบจะแจ้งรหัสยืนยันการสมัคร (Activation Code) ไปทางอีเมลของผู้ให้บริการตามที่ระบุไว้ในสมัคร ให้ผู้ให้บริการทำการยืนยันการสมัคร (Activate) ตามวิธีการที่ระบุไว้ในอีเมลดังกล่าว หลังจากนั้นจึงจะสามารถเข้าใช้บริการระบบขอใบรับรอง ใบอนุญาต นำเข้า-ส่งออก นำผ่านพืช ผลผลิตพืช และปัจจัยการผลิตทางการเกษตร ผ่านระบบ NSW ได้ต่อไป
- ผู้ให้บริการต้องไม่นำชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) ไปใช้ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และความสงบ เรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ผู้ให้บริการตกลงและเข้าใจดีว่า การใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) เพื่อสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องใช้คู่กับรหัสผ่าน (Password) ในกรณีที่ผู้ให้บริการไม่สามารถจำรหัสผ่านที่ตนกำหนดได้ ผู้ให้บริการจะต้องทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ผ่านทางหน้าของระบบ โดยคลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" และคลิกเลือก "ลืมรหัสผ่านใช้งาน"
- ในกรณีที่เหตุอันควรสงสัยว่ารหัสผ่าน (Password) ของผู้ให้บริการ ล่วงรู้ไปถึงบุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ผู้ให้บริการมีหน้าที่ต้องทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ โดยทันทีผ่านทางหน้าจากระบบ ทั้งนี้ หากมีผู้อื่นนำรหัสผ่าน (Password) ไปใช้และก่อให้เกิดผลเสียหายหรือค่าใช้จ่าย ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบการกระทำดังกล่าวด้วย
- ผู้ให้บริการตกลงและยอมรับว่าผู้ให้บริการมีสิทธิที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกข้อตกลงและเงื่อนไขการสมัครขอรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) นี้ได้ ตามที่ผู้ให้บริการได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหรือปรับปรุงการให้บริการ หรือเพื่อปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งที่บังคับอยู่ และที่จะออกมาใช้บังคับในอนาคต หรือในกรณีที่ผู้ให้บริการเห็นสมควรที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกข้อตกลงและเงื่อนไข ในข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้ให้บริการจะแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบล่วงหน้าทาง e-mail หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่ผู้ให้บริการกำหนดก่อนวันที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกข้อตกลงและเงื่อนไขจะมีผลบังคับใช้
- ผู้ให้บริการต้องเก็บรักษาชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) ที่ได้รับไว้เป็นความลับ และผู้ให้บริการตกลงและยอมรับว่าในกรณีที่มีการใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) เพื่อสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ผู้ให้บริการตกลงและยินยอมให้ถือเสมือนว่าลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกบนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีความผูกพันตามกฎหมายเสมือนเป็นการลงลายมือชื่อของผู้ให้บริการในเอกสารสำหรับการยื่นคำขอและยินยอมผูกพันตามเนื้อหาหรือข้อมูลในทุกประการ ทั้งนี้ โดยรวมถึงกรณีที่มีการสร้างหรือนำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ของผู้ให้บริการ หรือใช้โดยผิดข้อตกลง หรือเงื่อนไขการชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) และการใช้นั้นได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด ผู้ให้บริการจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการด้วยตนเอง
- ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขการสมัครและการใช้บริการของผู้ให้บริการโดยเคร่งครัดเพื่อความปลอดภัย ในข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ ในกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวถูกโจรกรรม สูญหาย หรือเสียหายอันเนื่องจากเหตุสุดวิสัยหรือไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม ผู้ให้บริการมีสิทธิปฏิเสธและไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุต่าง ๆ ดังกล่าวได้
- ผู้ใดแอบอ้างหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลโดยใช้ข้อมูลของผู้อื่นมาแอบอ้างในการสมัครขอรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) ถือเป็นความผิดและต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้
- ผู้ให้บริการอาจส่งข้อมูลหรือแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น e-mail หรือช่องทางอื่นใดที่มีขึ้นในอนาคต ให้แก่ผู้ให้บริการได้ตามที่ผู้ให้บริการเห็นสมควร
- ผู้ให้บริการมีสิทธิระงับหรือยกเลิกการให้บริการกับผู้ให้บริการได้ทันที ถ้าปรากฏว่าผู้ให้บริการปฏิบัติผิดข้อตกลง และเงื่อนไขนี้แม้เพียงข้อใดข้อหนึ่ง

ข้าพเจ้ายอมรับ และได้อ่านข้อความในข้อตกลงและเงื่อนไขนี้เข้าใจโดยละเอียดแล้ว

ปิด

รูปที่ 2 แสดงหน้าจอข้อตกลงและเงื่อนไข

5. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน สามารถเลือกประเภทบุคคลที่ต้องการลงทะเบียน ได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ นิติบุคคล (Juristic person) หรือบุคคลธรรมดา (Natural person)

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน
ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ประเภทบุคคล* นิติบุคคล (Juristic person) บุคคลธรรมดา (Natural person)

ต้องการเป็นตัวแทน

รูปที่ 3 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

1.1 การลงทะเบียน (นิติบุคคล)

1. คลิกเลือก **นิติบุคคล (Juristic person)** กรณีต้องการเป็นตัวแทน ให้ติ๊ก **ต้องการเป็นตัวแทน**

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน
ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ประเภทบุคคล* นิติบุคคล (Juristic person) บุคคลธรรมดา (Natural person)

ต้องการเป็นตัวแทน

ประเภทนิติบุคคล *

บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล รัฐวิสาหกิจ วิสาหกิจชุมชน สถาบันการศึกษา สหกรณ์

สถาบันพระมหากษัตริย์ ส่วนราชการ สภาวิชาชีพ อื่นๆ

รูปที่ 4 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

2. เลือกประเภทนิติบุคคล

กรณีเลือก บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล

- กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/ทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์ เลขที่
- ระบุวันที่ขึ้นทะเบียน
- กรอกในนาม (ชื่อภาษาไทย)
- กรอกชื่อสำนักงานใหญ่ (ไทย)
- กรอกในนาม (ชื่อภาษาอังกฤษ)
- ชื่อสำนักงานใหญ่ (อังกฤษ)

- จากนั้นคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลจากระบบ DBD** ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลจาก DBD ให้

เลือกผู้มีอำนาจลงนาม

ประเภทบุคคล* นิติบุคคล (Juristic person) บุคคลธรรมดา (Natural person)

ต้องการเป็นตัวแทน

ประเภทนิติบุคคล* บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล รัฐวิสาหกิจ วิสาหกิจชุมชน สถาบันการศึกษา สหกรณ์

สถานพระมหากษัตริย์ สหกรณ์การเกษตร สภาเกษตรกร อื่นๆ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/
ทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์
เลขที่ *

วันที่ขึ้นทะเบียน *

ในนาม (ชื่อภาษาไทย) *

ชื่อสำนักงานใหญ่ (ไทย)

ในนาม (ชื่อภาษาอังกฤษ) *

ชื่อสำนักงานใหญ่ (อังกฤษ)

เช่น เมเจอร์ จำกัด

เช่น AAA CO., LTD.

ดึงข้อมูลจากระบบ DBD

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

กรณีเลือก ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล รัฐวิสาหกิจ วิสาหกิจชุมชน สถาบันการศึกษา สหกรณ์
สถาบันพระมหากษัตริย์ ส่วนราชการ สภากาชาดไทย หรืออื่นๆ

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน
ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

ประเภทบุคคล* นิติบุคคล (Juristic person) บุคคลธรรมดา (Natural person)

ต้องการเป็นตัวแทน

ประเภทนิติบุคคล* บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล รัฐวิสาหกิจ วิสาหกิจชุมชน สถาบันการศึกษา สหกรณ์
 สถาบันพระมหากษัตริย์ ส่วนราชการ สภากาชาดไทย อื่นๆ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/ทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์ เลขที่* วันที่ขึ้นทะเบียน*

ในนาม (ชื่อภาษาไทย)* ชื่อสำนักงานใหญ่ (ไทย)

เช่น เลขจดแจ้ง

- กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/ทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์
- ระบุวันที่ขึ้นทะเบียน
- กรอกในนาม (ชื่อภาษาไทย)
- กรอกชื่อสำนักงานใหญ่ (ไทย)
- กรอกในนาม (ชื่อภาษาอังกฤษ)
- กรอกชื่อสำนักงานใหญ่ (อังกฤษ)
- เลือกประเทศ
- กรอกสำนักงานเลขที่ กรอกอาคาร/หมู่บ้าน หมู่ที่ ซอย ถนน (ไทย)
- กรอกสำนักงานเลขที่ กรอกอาคาร/หมู่บ้าน หมู่ที่ ซอย ถนน (อังกฤษ)
- เลือกจังหวัด เขต/อำเภอ แขวง/ตำบล
- กรอกอีเมล ยืนยันอีเมล
- กรอกโทรศัพท์สำนักงาน
- กรอกโทรสาร

- กรอกชื่อผู้ที่มีอำนาจลงนาม โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

* **หมายเหตุ** ต้องบันทึกผู้ที่มีอำนาจลงนามอย่างน้อย 1 คนขึ้นไป จึงจะสามารถลงทะเบียนสำเร็จ

ชื่อผู้ที่มีอำนาจลงนาม *								+ เพิ่มข้อมูล
ลำดับ	สถานะ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	เบอร์โทร	

- กรอกข้อมูลผู้ที่มีอำนาจลงนามให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

ผู้ที่มีอำนาจลงนาม

สถานะ* เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนาม ไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจลงนาม

ตำแหน่งชื่อ*

ชื่อ (ไทย)* นามสกุล (ไทย)*

ชื่อ (อังกฤษ)* นามสกุล (อังกฤษ)*

สัญชาติ* x วันเกิด*

ตำแหน่ง*

อีเมล* ยืนยันอีเมล*

เบอร์โทร ตล

หมายเลขบัตรประชาชน*

ที่อยู่

เลขที่ อาคาร/หมู่บ้าน

หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน จังหวัด

เขต/อำเภอ แขวง/ตำบล

รหัสไปรษณีย์

บันทึก

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอผู้ที่มีอำนาจลงนาม

- สามารถแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้ที่มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล หรือหนังสือเดินทาง

- สามารถแนบสำเนาใบทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน

- กรอกรหัสตามภาพที่แสดง

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน
ลงทะเบียนใช้งานระบบ

นิติบุคคล (Juristic person) บุคคลธรรมดา (Natural person)

ต้องกรอกเป็นตัวแทน

ประเภทนิติบุคคล * บริษัท หน่วยงานจำกัด หน่วยงานส่วนงานนิติบุคคล รัฐวิสาหกิจ วิสาหกิจชุมชน สถาบันการศึกษา สหกรณ์
 สถาบันพระมหากษัตริย์ ส่วนราชการ สภาวิชาชีพ อื่นๆ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/
ทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์
เลขที่ *

วันที่ขึ้นทะเบียน *

ในนาม (ชื่อภาษาไทย) *
เช่น เฉลิม จำกัด

ชื่อสำนักงานใหญ่ (ไทย)

ในนาม (ชื่อภาษาอังกฤษ) *
เช่น AAA CO., LTD.

