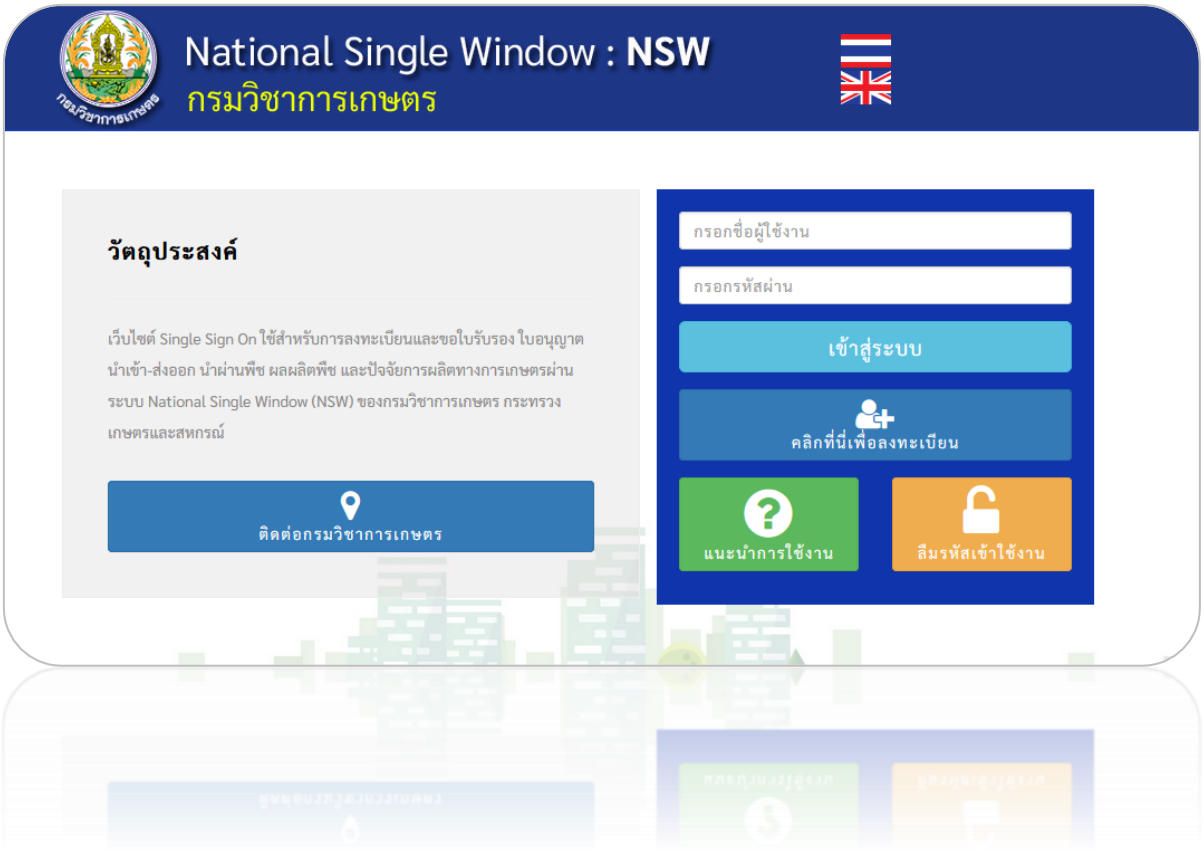
คู่มือการใช้งาน

ระบบการลงทะเบียนแบบอิเล็กทรอนิกส์ เชื่อมโยง ณ จุดเดียว

(Single Sign on)

กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำหรับ ผู้ประกอบการ



สารบัญ

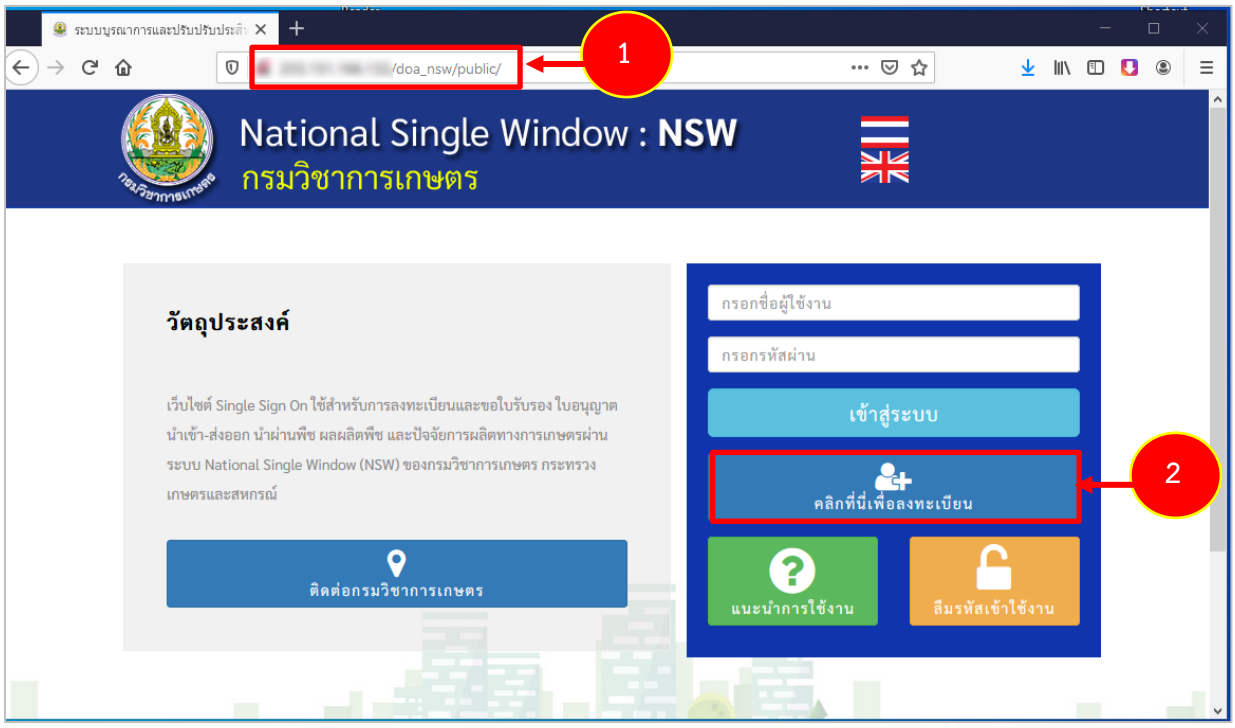
บทที่ 1 การลงทะเบียน สำหรับผู้ประกอบการ 1
1.1 การลงทะเบียน (นิติบุคคล) 3
1.2 การลงทะเบียน (บุคคลธรรมดา) 8
1.3 กรณีลืมรหัสผ่าน 11
บทที่ 2 การเข้าใช้งานระบบ (Login) 12
บทที่ 3 จัดการข้อมูลผู้ประกอบการ 14
3.1 จัดการข้อมูลพนักงาน 15
3.1.1 การเพิ่มข้อมูลพนักงาน 15
3.1.2 พนักงานยืนยันคำเชิญและกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว 17
3.2 จัดการข้อมูลสาขา 20
3.3 บริหารสิทธิ์การการดำเนินงาน (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

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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. แสดงหน้าแรกระบบดังรูป จากนั้นคลิกปุ่ม



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3. ระบบแสดงหน้าข้อตกลงและเงื่อนไขขึ้นมา จากนั้นให้ติ๊ก ☐ **ข้าพเจ้ายอมรับ และได้อ่านข้อความในข้อตกลงและเงื่อนไขนี้เข้าใจโดยละเอียดแล้ว**

4. จากนั้นคลิกปุ่ม **ยอมรับเงื่อนไข**

รูปที่ 2 แสดงหน้าจอข้อตกลงและเงื่อนไข

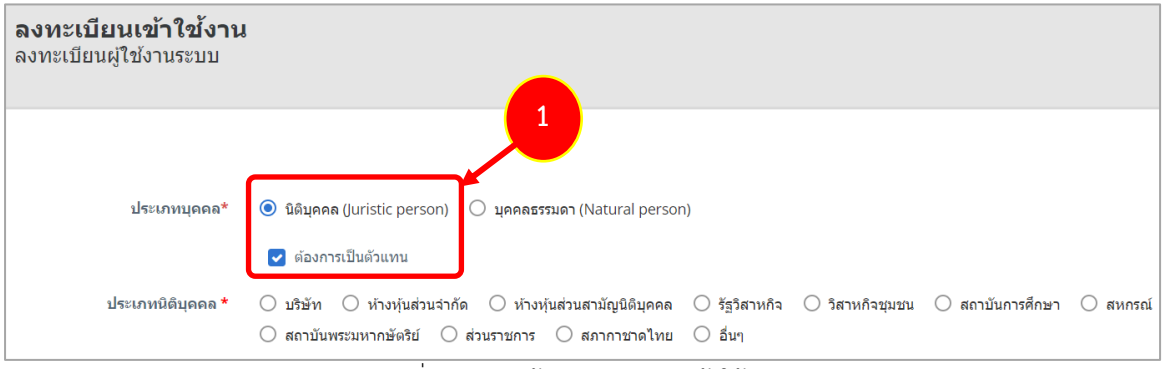
สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

รูปที่ 3 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

1.1 การลงทะเบียน (นิติบุคคล)

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



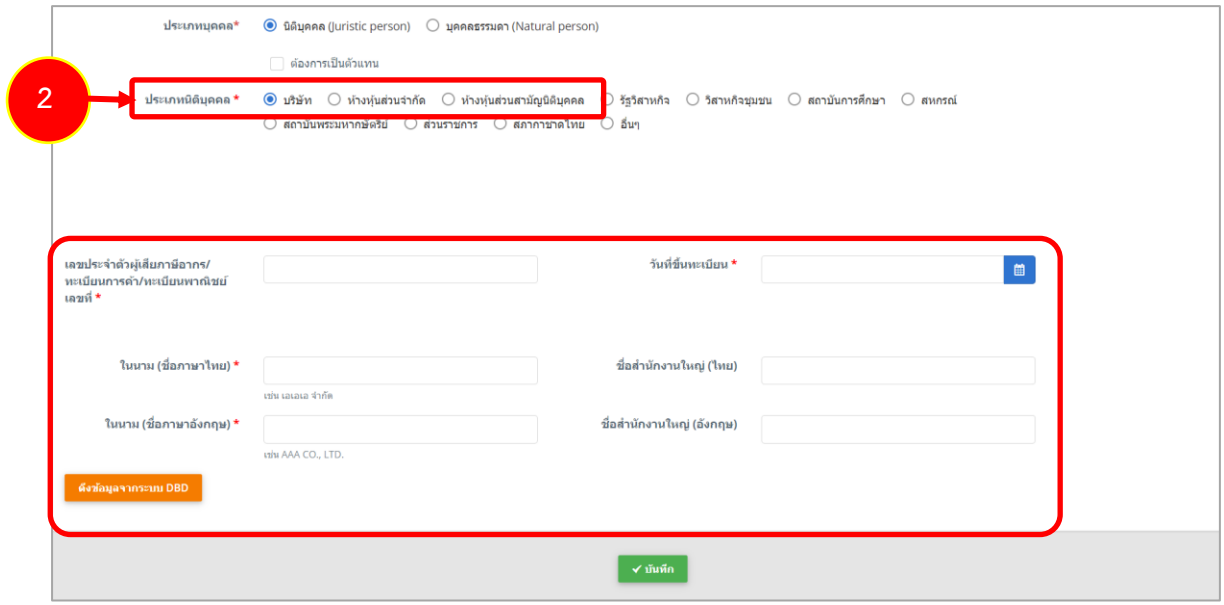
รูปที่ 4 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

2. เลือกประเภทนิติบุคคล

กรณีเลือก บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล

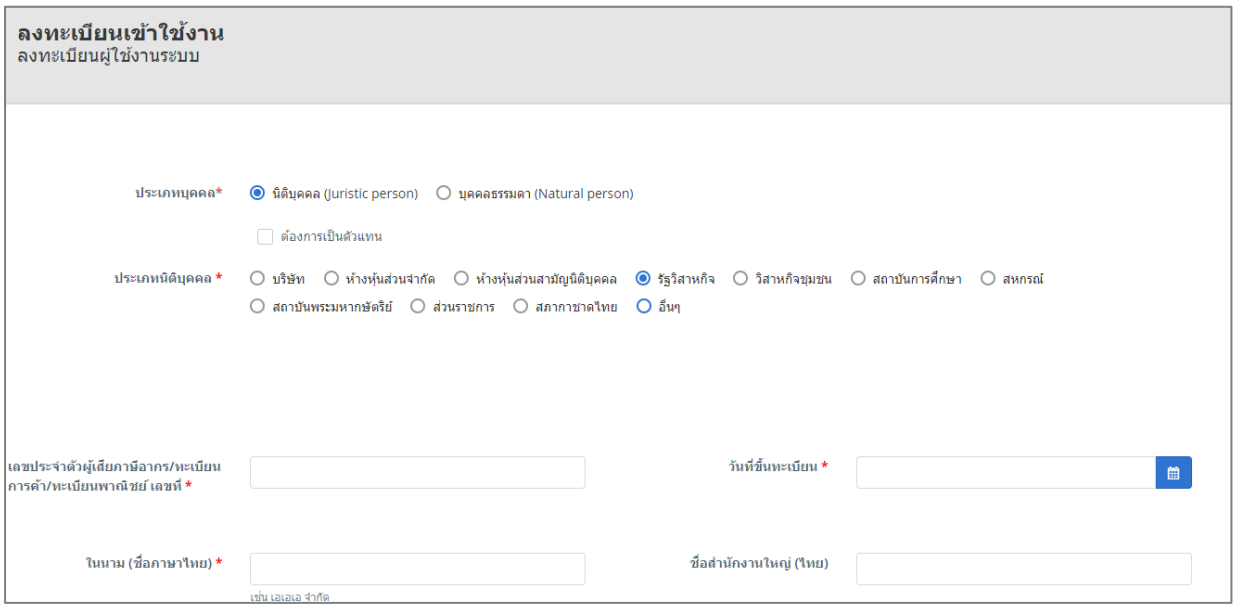
- กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/ทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์ เลขที่
- ระบุวันที่ขึ้นทะเบียน
- กรอกในนาม (ชื่อภาษาไทย)
- กรอกชื่อสำนักงานใหญ่ (ไทย)
- กรอกในนาม (ชื่อภาษาอังกฤษ)
- ชื่อสำนักงานใหญ่ (อังกฤษ)
- จากนั้นคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลจากระบบ DBD** ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลจาก DBD ให้เลือกผู้มีอำนาจลงนาม



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรณีเลือก ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล รัฐวิสาหกิจ วิสาหกิจชุมชน สถาบันการศึกษา สหกรณ์ สถาบันพระมหากษัตริย์ ส่วนราชการ สภากาชาดไทย หรืออื่นๆ

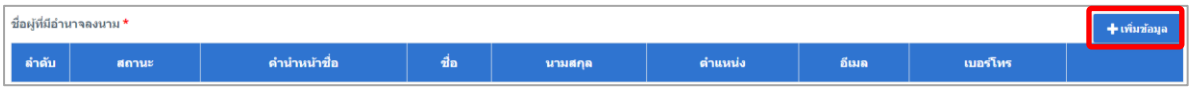


- กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/ทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์
- ระบุวันที่ขึ้นทะเบียน
- กรอกในนาม (ชื่อภาษาไทย)
- กรอกชื่อสำนักงานใหญ่ (ไทย)
- กรอกในนาม (ชื่อภาษาอังกฤษ)
- กรอกชื่อสำนักงานใหญ่ (อังกฤษ)
- เลือกประเทศ
- กรอกสำนักงานเลขที่ กรอกอาคาร/หมู่บ้าน หมู่ที่ ซอย ถนน (ไทย)
- กรอกสำนักงานเลขที่ กรอกอาคาร/หมู่บ้าน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

