



คู่มือการใช้งาน ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ ทาง Customs Trader Portal ประเภทนิติบุคคล



สารบัญ

สำหรับผู้ใช้งาน

ทุกประเภท

หน้า

ผู้นำเข้า/ส่งออก, ตัวแทนออกของ
ผู้นำเข้า/ส่งออก

ตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา

ทุกประเภท

1	ขั้นตอนการลงทะเบียน	4
2	ขั้นตอนการยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชันเป่าตั้ง	11
3	ขั้นตอนการเข้าใช้งาน	15
	ขั้นตอนการปลดสถานะต่างๆ ของผู้นำเข้า/ส่งออก	17
4	ขั้นตอนการลงทะเบียนเพิ่มสาขา	18
5	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน	24
6	ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน	29
7	ขั้นตอนกรณีลืมรหัสผ่าน	31
8	ขั้นตอนกรณีลืมบัญชีผู้ใช้งาน	33
9	ขั้นตอนการระงับการใช้บัญชีผู้ใช้งานชั่วคราว	35
10	ขั้นตอนการเปิดใช้บัญชีผู้ใช้งานอีกครั้ง	37
11	ขั้นตอนการใช้งานเมนู ช่วยเหลือ	39
12	ขั้นตอนการใช้งานเมนู ควบคุมการเข้าถึง (Access Control)	41
13	ขั้นตอนการใช้งานเมนู บริหารผู้ใช้งาน (User Management)	45
14	ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคารเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร	50
15	ขั้นตอนการเพิ่ม/ลดตัวแทนออกของ	54
16	ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงบัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง	56
17	ขั้นตอนการต่ออายุการอนุญาตสำหรับตัวแทนออกของ นิติบุคคล	64
18	ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ (Update Customs Clearance Officer)	66
19	ขั้นตอนการตอบรับผู้นำเข้า/ส่งออก	77
	เว็บเบราว์เซอร์ และ แอปพลิเคชัน สำหรับการใช้งาน	80
	ติดต่อสอบถาม	81

วัตถุประสงค์ของโครงการ

กรมศุลกากรต้องการเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากร หรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร ตัวแทนออกของ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ โดยเพิ่มช่องทางให้สามารถลงทะเบียน ต่ออายุ และรวมถึงบริการอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง **Customs Trader Portal**

ประโยชน์ที่ได้:

- **อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานในการลงทะเบียน** โดยผู้ใช้งาน ไม่ต้องเดินทางหรือ มอบบัตรประชาชนให้กับผู้รับมอบอำนาจ เพื่อยืนยันที่กรมศุลกากร
- **เพิ่มช่องทางการยืนยันตัวตนผ่านช่องทาง** Online Application (เป่าตัง) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- **มั่นใจ** ได้ว่าข้อมูลลงทะเบียนนั้นถูกต้อง และข้อมูลส่วนบุคคล**ปลอดภัย**

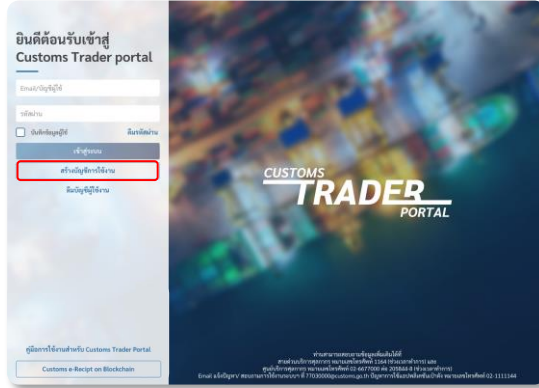
1. ขั้นตอนการลงทะเลเบียน



ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal (1/3)

1

เข้าสู่เว็บไซต์
<https://www.customstraderportal.com>
เลือก “สร้างบัญชีการใช้งาน”



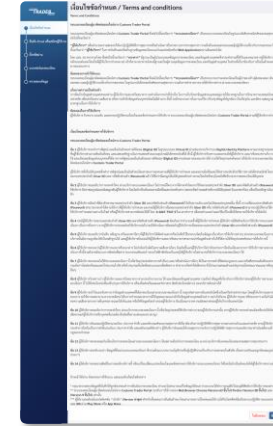
2

เลือก ประเภทการลงทะเบียน
“นิติบุคคล” และกดปุ่ม “ถัดไป”



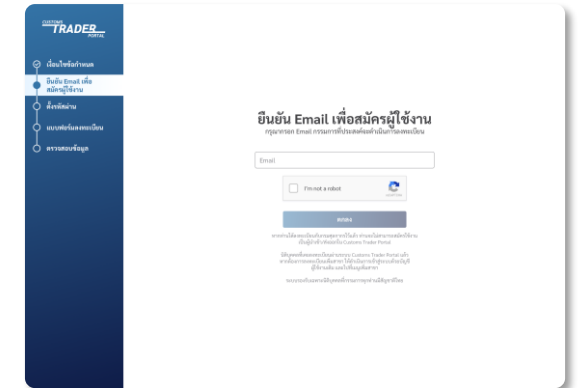
3

อ่านเงื่อนไขข้อกำหนด
และกดปุ่ม “ยินยอม”



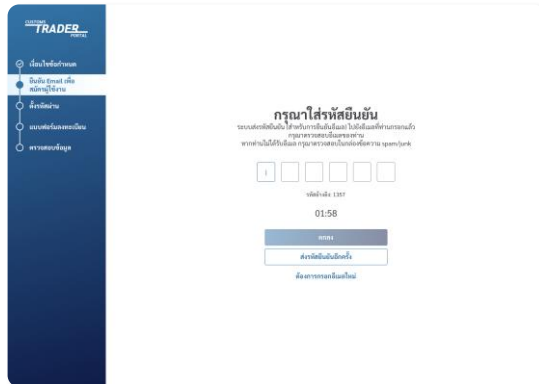
4

กรอก Email ที่ต้องการใช้สำหรับเป็น
User ID และตอบคำถาม CAPTCHA
และกดปุ่ม “ตกลง”



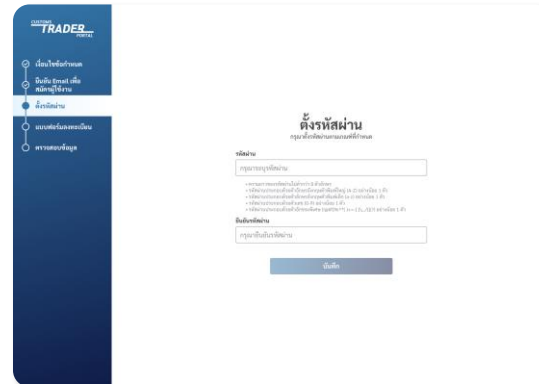
5

นำรหัสยืนยันที่ได้รับจากอีเมล
มากรอกในช่องที่กำหนด เพื่อยืนยันอีเมล
และกดปุ่ม “ตกลง”



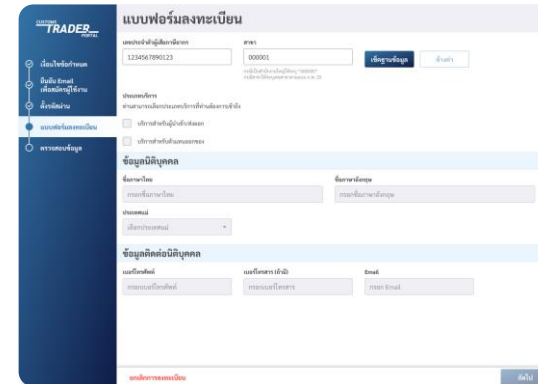
6

ตั้งรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านตามเงื่อนไข
และกดปุ่ม “บันทึก”



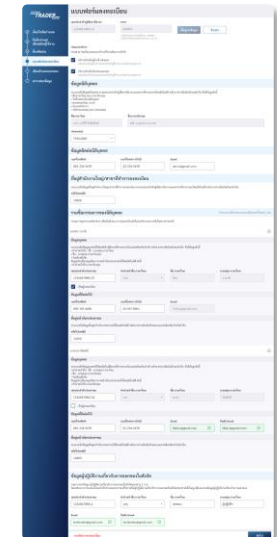
7

กรอก เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร,
เลขสาขา และกดปุ่ม “เช็ครฐานข้อมูล”



8

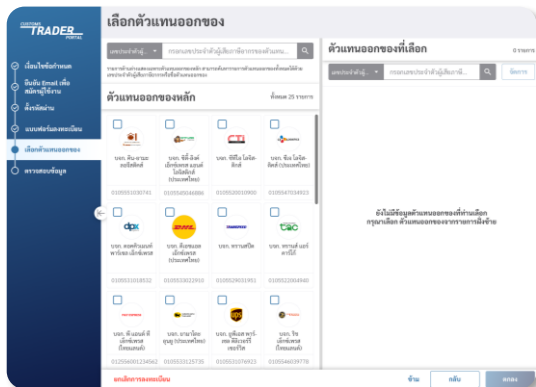
กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม
ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “ถัดไป”



ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal (2/3)

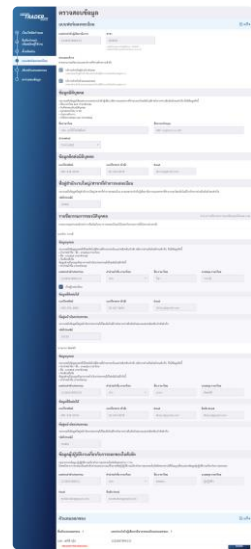
9

[หากท่านลงทะเบียนเป็น ผู้นำเข้า/ส่งออก]
ท่านจะสามารถเลือกตัวแทนออกของได้
และกดปุ่ม “ตกลง” หรือ “ข้าม”



10

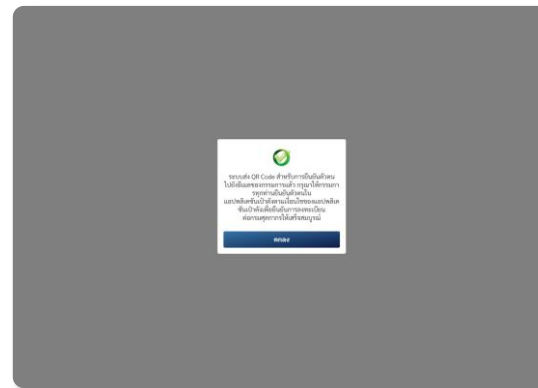
ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน
และกดปุ่ม “ยืนยัน”



หากข้อมูลไม่ถูกต้อง
ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้
โดยกดปุ่ม “แก้ไข”
ในส่วนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

11A

กรณี**ไม่ได้**ลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของรายใหม่
ระบบจะส่ง QR Code ไปยังอีเมลของกรรมการทุกท่าน
สำหรับการยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชันเป่าตัง

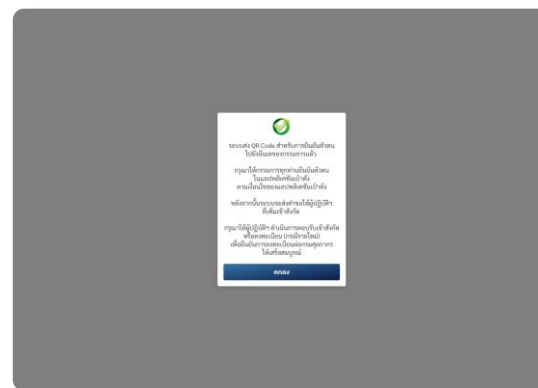


*กรรมการทุกท่าน กรุณาดำเนินการยืนยันตัวตน
ตามขั้นตอนการยืนยันตัวตนภายใน 7 วัน เพื่อดำเนินการ
ลงทะเบียนให้เสร็จสมบูรณ์ หลังจากนั้น ท่านสามารถเข้าสู่
ระบบได้ หากการลงทะเบียนสำเร็จ

- หากท่าน**ไม่ได้รับอีเมล** กรุณาตรวจสอบ
ในกล่องข้อความ Spam/Junk
- หากยังไม่พบอีเมลดังกล่าว ท่านสามารถขออีเมลใหม่ได้
ในหน้า [ตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตน](#)

11B

กรณีลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของรายใหม่
ระบบจะส่ง QR Code ไปยังอีเมลของกรรมการทุกท่าน สำหรับการยืนยันตัวตนผ่าน
แอปพลิเคชันเป่าตัง หลังจากนั้นจะส่งคำขอให้ผู้ปฏิบัติทำการตอบรับเข้าสังกัด



*กรรมการทุกท่าน กรุณาดำเนินการยืนยันตัวตน
ในแอปพลิเคชันเป่าตังภายใน 7 วัน
หลังจากนั้นระบบจะส่งคำขอให้ผู้ปฏิบัติ ที่ถูกเพิ่มเข้าสังกัด
กรุณาให้ผู้ปฏิบัติ ดำเนินการตอบรับเข้าสังกัดหรือ
ลงทะเบียน (กรณีรายใหม่) ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับอีเมล
เพื่อยืนยันการลงทะเบียนต่อกรมศุลกากรให้เสร็จสมบูรณ์
กรณีมีการแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ปฏิบัติ กรุณา
ดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวภายในระยะเวลา รวม 30 วัน
เพื่อลงทะเบียนให้เสร็จสมบูรณ์

- หากท่าน**ไม่ได้รับอีเมล** กรุณาตรวจสอบ
ในกล่องข้อความ Spam/Junk
- หากยังไม่พบอีเมลดังกล่าว ท่านสามารถขออีเมลใหม่ได้
ในหน้า [ตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตนและการตอบ
รับเข้าสังกัด](#)

12

เข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน

หากลงทะเบียน**สำเร็จ**:

- กรณีท่านเป็นกรรมการที่เป็นผู้ลงทะเบียน ท่านจะสามารถเข้าสู่ระบบได้ด้วย Email และรหัสผ่านที่เคยตั้งไว้

*ในการลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของรายใหม่ อาจใช้เวลาในการประมวลผลประมาณ 2 ชั่วโมง

- กรณีท่านเป็นกรรมการที่ไม่ใช่ผู้ลงทะเบียน ท่านจะต้องดำเนินการ**เปิดบัญชีการใช้งาน**ผ่านลิงก์ที่ได้รับในอีเมล เพื่อดึงรหัสผ่าน ก่อนเข้าสู่ระบบ

หากลงทะเบียน**ไม่สำเร็จ**: ท่านจะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ ท่านจะต้องทำการลงทะเบียนใหม่ หรือ แจ้งปัญหาตามข้อมูลในอีเมล

ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน (1/2)

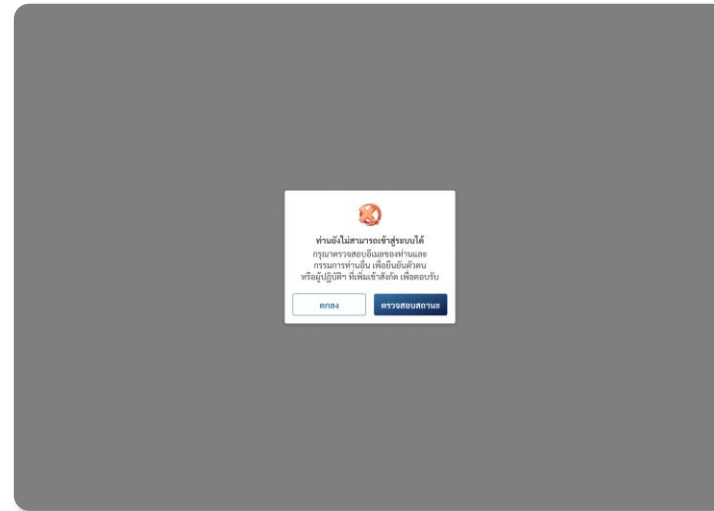
1

กรรมการผู้ลงทะเบียน เข้าสู่ระบบ
เพื่อตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตน



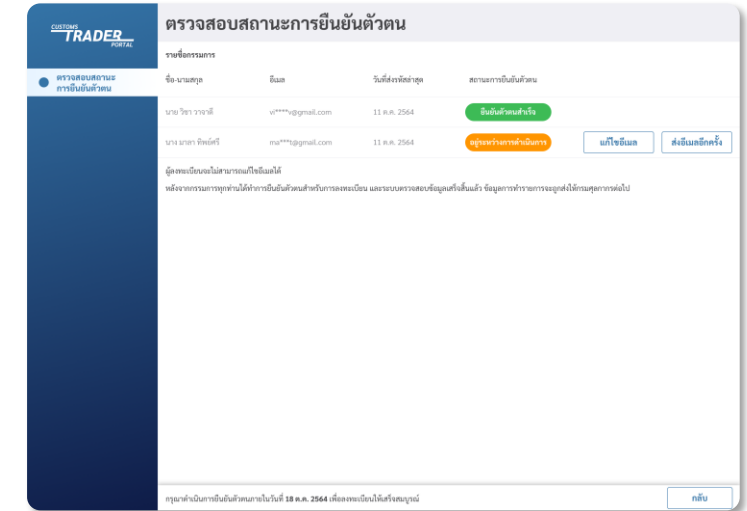
2

กดปุ่ม “ตรวจสอบสถานะ”
เพื่อเข้าสู่หน้าตรวจสอบสถานะ



3A

กรณี**ไม่ได้**ลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของรายใหม่
สามารถตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตนของกรรมการทุกท่านได้



หากกรรมการอยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน สามารถ

- กดปุ่ม “แก้ไขอีเมล” เพื่อแก้ไขอีเมลของกรรมการท่านอื่นได้
- กดปุ่ม “ส่งอีเมลอีกครั้ง” หากต้องการให้ระบบส่งอีเมล QR Code อีกครั้งเพื่อยืนยันตัวตน

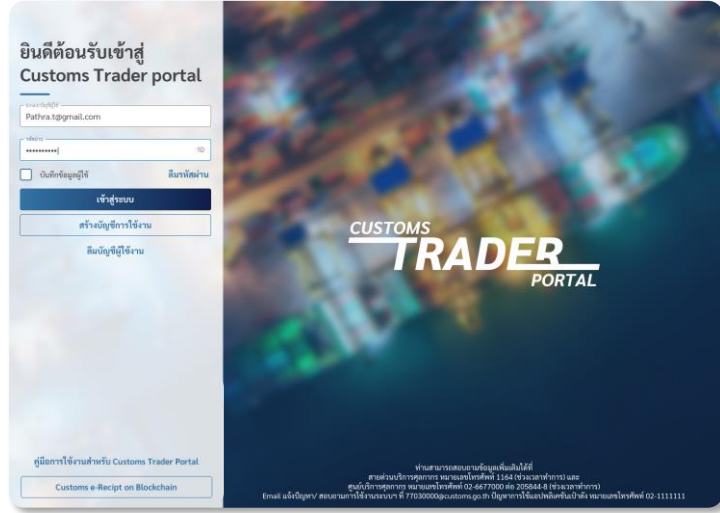
3B

กรณีลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของรายใหม่
สามารถตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตนของกรรมการทุกท่าน
และ สถานะการตอบรับเข้าสังกัดของผู้ปฏิบัติฯ ที่เพิ่มใน
แบบฟอร์มการลงทะเบียน

ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะการลงทะเบียน (2/2)

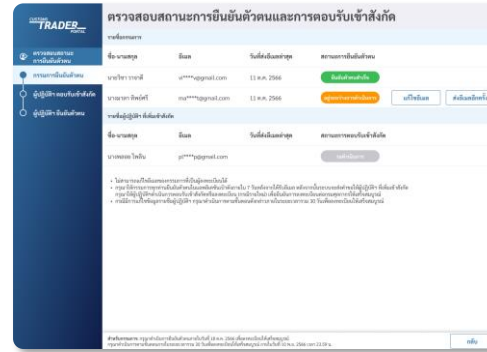
3B

กรณีลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของรายใหม่ สามารถตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตนของกรรมการทุกท่าน และ สถานะการตอบรับเข้าสู่สังกัดของผู้ปฏิบัติฯ ที่เพิ่มในแบบฟอร์มการลงทะเบียน



3B1

ตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตนของกรรมการทุกท่าน

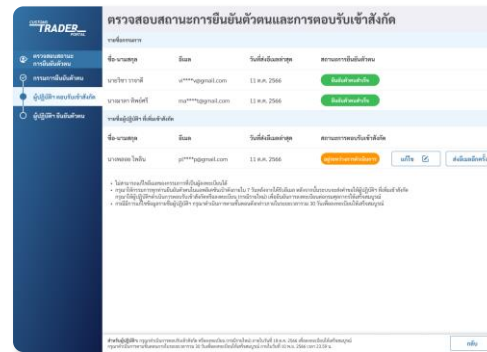


หากกรรมการอยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน สามารถ

- กดปุ่ม “แก้ไขอีเมล” เพื่อแก้ไขอีเมลของกรรมการท่านอื่นได้
- กดปุ่ม “ส่งอีเมลอีกครั้ง” หากต้องการให้ระบบส่งอีเมล QR Code อีกครั้งเพื่อยืนยันตัวตน

3B1

ตรวจสอบสถานะการตอบรับเข้าสู่สังกัดของผู้ปฏิบัติฯ หลังจากกรรมการทุกท่านยืนยันตัวตนสำเร็จ



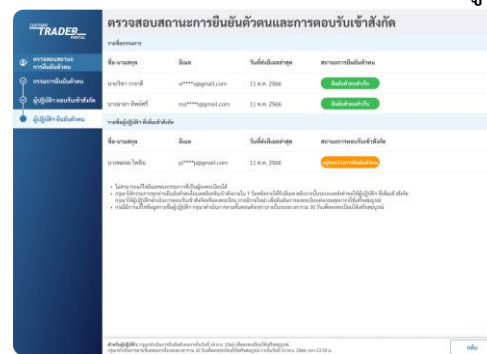
หลังจากกรรมการทุกท่านยืนยันตัวตนสำเร็จ สามารถตรวจสอบสถานะการตอบรับเข้าสู่สังกัดของผู้ปฏิบัติฯ สามารถ

- กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อ แก้ไขข้อมูลผู้ปฏิบัติฯ หรือ แก้ไขอีเมลผู้ปฏิบัติฯ ได้
- กดปุ่ม “ส่งอีเมลอีกครั้ง” หากต้องการให้ระบบส่งอีเมลคำขอให้ตอบรับเข้าสู่สังกัดไปให้ผู้ปฏิบัติฯ อีกครั้ง

สำหรับการใช้ “แก้ไขข้อมูลผู้ปฏิบัติฯ” ระบบจะส่ง QR Code ให้กรรมการทุกท่านยืนยันตัวตนอีกครั้ง

3B1

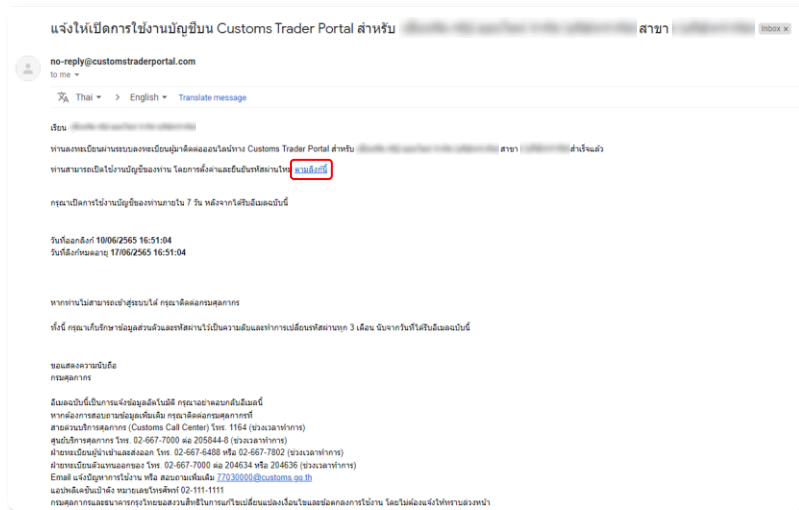
ตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตนของผู้ปฏิบัติฯ หลังจากผู้ปฏิบัติฯ ทำการตอบรับเข้าสู่สังกัด



หลังจากผู้ปฏิบัติฯ ทำการตอบรับเข้าสู่สังกัด จนได้รับ QR Code เพื่อยืนยันตัวตน จะแสดงสถานะ ผู้ปฏิบัติฯ อยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน และไม่สามารถแก้ไขหรือส่งอีเมลอีกครั้งได้

1

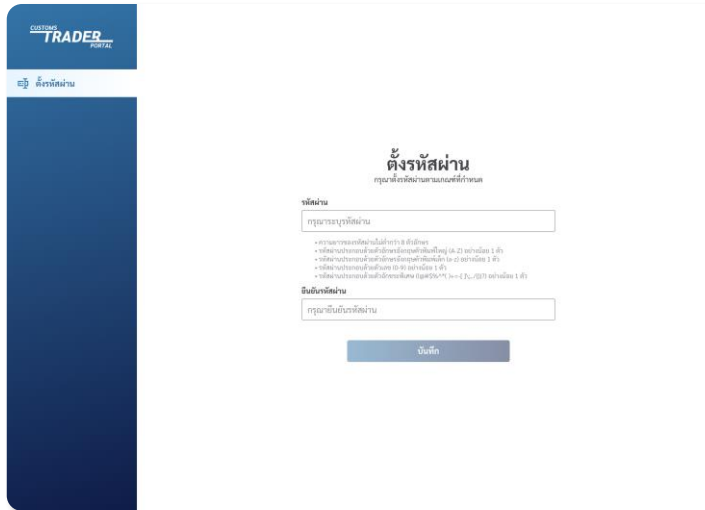
[สำหรับ กรมการที่ไม่ใช่ผู้ลงทะเบียน]
เมื่อการลงทะเบียนสำเร็จ ท่านจะได้รับอีเมลเพื่อเปิดบัญชี
ท่านสามารถตรงรหัสผ่าน หลังจากกด “ตามลิงก์นี้” ในอีเมล



ตัวอย่างอีเมลที่จะได้รับ เพื่อเปิดการใช้งานบัญชี

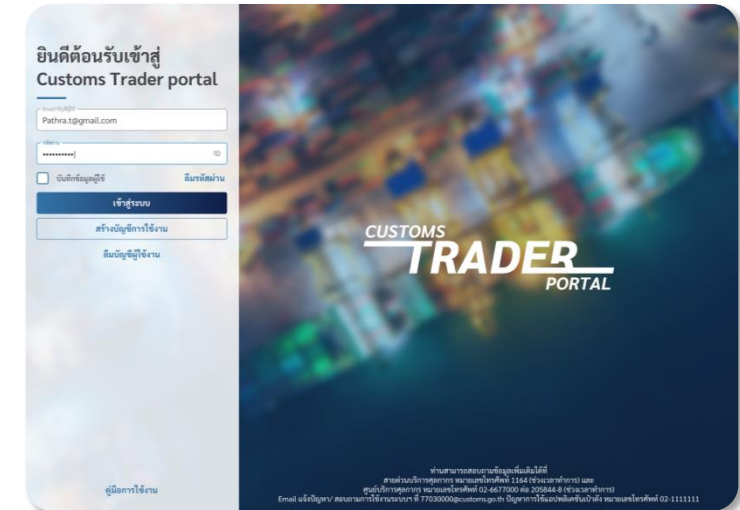
2

ตั้งรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านตามเงื่อนไข
และกดปุ่ม “บันทึก”



3

เข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน



2. ขั้นตอนการยืนยันตัวตน ผ่านแอปพลิเคชันเป๋าตัง



ขั้นตอนการยืนยันตัวตนเพื่อใช้งานผ่าน เป้าตัง (1/2)

1

เริ่มต้นการยืนยันตัวตน



เปิดแอป เป้าตัง
กดเลือก “บริการ”
ในแถบเมนูด้านล่าง

2

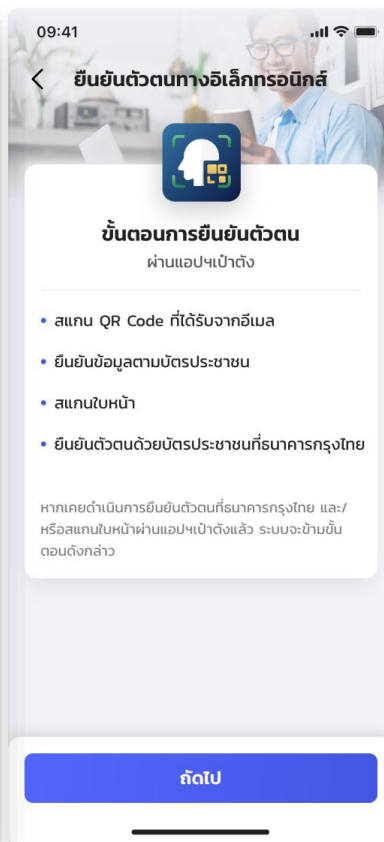
เลือกบริการ ยืนยันตัวตน
ทางอิเล็กทรอนิกส์



เลือกบริการ ยืนยันตัวตน
ทางอิเล็กทรอนิกส์
เพื่อเริ่มต้นการยืนยันตัวตน
Customs Trader Portal

3

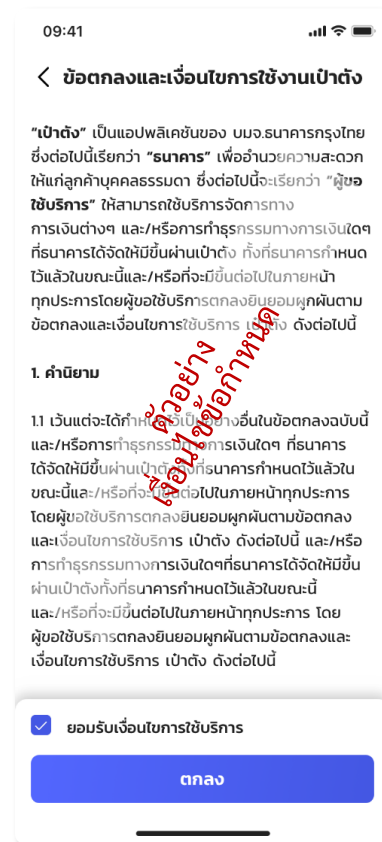
ขั้นตอนการยืนยันตัวตน



อ่านขั้นตอนการยืนยันตัวตน
และกดปุ่ม “ถัดไป”

4

ยอมรับเงื่อนไขการใช้บริการ



อ่านข้อตกลงและเงื่อนไข
การใช้งานเป้าตัง เลือก
“ยอมรับเงื่อนไขการใช้บริการ”
และกดปุ่ม “ตกลง”

5

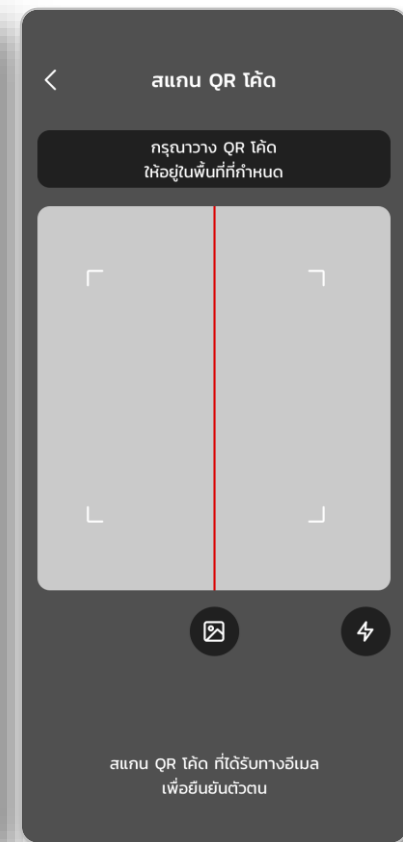
ให้ความยินยอม
ในการใช้ข้อมูลยืนยันตัวตน



อ่านการจัดการข้อมูลยืนยัน
ตัวตน เลือก “ยินยอม”
และกดปุ่ม “ตกลง”

