



คู่มือการใช้งาน

ระบบการลงทะเบียนแบบอิเล็กทรอนิกส์ เชื่อมโยง ณ จุดเดียว
(Single Sign on)

กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
สำหรับ ผู้ประกอบการ

วัตถุประสงค์

เว็บไซต์ Single Sign On ใช้สำหรับการลงทะเบียนและขอใบรับรอง ใบอนุญาต นำเข้า-ส่งออก นำผ่านพืช ผลผลิตพืช และปัจจัยการผลิตทางการเกษตรผ่านระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บริการ

กรอกชื่อใช้งาน
กรอกรหัสผ่าน
เข้าสู่ระบบ
คลิกที่นี่เพื่อลงทะเบียน
แนะนำการใช้งาน
ลืมรหัสการใช้งาน



สารบัญ

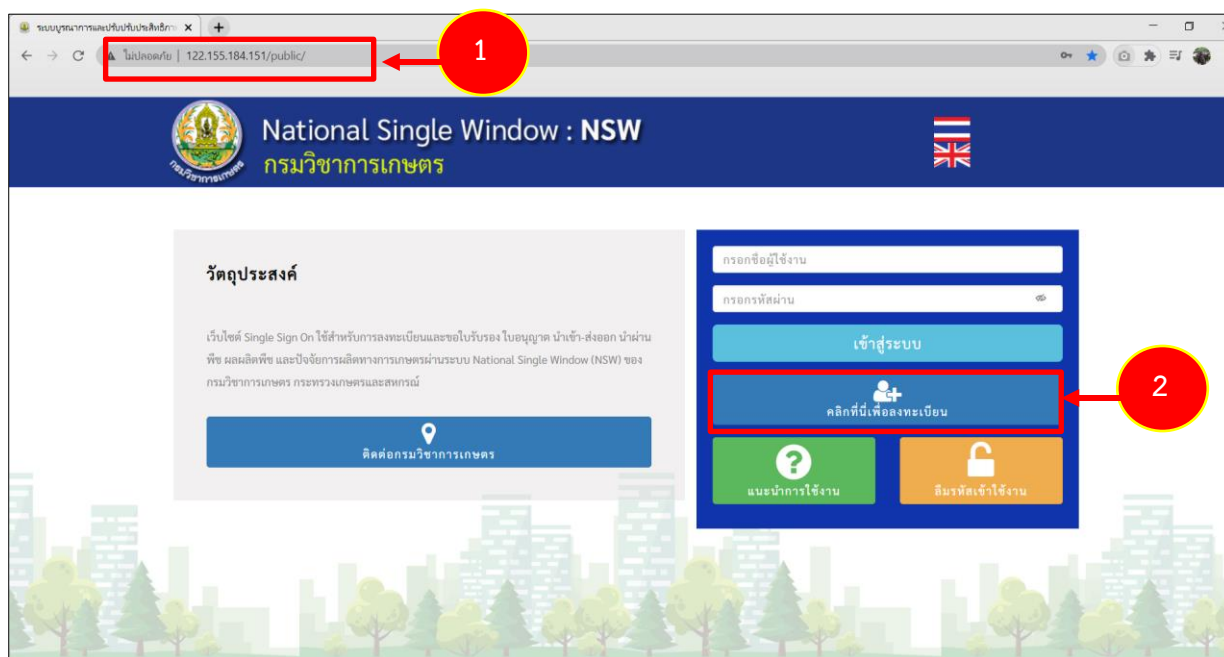
บทที่ 1 การลงทะเบียน สำหรับผู้ประกอบการ	1
1.1 การลงทะเบียน (นิติบุคคล)	3
1.2 การลงทะเบียน (บุคคลธรรมดา)	8
1.3 กรณีลี้ภัยผ่าน	11
บทที่ 2 การเข้าใช้งานระบบ (Login)	12
บทที่ 3 จัดการข้อมูลผู้ประกอบการ	14
3.1 จัดการข้อมูลพนักงาน	15
3.1.1 การเพิ่มข้อมูลพนักงาน	15
3.1.2 พนักงานยืนยันคำเชิญและกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว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



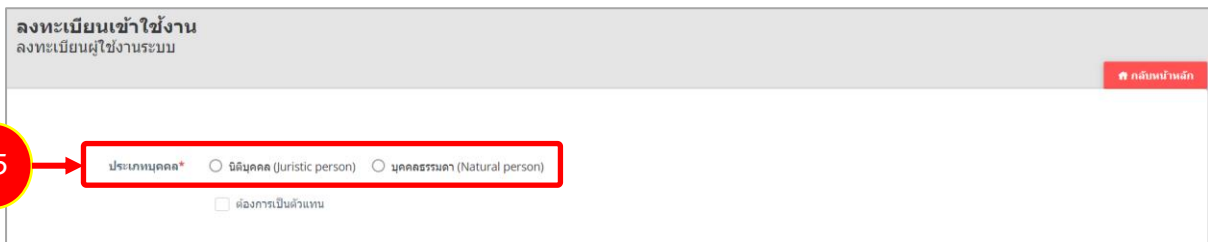
ข้อตกลงและเงื่อนไขการสมัครขอรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) เพื่อใช้บริการระบบขอใบรับรอง ใบอนุญาต นำเข้า-ส่งออก นำผ่านพืช ผลผลิตพืช และปัจจัยการผลิตทางการเกษตรผ่านระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อตกลงและเงื่อนไขนี้ใช้บังคับระหว่าง กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้บริการ” กับผู้สมัครขอรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) เพื่อใช้บริการระบบขอใบรับรอง ใบอนุญาต นำเข้า-ส่งออก นำผ่านพืช ผลผลิตพืช และปัจจัยการผลิตทางการเกษตร ผ่านระบบ NSW ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ใช้บริการ” โดยผู้ใช้บริการตกลงยินยอมผูกพันและปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. การสมัครดังกล่าวเป็นการขอรับชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) เพื่อใช้ระบบขอใบรับรอง ใบอนุญาต นำเข้า-ส่งออก นำผ่านพืช ผลผลิตพืช และปัจจัยการผลิตทางการเกษตร ผ่านระบบ NSW ของกรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
2. ผู้ใช้บริการจะต้องกรอกหรือระบุข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ตามความเป็นจริงให้ครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์แก่ตัวผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการ หากตรวจพบว่าข้อมูลของผู้ใช้บริการไม่เป็นความจริง ผู้ให้บริการอาจระงับหรือยกเลิกสิทธิการใช้งานของผู้ใช้บริการได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จดังกล่าว
3. ผู้ให้บริการ ตกลงยินยอมให้ ผู้ให้บริการ ตรวจสอบความถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลตามที่ระบุไว้ในการสมัครขอรับ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) นี้ เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ และในกรณีที่ผู้ให้บริการตรวจสอบพบว่าข้อมูลของผู้ใช้บริการระบุไว้ไม่ชัดเจนหรือเป็นเท็จ ผู้ให้บริการมีสิทธิที่จะปฏิเสธการรับลงทะเบียนหรือยกเลิกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของผู้ใช้บริการได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบ
4. เมื่อผู้ใช้บริการทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติการสมัครขอรับ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) ของผู้ใช้บริการแล้ว ระบบจะแจ้งรหัสยืนยันการสมัคร (Activation Code) ไปทางอีเมลของผู้ใช้บริการตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร ให้ผู้ใช้บริการทำการยืนยันการสมัคร (Activate) ตามวิธีการที่ระบุไว้ในอีเมลดังกล่าว เจ้าหน้าที่จึงจะสามารถเข้าใช้บริการระบบขอใบรับรอง ใบอนุญาต นำเข้า-ส่งออก นำผ่านพืช ผลผลิตพืช และปัจจัยการผลิตทางการเกษตร ผ่านระบบ NSW ได้ต่อไป
5. ผู้ใช้บริการต้องไม่นำชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) ไปใช้ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
6. ผู้ให้บริการตกลงและเข้าใจดีว่า การใช้ชื่อผู้ใช้ (Username) เพื่อสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องใช้คู่กับรหัสผ่าน (Password) ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่สามารถจำรหัสผ่านที่ตนกำหนดได้ ผู้ใช้บริการจะต้องทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ผ่านทางหน้าจอของระบบ โดยคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” และคลิกเลือก “ลืมรหัสเข้าใช้งาน”
7. ในกรณีที่เหตุอันควรสงสัยว่ารหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้บริการ ล่วงรู้ไปถึงบุคคลอื่นซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ต้องทำการตั้งรหัสผ่านใหม่ โดยทันทีผ่านทางหน้าจอระบบ ทั้งนี้ หากมีผู้ื่อนำรหัสผ่าน (Password) ไปใช้และก่อให้เกิดความเสียหายหรือค่าใช้จ่าย ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบการกระทำดังกล่าวด้วย
8. ผู้ให้บริการตกลงและยอมรับว่าผู้ใช้บริการมีสิทธิที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกข้อตกลงและเงื่อนไขการสมัครขอรับชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) นี้ได้ ตามที่ผู้ให้บริการได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหรือปรับปรุงการให้บริการ หรือเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งที่ใช้บังคับอยู่ และที่จะออกมาใช้บังคับในอนาคต หรือในกรณีที่ผู้ให้บริการเห็นสมควรที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกข้อตกลงและเงื่อนไข ในข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้ให้บริการจะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้าทาง e-mail หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่ให้บริการกำหนดก่อนวันที่การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกข้อตกลงและเงื่อนไขจะมีผลบังคับใช้
9. ผู้ใช้บริการต้องเก็บรักษาชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) ที่ได้รับไว้เป็นความลับ และผู้ใช้บริการตกลงและยอมรับว่าในกรณีที่มีการใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) เพื่อสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อก่อให้เกิดนิคมสันระหว่างบุคคล ผู้ให้บริการตกลงและยินยอมให้ถือเสมือนว่าลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกบนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีความผูกพันตามกฎหมายเสมือนเป็นการลงลายมือชื่อของผู้ใช้บริการในเอกสารสำหรับการยื่นคำขอและยินยอมผูกพันตามเนื้อหาหรือข้อมูลในทุกประการ ทั้งนี้ โดยรวมถึงกรณีที่มีการสร้างหรือนำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ของผู้ให้บริการ หรือใช้โดยผิดข้อตกลง หรือเงื่อนไขการใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) และการใช้นั้นได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด ผู้ให้บริการจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการด้วยตนเอง
10. ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขการสมัครและการให้บริการของผู้ให้บริการโดยเคร่งครัดเพื่อความปลอดภัย ในข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ ในกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวถูกโจรกรรม สูญหาย หรือเสียหายอันเนื่องจากเหตุสุจริตหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้บริการมีสิทธิปฏิเสธและไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุต่าง ๆ ดังกล่าวได้
11. ผู้ใดแอบอ้างหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลโดยใช้ข้อมูลของผู้อื่นมาแอบอ้างในการสมัครขอรับชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) ถือเป็นความผิดและต้องได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้
12. ผู้ให้บริการอาจส่งข้อมูลหรือแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น e-mail หรือช่องทางอื่นใดที่มีขึ้นในอนาคต ให้แก่ผู้ใช้บริการได้ตามที่ผู้ให้บริการเห็นสมควร
13. ผู้ให้บริการมีสิทธิระงับหรือยกเลิกการให้บริการกับผู้ใช้บริการได้ทันที ถ้าปรากฏว่าผู้ใช้บริการปฏิบัติผิดข้อตกลง และเงื่อนไขนี้แม้เพียงข้อใดข้อหนึ่ง

สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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



The screenshot shows a registration form titled "ลงทะเบียนใช้งาน" (Register to use) with the subtitle "ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ" (Register system user). A red circle with the number 5 points to a red-bordered box containing the "ประเภทบุคคล*" (Person type) section. This section has two radio buttons: "นิติบุคคล (Juristic person)" and "บุคคลธรรมดา (Natural person)". Below these is a checkbox labeled "ต้องการเป็นตัวแทน" (Want to be a representative).

รูปที่ 3 แสดงหน้าจอลงทะเบียนใช้งาน

1.1 การลงทะเบียน (นิติบุคคล)

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



The screenshot shows the same registration form as Figure 3, but with the "นิติบุคคล (Juristic person)" radio button selected. A red circle with the number 1 points to this selection. The "ต้องการเป็นตัวแทน" checkbox is also checked. Below the person type section, there is a section for "ประเภทนิติบุคคล*" (Juristic person type) with several radio button options: บริษัท (Company), ห้างหุ้นส่วนจำกัด (Limited Partnership), ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล (Ordinary Partnership), รัฐวิสาหกิจ (State Enterprise), วิสาหกิจชุมชน (Community Enterprise), สถาบันการศึกษา (Educational Institution), สหกรณ์ (Cooperative), สถาบันพระมหากษัตริย์ (Royal Institution), ส่วนราชการ (Government Agency), สภาเกษตรกรไทย (Thai Farmers' Organization), and อื่นๆ (Others).