ชื่อสำนักงานใหญ่ (อังกฤษ)

ประเทศ

สำนักงานเลขที่ (ไทย)

อาคาร/หมู่บ้าน (ไทย)

หมู่ที่ (ไทย)

ซอย (ไทย)

ถนน (ไทย)

สำนักงานเลขที่ (อังกฤษ)

อาคาร/หมู่บ้าน (อังกฤษ)

หมู่ที่ (อังกฤษ)

ซอย (อังกฤษ)

ถนน (อังกฤษ)

จังหวัด *

เขต/อำเภอ *

แขวง/ตำบล *

รหัสไปรษณีย์

อีเมล *
อีเมลที่ใช้ยืนยันตัวตน

ยืนยันอีเมล *

โทรศัพท์สำนักงาน *

ติดต่อ

โทรสาร

ชื่อผู้ที่มีอำนาจลงนาม *

ลำดับ	สถานะ	สำเนาชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	เบอร์โทร
-------	-------	-----------	------	---------	---------	-------	----------

ดำเนินการประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล หรือหนังสือเดินทาง *

ดำเนินการทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน *

ฉันไม่ใช่หุ่นยนต์*

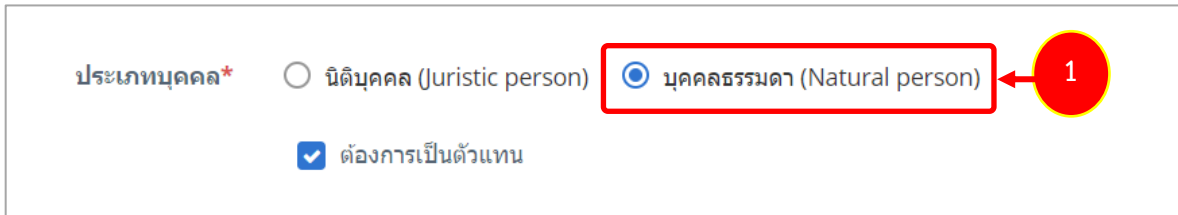
Type the text:

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

1.2 การลงทะเบียน (บุคคลธรรมดา)

1. คลิกเลือก บุคคลธรรมดา (Natural person)

- กรณีต้องการเป็นตัวแทน ให้ติ๊ก ต้องการเป็นตัวแทน



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- ประเภทบุคคล*** (Person Type): A radio button is selected for **บุคคลธรรมดา (Natural person)**, which is highlighted with a red box and a yellow circle with the number 1. The other option is **นิติบุคคล (Juristic person)**.
- ต้องการเป็นตัวแทน** (Require Representative): A checkbox is checked.

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอลงทะเบียนใช้งาน

2. กรอกรายละเอียดการลงทะเบียนให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*)

- เลือกสัญชาติ
- เลือกคำนำหน้าชื่อ
- กรอกชื่อ นามสกุล (ไทย อังกฤษ)
- กรอกเลขบัตรประชาชน
- กรอกรหัสหลังบัตรประชาชน
- กรอกเลขประจำตัวต่างด้าว
- กรอกเลขหนังสือเดินทาง
- เลือกประเทศที่ออกหนังสือเดินทาง
- เลือกวัน เดือน ปี เกิด
- ระบุวัน เดือน ปี ที่ออกบัตร
- ระบุวัน เดือน ปี ที่บัตรหมดอายุ
- กรอกที่อยู่ปัจจุบัน/ที่อยู่สถานประกอบการ กรณีใช้ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ให้

คลิกปุ่ม

ใช้ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

- สามารถแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล หรือหนังสือเดินทาง

- สามารถแนบสำเนาใบทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน
- กรอกรหัสตามภาพที่แสดง

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

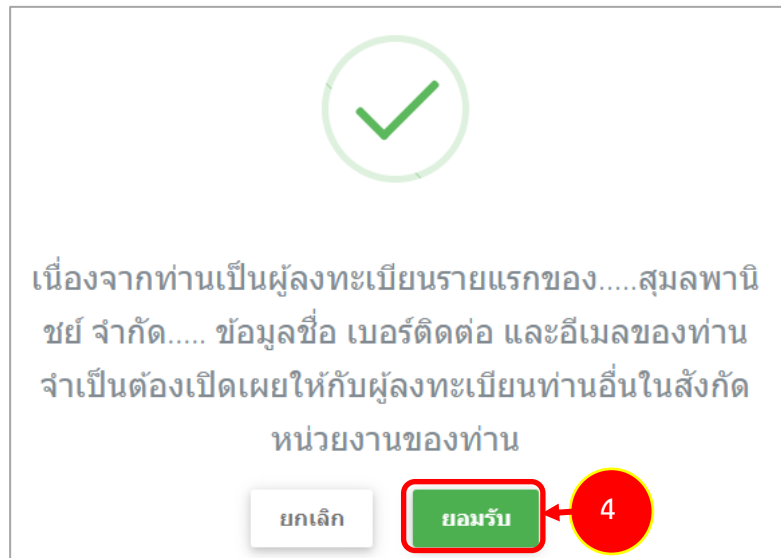
The screenshot shows a registration form titled "ลงทะเบียนใช้งานลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ" (Register to use the system registration). The form is divided into several sections:

- ประเภทบุคคล** (Person Type): Radio buttons for "นิติบุคคล (Juridic person)" and "บุคคลธรรมดา (Natural person)". The "บุคคลธรรมดา" option is selected.
- ข้อมูลส่วนตัว** (Personal Information): Fields for name, gender, and address.
- ข้อมูลการติดต่อ** (Contact Information): Fields for phone numbers and email.
- ข้อมูลตามทะเบียนบ้าน** (Household Registration Information): Fields for address, province, and district.
- ข้อมูลปัจจุบัน/ที่อยู่สถานประกอบการ** (Current/Workplace Information): Fields for institution name, address, and province.

At the bottom right of the form, there is a green button labeled "บันทึก" (Save). This button is highlighted with a red circle containing the number "3", indicating the step to click after filling out the form.

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอลงทะเบียนใช้งาน

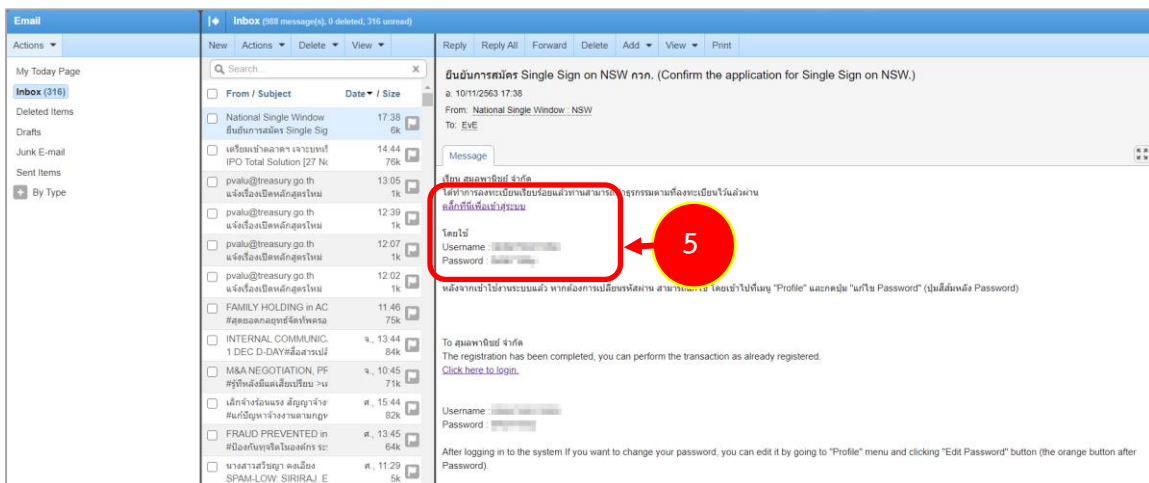
4. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนดังรูป ให้คลิกปุ่ม ยอมรับ



รูปที่ 10 แสดงหน้าต่างยืนยันการลงทะเบียน

* **หมายเหตุ** เมื่อผู้ใช้งานบันทึกยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่ง username password ไปยังอีเมลที่ท่านลงทะเบียนเอาไว้

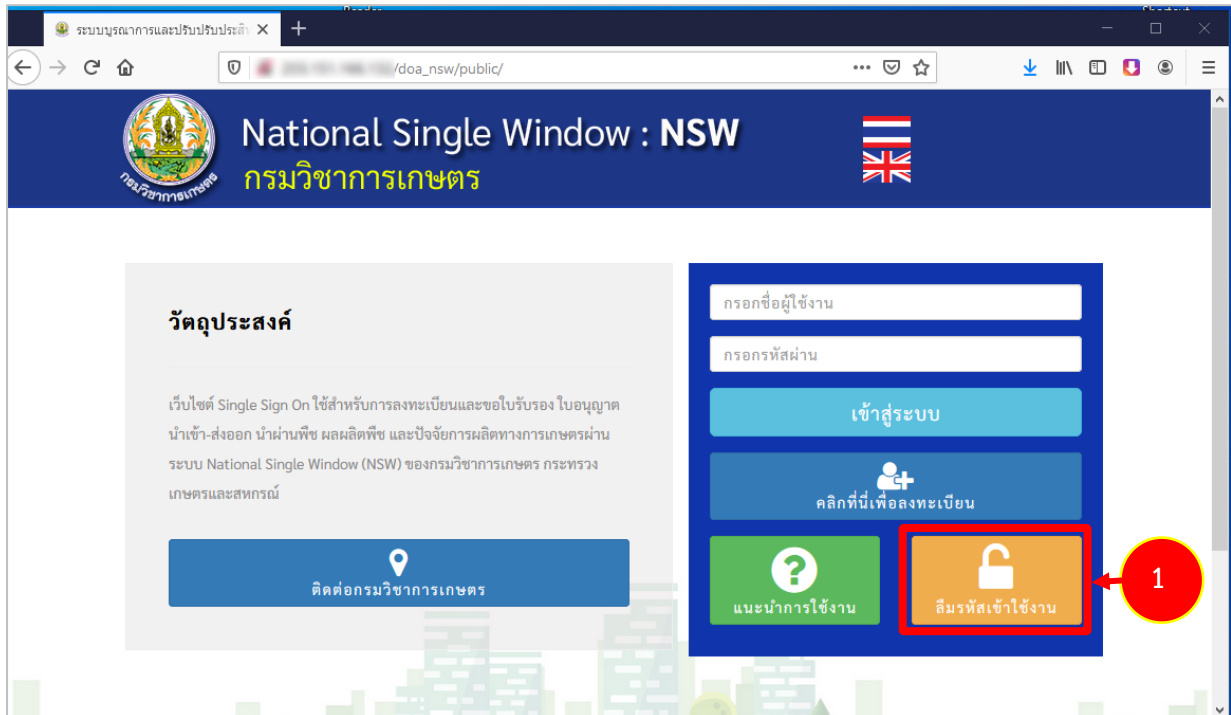
5. ระบบจะส่ง username และ password ไปที่อีเมลของผู้ลงทะเบียน สามารถเข้าสู่ระบบ โดยคลิกคลิกที่นี่เพื่อเข้าระบบ ดังรูป