6

สแกน QR Code



สแกน QR Code
ที่ได้รับผ่านอีเมล

ขั้นตอนการยืนยันตัวตนเพื่อใช้งานผ่าน เป้าตัง (2/2)

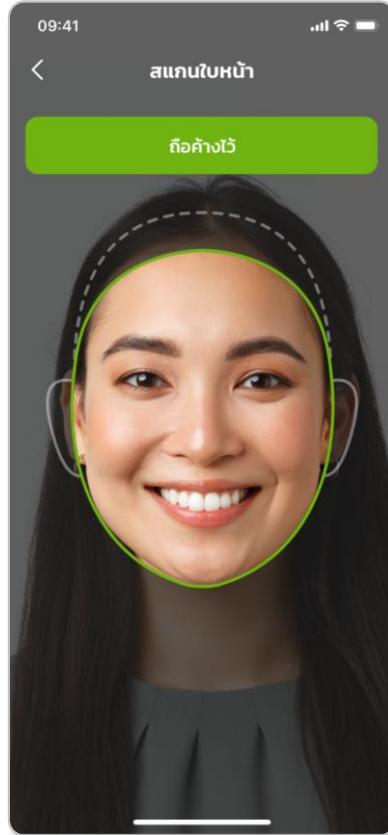
7

กรอกข้อมูลการยืนยันตัวตน

กรอกข้อมูลที่จำเป็น
สำหรับการยืนยันตัวตน

8

สแกนใบหน้า



สแกนใบหน้า
ตามคำสั่งบนหน้าจอ

9

ยืนยันข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูล
- หากไม่ถูกต้อง กดปุ่ม“แก้ไข”
ข้างข้อมูลบัตรประชาชน
- หากถูกต้องกดปุ่ม
“ยืนยันข้อมูล”

10

Dip Chip บัตรประชาชนผ่าน
ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย

สำหรับผู้ที่ไม่เคยทำการ
Dip Chip ผ่านตู้ ATM มาก่อน
นำบัตรประชาชนเสียบบัตร
ผ่านตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย

11

ระบบตรวจสอบข้อมูล

ผู้ใช้งานรอระบบ
ตรวจสอบข้อมูล

12

ยืนยันตัวตนสำเร็จ

เมื่อระบบตรวจสอบข้อมูลสำเร็จ
จะปรากฏข้อความดังรูป

ขั้นตอนการยืนยันตัวตนเพื่อใช้งานผ่าน **ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย**

1

เลือก เมนูยืนยันตัวตน



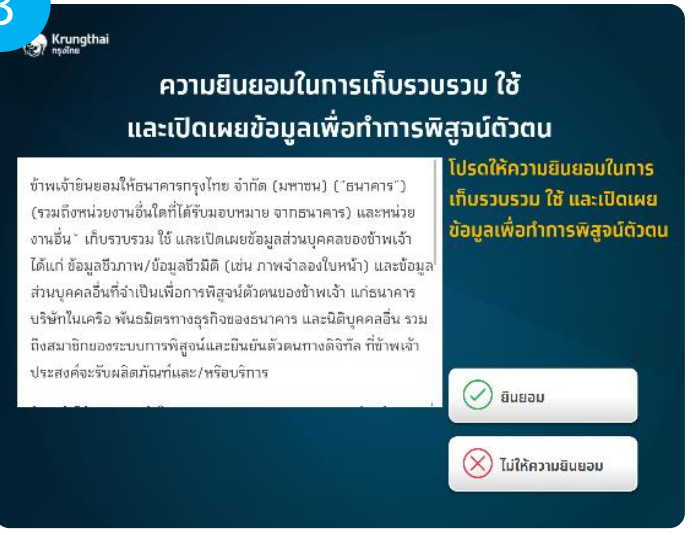
2

กด รับทราบและรับรอง



3

กด ยินยอม



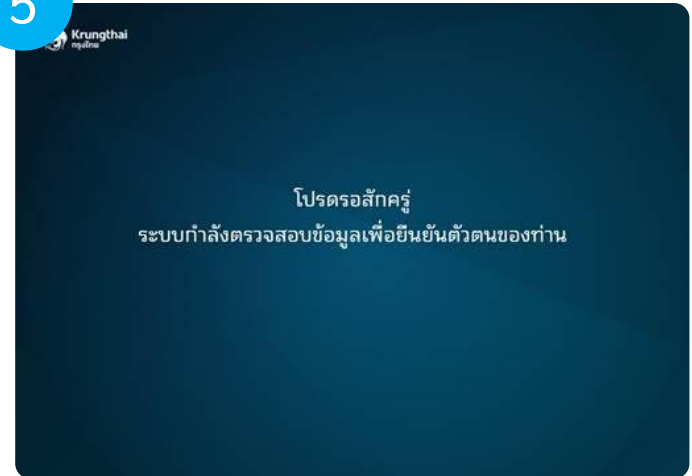
4

สียบบัตรประชาชนเพื่อ Dip Chip



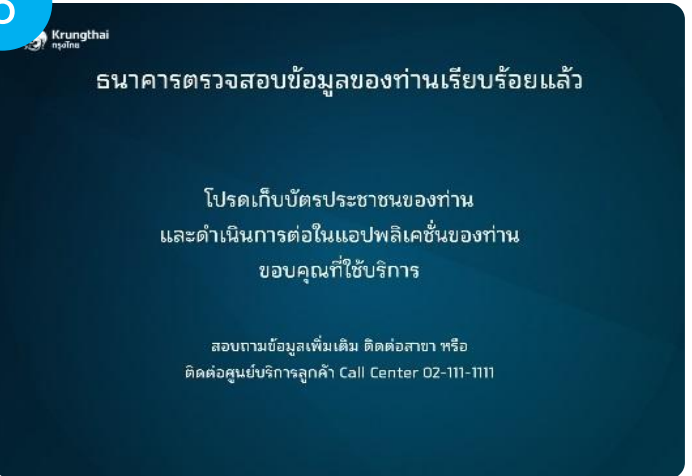
5

ตรวจสอบข้อมูลจาก DOPA



6

คืนบัตร ทำรายการสำเร็จ



3. ขั้นตอนการใช้งาน

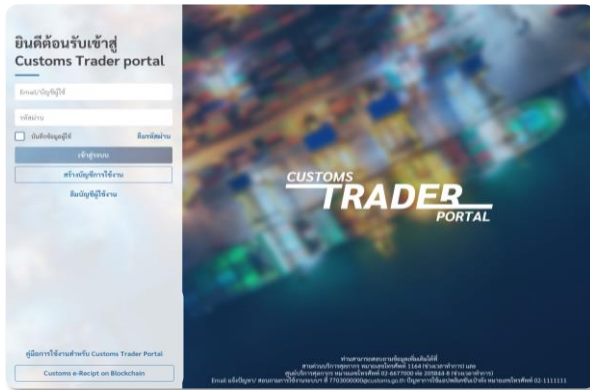


การเข้าใช้งานลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal

1

เข้าสู่เว็บไซต์

<https://www.customstraderportal.com>



2

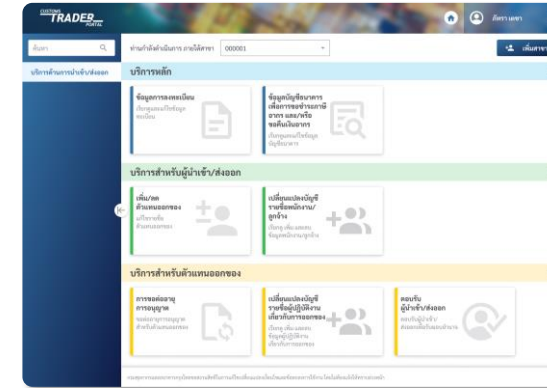
ผู้ใช้งานกรอก Email และรหัสผ่าน จากนั้น กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



3A

หากท่านเป็น **กรรมการ**

ระบบจะแสดงเมนูตามประเภทบริการที่ท่านได้ทำการลงทะเบียนไว้



- 1.ข้อมูลการลงทะเบียน สำหรับ ผู้ใช้งานทุกประเภท
- 2.เพิ่ม/ลดตัวแทนออกของ สำหรับ ผู้นำเข้า/ส่งออก
- 3.การขอต่ออายุการอนุญาต สำหรับ ตัวแทนออกของ

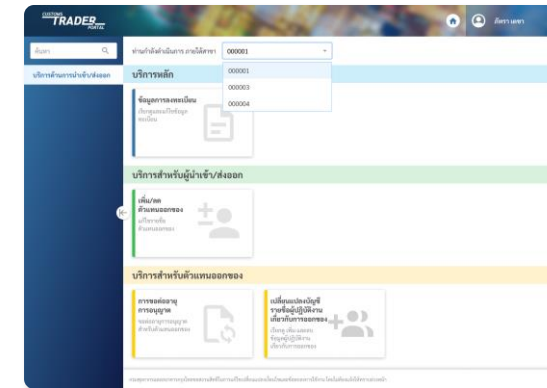
หากท่านต้องการลงทะเบียนประเภทบริการเพิ่มเติม กรุณาดูรายละเอียดในขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

หากท่านต้องการลงทะเบียนสาขาเพิ่มเติม กรุณาดูรายละเอียดในขั้นตอนการลงทะเบียนสาขา

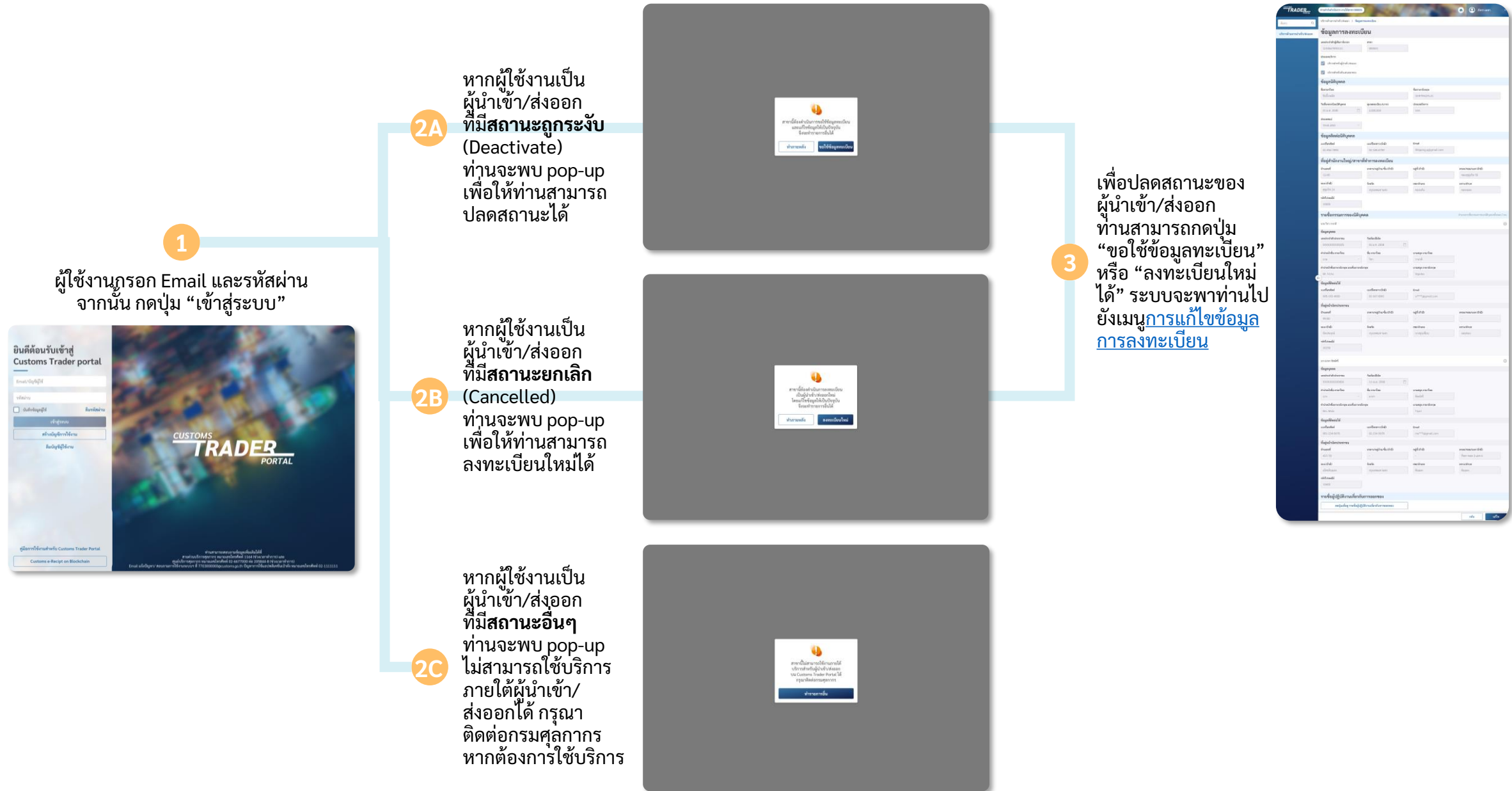
3B

หากท่านเป็น **ผู้ใช้งานทั่วไป (Company officer)**

ระบบจะแสดงเฉพาะเมนูที่ผู้ดูแลระบบของท่านมอบหมายให้ท่านสามารถใช้งานได้เท่านั้น



การปลดสถานะต่างๆ ของผู้นำเข้า/ส่งออก บน Customs Trader Portal

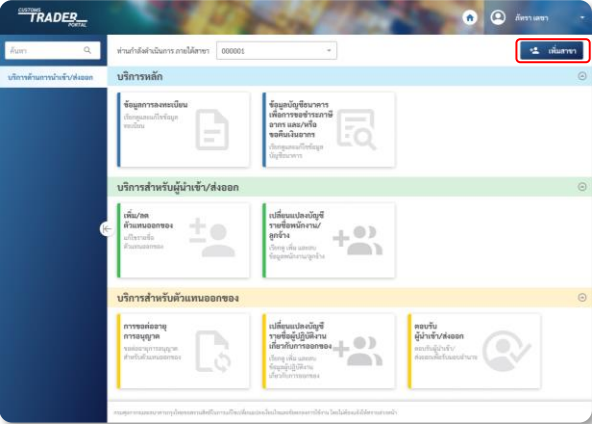


4. ขั้นตอนการลงทะเบียน เพิ่มสาขา



1

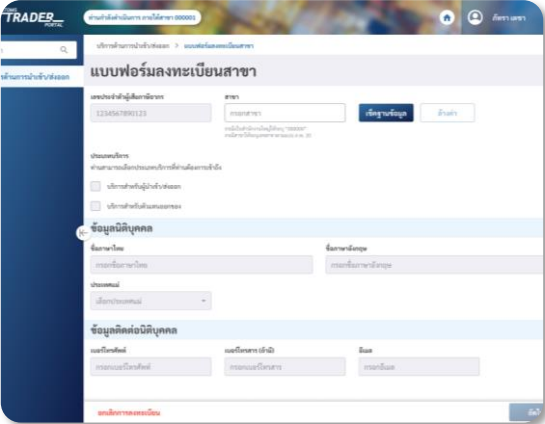
ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าแรก
จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มสาขา”



การเพิ่มสาขาสามารถทำได้
โดยผู้ใช้งานที่เป็นกรรมการเท่านั้น

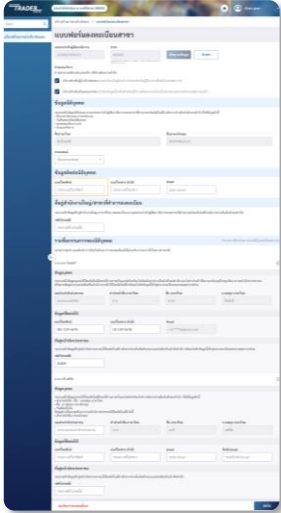
2

กรอก เลขสาขา
และกดปุ่ม “เช็ครฐานข้อมูล”



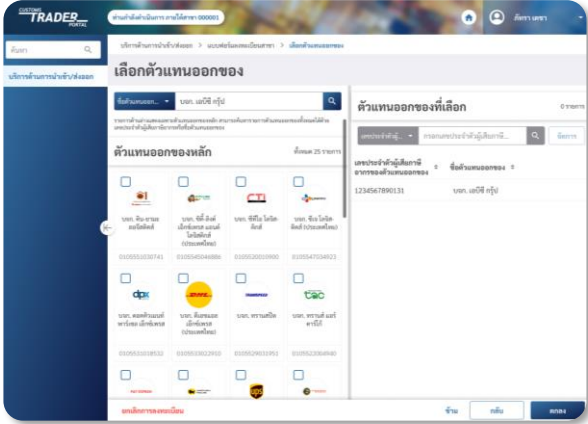
3

กรอกข้อมูลใน
แบบฟอร์มให้ครบถ้วน
และกดปุ่ม “ถัดไป”



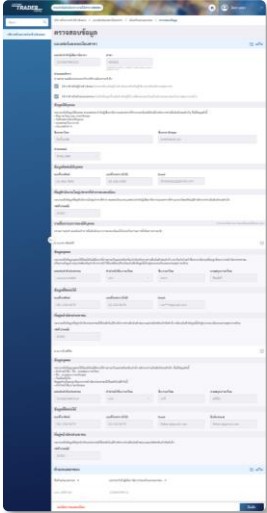
4

[หากท่านลงทะเบียนเป็น ผู้นำเข้า/ส่งออก]
ท่านจะสามารถเลือกตัวแทนออกของได้
และกดปุ่ม “ตกลง” หรือ “ข้าม”



5

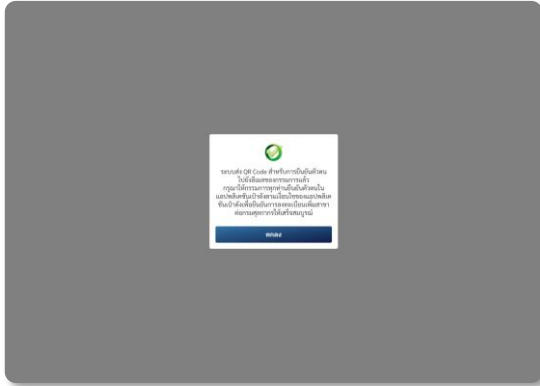
ตรวจสอบข้อมูล
การลงทะเบียน
และกดปุ่ม “ยืนยัน”



หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ท่าน
สามารถแก้ไขข้อมูลได้
โดยกดปุ่ม “แก้ไข” ใน
ส่วนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนการลงทะเบียนเพิ่มสาขา (2/2)

- 6A** กรณี**ไม่ได้**ลงทะเบียนสาขาเป็นตัวแทนออกของรายใหม่ ระบบจะส่ง QR Code ไปยังอีเมลของกรรมการทุกท่าน สำหรับการยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชันเป่าตัง



*กรรมการทุกท่าน กรุณาดำเนินการยืนยันตัวตนตามขั้นตอนการยืนยันตัวตนภายใน 7 วัน เพื่อดำเนินการลงทะเบียนสาขาให้เสร็จสมบูรณ์ หลังจากนั้น ท่านสามารถเลือกสาขาเพื่อทำการได้ หากการลงทะเบียนสาขาสำเร็จ

- หากท่าน**ไม่ได้รับอีเมล** กรุณาตรวจสอบในกล่องข้อความ Spam/Junk
- หากยังไม่พบอีเมลดังกล่าว ท่านสามารถขออีเมลใหม่ได้ ในหน้า [ตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตน](#)

- 6B** กรณีลงทะเบียนสาขาเป็นตัวแทนออกของรายใหม่ ระบบจะส่ง QR Code ไปยังอีเมลของกรรมการทุกท่าน สำหรับการยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชันเป่าตัง หลังจากนั้นจะส่งคำขอให้ผู้ปฏิบัติ ทำการตอบรับเข้าสังกัด

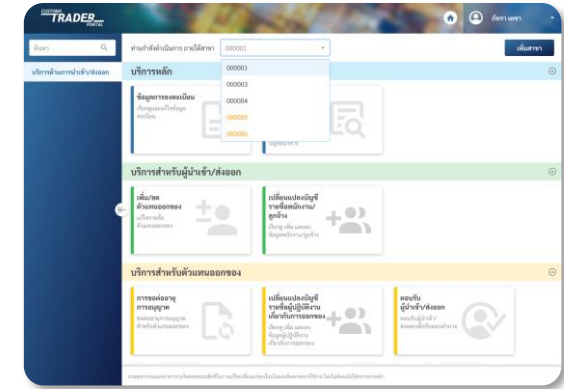


*กรรมการทุกท่าน กรุณาดำเนินการยืนยันตัวตนในแอปพลิเคชันเป่าตังภายใน 7 วัน หลังจากนั้นระบบจะส่งคำขอให้ผู้ปฏิบัติ ที่ถูกเพิ่มเข้าสังกัด กรุณาให้ผู้ปฏิบัติ ดำเนินการตอบรับเข้าสังกัดหรือลงทะเบียน (กรณีรายใหม่) ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับอีเมลเพื่อยืนยันการลงทะเบียนสาขาต่อกรมศุลกากรให้เสร็จสมบูรณ์ กรณีมีการแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ปฏิบัติ กรุณาดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวภายในระยะเวลา รวม 30 วัน เพื่อลงทะเบียนให้เสร็จสมบูรณ์

- หากท่าน**ไม่ได้รับอีเมล** กรุณาตรวจสอบในกล่องข้อความ Spam/Junk
- หากยังไม่พบอีเมลดังกล่าว ท่านสามารถขออีเมลใหม่ได้ ในหน้า [ตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตนและการตอบรับเข้าสังกัด](#)

7

เลือกสาขาเพื่อใช้งาน



หากลงทะเบียน**สำเร็จ**:

- กรณีท่านเป็นกรรมการรายเดิม ท่านจะสามารถเห็นสาขาเป็นตัวเลขสีดำใน Dropdown การดำเนินการภายใต้สาขา
- กรณีท่านเป็นกรรมการรายใหม่ ท่านจะต้องดำเนินการ [เปิดบัญชีการใช้งาน](#) ผ่านลิงก์ที่ได้รับในอีเมลเพื่อตั้งรหัสผ่าน ก่อนเข้าสู่ระบบ

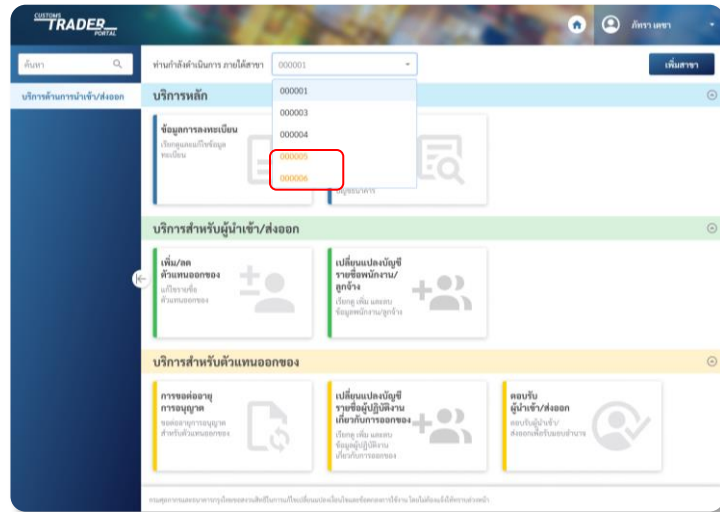
*ในการลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของรายใหม่ อาจใช้เวลาในการประมวลผลประมาณ 2 ชั่วโมง

หากลงทะเบียน**ไม่สำเร็จ**: ท่านจะไม่พบสาขานั้นใน Dropdown ท่านจะต้องทำการลงทะเบียนสาขาใหม่ หรือ แจ้งปัญหาตามข้อมูลในอีเมล

ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนเพิ่มสาขา (1/2)

1

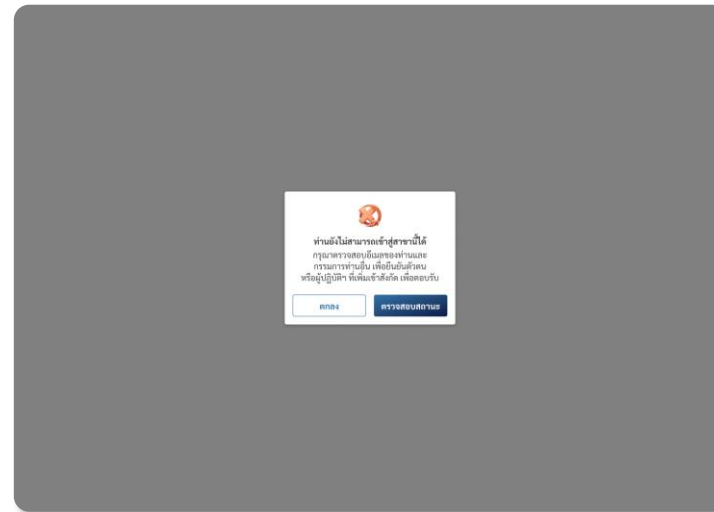
กรรมการรายเดิมเข้าสู่ระบบ และเลือกสาขา
เพื่อตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตน



สาขาที่ยังอยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน จะแสดงด้วยตัวเลขสีเหลือง

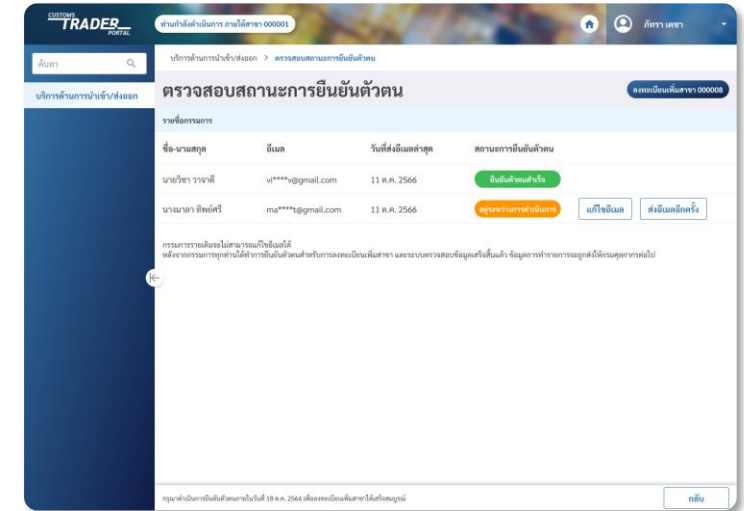
2

กดปุ่ม “ตรวจสอบสถานะ”
เพื่อเข้าสู่หน้าตรวจสอบสถานะ



3A

กรณี**ไม่ได้**ลงทะเบียนสาขา เป็นตัวแทนออกของรายใหม่
สามารถตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตนของกรรมการทุกท่านได้



หากกรรมการอยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน สามารถ

- กดปุ่ม "แก้ไขอีเมล" เพื่อแก้ไขอีเมล (เฉพาะกรณีเพิ่มกรรมการรายใหม่)
- กดปุ่ม "ส่งอีเมลอีกครั้ง" หากต้องการให้ระบบส่งอีเมล QR Code อีกครั้งเพื่อยืนยันตัวตน

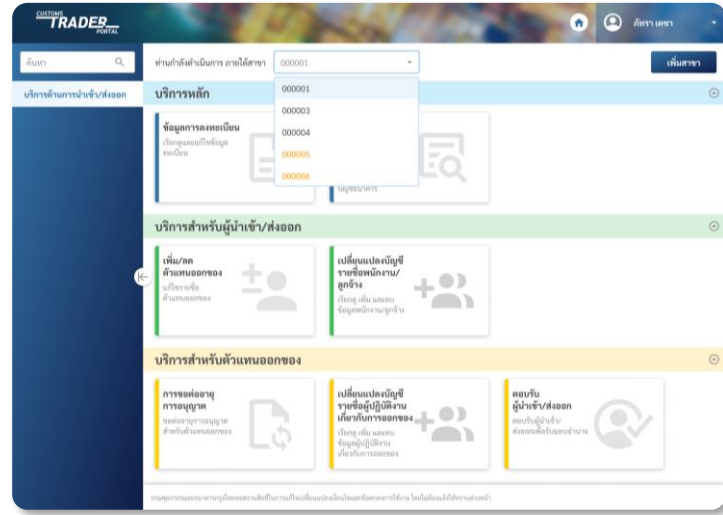
3B

กรณีลงทะเบียนสาขา เป็นตัวแทนออกของรายใหม่
สามารถตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตนของกรรมการทุกท่าน
และ สถานะการตอบรับเข้าสังกัดของผู้ปฏิบัติ
ที่เพิ่มในแบบฟอร์มการลงทะเบียน

ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนเพิ่มสาขา (2/2)

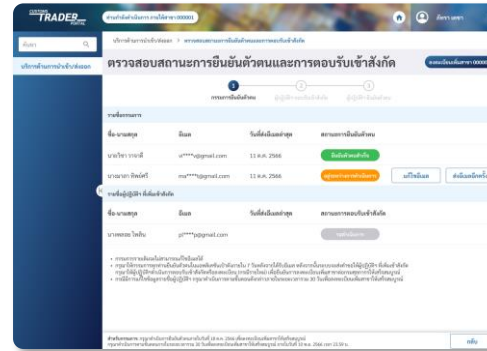
3B

กรณีลงทะเบียนสาขา เป็นตัวแทนออกของรายใหม่ สามารถตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตนของกรรมการทุกท่าน และ สถานะการตอบรับเข้าสังกัดของผู้ปฏิบัติฯ ที่เพิ่มในแบบฟอร์มการลงทะเบียน



3B1

ตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตนของกรรมการทุกท่าน

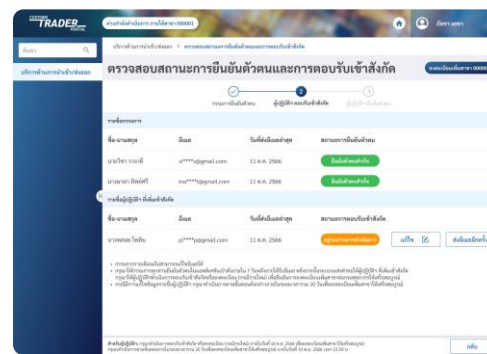


หากกรรมการอยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน สามารถ

- กดปุ่ม "แก้ไขอีเมล" เพื่อแก้ไขอีเมล (เฉพาะกรณีเพิ่มกรรมการรายใหม่)
- กดปุ่ม "ส่งอีเมลอีกครั้ง" หากต้องการให้ระบบส่งอีเมล QR Code อีกครั้งเพื่อยืนยันตัวตน