รูปที่ 4 แสดงหน้าจอลงทะเบียนใช้งาน

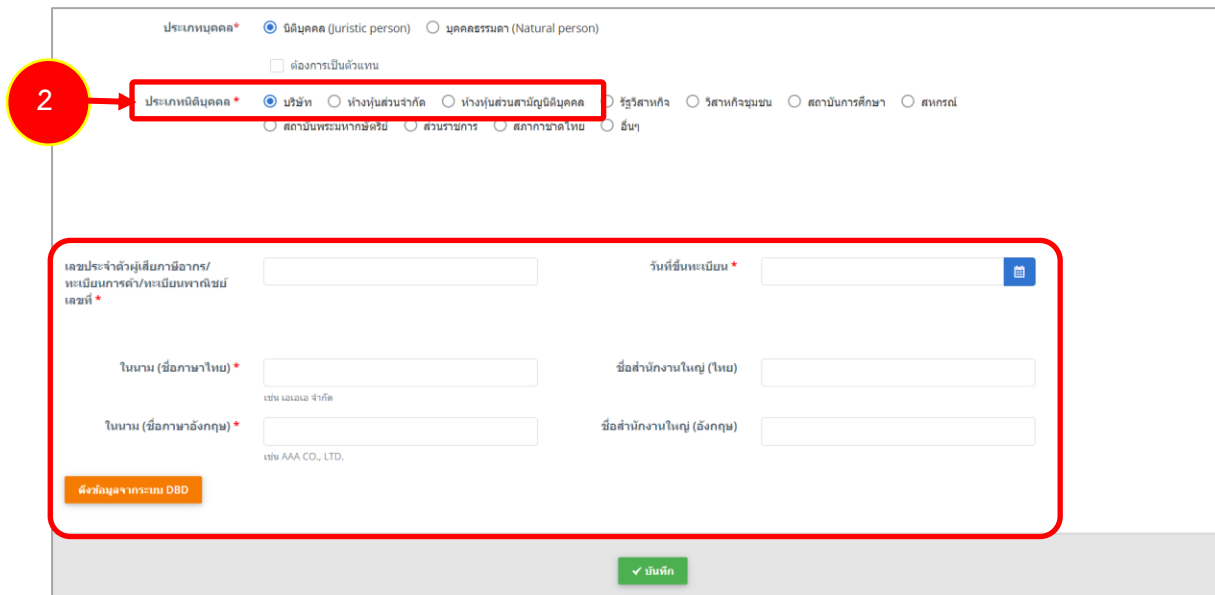
2. เลือกประเภทนิติบุคคล

กรณีเลือก บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล

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

- จากนั้นคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลจากระบบ DBD** ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลจาก DBD ให้

เลือกผู้มีอำนาจลงนาม



The screenshot shows a web form for registration. A red circle with the number '2' highlights the 'ประเภทนิติบุคคล' (Legal Entity Type) section. Below this, there are radio buttons for 'นิติบุคคล (Juristic person)' and 'บุคคลธรรมดา (Natural person)'. Under 'นิติบุคคล', there are more radio buttons for 'บริษัท' (Company), 'ห้างหุ้นส่วนจำกัด' (Limited Partnership), and 'ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล' (General Partnership). Below these, there are checkboxes for 'ต้องการเป็นตัวแทน' (Require representative) and 'ต้องการเป็นตัวแทน' (Require representative). The 'บริษัท' option is selected. Below the radio buttons, there are checkboxes for 'รัฐวิสาหกิจ' (State Enterprise), 'วิสาหกิจชุมชน' (Community Enterprise), 'สถาบันการศึกษา' (Educational Institution), 'สหกรณ์' (Cooperative), 'สถานประกอบเกษตรกรรม' (Agricultural Enterprise), 'ส่วนราชการ' (Government Agency), 'สภาขาดโทษ' (Exemption from Liability), and 'อื่นๆ' (Other). The 'บริษัท' option is selected. Below the checkboxes, there are input fields for 'เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/ทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์ เลขที่' (Tax ID/Trade Registration/Commercial Registration Number) and 'วันที่ขึ้นทะเบียน' (Registration Date). Below these, there are input fields for 'ในนาม (ชื่อภาษาไทย)' (In the name of (Thai Name)) and 'ชื่อสำนักงานใหญ่ (ไทย)' (Head Office (Thai)). Below these, there are input fields for 'ในนาม (ชื่อภาษาอังกฤษ)' (In the name of (English Name)) and 'ชื่อสำนักงานใหญ่ (อังกฤษ)' (Head Office (English)). Below the input fields, there is a button labeled 'ดึงข้อมูลจากระบบ DBD' (Retrieve data from DBD system). At the bottom of the form, there is a green button labeled 'บันทึก' (Save).

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

กรณีเลือก ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล รัฐวิสาหกิจ วิสาหกิจชุมชน สถาบันการศึกษา สหกรณ์
สถาบันพระมหากษัตริย์ ส่วนราชการ สภาวิชาชีพ หรืออื่นๆ

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน
ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ

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

☐ ต้องการเป็นตัวแทน

ประเภทนิติบุคคล*
☐ บริษัท ☐ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ☐ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ☒ รัฐวิสาหกิจ ☐ วิสาหกิจชุมชน ☐ สถาบันการศึกษา ☐ สหกรณ์
☐ สถาบันพระมหากษัตริย์ ☐ ส่วนราชการ ☐ สภาวิชาชีพ ☒ อื่นๆ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/ทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์ เลขที่*

วันที่ขึ้นทะเบียน*

ในนาม (ชื่อภาษาไทย)*

ชื่อสำนักงานใหญ่ (ไทย)

- 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



ชื่อผู้ที่มีอำนาจลงนาม *							
ลำดับ	สถานะ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	เบอร์โทร

- 

ผู้มีอำนาจลงนาม

สถานะ* ☐ เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนาม ☐ ไม่ใช่ผู้มีอำนาจลงนาม

ตำแหน่ง*

ชื่อ (ไทย)* นามสกุล (ไทย)*

ชื่อ (อังกฤษ)* นามสกุล (อังกฤษ)*

สัญชาติ* x วันเกิด* 

ตำแหน่ง*

อีเมล* มินิอีเมล*

เบอร์โทร ต่อ

หมายเลขบัตรประชาชน*

ที่อยู่

เลขที่ อาคาร/หมู่บ้าน

หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน จังหวัด

เขต/อำเภอ แขวง/ตำบล

รหัสไปรษณีย์

- สามารถแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล หรือหนังสือ
เดินทาง

- สงวนลิขสิทธิ์ © กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน
ลงทะเบียนใช้งานระบบ

คลิกที่นี่

ประเภทบุคคล*
☒ นิติบุคคล (Juristic person) ☐ บุคคลธรรมดา (Natural person)
☐ ต้องการเป็นตัวแทน

ประเภทนิติบุคคล*
☐ บริษัท ☐ หน่วยงานราชการ ☒ หน่วยงานส่วนงานนิติบุคคล ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ วิทยาลัยชุมชน ☐ สถาบันการศึกษา ☐ สหกรณ์
☐ สถานประกอบการอิสระ ☐ ส่วนราชการ ☐ สถานศึกษาไทย ☐ อื่นๆ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/
ทะเบียนการค้า/ทะเบียนพาณิชย์
เลขที่*

วันที่ขึ้นทะเบียน*

ในนาม (ชื่อภาษาไทย)*
เช่น นายสมชาย ใจดี

ชื่อสำนักงานใหญ่ (ไทย)

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

ชื่อสำนักงานใหญ่ (อังกฤษ)

ประเทศ
ราชอาณาจักรไทย

อาคาร/หมู่บ้าน (ไทย)

สำนักงานเลขที่ (ไทย)

ชอย (ไทย)

เลขที่ (ไทย)

ถนน (ไทย)

สำนักงานเลขที่ (อังกฤษ)

อาคาร/หมู่บ้าน (อังกฤษ)

เลขที่ (อังกฤษ)

ชอย (อังกฤษ)

ถนน (อังกฤษ)

จังหวัด*
กรุงเทพมหานคร

เขต/อำเภอ*
กรุงเทพมหานคร

แขวง/ตำบล*

รหัสไปรษณีย์

อีเมล*

อีเมลที่ใช้ยืนยันตัวตน

โทรศัพท์สำนักงาน*

มือถือ*

โทรสาร

ตล

ชื่อผู้ที่มีอำนาจลงนาม*

เพิ่มข้อมูล

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

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล หรือหนังสือมอบอำนาจ*

เลือกไฟล์*

สำเนาใบทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน*

เลือกไฟล์*

ฉันไม่ใช่หุ่นยนต์*

JAW

Type the text:

บันทึก

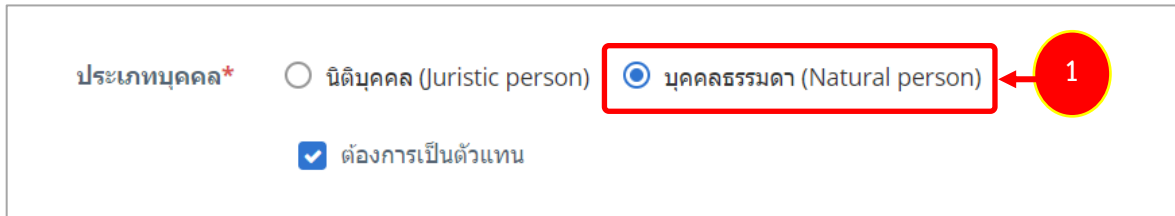
3

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

1.2 การลงทะเบียน (บุคคลธรรมดา)

1. คลิกเลือก บุคคลธรรมดา (Natural person)

- กรณีต้องการเป็นตัวแทน ให้ติ๊ก ☐ ต้องการเป็นตัวแทน



ประเภทบุคคล* ☐ นิติบุคคล (Juristic person) ☒ บุคคลธรรมดา (Natural person) 1

☒ ต้องการเป็นตัวแทน

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอลงทะเบียนใช้งาน

2. กรอกรายละเอียดการลงทะเบียนให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*)

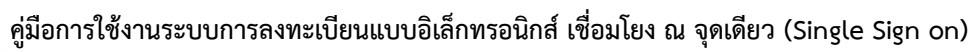
- เลือกสัญชาติ
- เลือกคำนำหน้าชื่อ
- กรอกชื่อ นามสกุล (ไทย อังกฤษ)
- กรอกเลขบัตรประชาชน
- กรอกรหัสหลังบัตรประชาชน
- กรอกเลขประจำตัวต่างด้าว
- กรอกเลขหนังสือเดินทาง
- เลือกประเทศที่ออกหนังสือเดินทาง
- เลือกวัน เดือน ปี เกิด
- ระบุนวัน เดือน ปี ที่ออกบัตร
- ระบุนวัน เดือน ปี ที่บัตรหมดอายุ
- กรอกที่อยู่ปัจจุบัน/ที่อยู่สถานประกอบการ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

คลิกปุ่ม

ใช้ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

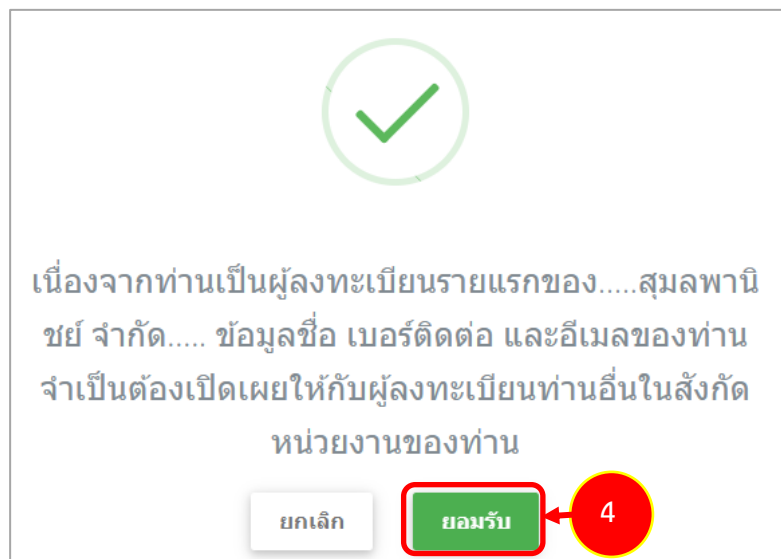
- สามารถแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล หรือหนังสือเดินทาง

- สามารถแนบสำเนาใบทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน
- กรอกรหัสตามภาพที่แสดง



รูปที่ 9 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเข้าใช้งาน

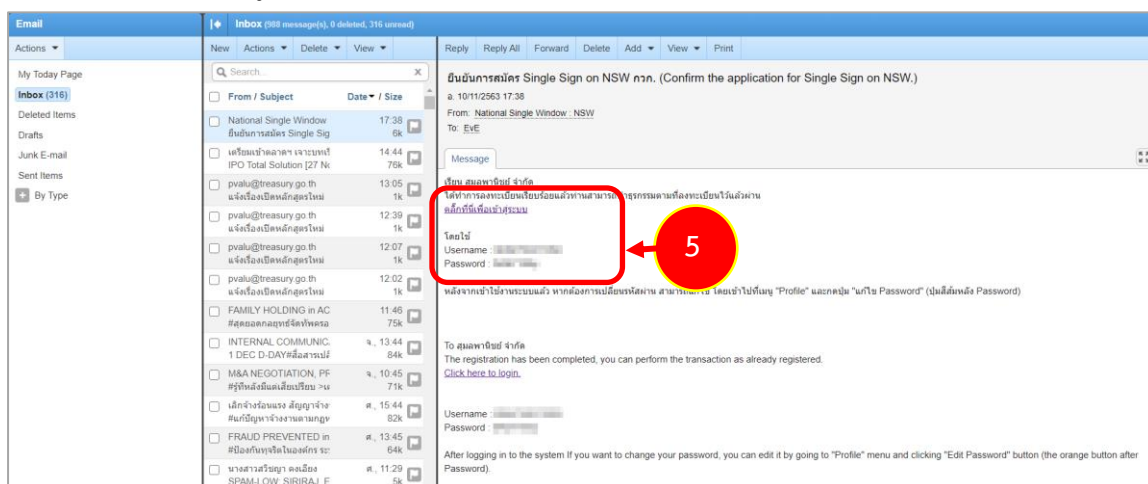
4. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนดังรูป ให้คลิกปุ่ม ยอมรับ



