

คู่มือการใช้งานระบบ
ECS Tracking
สำหรับผู้ใช้งาน (User)

จัดทำโดย



บริษัท อี-คัสตอม เซอร์วิส จำกัด

(เวอร์ชัน 3.0 / มกราคม 2569)

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User) โดยอธิบายขั้นตอนการใช้งานในแต่ละเมนูอย่างละเอียด พร้อมภาพประกอบ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาในคู่มือครอบคลุมฟังก์ชันที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น การลงทะเบียนการใช้งาน การตรวจสอบข้อมูลการส่งเอกสาร การติดตามสถานะ รวมถึงระบบแจ้งเตือนข่าวสาร (News Notification) การลงทะเบียนรับข่าวสาร ให้ในทีมผู้ประกอบการเองได้ ที่ช่วยให้ทีมงานที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลข่าวสารที่สำคัญจากระบบได้อย่างครบถ้วนและทันท่วงที

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเรียนรู้การใช้งานระบบได้ด้วยตนเอง และใช้ระบบได้อย่างมั่นใจ ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของท่านในแต่ละวัน

ประวัติการจัดทำเอกสาร

ลำดับ	เวอร์ชัน	วันที่เวอร์ชัน	รายละเอียดการดำเนินการ	จัดทำโดย	ทบทวน โดย
1	1.0	07/2565	เอกสารสร้างใหม่ (เวอร์ชันแรก)	คุณพีตดาวอน บุญนะวง /IMP	SA
2	2.0	13/06/2568	เพิ่มเมนู Track Sign Agent , เพิ่มส่วน News Notification -การลงทะเบียนรับข่าวสารสาร -การเรียกดูข่าวสารทางอีเมล	คุณพีตดาวอน บุญนะวง /IMP	SA
3	3.0	06/01/2569	เพิ่มส่วนการ Register หัวข้อ 1.1	คุณธิติมา บัวคำภา/SA	Support

สารบัญ

บทที่ 1 หลักการทำงานของ ECS Tracking	1
1.1 การ Register (ลงทะเบียนผู้ใช้งาน).....	1
1.1.1 Register.....	1
1.1.2 Forgot Password.....	5
1.2 การ Login เข้าใช้งานระบบ.....	7
1.3 เมนูหลัก	7
1.3.1 ส่วนของ Tracking Section	9
1.3.2 ส่วนของ News Notification.....	9
1.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	9
บทที่ 2 ส่วนของ Tracking Section.....	11
2.1 เมนู Message Status สำหรับตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูล & ตอบกลับ.....	11
2.1.1 การค้นหารายการข้อมูลสถานะการส่งข้อมูล & ตอบกลับ.....	11
2.1.2 การ Re-Queue ข้อมูล.....	14
2.1.3 การ Clear ACK.....	15
2.1.4 การเปิดดูไฟล์ XML Send File	16
2.2 เมนู Response Message สำหรับตรวจสอบข้อความตอบกลับ	17
2.2.1 การค้นหารายการข้อมูลตอบกลับ	17
2.2.2 การ Re-Queue ข้อมูล.....	18
2.2.3 การเปิดดูไฟล์ XML Response File.....	19
2.3 เมนู Error Management สำหรับตรวจสอบข้อผิดพลาดกรณีส่งข้อมูลไม่ออก หรือไม่ได้รับการตอบกลับ	20
2.3.1 การค้นหารายการข้อมูลส่ง.....	20
2.3.2 การ Clear Ack.....	20
2.3.3 การเปิดดูไฟล์ XML Send File	20
2.4 เมนู Track Sign Agent สำหรับตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูลจาก SignAgent.....	21
2.4.1 การค้นหารายการข้อมูลสถานะ SignAgent.....	21
2.4.2 การ Re-Send ข้อมูล.....	23
2.4.3 การ Delete ข้อมูล	24
บทที่ 3 ส่วนของ News Notification.....	25

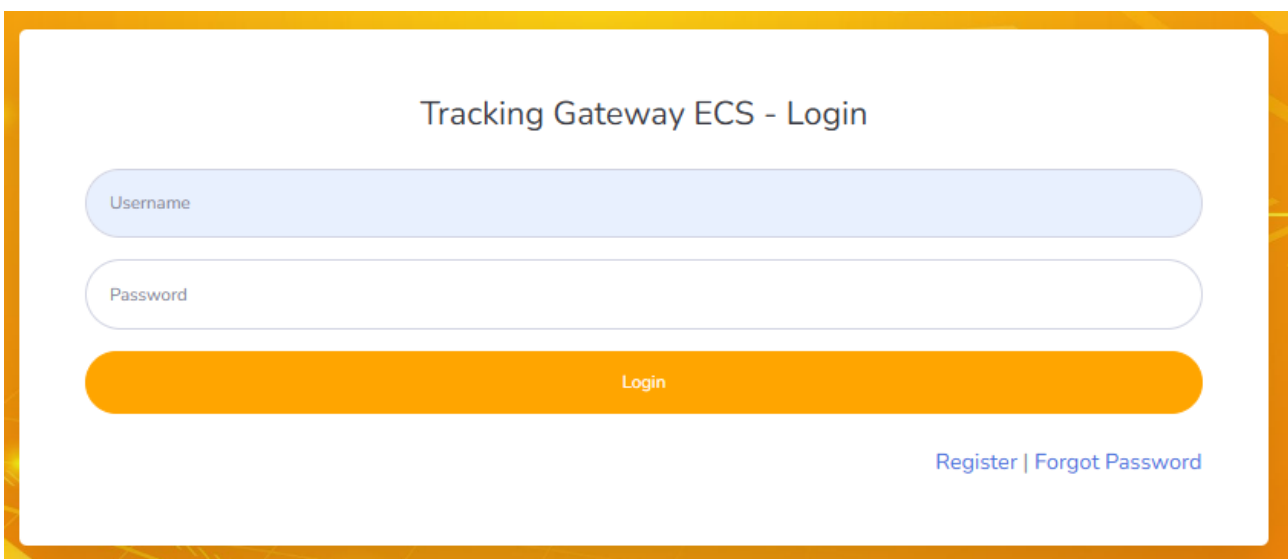
3.1 เมนู News Subscription สำหรับจัดการข้อมูลการลงทะเบียนของลูกค้า	25
3.1.1 การค้นหาข้อมูลสมาชิก	25
3.1.2 การลงทะเบียนสมาชิกใหม่ รับข้อมูลข่าวสารทางอีเมล	27
3.1.3 การแก้ไขข้อมูลสมาชิก / ยกเลิกรับข่าวสารทางอีเมล / ยกเลิกความเป็นสมาชิก.....	28
3.2 เมนู Sent Email History สำหรับเรียกดูประวัติการส่งข่าวสารทางอีเมล	29
3.2.1 การค้นหา ประวัติรายการการส่งอีเมล	29
3.2.2 Action View สำหรับดูเนื้อหาอีเมลฉบับเดิม	31

บทที่ 1 หลักการทำงานของ ECS Tracking

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้ที่ <https://tracking.ecs-nsp.com>

1.1 การ Register (ลงทะเบียนผู้ใช้งาน)

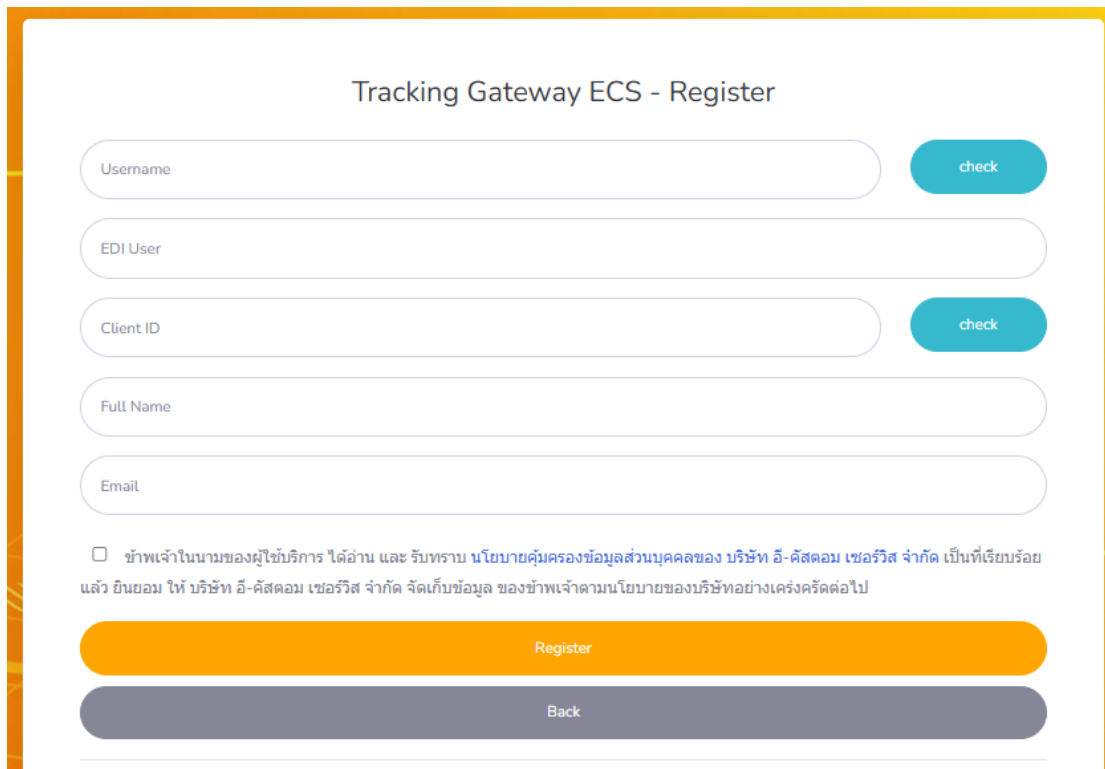
เมนูนี้ใช้สำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่เพื่อขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ โดยผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้อง จากนั้นระบบจะส่ง Username และ รหัสผ่านชั่วคราว ไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้เพื่อใช้เข้าสู่ระบบครั้งแรก



รูปที่ 1.1 หน้าจอคลิก Link Register

1.1.1 Register

ใช้สำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ เพื่อขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบเป็นครั้งแรก