3B1

ตรวจสอบสถานะการตอบรับเข้าสังกัดของผู้ปฏิบัติฯ หลังจากกรรมการทุกท่านยืนยันตัวตนสำเร็จ



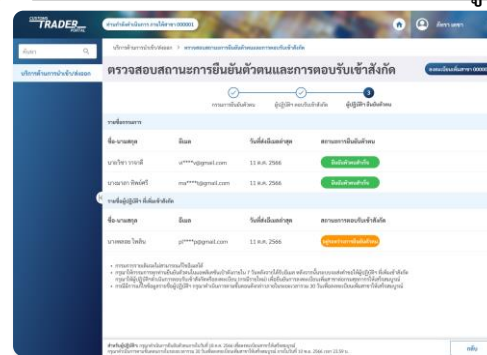
หลังจากกรรมการทุกท่านยืนยันตัวตนสำเร็จ สามารถตรวจสอบสถานะการตอบรับเข้าสังกัดของผู้ปฏิบัติฯ สามารถ

- กดปุ่ม "แก้ไข" เพื่อ แก้ไขข้อมูลผู้ปฏิบัติฯ ได้
- กดปุ่ม "ส่งอีเมลอีกครั้ง" หากต้องการให้ระบบส่งอีเมลค่าขอให้ตอบรับเข้าสังกัดไปให้ผู้ปฏิบัติฯ อีกครั้ง

หากมีการ "แก้ไขข้อมูลผู้ปฏิบัติฯ" ระบบจะส่ง QR Code ให้กรรมการทุกท่านยืนยันตัวตนอีกครั้ง

3B1

ตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตนของผู้ปฏิบัติฯ หลังจากผู้ปฏิบัติฯ ทำการตอบรับเข้าสังกัด



หลังจากผู้ปฏิบัติฯ ทำการตอบรับเข้าสังกัด จนได้รับ QR Code เพื่อยืนยันตัวตน จะแสดงสถานะ ผู้ปฏิบัติฯ อยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน และไม่สามารถแก้ไขหรือส่งอีเมลอีกครั้งได้

1

[สำหรับ กรมการรายได้ใหม่]

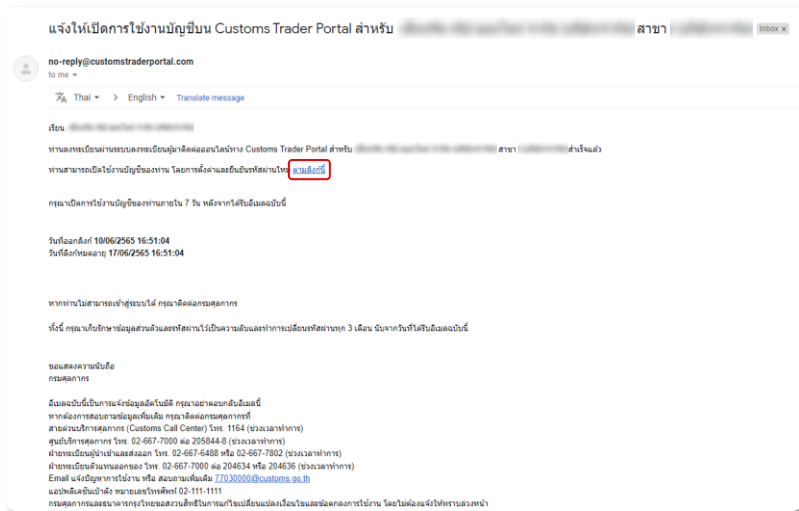
เมื่อการทำรายการสำเร็จ ท่านจะได้รับอีเมลเพื่อเปิดบัญชี
ท่านสามารถตั้งรหัสผ่าน หลังจากกด “ตามลิงก์นี้” ในอีเมล

2

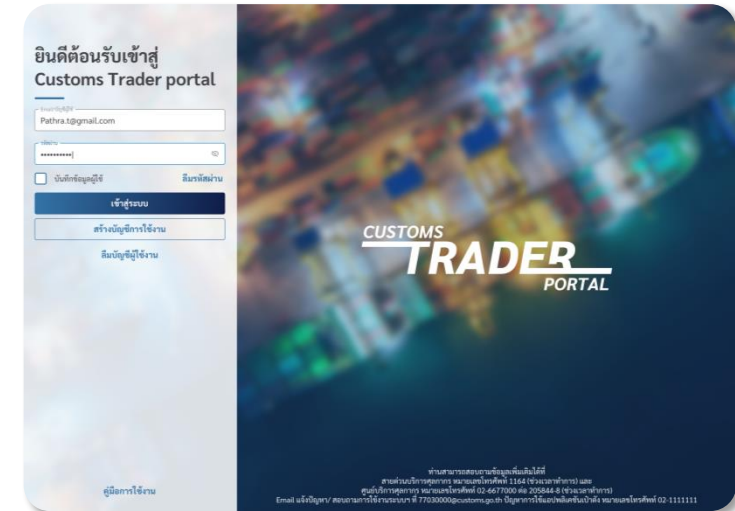
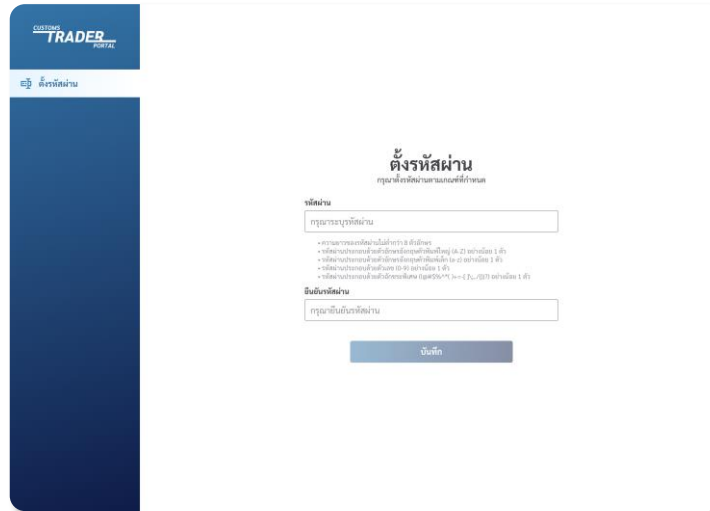
ตั้งรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านตามเงื่อนไข
และกดปุ่ม “บันทึก”

3

เข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน



ตัวอย่างอีเมลที่จะได้รับ เพื่อเปิดการใช้งานบัญชี



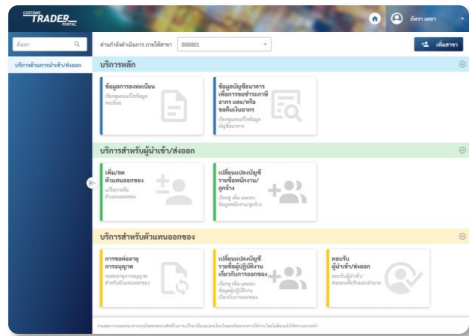
5. ขั้นตอนการแก้ไข ข้อมูลการลงทะเบียน



ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน (1/2)

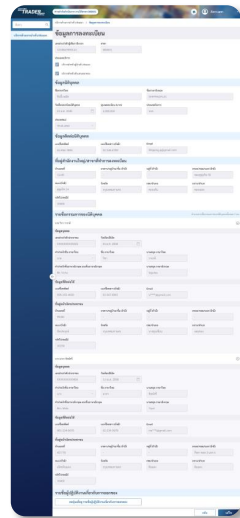
1

เลือกสาขาที่ต้องการทำการรายการ
จากนั้นเลือกบริการ
“ข้อมูลการลงทะเบียน”



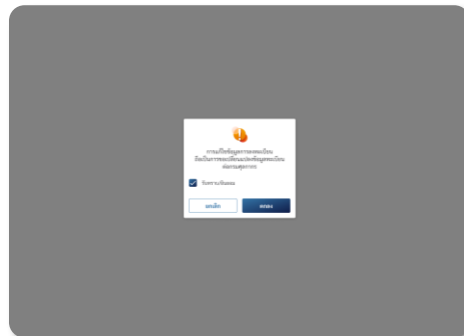
2

ดูข้อมูลการลงทะเบียนได้
หากต้องการแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่ม
ประเภทบริการให้กดปุ่ม “แก้ไข”



3

Consent pop-up ปรากฏ
เลือก “รับทราบ/ยินยอม”
จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



[หาก**ไม่มี**การเพิ่มประเภทบริการใหม่]

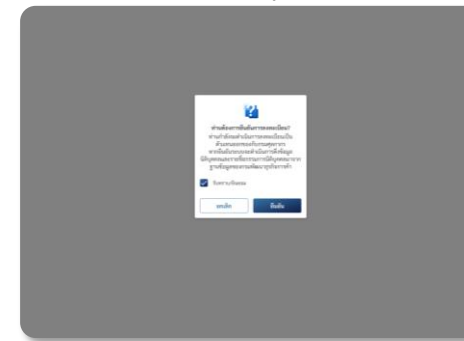
4A

แก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
และกดปุ่ม “บันทึก”



4B

[หากมีการเพิ่มประเภทบริการใหม่]
จะปรากฏ pop-up เพื่อยืนยันการ
ลงทะเบียน ให้เลือก “รับทราบ/
ยินยอม” จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน”



5B

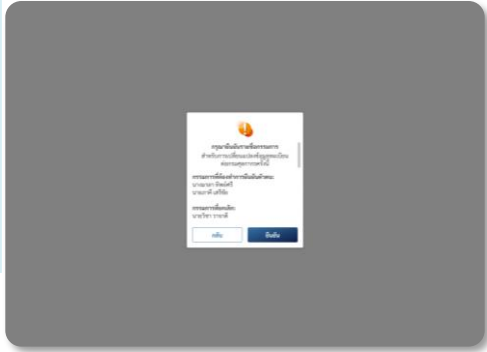
แก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
และกดปุ่ม “บันทึก”



ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน (2/2)

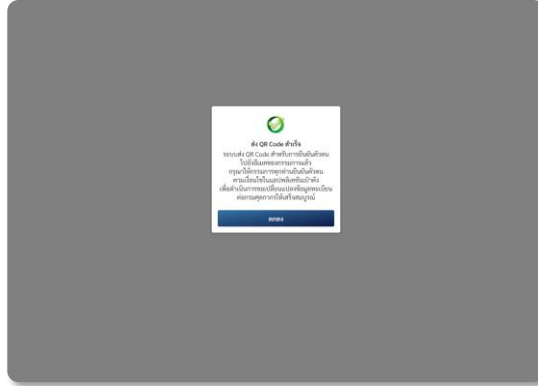
6

ตรวจสอบและยืนยันรายชื่อกรรมการ
ที่ต้องทำการยืนยันตัวตน
หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม “ยืนยัน”



7A

หากไม่มีการเพิ่มประเภทบริการใหม่ หรือมีการเพิ่มประเภทบริการใหม่เป็น กรณีอื่นๆ
ระบบจะส่ง QR Code ไปยังอีเมลของกรรมการทุกท่าน สำหรับการยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชันเป่าตัง



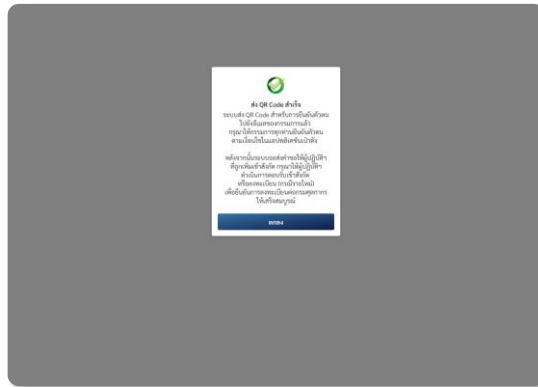
*กรรมการทุกท่าน กรุณาดำเนินการยืนยันตัวตน
ตามขั้นตอนการยืนยันตัวตนภายใน 7 วัน เพื่อดำเนินการขอ
เปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนต่อกรมศุลกากรให้เสร็จสมบูรณ์

หลังจากนั้น สามารถตรวจสอบผลการแก้ไขข้อมูลการ
ลงทะเบียนได้ที่หน้า Homepage

- หากท่านไม่ได้รับอีเมล กรุณาตรวจสอบ
ในกล่องข้อความ Spam/Junk
- หากยังไม่พบอีเมลดังกล่าว ท่านสามารถขออีเมลใหม่ได้
ในหน้า [ตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตน](#)

7B

หากมีการเพิ่มประเภทบริการใหม่ กรณีลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของรายใหม่
ระบบจะส่ง QR Code ไปยังอีเมลของกรรมการทุกท่าน สำหรับการยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชันเป่าตัง
หลังจากนั้นจะส่งคำขอให้ผู้ปฏิบัติทำการตอบรับเข้าสังกัด

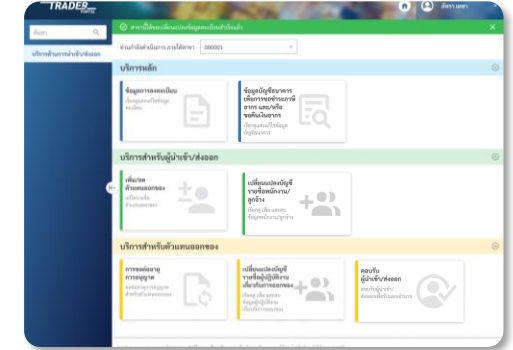


*กรรมการทุกท่าน กรุณาดำเนินการยืนยันตัวตน
ตามขั้นตอนการยืนยันตัวตนภายใน 7 วัน
หลังจากนั้นระบบจะส่งคำขอให้ผู้ปฏิบัติ ที่ถูกเพิ่มเข้าสังกัด
กรุณาให้ผู้ปฏิบัติ ดำเนินการตอบรับเข้าสังกัดหรือ
ลงทะเบียน (กรณีรายใหม่) ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับอีเมล
เพื่อยืนยันการลงทะเบียนต่อกรมศุลกากรให้เสร็จสมบูรณ์
กรณีมีการแก้ไขข้อมูลรายชื่อผู้ปฏิบัติ กรุณา
ดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวภายในระยะเวลา รวม 30 วัน
เพื่อลงทะเบียนให้เสร็จสมบูรณ์

- หากท่านไม่ได้รับอีเมล กรุณาตรวจสอบ
ในกล่องข้อความ Spam/Junk
- หากยังไม่พบอีเมลดังกล่าว ท่านสามารถขออีเมลใหม่ได้
ในหน้า [ตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตน](#)

8

ระบบแสดงผลการทำรายการ



หากทำรายการ

- **สำเร็จ:** ท่านจะพบ Banner สีเขียว
- **ไม่สำเร็จ:** ท่านจะพบ Banner สีแดงแจ้ง
สาเหตุ และสามารถทำรายการใหม่อีกครั้งได้
- **อยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน:**
ท่านจะพบ Banner สีส้ม โดยสาขานี้ยังไม่
สามารถทำรายการอื่นได้ หากต้องการทำ
รายการอื่นก่อน สามารถ กดปุ่ม “ยกเลิก”
เพื่อทำรายการอื่นได้

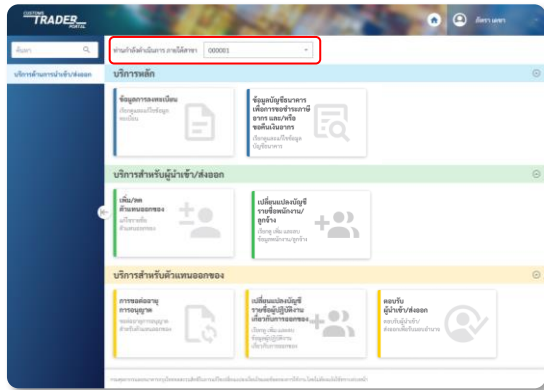
กรณีท่านเป็นกรรมการรายใหม่ ท่านจะต้อง
ดำเนินการ **เปิดบัญชีการใช้งาน**ผ่านลิงก์ที่ได้รับ
ในอีเมล เพื่อดึงรหัสผ่าน ก่อนเข้าสู่ระบบ

*ในเพิ่มประเภทบริการใหม่ โดยลงทะเบียนเป็น
ตัวแทนออกของรายใหม่ อาจใช้เวลาในการประมวลผล
ประมาณ 2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตน

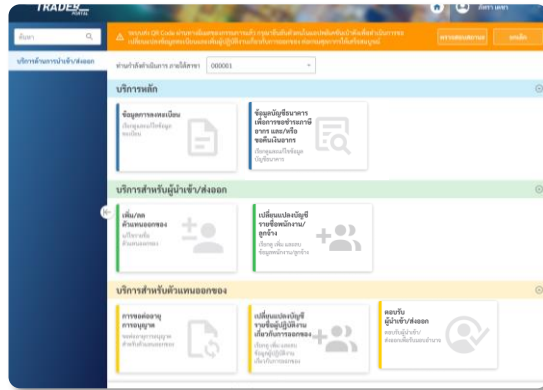
1

ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ และเลือกสาขา เพื่อตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตน



2

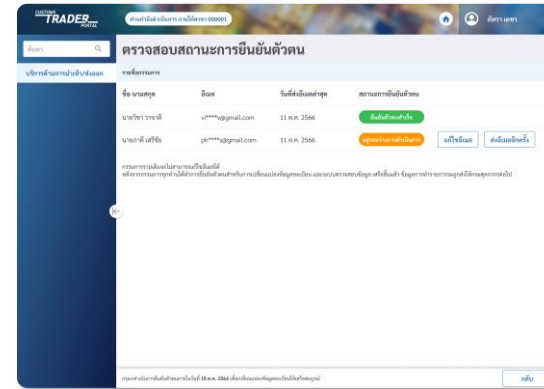
กดปุ่ม “ตรวจสอบสถานะ” บน Banner สีส้ม เพื่อเข้าสู่หน้าตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตน



กรณีอยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน หากท่านเป็นผู้ที่มีสิทธิใช้งานในสาขานั้นๆ ท่านจะเห็น Banner สีส้มดังกล่าว และสามารถกดปุ่ม “ตรวจสอบสถานะ” เพื่อเข้าสู่หน้าตรวจสอบสถานะ

3.1

กรณีทำรายการทั่วไป ยกเว้นการลงทะเบียนเพิ่มเป็นตัวแทนออกของนิติบุคคลรายใหม่ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตนของกรรมการแต่ละท่านได้

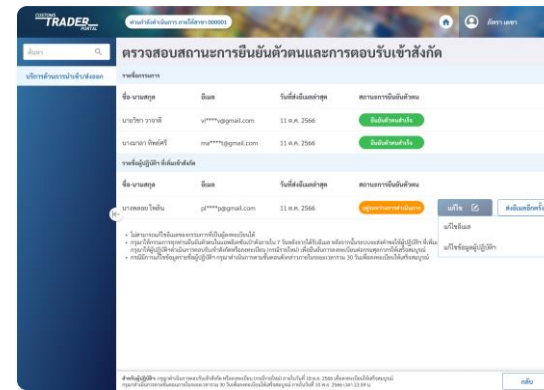


หากกรรมการอยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน สามารถ

- กดปุ่ม "แก้ไขอีเมล" เพื่อแก้ไขอีเมล (เฉพาะกรณีเพิ่มกรรมการรายใหม่)
- กดปุ่ม "ส่งอีเมลอีกครั้ง" หากต้องการให้ระบบส่งอีเมล QR Code อีกครั้ง เพื่อทำการยืนยันตัวตน

3.2

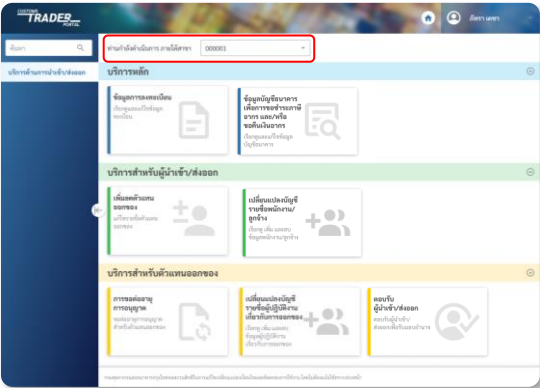
กรณี การลงทะเบียนเพิ่มเป็นตัวแทนออกของนิติบุคคลรายใหม่ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตนของกรรมการแต่ละท่านได้ และสถานะการยืนยันตัวตนของผู้ปฏิบัติ ที่เพิ่มได้



ผู้ใช้งานสามารถเห็น section รายชื่อผู้ปฏิบัติ ที่เพิ่มเข้าสังกัด เฉพาะการทำรายการ แก้ไขข้อมูลทะเบียนที่ ลงทะเบียนเป็นตัวแทนออกของนิติบุคคลรายใหม่ เท่านั้น

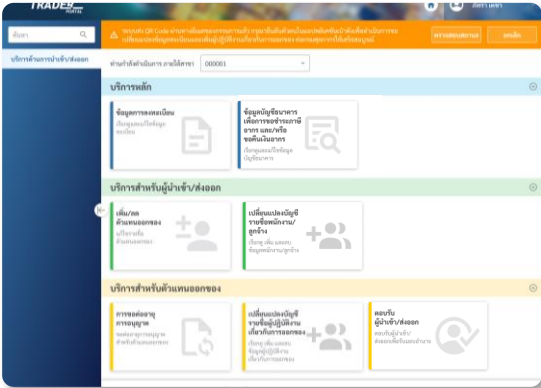
1

ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ และเลือกสาขา
 เพื่อทำการยกเลิกการทำรายการ



2

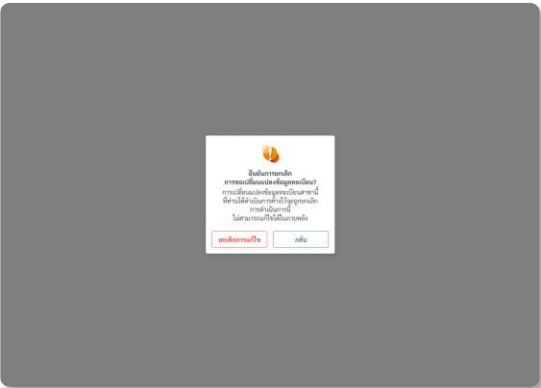
กดปุ่ม “ยกเลิก” บน Banner สีส้ม
 เพื่อทำการยกเลิกรายการที่ทำเอาไว้



สามารถยกเลิกการทำรายการได้
 เฉพาะรายการที่อยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน
 และ ท่านเป็นผู้ที่มีสิทธิในการทำรายการนั้นๆ

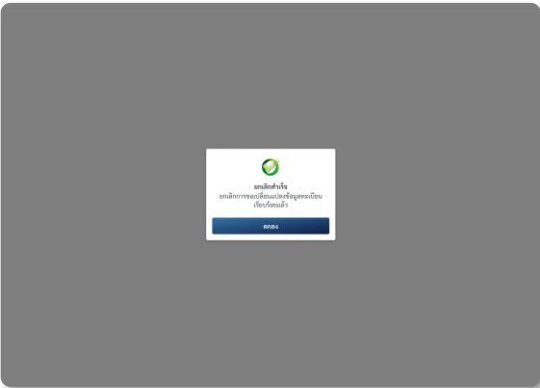
3

Confirmation Pop-up ปรากฏ
 เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการยืนยันการยกเลิกอีกครั้ง
 จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกการแก้ไข”



4

หากผู้ใช้งานยกเลิกการทำรายการสำเร็จ
 จะปรากฏ Pop-up ยกเลิกสำเร็จ
 กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อกลับหน้าหลัก



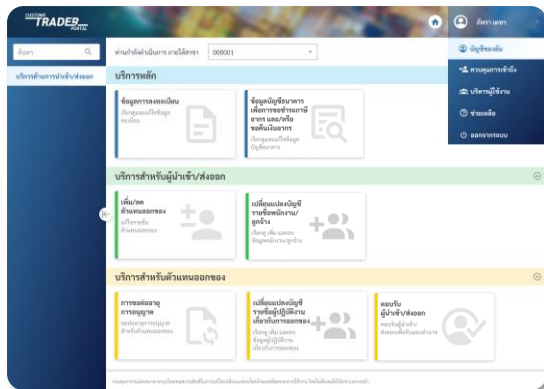
6. ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน



ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

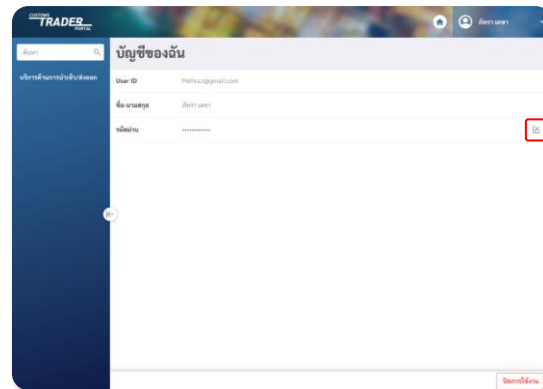
1

เข้าสู่หน้าแรก
และเลือก “บัญชีของฉัน”



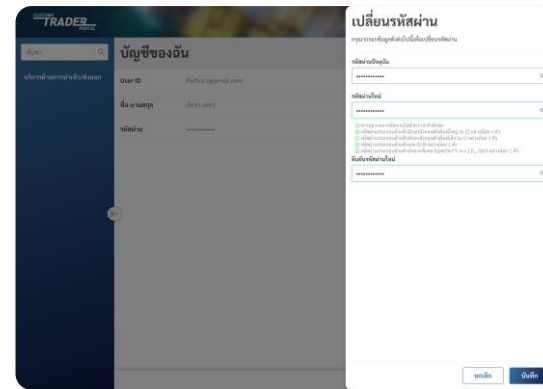
2

กด สัญลักษณ์แก้ไขรหัสผ่าน
ด้านขวาของรหัสผ่าน



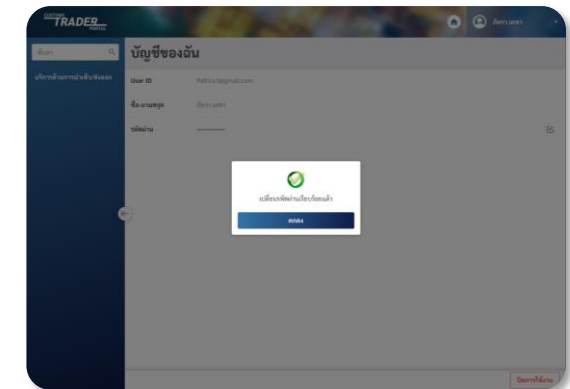
3

กรอก “รหัสผ่าน”
จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก”



4

หลังจากเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว
ให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อปิด pop-up



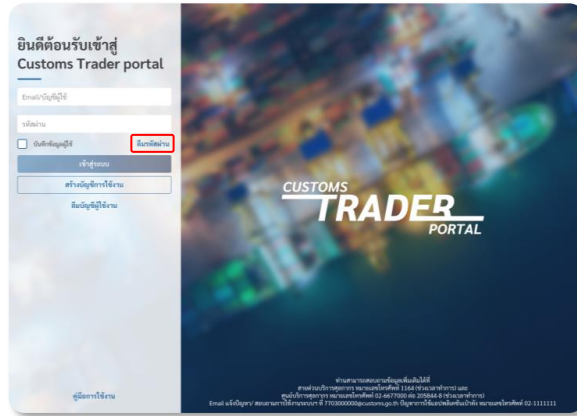
7. ขั้นตอนกรณีลี้มรหัสผ่าน



ขั้นตอนการสมัครผ่าน

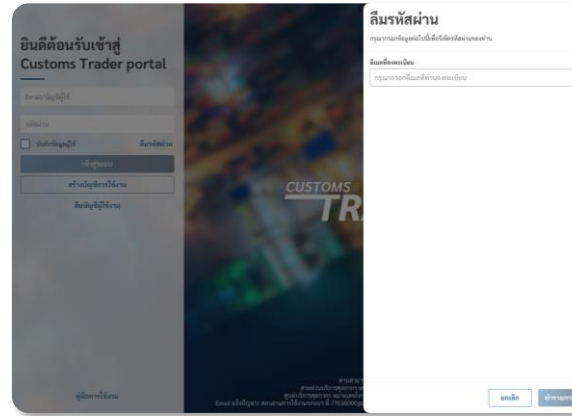
1

เข้าสู่หน้าแรก
ให้กดปุ่ม “สมัครผ่าน”



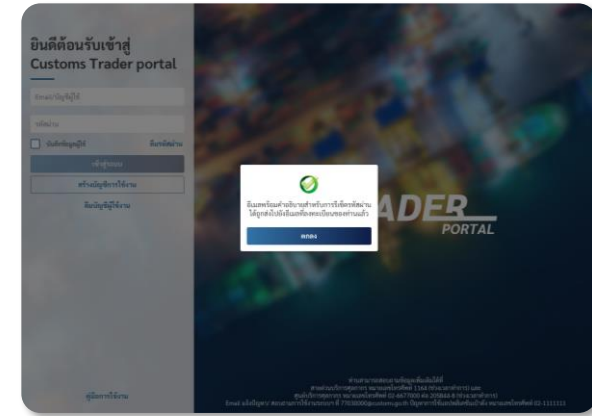
2

ผู้ใช้งานกรอกอีเมลเพื่อรับลิงก์
สำหรับการรีเซตรหัสผ่าน
จากนั้นกดปุ่ม “ทำรายการ”



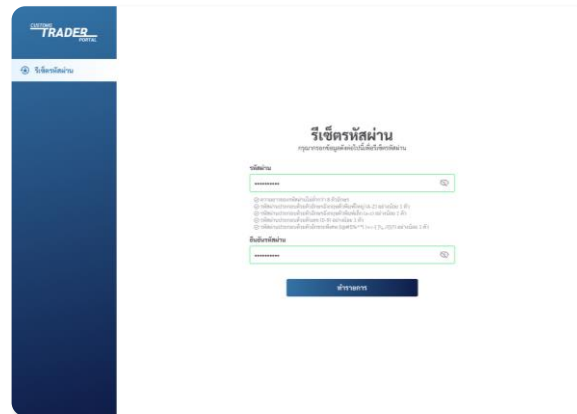
3

ระบบส่งอีเมลให้ในอีเมลที่ระบุไว้



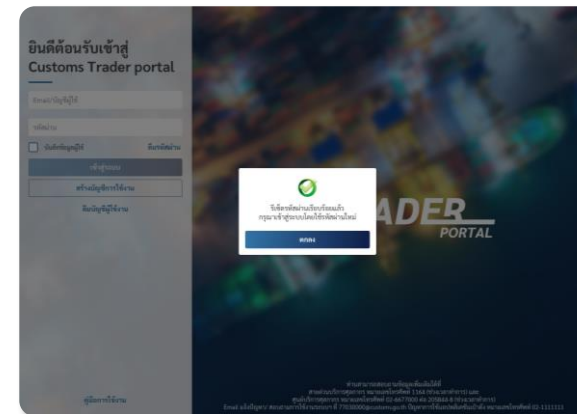
4

จากอีเมลที่ได้รับ กดลิงก์ “ตามลิงก์นี้”
ตรงรหัสผ่าน และกดปุ่ม “ทำรายการ”



5

เมื่อทำรายการสำเร็จจะปรากฏ pop-up
ให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อปิด pop-up