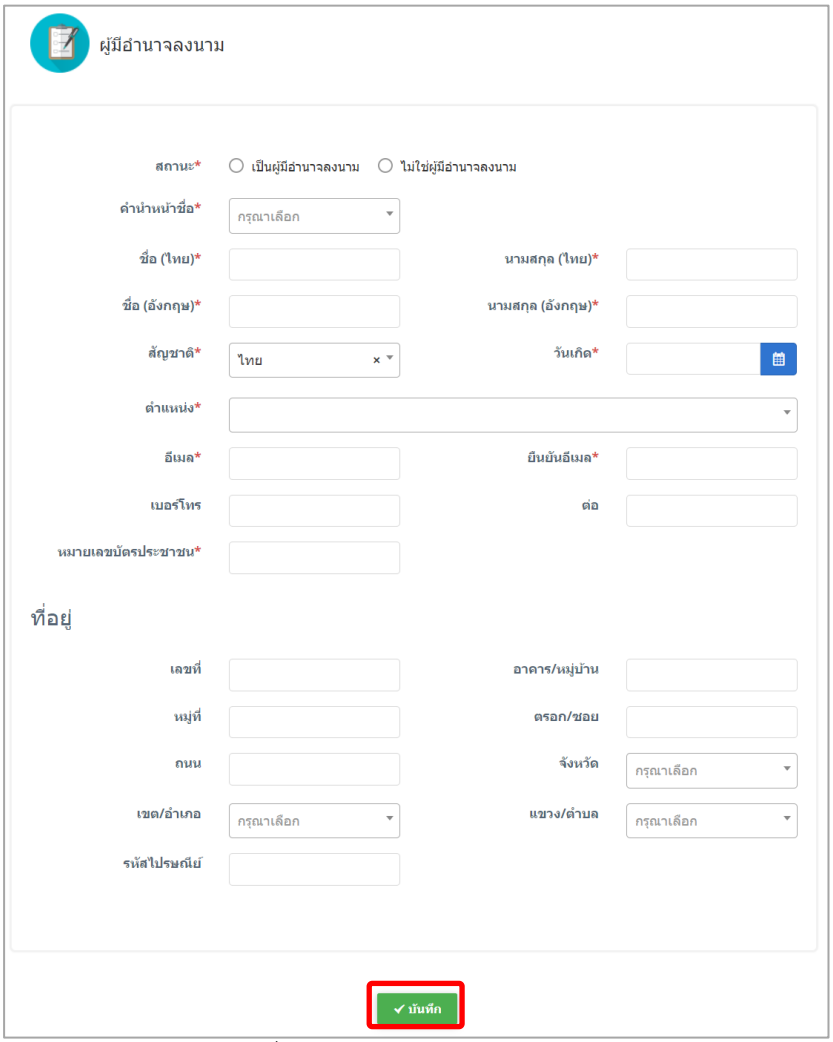
สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- กรอกชื่อผู้ที่มีอำนาจลงนาม โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

*** หมายเหตุ** ต้องบันทึกผู้มีอำนาจลงนามอย่างน้อย 1 คนขึ้นไป จึงจะสามารถลงทะเบียนสำเร็จ



- กรอกข้อมูลผู้มีอำนาจลงนามให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 6 แสดงหน้าจอผู้มีอำนาจลงนาม

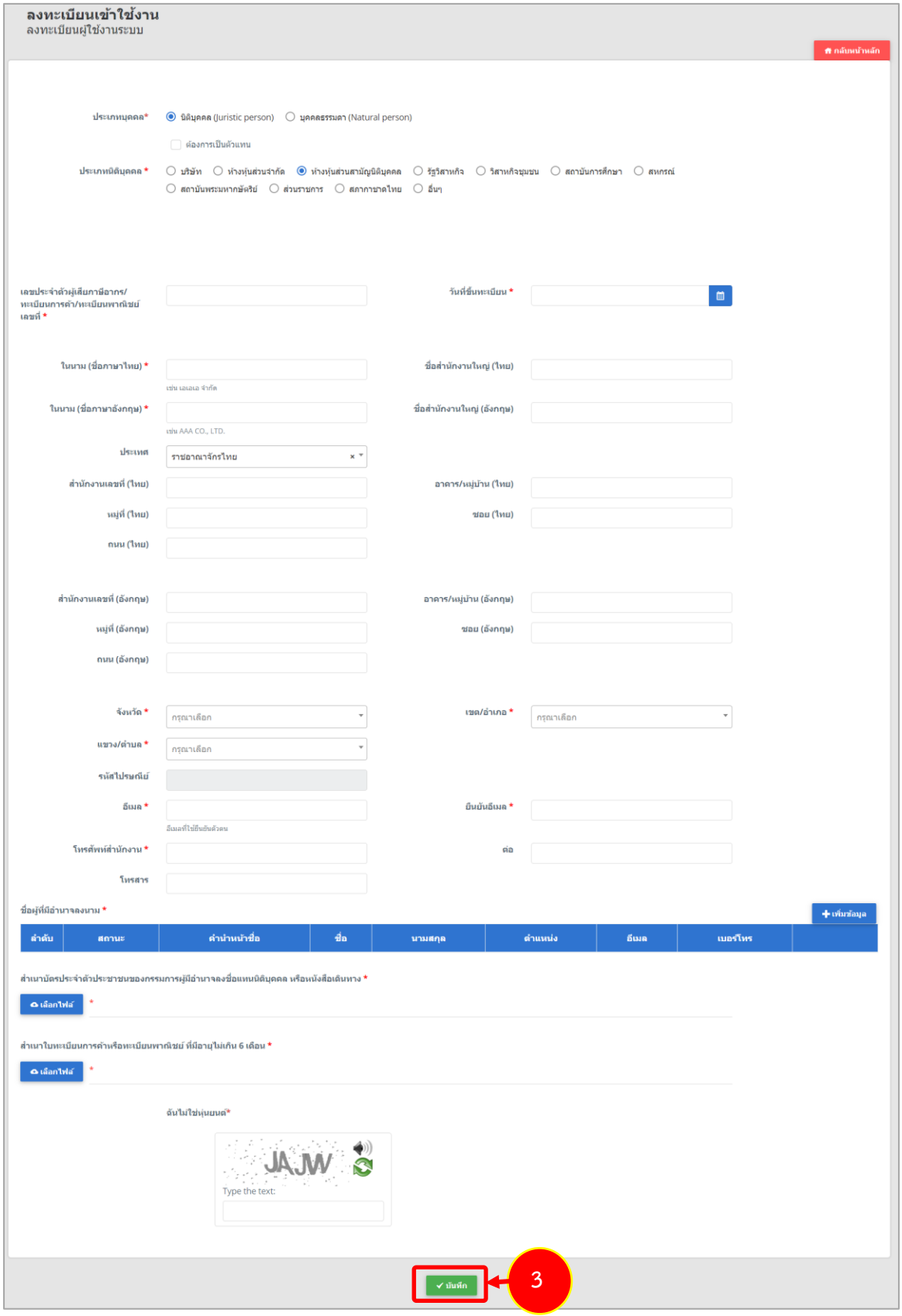
- สามารถแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล หรือหนังสือเดินทาง

- สามารถแนบสำเนาใบทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน

- กรอกรหัสตามภาพที่แสดง

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



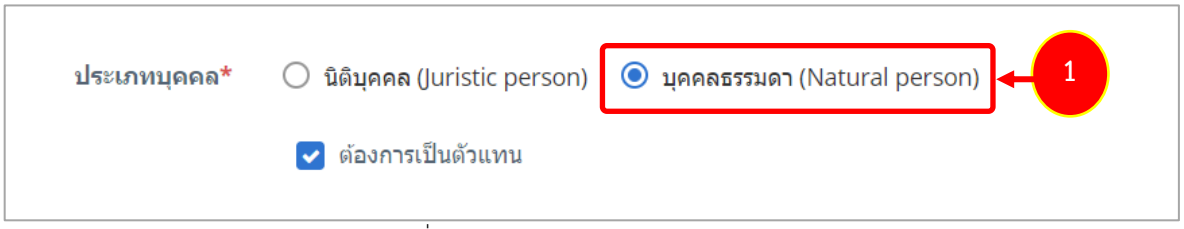
รูปที่ 7 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1.2 การลงทะเบียน (บุคคลธรรมดา)

1. คลิกเลือก **บุคคลธรรมดา (Natural person)**

- กรณีต้องการเป็นตัวแทน ให้ติ๊ก ☐ **ต้องการเป็นตัวแทน**



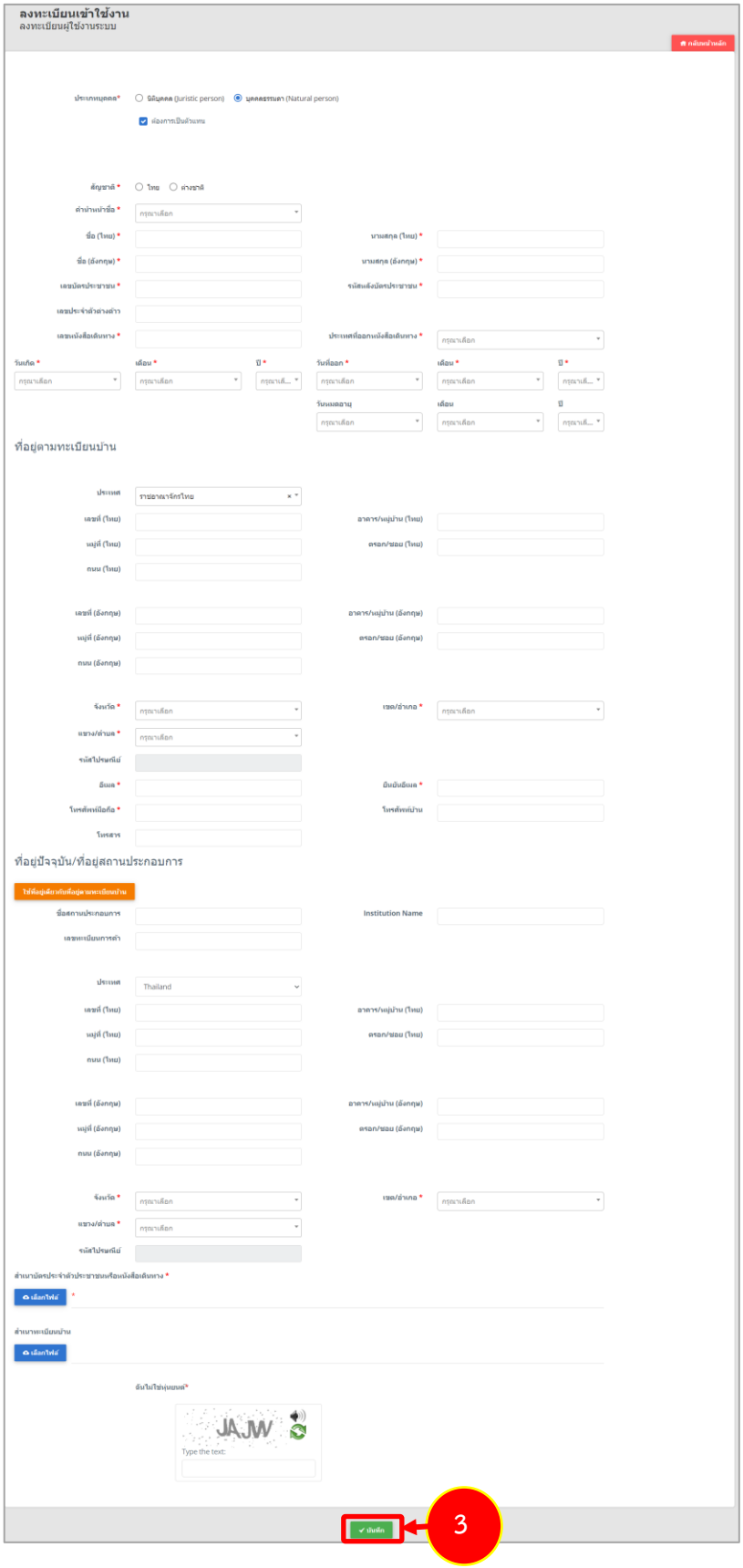
รูปที่ 8 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

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 ให้คลิกปุ่ม **ใช้ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน**
- สามารถแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล หรือหนังสือเดินทาง
- สามารถแนบสำเนาใบทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน
- กรอกรหัสตามภาพที่แสดง

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 9 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

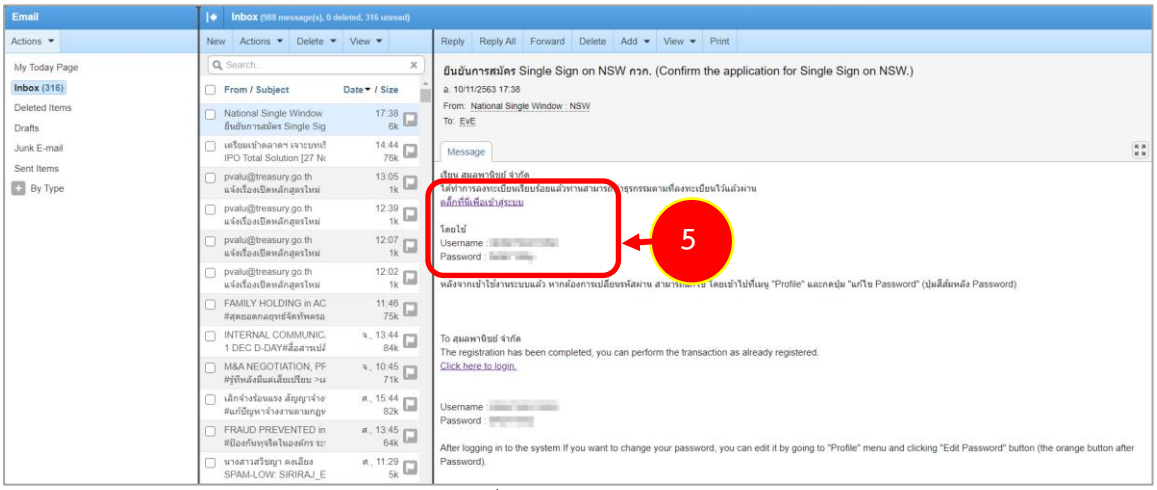
สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

4. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนดังรูป ให้คลิกปุ่ม **ยอมรับ**

รูปที่ 10 แสดงหน้าต่างยืนยันการลงทะเบียน

*** หมายเหตุ** เมื่อผู้ใช้งานบันทึกยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่ง username password ไปยังอีเมล์ที่ท่านลงทะเบียนเอาไว้

5. ระบบจะส่ง username และ password ไปที่อีเมลของผู้ลงทะเบียน สามารถเข้าสู่ระบบ โดยคลิก **คลิกที่นี่เพื่อเข้าระบบ** ดังรูป