รูปที่ 10 แสดงหน้าต่างยืนยันการลงทะเบียน

* หมายเหตุ เมื่อผู้ใช้งานบันทึกยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่ง username password ไปยังอีเมลที่ท่านลงทะเบียนเอาไว้

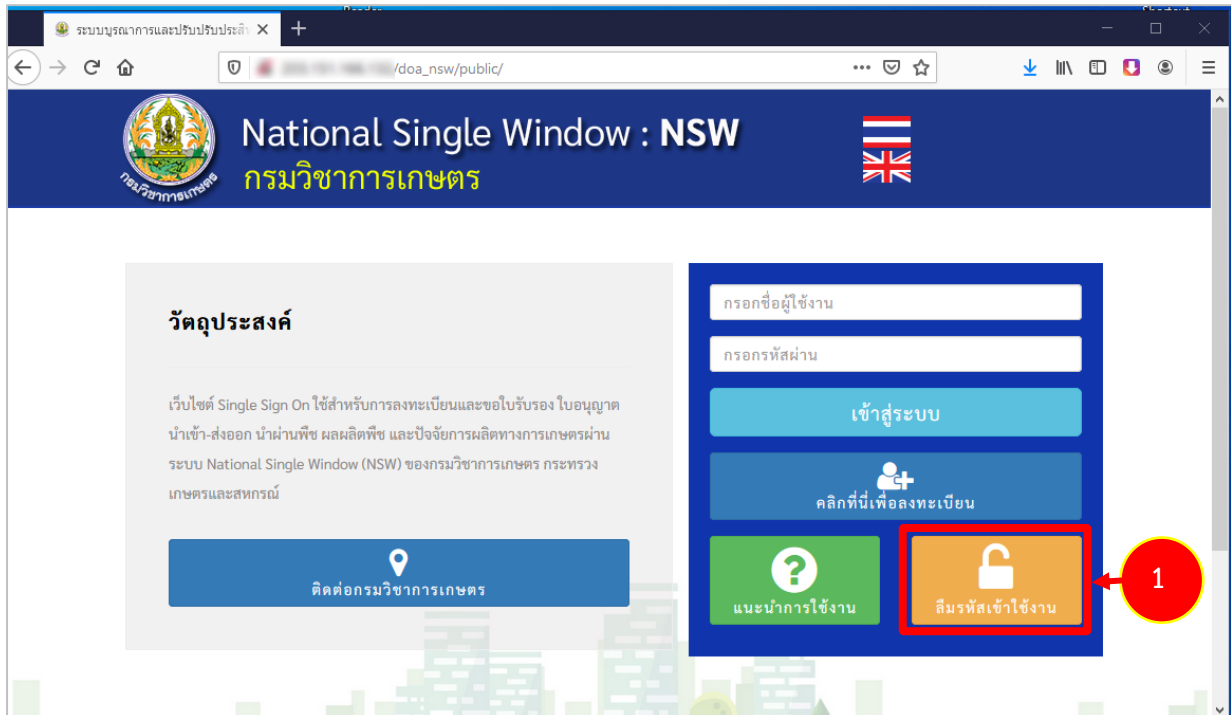
5. ระบบจะส่ง username และ password ไปที่อีเมลของผู้ลงทะเบียน สามารถเข้าสู่ระบบ โดยคลิกคลิกที่นี่เพื่อเข้าระบบ ดังรูป



รูปที่ 11 แสดงหน้า e-mail

1.3 กรณีสัมผัสผ่าน

1. ให้คลิกปุ่ม ลืมรหัสใช้งาน



รูปที่ 12 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

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

ลิมรหัสใช้งาน

×

* ประเภทบุคคล

☐ นิติบุคคล (Juristic person)

☐ บุคคลธรรมดา (Natural person)

กรอก เลขหนังสือเดินทาง (Passport)

passport

* กรอก E-mail ที่ใช้ในการสมัครสมาชิกข้อมูลจะถูกส่งไปยังอีเมลที่ใช้สมัคร

E-mail

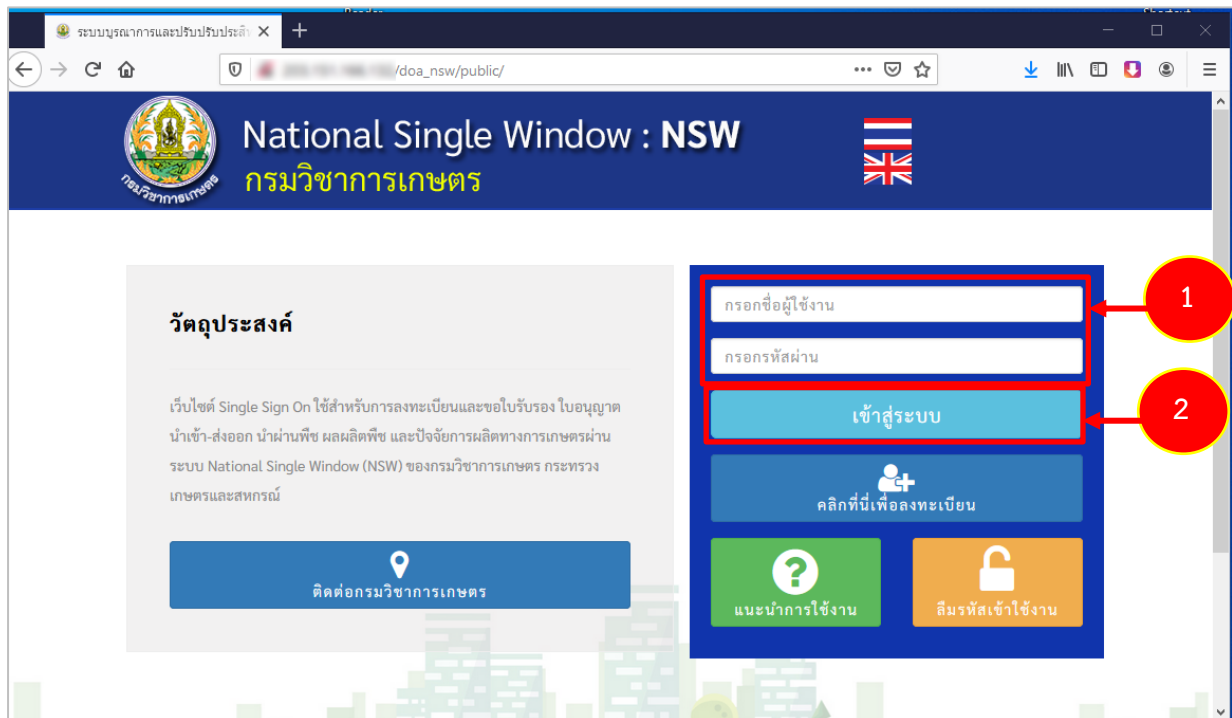
ปิด

ตกลง

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอลิขิตรหัสเข้าใช้งาน

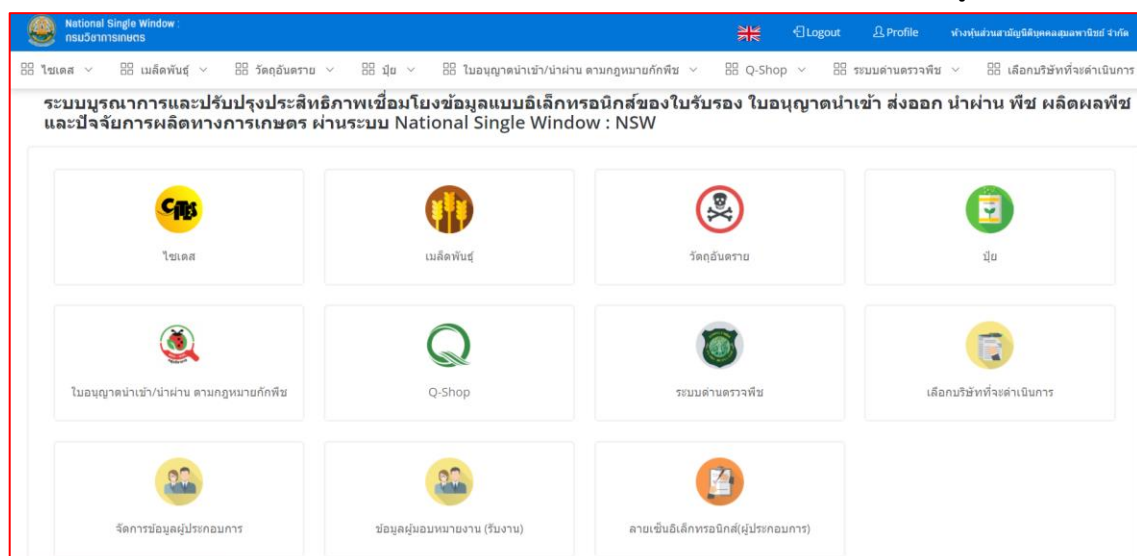
บทที่ 2 การใช้งานระบบ (Login)

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



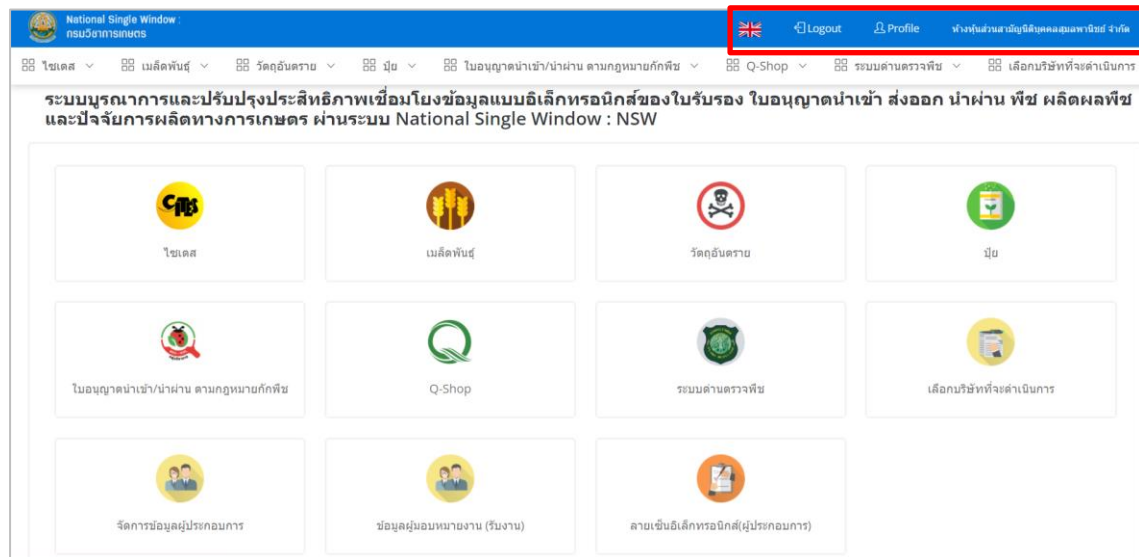
รูปที่ 14 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

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



รูปที่ 15 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

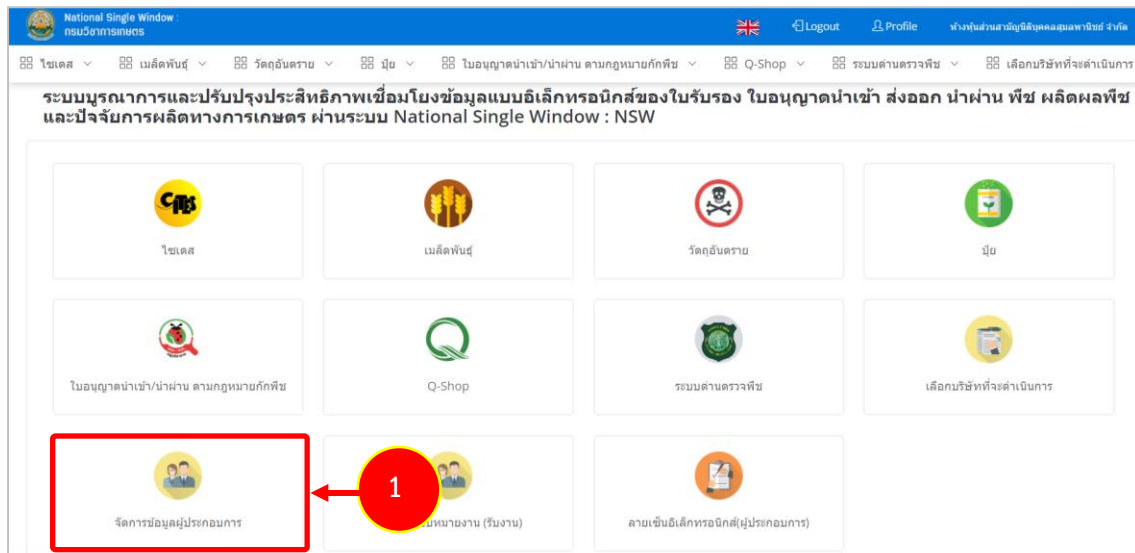
4. เมนูด้านบน ประกอบด้วย เปลี่ยนภาษา ปุ่มออกจากระบบ Profile และชื่อผู้ใช้งาน (ตามที่ Login)