8. ขั้นตอนกรณีลืมบัญชีผู้ใช้งาน (Forget Username)





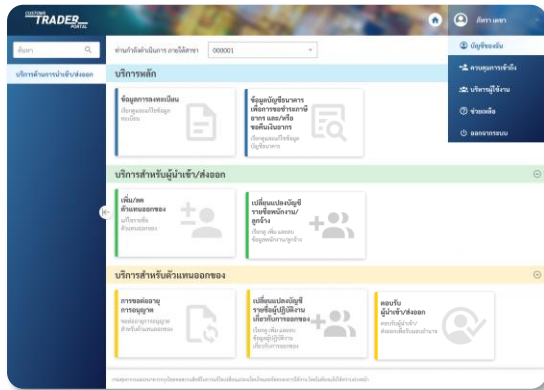
9. ขั้นตอนการระงับ การใช้บัญชีผู้ใช้งานชั่วคราว



ขั้นตอนการระงับการใช้บัญชีผู้ใช้งานชั่วคราว

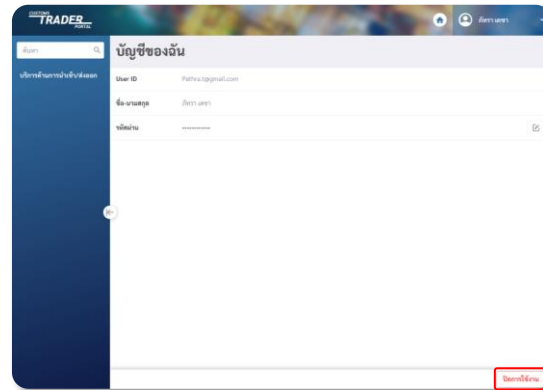
1

เข้าสู่หน้าแรก
และเลือก “บัญชีของฉัน”



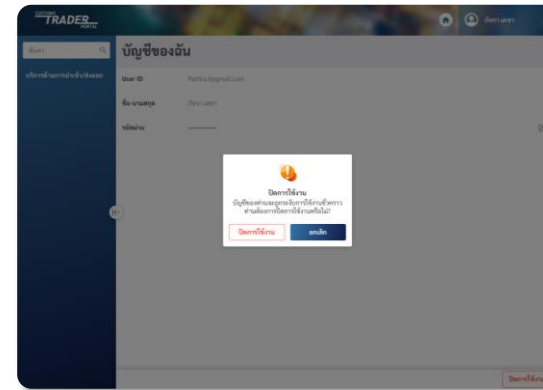
2

กดปุ่ม “ปิดการใช้งาน”



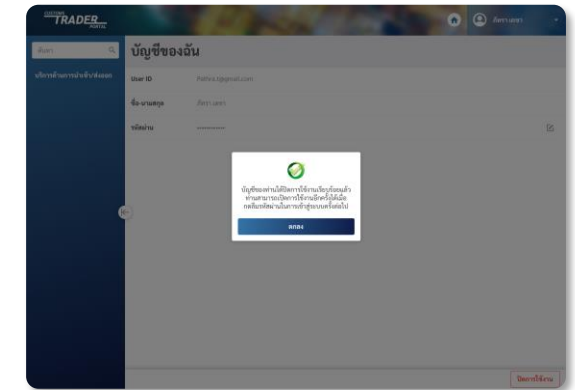
3

กดปุ่ม “ปิดการใช้งาน”
เพื่อยืนยันการปิดการใช้งาน



4

หลังจากปิดการใช้งานเรียบร้อยแล้ว
ให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อปิด pop-up



10. ขั้นตอนการเปิดใช้ บัญชีผู้ใช้งานอีกครั้ง



ขั้นตอนการเปิดใช้บัญชีผู้ใช้งานอีกครั้ง

วิธีที่ 1

ขั้นตอนการรับเข้าสู่
Customs Trader portal

อีเมล/บัญชีผู้ใช้

รหัสผ่าน

☐ บันทึกข้อมูลนี้ **ลืมรหัสผ่าน**

เข้าสู่ระบบ

สร้างบัญชีการใช้งาน

ลืมบัญชีการใช้งาน

ผู้ให้บริการใช้งาน

สามารถขอสงวนสิทธิ์เป็นแบบไม่มี
สถานะบริการลูกค้า หมายเลขโทรศัพท์ 1164 (ช่วงเวลาพักการ และ
ศูนย์บริการลูกค้า หมายเลขโทรศัพท์ 02-6677000 ต่อ 205644-8 (ช่วงเวลาพักการ)
Email แจ้งปัญหา/ สอบถามการใช้งานระบบฯ 77030000@customs.go.th ปัญหาการใช้งานระบบฯ/แจ้งปัญหา/ สอบถามโทรศัพท์ 02-1111111

เข้าสู่หน้าแรก กดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน”
และทำตามขั้นตอนกรณีลืมรหัสผ่าน

หรือ

วิธีที่ 2

ขั้นตอนการรับเข้าสู่
Customs Trader portal

อีเมล/บัญชีผู้ใช้
Pathra.t@gmail.com

รหัสผ่าน

☐ บันทึกข้อมูลนี้ **ลืมรหัสผ่าน**

เข้าสู่ระบบ

สร้างบัญชีการใช้งาน

ลืมบัญชีการใช้งาน

ผู้ให้บริการใช้งาน

สามารถขอสงวนสิทธิ์เป็นแบบไม่มี
สถานะบริการลูกค้า หมายเลขโทรศัพท์ 1164 (ช่วงเวลาพักการ และ
ศูนย์บริการลูกค้า หมายเลขโทรศัพท์ 02-6677000 ต่อ 205644-8 (ช่วงเวลาพักการ)
Email แจ้งปัญหา/ สอบถามการใช้งานระบบฯ 77030000@customs.go.th ปัญหาการใช้งานระบบฯ/แจ้งปัญหา/ สอบถามโทรศัพท์ 02-1111111

ขั้นตอนการรับเข้าสู่
Customs Trader portal

อีเมล/บัญชีผู้ใช้

รหัสผ่าน

☐ บันทึกข้อมูลนี้ **ลืมรหัสผ่าน**

เข้าสู่ระบบ

สร้างบัญชีการใช้งาน

ลืมบัญชีการใช้งาน

ผู้ให้บริการใช้งาน

สามารถขอสงวนสิทธิ์เป็นแบบไม่มี
สถานะบริการลูกค้า หมายเลขโทรศัพท์ 1164 (ช่วงเวลาพักการ และ
ศูนย์บริการลูกค้า หมายเลขโทรศัพท์ 02-6677000 ต่อ 205644-8 (ช่วงเวลาพักการ)
Email แจ้งปัญหา/ สอบถามการใช้งานระบบฯ 77030000@customs.go.th ปัญหาการใช้งานระบบฯ/แจ้งปัญหา/ สอบถามโทรศัพท์ 02-1111111

หากผู้ใช้งานกรอก Email และรหัสผ่าน ที่หน้าแรก
กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” แล้วพบ pop-up
บัญชีของท่านถูกระงับการใช้งาน

ให้กดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” เพื่อเปิดการใช้งานอีกครั้ง
โดยทำตาม ขั้นตอนกรณีลืมรหัสผ่าน

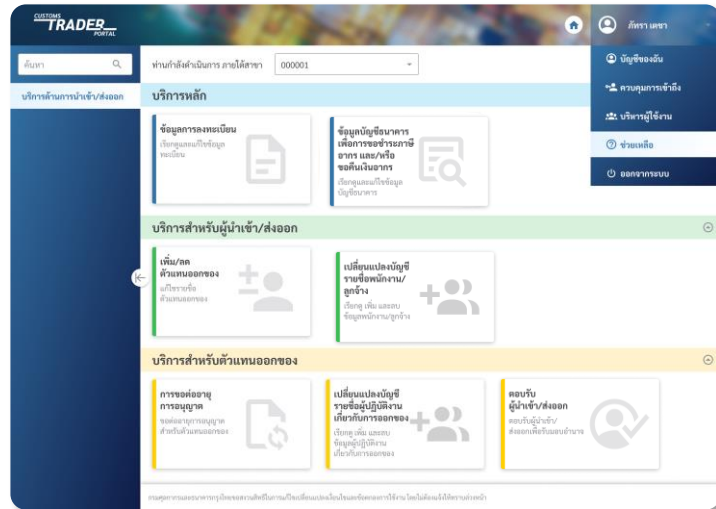
11. ขั้นตอนการใช้งาน เมนูช่วยเหลือ



ขั้นตอนการใช้งานเมนูช่วยเหลือ

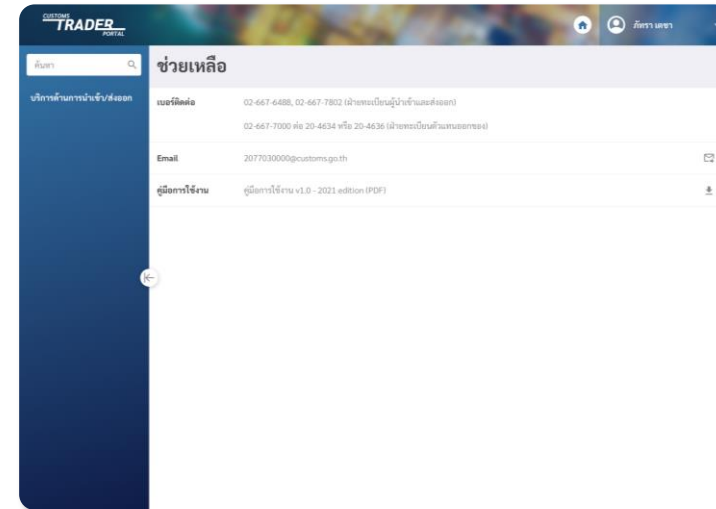
1

เข้าสู่ระบบ และเลือก “ช่วยเหลือ”



2

ผู้ใช้งานสามารถติดต่อเพื่อสอบถามเพิ่มเติมได้
ตั้งรายละเอียดในหน้าจอ หรือ
สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานจากหน้านี้ได้



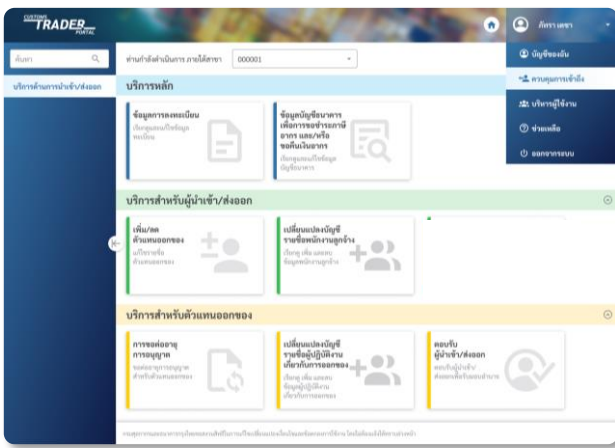
12. ขั้นตอนการใช้งานเมนู ควบคุมการเข้าถึง (Access Control)



ขั้นตอนการใช้งานเมนูควบคุมการเข้าถึง (Access Control) : **เพิ่ม** บทบาท ฯ

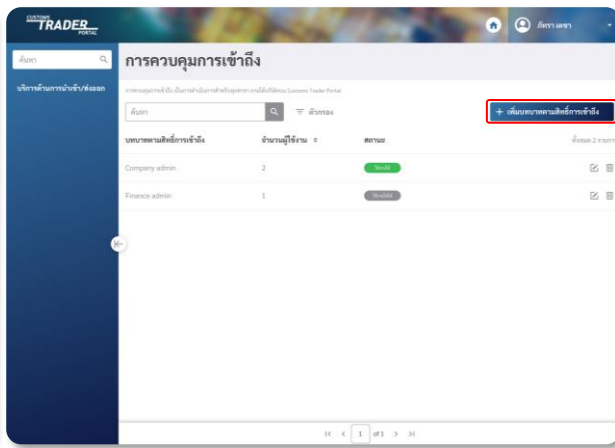
1

ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าแรก
จากนั้นเลือก เมนู “ควบคุมการเข้าถึง”



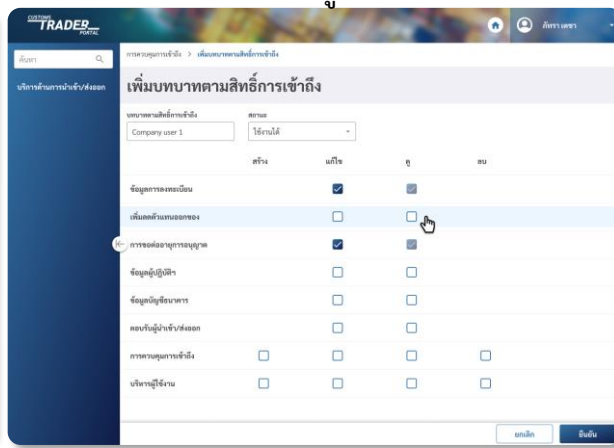
2

ดูรายการบทบาทตามสิทธิ์การเข้าถึง
และกด “เพิ่มบทบาทตามสิทธิ์การเข้าถึง”
เพื่อเพิ่มรายการใหม่



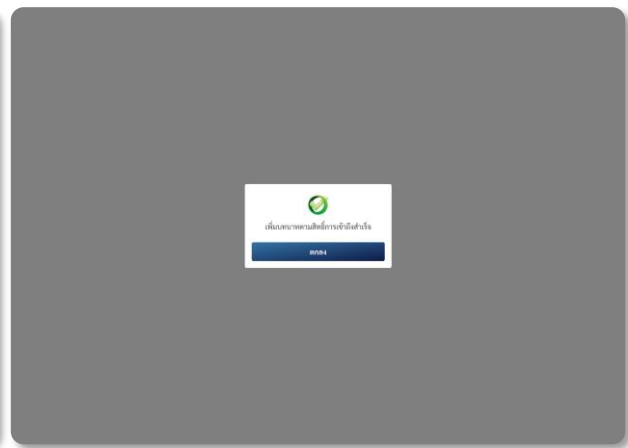
3

กรอกข้อมูลของบทบาทตามสิทธิ์การเข้าถึง
ที่ต้องการ และกดปุ่ม “ยืนยัน”
เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน



4

กด “ตกลง” เพื่อปิด pop-up
สามารถตรวจสอบรายการที่เพิ่มไว้

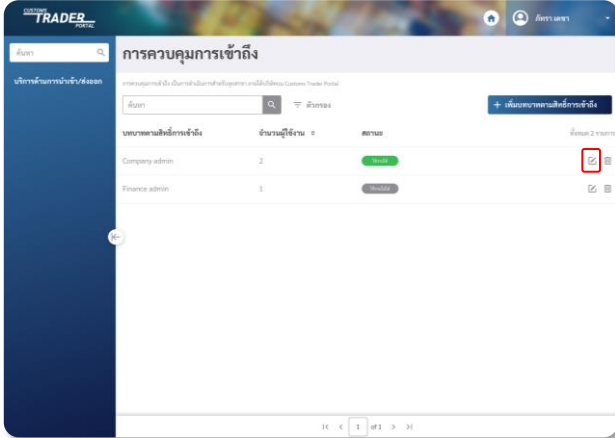


ใช้สำหรับการควบคุมสิทธิ์ของ ผู้ใช้งานทั่วไป / Company officer
ที่จะเข้าใช้งานภายใต้บุคคล ทุกสาขา

ขั้นตอนการ **แก้ไข** บทบาทตามสิทธิ์การเข้าถึง

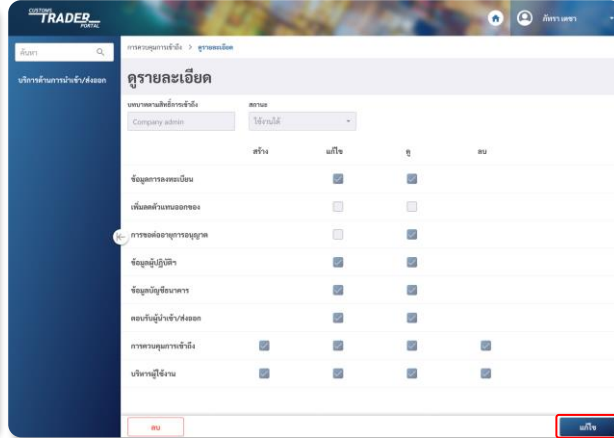
1

สามารถรายละเอียดของรายการที่เลือก
กด สัญลักษณ์ “แก้ไข” ที่รายการนั้นๆ
เพื่อแก้ไขรายละเอียด



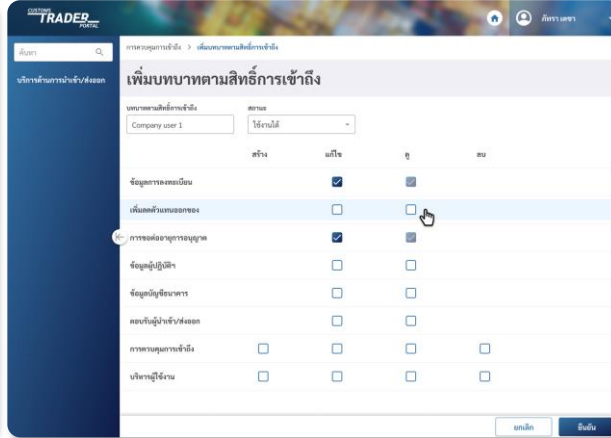
2

กดปุ่ม “แก้ไข”
เพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขรายละเอียด



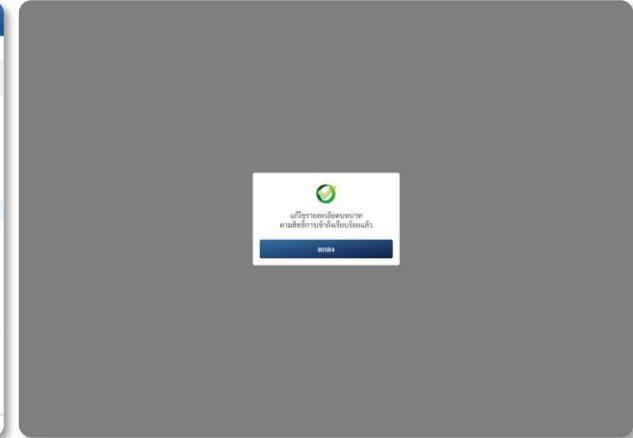
3

กดปุ่ม “บันทึก” เมื่อแก้ไขรายละเอียดเสร็จ



4

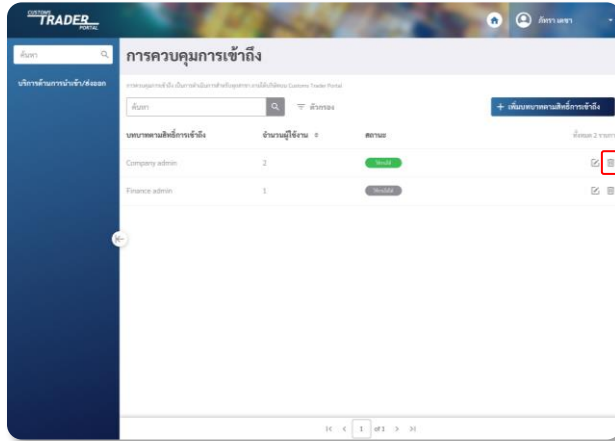
กด “ตกลง” เพื่อปิด pop-up
และสามารถตรวจสอบรายการที่เพิ่มได้



ขั้นตอนการ **ลบ** บทบาทตามสิทธิ์การเข้าถึง

1.1

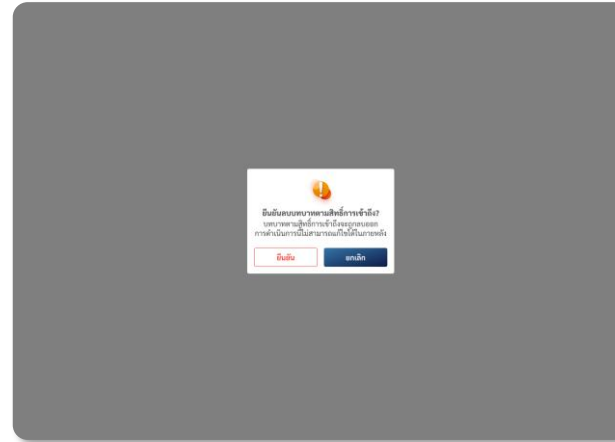
ดูรายการบทบาทตามสิทธิ์การเข้าถึง และเลือกสัญลักษณ์ “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ



วิธีที่ 1

1.2

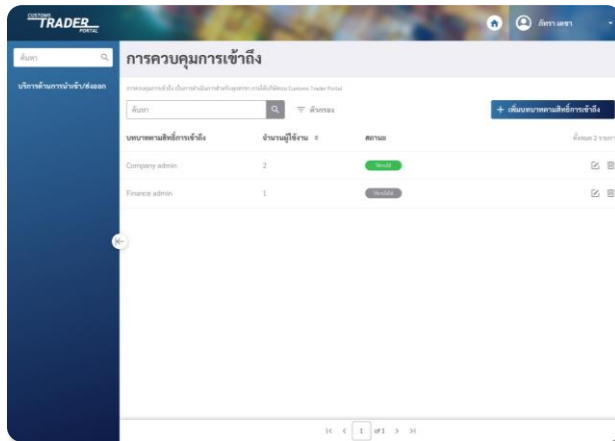
หากต้องการลบรายการ ให้กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อลบบทบาทนั้น



หรือ

2.1

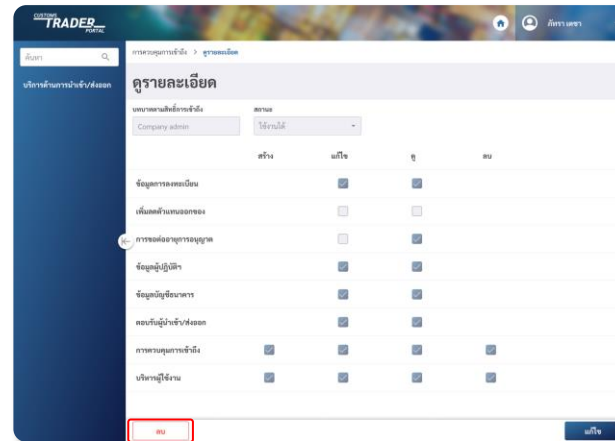
ดูรายการบทบาทตามสิทธิ์การเข้าถึง และเลือกดูรายละเอียดของบทบาท



วิธีที่ 2

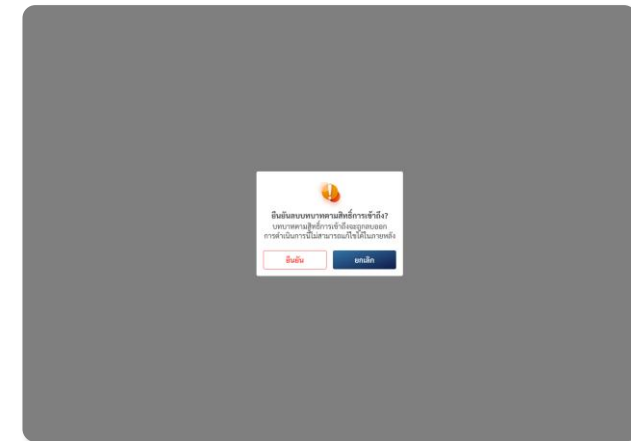
2.2

กดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบบทบาทนั้น



2.3

หากต้องการลบรายการ ให้กดปุ่ม “ยืนยัน”





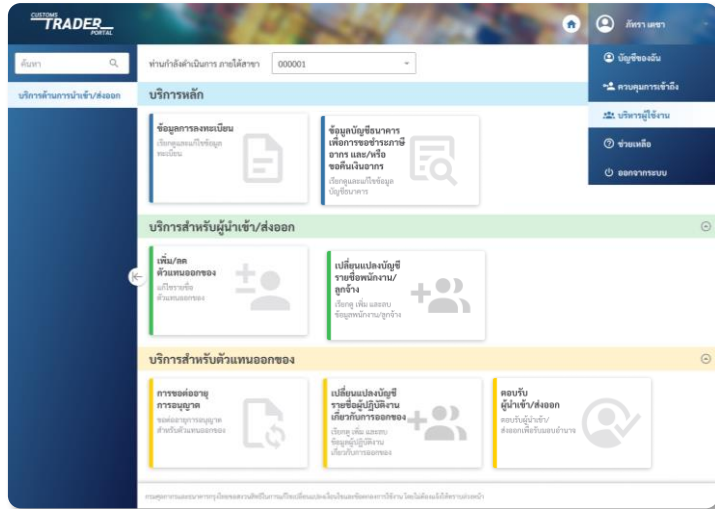
13. ขั้นตอนการใช้งานเมนู บริหารผู้ใช้งาน (User Management)



ขั้นตอนการใช้งานเมนูบริหารผู้ใช้งาน (User Management)

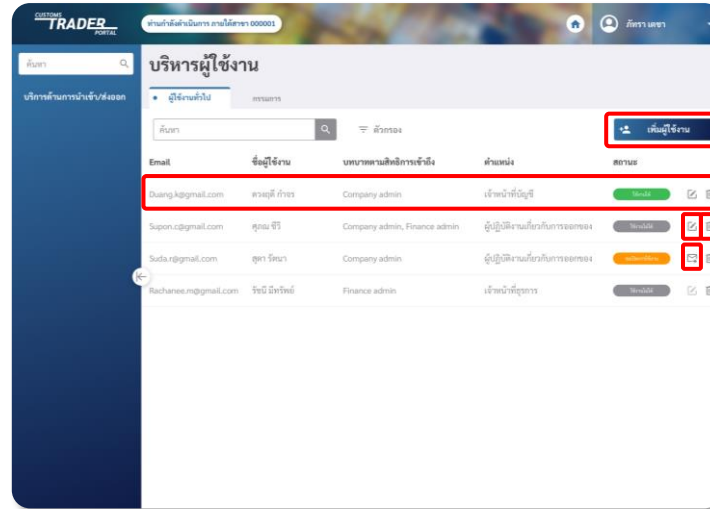
1

ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าแรก
เลือกสาขาที่ต้องการทำรายการ
จากนั้นเลือกบริการ “บริหารผู้ใช้งาน”



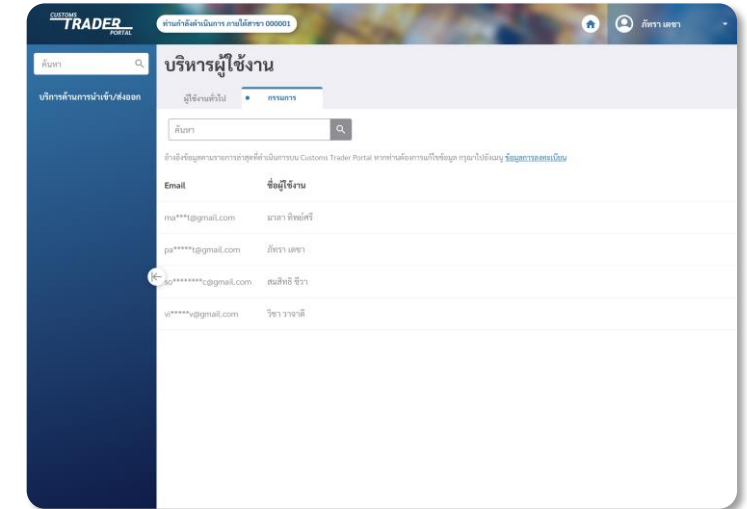
2.1

สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้งาน
ภายใต้สาขาทั้งหมดที่ได้เพิ่มไว้



2.2

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายชื่อกรรมการทุกท่าน
ภายใต้สาขาของนิติบุคคลนั้นๆ



1. หากต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน ให้กดปุ่ม “[เพิ่มผู้ใช้งาน](#)”
2. หากต้องการดูรายละเอียด ให้กด [ข้อมูล](#) นั้น
3. หากต้องการแก้ไขรายละเอียด สามารถกดสัญลักษณ์ “[แก้ไข](#)”
4. หากต้องการลบ สามารถกดสัญลักษณ์ “[ลบ](#)”
5. หากบัญชีมีสถานะรอเปิดการใช้งานสามารถกดสัญลักษณ์ “[ส่งอีเมล](#)” เพื่อส่งอีเมลอีกครั้งสำหรับการเข้าใช้งานได้
6. หากผู้ใช้งานยังเข้าสู่ระบบไม่ได้ ให้ “[เปิดบัญชี](#)” ก่อนเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการ เพิ่ม ผู้ใช้งาน

การเพิ่มผู้ใช้งานรายปัจจุบัน 2.1

เลือกข้อมูลตามหน้าจอ
เมื่อเสร็จสิ้น ให้กดปุ่ม “ยืนยัน”

3.1

กด “ตกลง” เพื่อปิด pop-up และสามารถ
ตรวจสอบรายการที่เพิ่มได้บนหน้าผู้ใช้งาน

โดยผู้ใช้งานรายนั้นสามารถ
เข้าดำเนินการภายใต้สาขา
ที่ถูกเพิ่ม ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน
และรหัสผ่านที่มีอยู่แล้ว

1

กดปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน”
เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานสำหรับสาขานั้น

การเพิ่มผู้ใช้งานรายใหม่ 2.2

กรอกข้อมูลตามหน้าจอ และกำหนดสิทธิของ
ผู้ใช้งานโดยการเลือก “บทบาทตามสิทธิการ
เข้าถึง” เมื่อเสร็จสิ้น ให้กดปุ่ม “ยืนยัน”

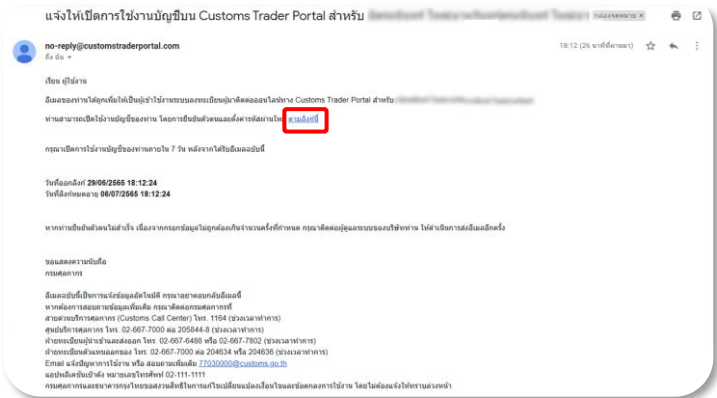
3.2

กด “ตกลง” เพื่อปิด pop-up และ
ระบบจะดำเนินการส่งอีเมลไปยังผู้ใช้งานรายใหม่
เพื่อให้ดำเนินการยืนยันตัวตน และท่านสามารถ
ตรวจสอบ รายชื่อได้ในหน้าบริหารผู้ใช้งาน