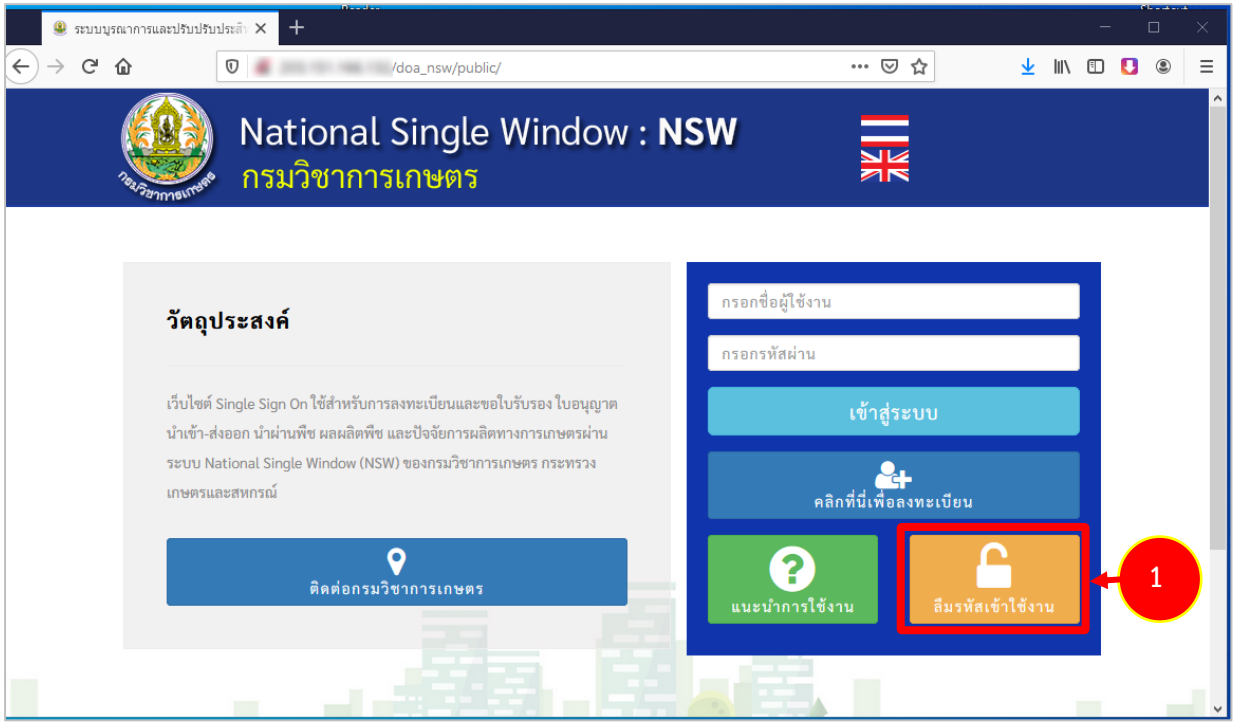


รูปที่ 11 แสดงหน้า e-mail

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

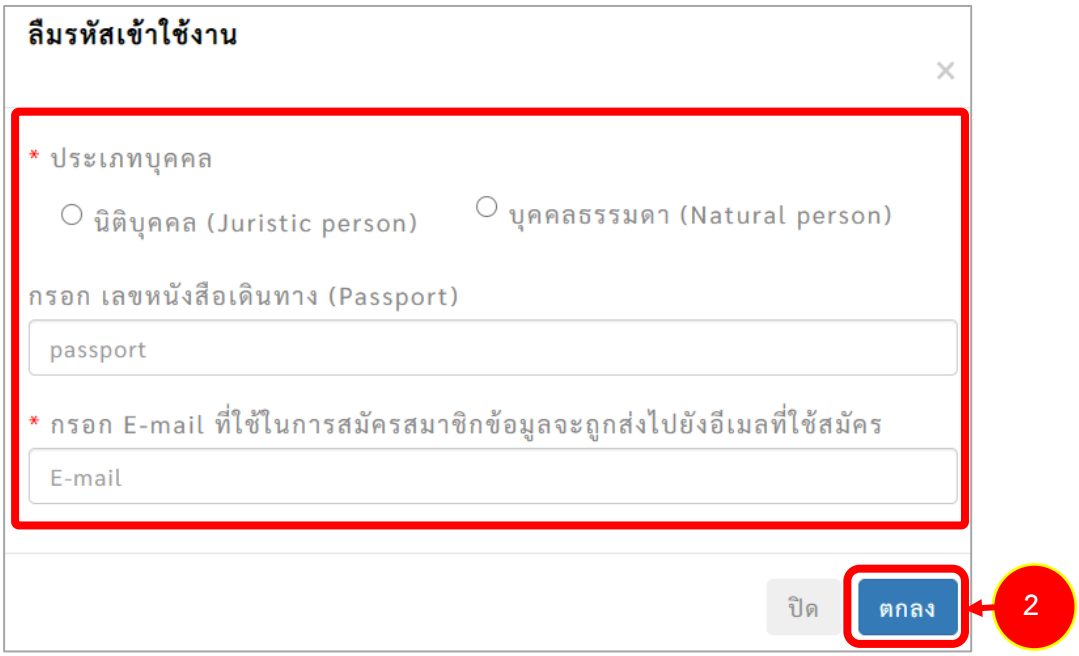
1.3 กรณีลืมรหัสผ่าน

1. ให้คลิกปุ่ม **ลืมรหัสเข้าใช้งาน**



รูปที่ 12 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

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

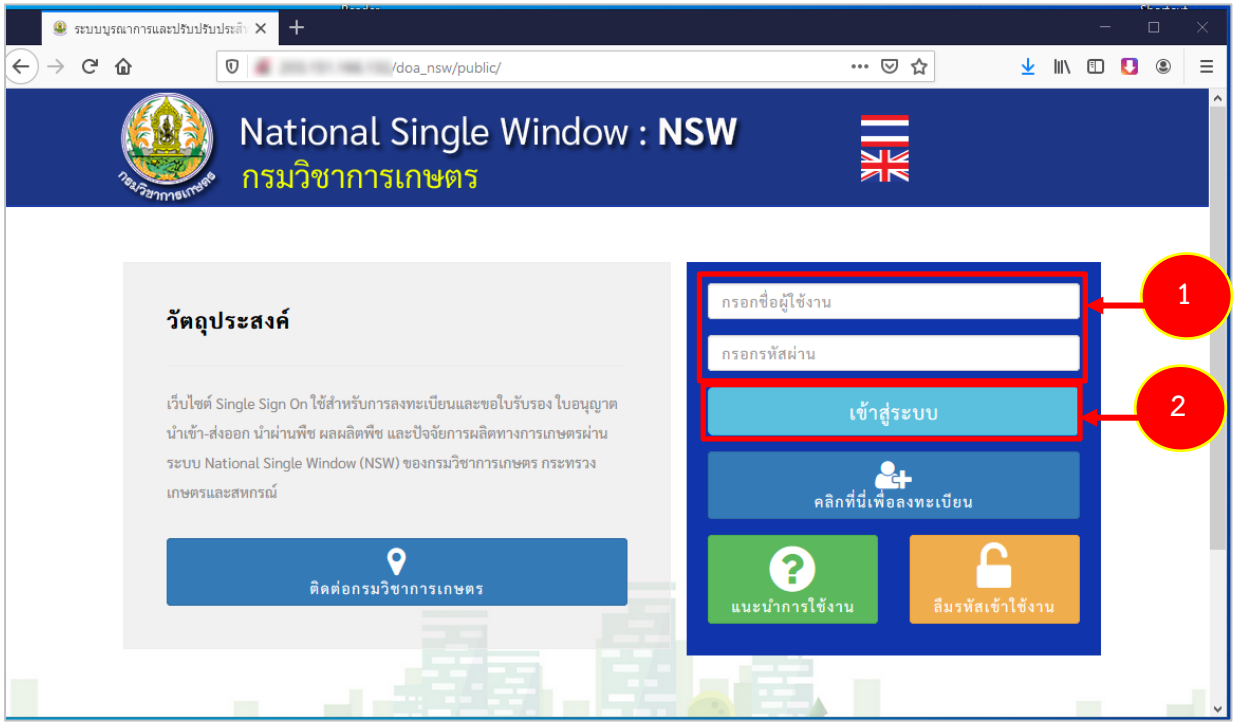


รูปที่ 13 แสดงหน้าจอลืมรหัสเข้าใช้งาน

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

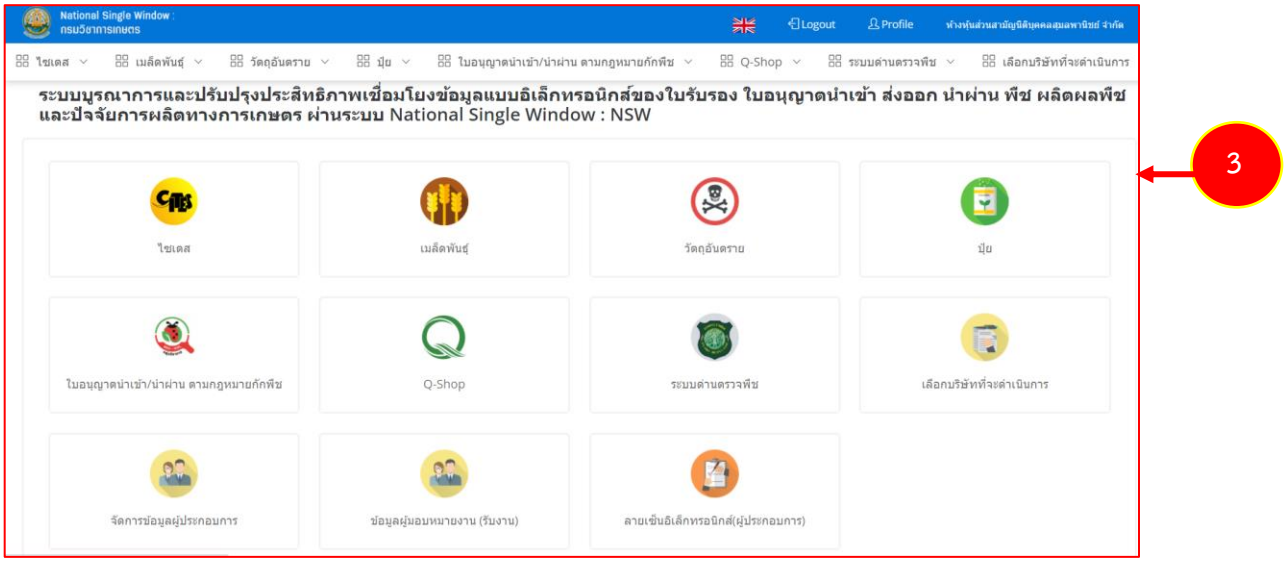
บทที่ 2 การเข้าใช้งานระบบ (Login)

1. กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้ลงไป
2. จากนั้นคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 14 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

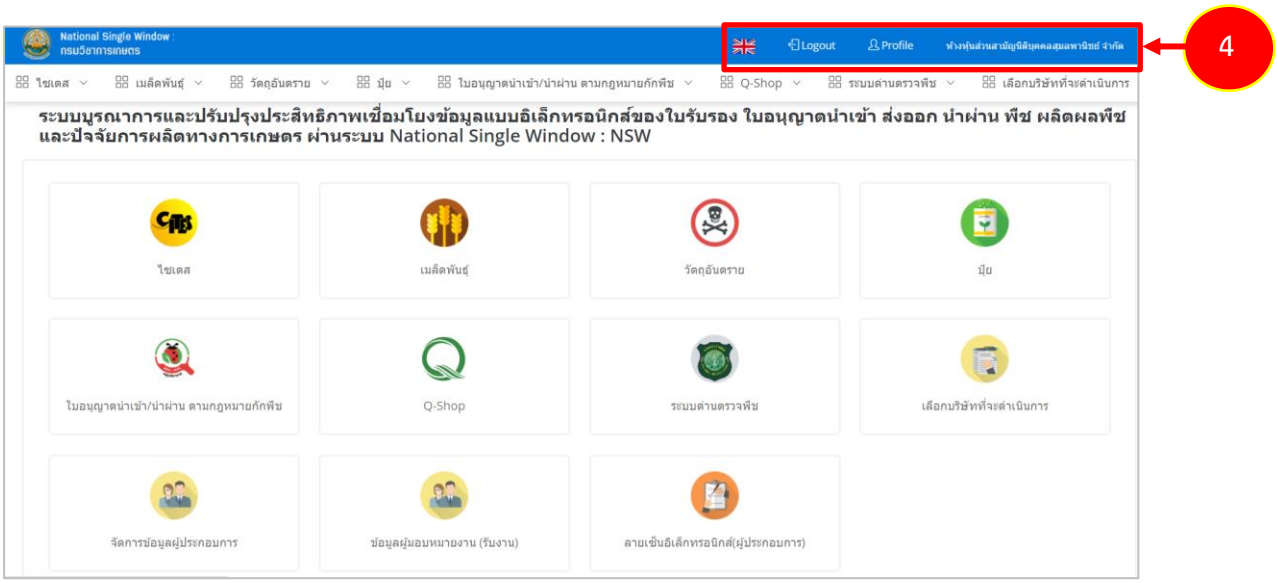
3. เมื่อ Login สำเร็จ จะแสดงหน้าหลักของระบบ National Single Window (NSW) ดังรูป



รูปที่ 15 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

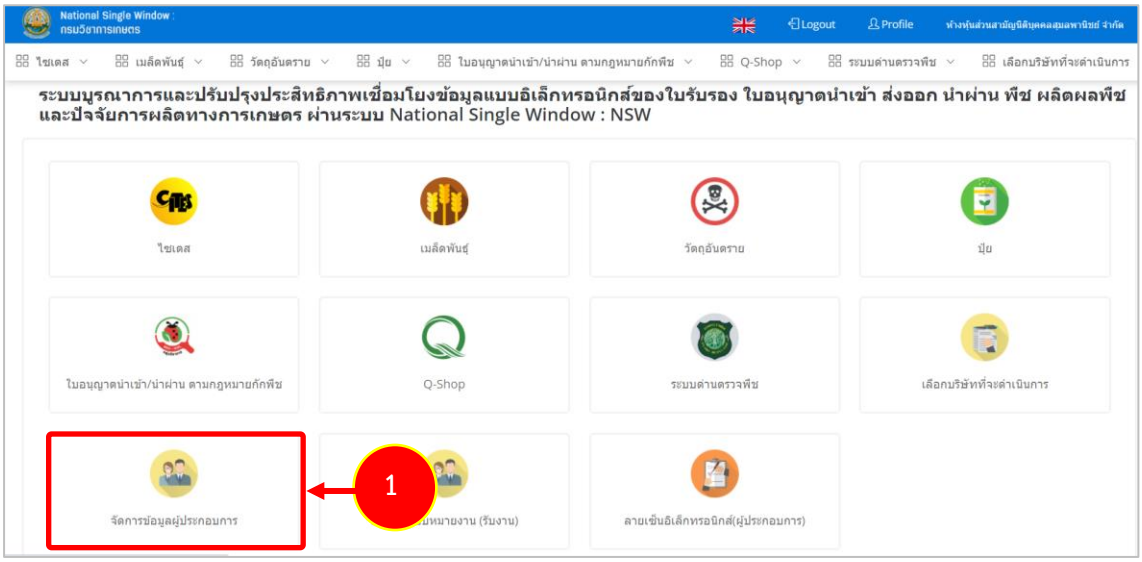


รูปที่ 16 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

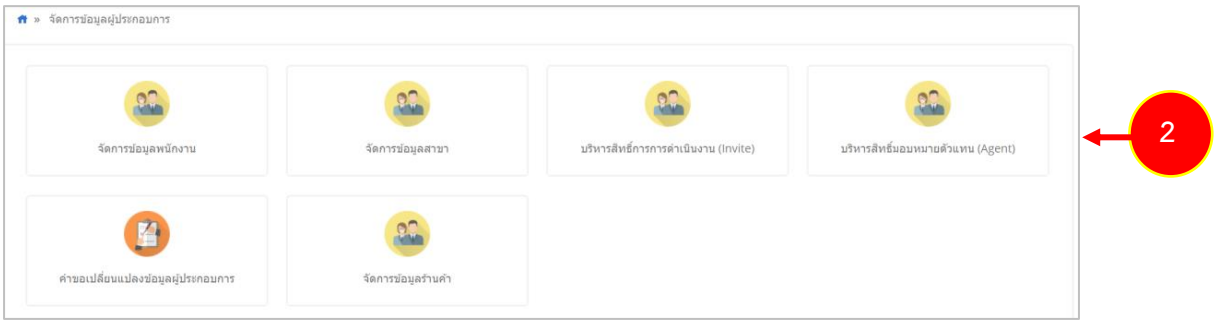
บทที่ 3 จัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