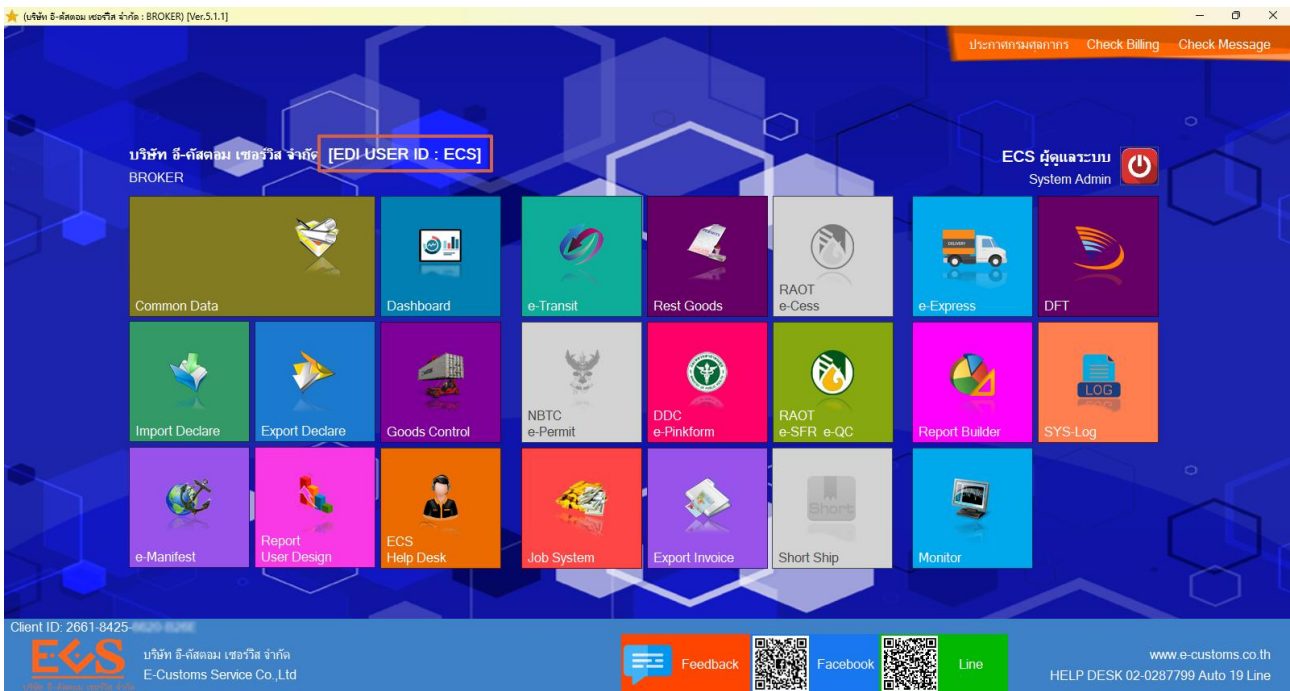
รูปที่ 1.1.1 หน้าจอ Register

ให้ระบุข้อมูล ดังนี้

- **UserName** – ตั้งชื่อผู้ใช้งาน (UserName) สำหรับใช้เข้าสู่ระบบ โดยต้องไม่ซ้ำกับผู้อื่นในระบบ สามารถกดปุ่ม **Check** เพื่อตรวจสอบความซ้ำได้
- **EDI User** – รหัสลูกค้าของ ECS สามารถตรวจสอบได้จากโปรแกรม **ECS-Paperless**
- **Client ID** – รหัส Client ID ของระบบ สามารถตรวจสอบได้จากหน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login) และสามารถกดปุ่ม **Check** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ Client ID ได้
- **Full Name** – ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ใช้งาน
- **Email** – ระบุอีเมลสำหรับรับรหัสผ่าน/ข้อมูลการเข้าใช้งาน ระบบจะจัดส่งรหัสผ่านไปยังอีเมลที่ระบุ

วิธีดูรหัส EDIUser ในระบบ ECS-Paperless

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรหัส EDIUser ได้จาก หน้าจอเลือกเข้าโปรแกรม โดยรหัส EDIUser จะแสดงอยู่ที่มุมซ้ายมือของหน้าจอ



รูปที่ 1.1.1.1 หน้าจอคุรหัส EDIUser ในระบบ ECS-Paperless

วิธีดูรหัส ClientID ในระบบ ECS-Paperless

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรหัส Client ID ได้จากหน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

บริษัท อี-คัสตอม เซอร์วิส จำกัด

User ID

Password

สาขา

11/12/2025 10:12:37

Client ID: 2661-8425-

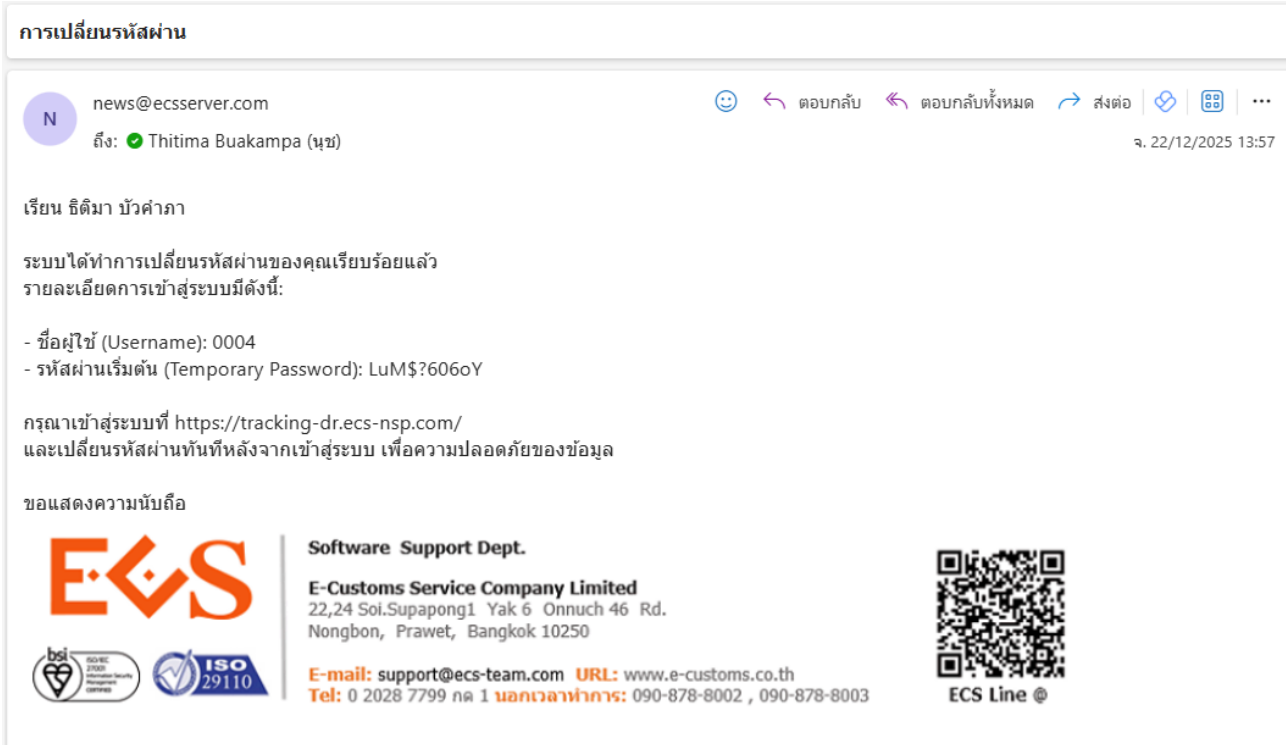
Date	News	URL Link
27/11/2025	09:06:56 [กรมศุลกากร ปิดระบบ] วันอาทิตย์ที่ 30 พ.ย. 2568 เวลา 06.00-07.00 น. เพื่อปรับป...	https://www.e-customs.co.th
27/11/2025	08:58:31 [กรมควบคุมโรค ปิดระบบ] วันอาทิตย์ที่ 30 พ.ย. 2568 เวลา 00.01 น. ถึงวันจันทร์ที่ ...	https://www.e-customs.co.th
12/11/2025	10:07:19 [NSW ปลดสี] ประกาศกรมศุลกากร แจ้งสถานะระบบ THAI NSW ใช้งานได้ตามปกติ	https://www.e-customs.co.th
11/11/2025	09:26:42 [NSW ชัดข้อง] วันที่ 11 พ.ย. ระบบ NSW เริ่มทยอยกลับเข้า ตั้งแต่เวลา 08.58 น. คะ	
10/11/2025	13:52:16 [NSW ชัดข้อง] วันที่ 10 พ.ย. ระบบ NSW ประกาศ เรื่อง กายแก้ไขปัญหาการรับส่ง...	https://www.e-customs.co.th
10/11/2025	13:08:20 [NSW ชัดข้อง] วันที่ 10 พ.ย. ระบบ NSW เปิด (Open) รับข้อมูลขาส่ง ตั้งแต่ 12...	
10/11/2025	12:42:49 [NSW ชัดข้อง] วันที่ 10 พ.ย. ระบบ NSW ปิด (Close) รับข้อมูลตั้งแต่ 11.20 น. ...	
10/11/2025	10:24:34 [NSW ชัดข้อง] วันที่ 10 พ.ย. ระบบ NSW เปิด (Open) รับข้อมูลขาส่ง ตั้งแต่ 10...	

09:06:56 [กรมศุลกากร ปิดระบบ] วันอาทิตย์ที่ 30 พ.ย. 2568 เวลา 06.00-07.00 น. เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ ผู้ประกอบการไม่สามารถส่งข้อมูลข้อมูลใบขนสินค้า ข้อมูล Manifest และข้อมูลใบอนุญาต ได้ในเวลาดังกล่าวได้

รูปที่ 1.1.1.2 หน้าจอคุรหัส ClientID ในระบบ Paperless

- ดึงยอมรับนโยบายความเป็นส่วนตัว จากนั้นกดปุ่ม Register
- เมื่อกดปุ่ม Register ระบบจะส่ง UserName และ รหัสผ่านชั่วคราว ไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้

ตัวอย่างอีเมลแจ้ง UserName และรหัสผ่านชั่วคราวจากระบบ ตามรูป



รูปที่ 1.1.1.3 หน้าจอตัวอย่างอีเมลแจ้ง UserName และรหัสผ่านชั่วคราวจากระบบ

เมื่อได้รับข้อมูลแล้ว ให้ทำการเข้าสู่ระบบด้วย UserName และ รหัสผ่านชั่วคราว ที่ได้รับ จากนั้นระบบจะบังคับให้ เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันที โดยรหัสผ่านใหม่ต้องมีความยาว อย่างน้อย 8 ตัวอักษร และประกอบด้วย ตัวพิมพ์เล็ก, ตัวพิมพ์ใหญ่, ตัวเลข และ อักขระพิเศษ อย่างน้อยอย่างละ 1 ตัว

The screenshot shows the "Change Password" form. At the top, it says "Change Password". Below that, a yellow banner indicates "Password อย่างน้อย 8 ตัวอักษร มีตัวพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และอักขระพิเศษ". The form contains three input fields:

- Current Password:
- New Password:
- Confirm Password:

A "submit" button is located at the bottom right of the form.

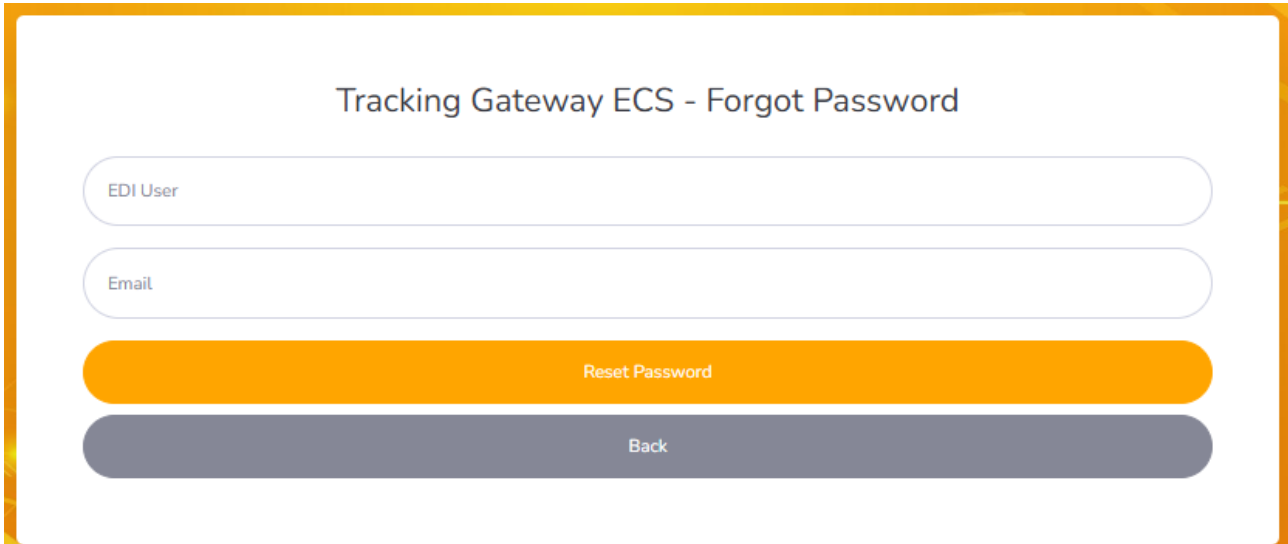
เมื่อตั้งรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Submit ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่า เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

The screenshot shows the "Change Password" form with a green success message: "เปลี่ยน Password สำเร็จ".