โดยผู้ใช้งานรายใหม่
ต้องเปิดการใช้งานบัญชี
ก่อนเข้าสู่ระบบ

1

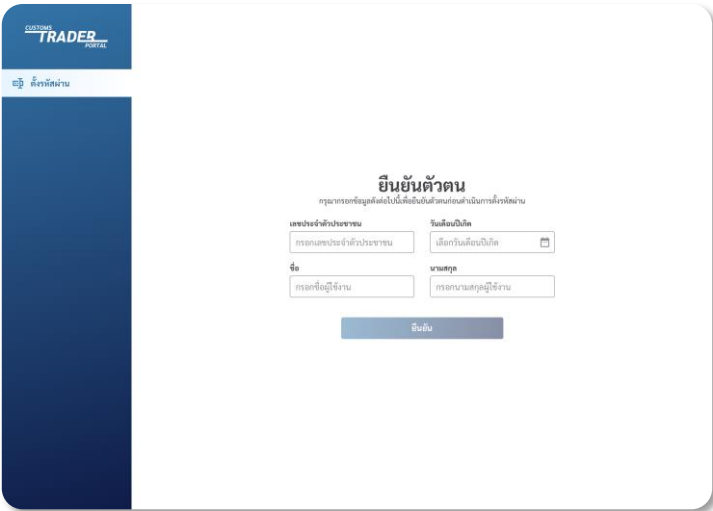
เพื่อเปิดการใช้งานบัญชี
 กดปุ่ม “ตามลิงก์นี้” เพื่อยืนยันตัวตน



ตัวอย่างอีเมล

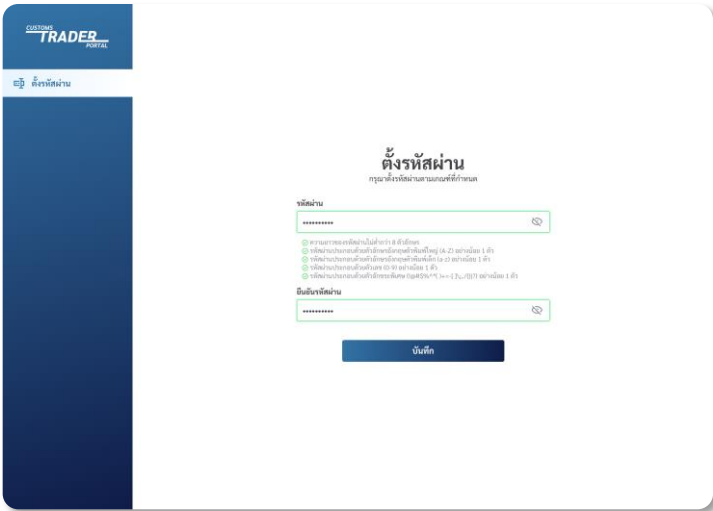
2

กรอกข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตนให้ถูกต้อง
 จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน”



3

ตั้งรหัสผ่าน ตามเงื่อนไขดังรายละเอียดที่ปรากฏบนหน้าจอ
 จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



รหัสผ่านนี้ให้นำไปใช้สำหรับการเข้าใช้งานระบบฯ

ผู้ใช้งาน

A

ผู้ใช้งานสถานะ ใช้งานได้ หรือ ใช้งานไม่ได้

ท่านสามารถเห็นข้อมูลและกดปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ” ได้ หากท่านมีสิทธิในการทำรายการ

กดแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” และระบบจะอัปเดตข้อมูลให้สำหรับทุกสาขา ทั้งนี้ ข้อมูลบทบาทตามสิทธิการเข้าถึง จะใช้ภายใต้สาขาที่ทำรายการเท่านั้น

B

สำหรับ ผู้ใช้งานสถานะ ใช้งานไม่ได้

เนื่องจากผู้ใช้งาน ปิดการใช้งาน ท่านสามารถกดปุ่ม “ลบ” ได้ หากท่านมีสิทธิในการทำรายการ

กดลบบัญชีผู้ใช้งาน

ท่านสามารถเลือกลบผู้ใช้งานออกจากสาขา หรือ บริษัท ได้ เมื่อกดปุ่ม “ยืนยัน” จะปรากฏ pop-up ยืนยันการลบ หากกดยืนยันอีกครั้ง การลบจะสำเร็จ

C

สำหรับ ผู้ใช้งานสถานะ รอเปิดการใช้งาน

ท่านสามารถเห็นข้อมูลและกดปุ่ม “ส่งอีเมลอีกครั้ง” หรือ “ลบ” ได้ หากท่านมีสิทธิในการทำรายการ

กดส่งอีเมลอีกครั้ง

กด สัญลักษณ์ “ส่งอีเมลอีกครั้ง” ในหน้ารายชื่อผู้ใช้งานทั่วไป หรือกดปุ่ม “ส่งอีเมลอีกครั้ง” ในหน้าดูรายละเอียดอีเมลจะถูกส่งไปยังผู้ใช้งานเพื่อ ดำเนินการยืนยันตัวตน

คู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal Version3.1.2.5 - 2023

49



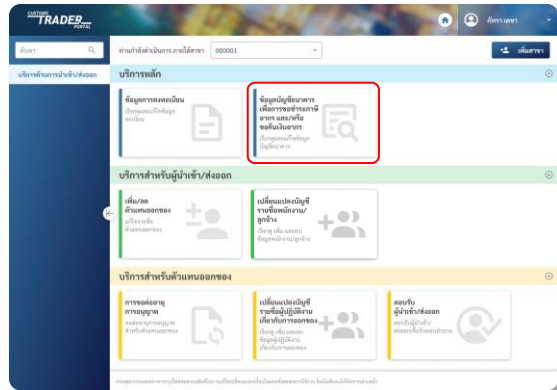
14. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล บัญชีธนาคารเพื่อ การขอชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร



ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคารเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร (1/3)

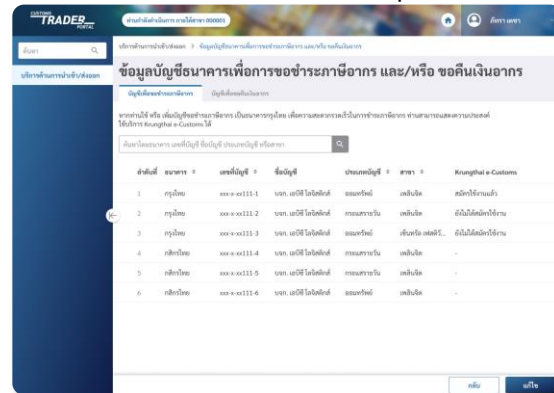
1

ผู้ใช้งานเลือกบริการ “ข้อมูลบัญชีธนาคาร
เพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือ
ขอคืนเงินอากร”



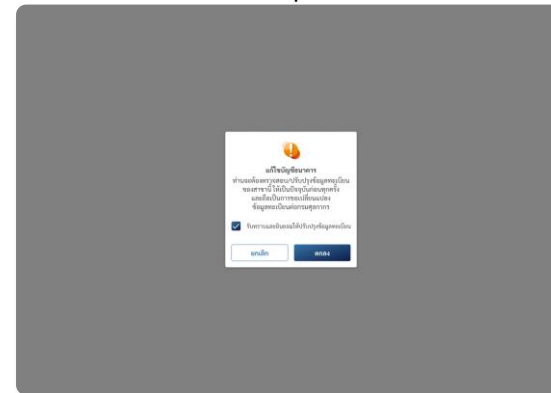
2

ดู/ค้นหา ข้อมูลบัญชีธนาคารที่เคยแจ้งกับ
กรมศุลกากรไว้แล้ว หากต้องการ
เพิ่ม/ลดบัญชีธนาคาร ให้กดปุ่ม “แก้ไข”



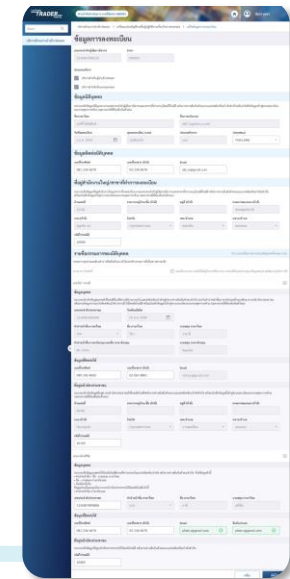
3

Consent pop-up ปรากฏ
ให้เลือก “รับทราบ/ยินยอม”
จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



4

ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้เป็น
ปัจจุบัน และกดปุ่ม “ถัดไป”



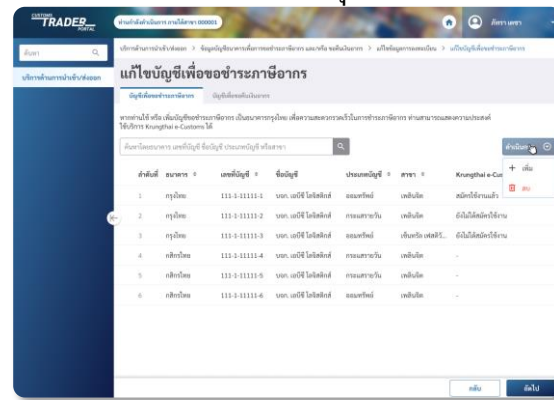
5

ตรวจสอบและยืนยันรายชื่อกรรมการ
ที่ต้องทำการยืนยันตัวตน
หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม “ยืนยัน”



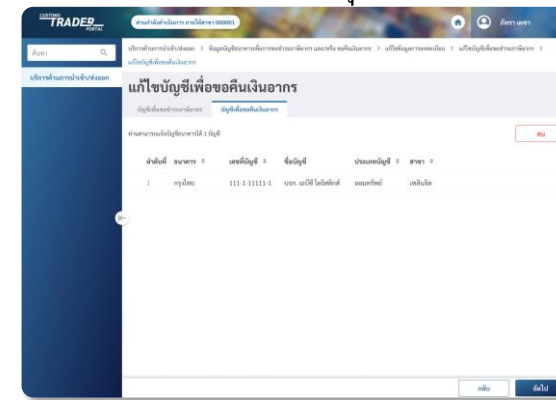
6

กดปุ่ม “ดำเนินการ” เพื่อเพิ่ม/ลด
บัญชีธนาคารเพื่อขอชำระภาษีอากร
เมื่อแก้ไขแล้วให้กดปุ่ม “ถัดไป”



7

เพิ่ม/ลด บัญชีธนาคาร
เพื่อขอคืนเงินอากร
เมื่อแก้ไขแล้วให้กดปุ่ม “ถัดไป”



ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคารเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร (2/3)

หากบัญชีขอชำระภาษีอากร มีธนาคารกรุงไทย
ที่ยังไม่เคยสมัครใช้บริการ Krungthai e-Customs

8A หากท่านประสงค์ใช้งาน Krungthai e-Customs

9A

10A

ตรวจสอบเลขที่บัญชีเพื่อขอชำระภาษีอากร
และขอคืนเงินอากร หากประสงค์ใช้งาน
Krungthai e-Customs
ให้กดปุ่ม “ประสงค์ใช้งาน”

ตรวจสอบแบบรายการเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือขอคืนเงินอากร

บัญชีเพื่อขอคืนเงินอากร

ลำดับ	สาขา	เลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี	สาขา
1	กรุงเทพ	111-0-11111-1	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม

บัญชีเพื่อขอชำระภาษีอากร

ลำดับ	สาขา	เลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี	สาขา	Krungthai e-Customs
1	กรุงเทพ	111-0-11111-2	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	สมัครใช้งานแล้ว
2	กรุงเทพ	111-0-11111-3	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	ยังไม่ได้สมัครใช้งาน
3	กรุงเทพ	111-0-11111-3	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	ยังไม่ได้สมัครใช้งาน
4	สกลนคร	111-0-11111-4	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	-
5	สกลนคร	111-0-11111-5	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	-
6	สกลนคร	111-0-11111-6	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	-

เลือก “ประเภทที่ต้องการลงทะเบียน”
และเลือก “บัญชีธนาคารกรุงไทย”
ที่ประสงค์ใช้งาน Krungthai e-Customs

ประสงค์ใช้งานบริการ Krungthai e-Customs

บัญชีเพื่อขอชำระภาษีอากร

ลำดับ	สาขา	เลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี	สาขา	Krungthai e-Customs
1	กรุงเทพ	111-0-11111-2	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	ยังไม่ได้สมัครใช้งาน
2	กรุงเทพ	111-0-11111-3	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	ยังไม่ได้สมัครใช้งาน

ตรวจสอบเลขที่บัญชี
เพื่อขอชำระภาษีอากร และขอคืนเงินอากร
รวมถึงสถานะการประสงค์ใช้งาน
Krungthai e-Customs และกดปุ่ม “ยืนยัน”

ตรวจสอบแบบรายการเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือขอคืนเงินอากร

บัญชีเพื่อขอคืนเงินอากร

ลำดับ	สาขา	เลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี	สาขา
1	กรุงเทพ	111-0-11111-1	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม

บัญชีเพื่อขอชำระภาษีอากร

ลำดับ	สาขา	เลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี	สาขา	Krungthai e-Customs
1	กรุงเทพ	111-0-11111-2	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	สมัครใช้งานแล้ว
2	กรุงเทพ	111-0-11111-3	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	ประสงค์ใช้งาน
3	กรุงเทพ	111-0-11111-3	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	ประสงค์ใช้งาน
4	สกลนคร	111-0-11111-4	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	-
5	สกลนคร	111-0-11111-5	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	-
6	สกลนคร	111-0-11111-6	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	-

*หากต้องการแก้ไขข้อมูลการประสงค์ใช้บริการ
Krungthai e-Customs ให้กดปุ่ม “แก้ไขบริการ”

หากบัญชีขอชำระภาษีอากร ไม่มีธนาคารกรุงไทย
หรือมีธนาคารกรุงไทย แต่เคยสมัครใช้บริการ
Krungthai e-Customs ทั้งหมดแล้ว
หรือไม่ประสงค์สมัครใช้บริการ
Krungthai e-Customs

8B ตรวจสอบเลขที่บัญชี
เพื่อขอชำระภาษีอากร และขอคืนเงินอากร
และกดปุ่ม “ยืนยัน”

ตรวจสอบแบบรายการเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือขอคืนเงินอากร

บัญชีเพื่อขอคืนเงินอากร

ลำดับ	สาขา	เลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี	สาขา
1	กรุงเทพ	111-0-11111-1	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม

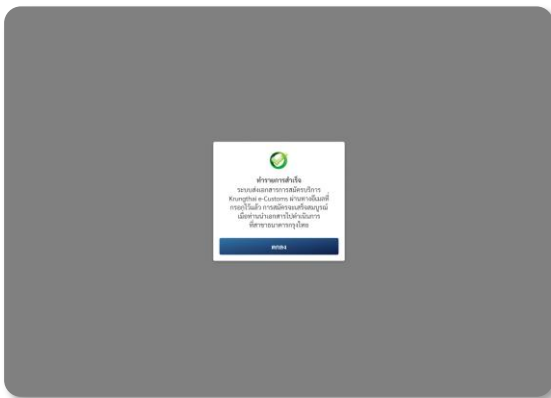
บัญชีเพื่อขอชำระภาษีอากร

ลำดับ	สาขา	เลขบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภทบัญชี	สาขา	Krungthai e-Customs
1	กรุงเทพ	111-0-11111-2	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	สมัครใช้งานแล้ว
2	กรุงเทพ	111-0-11111-3	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	สมัครใช้งานแล้ว
3	กรุงเทพ	111-0-11111-3	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	สมัครใช้งานแล้ว
4	สกลนคร	111-0-11111-4	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	-
5	สกลนคร	111-0-11111-5	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	-
6	สกลนคร	111-0-11111-6	บม. เออี โกลด์	ออมทรัพย์	เฉลิม	-

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคารเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร (3/3)

หาก**ไม่**มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชี แต่
ประสงค์ใช้บริการ Krungthai e-Customs **11A**

Pop up success แสดงและระบบจะส่งเอกสาร
การสมัคร Krungthai e-Customs ยังอีเมลของ
ผู้ทำรายการ โดยกรรมการไม่ต้องยืนยันตัวตน



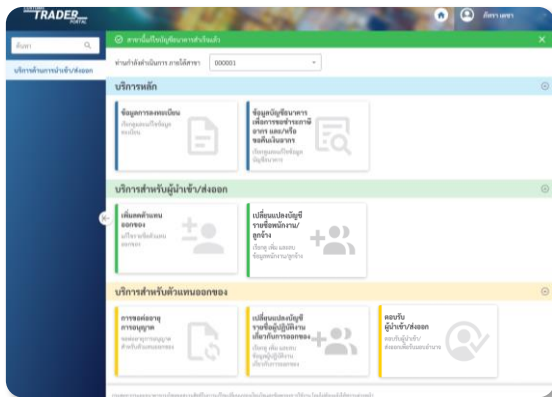
หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชี **11B**

ระบบจะส่ง QR Code ไปยังอีเมลของกรรมการทุกท่าน
สำหรับการยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชันเป่าตั้ง

- *กรรมการทุกท่าน กรุณาดำเนินการ
ยืนยันตัวตนตาม ขั้นตอนการยืนยัน
ตัวตน ภายใน 7 วัน
- หากท่าน**ไม่**ได้รับอีเมล กรุณา
ตรวจสอบในกล่องข้อความ
Spam/Junk
 - หากยังไม่พบอีเมลดังกล่าว ท่าน
สามารถขออีเมลใหม่ได้ ในหน้า
ตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตน



12
ระบบแสดงผลการทำรายการ



13
หากท่านประสงค์ใช้บริการ Krungthai e-customs
สามารถนำเอกสารที่ได้รับในอีเมล ไปดำเนินการสมัครบริการ
ให้เสร็จสมบูรณ์ได้ที่ธนาคารกรุงไทย



- หากทำรายการ
- **สำเร็จ:** ท่านจะพบ Banner สีเขียว
 - **ไม่สำเร็จ:** ท่านจะพบ Banner สีแดงแจ้ง
สาเหตุ และสามารถทำรายการใหม่อีกครั้งได้
 - **อยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน:**
ท่านจะพบ Banner สีส้ม โดยสาขานี้ยัง
ไม่สามารถทำรายการอื่นได้ หากต้องการ
ทำรายการอื่นก่อน สามารถ กดปุ่ม **“ยกเลิก”**
เพื่อทำรายการอื่นได้

กรณีท่านเป็นกรรมการรายใหม่ ท่านจะต้อง
ดำเนินการ**เปิดบัญชีการใช้งาน**ผ่านลิงก์ที่ได้รับใน
อีเมล เพื่อดึงรหัสผ่าน ก่อนเข้าสู่ระบบ

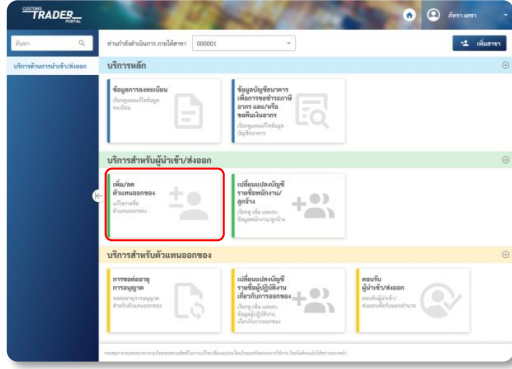
15. ขั้นตอนการเพิ่ม/ลด ตัวแทนออกของ



ขั้นตอนการเพิ่ม/ลดตัวแทนออกของ

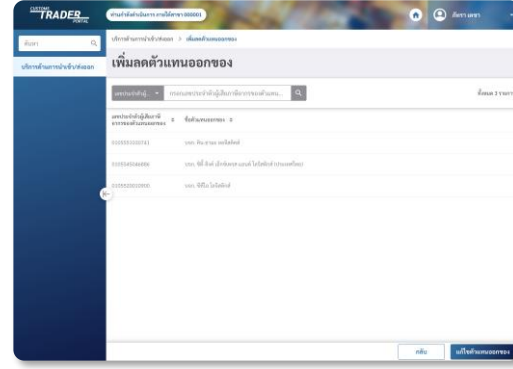
1

ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าแรก เลือกสาขาที่ต้องการทำรายการ จากนั้นเลือกบริการ “เพิ่มลดตัวแทนออกของ”



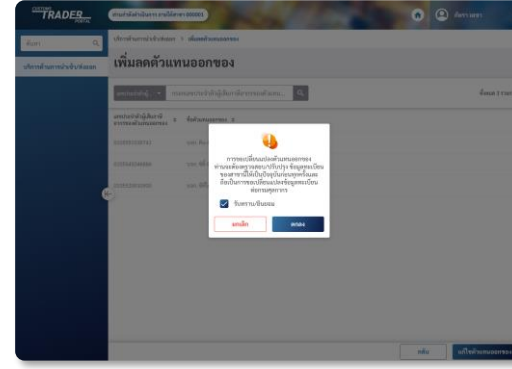
2

ดู/ค้นหา ข้อมูลตัวแทนออกของที่เคยแจ้งกับกรมศุลกากรไว้แล้ว หากต้องการเพิ่ม/ลดตัวแทนออกของให้กดปุ่ม “แก้ไขตัวแทนออกของ”



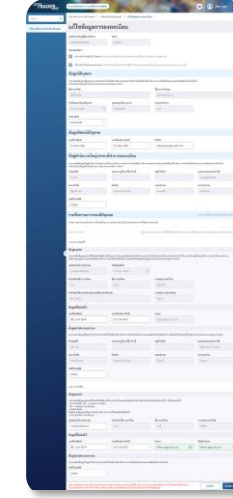
3

Consent pop-up ปรากฏให้เลือกรับทราบ/ยินยอม จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



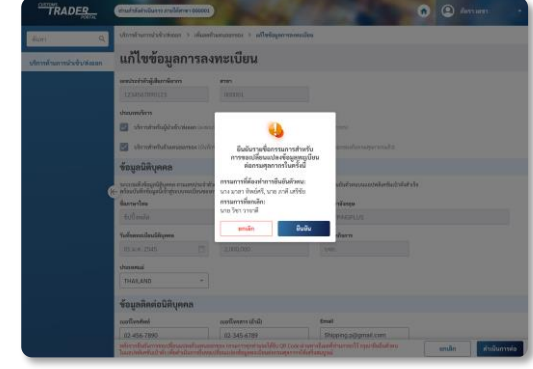
4

ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และกดปุ่ม “ถัดไป”



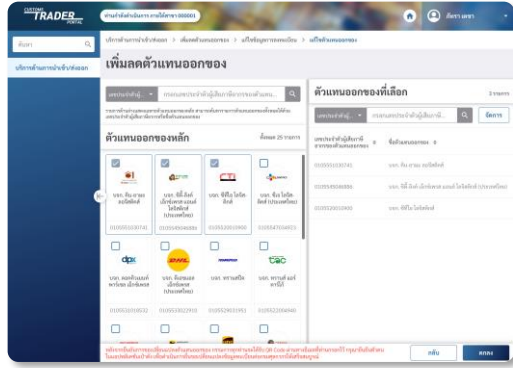
5

ตรวจสอบและยืนยันรายชื่อกรรมการที่ต้องการทำการยืนยันตัวตน หากถูกต้องให้กดปุ่ม “ยืนยัน”



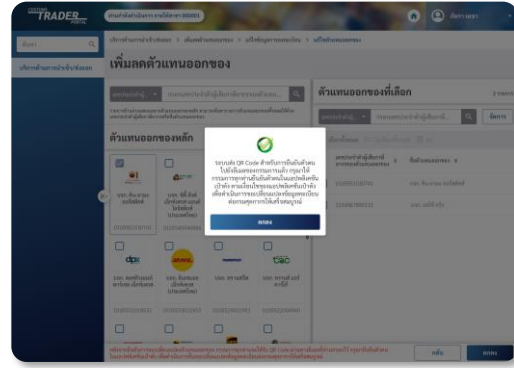
6

เพิ่ม/ลด ตัวแทนออกของได้ และกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยัน



7

ระบบจะส่ง QR Code ไปยังอีเมลของกรรมการทุกท่าน สำหรับการยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชันเป็ดตัง

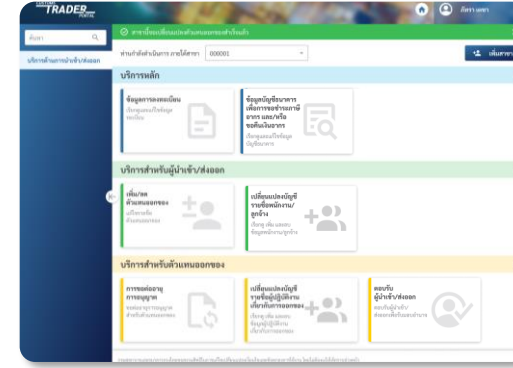


*กรรมการทุกท่าน กรุณาดำเนินการยืนยันตัวตนตาม ขั้นตอนการยืนยันตัวตน ภายใน 7 วัน

- หากท่านไม่ได้รับอีเมล กรุณาตรวจสอบในกล่องข้อความ Spam/Junk
- หากยังไม่พบอีเมลดังกล่าว ท่านสามารถขออีเมลใหม่ได้ ในหน้าตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตน

8

ระบบแสดงผลการทำรายการ



หากทำรายการ

- สำเร็จ: ท่านจะพบ Banner สีเขียว
- ไม่สำเร็จ: ท่านจะพบ Banner สีแดงแจ้งสาเหตุ และสามารถทำรายการใหม่อีกครั้งได้
- อยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน: ท่านจะพบ Banner สีส้ม โดยท่านยังไม่สามารถทำรายการอื่นได้ หากต้องการทำรายการอื่นก่อน สามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อทำรายการอื่นได้

กรณีท่านเป็นกรรมการรายใหม่ ท่านจะต้องดำเนินการเปิดบัญชีการใช้งานผ่านลิงก์ที่ได้รับในอีเมล เพื่อดึงรหัสผ่านก่อนเข้าสู่ระบบ

16. ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง บัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง



CUSTOMS

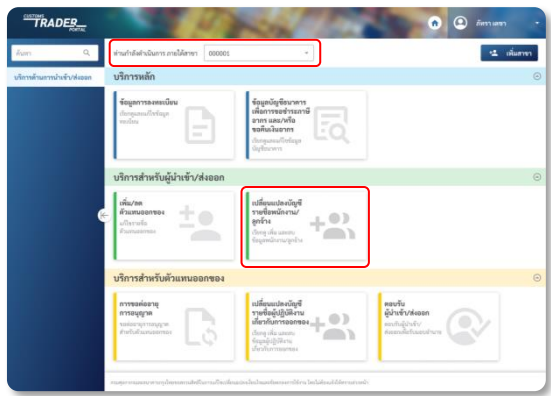
TRADER

PORTAL

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงบัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง – การเข้าสู่หน้าแก้ไข (1/7)

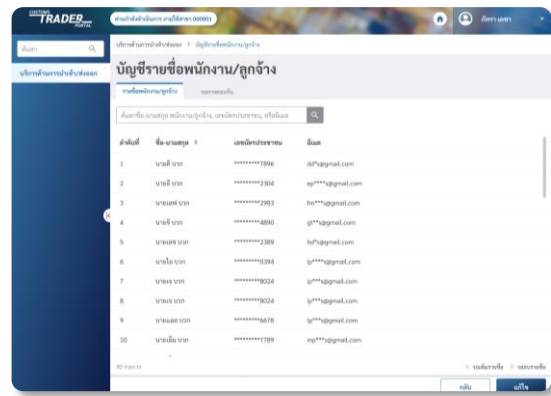
1

เลือกสาขาที่ต้องการทำรายการ
จากนั้นเลือกบริการ
“เปลี่ยนแปลงบัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง”



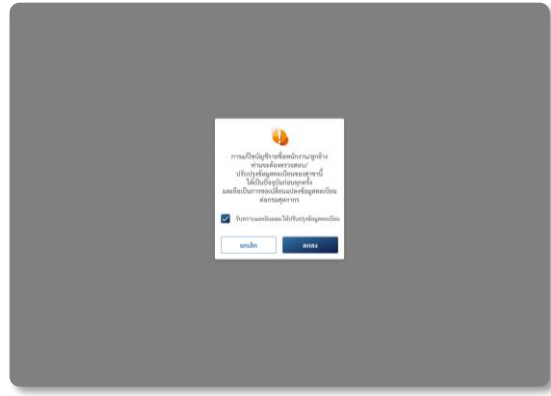
2

ดู/ค้นหา ข้อมูลพนักงาน/ลูกจ้าง
หากต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม “แก้ไข”



3

Consent Pop-up ปรากฏ
ให้เลือก “รับทราบและยินยอม ให้ปรับปรุงข้อมูล
ทะเบียน” จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



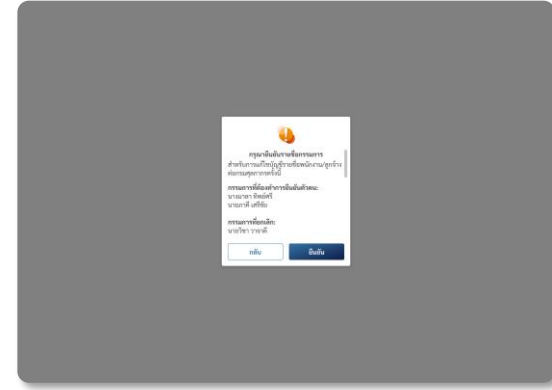
4

ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทะเบียน
ให้เป็นปัจจุบัน จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”



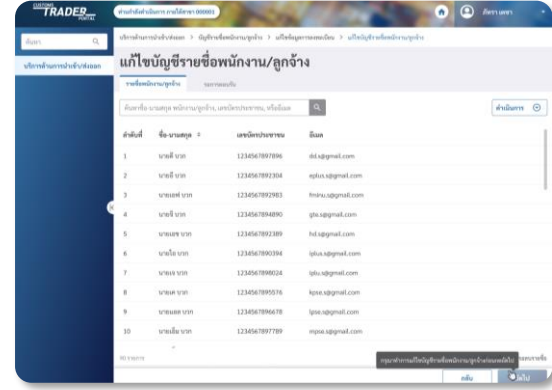
5

ตรวจสอบและยืนยันรายชื่อ
กรรมการที่ต้องการทำการยืนยันตัวตน
หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม “ยืนยัน”



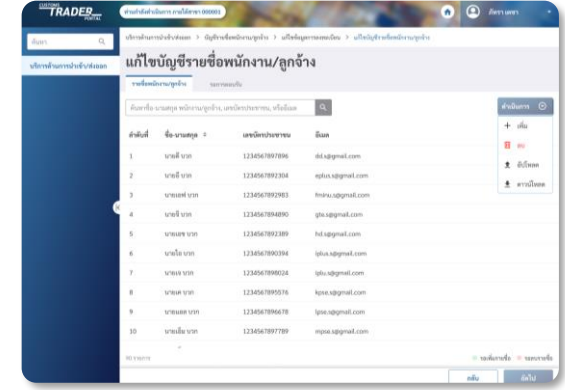
6

แก้ไขพนักงาน/ลูกจ้าง
โดยกดปุ่ม “ดำเนินการ”



7

เลือกฟังก์ชันที่ต้องการทำรายการ
ได้แก่ เพิ่ม ลบ อัปโหลด หรือดาวน์โหลด



ผู้ใช้งานจะไม่สามารถกดปุ่ม “ถัดไป” ได้
ถ้ายังไม่ได้ทำการเพิ่ม ลบ หรืออัปโหลด อย่างใดอย่างหนึ่ง

คู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal Version3.1.2.5 - 2023

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงบัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง - การเพิ่ม/ลบพนักงาน/ลูกจ้าง (2/7)