รูปที่ 16 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

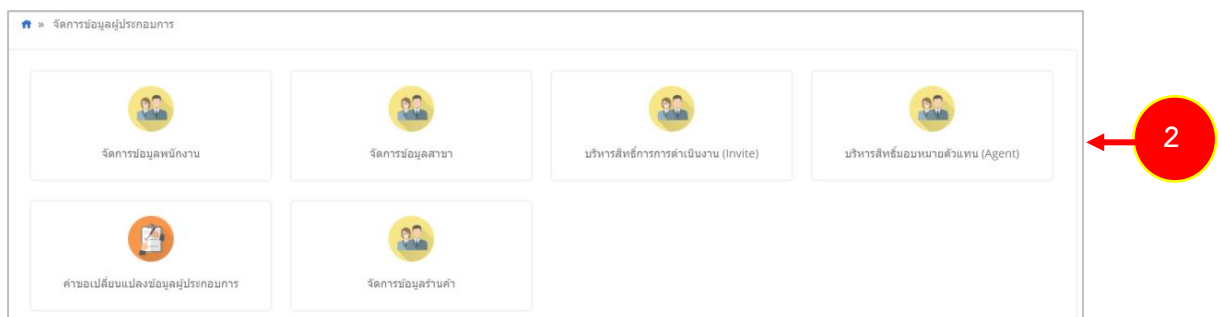
บทที่ 3 จัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

1. คลิกเมนู จัดการข้อมูลผู้ประกอบการ



รูปที่ 17 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

2. ระบบแสดงหน้าจัดการข้อมูลผู้ประกอบการดังรูป



รูปที่ 18 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

3.1 จัดการข้อมูลพนักงาน

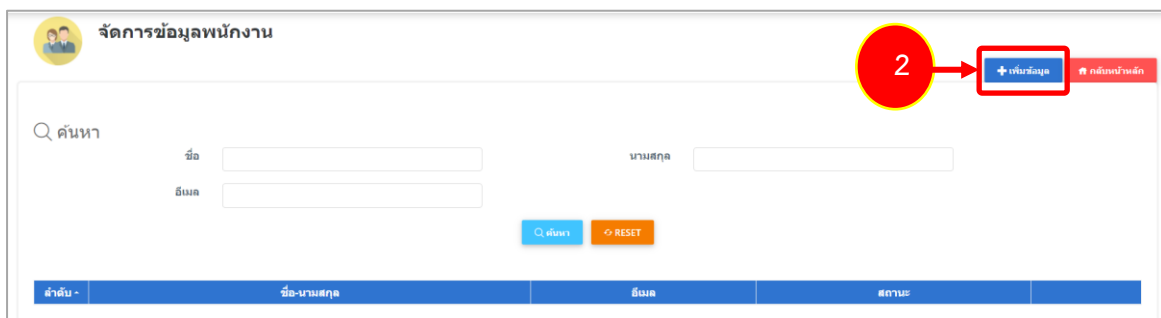
3.1.1 การเพิ่มข้อมูลพนักงาน

1. คลิกเมนู จัดการข้อมูลพนักงาน



รูปที่ 19 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลพนักงาน ต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

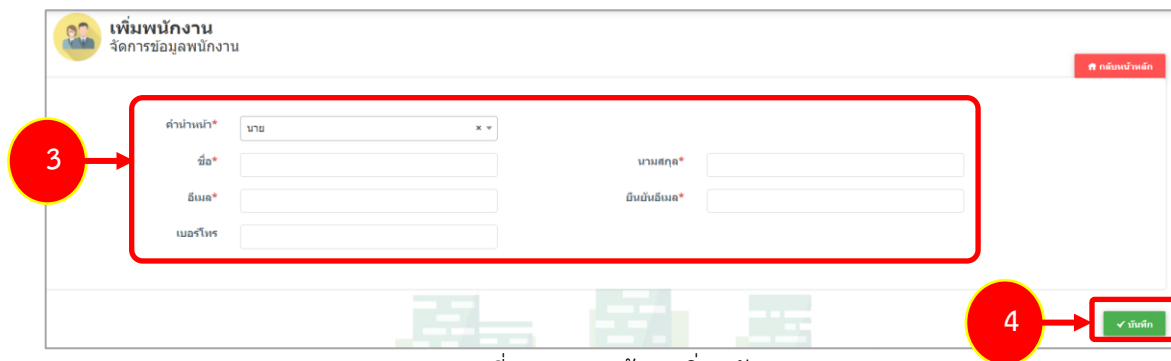


รูปที่ 20 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลพนักงาน

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มพนักงานดังรูป กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

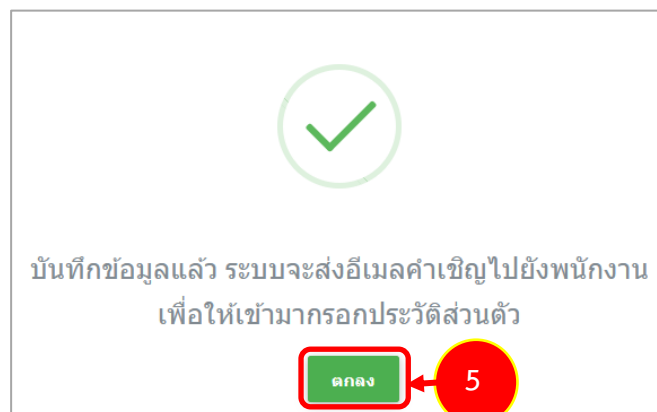
- เลือกคำนำหน้า
- กรอกชื่อ-นามสกุล
- กรอกอีเมล
- กรอกยืนยันอีเมล
- กรอกเบอร์โทร

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 21 แสดงหน้าจอเพิ่มพนักงาน

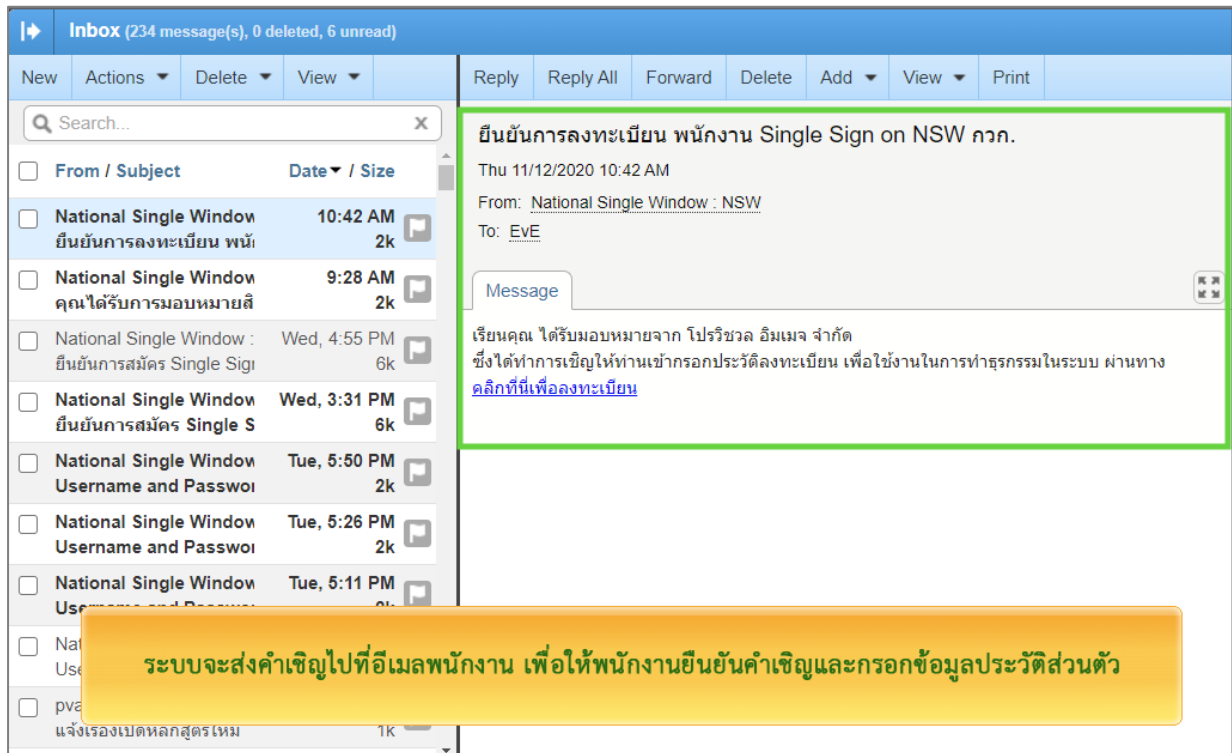
5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนดังรูป ให้คลิกปุ่ม ตกลง



รูปที่ 22 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก

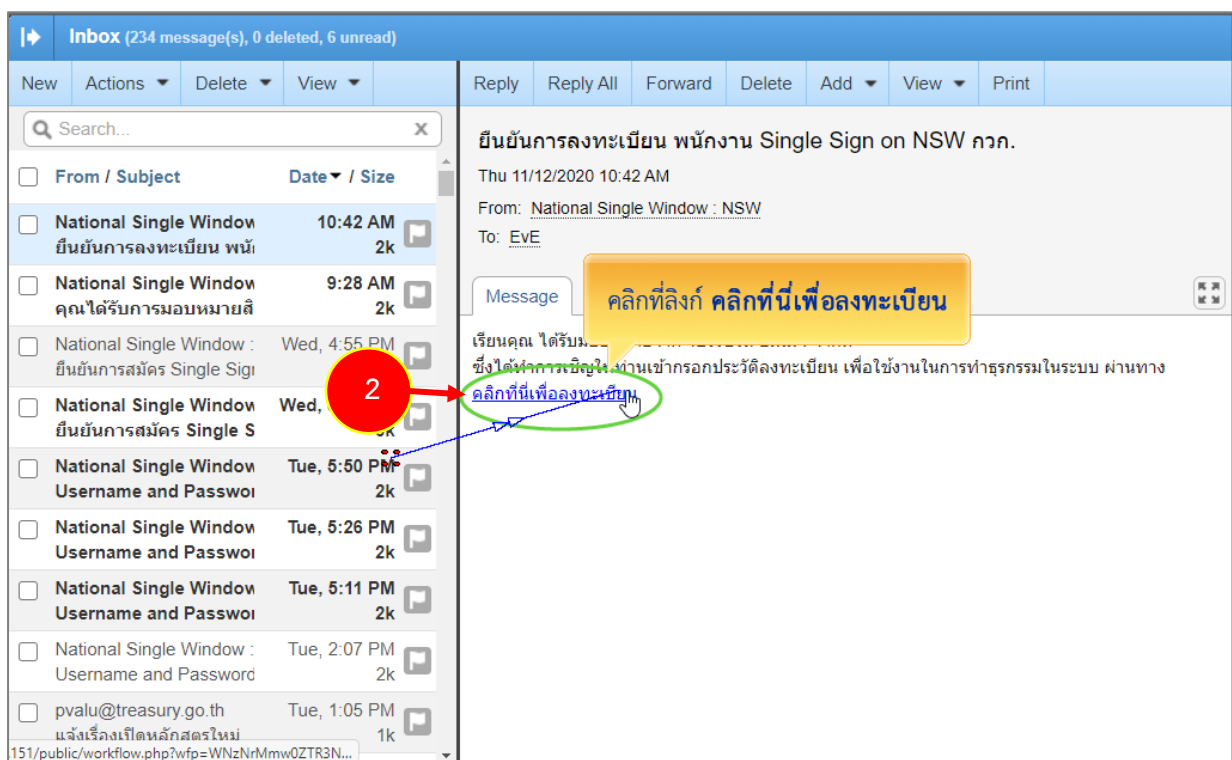
3.1.2 พนักงานยืนยันคำเชิญและกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว

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) * สักกัญญา

ชื่อ (อังกฤษ) *

นามสกุล (ไทย) * ทดสอบ

นามสกุล (อังกฤษ) *

วันที่ออก เดือน ปี วันที่ครบอายุ เดือน ปี

วันเกิด เดือน ปี

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รูปที่ 25 แสดงหน้าจอกรอกประวัติส่วนตัวของพนักงาน

4. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

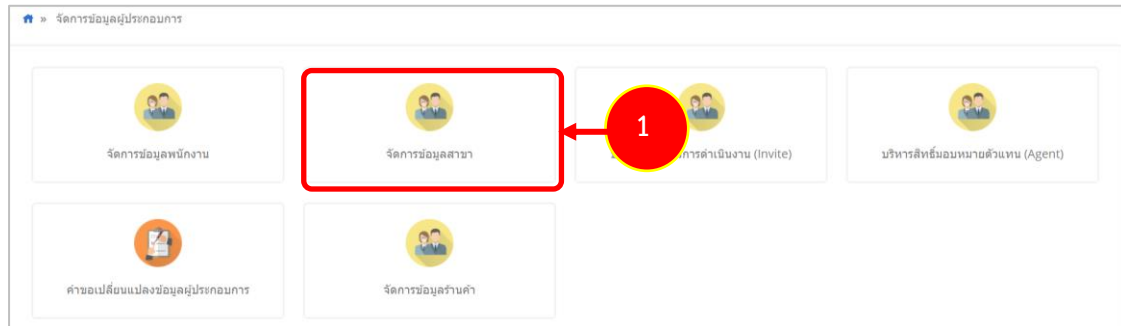
รูปที่ 26 แสดงหน้าจอกรอกประวัติส่วนตัวของพนักงาน