1. คลิกเมนู **จัดการข้อมูลผู้ประกอบการ**



รูปที่ 17 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

2. ระบบแสดงหน้าจัดการข้อมูลผู้ประกอบการดังรูป



รูปที่ 18 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

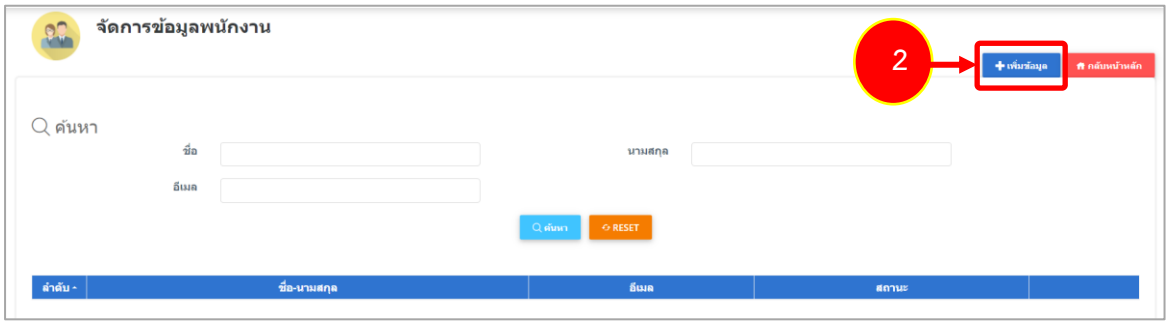
3.1 จัดการข้อมูลพนักงาน

3.1.1 การเพิ่มข้อมูลพนักงาน

1. คลิกเมนู **จัดการข้อมูลพนักงาน**

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลพนักงาน ต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



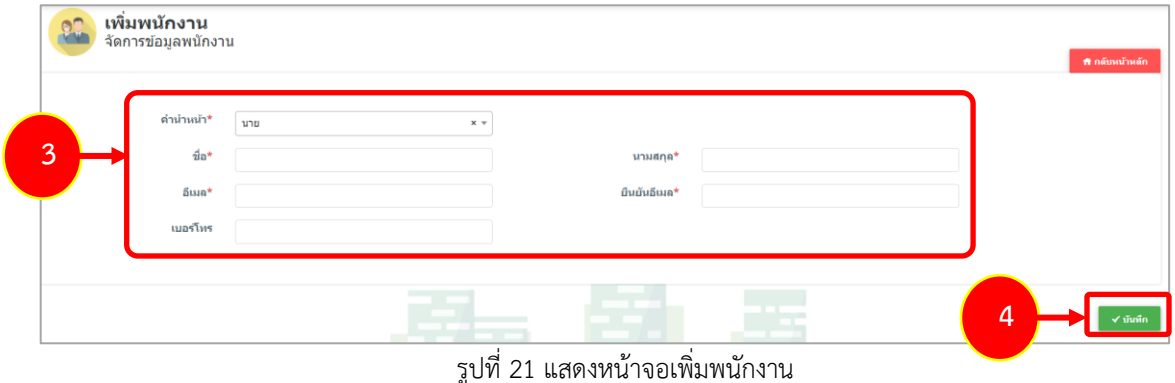
รูปที่ 20 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลพนักงาน

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มพนักงานดังรูป กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

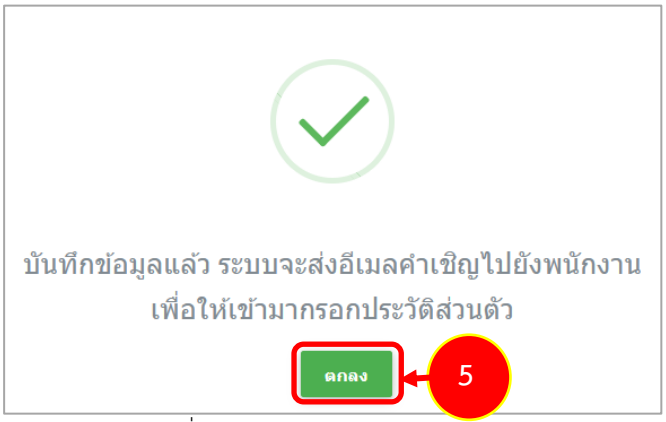
- เลือกคำนำหน้า
- กรอกชื่อ-นามสกุล
- กรอกอีเมล
- กรอกยืนยันอีเมล
- กรอกเบอร์โทร

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 21 แสดงหน้าจอเพิ่มพนักงาน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนดังรูป ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

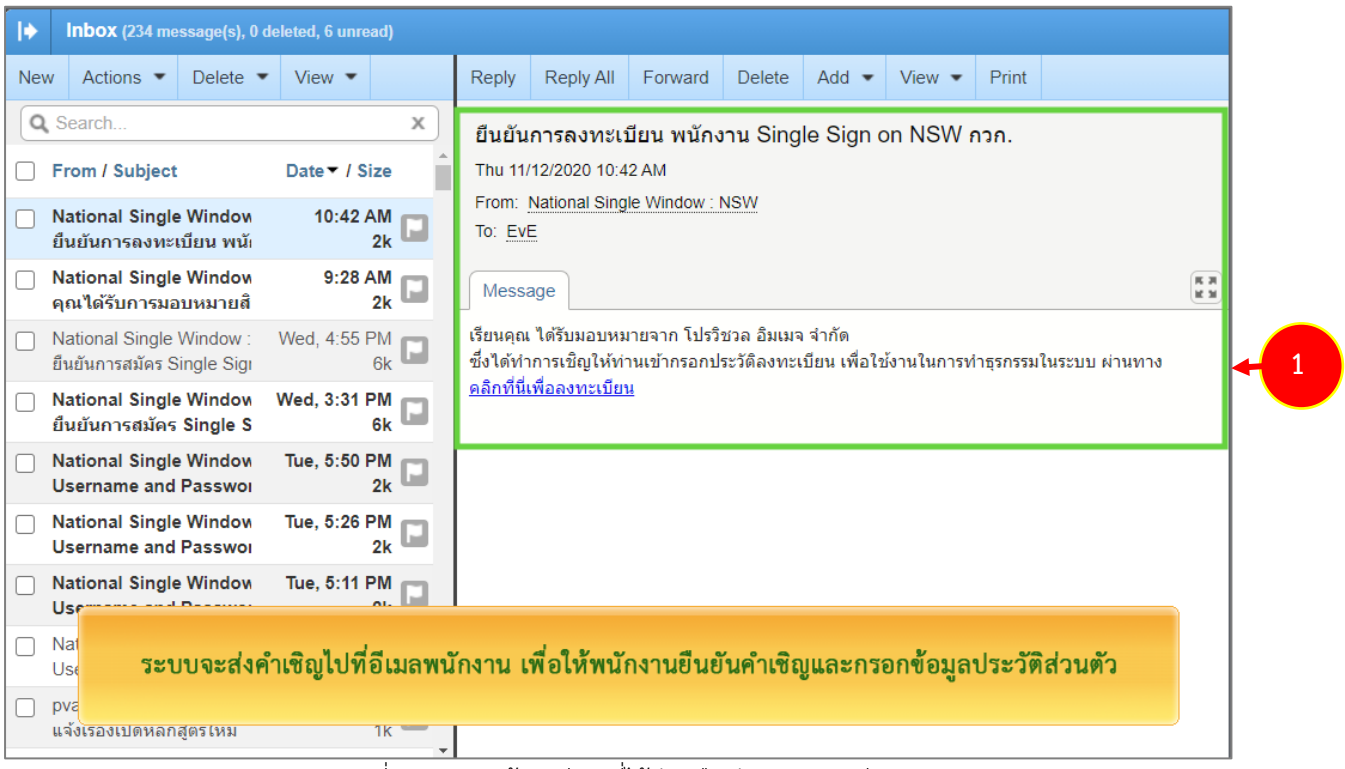


รูปที่ 22 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

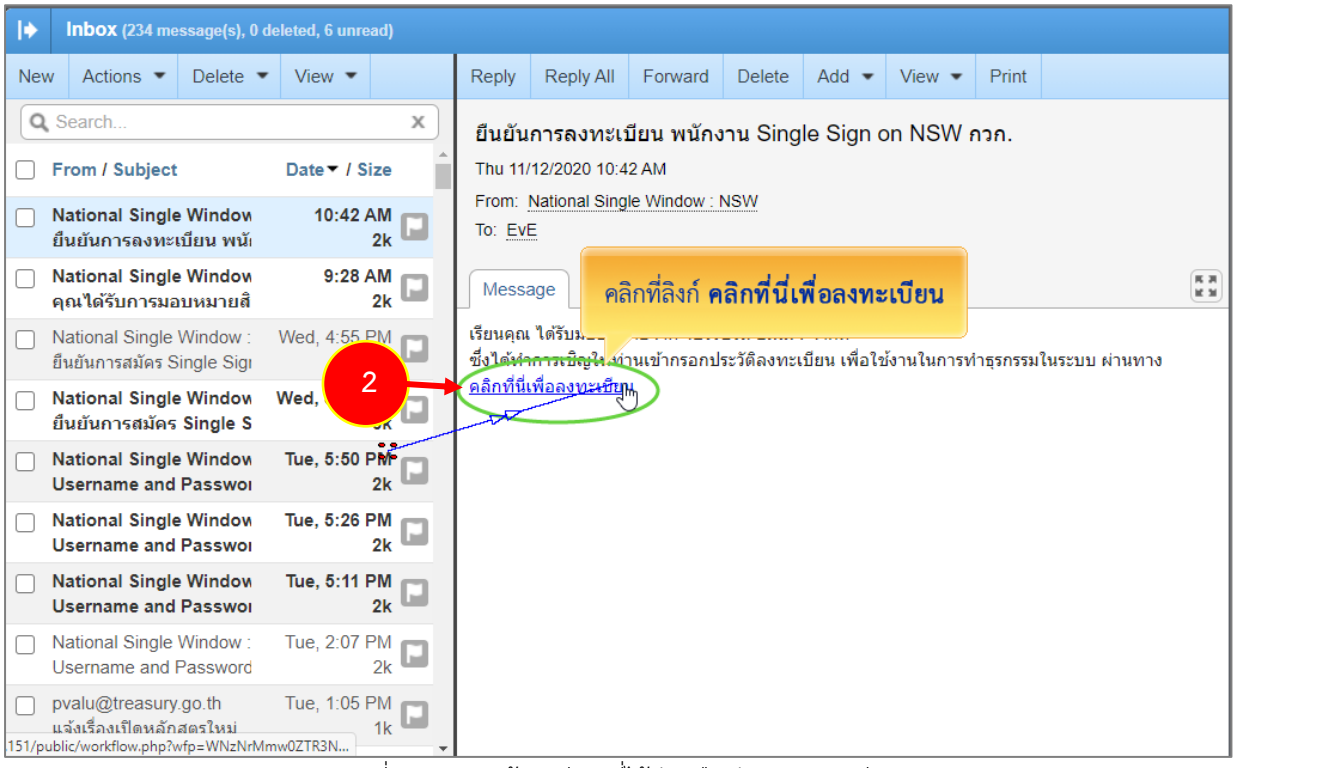
3.1.2 พนักงานยืนยันคำเชิญและกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว

1. แสดงหน้าจอรายละเอียดอีเมลที่พนักงานได้รับหลังจากได้รับมอบหมาย



รูปที่ 23 แสดงหน้าจออีเมลที่ได้รับ/ ยืนยันการลงทะเบียน

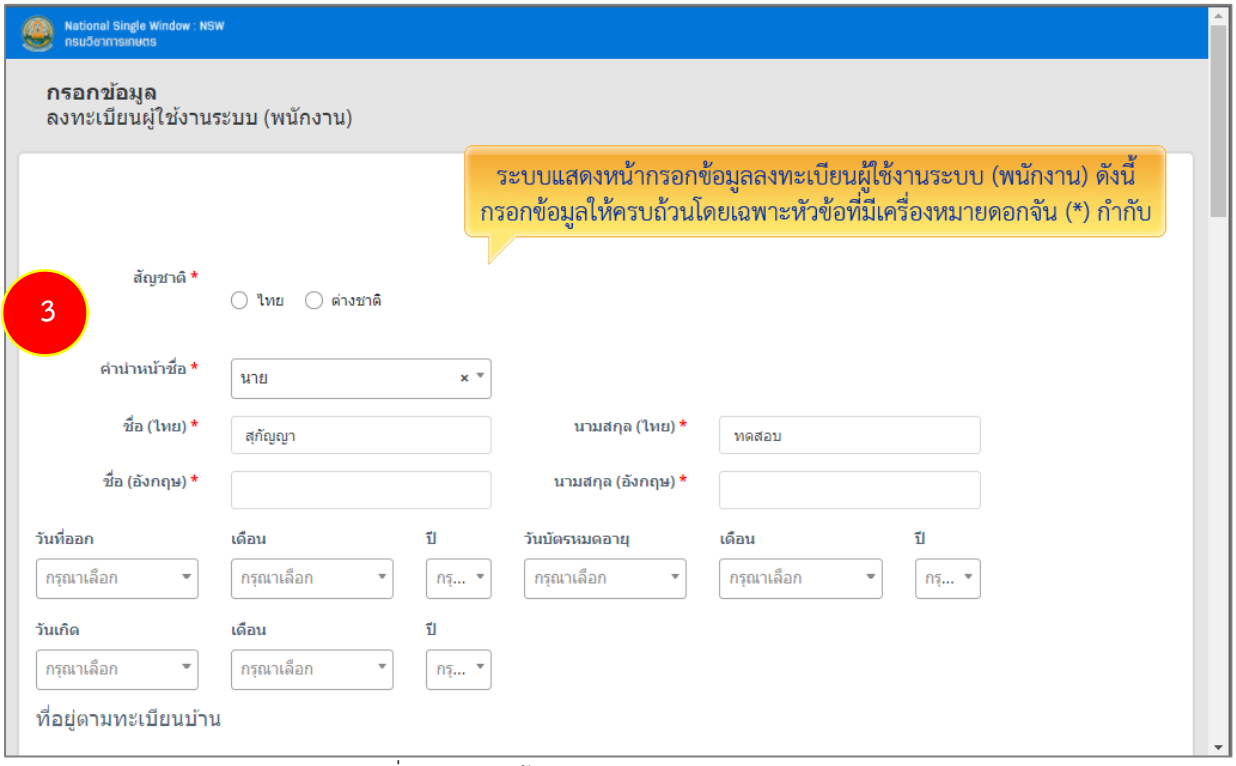
2. คลิกลิงก์ **คลิกที่นี่เพื่อลงทะเบียน**