1.1.2 Forgot Password

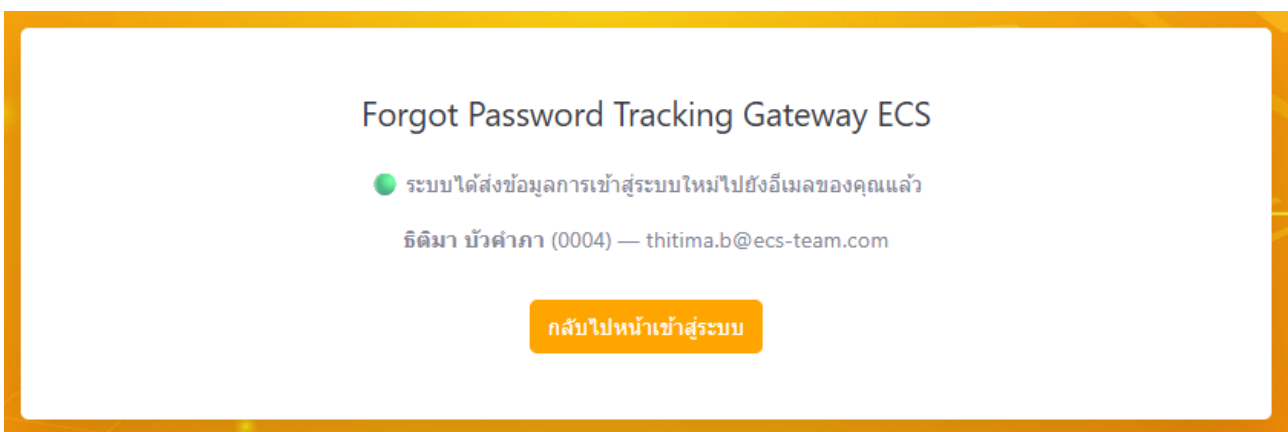
ใช้สำหรับขอรหัสผ่านใหม่ในกรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน โดยระบบจะส่ง รหัสผ่านชั่วคราว ไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อใช้เข้าสู่ระบบและเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

ให้คลิก Link Forgot Password



รูปที่ 1.1.2 หน้าจอรอบรู้ข้อมูลสำหรับขอรหัสผ่านใหม่

- EDI User – รหัสลูกค้าของ ECS สามารถตรวจสอบได้จากโปรแกรม ECS-Paperless
- Email – ระบุอีเมลสำหรับรับรหัสผ่าน/ข้อมูลการเข้าใช้งาน ระบบจะจัดส่งรหัสผ่านไปยังอีเมลที่ระบุ จากนั้นกดปุ่ม Reset Password เมื่อกดปุ่ม Register ระบบจะส่ง Username และ รหัสผ่านชั่วคราว ไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้



รูปที่ 1.1.2.1 หน้าจอแจ้งส่งข้อมูลรหัสผ่านไปไปยังอีเมลแล้ว

ตัวอย่างอีเมลแจ้ง UserName และรหัสผ่านชั่วคราวจากระบบ ตามรูป

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

news@ecsserver.com
ถึง: Thitima Buakampa (นุช) a 06/01/2026 11:10


เรียน ชิตีมา บัวคำภา

ระบบได้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของคุณเรียบร้อยแล้ว
รายละเอียดการเข้าสู่ระบบมีดังนี้:

- ชื่อผู้ใช้ (Username): 0004
- รหัสผ่านเริ่มต้น (Temporary Password): bG@^!t#4q

กรุณาเข้าสู่ระบบที่ <https://tracking-dr.ecs-nsp.com/>
และเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีหลังจากเข้าสู่ระบบ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล


ขอแสดงความนับถือ



Software Support Dept.

E-Customs Service Company Limited
22,24 Soi.Supapong1 Yak 6 Onnuch 46 Rd.
Nongbon, Prawet, Bangkok 10250

E-mail: support@ecs-team.com **URL:** www.e-customs.co.th
Tel: 0 2028 7799 กด 1 **เบอร์เวลาทำการ:** 090-878-8002 , 090-878-8003



ECS Line ®

รูปที่ 1.1.2.2 หน้าจอตัวอย่างอีเมลแจ้ง การเปลี่ยนรหัสผ่านจากระบบ

เมื่อได้รับข้อมูลแล้ว ให้ทำการเข้าสู่ระบบด้วย Username และ รหัสผ่านชั่วคราว ที่ได้รับ จากนั้นระบบจะบังคับให้ เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันที โดยรหัสผ่านใหม่ต้องมีความยาว อย่างน้อย 8 ตัวอักษร และประกอบด้วย ตัวพิมพ์เล็ก, ตัวพิมพ์ใหญ่, ตัวเลข และ อักขระพิเศษ อย่างน้อยอย่างละ 1 ตัว

Change Password

Password อย่างน้อย 8 ตัวอักษร มีตัวพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และอักขระพิเศษ

Current Password:

New Password:

Confirm Password:

submit

เมื่อตั้งรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Submit ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่า เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

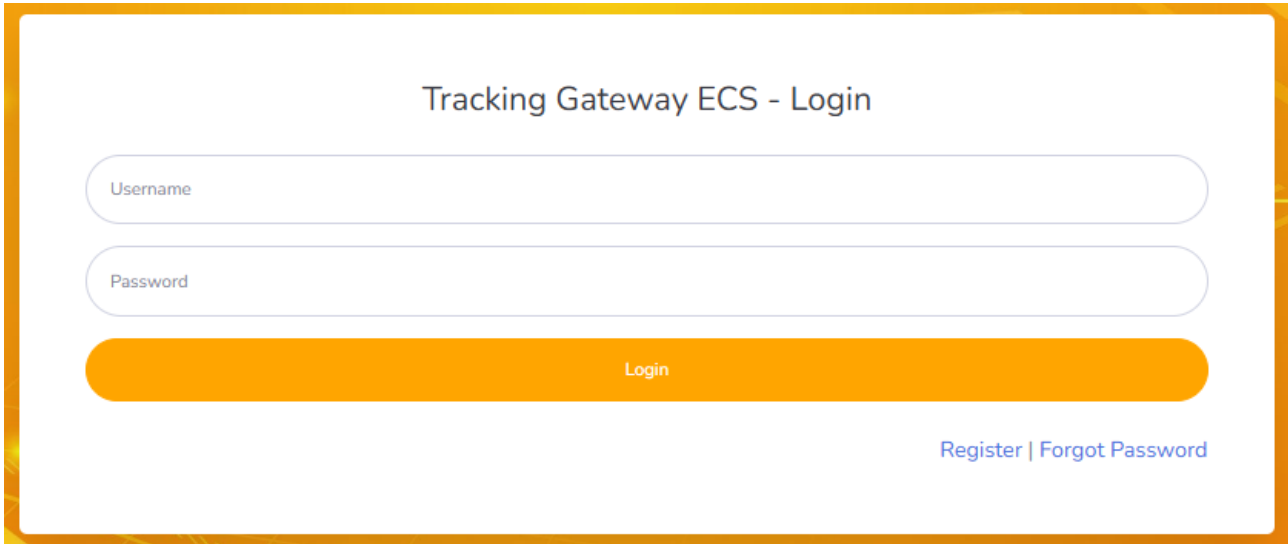
Change Password

เปลี่ยน Password สำเร็จ

1.2 การ Login เข้าใช้งานระบบ

สำหรับผู้ใช้งานระบบ (ลูกค้า)

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยระบุ Username และ Password ที่ได้รับ/ตั้งค่าไว้ จากนั้นกดปุ่ม Login เพื่อเข้าใช้งานระบบ ECS Tracking



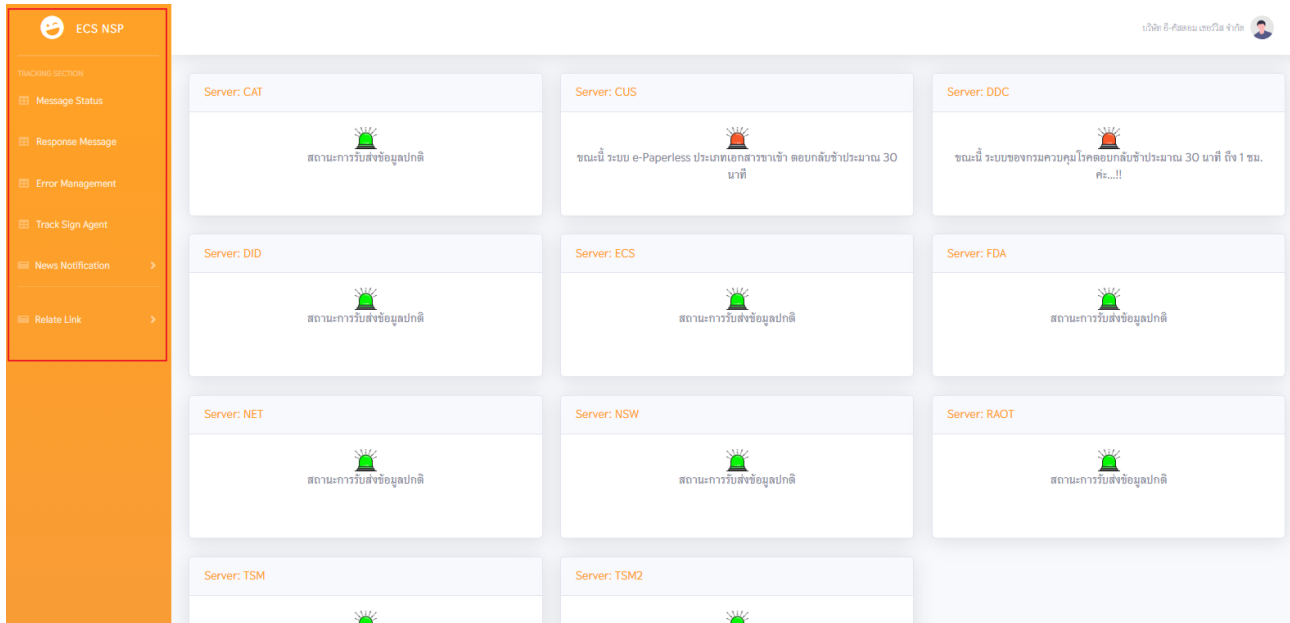
รูปที่ 1.2 หน้าจอการ login เข้าระบบ

1.3 เมนูหลัก

ในหน้าแรกของระบบ ECS NSP จะแสดงสถานะของระบบเชื่อมต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้สีของไอคอน เพื่อแสดงสภาพการทำงานของระบบแบบเรียลไทม์ ดังนี้:

- สีเขียว – ระบบทำงานได้ตามปกติ และสามารถเชื่อมต่อ/รับส่งข้อมูลได้อย่างราบรื่น
- สีเหลือง – ระบบมีการตอบสนองล่าช้ากว่าปกติ อาจมีความล่าช้าในการรับ-ส่งข้อมูล ควรเฝ้าระวัง
- สีแดง – ระบบขัดข้อง ไม่สามารถเชื่อมต่อหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานนั้น ๆ ได้

ผู้ใช้งานสามารถดูข้อความประกอบในแต่ละกรอบ เพื่อทราบรายละเอียดสถานะของหน่วยงานนั้นในขณะนั้น ระบบจะแสดงข้อความเพิ่มเติมในกรอบของแต่ละหน่วยงาน เพื่อแจ้งสถานะล่าสุด เช่น กรณีที่ระบบล่าช้าหรือขัดข้อง จะมีข้อความเตือนแสดงขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถรับทราบและติดตามปัญหาได้อย่างรวดเร็ว