5. ระบบแจ้งยืนยันข้อมูลการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ตกลง

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอระบบยืนยันการลงทะเบียนแล้ว

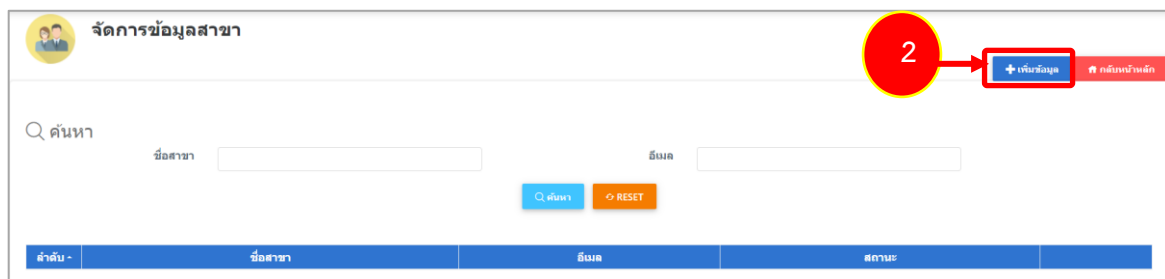
3.2 จัดการข้อมูลสาขา

1. คลิกเมนู จัดการข้อมูลสาขา



รูปที่ 28 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลสาขา ต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

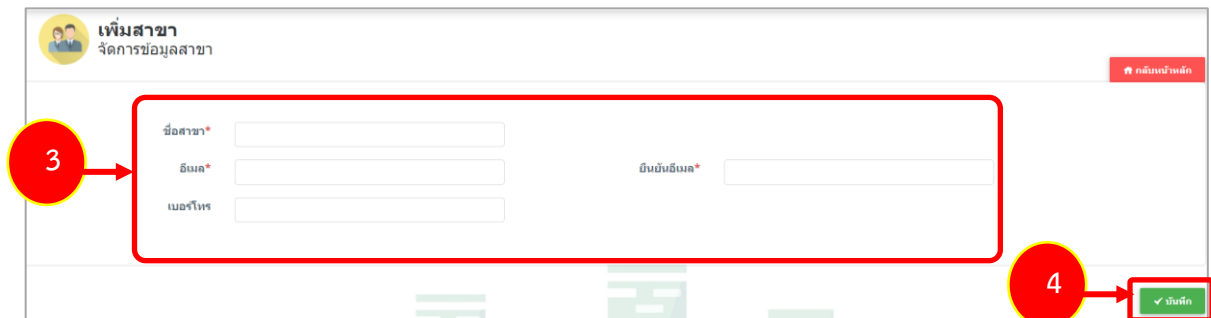


รูปที่ 29 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลสาขา

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มสาขา กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*)
กำกับ

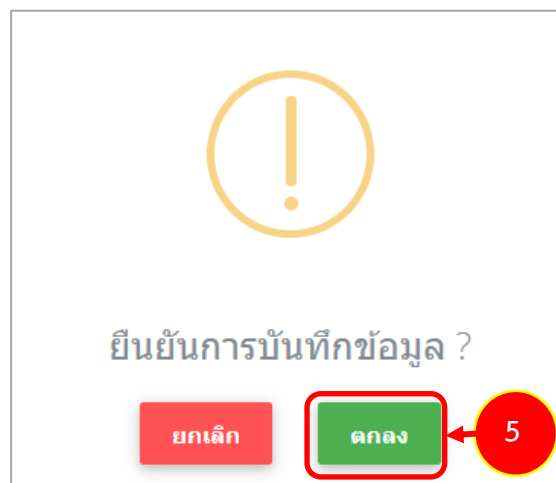
- กรอกชื่อสาขา
- กรอกอีเมล
- กรอกยืนยันอีเมล
- กรอกเบอร์โทร

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

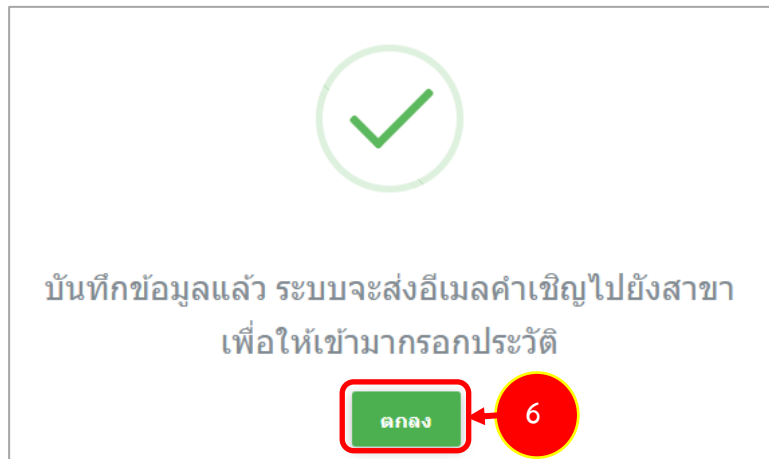


รูปที่ 30 แสดงหน้าจอเพิ่มสาขา

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูลดังรูป ให้คลิกปุ่ม ตกลง



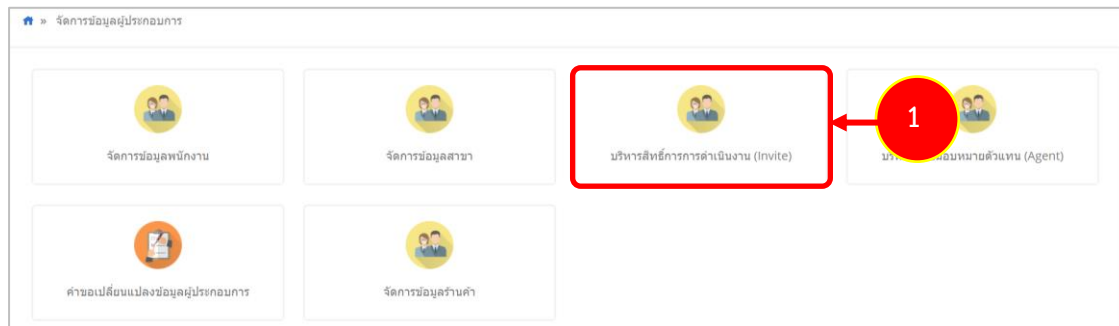
รูปที่ 31 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

6. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนดังรูป ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

รูปที่ 32 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

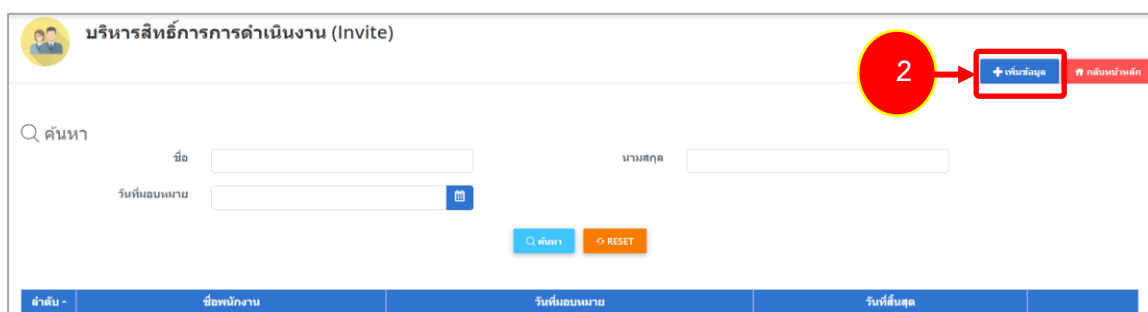
3.3 บริหารสิทธิ์การดำเนินงาน (Invite)

1. คลิกเมนู บริหารสิทธิ์การดำเนินงาน (Invite)



รูปที่ 33 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

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

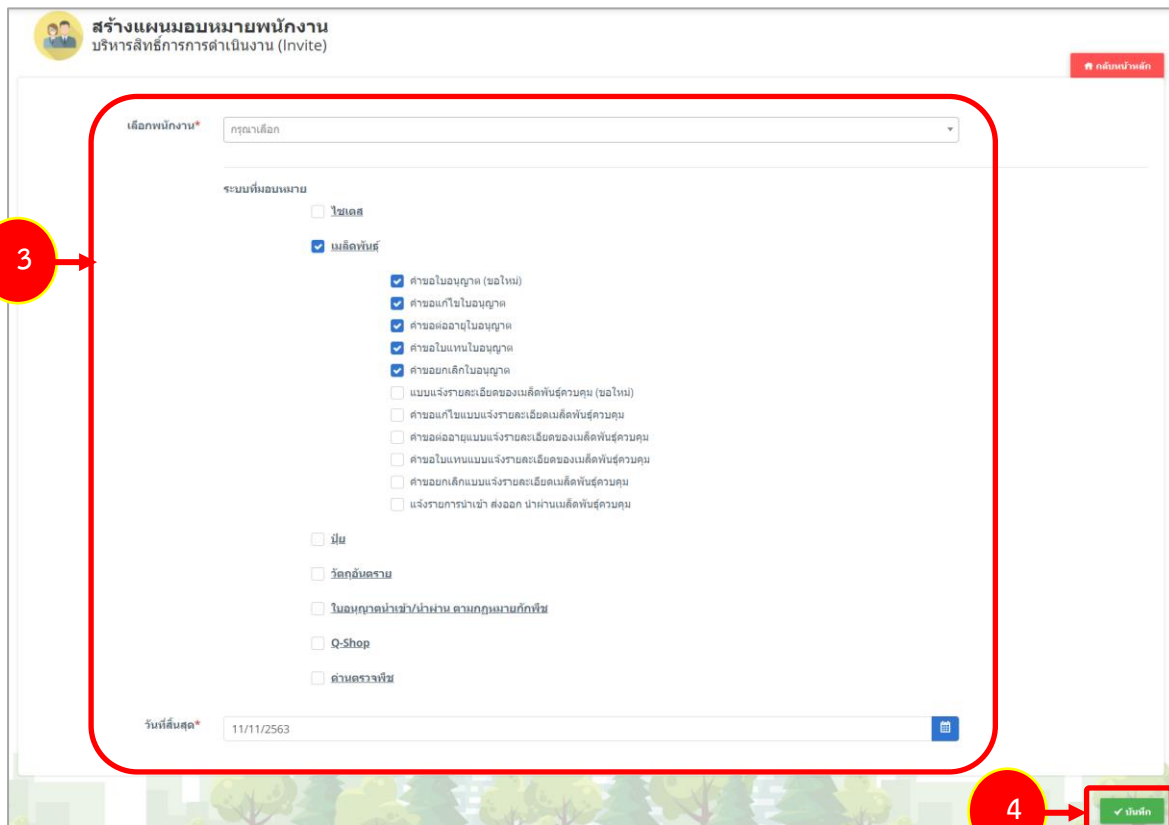


รูปที่ 34 แสดงหน้าจอบริหารสิทธิ์การดำเนินงาน (Invite)

3. ระบบแสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายพนักงาน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

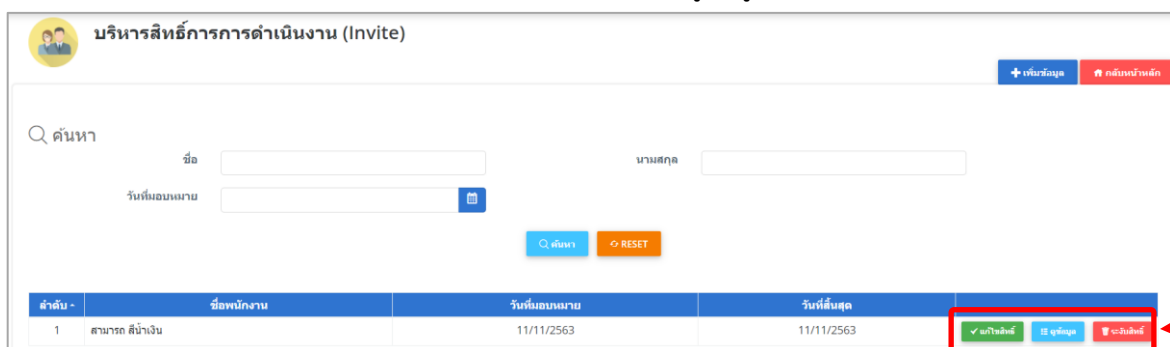
- เลือกพนักงาน
- เลือกระบบที่มอบหมาย
- ระบุวันที่สิ้นสุด

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 35 แสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายพนักงาน

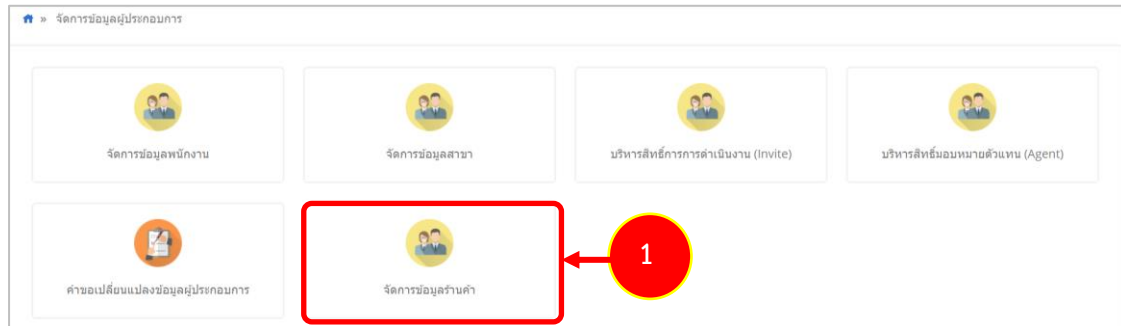
5. ระบบแสดงรายการที่บันทึกขึ้นมา สามารถแก้ไขสิทธิ์ ดูข้อมูล และระงับสิทธิ์ได้