รูปที่ 11 แสดงหน้า e-mail

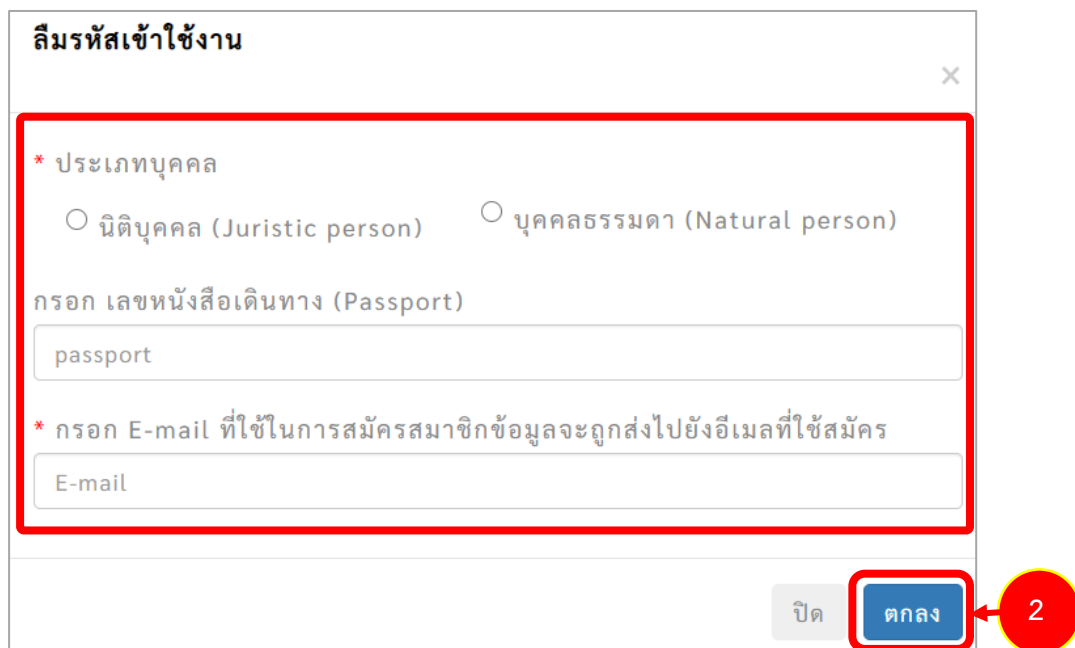
1.3 กรณีสมัครผ่าน

1. ให้คลิกปุ่ม สมัครเข้าสู่ใช้งาน



รูปที่ 12 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

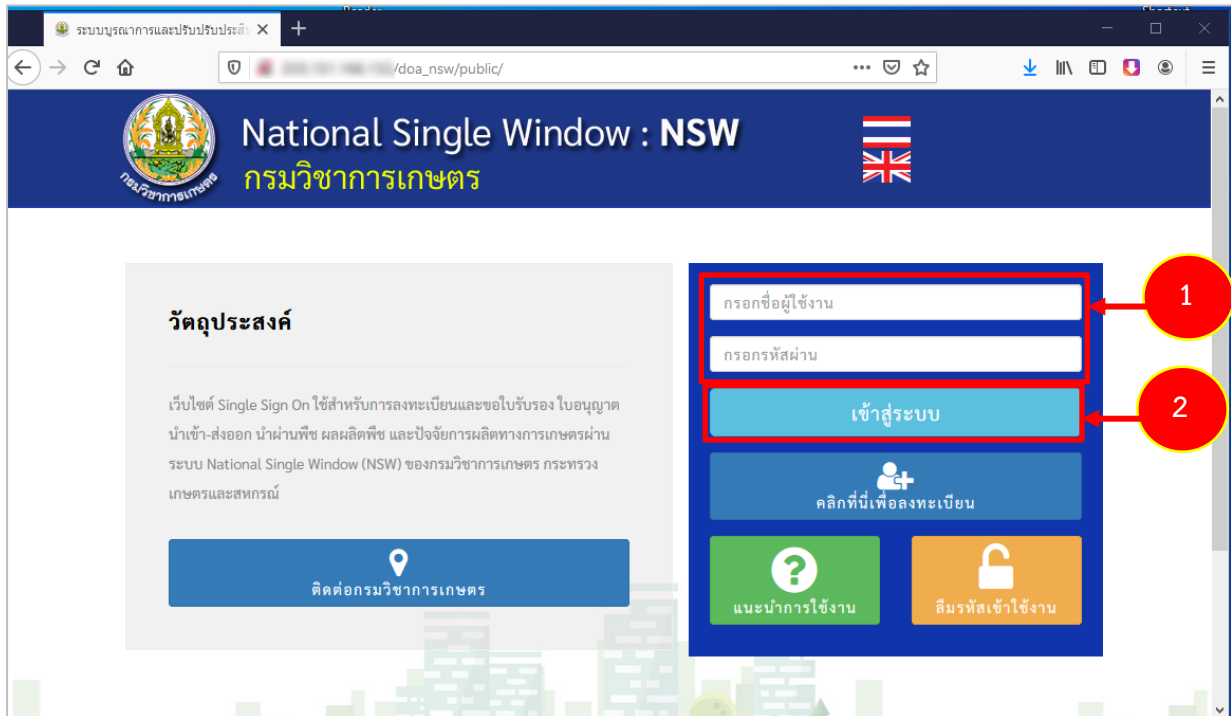
2. ให้เลือกประเภทบุคคล กรอกเลขหนังสือเดินทาง (Passport) กรอกอีเมล Email ที่ใช้ในการสมัครสมาชิก ข้อมูลจะถูกส่งไปยังอีเมลที่ใช้สมัคร แล้วคลิกปุ่ม ตกลง



รูปที่ 13 แสดงหน้าจอสมัครเข้าสู่ใช้งาน

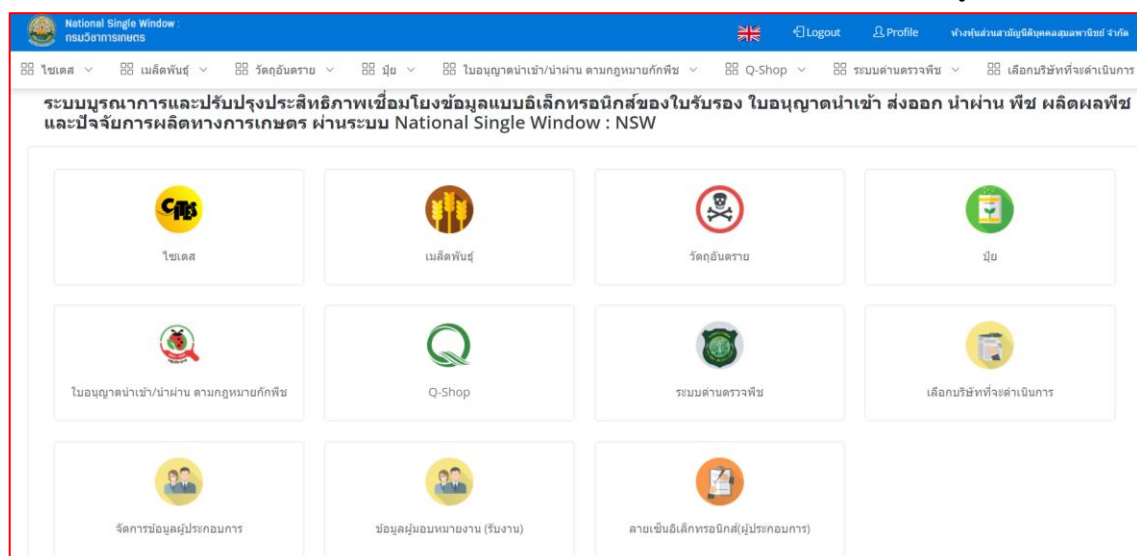
บทที่ 2 การเข้าใช้งานระบบ (Login)

1. กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานลงไป
2. จากนั้นคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



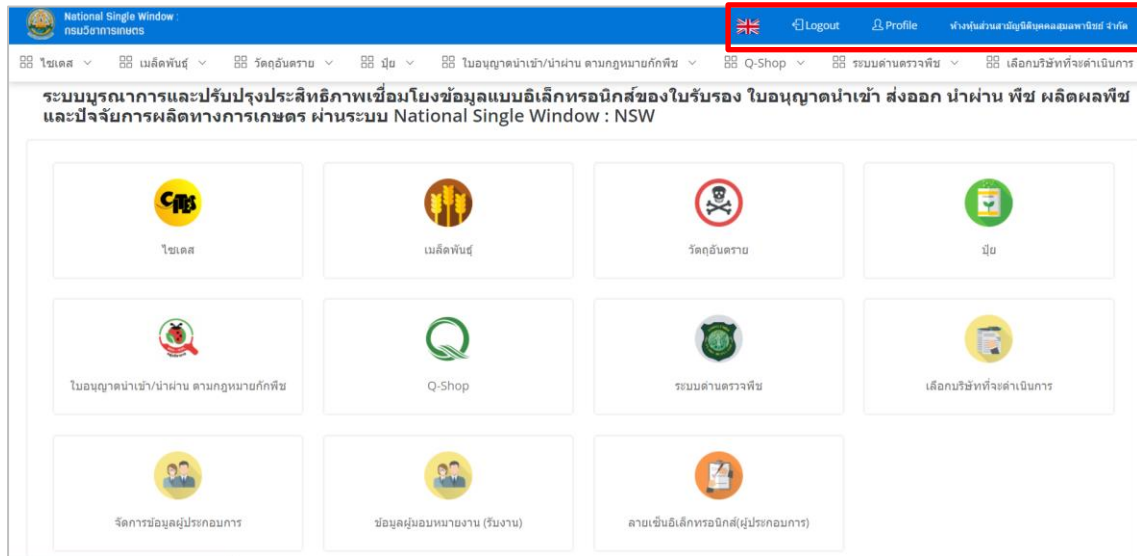
รูปที่ 14 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

3. เมื่อ Login สำเร็จ จะแสดงหน้าหลักของระบบ National Single Window (NSW) ดังรูป



รูปที่ 15 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

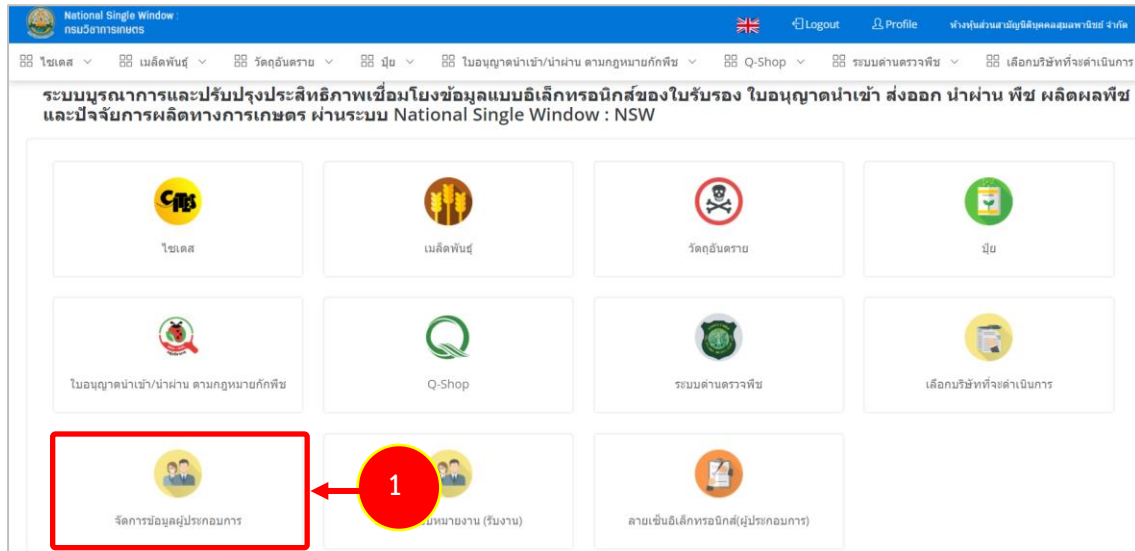
4. เมื่อด้านบน ประกอบด้วย เปลี่ยนภาษา ปุ่มออกจากระบบ Profile และชื่อผู้ใช้งาน (ตามที่ Login)