รูปที่ 1.3 หน้าจอแสดงสถานะระบบของหน่วยงานต่าง ๆ

ชื่อย่อ	หน่วยงาน/ระบบที่เกี่ยวข้อง
ECS	ระบบของบริษัท อี-คัสตอม เซอร์วิส จำกัด (Gateway ECS)
NSW	Thailand National Single Window (ระบบกลางการเชื่อมต่อไปยังหน่วยงานอื่นๆ)
CUS	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมศุลกากร
FDA	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
DID	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมอุตสาหกรรมทหาร
RAOT	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ การยางแห่งประเทศไทย
DDC	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมควบคุมโรค
DMF	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ
TSM	Gateway TSM
TSM2	Gateway TSM2

1.3.1 ส่วนของ Tracking Section

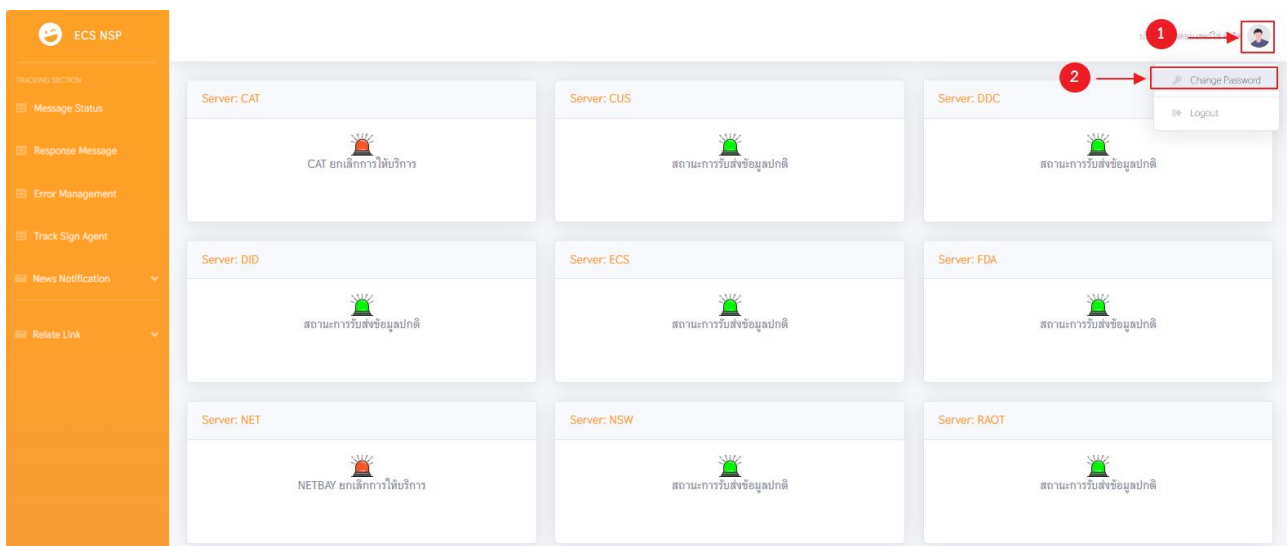
- 1) Message Status เมนู Message Status เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูลไปรษณีย์
- 2) Response Message เมนู Response Message เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบสถานะการรับข้อมูลไปรษณีย์
- 3) Error Management เมนู Error Management เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบการจัดการข้อผิดพลาดของข้อมูล
- 4) Track Sign Agent เมนู Track Sign Agent เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูล SignAgent

1.3.2 ส่วนของ News Notification



- 1) News Subscription เมนูจัดการข้อมูลการลงทะเบียนของลูกค้า
- 2) Sent Email History เมนูเรียกดูประวัติการส่งข่าวสารทางอีเมล

1.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน


การเปลี่ยนรหัสผ่าน มีขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 1.4 หน้าจอ เมนู Change Password

- 1) คลิกรูป Profile  ที่มุมขวาบนของหน้าจอระบบ
- 2) เลือกเมนู Change Password 

รูปที่ 1.4.1 หน้าจอยืนยันรหัสผ่าน

- 3) กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน จากนั้นตั้งรหัสผ่านใหม่ โดยต้องมีความยาว อย่างน้อย 8 ตัวอักษร และประกอบด้วย
 - ตัวอักษร พิมพ์ใหญ่
 - ตัวอักษร พิมพ์เล็ก
 - ตัวเลข
 - และ อักขระพิเศษ (เช่น !, @, #, \$ เป็นต้น)
- 4) คลิกปุ่ม submit  เพื่อดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน

รูปที่ 1.4.2 หน้าจอเปลี่ยน Password สำเร็จ

- 5) ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่า เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

บทที่ 2 ส่วนของ Tracking Section

การตรวจสอบและติดตามสถานะการรับ-ส่งข้อมูล รวมถึงการดำเนินการ Re-Queue และ Clear ACK

เป็นกระบวนการที่ใช้ในการตรวจสอบและติดตามสถานะการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างระบบกับกรมศุลกากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ระบบยังไม่ได้รับข้อมูลจากกรมศุลกากรหรือหน่วยงานปลายทาง ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการ Re-Queue ข้อมูลเพื่อส่งกลับไปยังผู้ประกอบการเพื่อให้ลูกค้าสามารถได้รับข้อมูลตอบกลับอีกครั้งได้

2.1 เมนู Message Status สำหรับตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูล & ตอบกลับ



เมนู Message Status เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูลใบขนสินค้า , ใบ Goods , ฯลฯ ที่ส่งขึ้นมายัง ECS-VAN , Resend ข้อมูลไปยังหน่วยงานปลายทางอีกครั้ง , Re-Queue ข้อมูลที่มีกลับไปยังลูกค้าอีกครั้ง , Clear Ack เป็นการปรับ สถานะ เพื่อแก้ปัญหาไม่ให้ค้างในระบบ Monitor และสามารถ เปิดดู XML File ที่ส่งออกมาได้

2.1.1 การค้นหารายการข้อมูลสถานะการส่งข้อมูล & ตอบกลับ

การตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

	Document	Ref No	Send Date	Resp Date	Branch	Resp No	Resp Message
<input type="checkbox"/>	File	RGOODSPMT	11/07/2022 10:08:42	11/07/2022 10:12:49	00		Inspection Level: 3-ปิ่นเสด็จราชขอเอกสารแม่/พิธี ตรวจฯ ตรวจข้อมูย ExpiredDate 20220909-FDA
<input type="checkbox"/>	File	RGOODSPMT	11/07/2022 10:08:42	11/07/2022 10:11:37	00		Inspection Level: 3-ปิ่นเสด็จราชขอเอกสารแม่/พิธี ตรวจฯ ตรวจข้อมูย ExpiredDate 20220909-FDA
<input type="checkbox"/>	File	CONT	11/07/2022 08:30:12	11/07/2022 08:31:07	00		GOODS CONTROL ACCEPTED
<input type="checkbox"/>	File	XDEC	11/07/2022 08:20:42	11/07/2022 08:22:06	00		DECLARATION ACCEPTED
<input type="checkbox"/>	File	IDEC	11/07/2022 11:12:15	11/07/2022 11:14:16	00		รถการติดปัญหา
<input type="checkbox"/>	File	EPAY	11/07/2022 11:12:15	01/01/1900 00:00:00	00		
<input type="checkbox"/>	File	CONT	11/07/2022 11:38:44	11/07/2022 11:39:14	00		REFERENCE NUMBER ALREADY EXISTS
<input type="checkbox"/>	File	IDEC	11/07/2022 01:04:38	11/07/2022 01:05:14	00		พื่นมีเจ้าชำนเินคักทงเอือทกที่ม่วะจวนขอทศกุลทท
<input type="checkbox"/>	File	IDEC	11/07/2022 09:07:41	11/07/2022 09:09:19	00		CONSIGNEE NAME NOT EQUAL MANIFEST

รูปที่ 2.1.1 หน้าจอ เมนู Message Status สำหรับตรวจสอบสถานะการส่งรายการ Reference

- 1) เข้าเมนู Message Status 
- 2) ค้นหารายการ โดยระบุข้อมูลรายการที่ต้องการตรวจสอบสถานะ จากเงื่อนไขต่างๆ
- 3) คลิกปุ่ม Search เพื่อค้นหาข้อมูล 

เงื่อนไขการค้นหา มีดังนี้

- Document ประเภทเอกสาร
 - All-- ให้ค้นหาทุกเอกสาร
 - CAR บัญชีสินค้าทางรถยนต์
 - CLIS ข้อมูลบัญชีตู้สินค้า ทางเรือ/ทางรถไฟ
 - CONT ใบกำกับการขนย้ายสินค้า
 - DDCPFREQ ใบรับรองแหล่งผลิต แหล่งกำเนิดอาหารปลอดภัย
 - DMFLICREQ ใบอนุญาตกรมเชื้อเพลิง
 - IDEC ใบขนสินค้าขาเข้า
 - MMAN ข้อมูลบัญชีสินค้าทางเรือ/ทางรถไฟ
 - RGOODSPMT ใบแจ้งการนำเข้า/ส่งออก สินค้าควบคุม
(FDA =อย., DID= กรมอุตสาหกรรมทหาร)
 - RUBBERCERREQ คำขอหนังสือใบรับรองคุณภาพยางและใบรายงานผลการทดสอบคุณภาพยาง
 - RUBBERLCNREQ ใบรับรองคุณภาพยางและใบรายงานผลการทดสอบคุณภาพยาง
 - SAOPER บัญชีสินค้าทางเรือสำหรับบริษัทเรือ/ตัวแทนเรือ ทางเรือ/ทางรถไฟ
 - SHOT รายการส่งข้อมูลไม่ครบ
 - TGDS ใบกำกับการเคลื่อนย้ายสินค้าถ่ายลำ/ผ่านแดน
 - TSHIP ใบขนสินค้าถ่ายลำ(ใบแนบ 9)/ใบขนสินค้าผ่านแดน
 - VSED รายงานยานพาหนะเข้า/ออก ทางเรือ/ทางรถไฟ
 - XDEC ใบขนสินค้าขาออก
- EDIUser EDIUser 3 หลักของลูกค้า
- Ref No Reference No
- Inv No หมายเลข Invoice Number
- Response No เลขที่ใบขน / เลขที่ใบอนุญาต ตอบกลับจากหน่วยงาน
- Gateway ส่งผ่าน Gateway ไต
- Date Form , Date To ช่วงระยะเวลาวันที่ส่งข้อมูล
- Branch สาขาของ Autosend
- Limit Default ไว้ที่ 50 รายการ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามต้องการ

4) ระบบจะแสดงข้อมูลตามคอลัมน์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ... เมื่อคลิก ระบบจะแสดงข้อความตอบกลับทั้งหมดของ Ref No ดังกล่าวในหน้าจอ Response Message
- **File** เมื่อคลิก ระบบจะแสดงข้อมูลจาก XML File ที่ส่งเข้ามา
- Document ประเภทเอกสาร
- Ref No Reference No
- Send Date วันที่ส่งข้อมูล
- Resp Date วันที่ข้อมูลตอบกลับ
- Branch สาขาของ Autosend
- Resp No เลขที่ใบขน / เลขที่ใบอนุญาต ตอบกลับจากหน่วยงาน
- Resp Message ข้อความตอบกลับ จากหน่วยงาน
- EDI User ID EDIUser 3 หลักของลูกค้า
- KB/Item ขนาดไฟล์ข้อมูล หน่วยเป็น KB และ ตามด้วยจำนวนรายการ
- User ID User ผู้จัดทำเอกสาร Reference No จากโปรแกรม
- Gateway ส่งผ่าน Gateway ไต
- Send to NSW ID เลข NSWID ของหน่วยงานปลายทาง
- Inv No หมายเลข Invoice Number
- Version Program เลข Version ของโปรแกรมที่ส่ง Reference No

2.1.2 การ Re-Queue ข้อมูล

การ Re-Queue ข้อมูลเป็นการส่งข้อความตอบกลับ (Message Response) ที่ได้รับจากหน่วยงานปลายทาง กลับไปยังระบบของลูกค้าอีกครั้ง โดยจะอ้างอิงจากหมายเลข Reference No ของรายการนั้น ๆ

การ Re-Queue ข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

tracking.ecs-nsp.com says
คุณต้องการ Re-Queue ข้อมูลจำนวน 2 รายการ กรุณาตัดสินใจ

Message Status

Document: -- All --
Ref No: ADBC77BCP0006
Response No:
Date From: 01-06-2025
Branch:

EDI User ID:
Inv No:
Gateway: -- All --
Date To: 13-06-2025
Limit: 50

Re-Queue Clear ACK

	Document	Ref No	Send Date	Resp Date	Branch	Resp No	Resp Message	EDI User ID	Company
<input type="checkbox"/>	File	RUBBERCERREQ	ADBC77BCP0006	13/06/2025 09:17:39	01/01/1900 00:00:00	TR		ECZ	บริษัท อี-คัสตอม เซอร์วิส จำกัด
<input type="checkbox"/>	File	RUBBERCERREQ	ADBC77BCP0006	04/06/2025 09:36:01	01/01/1900 00:00:00	TR		ECZ	บริษัท อี-คัสตอม เซอร์วิส จำกัด
<input checked="" type="checkbox"/>	File	SAOPER	ADBC77BCP0006	28/11/2024 09:50:42	28/11/2024 09:51:15	TR	RECEIVED CONTROL NO NOT FOUND IN VESSEL SCHEDULE	ECZ	บริษัท อี-คัสตอม เซอร์วิส จำกัด
<input checked="" type="checkbox"/>	File	CLIS	ADBC77BCP0006	06/03/2024 10:39:02	06/03/2024 10:40:10	TR	23670306100000001 CONTAINER LIST ACCEPT	ECZ	บริษัท อี-คัสตอม เซอร์วิส จำกัด

Showing 1 to 4 of 4 entries 2 rows selected

รูปที่ 2.1.2 หน้าจอการ Re-Queue ข้อมูล

Re-Queue Processing. Please Wait.