รูปที่ 36 แสดงหน้าจอบริหารสิทธิ์การดำเนินงาน (Invite)

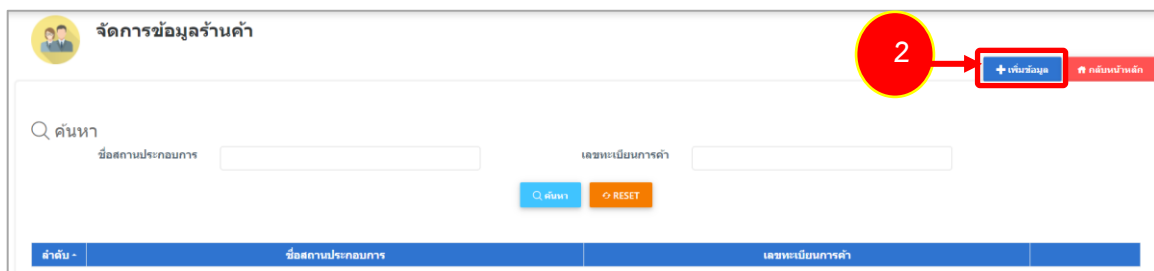
3.4 จัดการข้อมูลร้านค้า

1. คลิกเมนู จัดการข้อมูลร้านค้า



รูปที่ 37 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลร้านค้า ต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

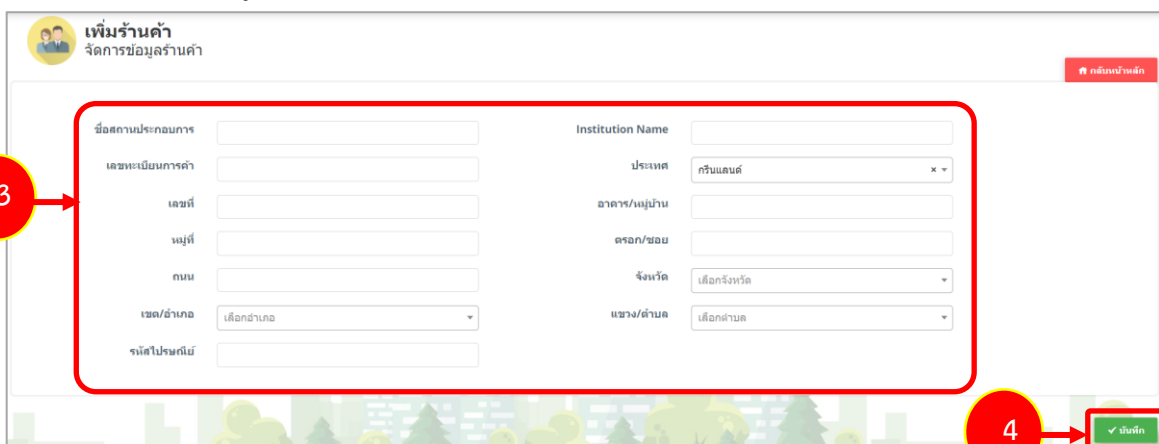


รูปที่ 38 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลร้านค้า

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

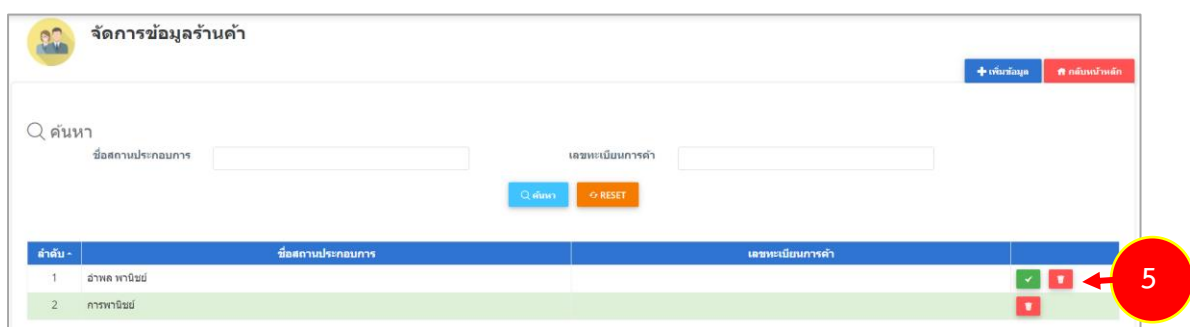
- กรอกชื่อสถานประกอบการ
- กรอก Institution Name
- กรอกเลขทะเบียนการค้า
- เลือกประเทศ
- กรอกเลขที่ อาคาร/หมู่บ้าน หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
- เลือกจังหวัด
- เลือกเขต/อำเภอ แขวง/ตำบล รหัสไปรษณีย์

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 39 แสดงหน้าจอเพิ่มร้านค้า

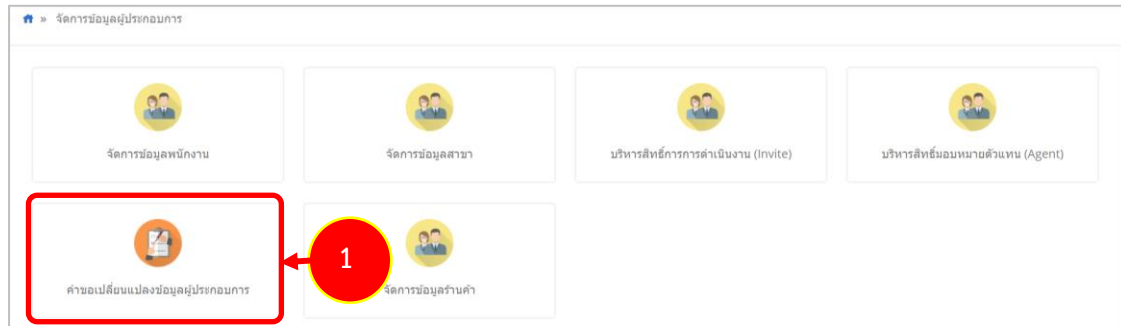
5. ระบบแสดงรายการร้านค้าที่เพิ่มขึ้นมา



รูปที่ 40 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลร้านค้า

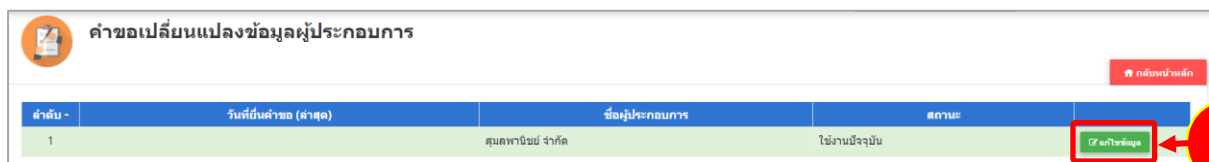
3.5 คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ

1. คลิกเมนู คำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ

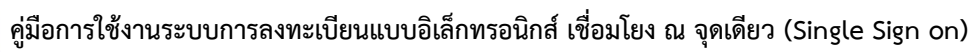


รูปที่ 41 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

2. ระบบแสดงหน้าจอคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ ให้คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

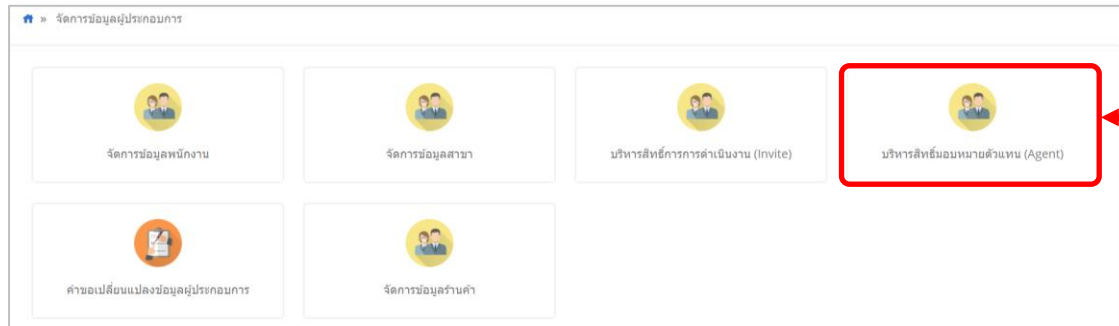


รูปที่ 42 แสดงหน้าจอคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ

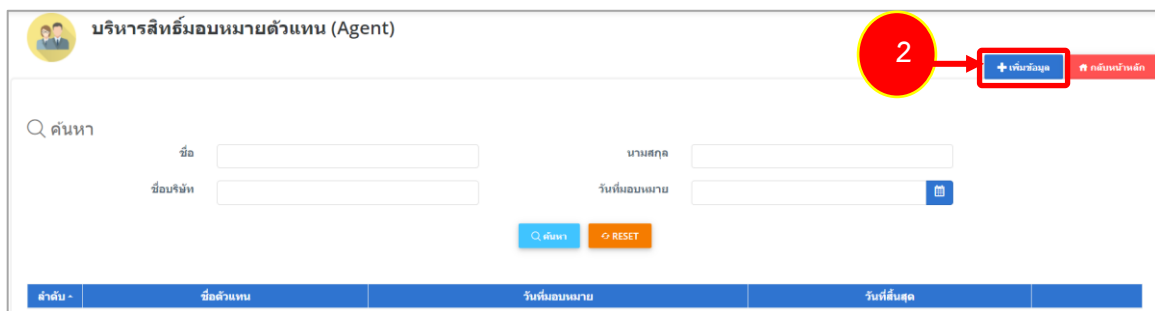
3.6 บริหารสิทธิ์มอบหมายตัวแทน (Agent)

1. คลิกเมนู บริหารสิทธิ์มอบหมายตัวแทน (Agent)



รูปที่ 44 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

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



รูปที่ 45 แสดงหน้าจอบริหารสิทธิ์มอบหมายตัวแทน (Agent)

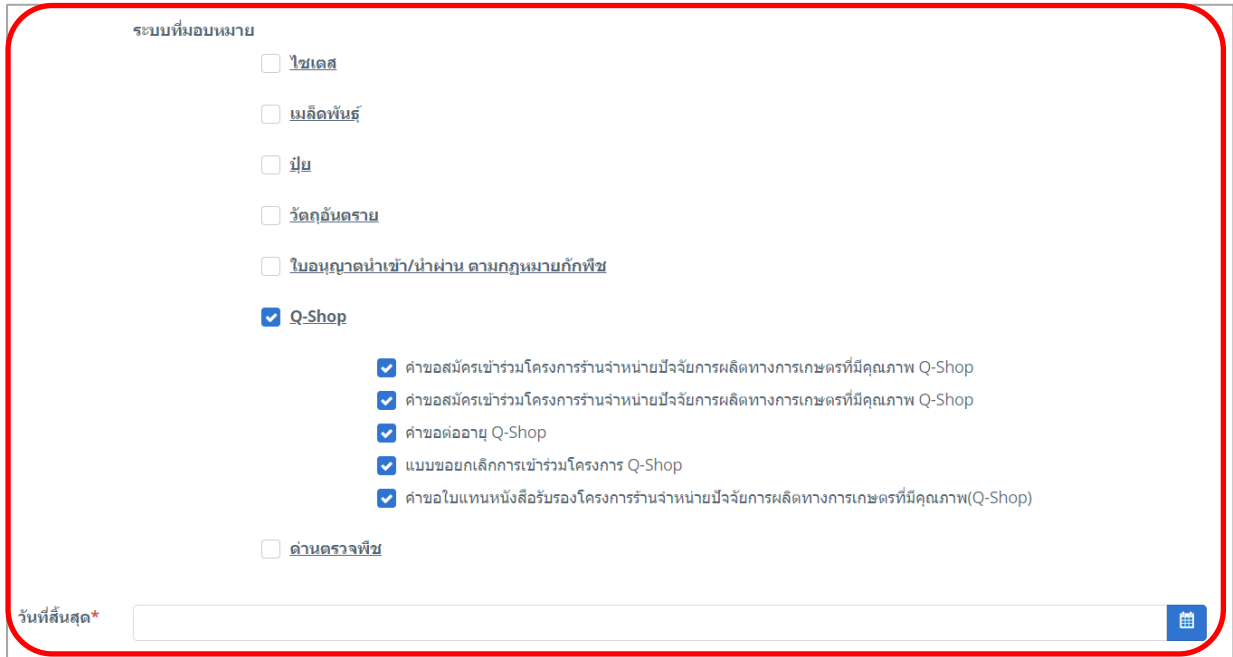
3. ระบบแสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายตัวแทน สำหรับผู้ประกอบการ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- เลือกตัวแทนที่ต้องการมอบหมาย สามารถดูรายละเอียดตัวแทนได้ โดยคลิกปุ่ม