ก ด เ พิ ม

1

เลือกฟังก์ชัน “เพิ่ม” ใน Dropdown List ที่แสดงขึ้นมา หลังจากกดปุ่ม “ดำเนินการ”

2

ปรากฏ Pop-up เพื่อกรอกข้อมูล พนักงาน/ลูกจ้าง รายใหม่ที่ต้องการเพิ่ม

3

กรอกข้อมูลพนักงาน/ลูกจ้าง และกดปุ่ม “เพิ่ม”

4

เมื่อเพิ่มพนักงาน/ลูกจ้าง สำเร็จ จะปรากฏ Pop-up เพิ่มพนักงาน/ลูกจ้างสำเร็จ จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

5

ผู้ใช้งานจะเห็นรายการที่ถูกเพิ่ม เป็นแถบสีเขียว อยู่บนสุดของตาราง

ผู้ใช้งานจะไม่สามารถเลือกเมนู “เพิ่ม” หรือ “อัปเดต” ได้ หากผู้ใช้งานมีจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างแล้ว 100 คน

หากผู้ใช้งานไม่สามารถเพิ่มพนักงาน/ลูกจ้างได้ ระบบจะแสดง Pop-up พร้อมแสดงเหตุผลตามกรณีต่าง ๆ

ก ด ล บ

1

เลือกฟังก์ชัน “ลบ” ใน Dropdown List ที่แสดงขึ้นมา หลังจากกดปุ่ม “ดำเนินการ”

2

ปรากฏ Checkbox ให้ผู้ใช้งาน เลือกรายการพนักงาน/ลูกจ้างที่ต้องการลบ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

3

ปรากฏ Confirmation Pop-up เพื่อทำการตรวจสอบรายชื่อที่ต้องการลบอีกครั้ง จากนั้นกดปุ่ม “ลบ”

4

เมื่อลบพนักงาน/ลูกจ้าง สำเร็จ จะปรากฏ Pop-up ลบพนักงาน/ลูกจ้าง สำเร็จ จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

5

ผู้ใช้งานจะเห็นรายการที่ถูกลบ เป็นแถบสีแดง ที่ลำดับเดิมในตาราง

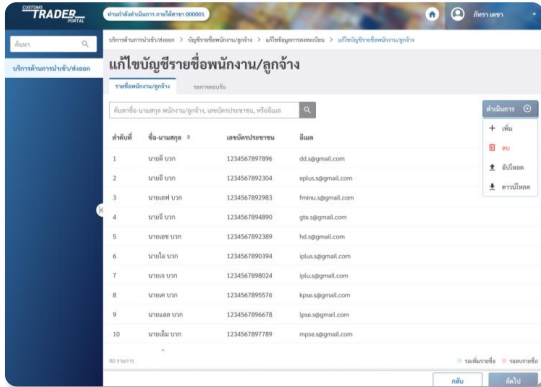
ถ้าผู้ใช้งานยังไม่ได้เลือกอย่างน้อย 1 รายการ หรือทำการเลือกทั้งหมด จะไม่สามารถกดปุ่ม “บันทึก” ได้

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงบัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง – การอัปโหลดไฟล์ (เพิ่มพนักงาน/ลูกจ้าง) (3/7)

กต อัปโหลด

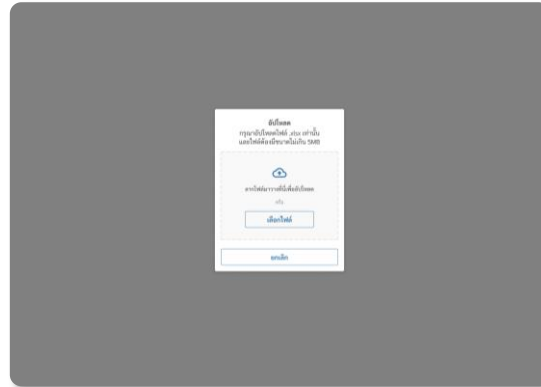
1

เลือกฟังก์ชัน “อัปโหลด” ใน Dropdown List ที่แสดงขึ้นมา หลังจากกดปุ่ม “ดำเนินการ”



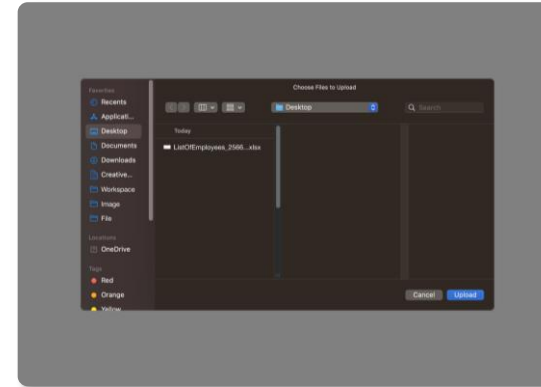
2

ปรากฏ Pop-up เพื่อให้ผู้ใช้งานอัปโหลดไฟล์ โดยคลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” หรือลากไฟล์มาวางใน Pop-up



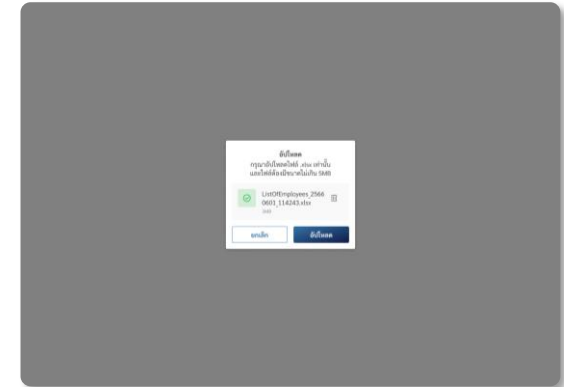
3

ผู้ใช้งานเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด



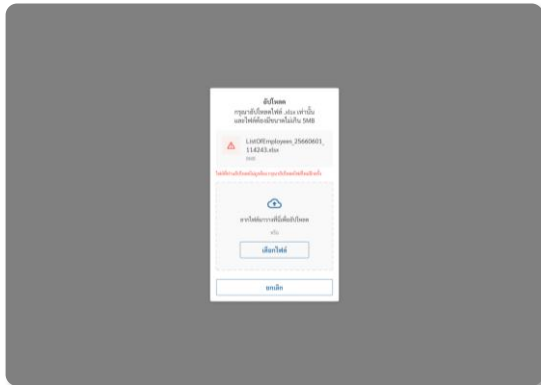
4.1

หากไฟล์สามารถอัปโหลดได้ จะปรากฏไอคอนสีเขียวใน Pop-up



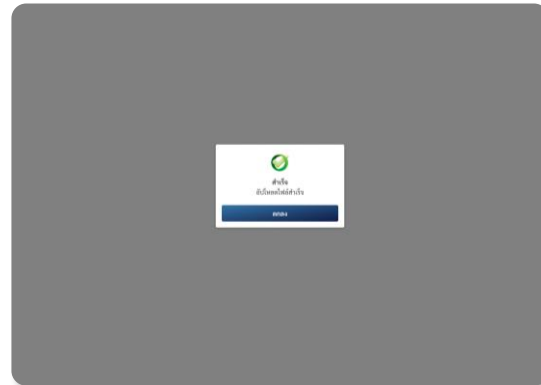
4.2

หากไฟล์ไม่สามารถอัปโหลดได้ จะปรากฏไอคอนสีแดง พร้อมข้อความแจ้ง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกไฟล์ใหม่ได้อีกครั้ง



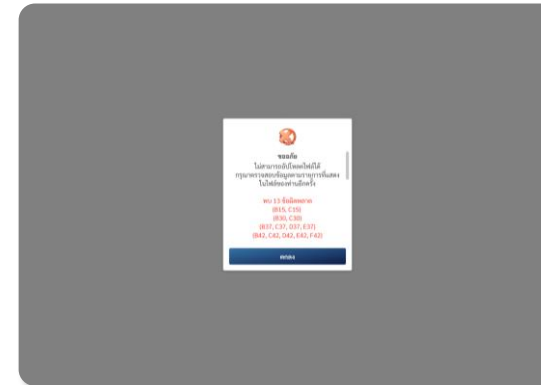
5.1

หากผู้ใช้งานอัปโหลดไฟล์สำเร็จ จะปรากฏ Pop-up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



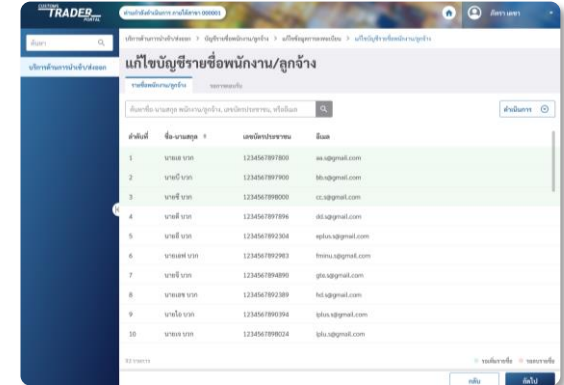
5.2

หากข้อมูลในไฟล์ไม่ถูกต้อง จะปรากฏ Pop-up ไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ได้ และแสดงข้อผิดพลาดที่พบภายในไฟล์



6

ผู้ใช้งานจะเห็นรายการพนักงาน/ลูกจ้าง ที่ถูกเพิ่ม เป็นแถบสีเขียว อยู่บริเวณด้านบนสุดของตาราง



ผู้ใช้งานจะเห็นหน้าจอนี้ เมื่อไฟล์ที่อัปโหลด ไม่ใช่สกุลไฟล์ .xlsx หรือมีขนาดเกิน 5 MB
คู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal Version3.1.2.5 - 2023

ข้อผิดพลาดที่แสดง คือชื่อของ Cell ในไฟล์ที่ผู้ใช้งานทำการอัปโหลดเข้ามา

ผู้ใช้งานสามารถอัปโหลดไฟล์เพื่อเพิ่มพนักงาน/ลูกจ้าง ได้สูงสุด 1 ไฟล์ ต่อ 1 การทำรายการเท่านั้น

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงบัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง – ตัวอย่างไฟล์ที่ใช้อัปโหลด (4/7)

	A	B	C	D	E	F	G
1	ลำดับที่	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	อีเมล	
2	1	นาย	บี	พลัส	8245398426609	bplus@gmail.com	
3	2	นาง	เอ	พลัง	1234567891234	apower@gmail.com	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Sheet1

Ready Accessibility: Good to go

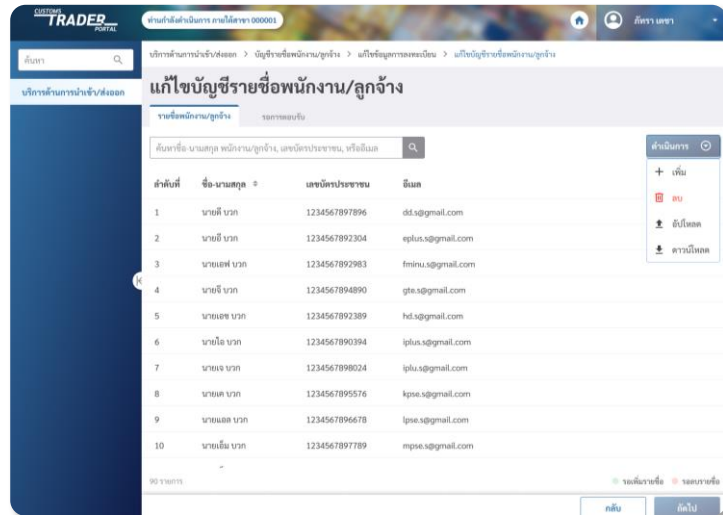
Display Settings 140%

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มพนักงาน/ลูกจ้าง รายใหม่ โดยวิธีการอัปโหลดไฟล์

1. กรอกเฉพาะรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง รายใหม่ที่ต้องการเพิ่มเท่านั้น **ไม่ต้องใส่รายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง รายเดิมที่มีอยู่แล้วในระบบ**
2. กรอกข้อมูลพนักงาน/ลูกจ้าง ในคอลัมน์ต่อไปให้ครบถ้วน ได้แก่ “คำนำหน้า”, “ชื่อ”, “นามสกุล”, “เลขบัตรประชาชน” และ “อีเมล”
3. ระบบจะอัปโหลดเฉพาะรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง ที่อยู่ในชีตแรกเท่านั้น

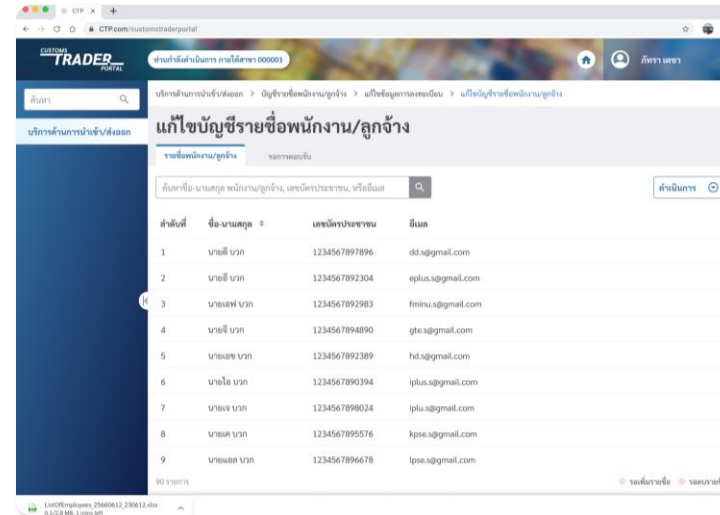
1

เลือกฟังก์ชัน “ดาวน์โหลด” ใน Dropdown List ที่แสดงขึ้นมา หลังจากกดปุ่ม “ดำเนินการ”



2

เมื่อผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์สำเร็จ ผู้ใช้งานจะเห็นไฟล์ ที่บริเวณแถบด้านล่างของ Browser

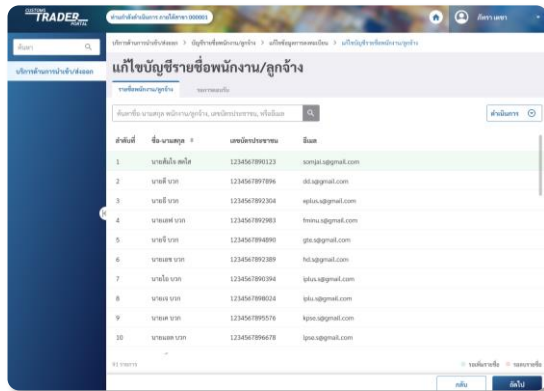


ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงบัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง

- การตรวจสอบรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้างที่แก้ไข (6/7)

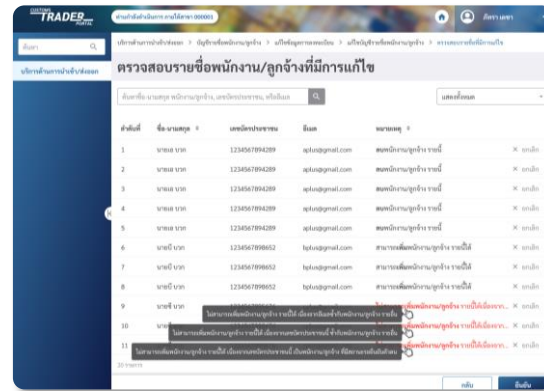
1

หลังจากผู้ใช้งานทำการเพิ่ม ลบ หรืออัปเดตเสร็จสิ้นแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหน้าตรวจสอบการแก้ไข



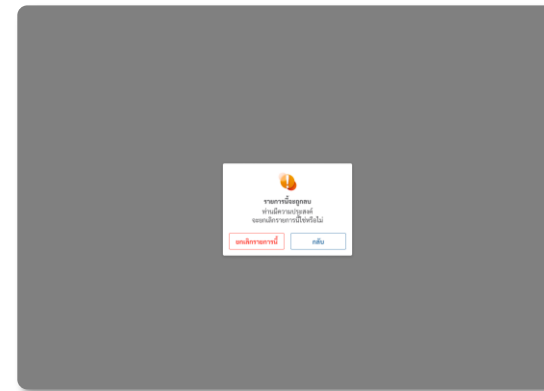
2

ผู้ใช้งานจะเห็นรายการพนักงาน/ลูกจ้างที่ผู้ใช้งานทำการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ การเพิ่มพนักงาน/ลูกจ้างรายใหม่ จะมีการแสดงหมายเหตุว่าเพิ่มได้/เพิ่มไม่ได้



3

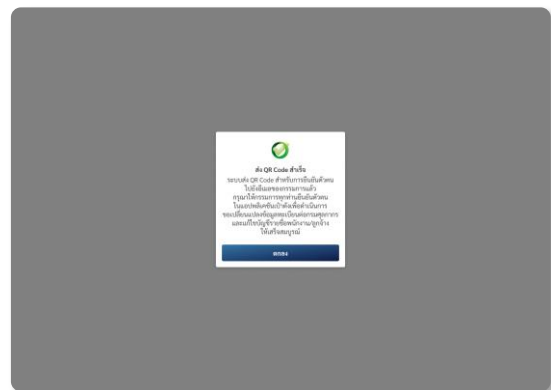
ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” ในหน้าจอ ก่อนหน้าได้ เพื่อทำการยกเลิกรายการที่ทำ จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกรายการนี้”



ถ้าไม่สามารถเพิ่มได้ ผู้ใช้งานจะเห็นข้อความ หมายเหตุสีแดง พร้อมแสดงเหตุผล ขณะนำเมาส์เลื่อนผ่าน

4

ถ้าผู้ใช้งานแก้ไขบัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้างสำเร็จ จะปรากฏ Pop-up ส่ง QR Code ให้กรรมการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

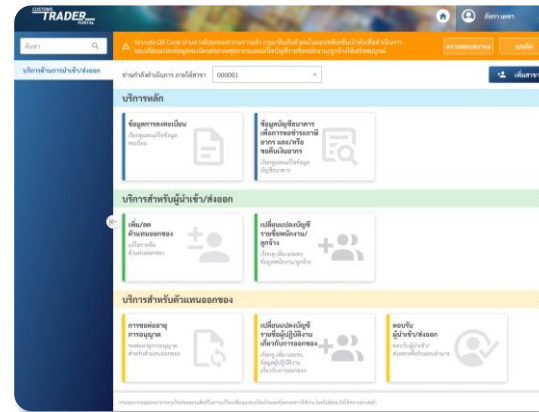


*กรรมการทุกท่าน กรุณาดำเนินการ ยืนยันตัวตนตามขั้นตอนการยืนยันตัวตน ภายใน 7 วัน

- หากท่านไม่ได้รับอีเมล กรุณาตรวจสอบในกล่องข้อความ Spam/Junk
- หากยังไม่พบอีเมลดังกล่าว ท่านสามารถขออีเมลใหม่ได้ในหน้า [ตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตน](#)

5

ผู้ใช้งานจะกลับมาที่หน้า Homepage พร้อมแสดง Banner สีส้ม



หากทำรายการ

- **สำเร็จ:** ท่านจะพบ Banner สีเขียว
- **ไม่สำเร็จ:** ท่านจะพบ Banner สีแดงแจ้งสาเหตุ และสามารถทำรายการใหม่อีกครั้งได้
- **อยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน:** ท่านจะพบ Banner สีส้ม โดยสาขานี้ยังไม่สามารถทำรายการอื่นได้ หากต้องการทำรายการอื่นก่อนสามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อทำรายการอื่นได้

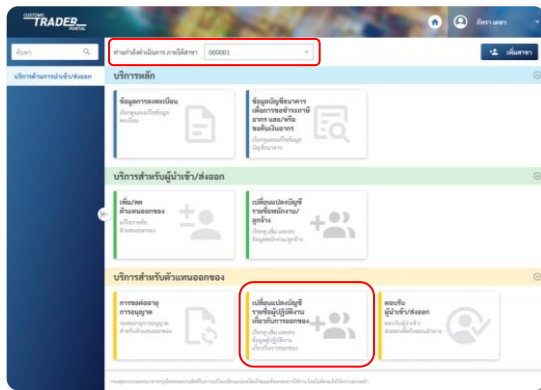
กรณีท่านเป็นกรรมการรายใหม่ ท่านจะต้องดำเนินการ [เปิดบัญชีการใช้งานผ่านลิงก์ที่ได้รับในอีเมล](#) เพื่อดำเนินการก่อนเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงบัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง

– การเข้าสู่หน้าตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตนของพนักงาน/ลูกจ้าง (7/7)

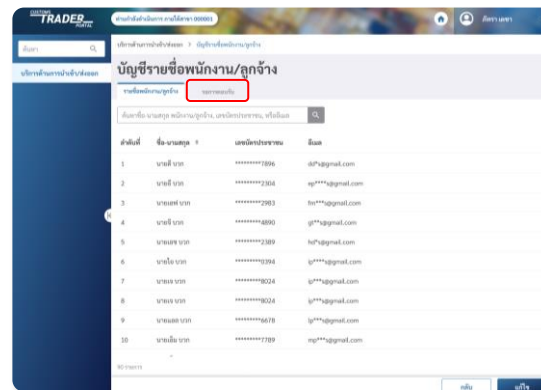
1

เลือกสาขาที่ต้องการทำรายการ
จากนั้นเลือกบริการ
“เปลี่ยนแปลงบัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง”



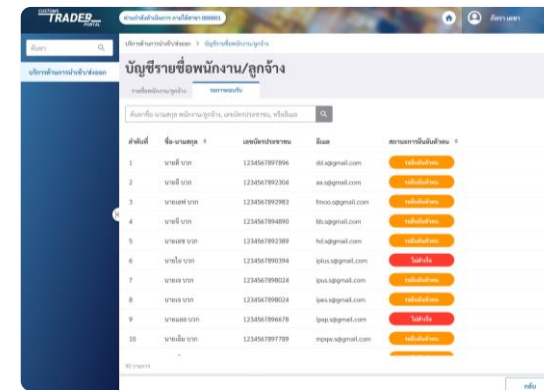
2

กดที่ Tab “รอการตอบรับ”
เพื่อเข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง
ที่อยู่ระหว่างรอการตอบรับ



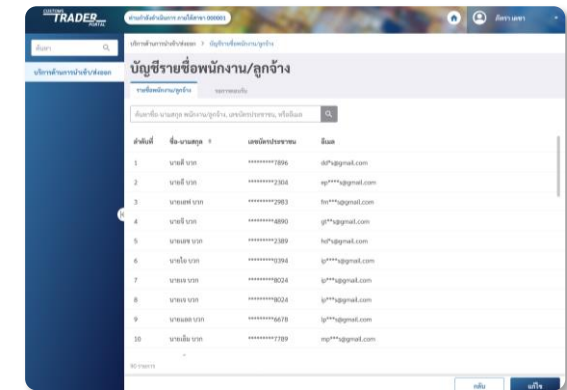
3

ดู/ค้นหาข้อมูล พนักงาน/ลูกจ้าง
ที่รอการตอบรับ



4

เมื่อพนักงาน/ลูกจ้าง ยืนยันตัวตนสำเร็จ
ข้อมูลจะมาแสดง
ใน Tab “รายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง”



หลังจากกรรมการยืนยันตัวตนครบทุกรายแล้ว พนักงาน/ลูกจ้างจะได้รับอีเมลเพื่อยืนยันตัวตน

1. พนักงาน/ลูกจ้างที่ถูกเพิ่ม จะแสดงใน Tab “รอการตอบรับ” จนกว่าพนักงาน/ลูกจ้างจะยืนยันตัวตนสำเร็จ หลังจากนั้น ข้อมูลจึงจะมาแสดงใน Tab “รายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง”
2. พนักงาน/ลูกจ้างที่ถูกลบ จะไม่ถูกนำมาแสดงบนระบบ



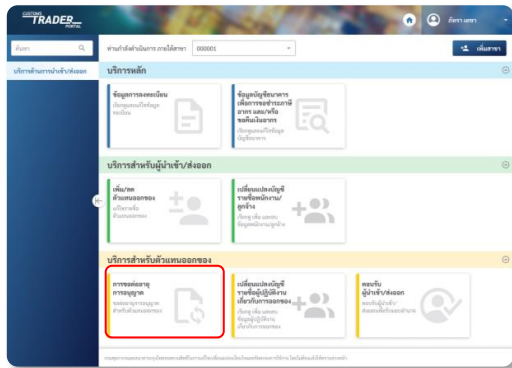
17. ขั้นตอนการต่ออายุการอนุญาต สำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล



ขั้นตอนการต่ออายุการอนุญาตสำหรับตัวแทนออกของนิติบุคคล

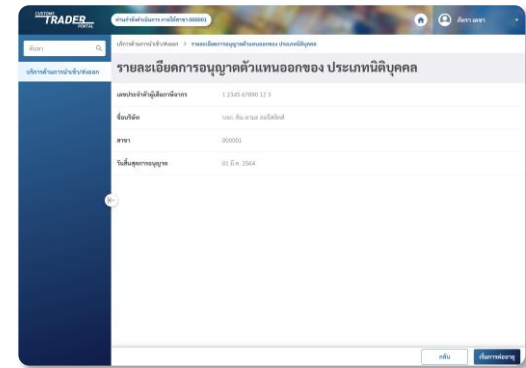
1

ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าแรก เลือกสาขาที่ต้องการทำรายการ จากนั้นเลือกบริการ “การขอต่ออายุการอนุญาต”



2

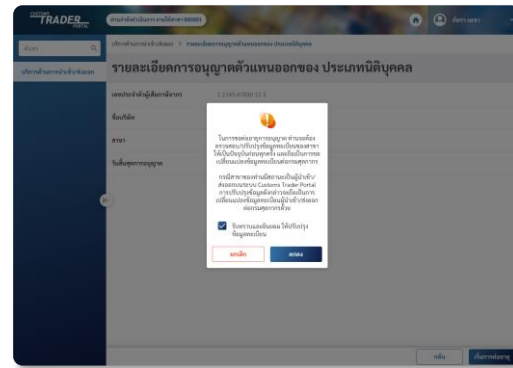
ดูรายละเอียดการอนุญาต กดปุ่ม “เริ่มการต่ออายุ” เพื่อดำเนินการต่ออายุ



สามารถต่ออายุได้ล่วงหน้า 90 วัน ก่อนวันสิ้นสุดการอนุญาต

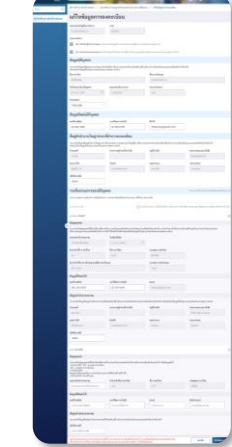
3

ใน Consent pop-up ให้เลือก “รับทราบและยินยอม ให้ปรับปรุงข้อมูลทะเบียน” และกดปุ่ม “ตกลง”



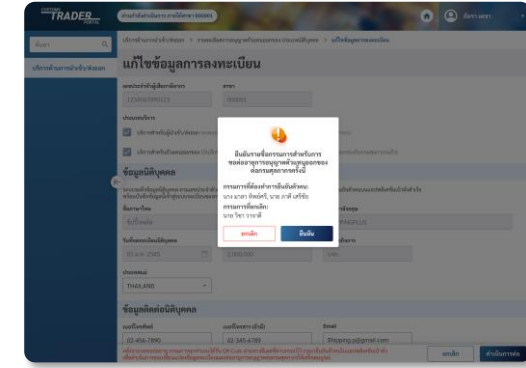
4

ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และกดปุ่ม “ดำเนินการต่อ”



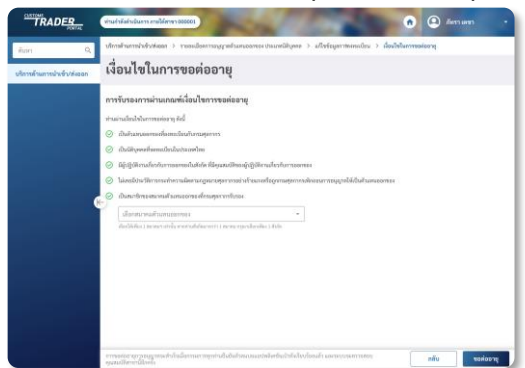
5

ตรวจสอบและยืนยันรายชื่อกรรมการที่ต้องทำการยืนยันตัวตน หากถูกต้องให้กดปุ่ม “ยืนยัน”



6

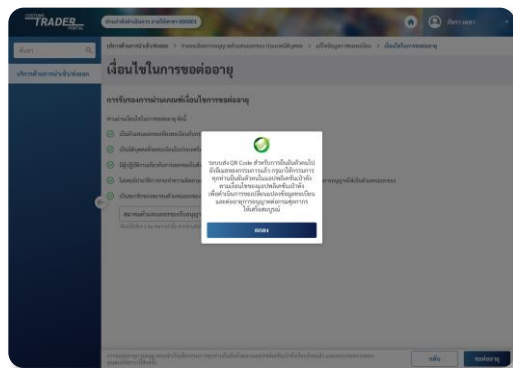
ระบบจะตรวจสอบคุณสมบัติของตัวแทนออกของให้อัตโนมัติ และกดปุ่ม “ขอต่ออายุ”



เงื่อนไขการเป็นสมาชิกสมาคมตัวแทนออกของ ท่านจะต้องเลือกสมาคมที่ท่านสังกัด หรือเลือก “ไม่ประสงค์แจ้งการเป็นสมาชิกสมาคม”

7

ระบบจะส่ง QR Code ไปยังอีเมลของกรรมการทุกท่าน สำหรับการยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชันเป้าตัง

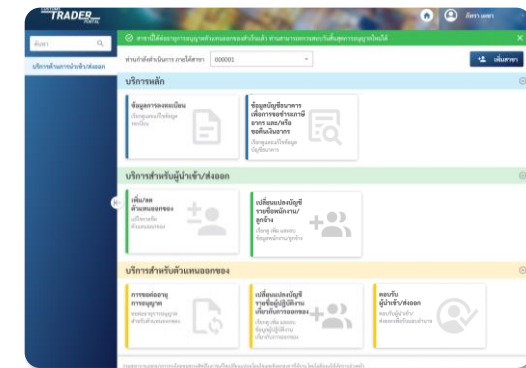


*กรรมการทุกท่าน กรุณาดำเนินการยืนยันตัวตนตาม ขั้นตอนการยืนยันตัวตน ภายใน 7 วัน

- หากท่านไม่ได้รับอีเมล กรุณาตรวจสอบในกล่องข้อความ Spam/Junk
- หากยังไม่พบอีเมลดังกล่าว ท่านสามารถขออีเมลใหม่ได้ ในหน้าตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตน

8

ระบบแสดงผลการทำรายการ



หากทำการรายการ

- สำเร็จ: ท่านจะพบ Banner สีเขียว
- ไม่สำเร็จ: ท่านจะพบ Banner สีแดงแจ้งสาเหตุ และสามารถทำการรายการใหม่อีกครั้งได้
- อยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน: ท่านจะพบ Banner สีส้ม โดยสาขานี้ยังไม่สามารถทำการรายการอื่นได้ หากต้องการทำการรายการอื่นก่อน สามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อทำการรายการอื่นได้