รูปที่ 24 แสดงหน้าจออีเมลที่ได้รับ/ ยืนยันการลงทะเบียน

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

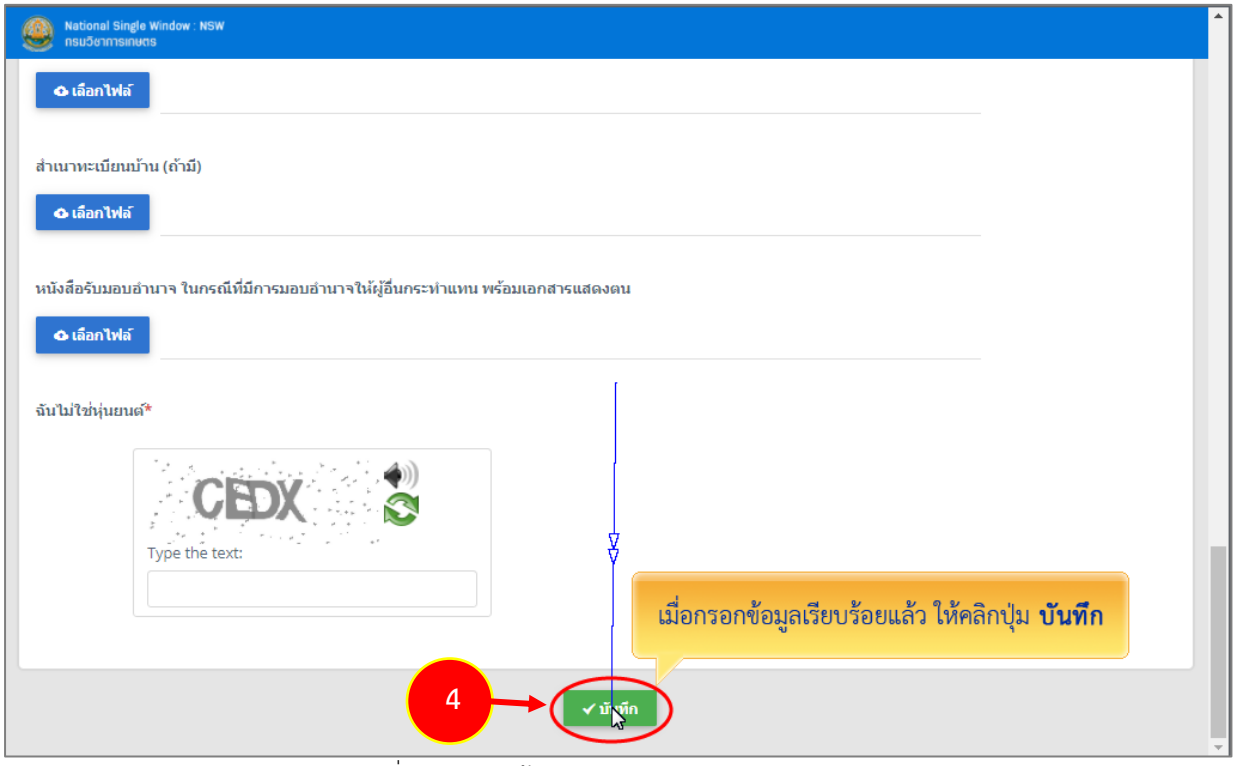
3. จากนั้นให้กรอกประวัติส่วนตัวของพนักงานให้ครบถ้วน



รูปที่ 25 แสดงหน้าจอกรอกประวัติส่วนตัวของพนักงาน

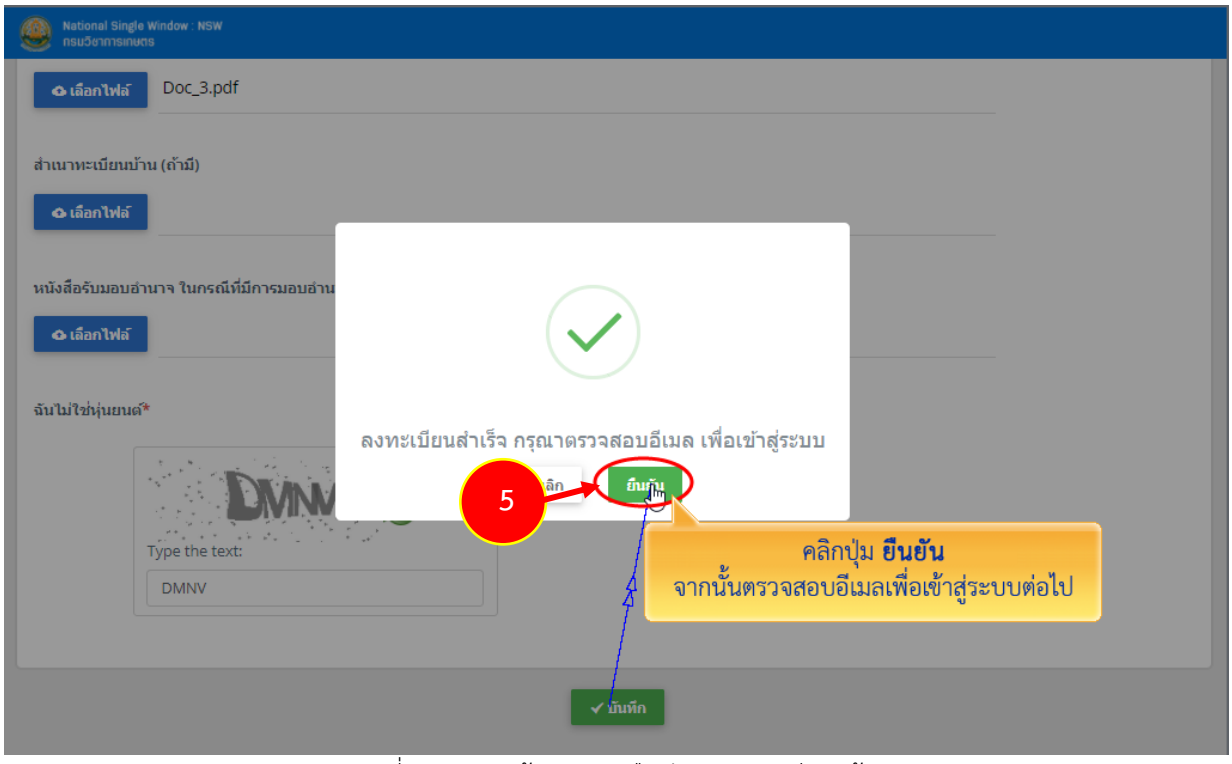
สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 26 แสดงหน้าจอกรอกประวัติส่วนตัวของพนักงาน

5. ระบบแจ้งยืนยันข้อมูลการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



รูปที่ 27 แสดงหน้าจอระบบยืนยันการลงทะเบียนแล้ว

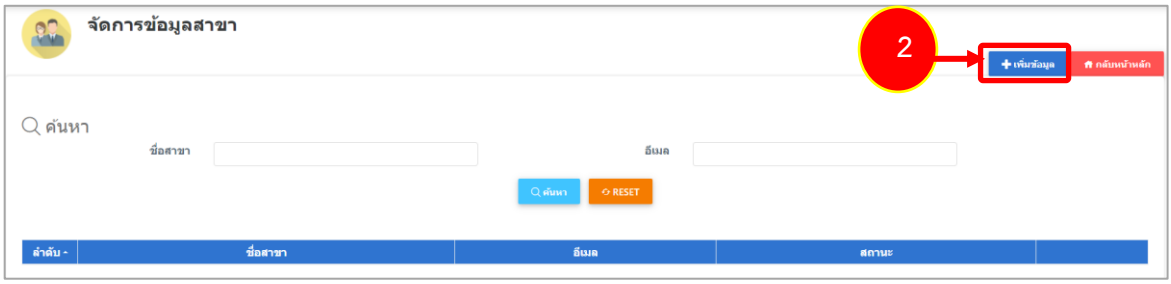
สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3.2 จัดการข้อมูลสาขา

1. คลิกเมนู **จัดการข้อมูลสาขา**

รูปที่ 28 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลสาขา ต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



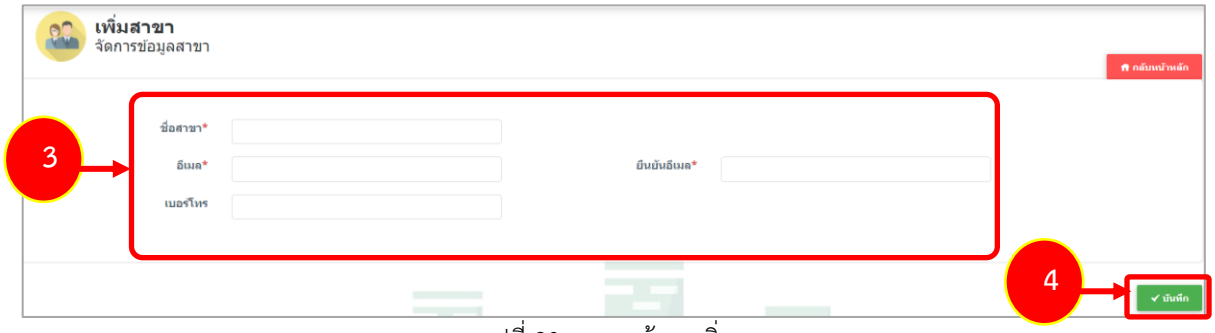
รูปที่ 29 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลสาขา

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มสาขา กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

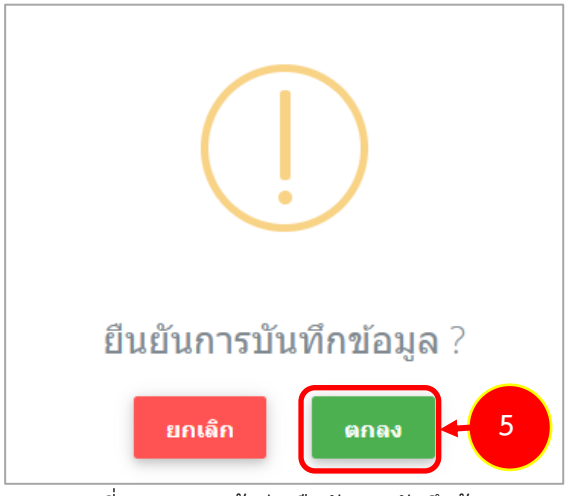
- กรอกชื่อสาขา
- กรอกอีเมล
- กรอกยืนยันอีเมล
- กรอกเบอร์โทร

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 30 แสดงหน้าจอเพิ่มสาขา

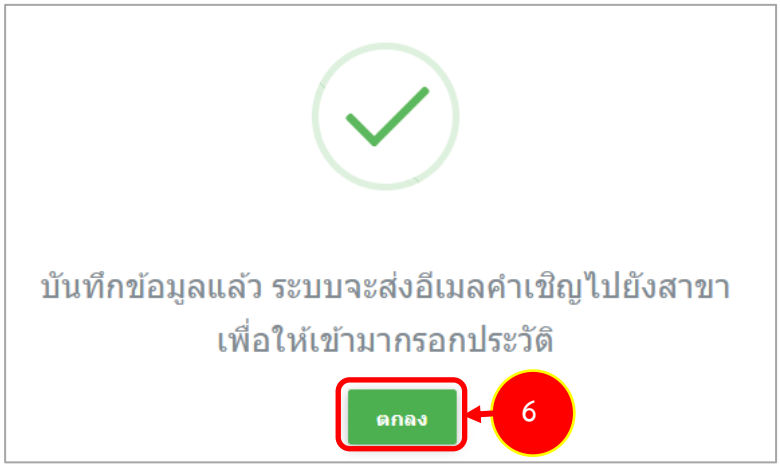
5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูลดังรูป ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



รูปที่ 31 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

6. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนดังรูป ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

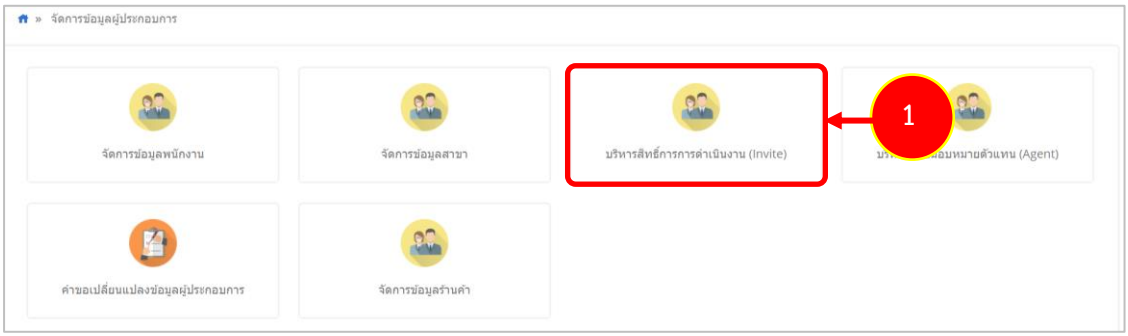


รูปที่ 32 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

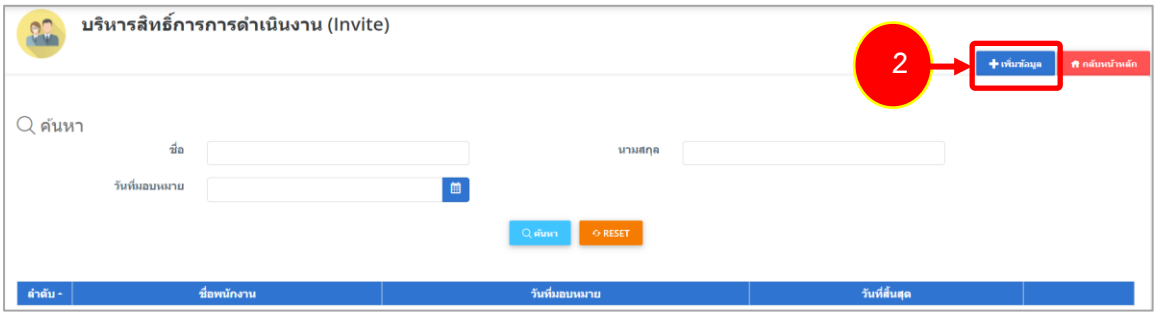
3.3 บริหารสิทธิ์การการดำเนินงาน (Invite)

1. คลิกเมนู **บริหารสิทธิ์การการดำเนินงาน (Invite)**



รูปที่ 33 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

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



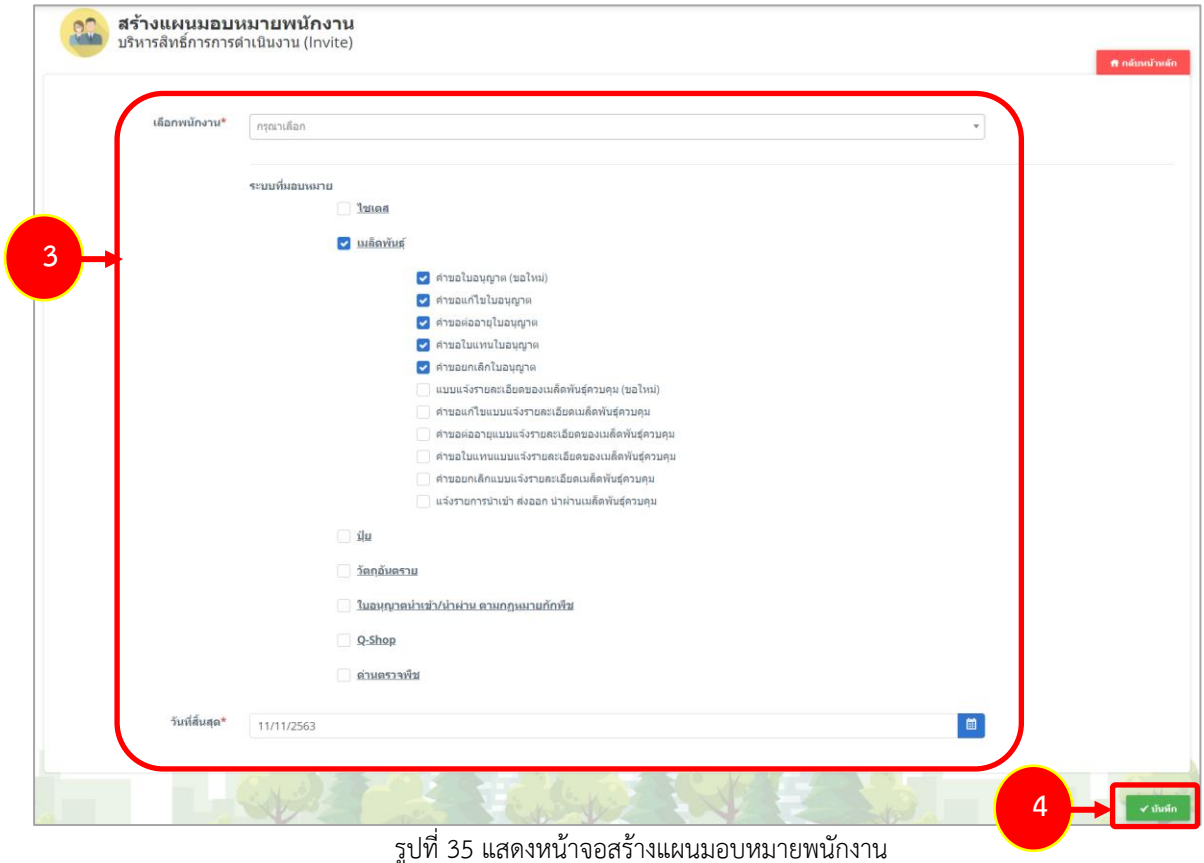
รูปที่ 34 แสดงหน้าจอบริหารสิทธิ์การการดำเนินงาน (Invite)