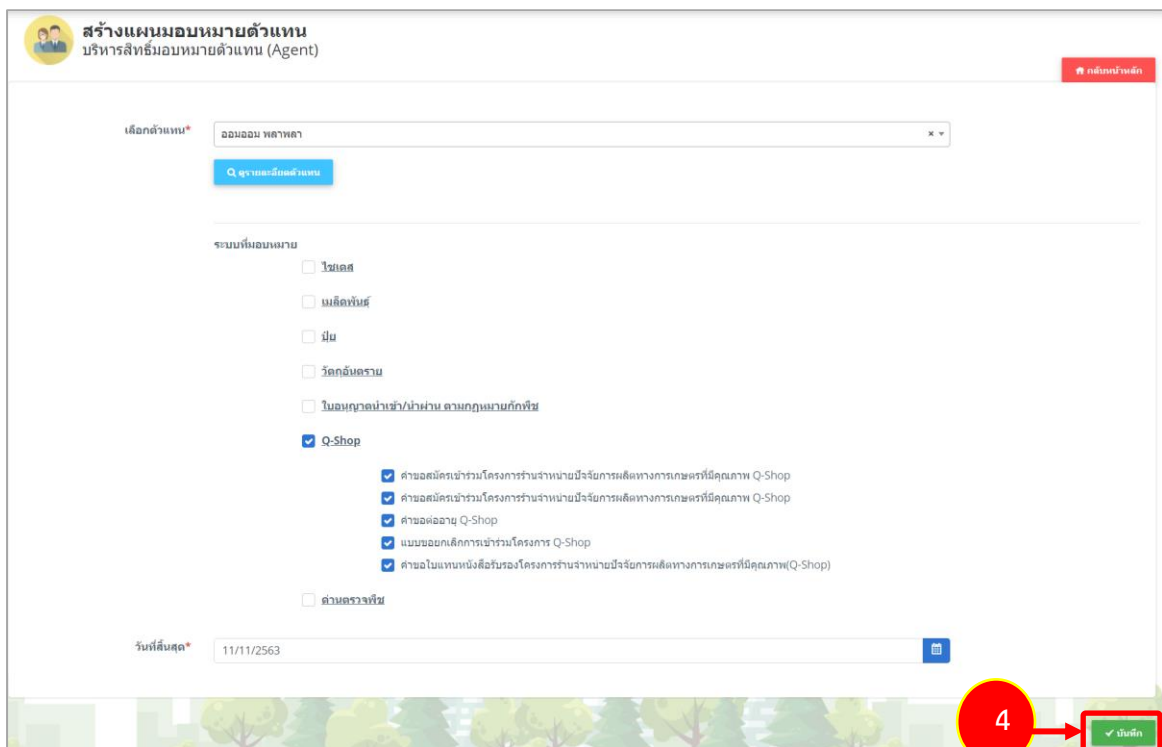
รูปที่ 46 แสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายตัวแทน

- เลือกระบบที่มอบหมาย
- ระบุวันที่สิ้นสุด

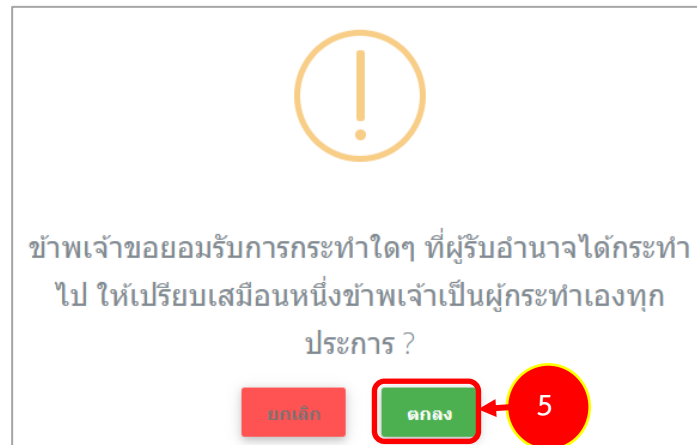


รูปที่ 47 แสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายตัวแทน

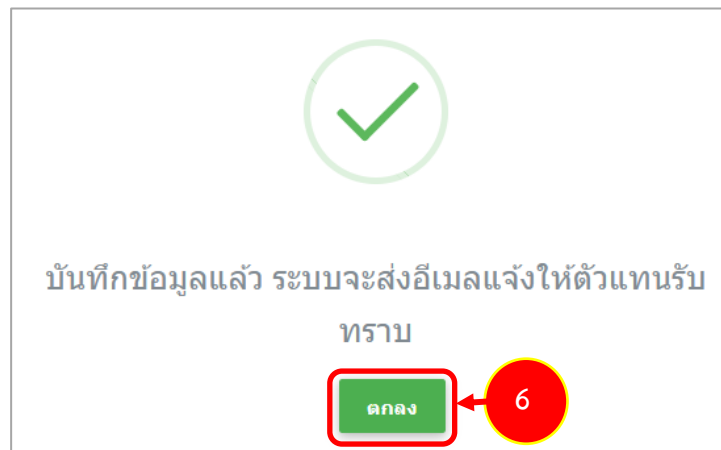
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 48 แสดงหน้าจอสร้างแผนมอบหมายตัวแทน

5. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนดังรูป ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

รูปที่ 49 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก

6. ระบบบันทึกข้อมูลแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

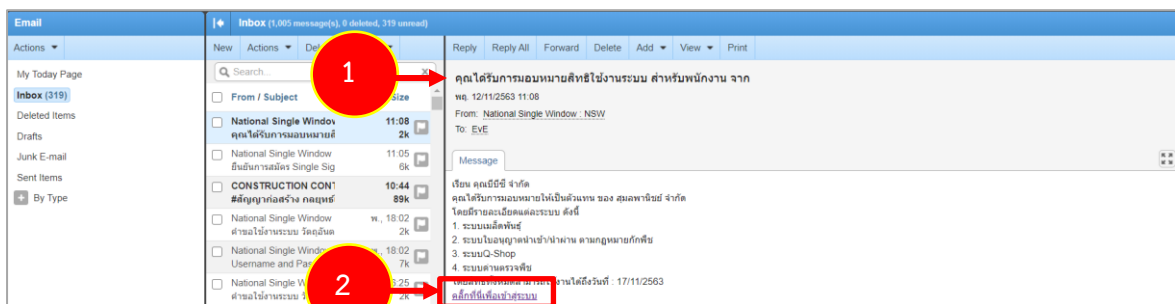
รูปที่ 50 แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลแล้ว

7. เมื่อบันทึกมอบหมายให้ตัวแทนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลไปที่ตัวแทน เพื่อแจ้งสิทธิการใช้งาน และวันที่ที่สามารถดำเนินการได้

บทที่ 4 การใช้งาน สำหรับตัวแทนที่ได้รับมอบหมาย

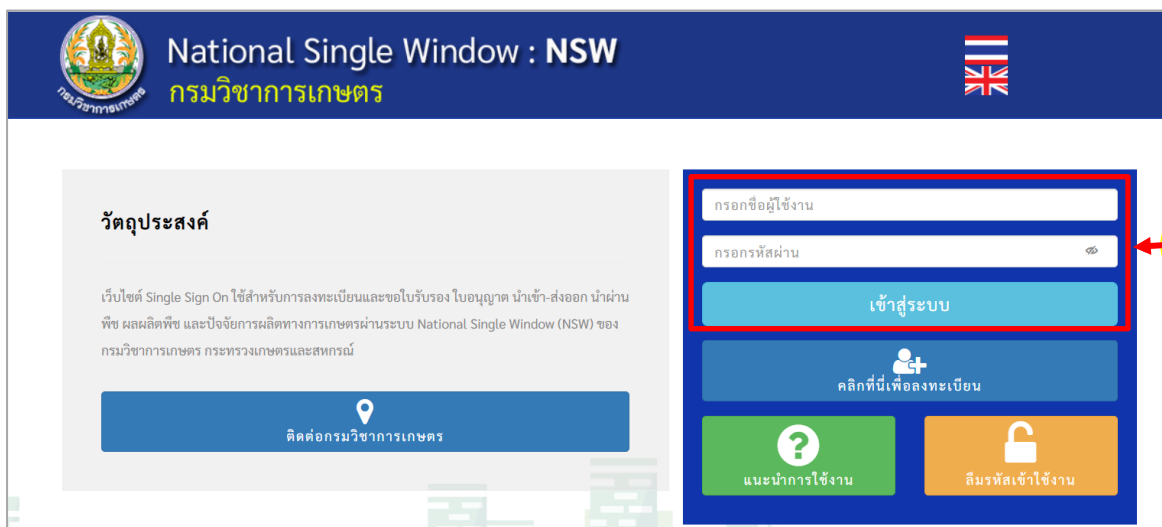
4.1 ข้อมูลผู้มอบหมายงาน (รับงาน)

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



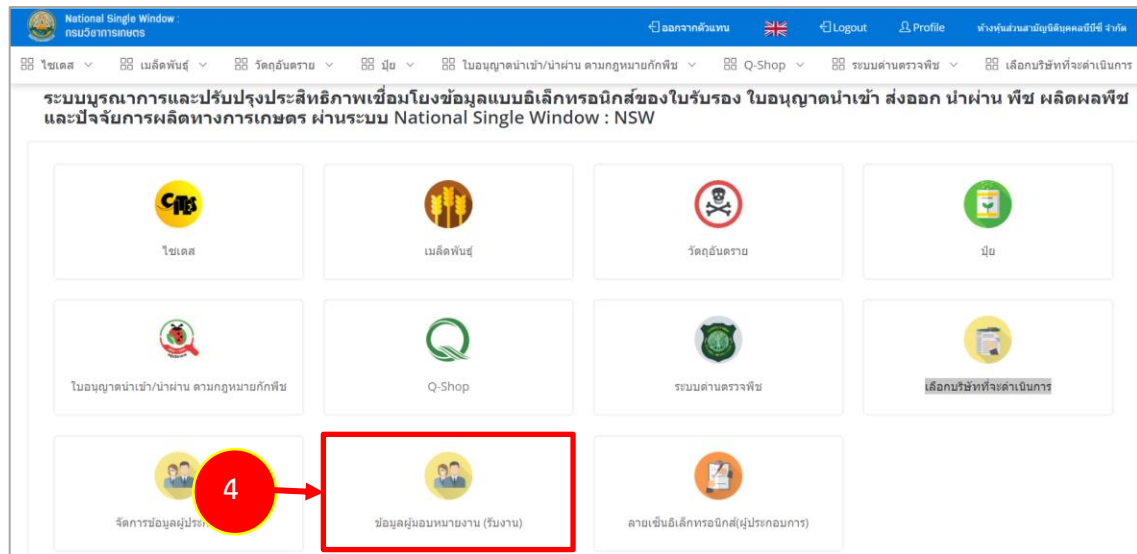
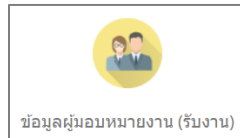
รูปที่ 51 แสดงหน้าจอตรวจสอบอีเมล

3. แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับ จากนั้นคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



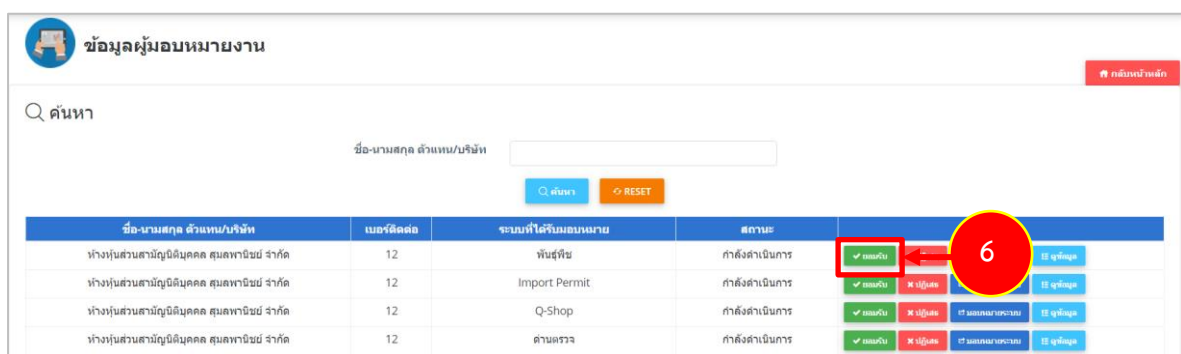
รูปที่ 52 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

4. ให้คลิกเมนู



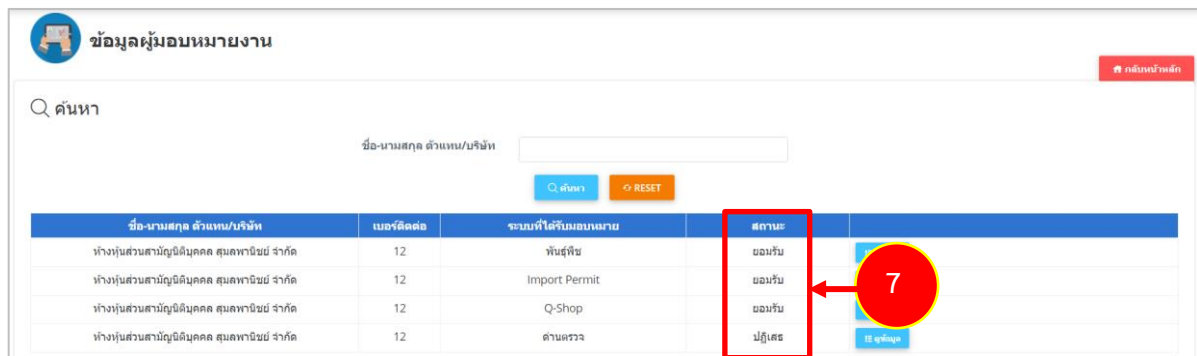
รูปที่ 53 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