กรณีท่านเป็นกรรมการรายใหม่ ท่านจะต้องดำเนินการเปิดบัญชีการใช้งานผ่านลิงก์ที่ได้รับในอีเมล เพื่อดึงรหัสผ่านก่อนเข้าสู่ระบบ



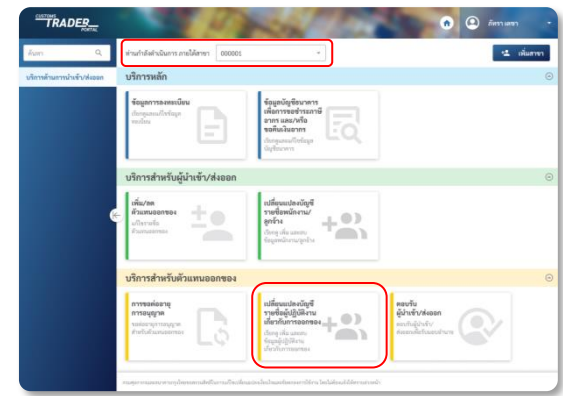
18. ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการออกของ (Update Customs Clearance Officer)



ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติฯ - การเข้าสู่หน้าจัดการผู้ปฏิบัติฯ ในสังกัด

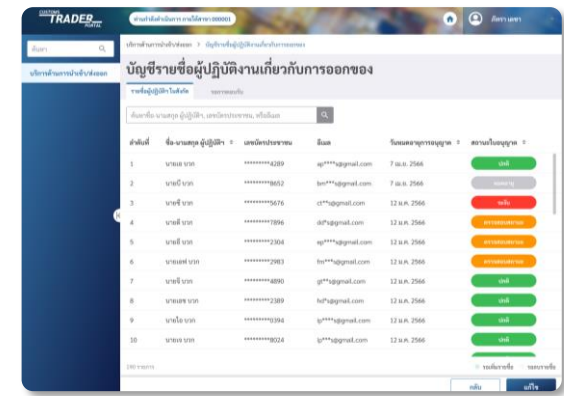
1

เลือกสาขาที่ต้องการทำรายการ จากนั้นเลือกบริการ “เปลี่ยนแปลงบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ”



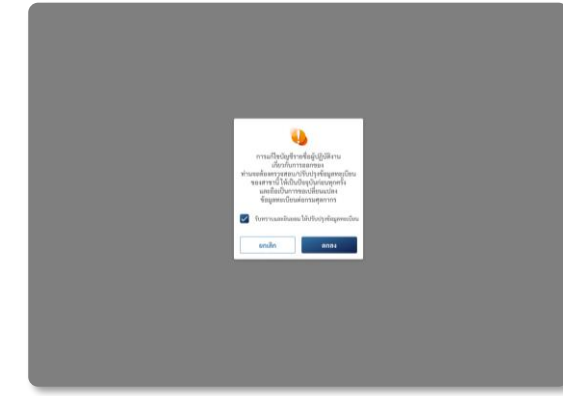
2

ดู/ค้นหาข้อมูลผู้ปฏิบัติฯ ในสังกัด หรือกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการผู้ปฏิบัติฯ ในสังกัด



3

Consent Pop-up ปรากฏ เลือก “รับทราบและยินยอม ให้ปรับปรุงข้อมูลทะเบียน” จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



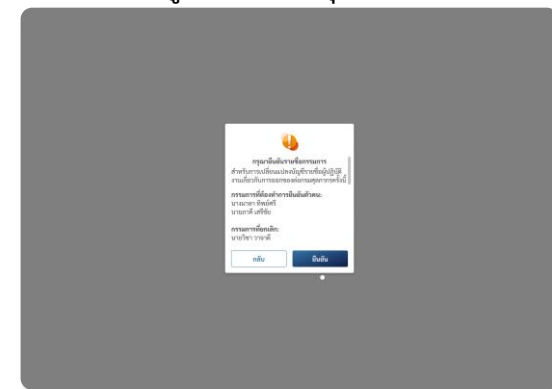
4

ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”



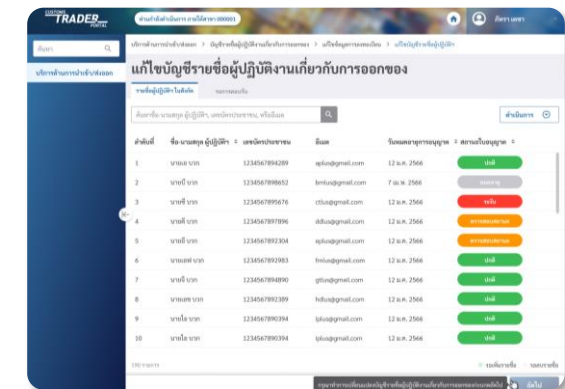
5

ตรวจสอบและยืนยันรายชื่อกรรมการที่ต้องการทำการยืนยันตัวตน หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม “ยืนยัน”



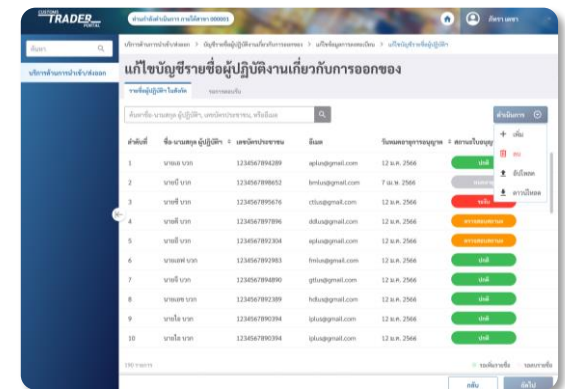
6

สามารถจัดการผู้ปฏิบัติฯ ในสังกัด โดยกดปุ่ม “ดำเนินการ”



7

เลือกฟังก์ชันที่ต้องการทำรายการ ได้แก่ เพิ่ม ลบ อัปเดต หรือ ดาวน์โหลด

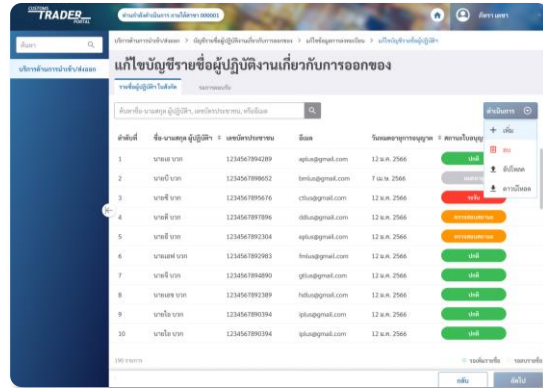


ผู้ใช้งานไม่สามารถกดปุ่ม “ถัดไป” ได้ถ้ายังไม่ได้ทำการเพิ่ม ลบ หรืออัปเดต ใดๆอย่างหนึ่ง

ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติฯ - การเพิ่มผู้ปฏิบัติฯ

1

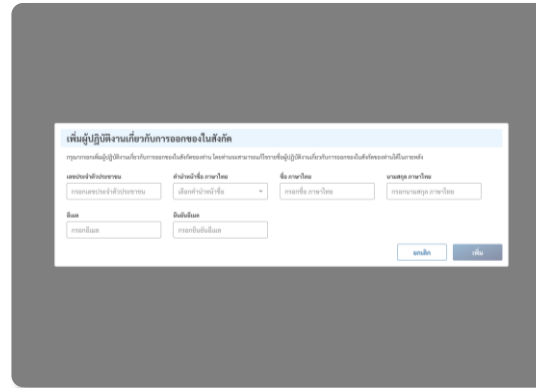
เลือกฟังก์ชัน “เพิ่ม” ใน Dropdown List ที่แสดงขึ้นมา หลังจากกดปุ่ม “ดำเนินการ”



ผู้ใช้งานจะไม่สามารถเลือกเมนู “เพิ่ม” หรือ “อัปโหลด” ได้ หากผู้ใช้งานมีจำนวนผู้ปฏิบัติฯ ในสังกัด 200 คนแล้ว

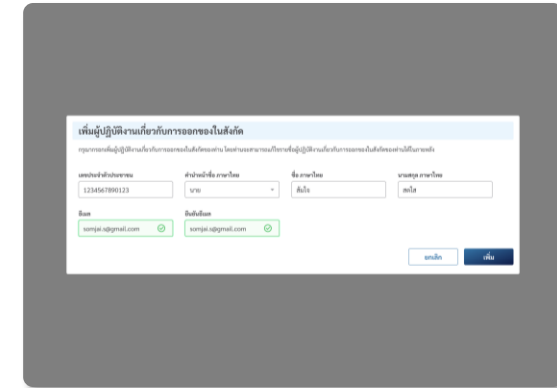
2

ปรากฏ Pop-up เพื่อกำหนดข้อมูล ผู้ปฏิบัติฯ รายใหม่ที่ต้องการเพิ่ม



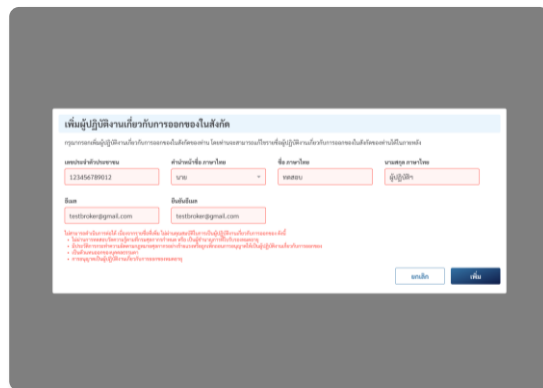
3

กรอกข้อมูลผู้ปฏิบัติฯ และกดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติฯ



4

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติฯ ไม่ผ่านคุณสมบัติ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน



ข้อความแจ้งเตือนสามารถแสดงแตกต่างกันได้ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติที่ผู้ปฏิบัติฯ ไม่ผ่าน

5

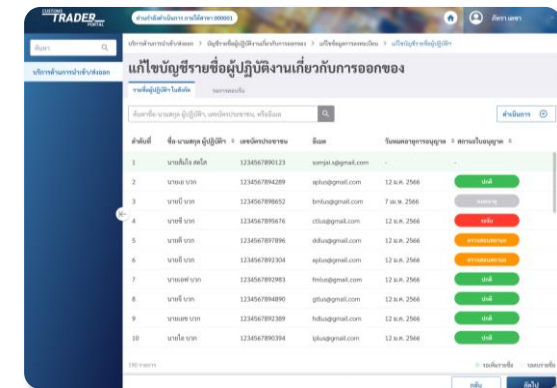
เมื่อเพิ่มผู้ปฏิบัติฯ สำเร็จ จะปรากฏ Pop-up เพิ่มผู้ปฏิบัติฯ สำเร็จ จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



หากผู้ใช้งานไม่สามารถเพิ่มผู้ปฏิบัติฯ ได้ ระบบจะแสดง Pop-up พร้อมแสดงเหตุผลตามกรณีต่าง ๆ

6

ผู้ใช้งานจะเห็นรายการผู้ปฏิบัติฯ ที่ถูกเพิ่ม เป็นแถบสีเขียว อยู่บนสุดของตาราง

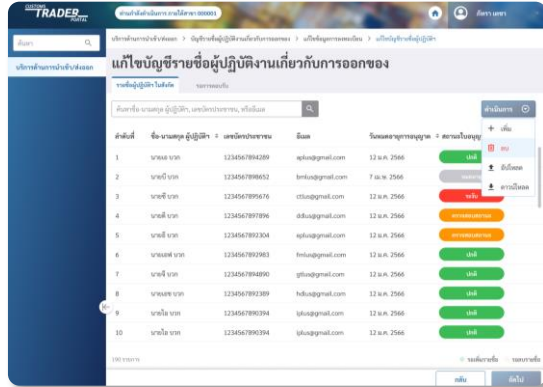


ผู้ใช้งานจะเห็นข้อมูลของรายการผู้ปฏิบัติฯ ที่ถูกเพิ่ม ตามข้อมูลที่กรอกมาใน Pop-up

ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติฯ - การลบผู้ปฏิบัติฯ

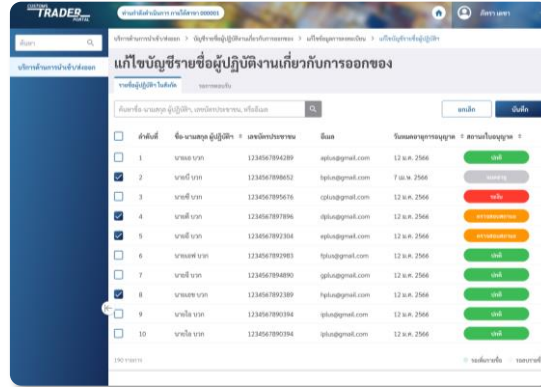
1

เลือกฟังก์ชัน “ลบ” ใน Dropdown List ที่แสดงขึ้นมา หลังจากกดปุ่ม “ดำเนินการ”



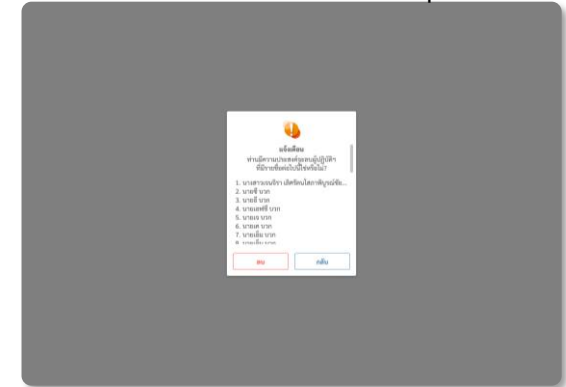
2

ปรากฏ Checkbox ให้ผู้ใช้งานเลือกผู้ปฏิบัติฯ ที่ต้องการลบ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



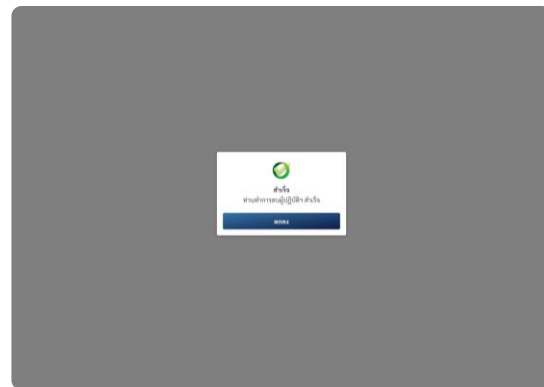
3

ปรากฏ Confirmation Pop-up เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบรายชื่อผู้ปฏิบัติฯ ที่ต้องการลบอีกครั้ง จากนั้นกดปุ่ม “ลบ”



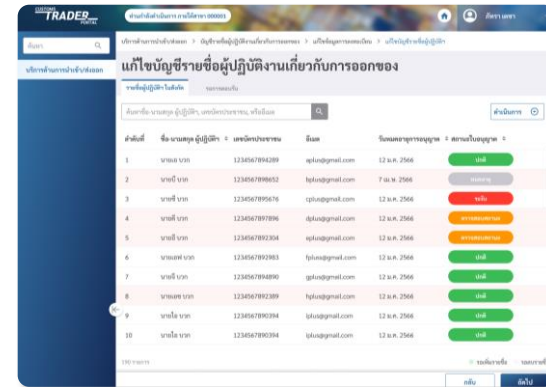
4

เมื่อลบผู้ปฏิบัติฯ สำเร็จ จะปรากฏ Pop-up วาลบผู้ปฏิบัติฯ สำเร็จ จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



5

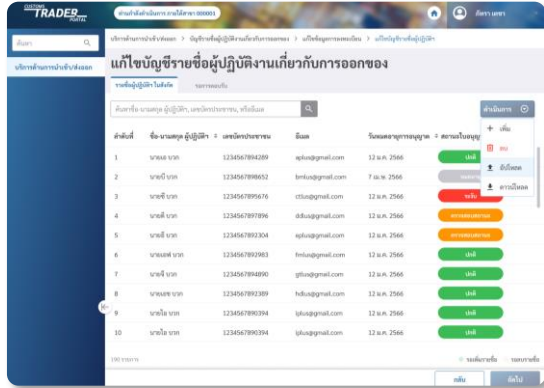
ผู้ใช้งานจะเห็นรายการผู้ปฏิบัติฯ ที่กำลังจะถูกลบ แสดงเป็นแถบสีแดง ที่ลำดับเดิมในตาราง



ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติฯ - การอัปโหลดไฟล์ผู้ปฏิบัติฯ

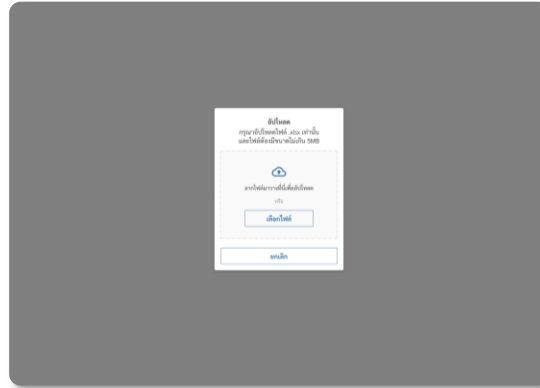
1

เลือกฟังก์ชัน “อัปโหลด” ใน Dropdown List ที่แสดงขึ้นมา หลังจากกดปุ่ม “ดำเนินการ”



2

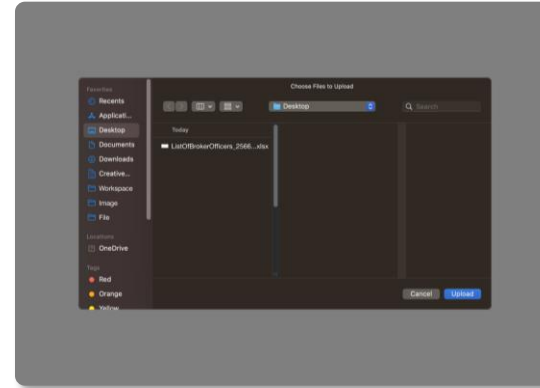
ปรากฏ Pop-up เพื่อให้ผู้ใช้งานอัปโหลดไฟล์ โดยคลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” หรือลากไฟล์ มาวางใน Pop-up



ระบบรองรับเฉพาะไฟล์ .xlsx และต้องมีขนาดไม่เกิน 5 MB

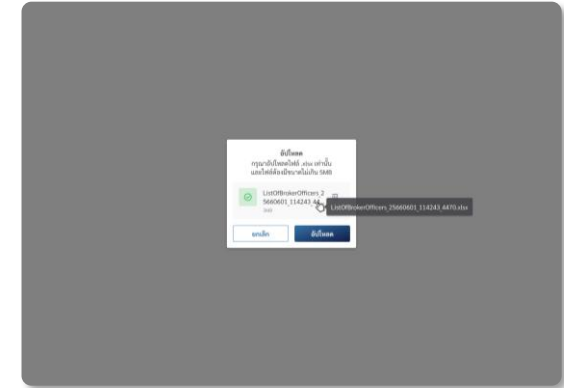
3

ผู้ใช้งานเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด



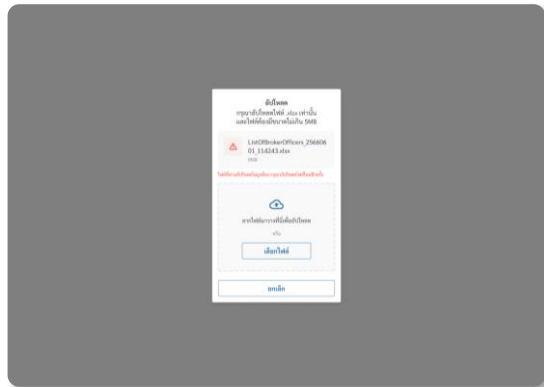
4.1

หากไฟล์สามารถอัปโหลดได้ จะปรากฏไอคอนสีเขียวใน Pop-up



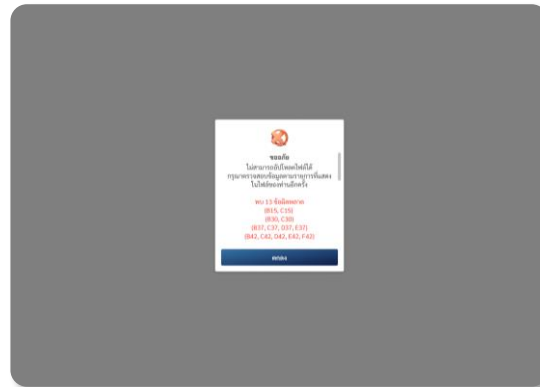
4.2

หากไฟล์ไม่สามารถอัปโหลดได้ จะปรากฏไอคอนสีแดง พร้อมข้อความแจ้งเตือน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกไฟล์ใหม่อีกครั้ง



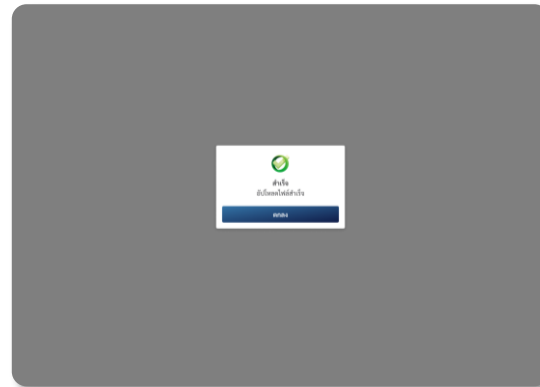
5.1

หากข้อมูลในไฟล์ไม่ถูกต้อง จะปรากฏ Pop-up ว่าไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ได้ และมีการแสดงข้อผิดพลาดที่พบภายในไฟล์



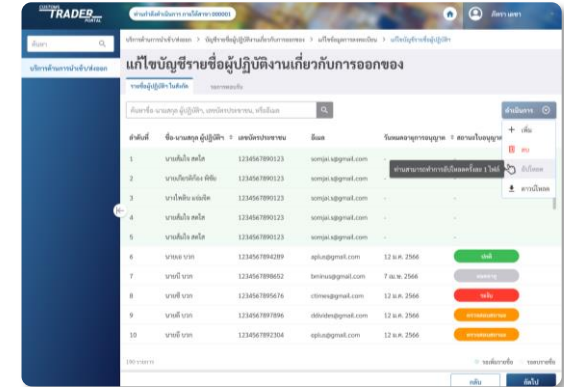
5.2

หากผู้ใช้งานอัปโหลดไฟล์สำเร็จ จะปรากฏ Pop-up ว่าอัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



6

ผู้ใช้งานจะเห็นรายการผู้ปฏิบัติฯ ที่ถูกเพิ่ม เป็นแถบสีเขียว อยู่บริเวณด้านบนสุดของตาราง



ผู้ใช้งานจะเห็นหน้าจอนี้ เมื่อไฟล์ที่อัปโหลด ไม่ใช่สกุลไฟล์ .xlsx หรือมีขนาดเกิน 5 MB

คู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal Version 3.1.2.5 - 2023

ข้อผิดพลาดที่แสดง คือชื่อของ Cell ในไฟล์ที่ผู้ใช้งานทำการอัปโหลดเข้ามา

ผู้ใช้งานสามารถอัปโหลดไฟล์เพื่อเพิ่มผู้ปฏิบัติฯ ได้สูงสุด 1 ไฟล์ ต่อ 1 การทำรายการเท่านั้น

ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติฯ - ตัวอย่างไฟล์ที่ใช้อัปโหลด

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	ลำดับที่	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	อีเมล	วันหมดอายุการอนุญาต	สถานะใบอนุญาต						
2	1	นาย	เอ	พลัส	4302318058164	aplus@gmail.com	-	-						
3	2	นาย	บี	พลัส	2323217103207	bplus@gmail.com	-	-						
4	3	นาย	ซี	พลัส	1712813468365	cplus@gmail.com	-	-						
5	4	นาง	ดี	พลัส	2251272271140	dplus@gmail.com	-	-						
6	5	นาง	อี	พลัส	8337715804447	eplus@gmail.com	-	-						
7	6	นาง	เอฟ	พลัส	1825544871087	fplus@gmail.com	-	-						
8	7	นางสาว	จี	พลัส	6022735573418	gplus@gmail.com	-	-						
9	8	นางสาว	เอช	พลัส	7157842538880	hplus@gmail.com	-	-						
10	9	นางสาว	ไอ	พลัส	2416514701780	iplus@gmail.com	-	-						
11	10	นางสาว	เจ	พลัส	5507227114020	jplus@gmail.com	-	-						
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														

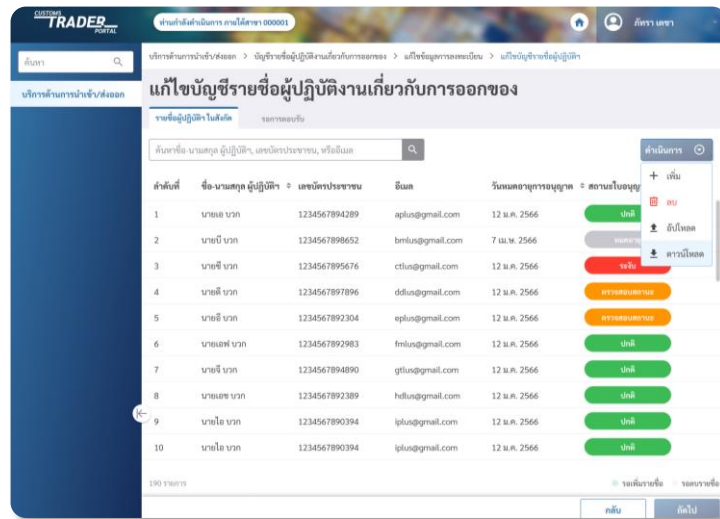
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มผู้ปฏิบัติฯ รายใหม่ โดยวิธีการอัปโหลดไฟล์

1. กรอกเฉพาะรายชื่อผู้ปฏิบัติฯ รายใหม่ที่ต้องการเพิ่มเท่านั้น **ไม่ต้องใส่รายชื่อผู้ปฏิบัติฯ รายเดิมที่มีอยู่แล้วในระบบ**
2. กรอกข้อมูลผู้ปฏิบัติฯ ในคอลัมน์ต่อไปให้ครบถ้วน ได้แก่ “คำนำหน้า”, “ชื่อ”, “นามสกุล”, “เลขบัตรประชาชน” และ “อีเมล”
3. ให้ใส่ “-” ในคอลัมน์ “วันหมดอายุการอนุญาต” และ “สถานะใบอนุญาต”
4. ระบบจะอัปโหลดเฉพาะรายชื่อผู้ปฏิบัติฯ ที่อยู่ในชีตแรกเท่านั้น

ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติฯ - การดาวน์โหลดไฟล์ผู้ปฏิบัติฯ

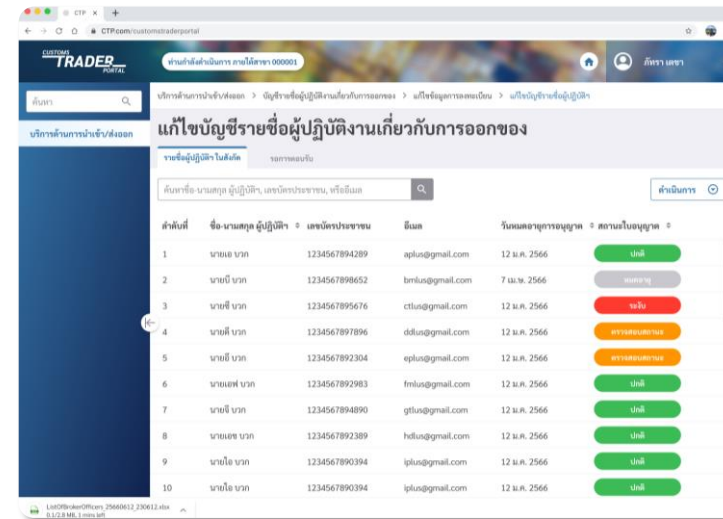
1

เลือกฟังก์ชัน “ดาวน์โหลด” ใน Dropdown List ที่แสดงขึ้นมา หลังจากกดปุ่ม “ดำเนินการ”



2

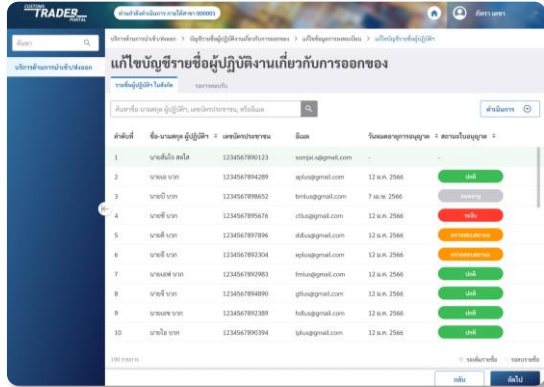
เมื่อผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์สำเร็จ ผู้ใช้งานจะเห็นไฟล์ที่บริเวณแถบด้านล่างของ Browser



ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติฯ - การไปยังหน้าตรวจสอบการแก้ไข

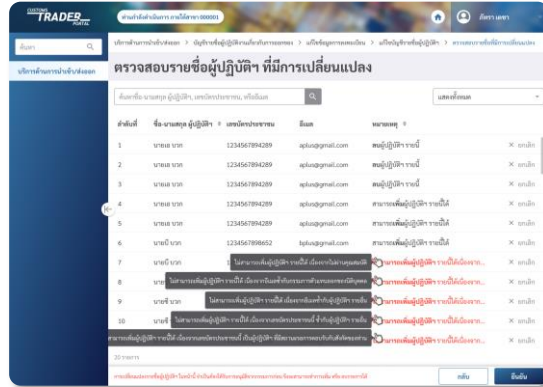
1

หลังจากผู้ใช้งานทำการเพิ่ม ลบ หรืออัปเดตเสร็จสิ้นแล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหน้าตรวจสอบการแก้ไข



2

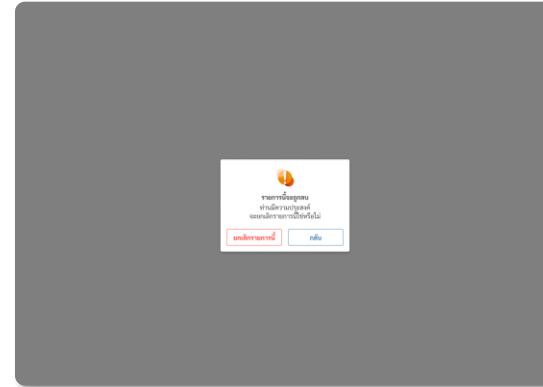
ผู้ใช้งานจะเห็นรายการผู้ปฏิบัติฯ ที่ผู้ใช้งานทำการเปลี่ยนแปลง ซึ่งสำหรับการเพิ่ม จะมีการแสดงหมายเหตุว่าเพิ่มได้/เพิ่มไม่ได้



ถ้าไม่สามารถเพิ่มผู้ปฏิบัติฯ ได้ ผู้ใช้งานจะเห็นข้อความหมายเหตุสีแดง พร้อมแสดงเหตุผล ขณะนำเมาส์เลื่อนผ่าน