รูปที่ 16 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

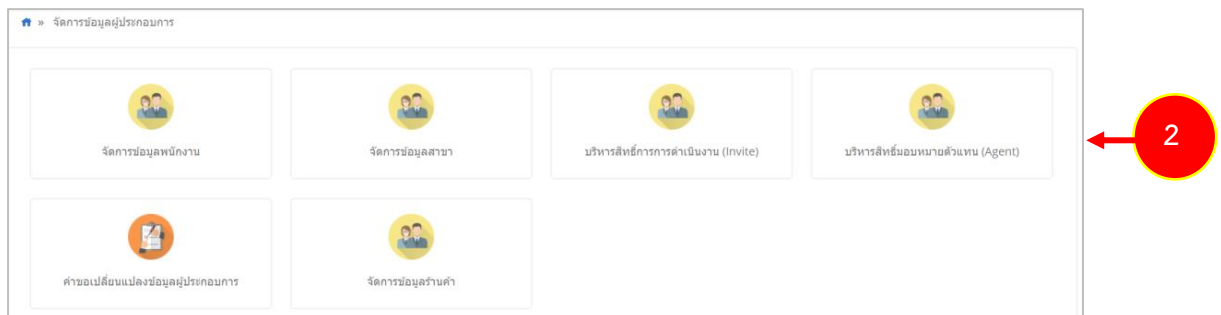
บทที่ 3 จัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

1. คลิกเมนู จัดการข้อมูลผู้ประกอบการ



รูปที่ 17 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

2. ระบบแสดงหน้าจัดการข้อมูลผู้ประกอบการดังรูป



รูปที่ 18 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

3.1 จัดการข้อมูลพนักงาน

3.1.1 การเพิ่มข้อมูลพนักงาน

1. คลิกเมนู จัดการข้อมูลพนักงาน



รูปที่ 19 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลพนักงาน ต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



รูปที่ 20 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลพนักงาน

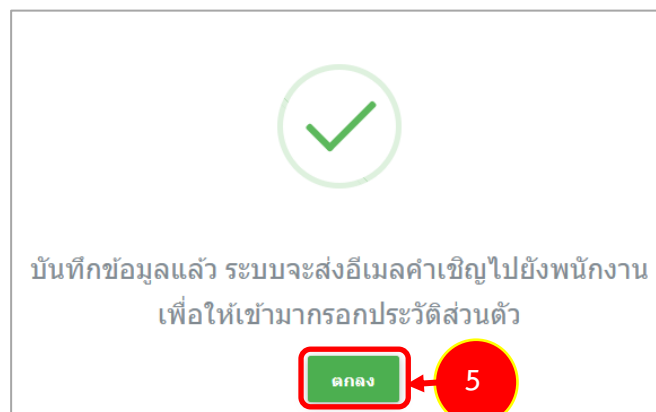
3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มพนักงานดังรูป กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกคำนำหน้า
- กรอกชื่อ-นามสกุล
- กรอกอีเมล
- กรอกยืนยันอีเมล
- กรอกเบอร์โทร

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอเพิ่มพนักงาน

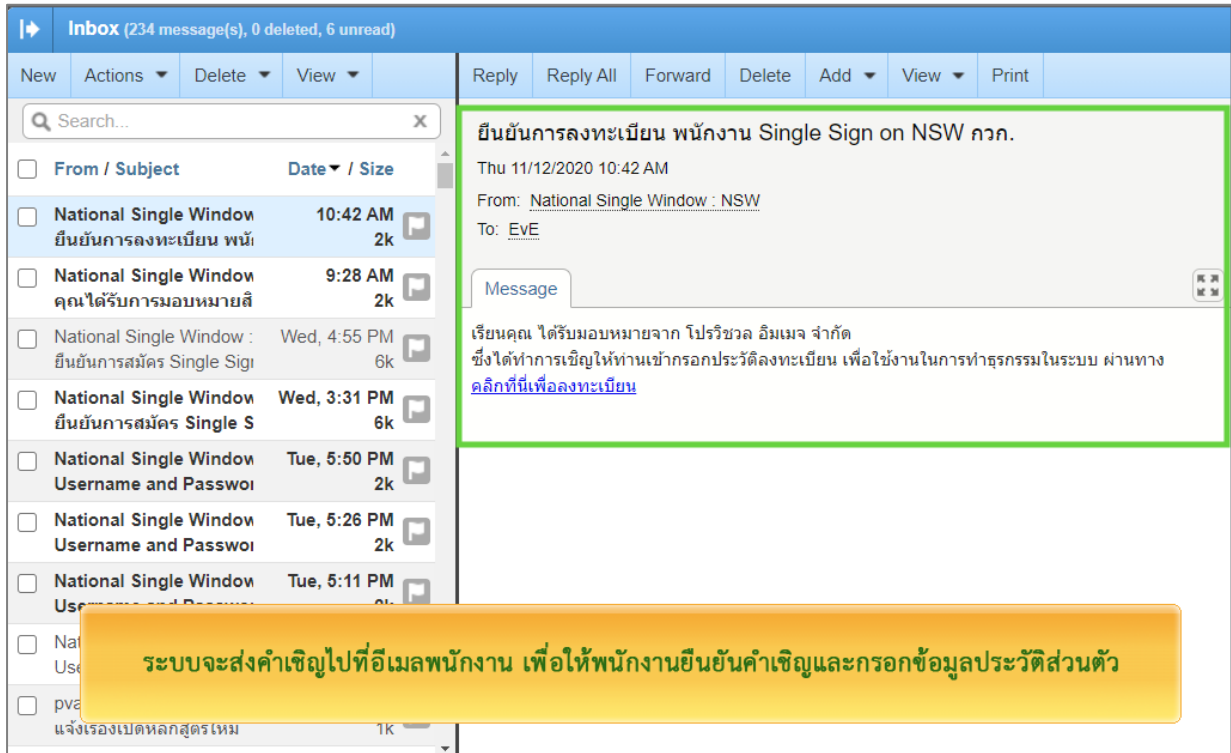
5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนดังรูป ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



รูปที่ 22 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก

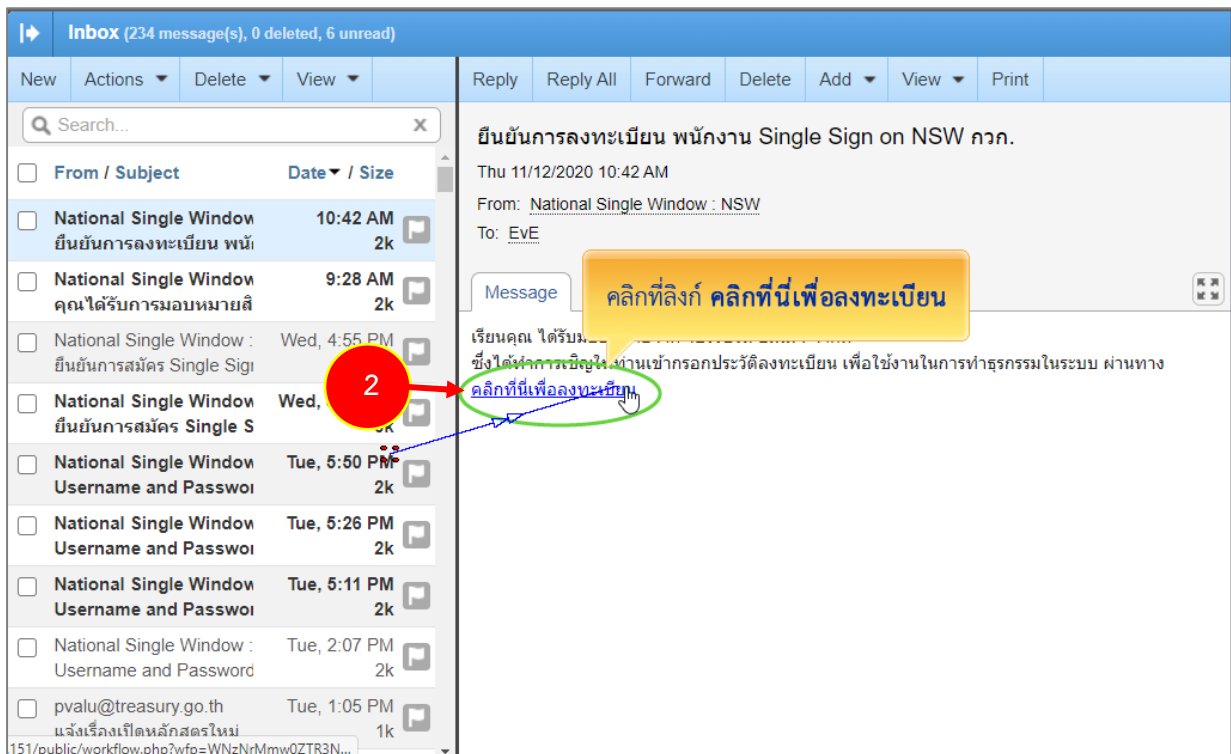
3.1.2 พนักงานยืนยันคำเชิญและกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว

1. แสดงหน้าจอรายละเอียดอีเมลที่พนักงานได้รับหลังจากได้รับมอบหมาย



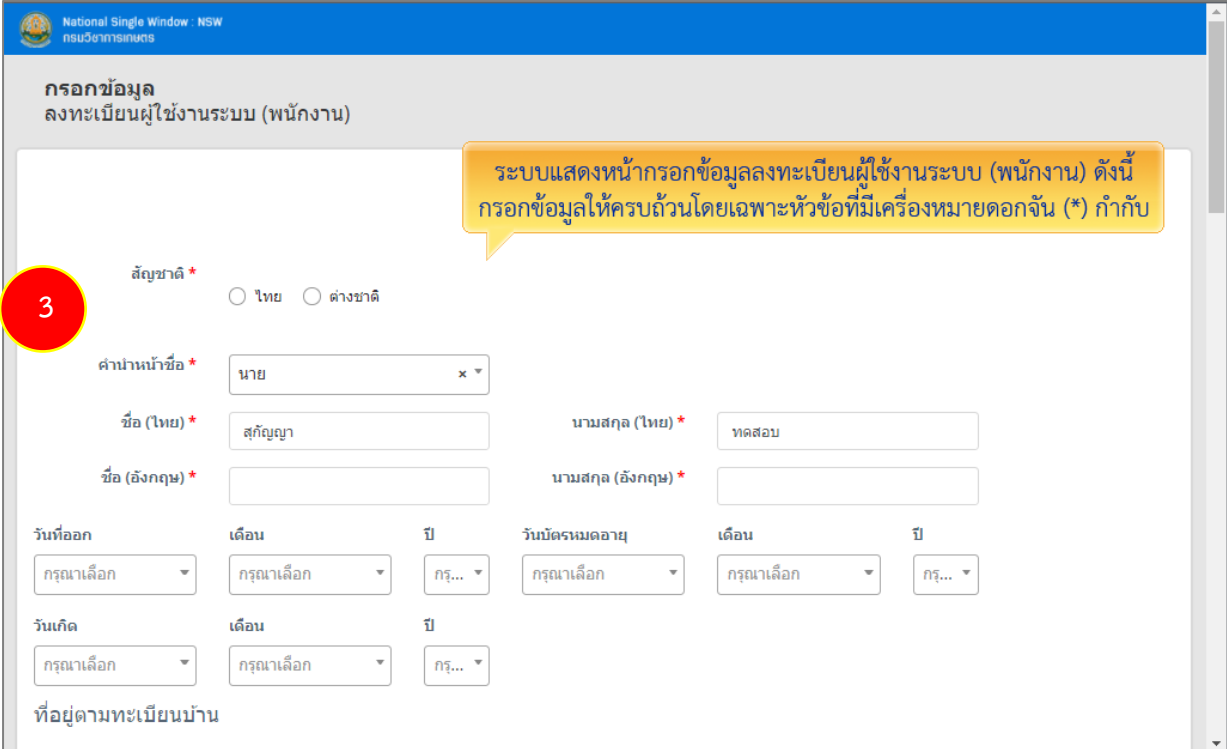
รูปที่ 23 แสดงหน้าจออีเมลที่ได้รับ/ ยืนยันการลงทะเบียน