5. ระบบแสดงหน้าข้อมูลผู้มอบหมายงาน ในส่วนนี้ตัวแทนสามารถยอมรับ ปฏิเสธ มอบหมายระบบ และดูข้อมูลได้
6. การรับงานให้คลิกปุ่ม ยอมรับ



รูปที่ 54 แสดงหน้าข้อมูลผู้มอบหมายงาน

7. จากนั้นระบบจะแสดงสถานะที่เลือกขึ้นมา



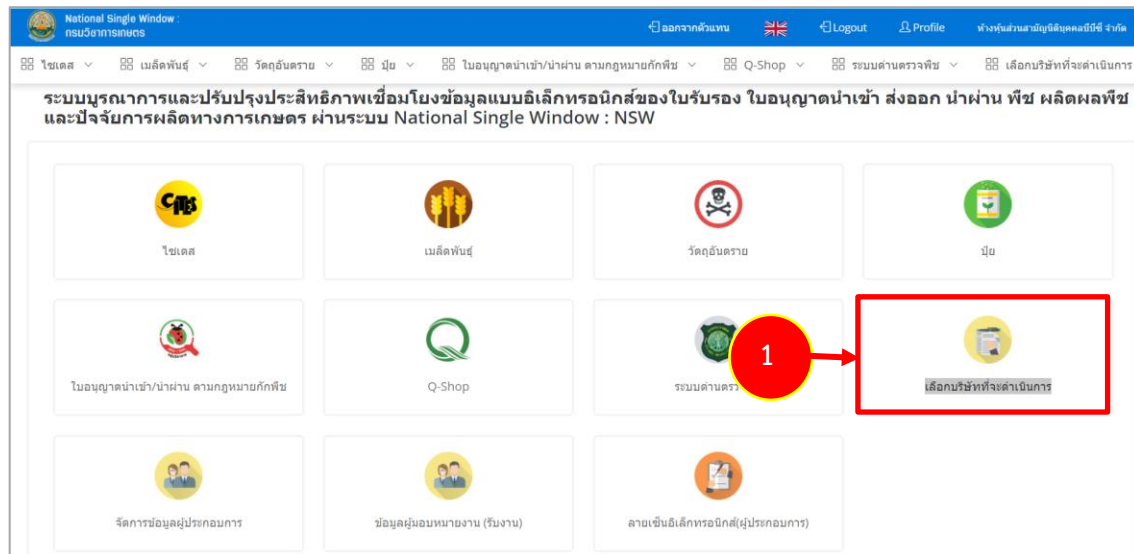
ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง/บริษัท	เบอร์ติดต่อ	จำนวนที่ได้รับมอบหมาย	สถานะ	ดูข้อมูล
นางรุ่งสรวงสามัญญ์ดิษฐ์กุล สุนทหาญชัย จำกัด	12	พันธุพืช	รอรับ	
นางรุ่งสรวงสามัญญ์ดิษฐ์กุล สุนทหาญชัย จำกัด	12	Import Permit	รอรับ	
นางรุ่งสรวงสามัญญ์ดิษฐ์กุล สุนทหาญชัย จำกัด	12	Q-Shop	รอรับ	
นางรุ่งสรวงสามัญญ์ดิษฐ์กุล สุนทหาญชัย จำกัด	12	ด่านตรวจ	ปฏิเสธ	

รูปที่ 55 แสดงหน้าข้อมูลผู้มอบหมายงาน

8. เมื่อตัวแทนกดยอมรับงานที่ได้รับมอบหมายแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปที่เมนู เลือกบริษัทที่จะดำเนินการ เพื่อเลือกดำเนินการต่อไป

4.2 การเลือกบริษัทที่จะดำเนินการ

1. สำหรับตัวแทน ให้คลิกเมนู เลือกบริษัทที่จะดำเนินการ



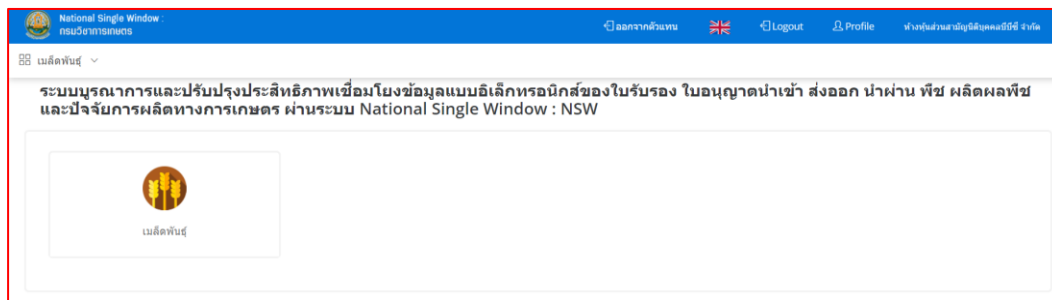
รูปที่ 56 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

2. ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อบริษัทและระบบที่ได้ยอมรับงาน หากต้องการใช้งานระบบสามารถคลิกที่ปุ่ม
ในคอลัมน์เมนู

เลือกบริษัท			กดลบ/เพิ่ม
ชื่อบริษัท	ระบบ	เมนู	
สมมติพาณิชย์ จำกัด	พันธกิจ		
สมมติพาณิชย์ จำกัด	Import Permit		
สมมติพาณิชย์ จำกัด	Q-Shop		

รูปที่ 57 แสดงหน้าเลือกบริษัท

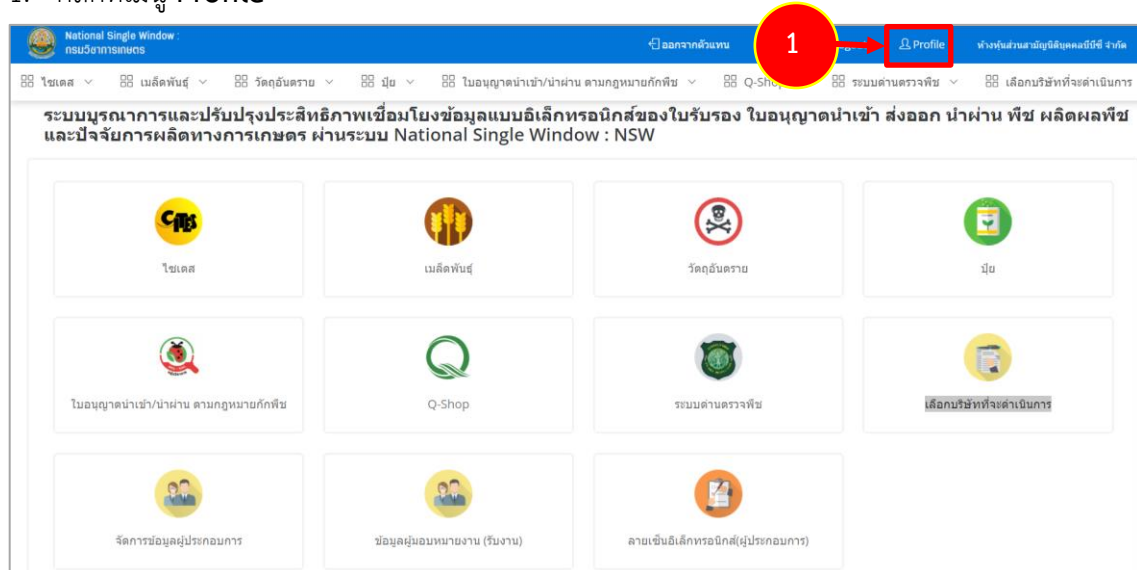
3. ระบบจะแสดงเมนูตามสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมายดังรูป



รูปที่ 58 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

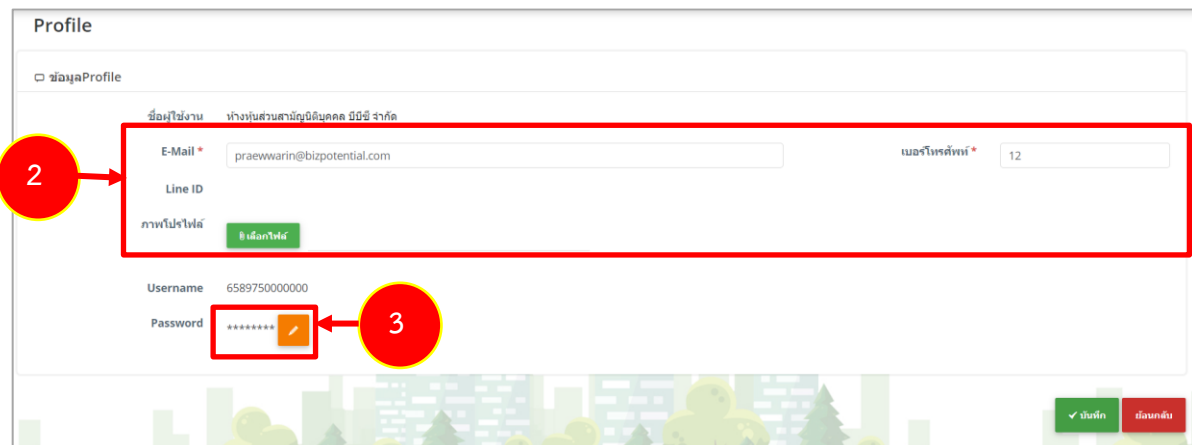
บทที่ 5 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกที่เมนู Profile

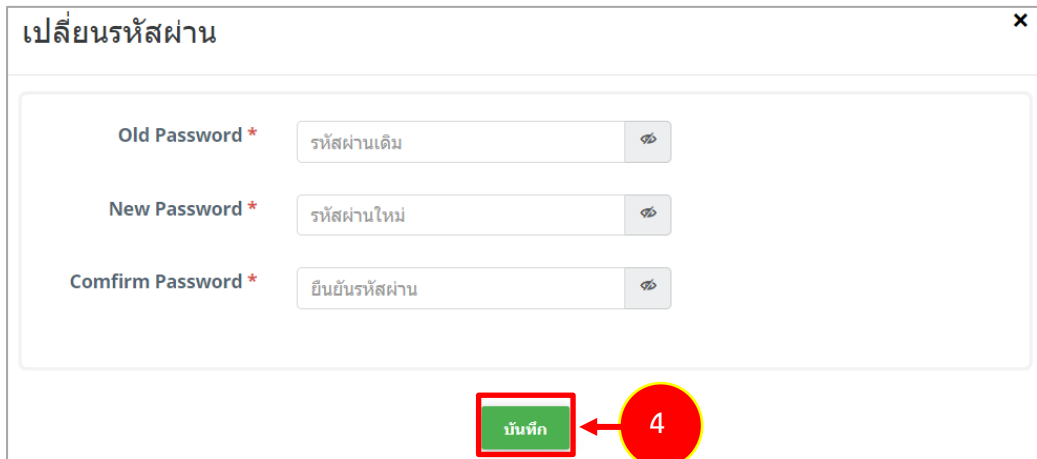


รูปที่ 59 แสดงหน้าหลักระบบ National Single Window (NSW) ของกรมวิชาการเกษตร

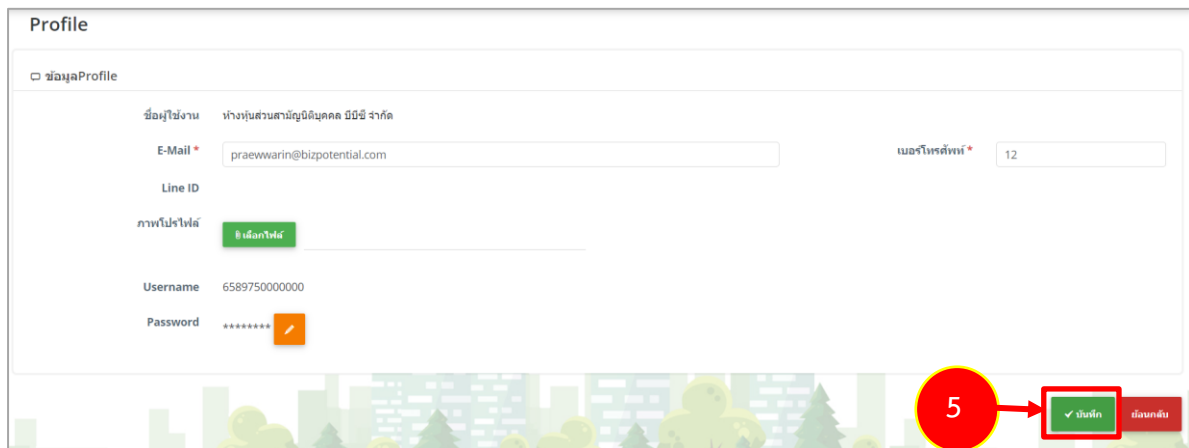
2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูล Profile ในส่วนนี้สามารถแก้ไข E-Mail เบอร์โทรศัพท์ และรูปภาพโปรไฟล์
3. สำหรับการแก้ไขรหัสผ่านให้คลิกปุ่ม  แก้ไข Password สีส้ม



รูปที่ 60 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile

4. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 61 แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

5. คลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 62 แสดงหน้าจอข้อมูล Profile