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3. ระบบแสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายพนักงาน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

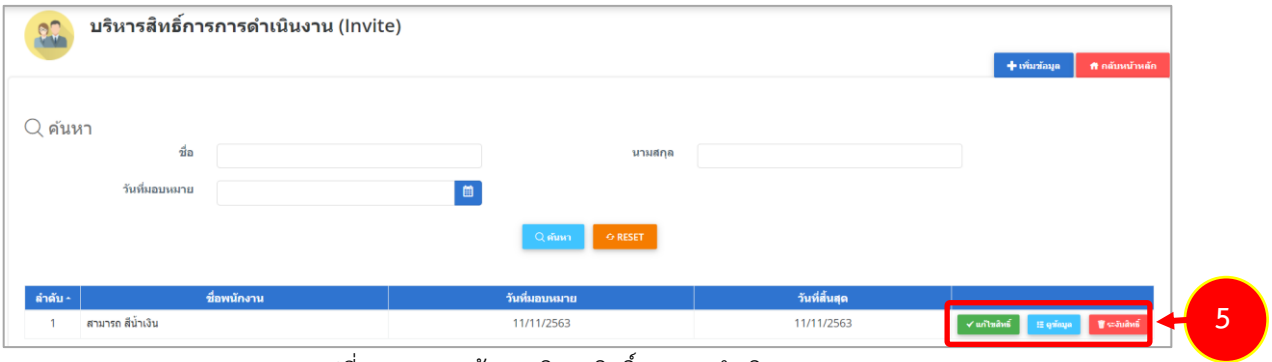
- เลือกพนักงาน
- เลือกระบบที่มอบหมาย
- ระบุวันที่สิ้นสุด

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 35 แสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายพนักงาน

5. ระบบแสดงรายการที่บันทึกขึ้นมา สามารถแก้ไขสิทธิ์ ดูข้อมูล และระงับสิทธิ์ได้

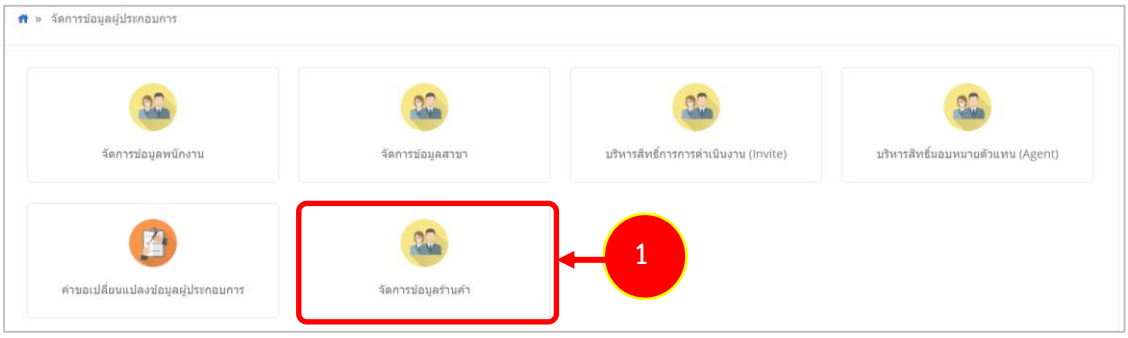


รูปที่ 36 แสดงหน้าจอบริหารสิทธิ์การการดำเนินงาน (Invite)

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

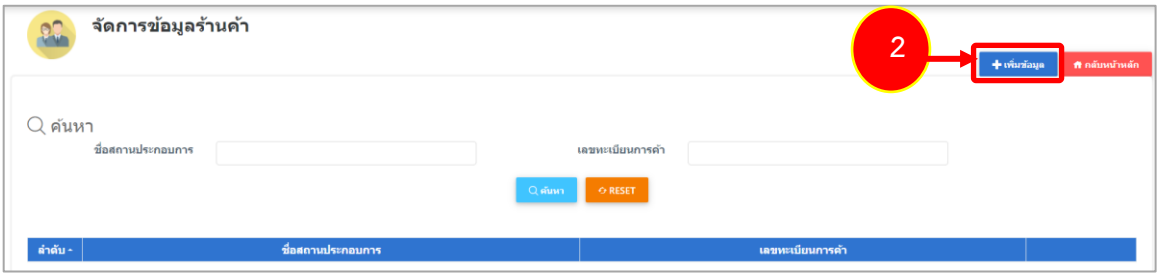
3.4 จัดการข้อมูลร้านค้า

1. คลิกเมนู **จัดการข้อมูลร้านค้า**



รูปที่ 37 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลร้านค้า ต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



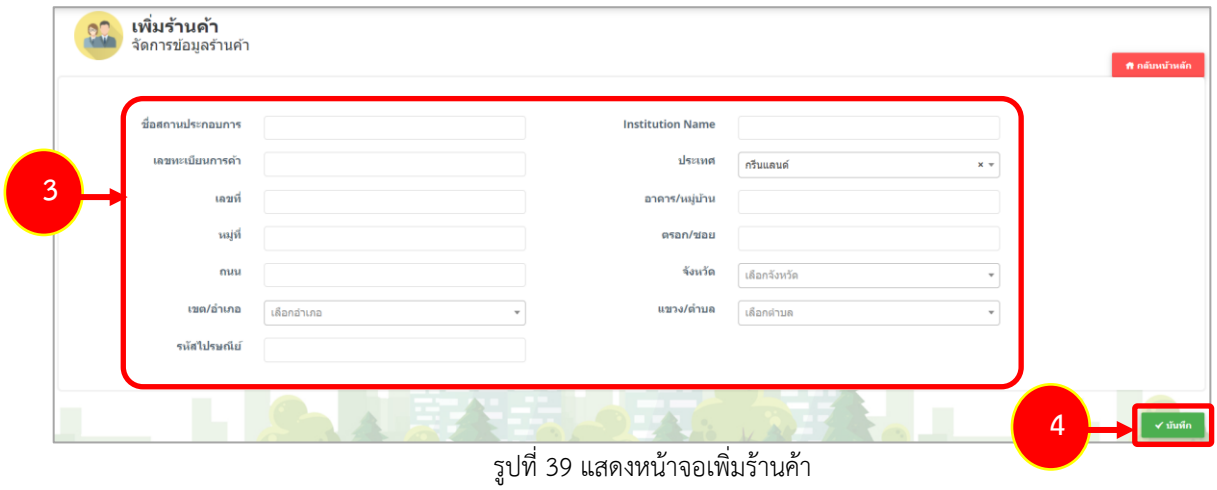
รูปที่ 38 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลร้านค้า

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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**



รูปที่ 39 แสดงหน้าจอเพิ่มร้านค้า

5. ระบบแสดงรายการร้านค้าที่เพิ่มขึ้นมา

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลร้านค้า

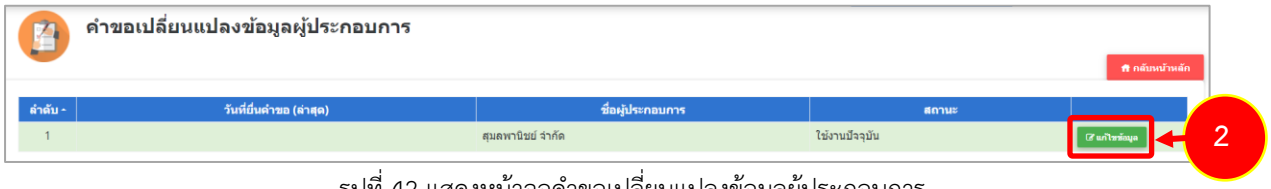
สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3.5 คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ

1. คลิกเมนู **คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ**

รูปที่ 41 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

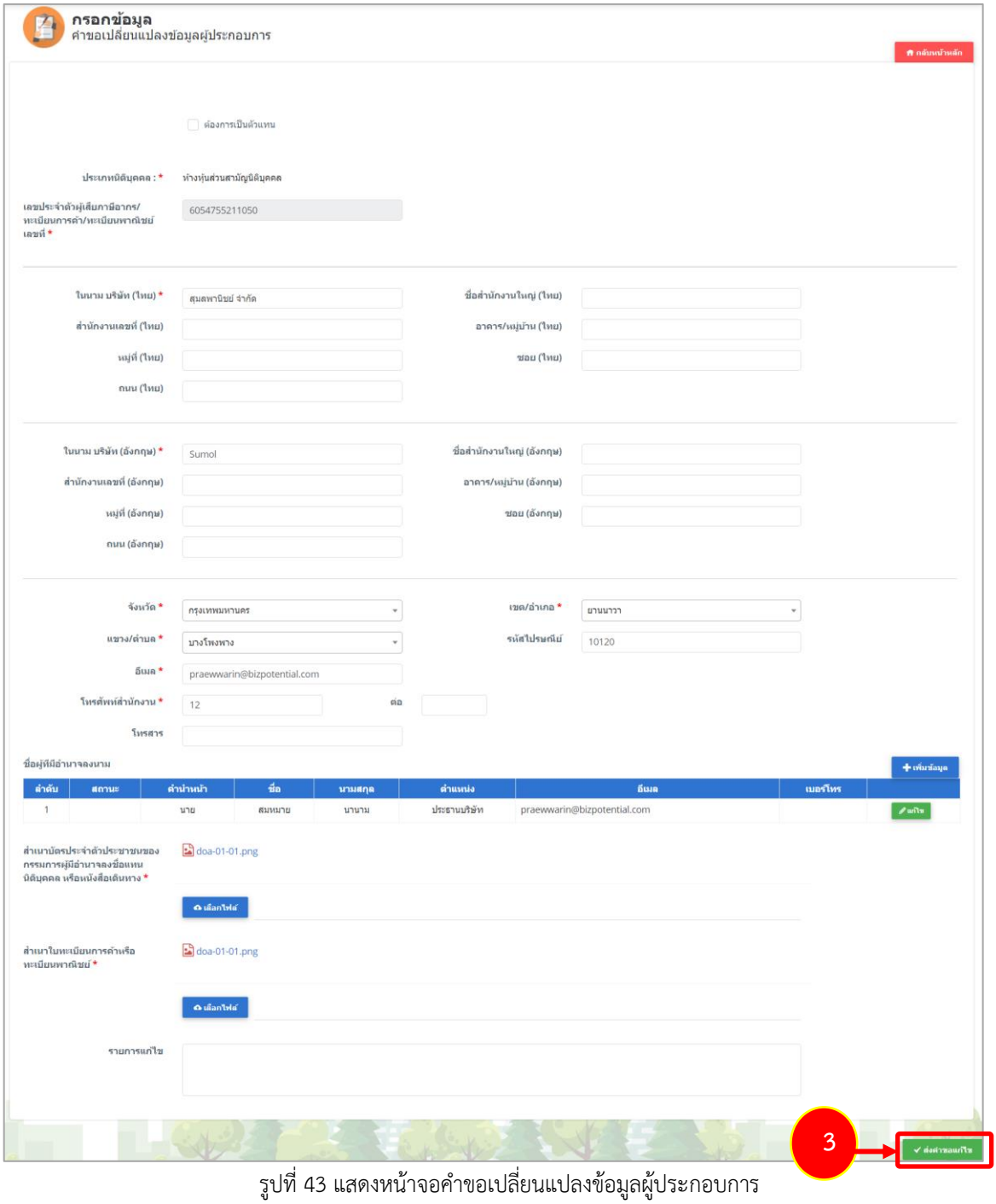
2. ระบบแสดงหน้าจอคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ ให้คลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล**



รูปที่ 42 แสดงหน้าจอคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3. แก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ส่งคำขอแก้ไข**

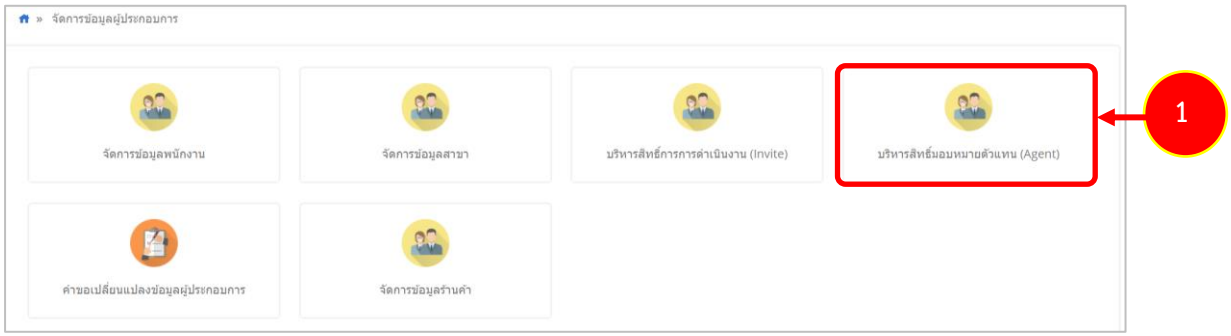


รูปที่ 43 แสดงหน้าจอคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

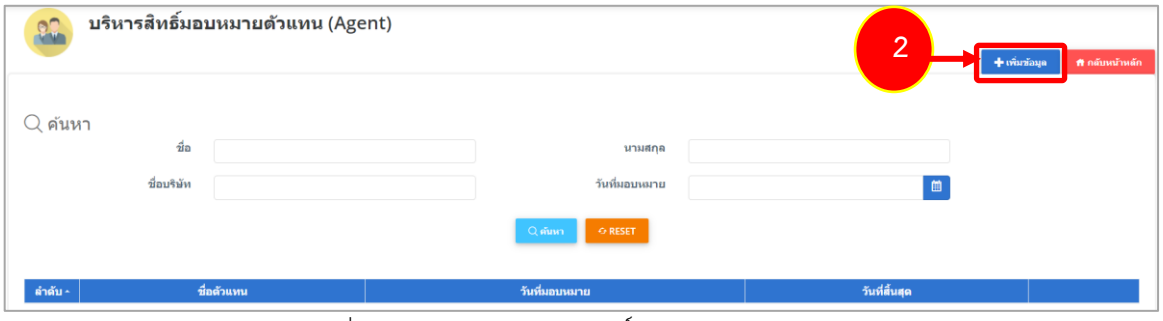
3.6 บริหารสิทธิ์มอบหมายตัวแทน (Agent)