2. คลิกลิงก์ คลิกที่นี่เพื่อลงทะเบียน



รูปที่ 24 แสดงหน้าจออีเมลที่ได้รับ/ ยืนยันการลงทะเบียน

3. จากนั้นให้กรอกประวัติส่วนตัวของพนักงานให้ครบถ้วน



กรอกข้อมูล
ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ (พนักงาน)

ระบบแสดงหน้ากรอกข้อมูลลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ (พนักงาน) ดังนี้
กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

3 สัญชาติ * ไทย ต่างชาติ

ตำแหน่ง * นาย x

ชื่อ (ไทย) * สุกัญญา นามสกุล (ไทย) * ทดสอบ

ชื่อ (อังกฤษ) * นามสกุล (อังกฤษ) *

วันที่ออก เดือน ปี วันบัตรหมดอายุ เดือน ปี
กรรณาเลือก กรรณาเลือก กร... กรรณาเลือก กรรณาเลือก กร...

วันเกิด เดือน ปี
กรรณาเลือก กรรณาเลือก กร...

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รูปที่ 25 แสดงหน้าจอกรอกประวัติส่วนตัวของพนักงาน

4. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

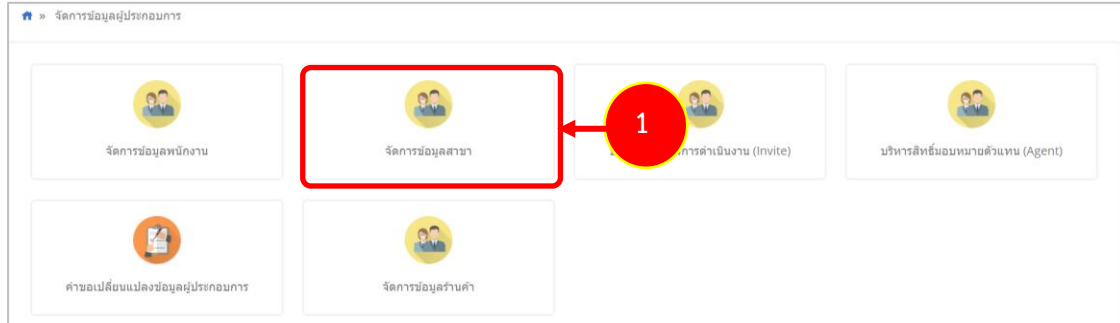
รูปที่ 26 แสดงหน้าจอกรอกประวัติส่วนตัวของพนักงาน

5. ระบบแจ้งยืนยันข้อมูลการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ตกลง

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอระบบยืนยันการลงทะเบียนแล้ว

3.2 จัดการข้อมูลสาขา

1. คลิกเมนู จัดการข้อมูลสาขา



รูปที่ 28 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลสาขา ต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 29 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลสาขา

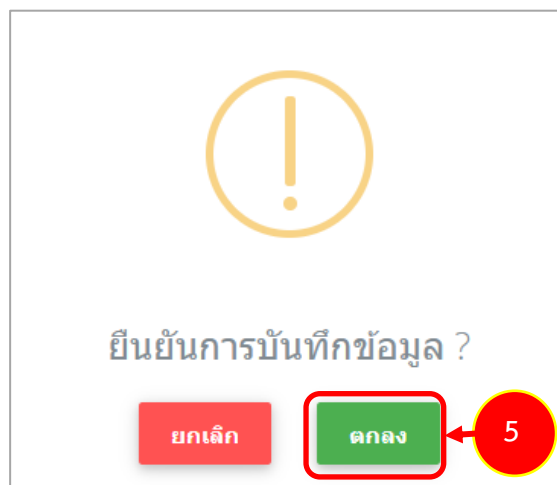
3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มสาขา กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*)
กำกับ

- กรอกชื่อสาขา
- กรอกอีเมล
- กรอกยืนยันอีเมล
- กรอกเบอร์โทร

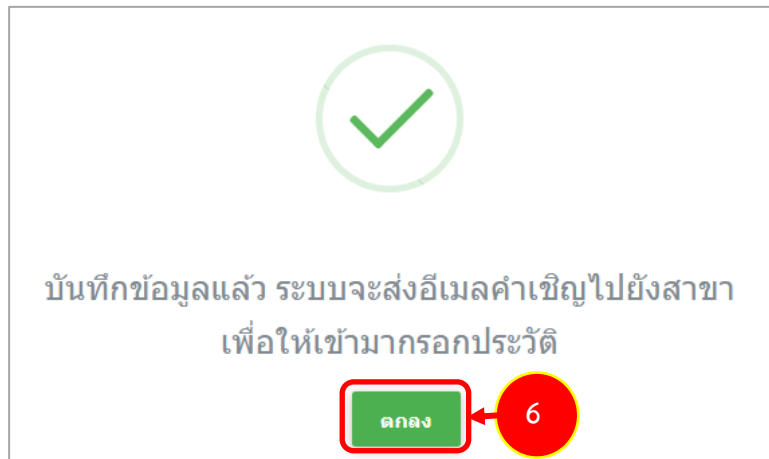
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 30 แสดงหน้าจอเพิ่มสาขา

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูลดังรูป ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



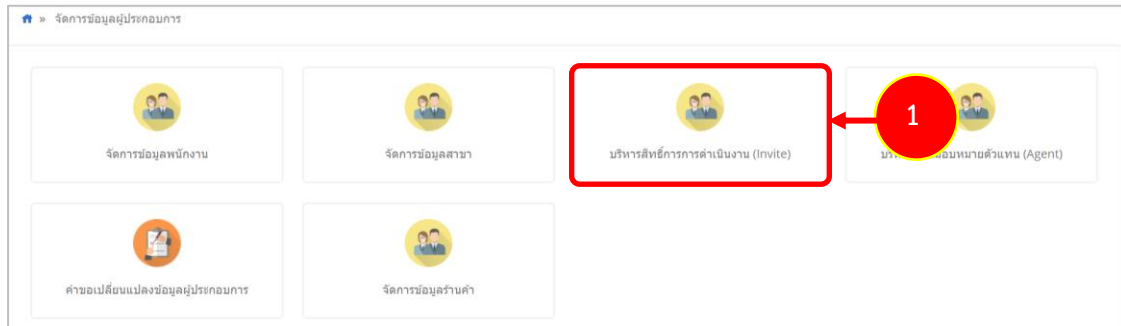
รูปที่ 31 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

6. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนดังรูป ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

รูปที่ 32 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

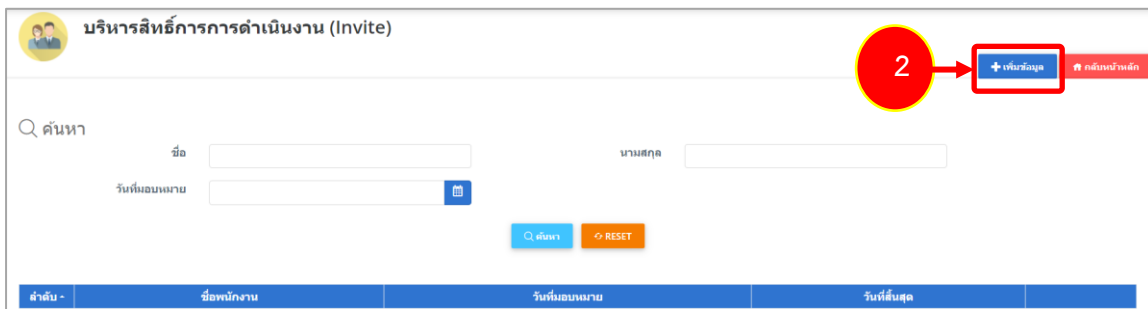
3.3 บริหารสิทธิ์การดำเนินงาน (Invite)

1. คลิกเมนู บริหารสิทธิ์การดำเนินงาน (Invite)



รูปที่ 33 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารสิทธิ์การดำเนินงาน (Invite) ต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



รูปที่ 34 แสดงหน้าจอบริหารสิทธิ์การดำเนินงาน (Invite)

3. ระบบแสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายพนักงาน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกพนักงาน
- เลือกระบบที่มอบหมาย
- ระบุวันที่สิ้นสุด

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

สร้างแผนมอบหมายพนักงาน
บริหารสิทธิ์การดำเนินงาน (Invite)

เลือกพนักงาน* กรุณาเลือก

ระบบที่มอบหมาย

โฆเดส

เนลิตันด์

คำขอใบอนุญาต (ขอใหม่)

คำขอแก้ไขใบอนุญาต

คำขอต่ออายุใบอนุญาต

คำขอใบแทนใบอนุญาต

คำขอยกเลิกใบอนุญาต

แบบแจ้งรายละเอียดของเมล็ดพันธุ์ควบคุม (ขอใหม่)

คำขอแก้ไขแบบแจ้งรายละเอียดเมล็ดพันธุ์ควบคุม

คำขอต่ออายุแบบแจ้งรายละเอียดของเมล็ดพันธุ์ควบคุม

คำขอใบแทนแบบแจ้งรายละเอียดของเมล็ดพันธุ์ควบคุม

คำขอยกเลิกแบบแจ้งรายละเอียดเมล็ดพันธุ์ควบคุม

แจ้งราชการนำเข้า ส่งออก นำเข้าเมล็ดพันธุ์ควบคุม

มีเย

วัตถุประสงค์งาน

โอนบุคคลเข้าตัว/ย้ายงาน ตามกฎเกณฑ์กักพืช

Q-Shop

ดำเนินการพืช

วันที่สิ้นสุด* 11/11/2563

บันทึก

รูปที่ 35 แสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายพนักงาน

5. ระบบแสดงรายการที่บันทึกขึ้นมา สามารถแก้ไขสิทธิ์ ดูข้อมูล และระงับสิทธิ์ได้

บริหารสิทธิ์การดำเนินงาน (Invite)

ค้นหา

ชื่อ

นามสกุล

วันที่มอบหมาย

ค้นหา RESET

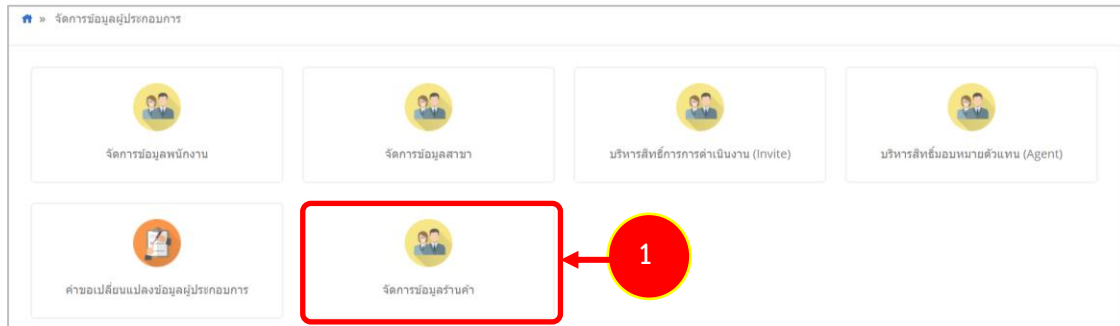
ลำดับ -	ชื่อพนักงาน	วันที่มอบหมาย	วันที่สิ้นสุด
1	สามารถ สีนางเงิน	11/11/2563	11/11/2563