Re-Queue สำเร็จ: 2
Re-Queue ไม่สำเร็จ: 0

Close

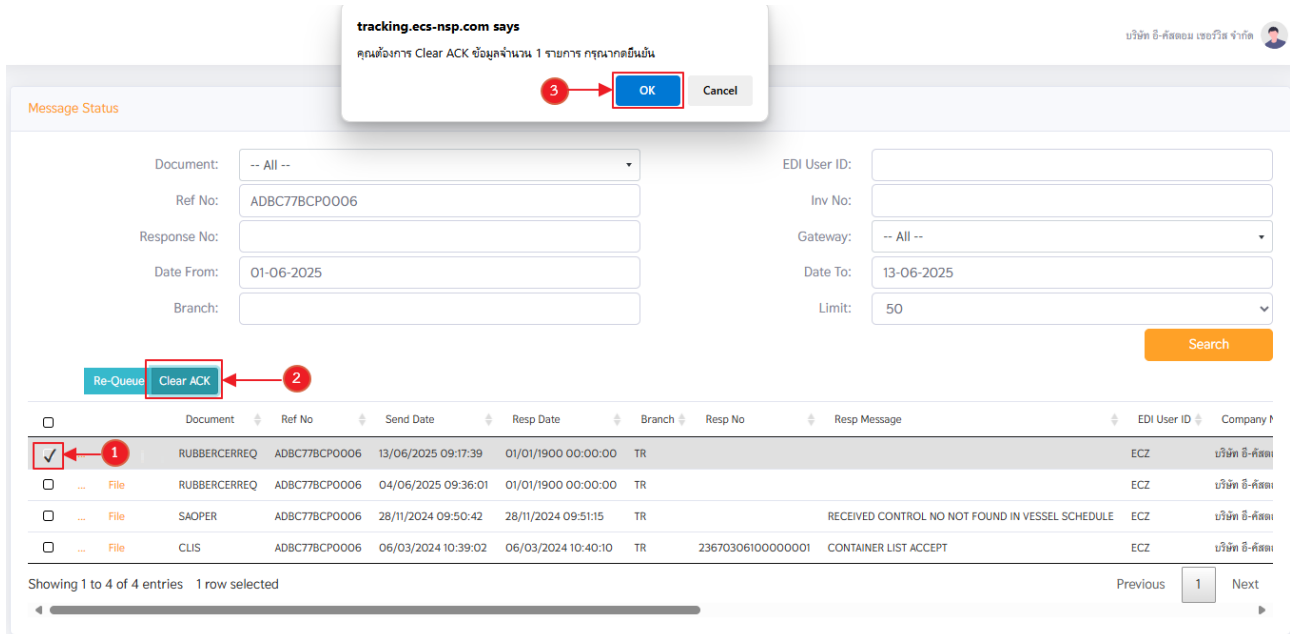
รูปที่ 2.1.2.1 หน้าจอการ Re-Queue ข้อมูล (ต่อ)

- 1) ดึงเครื่องหมายถูก หน้ารายการที่ต้องการ Re-Queue (สามารถเลือกได้หลายรายการ)
- 2) คลิกปุ่ม Re-Queue เพื่อดำเนินการส่งข้อมูลอีกครั้ง
- 3) เมื่อดำเนินการ Re-Queue ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการส่งข้อมูลอีกครั้ง ให้คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการ Re-Queue

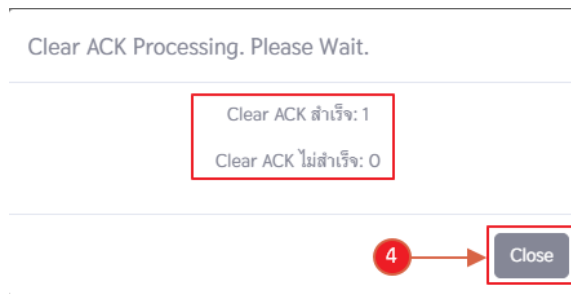
4) ระบบจะแสดงหน้าจอประมวลผลในสถานะ “Wait” ระหว่างดำเนินการ Re-Queue และเมื่อดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งผลว่า “Re-Queue สำเร็จ” พร้อมระบุจำนวนรายการที่ส่งสำเร็จ หากมีรายการที่ส่งไม่สำเร็จ ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการเหล่านั้น โดยสามารถตรวจสอบเพิ่มเติมได้จาก Log file ในระบบ

2.1.3 การ Clear ACK

การ Clear ACK คือการปรับสถานะของรายการ เพื่อแก้ไขปัญหาที่ทำให้รายการค้างอยู่ในระบบ Monitor ไม่ให้แสดงผลผิดพลาดหรือค้างอยู่อย่างไม่สมบูรณ์ ทำให้ปลดการบล็อกการส่งใหม่ของผู้ประกอบการได้ การ Clear ACK ข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 2.1.3 หน้าจอการ Clear ACK



รูปที่ 2.1.3.1 หน้าจอการ Clear ACK (ต่อ)

- 1) ดึงเครื่องหมายถูก หน้ารายการที่ต้องการ Clear ACK (สามารถเลือกได้หลายรายการ)
- 2) คลิกปุ่ม Clear ACK เพื่อดำเนินการ Clear ACK
- 3) เมื่อดำเนินการ Clear ACK ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการ Clear ACK ให้คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการ Clear ACK
- 4) ระบบจะแสดงหน้าจอประมวลผลในสถานะ “Wait” ระหว่างดำเนินการ Clear ACK และเมื่อดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งผลว่า “Clear Ack สำเร็จ” พร้อมระบุจำนวนรายการที่ Clear Ack สำเร็จ หากมีรายการที่ Clear Ack ไม่สำเร็จ ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการเหล่านั้น โดยสามารถตรวจสอบเพิ่มเติมได้จาก Log file ในระบบ

2.1.4 การเปิดดูไฟล์ XML Send File

ผู้ใช้งานสามารถเปิดดูไฟล์ XML ที่ระบบส่งออกได้โดยตรง เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงการวิเคราะห์ข้อความ Error Response (หากมี) เพื่อใช้แจ้งลูกค้าและดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

- หากไฟล์มีขนาดไม่ใหญ่มาก ระบบจะแสดงเนื้อหา XML ภายในหน้า Browser ทันที
- ในกรณีที่ไฟล์มีขนาดใหญ่ ระบบจะไม่แสดงผล XML บนหน้า Browser แต่ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้โดยคลิกปุ่ม Download

ขั้นตอนการเปิดดูหรือดาวน์โหลดไฟล์ XML มีดังนี้

Message Status

Document: -- All --
 Ref No: ADBC77BCP0006
 Response No:
 Date From: 01-06-2025
 Branch:

EDI User ID:
 Inv No:
 Gateway: -- All --
 Date To: 13-06-2025
 Limit: 50

Search

Re-Queue Clear ACK

	Document	Ref No	Send Date	Resp Date	Branch	Resp No	Resp Message	EDI User ID	Company
<input type="checkbox"/>	File	RUBBERCERREQ	ADBC77BCP0006	13/06/2025 09:17:39	01/01/1900 00:00:00	TR		ECZ	บริษัท อี-คัสตอม
<input type="checkbox"/>	File	RUBBERCERREQ	ADBC77BCP0006	04/06/2025 09:36:01	01/01/1900 00:00:00	TR		ECZ	บริษัท อี-คัสตอม
<input type="checkbox"/>	File	SAOPER	ADBC77BCP0006	28/11/2024 09:50:42	28/11/2024 09:51:15	TR	RECEIVED CONTROL NO NOT FOUND IN VESSEL SCHEDULE	ECZ	บริษัท อี-คัสตอม
<input type="checkbox"/>	File		ADBC77BCP0006	06/03/2024 10:39:02	06/03/2024 10:40:10	TR	23670306100000001 CONTAINER LIST ACCEPT	ECZ	บริษัท อี-คัสตอม

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

รูปที่ 2.1.4 หน้าจอการเปิด XML Send File

- 1) คลิก File **File** ที่รายการที่ต้องการตรวจสอบ
- 2) คลิกปุ่ม Download File **Download File** หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ XML ลงเครื่อง