1. คลิกเมนู **บริหารสิทธิ์มอบหมายตัวแทน (Agent)**



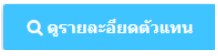
รูปที่ 44 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

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



รูปที่ 45 แสดงหน้าจอบริหารสิทธิ์มอบหมายตัวแทน (Agent)

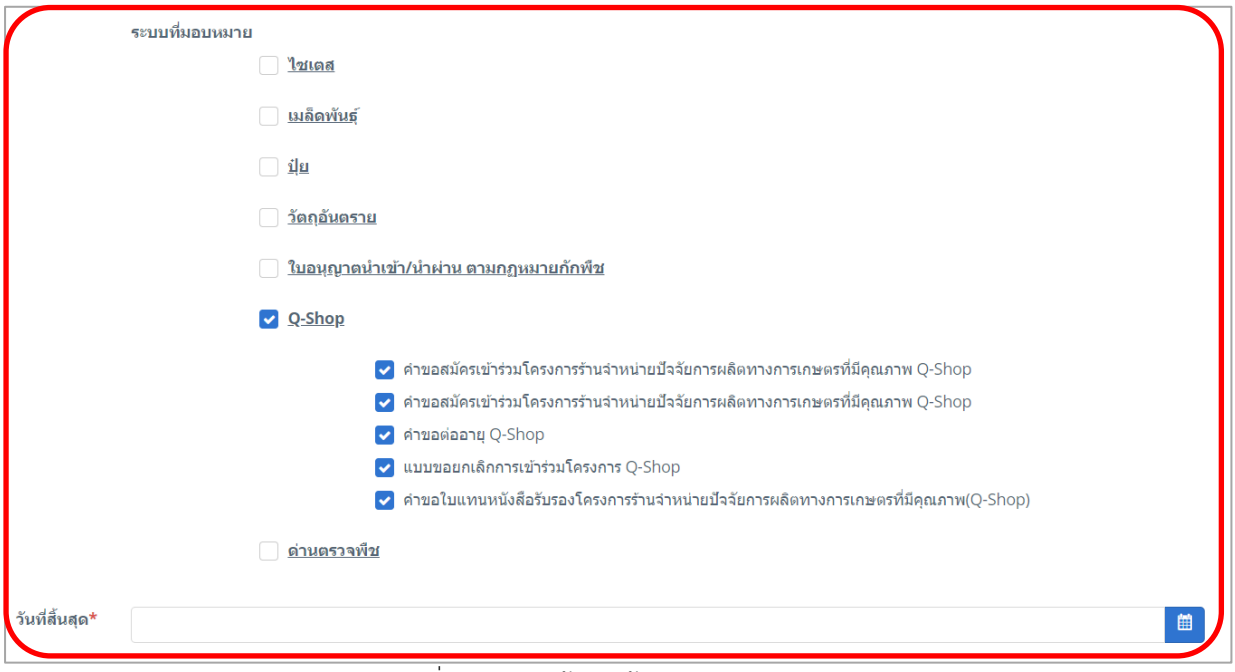
3. ระบบแสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายตัวแทน สำหรับผู้ประกอบการ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกตัวแทนที่ต้องการมอบหมาย สามารถดูรายละเอียดตัวแทนได้ โดยคลิกปุ่ม 

รูปที่ 46 แสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายตัวแทน

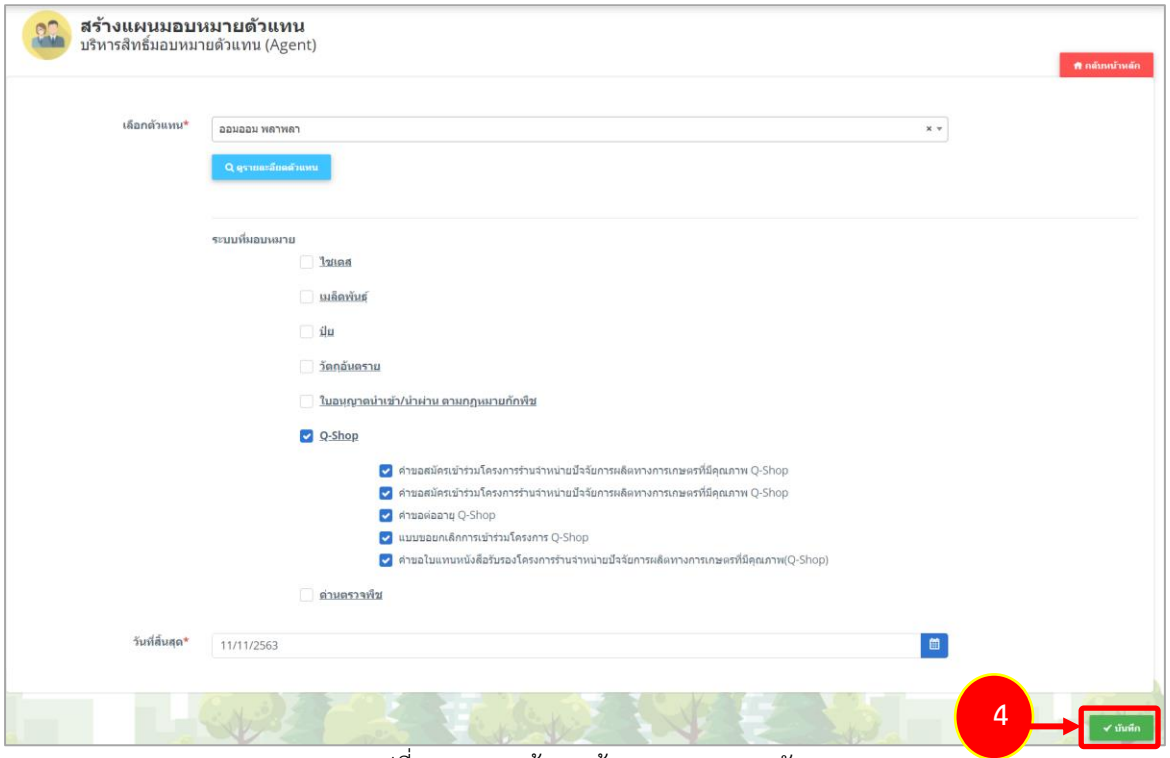
สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- เลือกระบบที่มอบหมาย
- ระบุวันที่สิ้นสุด



รูปที่ 47 แสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายตัวแทน

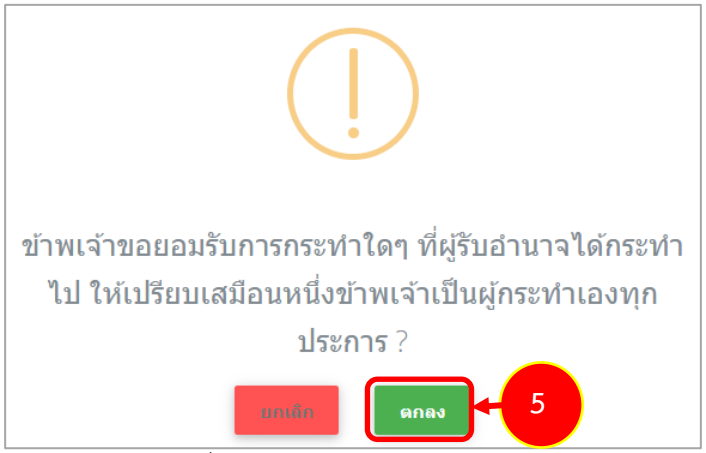
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 48 แสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายตัวแทน

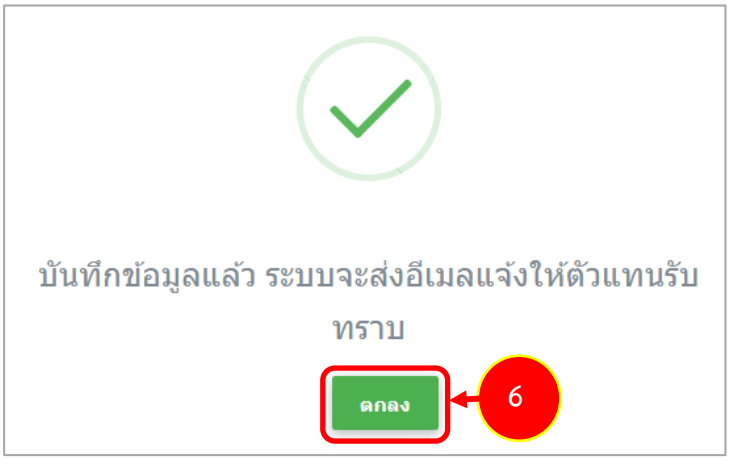
สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนดังรูป ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



รูปที่ 49 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก

6. ระบบบันทึกข้อมูลแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



รูปที่ 50 แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลแล้ว

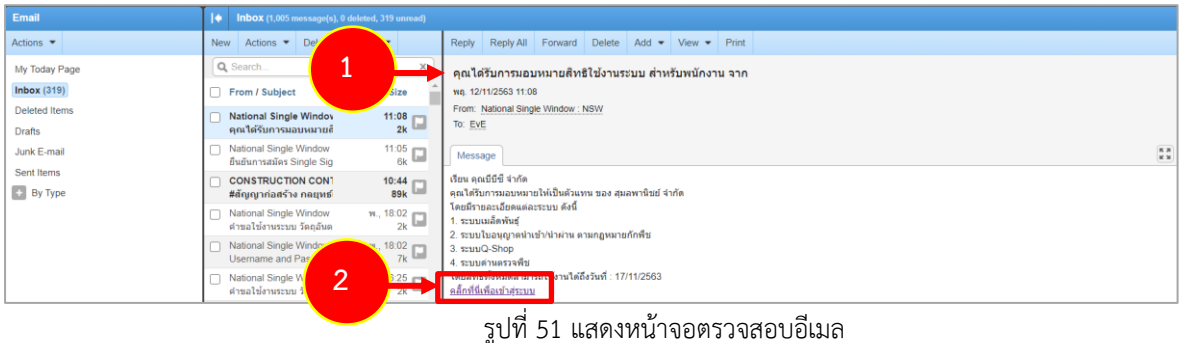
7. เมื่อบันทึกมอบหมายให้ตัวแทนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลไปที่ตัวแทน เพื่อแจ้งสิทธิ์การใช้งานและวันที่ที่สามารถดำเนินการได้

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บทที่ 4 การเข้าใช้งาน สำหรับตัวแทนที่ได้รับมอบหมาย

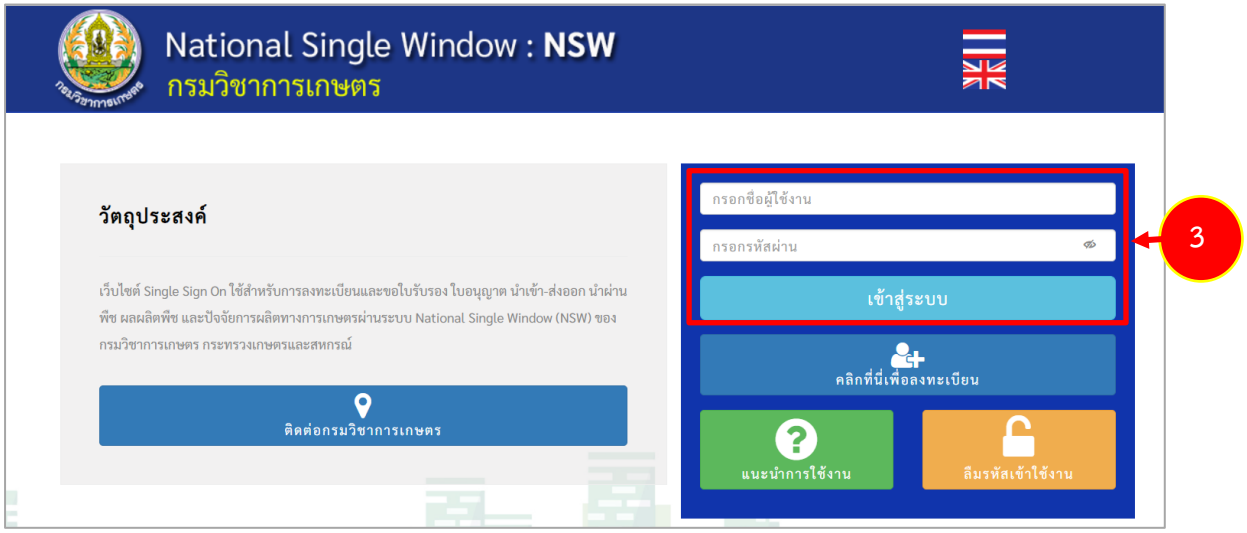
4.1 ข้อมูลผู้มอบหมายงาน (รับงาน)

1. ระบบจะส่งข้อมูลไปที่อีเมลตัวแทนที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งรายละเอียดแต่ละระบบและวันนที่ที่สามารถดำเนินการได้ดังรูป
2. สามารถคลิกที่ลิงก์ คลิกที่นี่เพื่อเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าใช้งานระบบทันที



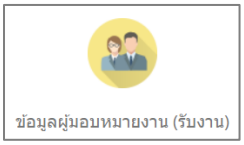
รูปที่ 51 แสดงหน้าจอตรวจสอบอีเมล

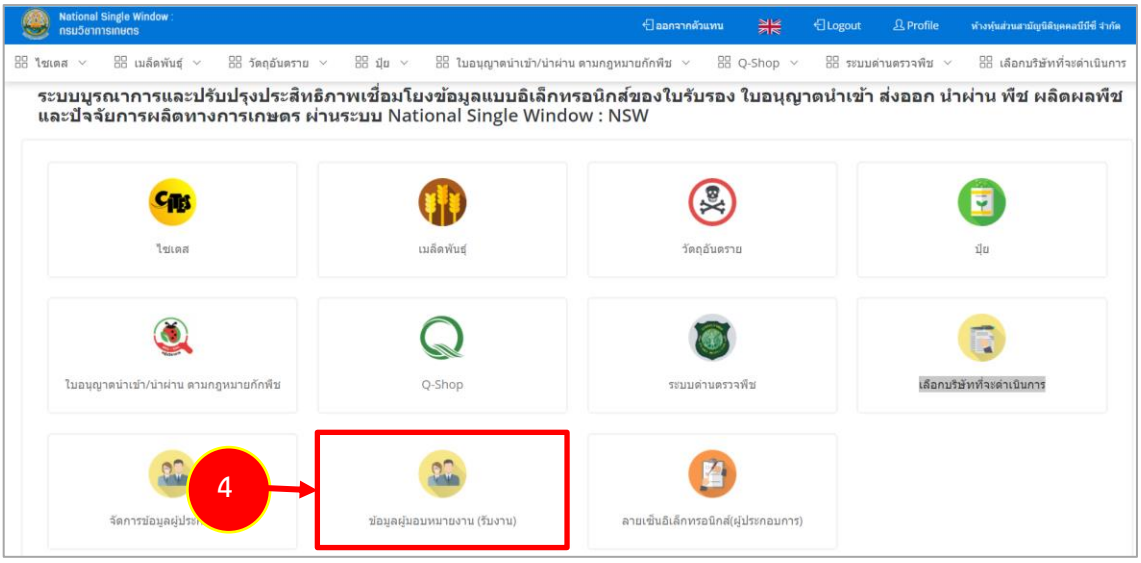
3. แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