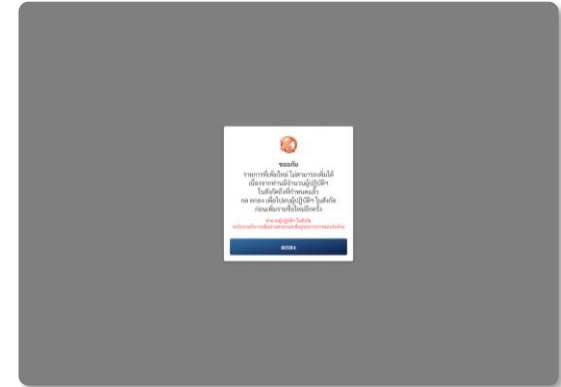
3

ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” ในหน้าจอ ก่อนหน้าได้ เพื่อทำการยกเลิกรายการที่ทำ จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกรายการนี้”



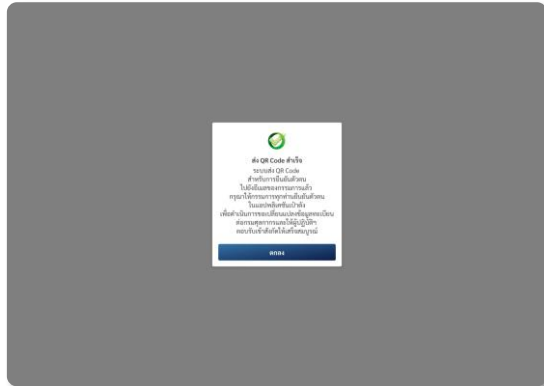
4

หลังจากผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยืนยัน” กรณีที่ระบบพบว่าจำนวนผู้ปฏิบัติฯ ในสังกัดเกิน 200 คน จะปรากฏ Pop-up ว่าไม่สามารถเพิ่มได้



5

ถ้าผู้ใช้งานแก้ไขบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติฯ สำเร็จ จะปรากฏ Pop-up ว่าส่ง QR Code ให้กรรมการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

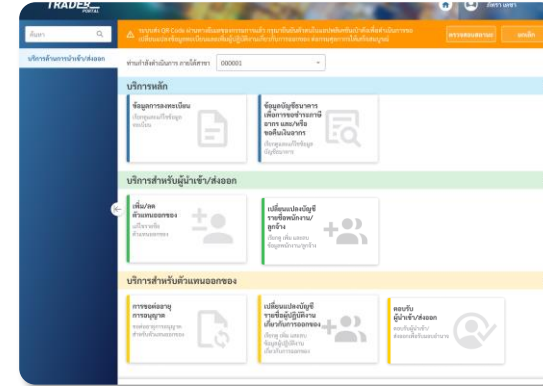


*กรรมการทุกท่าน กรุณาดำเนินการยืนยันตัวตนตามขั้นตอนการยืนยันตัวตน ภายใน 7 วัน

- หากท่านไม่ได้รับอีเมล กรุณาตรวจสอบในกล่องข้อความ Spam/Junk
- หากยังไม่พบอีเมลดังกล่าว ท่านสามารถขออีเมลใหม่ได้ใน [หน้าตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตน](#)

6

ผู้ใช้งานจะกลับมาที่หน้า Homepage พร้อมแสดง Banner สีส้ม



หากทำรายการ

- **สำเร็จ:** ท่านจะพบ Banner สีเขียว
- **ไม่สำเร็จ:** ท่านจะพบ Banner สีแดงแจ้งสาเหตุ และสามารถทำรายการใหม่อีกครั้งได้
- **อยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน:** ท่านจะพบ Banner สีส้ม โดยสาขานี้ยังไม่สามารถทำรายการอื่นได้ หากต้องการทำรายการอื่นก่อน สามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อทำรายการอื่นได้

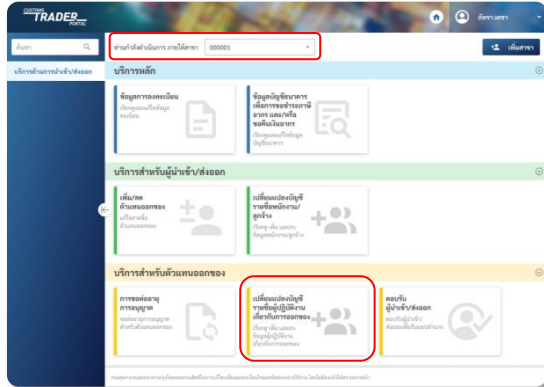
กรณีท่านเป็นกรรมการรายใหม่ ท่านจะต้องดำเนินการ **เปิดบัญชีการใช้งานผ่านลิงก์ที่ได้รับในอีเมล** เพื่อดึงรหัสผ่านก่อนเข้าสู่ระบบ

*ในการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ปฏิบัติฯ อาจใช้เวลาในการประมวลผลประมาณ 2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติฯ - การเข้าสู่หน้าจัดการผู้ปฏิบัติฯ ที่รอการตอบรับ

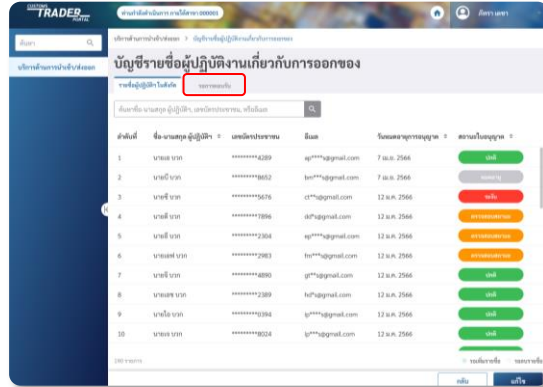
1

เลือกสาขาที่ต้องการทำรายการ จากนั้นเลือกบริการ “เปลี่ยนแปลงบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ”



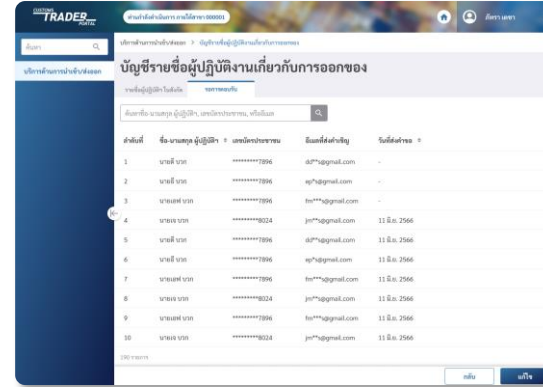
2

กดที่ Tab “รอการตอบรับ” เพื่อเข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อผู้ปฏิบัติฯ ที่อยู่ระหว่างรอการตอบรับ



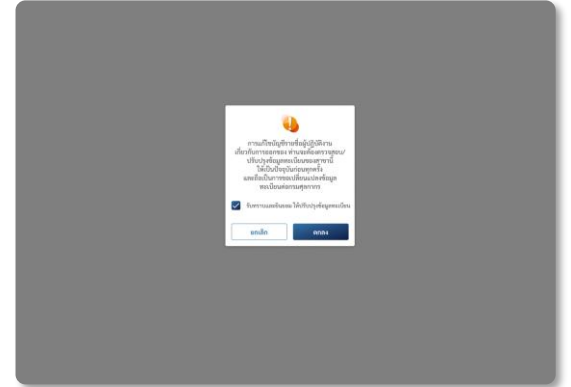
3

ดู/ค้นหาข้อมูลผู้ปฏิบัติฯ ที่รอการตอบรับ หรือกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการผู้ปฏิบัติฯ ที่รอการตอบรับ



4

Consent Pop-up ปรากฏ เลือก “รับทราบและยินยอม ให้ปรับปรุงข้อมูลทะเบียน” จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



ผู้ใช้งานจะไม่สามารถกดปุ่ม “แก้ไข” ได้ ถ้าบัญชีของผูู้ใช้งานไม่ได้รับอนุญาตให้ทำการแก้ไข

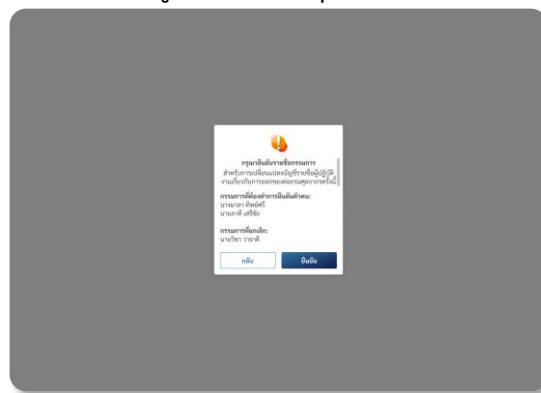
5

ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลทะเบียน ให้เป็นปัจจุบัน จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”



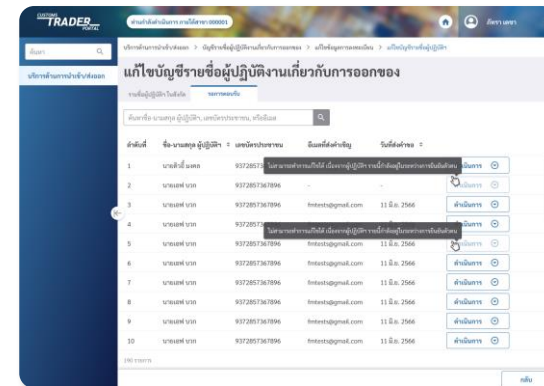
6

ตรวจสอบและยืนยันรายชื่อกรรมการที่ต้องการทำการยืนยันตัวตน หากถูกต้องให้กดปุ่ม “ยืนยัน”



7

กดปุ่ม “ดำเนินการ” ด้านหลังของรายการผู้ปฏิบัติฯ ที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไข

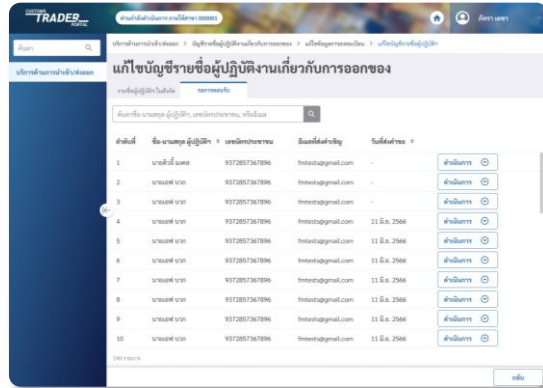


ผู้ใช้งานจะไม่สามารถทำการแก้ไขผู้ปฏิบัติฯ ที่อยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน หรือถูกเพิ่มผ่านสาขาได้

CUSTOMS **TRADER** PORTAL ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติฯ - การแก้ไขอีเมล/ ส่งอีเมลอีกครั้งให้ผู้ปฏิบัติฯ

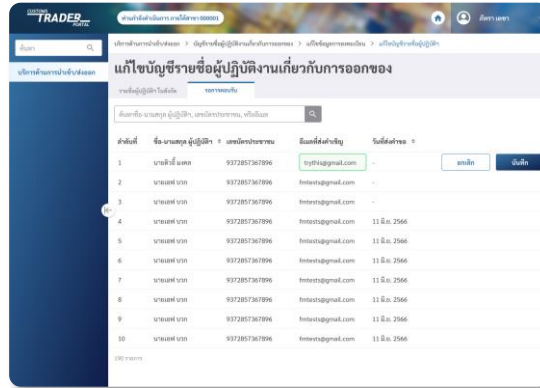
1

เลือกฟังก์ชัน “แก้ไขอีเมล” ใน Dropdown List ที่แสดงขึ้นมา หลังจากกดปุ่ม “ดำเนินการ”



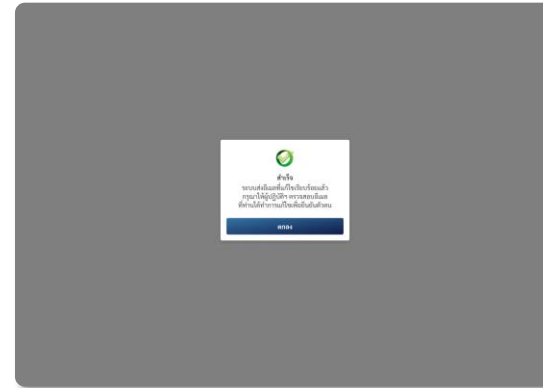
2

ผู้ใช้งานจะเห็นช่อง “อีเมลที่ส่งคำเชิญ” เปิดให้สามารถทำการแก้ไขได้จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



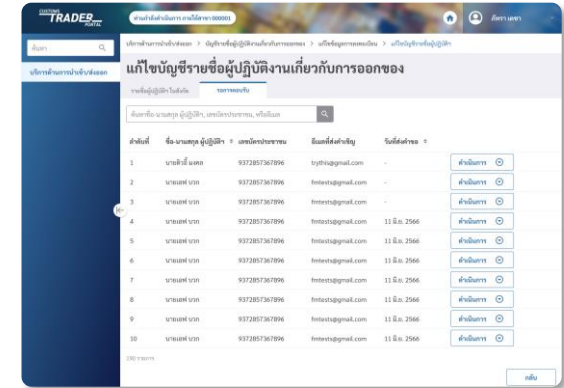
3

หากผู้ใช้งานแก้ไขอีเมลของผู้ปฏิบัติฯ สำเร็จ จะปรากฏ Pop-up ว่าระบบส่งอีเมลที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



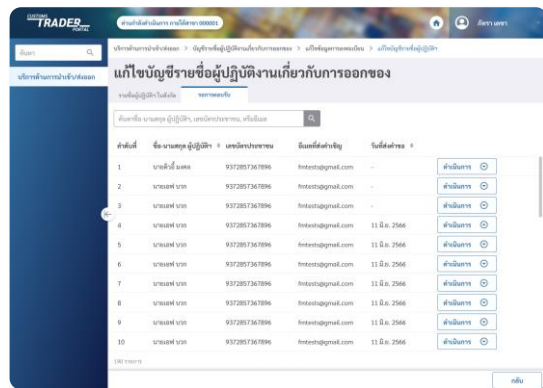
4

ผู้ใช้งานจะเห็นอีเมลของผู้ปฏิบัติฯ ที่ผู้ใช้งานได้ทำการอัปเดต ปรากฏในตาราง



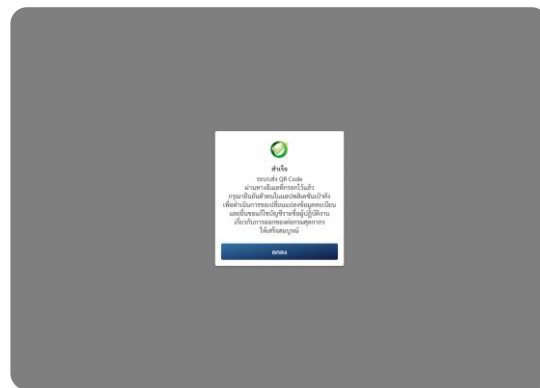
1

เลือกฟังก์ชัน “ส่งอีเมลอีกครั้ง” ใน Dropdown List ที่แสดงขึ้นมา หลังจากกดปุ่ม “ดำเนินการ”



2

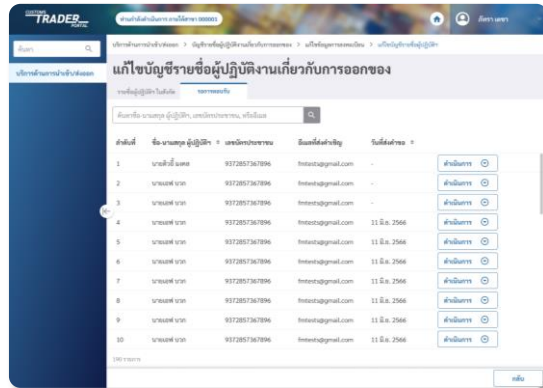
ถ้าผู้ใช้งานส่งอีเมลให้ผู้ปฏิบัติฯ สำเร็จ จะปรากฏ Pop-up ว่าระบบส่ง QR Code ผ่านทางอีเมลที่กรอกไว้แล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



ขั้นตอนการแก้ไขบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติฯ - การยกเลิกคำขอผู้ปฏิบัติฯ

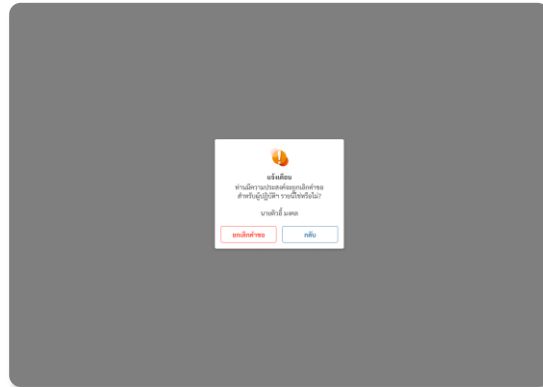
1

เลือกฟังก์ชัน “ยกเลิกคำขอ” ใน Dropdown List ที่แสดงขึ้นมา หลังจากกดปุ่ม “ดำเนินการ”



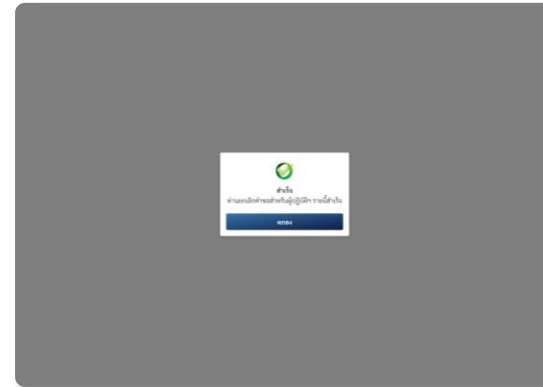
2

Confirmation Pop-up ปรากฏ เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบรายชื่อผู้ปฏิบัติฯ ที่ต้องการยกเลิก จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกคำขอ”



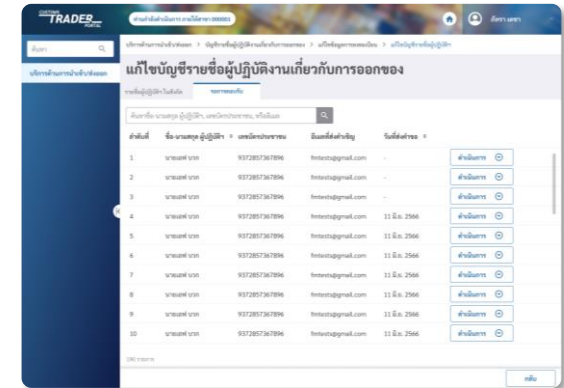
3

หากผู้ใช้งานยกเลิกคำขอผู้ปฏิบัติฯ สำเร็จ จะปรากฏ Pop-up การยกเลิกคำขอสำเร็จ จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



4

ผู้ใช้งานจะไม่เห็นรายการผู้ปฏิบัติฯ ที่ผู้ใช้งานยกเลิกคำขอ ปรากฏบนหน้าจอ



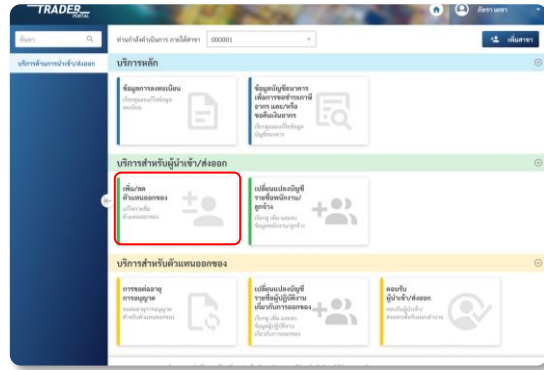
19. ขั้นตอนการตอบรับ ผู้นำเข้า/ส่งออก



ขั้นตอนการตอบรับผู้นำเข้า/ส่งออก (1/2)

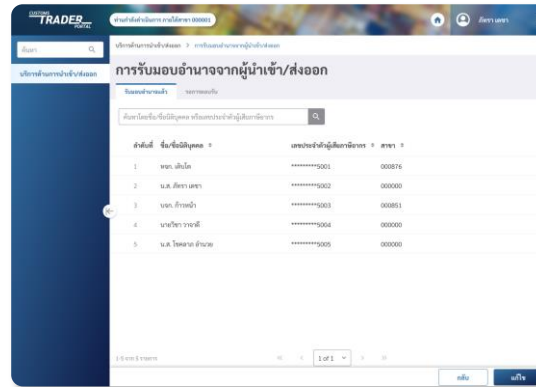
1

ผู้ใช้งานเลือกบริการ
“ตอบรับผู้นำเข้า/ส่งออก”



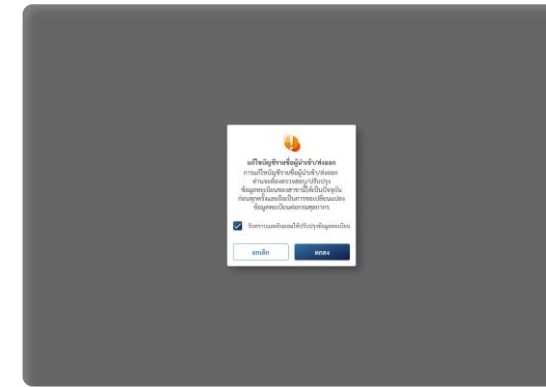
2

ดู/ค้นหา ข้อมูลผู้นำเข้า/ส่งออกที่รับมอบ
อำนาจแล้ว และรอการตอบรับ หากต้องการ
แก้ไขผู้นำเข้า/ส่งออก ให้กดปุ่ม "แก้ไข"



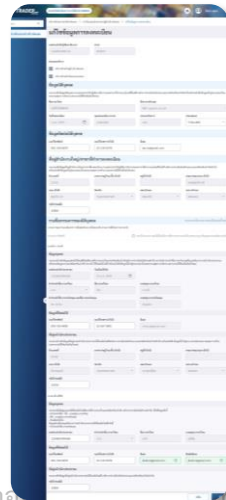
3

Consent pop-up ปรากฏให้เลือก
“รับทราบและยินยอมให้ปรับปรุง
ข้อมูลทะเบียน” และกดปุ่ม “ตกลง”



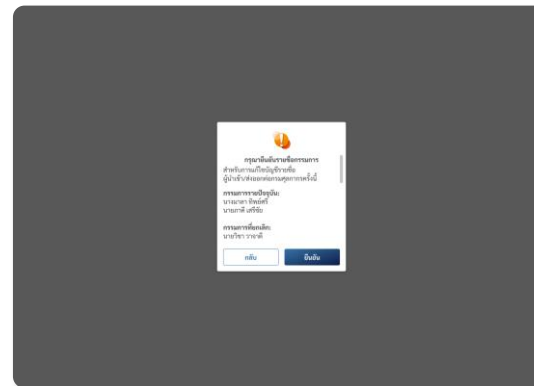
4

ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล
ให้เป็นปัจจุบัน และกดปุ่ม “ถัดไป”



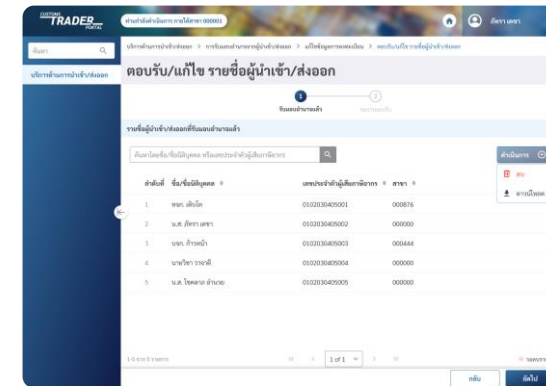
5

ตรวจสอบและยืนยันรายชื่อ
กรรมการที่ต้องทำการยืนยันตัวตน
หากถูกต้อง ให้กดปุ่ม “ยืนยัน”



6

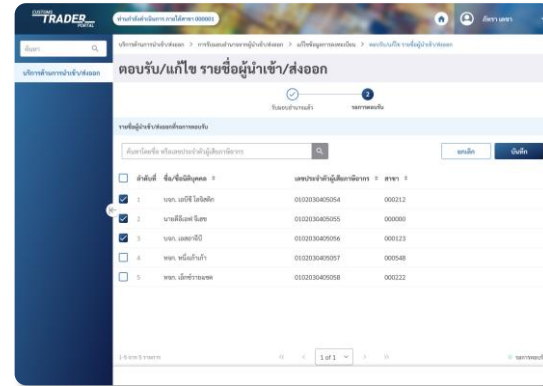
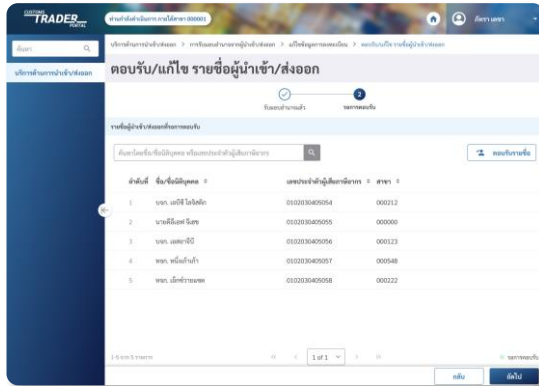
กดปุ่ม “ดำเนินการ” เพื่อลบ/ดาวน์โหลด
รายชื่อผู้นำเข้า/ส่งออกที่รับมอบอำนาจ
แล้ว (หากมี) หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “ถัดไป”



ขั้นตอนการตอบรับผู้นำเข้า/ส่งออก (2/2)

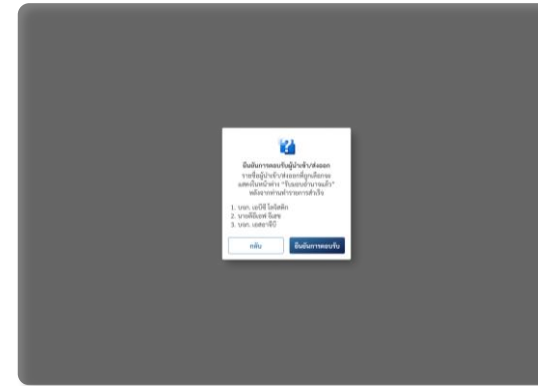
7

กดปุ่ม “ตอบรับรายชื่อ” เพื่อเลือกผู้นำเข้า/ส่งออกที่ต้องการตอบรับ และกดปุ่ม “บันทึก”



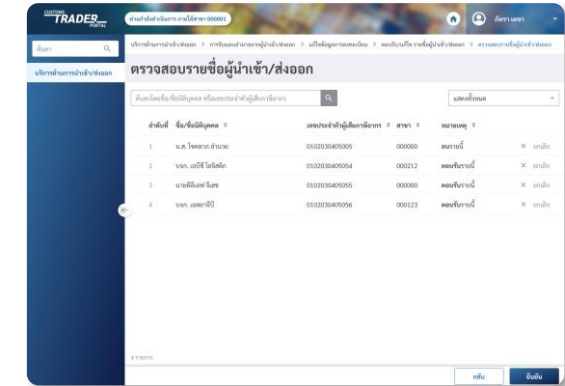
8

ตรวจสอบรายชื่อผู้นำเข้า/ส่งออก ที่เลือก และกดปุ่ม “ยืนยันการตอบรับ”



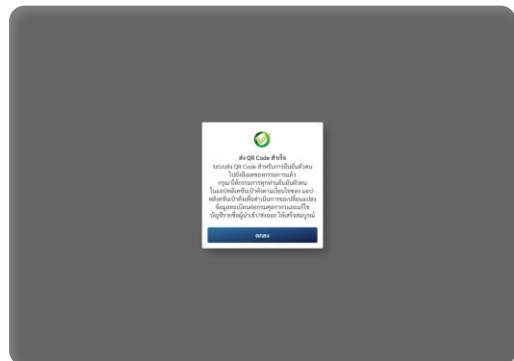
9

ตรวจสอบรายชื่อผู้นำเข้า/ส่งออก ที่ทำรายการลบ หรือตอบรับ และกดปุ่ม “ยืนยัน”



10

ระบบจะส่ง QR Code ไปยังอีเมลของกรรมการทุกท่าน สำหรับการยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชันเป้าตัง

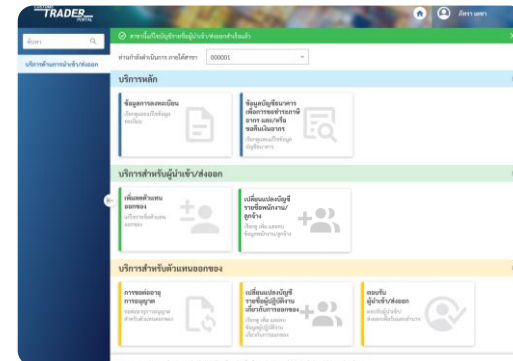


*กรรมการทุกท่าน กรุณาดำเนินการ ยืนยันตัวตนตาม ขั้นตอนการยืนยันตัวตน ภายใน 7 วัน

- หากท่านไม่ได้รับอีเมล กรุณาตรวจสอบในกล่องข้อความ Spam/Junk
- หากยังไม่พบอีเมลดังกล่าว ท่านสามารถขออีเมลใหม่ได้ ในหน้า [ตรวจสอบสถานะการยืนยันตัวตน](#)

11

ระบบแสดงผลการทำรายการ



หากทำรายการ

- **สำเร็จ:** ท่านจะพบ Banner สีเขียว
- **ไม่สำเร็จ:** ท่านจะพบ Banner สีแดงแจ้งสาเหตุ และสามารถทำรายการใหม่อีกครั้งได้
- **อยู่ระหว่างการยืนยันตัวตน:** ท่านจะพบ Banner สีส้ม โดยสาขานี้ยังไม่สามารถทำรายการอื่นได้ หากต้องการทำรายการอื่นก่อน สามารถ กดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อทำรายการอื่นได้

กรณีท่านเป็นกรรมการรายใหม่ ท่านจะต้องดำเนินการ [เปิดบัญชีการใช้งานผ่านลิงก์ที่ได้รับในอีเมล](#) เพื่อดำเนินการก่อนเข้าสู่ระบบ

เว็บเบราว์เซอร์ และ แอปพลิเคชัน สำหรับการใช้งาน

Chrome Version 63 ขึ้นไป

Firefox Version 58 ขึ้นไป

Safari Version 9 ขึ้นไป

แอปพลิเคชัน “เป้าตัง” (Version ล่าสุด)
สามารถดาวน์โหลดและใช้งานได้ด้วยโทรศัพท์มือถือ
ระบบปฏิบัติการ

Android และ iOS ผ่าน Play Store หรือ App Store



ติดต่อสอบถาม

สายด่วนบริการศุลกากร (Customs Call Center)
โทรศัพท์ 1164
(ช่วงเวลาทำการ)

ฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก
โทรศัพท์ 02-667-6488 หรือ 02-667-7802
หรือ 02-667-7983
(ช่วงเวลาทำการ)

Email แจ้งปัญหาการใช้งาน หรือ
สอบถามเพิ่มเติม
77030000@customs.go.th

ศูนย์บริการศุลกากร
โทรศัพท์ 02-667-7000 ต่อ 205844-8
(ช่วงเวลาทำการ)

ฝ่ายทะเบียนตัวแทนออกของ
โทรศัพท์ 02-667-7000
ต่อ 204634 หรือ 204636
(ช่วงเวลาทำการ)

แอปพลิเคชันเป่าตั้ง
หมายเลขโทรศัพท์ 02-111-1111