Download File

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<CustomsContainerList xmlns="http://ebxml.customs.go.th/XMLSchema/CustomsContainerList_1_00">
  <DocumentControl>
    <ReferenceNumber>ADBC77BCP0006</ReferenceNumber>
    <ReceivedControlNumber>23670306100000001</ReceivedControlNumber>
    <ProcessingIndicator>23</ProcessingIndicator>
    <ShipAgentInfo>
      <TaxNumber>0105546018274</TaxNumber>
      <Branch>0000</Branch>
    </ShipAgentInfo>
  </DocumentControl>
</CustomsContainerList>
```

รูปที่ 2.1.4.1 หน้าจอดาวน์โหลด XML File



2.2 เมนู Response Message สำหรับตรวจสอบข้อความตอบกลับ

เมนู Response Message เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบข้อมูลตอบกลับจากหน่วยงานปลายทาง ซึ่งอาจมีได้หลายรายการในแต่ละคำขอ ผู้ใช้งานสามารถทำการ Re-Queue เพื่อนำข้อมูลตอบกลับที่ได้รับ ส่งกลับไปยังลูกค้าอีกครั้ง และสามารถเปิดดูไฟล์ XML ที่เป็นข้อมูลตอบกลับจากหน่วยงานปลายทางได้

2.2.1 การค้นหารายการข้อมูลตอบกลับ การตรวจสอบข้อความตอบกลับ มีขั้นตอนดังนี้

The screenshot displays the ECS NSP interface for the 'Response Message' section. On the left sidebar, the 'Response Message' menu item is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The main content area shows a search form with several input fields: 'Document' (set to '-- All --'), 'Ref No.', 'Resp Message', 'Date From' (16-06-2025), 'Branch', 'EDI User ID', 'Resp No.', 'Gateway' (set to '-- All --'), 'Date To' (16-06-2025), and 'Limit' (50). A red box and a red circle with the number '2' highlight the search form area. A red arrow points from the search form to a 'Search' button located at the bottom right of the form, which is also highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. Below the search form is a table with columns: Document, Ref No, Resp Date, Seq, Resp Message, Resp No, and IsRecv. The table contains several rows of data, including 'Reject:TEST REJECT199', 'Reject:testreject', and 'GOODS LOADED'.

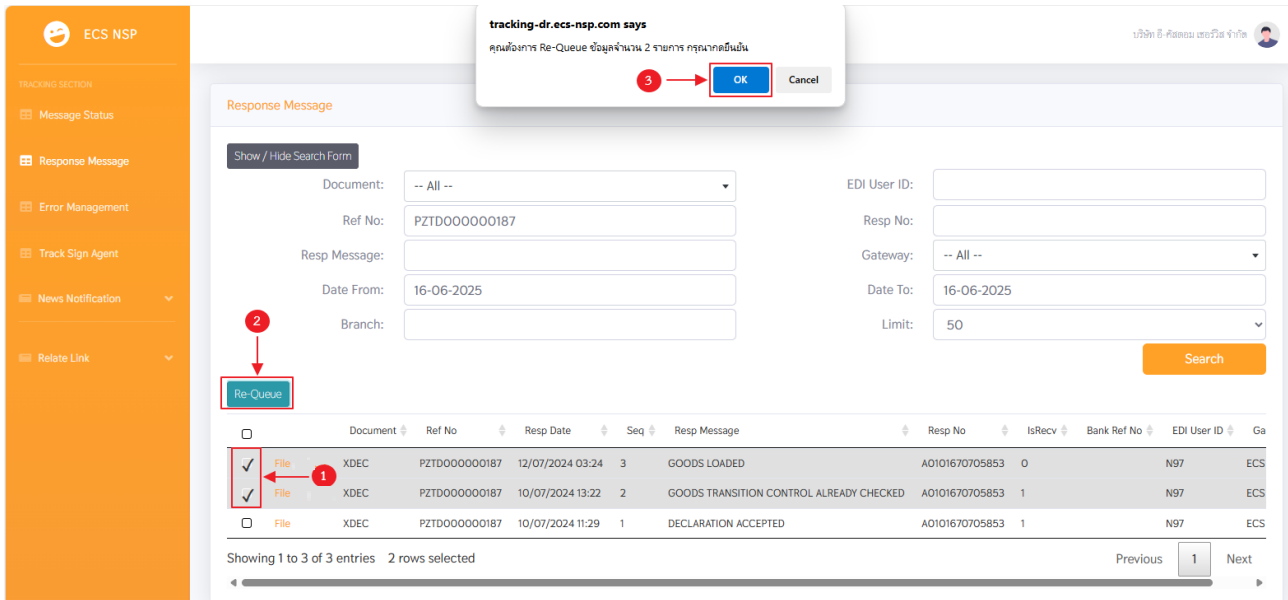
รูปที่ 2.2.1 หน้าจอเมนู Response Message

- 1) เข้าเมนู Response Message 
- 2) ค้นหารายการ โดยระบุข้อมูลรายการที่ต้องการตรวจสอบสถานะ จากเงื่อนไขต่างๆ
- 3) คลิกปุ่ม Search เพื่อค้นหาข้อมูล 

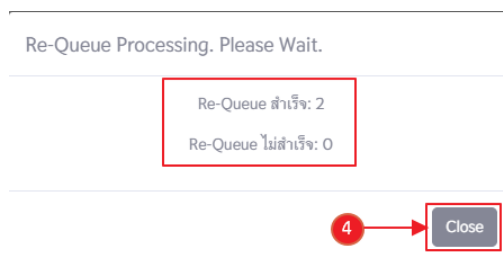
2.2.2 การ Re-Queue ข้อมูล

การ Re-Queue ข้อมูลเป็นการส่งข้อความตอบกลับ (Message Response) ที่ได้รับจากหน่วยงานปลายทาง กลับไปยังระบบของลูกค้าอีกครั้ง

การ Re-Queue ข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 2.2.2 หน้าจอการ Re-Queue ข้อมูล



รูปที่ 2.2.2.1 หน้าจอการ Re-Queue ข้อมูล (ต่อ)

- 1) ดึงเครื่องหมายถูก หน้ารายการที่ต้องการ Re-Queue (สามารถเลือกได้หลายรายการ)
- 2) คลิกปุ่ม Re-Queue เพื่อดำเนินการส่งข้อมูลอีกครั้ง
- 3) เมื่อดำเนินการ Re-Queue ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการส่งข้อมูลอีกครั้ง ให้คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการ Re-Queue
- 4) ระบบจะแสดงหน้าจอประมวลผลในสถานะ “Wait” ระหว่างดำเนินการ Re-Queue และเมื่อดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งผลว่า “Re-Queue สำเร็จ” พร้อมระบุจำนวนรายการที่ส่งสำเร็จ หากมีรายการที่ส่งไม่สำเร็จ ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการเหล่านั้น โดยสามารถตรวจสอบเพิ่มเติมได้จาก Log file ในระบบ

2.2.3 การเปิดดูไฟล์ XML Response File

ผู้ใช้งานสามารถเปิดดูไฟล์ XML Response ที่ตอบกลับจากหน่วยงานปลายทางได้ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงการวิเคราะห์ข้อความ Error Response ทั้งหมดใน File (หากมี Error มากกว่า 1) เพื่อใช้แจ้งลูกค้าและดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

- หากไฟล์มีขนาดไม่ใหญ่มาก ระบบจะแสดงเนื้อหา XML ภายในหน้า Browser ทันที
- ในกรณีที่ไฟล์มีขนาดใหญ่ ระบบจะไม่แสดงผล XML บนหน้า Browser แต่ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้โดยคลิกปุ่ม Download

ขั้นตอนการเปิดดูหรือดาวน์โหลดไฟล์ XML มีดังนี้

Response Message

Show / Hide Search Form

Document: -- All --

Ref No: ADBC77BCP0006

Resp Message:

Date From: 20-06-2025

Branch:

EDI User ID:

Resp No:

Gateway: -- All --

Date To: 20-06-2025

Limit: 50

Search

Re-Que 1

<input type="checkbox"/>	Document	Ref No	Resp Date	Seq	Resp Message	Resp No	IsRecv	Bank Ref No	EDI User ID	Gateway
<input type="checkbox"/>	File	CLIS	ADBC77BCP0006	06/03/2024 10:40	1	CONTAINER LIST ACCEPT	23670306100000001	1	ECZ	ECS

รูปที่ 2.2.3 หน้าจอการเปิด XML Response File

Download File 2

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<CustomsContainerList xmlns="http://ebxml.customs.go.th/XMLSchema/CustomsContainerList_1_00">
  <DocumentControl>
    <ReferenceNumber>ADBC77BCP0006</ReferenceNumber>
    <ReceivedControlNumber>23670306100000001</ReceivedControlNumber>
    <ProcessingIndicator>23</ProcessingIndicator>
    <ShipAgentInfo>
      <TaxNumber>0105546018274</TaxNumber>
      <Branch>0000</Branch>
    </ShipAgentInfo>
  </DocumentControl>
</CustomsContainerList>
```

รูปที่ 2.2.3.1 หน้าจอดาวน์โหลด XML File

- 1) คลิก File **File** ที่รายการที่ต้องการตรวจสอบ
- 2) คลิกปุ่ม Download File **Download File** หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ XML ลงเครื่อง

2.3 เมนู Error Management สำหรับตรวจสอบข้อผิดพลาดกรณีส่งข้อมูลไม่ออก หรือไม่ได้รับการตอบกลับ

เมนูสำหรับตรวจสอบข้อผิดพลาดกรณีที่ระบบไม่สามารถส่งข้อมูลออกไปยังหน่วยงานปลายทาง หรือไม่ได้รับการตอบกลับ ซึ่งอาจเกิดจากหลายสาเหตุ เช่น ไฟล์ข้อมูลมีปัญหา (เช่น zip file error), การเชื่อมต่อกับ Gateway ECS ชัดข้อง, ระบบ NSW มีปัญหา หรือไม่สามารถส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบของกรมศุลกากรได้

2.3.1 การค้นหารายการข้อมูลส่ง

การค้นหารายการข้อมูลส่งไม่ตอบกลับ มีขั้นตอนดังนี้

	Document	Ref No	Send Date	Branch	Status	Error	EDI User ID	KB/Item	Gateway	Send to NSW ID	Inv N
<input type="checkbox"/>	File	XDEC	DMKJ00226975	20/06/2025 16:00:16	00	1 - Send	H17	9 / 1	ECS		NW29
<input type="checkbox"/>	File	XDEC	DJIQI00100866	20/06/2025 16:00:04	00	1 - Send	G15	29 / 9	ECS		IV250
<input type="checkbox"/>	File	XDEC	DGNJ159025982	20/06/2025 16:00:30	00	1 - Send	A94	9 / 1	ECS		M036
<input type="checkbox"/>	File	XDEC	DGGE800036219	20/06/2025 16:00:13	09	1 - Send	A44	53 / 20	ECS		PM071
<input type="checkbox"/>	File	XDEC	DEKH000008609	20/06/2025 16:00:18	00	1 - Send	PFC	9 / 1	ECS		PFC-4
<input type="checkbox"/>	File	XDEC	DEV8500154640	20/06/2025 16:00:29	00	1 - Send	PIX	9 / 1	ECS		SIF251
<input type="checkbox"/>	File	XDEC	DEV8500154638	20/06/2025 16:00:29	00	1 - Send	PIX	9 / 1	ECS		SIF251

รูปที่ 2.3.1 หน้าจอค้นหาข้อมูล เมนู Error Management

1) เข้าเมนู Error Management

Error Management

2) ค้นหารายการ โดยระบุข้อมูลรายการที่ต้องการตรวจสอบสถานะ จากเงื่อนไขต่างๆ

3) คลิกปุ่ม Search เพื่อค้นหาข้อมูล

Search

2.3.2 การ Clear Ack

ฟังก์ชัน Clear Ack ในหน้านี้มีการทำงานเช่นเดียวกับปุ่ม Clear Ack ที่อยู่ในหน้า Message Status โดยใช้สำหรับรีเซ็ตสถานะเอกสารที่เคยได้รับ ACK จากหน่วยงานปลายทาง เพื่อให้สามารถส่งข้อมูลใหม่อีกครั้งในกรณีที่เกิดปัญหา หรือมีการแก้ไขข้อมูลภายหลัง

2.3.3 การเปิดดูไฟล์ XML Send File

ฟังก์ชันการเปิดดูไฟล์ XML Send File ในหน้านี้ มีการทำงานเช่นเดียวกับฟังก์ชันในหน้า Message Status โดยใช้สำหรับเปิดดูข้อมูลต้นฉบับในรูปแบบ XML ที่ระบบส่งไปยังหน่วยงานปลายทาง เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

2.4 เมนู Track Sign Agent สำหรับตรวจสอบสถานะการส่งข้อมูลจาก SignAgent

เมนู Track Sign Agent ใช้สำหรับติดตามสถานะการส่งข้อมูลในขั้นตอนที่ระบบ Paperless ส่งเอกสารไปยังโปรแกรม SignAgent ซึ่งเป็นโมดูลหนึ่งของระบบที่ทำงานแยกออกมา เพื่อให้ลูกค้าของ Broker เข้าตรวจสอบข้อมูลและลงนาม (Sign) ทางอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนที่ข้อมูลจะถูกส่งเข้าสู่ระบบ ECS-VAN และต่อไปยัง Gateway ของกรมศุลกากร

ฟังก์ชันนี้ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความคืบหน้าของเอกสารในช่วงก่อนเข้าสู่ ECS-VAN ได้อย่างชัดเจน โดยสามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ เช่น

เอกสารถูกส่งจากระบบ Paperless ไปยัง SignAgent แล้วหรือไม่

ลูกค้าปลายทาง (ของ Broker) ได้รับเอกสารแล้วหรือยัง

ขณะนี้เอกสารอยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบหรือลงนาม

เอกสารถูกส่งกลับเข้าสู่ ECS-VAN แล้วหรือยัง เพื่อเข้าสู่กระบวนการส่งต่อไปยังกรมศุลกากร