รูปที่ 52 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

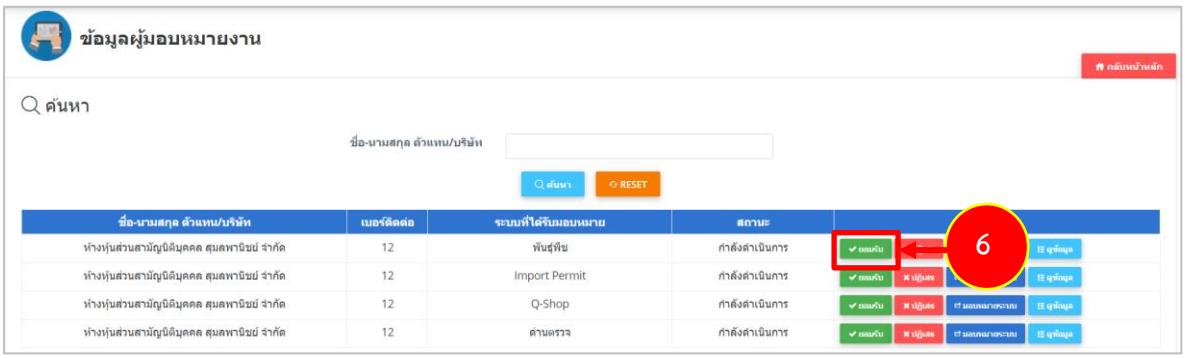
4. ให้คลิกเมนู 



รูปที่ 53 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

5. ระบบแสดงหน้าข้อมูลผู้มอบหมายงาน ในส่วนนี้ตัวแทนสามารถยอมรับ ปฏิเสธ มอบหมายระบบ และดูข้อมูลได้

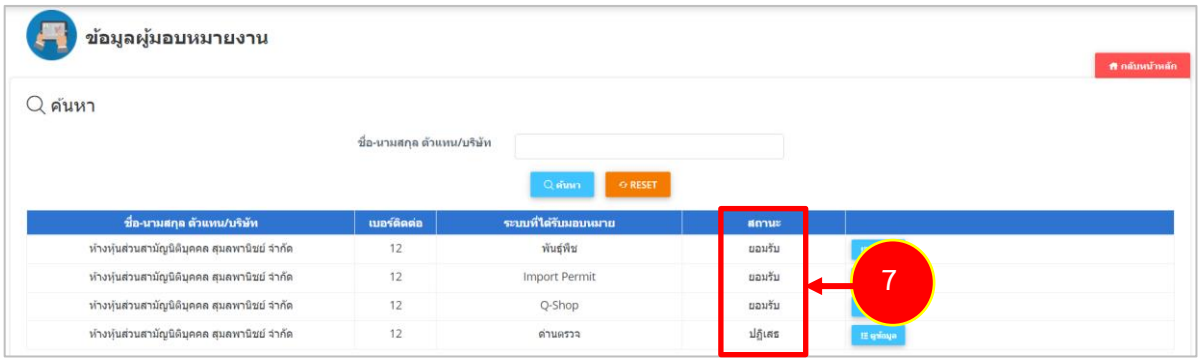
6. การรับงานให้คลิกปุ่ม **ยอมรับ**



รูปที่ 54 แสดงหน้าข้อมูลผู้มอบหมายงาน

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

7. จากนั้นระบบจะแสดงสถานะที่เลือกขึ้นมา



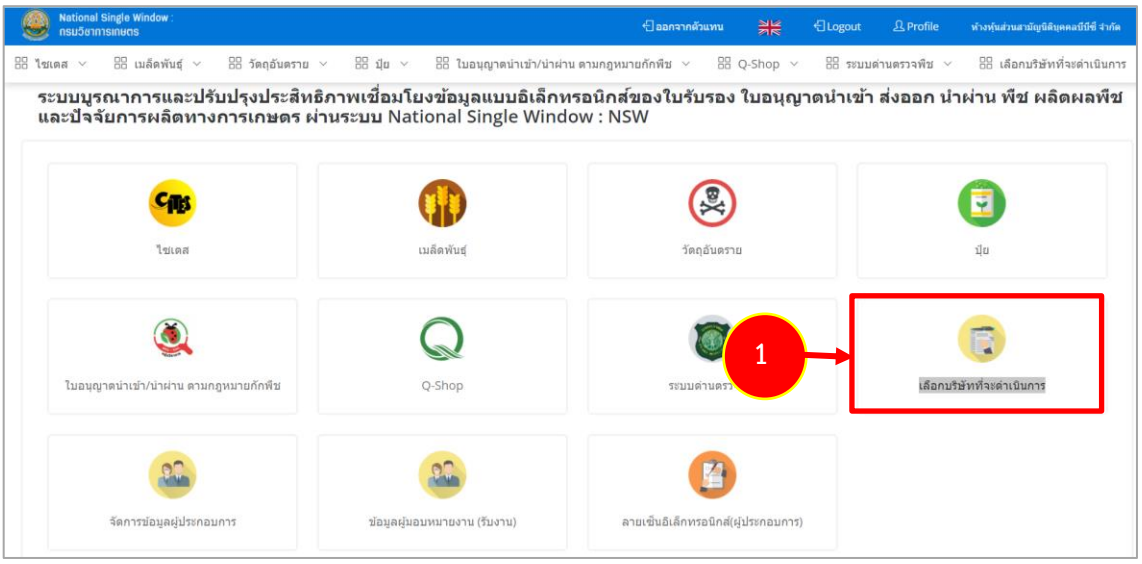
รูปที่ 55 แสดงหน้าข้อมูลผู้มอบหมายงาน

8. เมื่อตัวแทนกดยอมรับงานที่ได้รับมอบหมายแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปที่เมนู เลือกบริษัทที่จะดำเนินการ เพื่อเลือกดำเนินการต่อไป

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

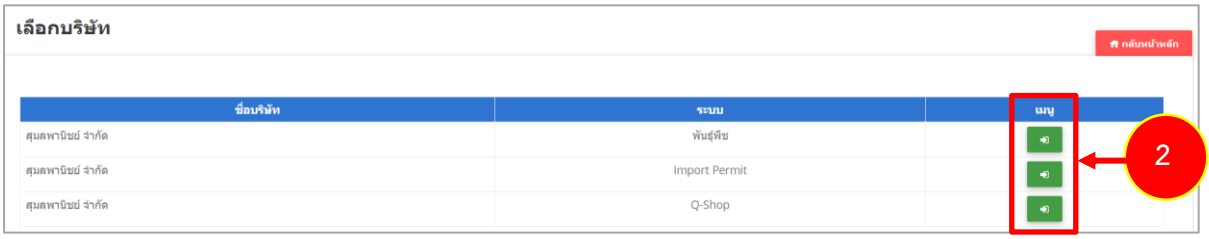
4.2 การเลือกบริษัทที่จะดำเนินการ

1. สำหรับตัวแทน ให้คลิกเมนู **เลือกบริษัทที่จะดำเนินการ**



รูปที่ 56 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

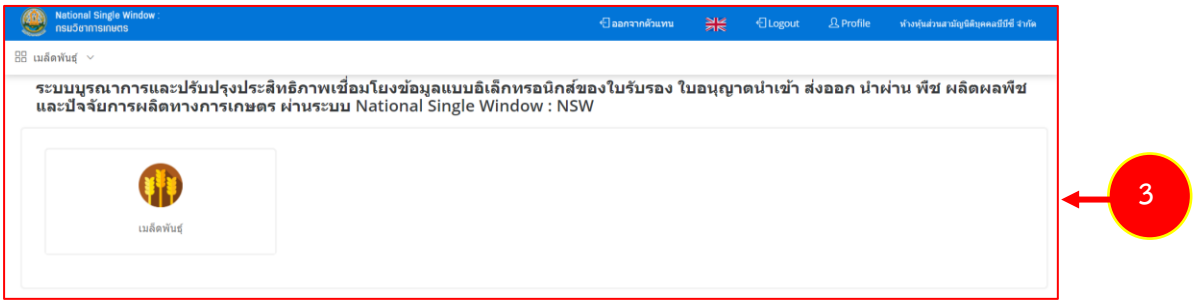
2. ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อบริษัทและระบบที่ได้ยอมรับงาน หากต้องการใช้งานระบบสามารถคลิกที่ปุ่ม ในคอลัมน์เมนู



รูปที่ 57 แสดงหน้าเลือกบริษัท

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3. ระบบจะแสดงเมนูตามสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมายดังรูป

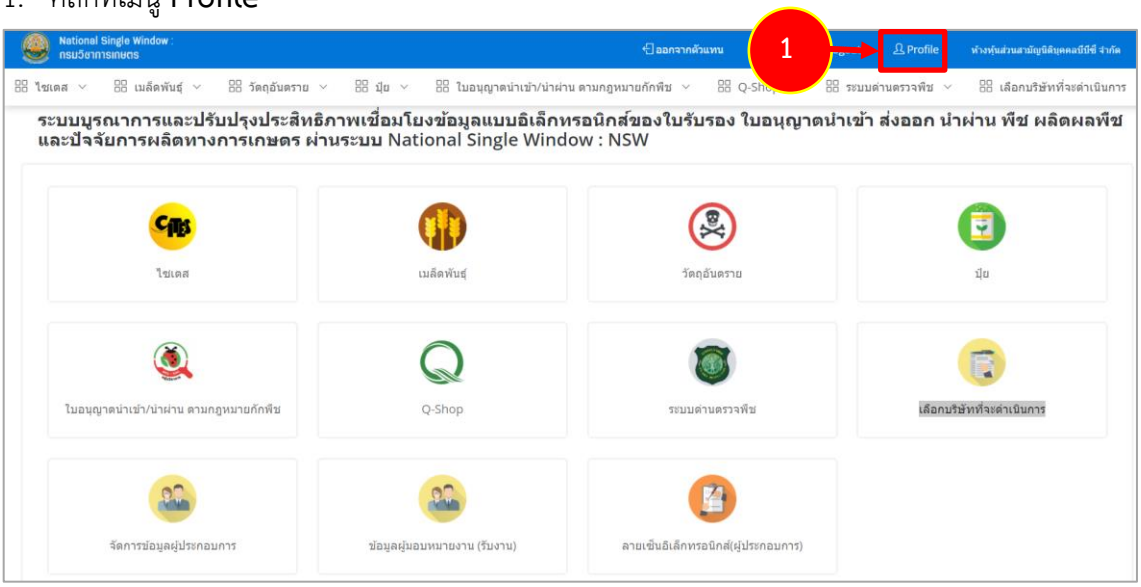


รูปที่ 58 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

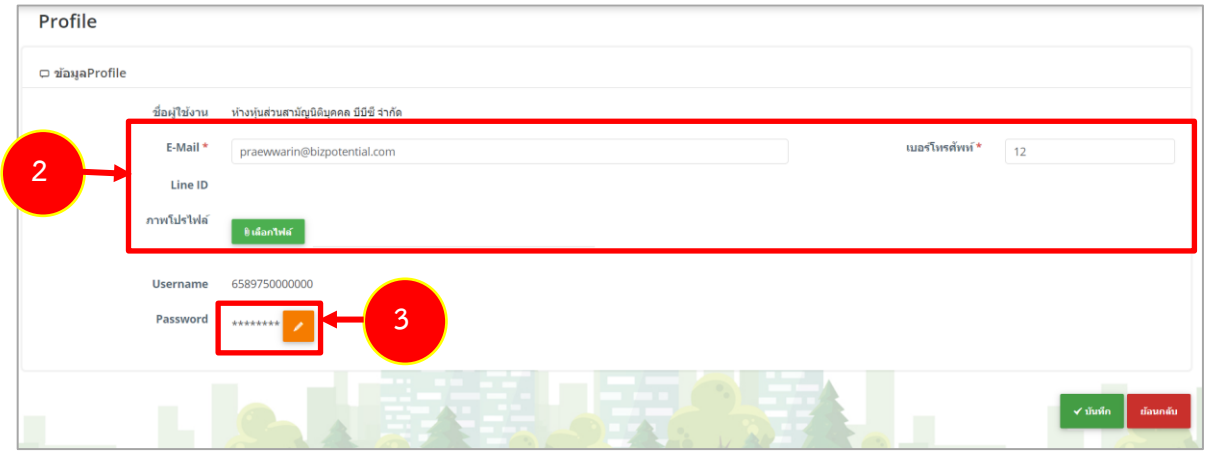
บทที่ 5 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกที่เมนู **Profile**



รูปที่ 59 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

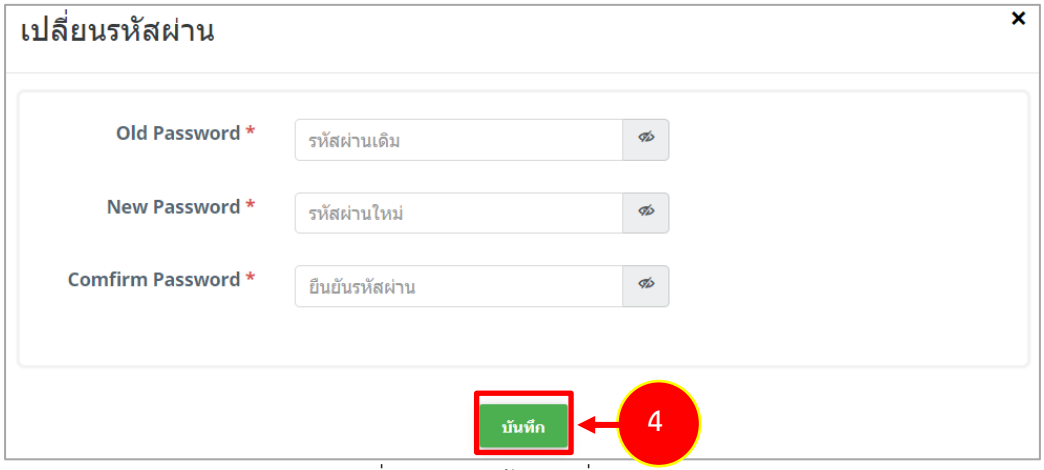
2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูล Profile ในส่วนนี้สามารถแก้ไข E-Mail เบอร์โทรศัพท์ และรูปภาพโปรไฟล์
3. สำหรับการแก้ไขรหัสผ่านให้คลิกปุ่ม แก้ไข Password สีส้ม



รูปที่ 60 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile

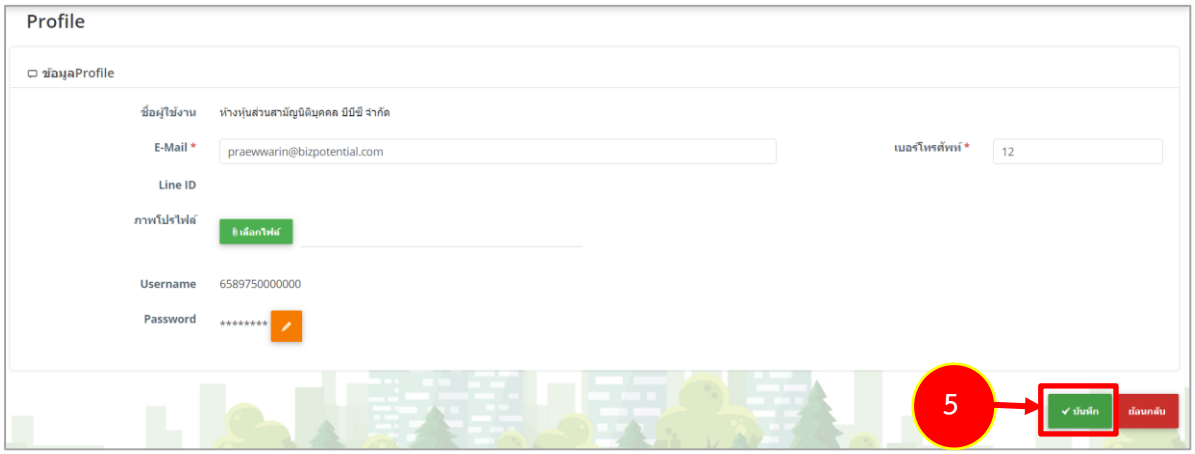
สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

4. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 61 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

5. คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 62 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์