แก้ไขสิทธิ์ ดูข้อมูล ระงับสิทธิ์

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอบริหารสิทธิ์การดำเนินงาน (Invite)

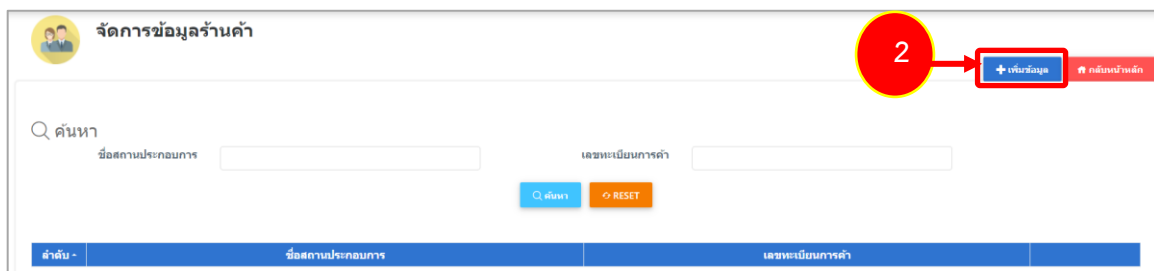
3.4 จัดการข้อมูลร้านค้า

1. คลิกเมนู จัดการข้อมูลร้านค้า



รูปที่ 37 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลร้านค้า ต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 38 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลร้านค้า

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- กรอกชื่อสถานประกอบการ
- กรอก Institution Name
- กรอกเลขทะเบียนการค้า
- เลือกประเทศ
- กรอกเลขที่ อาคาร/หมู่บ้าน หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
- เลือกจังหวัด
- เลือกเขต/อำเภอ แขวง/ตำบล รหัสไปรษณีย์

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

เพิ่มร้านค้า
จัดการข้อมูลร้านค้า

ชื่อสถานประกอบการ Institution Name

เลขทะเบียนการค้า ประเทศ

เลขที่ อาคาร/หมู่บ้าน

หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน จังหวัด

เขต/อำเภอ แขวง/ตำบล

รหัสไปรษณีย์

บันทึก

รูปที่ 39 แสดงหน้าจอเพิ่มร้านค้า

5. ระบบแสดงรายการร้านค้าที่เพิ่มขึ้นมา

จัดการข้อมูลร้านค้า

ค้นหา

ชื่อสถานประกอบการ เลขทะเบียนการค้า

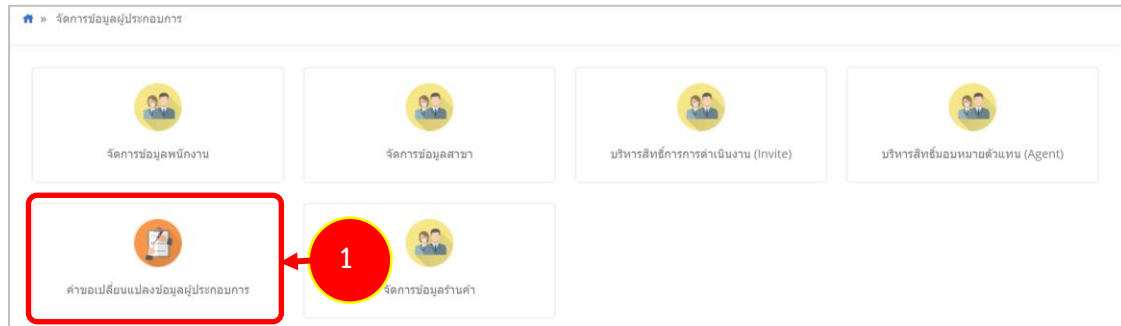
ค้นหา RESET

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบการ	เลขทะเบียนการค้า	
1	อ่าพล พาณิชย์		✓ ✕
2	การพาณิชย์		✕

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลร้านค้า

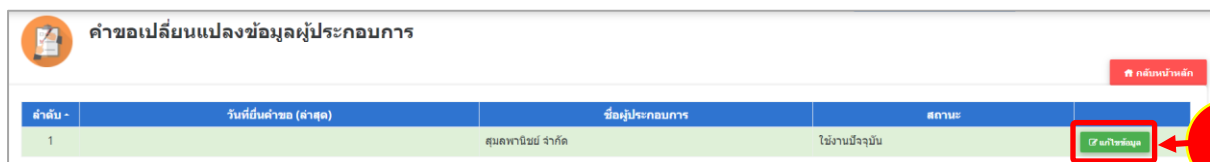
3.5 คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ

1. คลิกเมนู คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ



รูปที่ 41 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

2. ระบบแสดงหน้าจอคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ ให้คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล



รูปที่ 42 แสดงหน้าจอคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ

3. แก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ส่งคำขอแก้ไข

กรอกข้อมูล
คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ

ต้องการเป็นตัวแทน

ประเภทนิติบุคคล : * ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/
ทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์
เลขที่ * 6054755211050

โน้มนาม บริษัท (ไทย) * ชื่อสำนักงานใหญ่ (ไทย)

สำนักงานเลขที่ (ไทย) อาคาร/หมู่บ้าน (ไทย)

หมู่ที่ (ไทย) ซอย (ไทย)

ถนน (ไทย)

โน้มนาม บริษัท (อังกฤษ) * ชื่อสำนักงานใหญ่ (อังกฤษ)

สำนักงานเลขที่ (อังกฤษ) อาคาร/หมู่บ้าน (อังกฤษ)

หมู่ที่ (อังกฤษ) ซอย (อังกฤษ)

ถนน (อังกฤษ)

จังหวัด * เขต/อำเภอ *

แขวง/ตำบล * รหัสไปรษณีย์

อีเมล *

โทรศัพท์สำนักงาน * ต่อ

โทรสาร

ชื่อผู้ที่มีอำนาจลงนาม + เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	สถานะ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	เบอร์โทร	
1		นาย	สมหมาย	บานาน	ประธานบริษัท	praewwarin@bizpotential.com		<input checked="" type="checkbox"/>

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
กรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อแทน
นิติบุคคล เหนือหนังสือเดินทาง *

สำเนาใบทะเบียนการค้าหรือ
ทะเบียนพาณิชย์ *

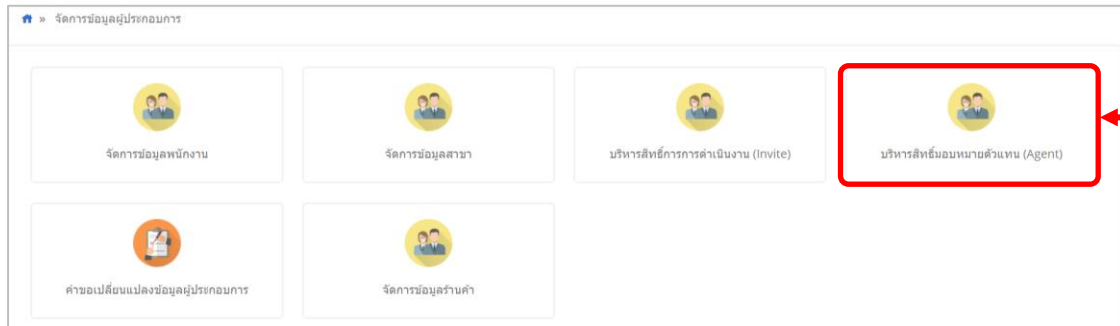
รายการแก้ไข

3

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ

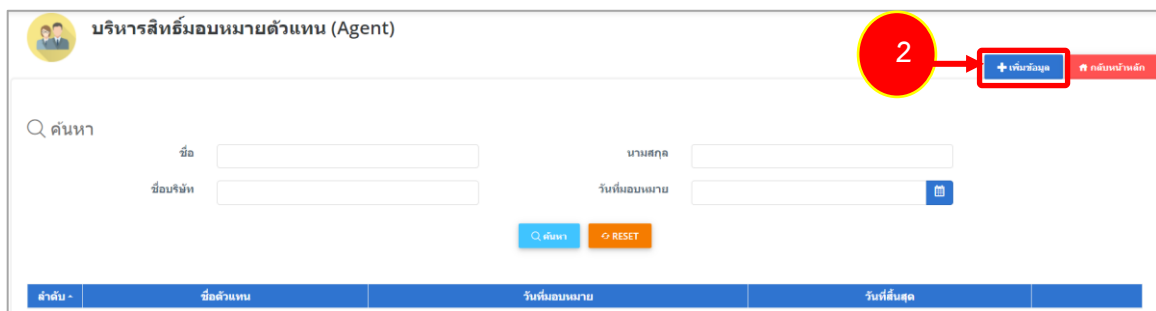
3.6 บริหารสิทธิ์มอบหมายตัวแทน (Agent)

1. คลิกเมนู บริหารสิทธิ์มอบหมายตัวแทน (Agent)



รูปที่ 44 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

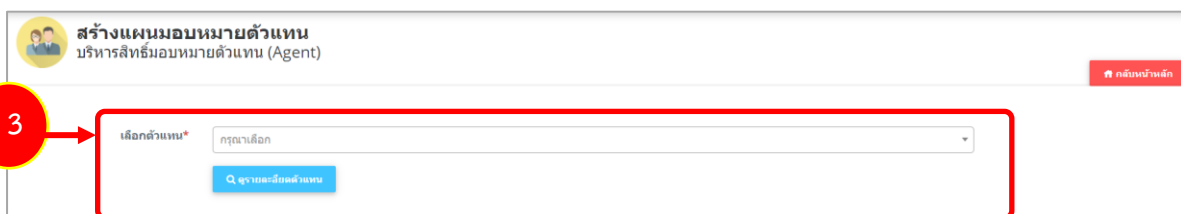
2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารสิทธิ์มอบหมายตัวแทน (Agent) ต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



รูปที่ 45 แสดงหน้าจอบริหารสิทธิ์มอบหมายตัวแทน (Agent)

3. ระบบแสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายตัวแทน สำหรับผู้ประกอบการ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกตัวแทนที่ต้องการมอบหมาย สามารถดูรายละเอียดตัวแทนได้ โดยคลิกปุ่ม



รูปที่ 46 แสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายตัวแทน

- เลือกระบบที่มอบหมาย
- ระบุวันที่สิ้นสุด

ระบบที่มอบหมาย

- ไซเดส
- เมล็ดพันธุ์
- มีย
- วัตถุอันตราย
- ใบอนุญาตนำเข้า/นำผ่าน ตามกฎหมายกักพืช
- Q-Shop
 - คำขอสมัครเข้าร่วมโครงการร้านจำหน่ายปัจจัยการผลิตทางการเกษตรที่มีคุณภาพ Q-Shop
 - คำขอสมัครเข้าร่วมโครงการร้านจำหน่ายปัจจัยการผลิตทางการเกษตรที่มีคุณภาพ Q-Shop
 - คำขอต่ออายุ Q-Shop
 - แบบขอยกเลิกการเข้าร่วมโครงการ Q-Shop
 - คำขอใบแทนหนังสือรับรองโครงการร้านจำหน่ายปัจจัยการผลิตทางการเกษตรที่มีคุณภาพ(Q-Shop)
- ด้านตรวจพืช