ระบบจะแสดงสถานะของเอกสารในแต่ละขั้นตอนด้วยรหัสสถานะของ SignAgent ดังนี้:

สถานะ คำอธิบาย

0 – Sent เอกสารถูกส่งไปยังลูกค้าเรียบร้อยแล้ว รอลูกค้าเปิดดู

1 – Unsign ลูกค้าเปิดดูเอกสารแล้ว แต่ยังไม่ได้ลงนาม

2 – Signed / Forward ลูกค้าดำเนินการลงนามเรียบร้อยแล้ว หรือส่งต่อให้ผู้อื่นลงนามตามลำดับ

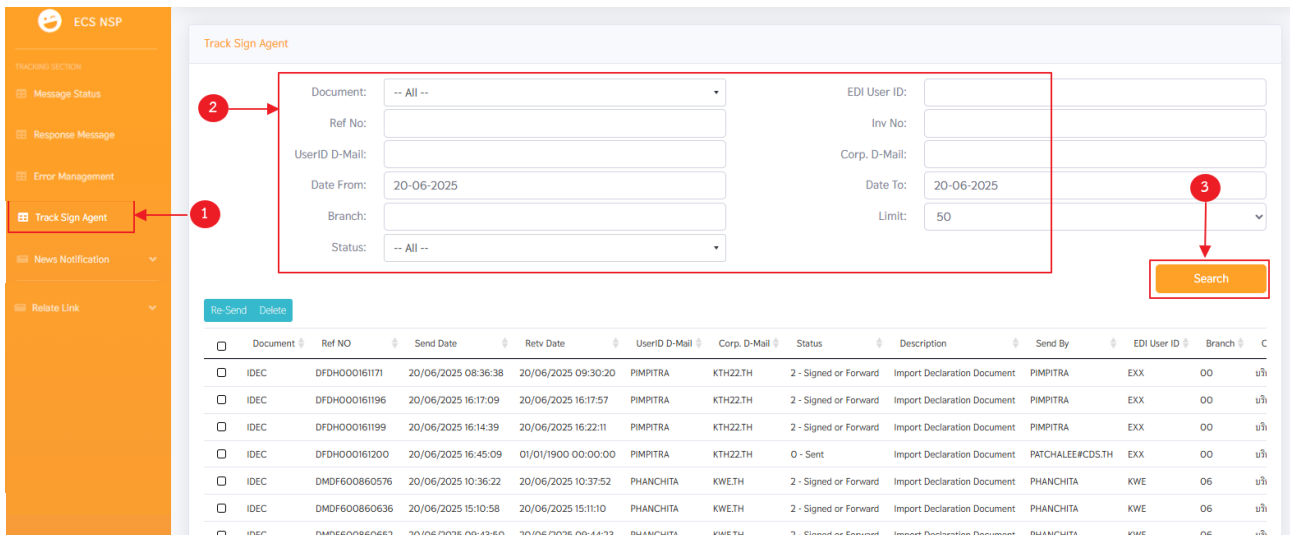
3 – Reject ลูกค้าปฏิเสธการลงนามเอกสาร

4 – Deleted เอกสารถูกยกเลิก หรือลบออกจากระบบ SignAgent



เมนูนี้จึงมีบทบาทสำคัญในการติดตามและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างขั้นตอนการลงนามของลูกค้า ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในกระบวนการ Paperless ก่อนเข้าสู่ระบบ ECS-VAN

2.4.1 การค้นหารายการข้อมูลสถานะ SignAgent

การค้นหารายการข้อมูลสถานะ SignAgent มีขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 2.5.1 หน้าจอเมนู Track Sign Agent

- 1) เข้าเมนู Track Sign Agent ECS 
- 2) ค้นหารายการ โดยระบุข้อมูลรายการที่ต้องการตรวจสอบสถานะ จากเงื่อนไขต่างๆ
- 3) คลิกปุ่ม Search เพื่อค้นหาข้อมูล 

เงื่อนไขการค้นหา มีดังนี้

- Document ประเภทเอกสาร
 - All-- ให้ค้นหาทุกเอกสาร
 - CONT ใบกำกับกับการขนย้ายสินค้า
 - DMFLICREQ ใบอนุญาตกรมเชื้อเพลิง
 - IDEC ใบขนสินค้าขาเข้า
 - SHOT รายการส่งข้อมูลไม่ครบ
 - XDEC ใบขนสินค้าขาออก
- EDIUser EDIUser 3 หลักของลูกค้า
- Ref No Reference No
- Inv No หมายเลข Invoice Number
- UserID D-Mail ชื่อ Dmail ของลูกค้า
- Corp. D-Mail ชื่อ Corp. Dmail ของลูกค้า
- Date Form , Date To ช่วงระยะเวลาวันที่ส่งข้อมูล
- Branch สาขาของ Autosend
- Limit Default ไว้ที่ 50 รายการ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามต้องการ
- Status สถานะของรายการ
 - 0 – Sent
 - 1 – Unsign

- 2 – Signed or Forward
- 3 – Reject
- 4 – Deleted



4) ระบบจะแสดงข้อมูลตามคอลัมน์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- Document ประเภทเอกสาร
- Ref No Reference No
- Send Date วันที่ส่งข้อมูล
- Retv Date วันที่ข้อมูลตอบกลับ
- UserID D-Mail ชื่อ Dmail ของลูกค้า
- Corp. D-Mail ชื่อ Corp. Dmail ของลูกค้า
- Status สถานะของรายการ
- Description คำอธิบาย / ข้อความ
- SendBy ชื่อ Dmail ของผู้ส่ง
- EDI User ID EDIUser 3 หลักของลูกค้า
- Branch สาขาของ Autosend
- CompanyName ชื่อบริษัทของ Broker ผู้ส่งข้อมูล
- Inv No หมายเลข Invoice Number

2.4.2 การ Re-Send ข้อมูล

การ Re-Send ข้อมูล คือกระบวนการส่งข้อมูลจากลูกค้าไปยังลูกค้าของลูกค้าอีกครั้ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปลี่ยนสถานะของข้อมูลเป็น 0 – Sent ให้สามารถถูกเรียกใช้งาน (Get) ใหม่ได้

การ Re-Send ข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกเครื่องหมายถูก  หน้ารายการที่ต้องการ Re-Send (สามารถเลือกได้หลายรายการ)
- 2) คลิกปุ่ม Re-Send  เพื่อดำเนินการส่งข้อมูลอีกครั้ง
- 3) เมื่อดำเนินการ Re-Send ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการส่งข้อมูลอีกครั้ง ให้คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยัน



การ Re-Send

4) ระบบจะแสดงหน้าจอประมวลผลในสถานะ “Wait” ระหว่างดำเนินการ Re-Send และเมื่อดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งผลว่า “Re-Send สำเร็จ” พร้อมระบุจำนวนรายการที่ส่งสำเร็จ หากมีรายการที่ส่งไม่สำเร็จ ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการเหล่านั้น โดยสามารถตรวจสอบเพิ่มเติมได้จาก Log file ในระบบ

2.4.3 การ Delete ข้อมูล

การ Delete ข้อมูล คือการย้ายข้อมูลรายการที่ต้องการลบไปยัง สถานะ 4 – Deleted ได้

การ Delete มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ดึงเครื่องหมายถูก  หน้ารายการที่ต้องการ Delete (สามารถเลือกได้หลายรายการ)
- 2) คลิกปุ่ม Delete  เพื่อดำเนินการ Delete ข้อมูล
- 3) เมื่อดำเนินการ Delete ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการส่งข้อมูลอีกครั้ง ให้คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยัน

การ Delete

4) ระบบจะแสดงหน้าจอประมวลผลในสถานะ “Wait” ระหว่างดำเนินการ Delete และเมื่อดำเนินการสำเร็จ ระบบจะแจ้งผลว่า “Re-Send สำเร็จ” พร้อมระบุจำนวนรายการที่ส่งสำเร็จ หากมีรายการที่ส่งไม่สำเร็จ ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการเหล่านั้น โดยสามารถตรวจสอบเพิ่มเติมได้จาก Log file ในระบบ

บทที่ 3 ส่วนของ News Notification

ระบบ News Notification ส่วนหนึ่งของระบบ ECS Paperless ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการส่งข่าวสารและประกาศต่าง ๆ ทางอีเมลให้กับลูกค้าอย่างเป็นระบบ โดยครอบคลุมตั้งแต่การบริหารจัดการรายชื่อผู้รับข่าวสาร การติดตามสถานะการจัดส่งอีเมล รายงานผลการจัดส่ง รวมถึงการจัดการอีเมลที่ตีกลับ (Bounce) หรือมีการตอบกลับจากผู้รับ

ลูกค้าสามารถลงทะเบียนรับข่าวสารได้ด้วยตนเองผ่านระบบ และสามารถตรวจสอบประวัติการรับข่าวสารย้อนหลังได้อย่างสะดวก ช่วยให้มั่นใจว่าจะไม่พลาดข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ

3.1 เมนู News Subscription สำหรับจัดการข้อมูลการลงทะเบียนของลูกค้า

เมนู News Subscription ใช้สำหรับจัดการข้อมูลการลงทะเบียนของลูกค้าที่ประสงค์จะรับข่าวสารทางอีเมล ครอบคลุมทั้งการค้นหาข้อมูลสมาชิกเดิม การลงทะเบียนสมาชิกใหม่ การยืนยันการสมัคร และการยกเลิกความเป็นสมาชิกในระบบ โดยผู้ใช้งานสามารถบริหารจัดการสถานะของสมาชิกแต่ละรายได้อย่างสะดวกผ่านเมนูนี้

3.1.1 การค้นหาข้อมูลสมาชิก

การค้นหาข้อมูลสมาชิก มีขั้นตอนดังนี้

The screenshot displays the 'News Subscription' management page. On the left, the 'News Subscription' menu item is selected. The main area features a form for adding new contacts with fields for Tax Number, Tax Branch, Contact Name, Nick Name, and Email Address. Below the form is a table listing existing contacts with columns for Tax Number, Tax Branch, Contact Name, NickName, Department, Email Address, Phone Office, Mobile Phone, Department ECS, Remark, Is Status Delete, and Update By. A search button is visible on the right side of the table.

รูปที่ 3.1.1 หน้าจอการค้นหาสมาชิก

- 1) เข้าเมนู News Subscription **News Subscription**
- 2) ค้นหารายการ โดยระบุข้อมูลรายการที่ต้องการตรวจสอบสถานะ จากเงื่อนไขต่างๆ
- 3) คลิกปุ่ม Search **Search** เพื่อค้นหาข้อมูล

เงื่อนไขการค้นหา มีดังนี้

- Tax Number เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- Tax Branch สาขาของลูกค้า
- Contact Name ชื่อ-นามสกุล ผู้ติดต่อ
- Nick Name ชื่อเล่น
- Department แผนก
 - Operation ฝ่ายปฏิบัติการ
 - Co-Operate ฝ่ายประสานงาน
 - IT ฝ่ายไอที
 - ACCOUNT ฝ่ายบัญชี
 - MANAGER ผู้จัดการ
 - OWNER เจ้าของกิจการ
 - Purchasing ฝ่ายจัดซื้อ
 - IT-TSplus ฝ่ายไอที สำหรับลูกค้าที่ใช้ ระบบ TSplus Cloud
- Email Address อีเมล

4) ระบบจะแสดงข้อมูลตามคอลัมน์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- Tax Number เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- Tax Branch สาขาของลูกค้า
- Contact Name ชื่อ-นามสกุล ผู้ติดต่อ
- Nick Name ชื่อเล่น
- Department แผนก
- Email Address อีเมล
- Phone Office หมายเลขโทรศัพท์ บริษัท
- Mobile Phone หมายเลขโทรศัพท์ มือถือ
- Department ECS แผนกของ ECS
- Remark หมายเหตุ
- Is Default เป็นผู้ติดต่อหลัก
- Is Status Delete เป็นรายการยกเลิก
- สมัครรับข้อมูลข่าวสาร ต้องการรับข้อมูลข่าวสารทางอีเมล
- Update By ผู้บันทึกข้อมูลล่าสุด
- Update DateTime วันที่บันทึกข้อมูลล่าสุด
- Action Edit คลิก Edit เพื่อแก้ไขข้อมูล

3.1.2 การลงทะเบียนสมาชิกใหม่ รับข้อมูลข่าวสารทางอีเมล

กระบวนการลงทะเบียนสมาชิกใหม่มีไว้สำหรับให้ผู้ใช้งานที่สนใจรับข้อมูลข่าวสารจากระบบ สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองผ่านแบบฟอร์มที่กำหนด โดยระบบจะให้กรอกข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อ-นามสกุล, อีเมล และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลสมาชิกไว้ในฐานข้อมูล และจะใช้ที่อยู่อีเมลที่ลงทะเบียนไว้ในการส่งข่าวสาร ประกาศ หรือข้อมูลอัปเดตต่าง ๆ ให้กับสมาชิกโดยอัตโนมัติ

ผู้ที่ลงทะเบียนจะได้รับ:

- ข่าวสารล่าสุดเกี่ยวกับบริการหรือระบบที่ใช้งาน
- ประกาศแจ้งเตือนเหตุขัดข้อง หรือการบำรุงรักษาระบบ
- ข้อมูลอัปเดตฟีเจอร์ใหม่ ๆ หรือคู่มือการใช้งาน
- การลงทะเบียนสมาชิกช่วยให้ผู้ใช้งานไม่พลาดข่าวสารสำคัญ และสามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงของระบบได้อย่างต่อเนื่อง

การลงทะเบียนสมาชิกใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

The screenshot displays the 'News Subscription' form in the ECS NSP system. The sidebar on the left has 'News Subscription' highlighted. The main form contains the following fields:

- Tax Number: [Input field]
- Contact Name: [Input field]
- Department: [Dropdown menu: -- Please Select --]
- Tax Branch: 0000
- Nick Name: [Input field]
- Email Address: [Input field]

A blue 'Add New Contact' button is located below the form fields. Below the form is a table with the following columns: Tax Number, Tax Branch, Contact Name, NickName, Department, Email Address, Phone Office, Mobile Phone, Department ECS, Remark, Is Status Delete, สมัครรับข้อมูลข่าวสาร, Update By, Update. The table is currently empty, displaying 'No data available in table'. A red circle '1' points to the 'News Subscription' menu item in the sidebar, and a red circle '2' points to the 'Add New Contact' button.

รูปที่ 3.1.2 หน้าจอการลงทะเบียนสมาชิกใหม่

New Contact

3	Tax Number: 0743549002151	Tax Branch: 0000
	Contact Name:	Nick Name:
	Department: -- Please Select --	Email Address:
	Phone Office & Ext.:	Mobile Phone:
	Department ECS: -- Please Select --	Is Default: <input type="checkbox"/> เป็นผู้ติดต่อหลักของบริษัท
	Is Recieve News Email: <input type="checkbox"/> ต้องการรับข่าวสารทางอีเมล	Is Status Delete: <input type="checkbox"/> เป็นสถานะรายการ Delete
4	Remark:	
5	<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้านามของผู้ใช้บริการ ได้อ่าน และ รับทราบ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ บริษัท อี-คัสตอม เซอร์วิส จำกัด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ยินยอม ให้ บริษัท อี-คัสตอม เซอร์วิส จำกัด จัดเก็บข้อมูล ของ ข้าพเจ้าตามนโยบายของบริษัทอย่างเคร่งครัดต่อไป	
6	Register	

Create By: AOO Create Date: 24/06/2025 14:02:23 Update By: - Update Date: -

รูปที่ 3.1.2.1 หน้าจอการลงทะเบียนสมาชิกใหม่ (ต่อ)

1) เข้าเมนู News Subscription

News Subscription

2) คลิกปุ่ม Add New Contact

Add New Contact

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลการ

ลงทะเบียน

3) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

4) ตีกร เพื่อยืนยันความต้องการรับข่าวสารทางอีเมล

5) ตีกร เพื่อยอมรับ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ

6) จากนั้นคลิกปุ่ม Register เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

3.1.3 การแก้ไขข้อมูลสมาชิก / ยกเลิกรับข่าวสารทางอีเมล / ยกเลิกความเป็นสมาชิก

ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลสมาชิกได้ด้วยตนเอง ไม่ว่าจะเป็นการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว การเปลี่ยนแปลงความต้องการรับข่าวสารทางอีเมล หรือการยกเลิกความเป็นสมาชิก โดยสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

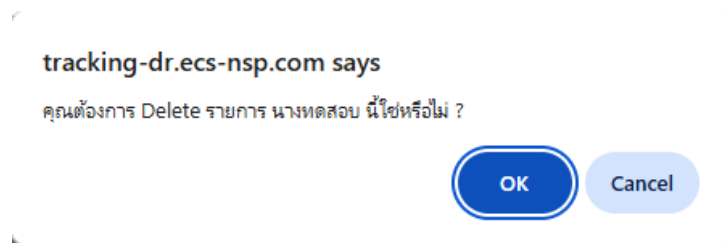
Update Contact

Tax Number: 0743549002151	Tax Branch: 0000
Contact Name: estgfdgfd	Nick Name: aadffdfgfdg
Department: Operation	Email Address:
Phone Office & Ext.: aadfdgfdg	Mobile Phone: aaafdg
Department ECS: SUPPORT	Is Default: <input checked="" type="checkbox"/> เป็นผู้ติดต่อหลักของบริษัท
Is Recieve News Email: <input type="checkbox"/> ต้องการรับข่าวสารทางอีเมล	Is Status Delete: <input type="checkbox"/> เป็นสถานะรายการ Delete
Remark: TEST_REMARK123	
<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้านามของผู้ใช้บริการ ได้อ่าน และ รับทราบ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ บริษัท อี-คัสตอม เซอร์วิส จำกัด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ยินยอม ให้ บริษัท อี-คัสตอม เซอร์วิส จำกัด จัดเก็บข้อมูล ของ ข้าพเจ้าตามนโยบายของบริษัทอย่างเคร่งครัดต่อไป	
Update	

Create By: THITIMA Create Date: 17/09/2024 11:20:50 Update By: AOO Update Date: 24/06/2025 14:11:31

รูปที่ 3.1.3 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลสมาชิก

- 1) ค้นหารายการสมาชิกที่ต้องการ
- 2) คลิกในคอลัมน์ Action ข้อความ Edit **Edit** เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล
- 3) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 4) กรณีต้องการยกเลิกรับข่าวสารทางอีเมล ให้ ยกเลิกเครื่องหมายถูก ที่ช่อง “ต้องการรับข่าวสารทางอีเมล”
 ต้องการรับข่าวสารทางอีเมล
- 5) กรณีต้องการยกเลิกความเป็นสมาชิก ให้ติ๊กเครื่องหมายถูก ที่ ช่อง “เป็นสถานะรายการ Delete”
 เป็นสถานะรายการ Delete
- 6) ตี๊กยอมรับ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และคลิกปุ่ม Update **Update** เพื่อ ยืนยัน
- 7) ในกรณีที่ยกเลิกความเป็นสมาชิก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล โดยผู้ใช้งานต้องกด Delete เพื่อยืนยันการดำเนินการ



รูปที่ 3.1.3.1 หน้าจอยืนยันการ Delete

- 8) ระบบแจ้งบันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

3.2 เมนู Sent Email History สำหรับเรียกดูประวัติการส่งข่าวสารทางอีเมล

เมนู Sent Email History ใช้สำหรับเรียกดูประวัติการส่งข่าวสารทางอีเมลที่ดำเนินการผ่านระบบ โดยแสดงรายการอีเมลทั้งหมดที่เคยถูกส่งออก รวมถึงสถานะการส่งในแต่ละรายการ ผู้รับ และวันที่ส่ง

ผู้ใช้งานสามารถเปิดดูรายละเอียดของอีเมลย้อนหลัง แก้ไขฉบับร่าง ส่งอีเมลซ้ำ หรือดำเนินการส่งใหม่ในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดได้อย่างสะดวก ผ่านฟังก์ชันต่าง ๆ ที่รองรับการจัดการกับประวัติการส่งข่าวสารอย่างครบถ้วน

- 3.2.1 การค้นหา ประวัติรายการการส่งอีเมล
- การค้นหา ประวัติรายการการส่งอีเมล มีขั้นตอนดังนี้

The screenshot shows the 'Send Email History' page in the ECS NSP system. On the left is a sidebar with navigation items. The main content area has a search form (labeled 2) with fields for Email ID, Subject Type, Department, Date From, Date To, Email Body, and Limit. A 'Search' button (labeled 3) is at the bottom right of the form. Below the form is a table of email records (labeled 1) with columns: Sent Date, Subject Type, Email Subject, and Action. The table contains 8 entries. At the bottom right of the table are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

รูปที่ 3.2.1 หน้าจอการค้นหา ประวัติรายการ การส่งอีเมล

- 1) เข้าเมนู Send Email History [Sent Email History](#)
- 2) ค้นหารายการ โดยระบุข้อมูลรายการที่ต้องการตรวจสอบสถานะ จากเงื่อนไขต่างๆ
- 3) คลิกปุ่ม Search เพื่อค้นหาข้อมูล [Search](#)

เงื่อนไขการค้นหา มีดังนี้

- Email ID เลข Email ID
- Subject Type ประเภทเรื่อง
- Email Subject เรื่อง อีเมล
- Department ชื่อแผนก
- Date Form , Date To ช่วงระยะเวลาวันที่ส่งข้อมูล
- Email Body เนื้อหาอีเมล
- Limit Default ไว้ที่ 50 รายการ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามต้องการ

5) ระบบจะแสดงข้อมูลตามคอลัมน์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- Sent Date วันที่ส่งอีเมล
- Subject Type ประเภทเรื่อง
- Email Subject เรื่องอีเมล
- Action View [View](#) สำหรับดูเนื้อหาอีเมลฉบับเดิม

3.2.2 Action View สำหรับดูเนื้อหาอีเมลฉบับเดิม




ผู้ใช้งานสามารถเปิดดูเนื้อหาอีเมลที่เคยบันทึกหรือส่งไปแล้วได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ค้นหาข้อมูลอีเมล ที่ต้องการ
- 2) คลิก Action View **View** ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดเนื้อหาอีเมลฉบับนั้นขึ้น

หมายเหตุ:

การเปิดด้วย Action View เป็นการดูข้อมูลเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาได้

Send Mail

<p>To: <input type="text" value="support@ecsserver.com"/></p> <p>Subject Type: <input type="text" value="1 - ประกาศกรมฯ"/></p> <p>Subject: <input type="text" value="ทดสอบ"/></p> <p>Department: <input type="text" value="Operation"/></p> <p>Count Email: 1</p> <p>Attach File: ไม่มีไฟล์แนบ</p> <p>Send : 2/50,000 ต่อวัน</p>	<p>Body: ทดสอบ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">   </div> <div style="font-size: small;"> <p>Software Support Dept. E-Customs Service Company Limited 22,24 Soi.Supapong1 Yak 6 Onnuch 46 Rd. Nongbon, Prawet, Bangkok 10250</p> <p>E-mail: support@ecs-team.com URL: www.e-customs.co.th Tel: 0 2028 7799 ต่อ 1 เบอร์รพาทหาร: 090-878-8002 , 090-878-8003</p> </div> <div style="text-align: center;">  ECS Line @ </div> </div>
--	--

[Back](#)

รูปที่ 3.2.2 Action View ระบบแสดงหน้ารายละเอียดเนื้อหาอีเมลฉบับนั้น แบบอ่านอย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขได้

ติดต่อสอบถามเราได้ที่นี่
โทรศัพท์ : 02-028-7799 (Auto)
เว็บไซต์ : www.e-customs.co.th