วันที่สิ้นสุด*

รูปที่ 47 แสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายตัวแทน

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

สร้างแผนมอบหมายตัวแทน
บริหารสิทธิ์มอบหมายตัวแทน (Agent)

เลือกตัวแทน* ฉอมอน พลาทาลา

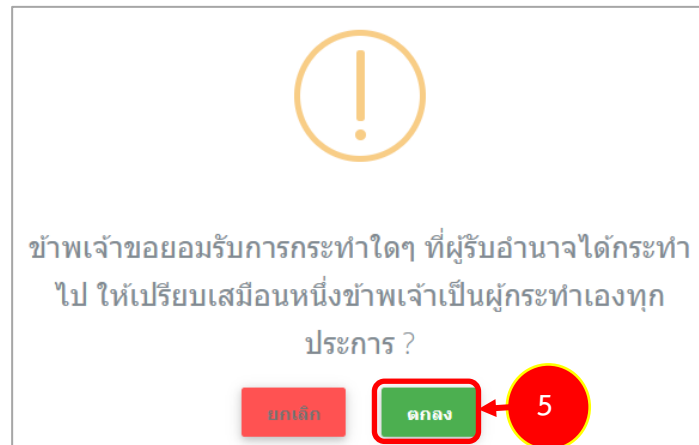
ระบบที่มอบหมาย

- ไซเดส
- เมล็ดพันธุ์
- มีย
- วัตถุอันตราย
- ใบอนุญาตนำเข้า/นำผ่าน ตามกฎหมายกักพืช
- Q-Shop
 - คำขอสมัครเข้าร่วมโครงการร้านจำหน่ายปัจจัยการผลิตทางการเกษตรที่มีคุณภาพ Q-Shop
 - คำขอสมัครเข้าร่วมโครงการร้านจำหน่ายปัจจัยการผลิตทางการเกษตรที่มีคุณภาพ Q-Shop
 - คำขอต่ออายุ Q-Shop
 - แบบขอยกเลิกการเข้าร่วมโครงการ Q-Shop
 - คำขอใบแทนหนังสือรับรองโครงการร้านจำหน่ายปัจจัยการผลิตทางการเกษตรที่มีคุณภาพ(Q-Shop)
- ด้านตรวจพืช

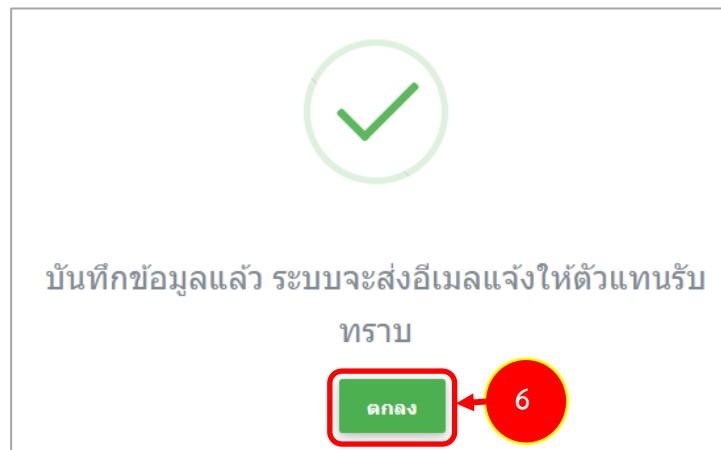
วันที่สิ้นสุด* 11/11/2563

4 บันทึก

รูปที่ 48 แสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายตัวแทน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนดังรูป ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

รูปที่ 49 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก

6. ระบบบันทึกข้อมูลแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

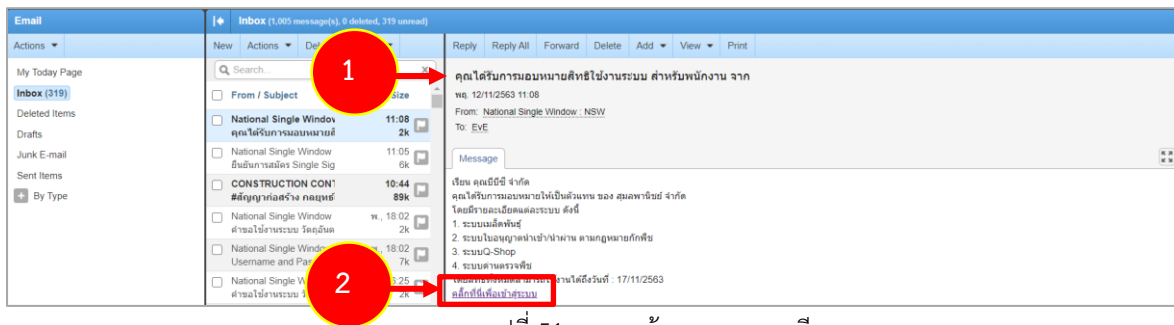
รูปที่ 50 แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลแล้ว

7. เมื่อบันทึกมอบหมายให้ตัวแทนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลไปที่ตัวแทน เพื่อแจ้งสิทธิ์การใช้งาน และวันที่ที่สามารถดำเนินการได้

บทที่ 4 การเข้าใช้งาน สำหรับตัวแทนที่ได้รับมอบหมาย

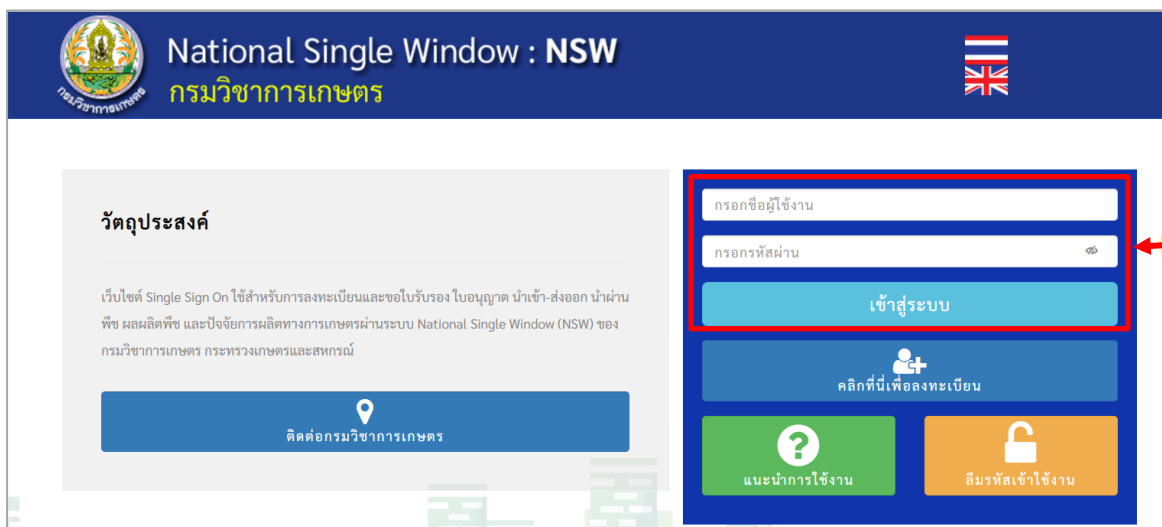
4.1 ข้อมูลผู้มอบหมายงาน (รับงาน)

1. ระบบจะส่งข้อมูลไปที่อีเมลตัวแทนที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งรายละเอียดแต่ละระบบและวันที่ที่สามารถดำเนินการได้ดังรูป
2. สามารถคลิกที่ลิงก์ [คลิกที่นี่เพื่อเข้าสู่ระบบ](#) เพื่อเข้าใช้งานระบบทันที



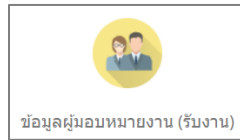
รูปที่ 51 แสดงหน้าจอตรวจสอบอีเมล

3. แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

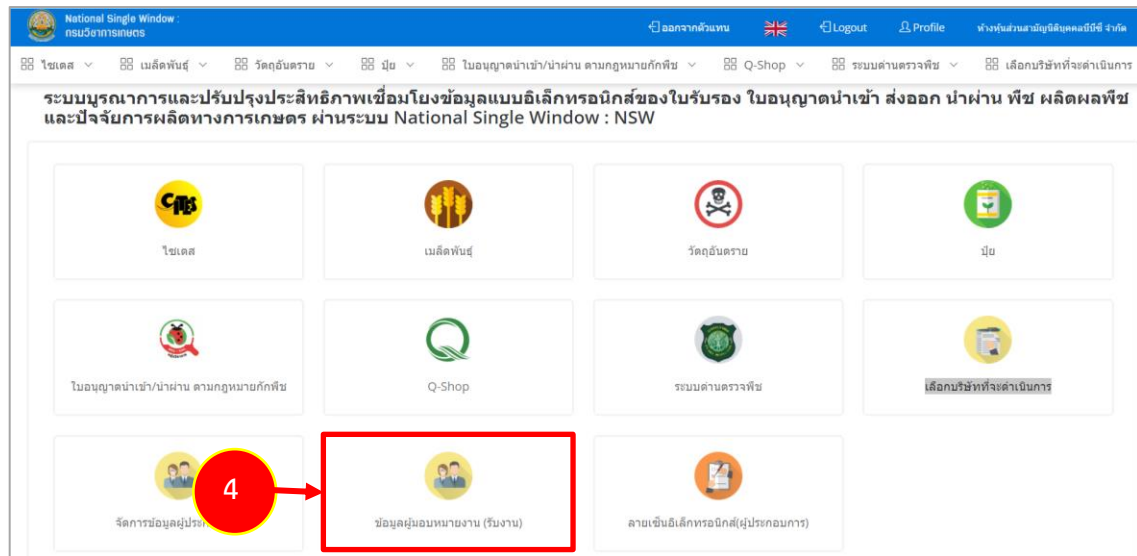


รูปที่ 52 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

4. ให้คลิกเมนู

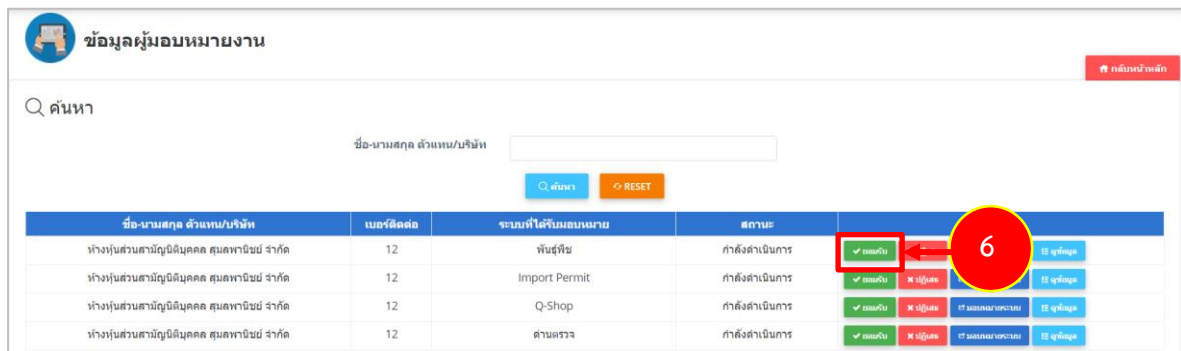


ข้อมูลผู้มอบหมายงาน (รับงาน)



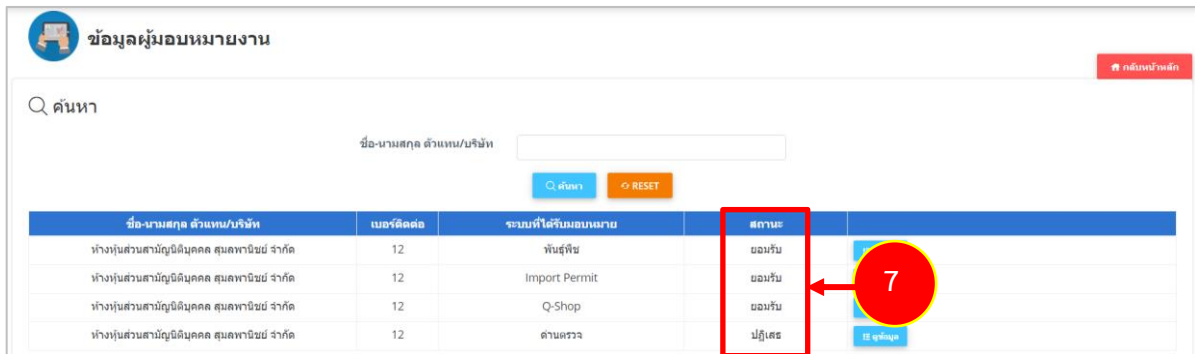
รูปที่ 53 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

- ระบบแสดงหน้าข้อมูลผู้มอบหมายงาน ในส่วนนี้ตัวแทนสามารถยอมรับ ปฏิเสธ มอบหมายระบบ และดูข้อมูลได้
- การรับงานให้คลิกปุ่ม ยอมรับ



รูปที่ 54 แสดงหน้าข้อมูลผู้มอบหมายงาน

7. จากนั้นระบบจะแสดงสถานะที่เลือกขึ้นมา



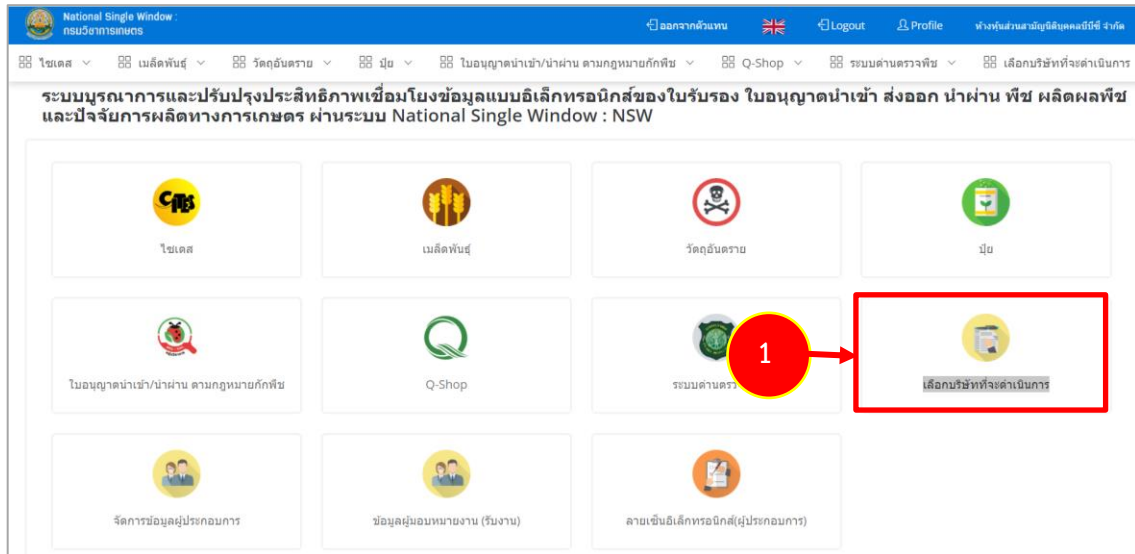
ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง/บริษัท	เบอร์ติดต่อ	งานที่ได้รับมอบหมาย	สถานะ
นางรุ่งส่วนสามัญฉิมมงคล สมลหาณีย์ จำกัด	12	พันธกิจ	อนุมัติ
นางรุ่งส่วนสามัญฉิมมงคล สมลหาณีย์ จำกัด	12	Import Permit	อนุมัติ
นางรุ่งส่วนสามัญฉิมมงคล สมลหาณีย์ จำกัด	12	Q-Shop	อนุมัติ
นางรุ่งส่วนสามัญฉิมมงคล สมลหาณีย์ จำกัด	12	คำนวณ	ปฏิเสธ

รูปที่ 55 แสดงหน้าข้อมูลผู้มอบหมายงาน


8. เมื่อตัวแทนกดยอมรับงานที่ได้รับมอบหมายแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปที่เมนู เลือกบริษัทที่จะดำเนินการ เพื่อเลือกดำเนินการต่อไป





4.2 การเลือกบริษัทที่จะดำเนินการ

1. สำหรับตัวแทน ให้คลิกเมนู เลือกบริษัทที่จะดำเนินการ



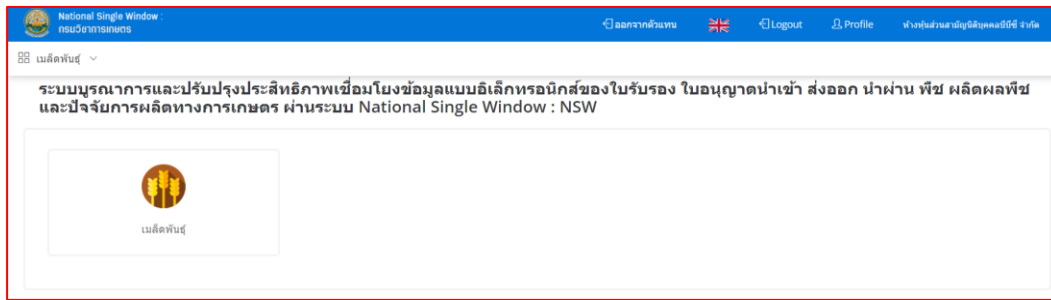
รูปที่ 56 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

2. ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อบริษัทและระบบที่ได้ยอมรับงาน หากต้องการใช้งานระบบสามารถคลิกที่ปุ่ม  ในคอลัมน์เมนู

เลือกบริษัท			ปิดระบบนำกลับ
ชื่อบริษัท	ระบบ	เมนู	
สมลพานิชย์ จำกัด	พันธู์ศึช		
สมลพานิชย์ จำกัด	Import Permit		
สมลพานิชย์ จำกัด	Q-Shop		

รูปที่ 57 แสดงหน้าเลือกบริษัท

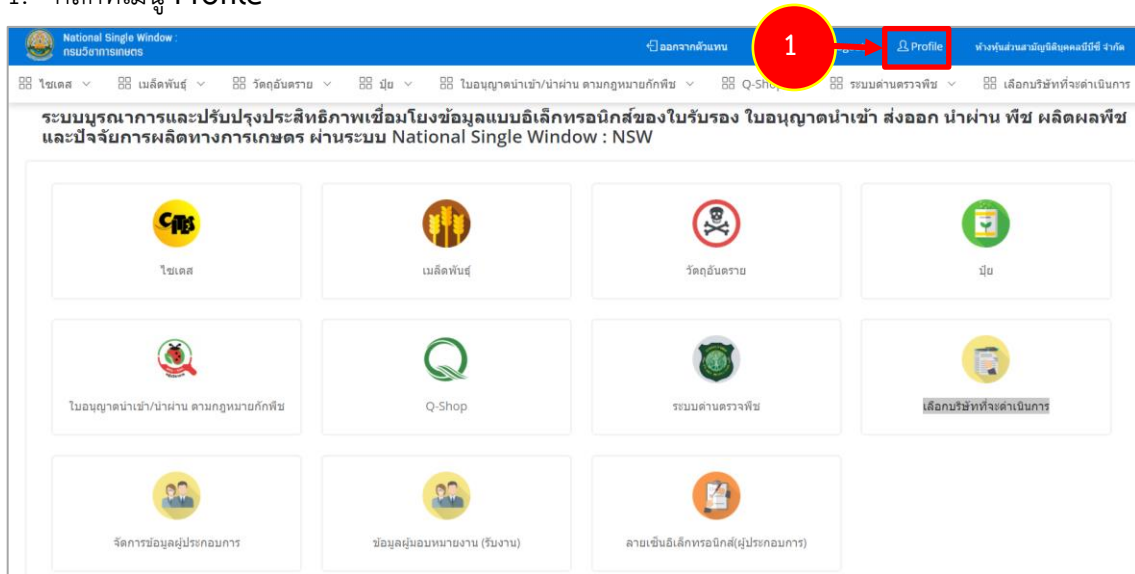
3. ระบบจะแสดงเมนูตามสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมายดังรูป




รูปที่ 58 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

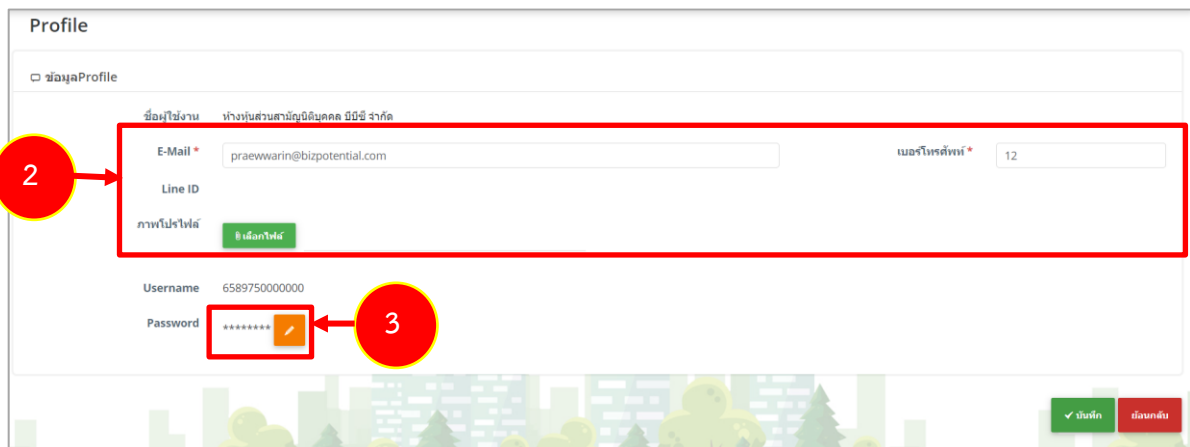
บทที่ 5 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกที่เมนู Profile



รูปที่ 59 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูล Profile ในส่วนนี้สามารถแก้ไข E-Mail เบอร์โทรศัพท์ และรูปภาพโปรไฟล์
3. สำหรับการแก้ไขรหัสผ่านให้คลิกปุ่ม  แก้ไข Password สีส้ม



รูปที่ 60 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile

4. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

เปลี่ยนรหัสผ่าน

Old Password * รหัสผ่านเดิม

New Password * รหัสผ่านใหม่

Confirm Password * ยืนยันรหัสผ่าน

บันทึก

รูปที่ 61 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

5. คลิกปุ่ม **บันทึก**

Profile

ข้อมูลProfile

ชื่อผู้ใช้งาน: praewwarin@bizpotential.com เบอร์โทรศัพท์ *: 12

E-Mail *

Line ID

ภาพโปรไฟล์: เลือกไฟล์

Username: 6589750000000

Password: *****

บันทึก

ยกเลิก

รูปที่ 62 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile