

SmartInvoice

เปลี่ยนการชำระเงิน

ให้ “เร็ว และ ง่ายกว่าเดิม”

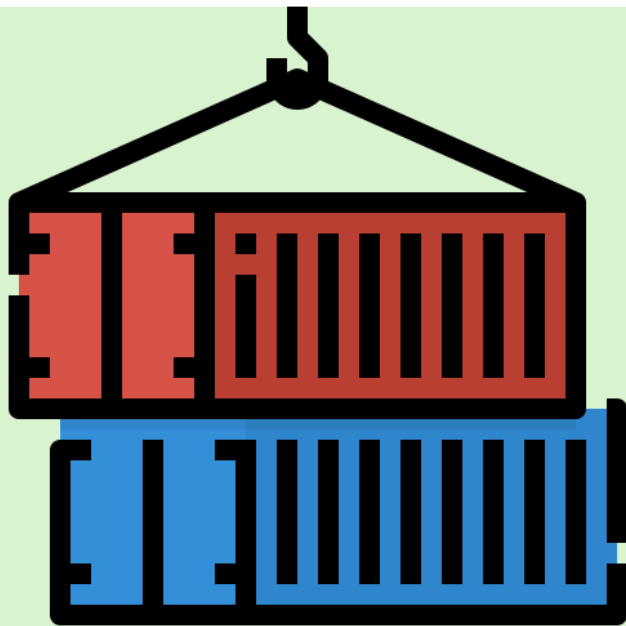


ข้อควรรู้ก่อนใช้งาน SmartInvoice

(<https://smartinvoice.digital.oocl.com/>)

- โปรดทราบว่าบริษัท OOCL **ไม่อนุญาต**ให้มีการแก้ไขใบเสร็จในทุกกรณี ดังนั้น กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจว่าชื่อและที่อยู่ที่จะระบุในใบเสร็จนั้นถูกต้องและชัดเจนก่อนที่จะยื่นข้อมูล
- หลักฐานการชำระเงินจะถูกเปิดใบเสร็จผ่าน Smart Invoice ทุกกรณี ยกเว้น กรณี ชำระเงินเกิน
- ค่าใช้จ่ายที่ยังไม่มี Invoice : ไม่สามารถใช้บริการ SmartInvoice ได้
- ค่ามัดจำตู้ : ไม่สามารถใช้บริการ SmartInvoice ได้ (สามารถส่งหลักฐานการชำระเงินพร้อมชื่อที่อยู่ในการออกใบเสร็จ ทางอีเมล)
- 1 หลักฐานการชำระเงิน ต่อ 1 ใบเสร็จ : ไม่สามารถแยกใบเสร็จได้ ทุกกรณี
- สำหรับลูกค้าที่เคลียร์สินค้า **Hutchison terminals (LCB-C1C2/A2/A3/D1/D2)** ที่มีบัญชี Blockchain – CR Application และ ลูกค้า **MOC** สามารถใช้งาน Smart-Invoice ได้เลย โดยใช้ User + Password เดียวกันตลอดอิน และไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนอีกครั้ง

สำหรับค่าใช้จ่าย Demurrage charge และ Reefer Monitoring charge



- กรณีรับตีโอแบบ PIN-CODE ผ่าน Blockchain - Cargo Release Application (CR APP) ลูกค้าสามารถกด “EXTEND DO”แบบหลักฐานการชำระเงิน พร้อมแจ้งชื่อ – ที่อยู่ในการออกใบเสร็จเป็นภาษาอังกฤษในระบบผ่าน <https://cargo-release.digital.oocl.com/>
- กรณีรับตีโอตัวจริง ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสสาขากรุงเทพ หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิสสาขาแหลมฉบัง แบบหลักฐานพร้อมส่งไปทางอีเมล เพื่อรอตรวจสอบยอดเงิน และหลังจากนั้นแบบหลักฐานการชำระเงินอีกครั้งในระบบ ผ่าน <https://smartinvoice.digital.oocl.com/> หลังจากที่ได้รับอีเมลเจ้าหน้าที่ตอบกลับ

วิธีการสมัครสำหรับลูกค้าที่เคลียร์สินค้า Hutchison terminals (LCB-C1C2/A2/A3/D1/D2) (BLOCKCHAIN)



Welcome to Global Cargo Release (GBCR)

Enter Email

Enter your password

[Forgotten your password?](#)

New user?

[Register Company Account](#)

Sign in

กด Register By Company Account ผ่าน <https://cargo-release.digital.oocl.com/> โดยใส่ข้อมูลทั้งหมด รวมถึงอีเมลที่ใช้จะต้องเป็นของบริษัทที่มีชื่อเป็น CONSIGNEE เท่านั้น

หมายเหตุ: ไม่อนุญาต ให้ใช้อีเมลส่วนตัวแทนออกของ (notify party / shipping / freight forwarder) สมัครเข้าใช้งาน



วิธีการสมัครสำหรับลูกค้าที่เคลียร์สินค้า KERRY/LCB B4,B5,C3/PAT/SAHATHAI/BMT/ LAT KRABANG/SCT (NON-BLOCKCHAIN)

- Register By Guest Account คืออะไร ?

สำหรับลูกค้าที่เป็น ตัวแทนออกของ (shipping / freight forwarder) ที่มีจำนวนการใช้งานไม่เกิน 10 ครั้ง/วัน

หมายเหตุ : ตัวแทนออกของ (shipping / freight forwarder) สามารถใช้บัญชีของตนเองกับลูกค้าทุกเจ้าที่ดูแลอยู่



- Register By Company Account คืออะไร ?

สำหรับ เจ้าของสินค้า และ ตัวแทนออกของ (shipping / freight forwarder) ที่มีจำนวนการใช้งานมากกว่า 10 ครั้ง/วัน



Welcome to SmartInvoice



[Forgotten your password?](#)

New user?

[Register Guest Account](#) ⓘ

[Register Company Account](#) ⓘ

[Sign in](#)

ลูกค้าที่สมัครในนาม Register Guest Account

****กรอกข้อมูลส่วนตัว****: ป้อนข้อมูลที่จำเป็น เช่น ชื่อ, อีเมล, เบอร์ติดต่อลงในช่องว่างเฉพาะที่มีเครื่องหมาย (*) แล้วกด Submit หลังจากลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อย รอประมาณ 1 วันทำการ เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนไว้



OOCL Account Registration

Personal Information

* Country/Region

* Name

* Email Address :

* Phone No.

 — —

Job Title

Department

Please grant me access to **SmartInvoice**

By registering, you confirm that you agree to the processing of your personal data by OOCL as described in our [Privacy and Security Statement](#).

Submit

Guest Account Registration

Personal Information

* Country/Region

* Name

* Email Address : (This email address is the Login ID)

* Phone No.

Company Name

Job Title

Department

Please grant me access to **SmartInvoice**

I request to accessible application: **SmartInvoice**

- I have read and understand and agree to be bound by the [Terms of Use](#) and the [Privacy and Security Statement](#), including Section 5.10. You may view the Terms of Use by clicking on "Terms of Use" and "Privacy and Security Statement" (which forms part of the Terms of Use), on the bottom of the page at www.oocl.com. Your submission of this information will also constitute your consent to collection and transfer of this information by and between OOCL and its affiliates for use, processing and storage in the United States or any other country.

Submit

ลูกค้าที่สมัครในนาม Register Company Account


****กรอกข้อมูลบริษัท**** ใส่รายละเอียดของบริษัท เช่น ชื่อบริษัท, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ที่อยู่, เบอร์ติดต่อ, และอีเมล ลงในช่องว่างเฉพาะที่มีเครื่องหมาย (*) และคลิกรับทราบเงื่อนไขการสมัครแล้วกด Submit หลังจากลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว รอประมาณ 1 วันทำการ เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนไว้



จะรู้ได้อย่างไรว่าการลงทะเบียนได้รับการอนุมัติแล้ว ?

อีเมลที่ทำการสมัครเข้ามา จะได้รับอีเมลยืนยันการสมัคร และ คลิกลิงก์ในอีเมลเพื่อตั้งค่าน์ให้ผ่านด้วยตนเอง

Activate Your OOCL Account

 support_dh_non_prod@oocl.com
Today, 3:54 PM
gbcraaccount18@gmail.com ↕

This item will expire in 3 days. To keep this item longer, apply a different label.

Label: Default 3 Days Delete for Entire mailbox (3 days) Expires: 12/14/2023 3:54 PM

Welcome to OOCL!

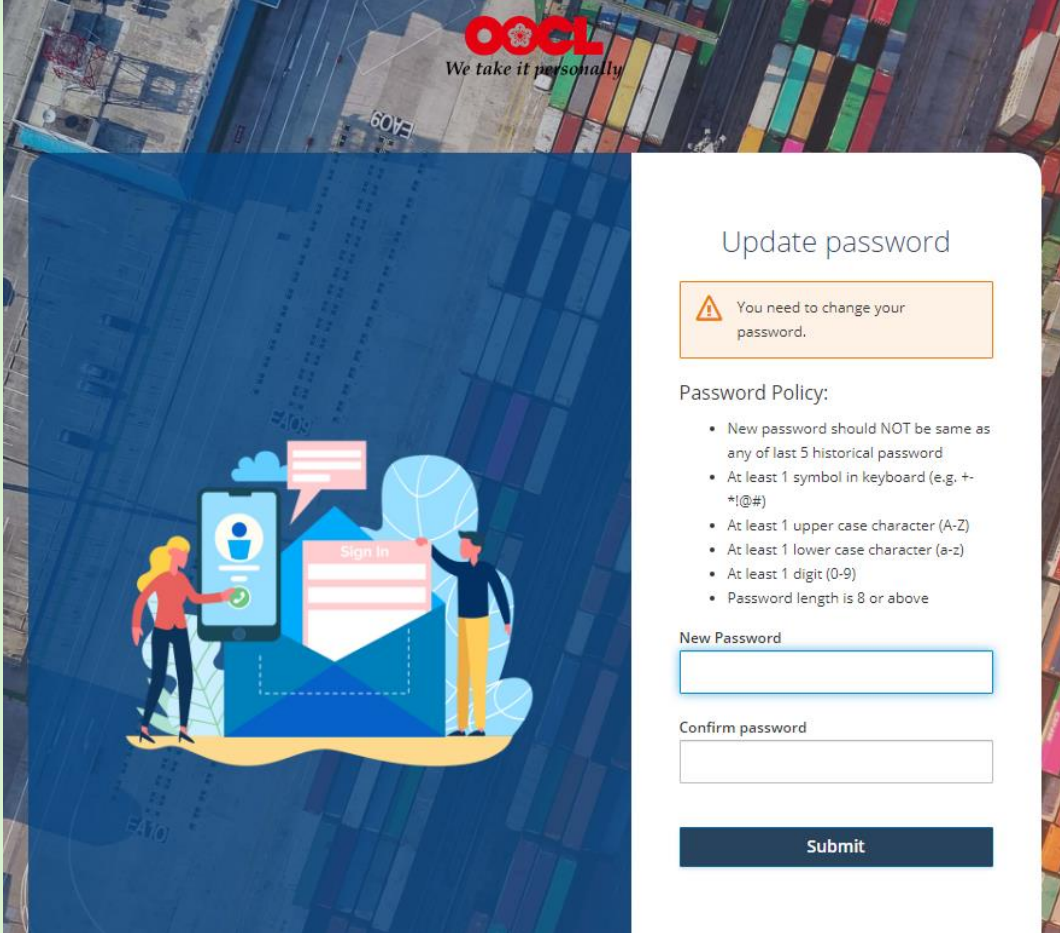
To access the applications and settings within OOCL, follow these steps to activate your account:

1. Click your [activation link](#), which will open a new page in your browser.
2. Select >>**Click here to proceed** on the page to change your password.
3. Enter your new password in **New Password**, then enter it again in **Confirm Password**. Click **Submit**


Please note that your activation link will expire in 1 day, therefore you need to activate your account quickly.

If you encounter any technical issue on OOCL account activation, please contact us [here](#)

Best Regards,
OOCL Support



Update password

 You need to change your password.

Password Policy:

- New password should NOT be same as any of last 5 historical password
- At least 1 symbol in keyboard (e.g. +, *!@#)
- At least 1 upper case character (A-Z)
- At least 1 lower case character (a-z)
- At least 1 digit (0-9)
- Password length is 8 or above

New Password

Confirm password

Submit

หมายเหตุ: กระบวนการตรวจสอบในเวลาทำการ 08.30 – 17.00 น. กรณีที่ยื่นคำร้องหลังเวลาทำการ คิวจะถูกเลื่อนไปดำเนินการในวันทำการถัดไป

หลังจากตั้งรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว กลับมาที่หน้า log-in อีกครั้ง ให้กรอกอีเมล และ รหัสผ่าน

A screenshot of the OOCL SmartInvoice login page. At the top right is a globe icon. The OOCL logo is centered, with the tagline 'We take it personally' below it. The text 'Welcome to SmartInvoice' is displayed. There are two input fields: 'Enter Email' and 'Enter your password' (with a password visibility icon). Below the password field is a link for 'Forgotten your password?'. At the bottom, there are links for 'New user?', 'Register Guest Account', and 'Register Company Account', along with a red 'Sign in' button.

OOCL
We take it personally

Welcome to SmartInvoice

Enter Email

Enter your password

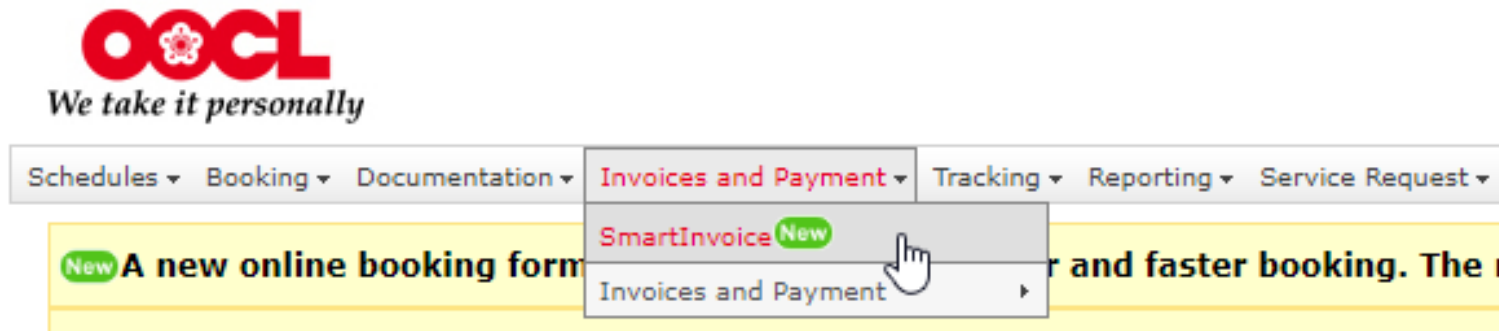
[Forgotten your password?](#)

New user?
[Register Guest Account](#) ⓘ
[Register Company Account](#) ⓘ

Sign in

ขั้นตอนการ Submit Payment ผ่านบริการ SmartInvoice

- Log in ผ่าน MOC



- Log in ผ่านหน้าเว็บโดยตรง : <https://smartinvoice.digital.oocl.com/>

A screenshot of the SmartInvoice login page. At the top is the OOCL logo and tagline "We take it personally". Below that is the text "Welcome to SmartInvoice". There are two input fields: the first contains the email address "jktest0027@dumtest.com", and the second is a password field with a masked password "....." and a toggle icon. Below the password field is a blue link "Forgot password?". At the bottom left, there is a "New user?" section with two links: "Register Guest Account" and "Register Company Account", both with information icons. At the bottom right is a red "Sign in" button.

ขั้นตอนการ Submit Payment ผ่านบริการ SmartInvoice (ต่อ)

- Log in ผ่าน Blockchain GBCR โดยเลือกหมายเลขบิลและกด “Submit Payment”

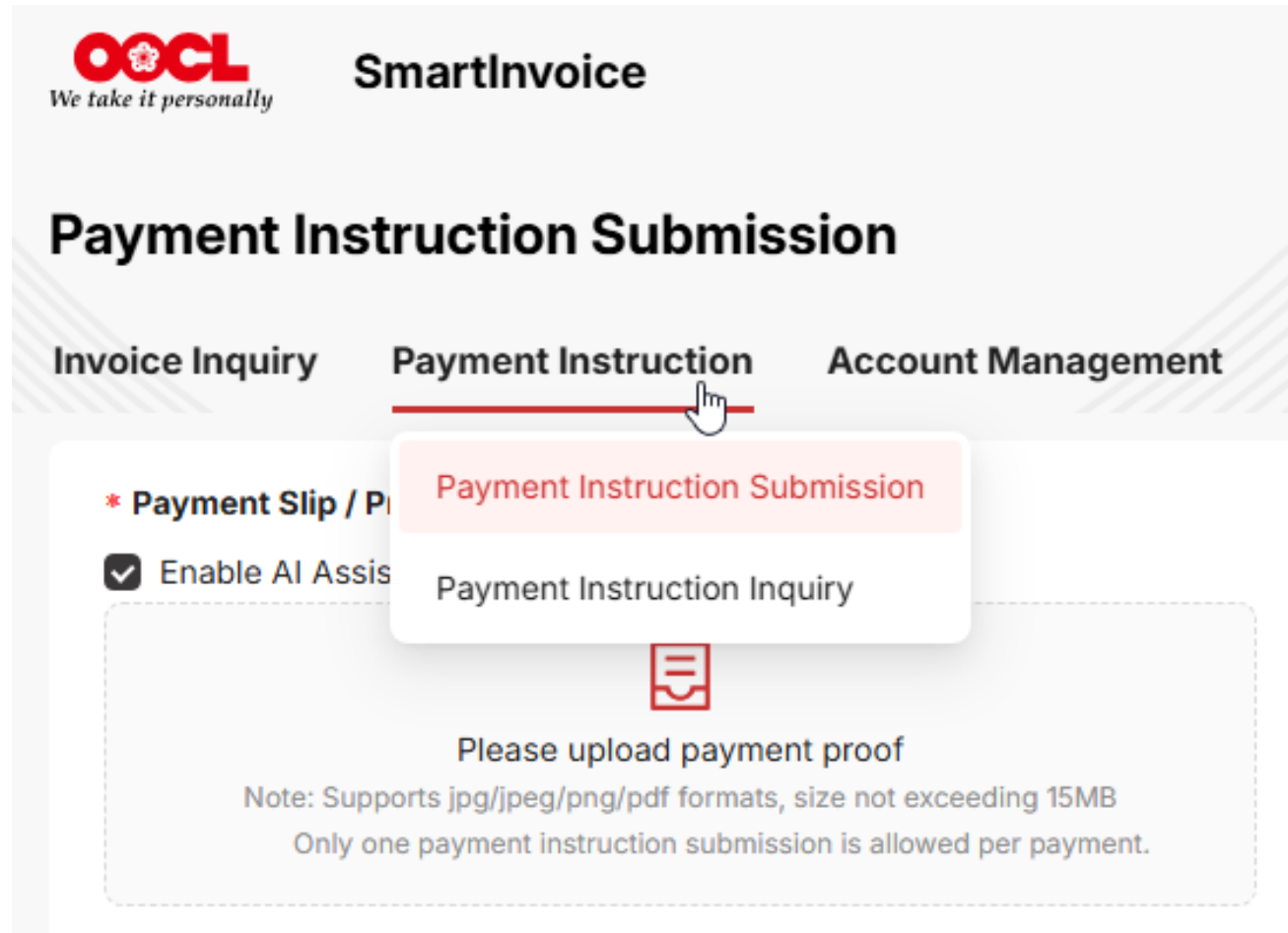
The screenshot displays the SmartInvoice interface for a shipping record. At the top, a summary bar shows the vessel name 'WAN HAI 333', voyage '008S', and destination 'Laem Chabang' with an ETA of '03-05-2025'. It also indicates '1 BL' and '1 Container'. Below this, a table lists request statuses: 'Discharged' (1), 'DO Ready' (0), 'Container Gate out' (0), and 'Delivery Arranged' (0). A 'Batch Assign Agent' button is visible on the right.

The main record details include a checkbox, a 'SWB' label, and a timeline from 'Kobe' to 'Laem Chabang' via '008S'. A green checkmark indicates 'Payment Status Cleared'. A 'To Do' section shows a deadline of '29-04-2025 04:32'. The record is associated with 'IB Charge BL' and '1 container'. At the bottom, a row of action buttons includes 'Assign Agent', 'Submit Payment' (highlighted with a red box), 'Request DO', and 'Enquiry'.

ขั้นตอนการ Submit Payment ผ่านบริการ SmartInvoice (ต่อ)

หลังจากลูกค้าชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “Payment Instruction” ในเมนูหลัก เพื่ออัปโหลดหลักฐานการชำระเงิน

A. Payment Instruction – Payment Instruction Submission



The screenshot shows the SmartInvoice web interface. At the top left is the OCL logo with the tagline "We take it personally". The main heading is "SmartInvoice". Below this, the page title is "Payment Instruction Submission". There are three navigation tabs: "Invoice Inquiry", "Payment Instruction" (which is highlighted with a red underline and a hand cursor), and "Account Management". A dropdown menu is open under "Payment Instruction", showing two options: "Payment Instruction Submission" (highlighted in red) and "Payment Instruction Inquiry". Below the dropdown, there is a red icon of a document with a checkmark. The main content area contains the text: "Please upload payment proof" and "Note: Supports jpg/jpeg/png/pdf formats, size not exceeding 15MB. Only one payment instruction submission is allowed per payment." There are also some partially visible text elements on the left side of the page, such as "* Payment Slip / P" and "Enable AI Assis".


ขั้นตอนการ Submit Payment ผ่านบริการ SmartInvoice (ต่อ)


Payment Instruction Submission

[Invoice Inquiry](#) **[Payment Instruction](#)** [Account Management](#)

* **Payment Slip / Proof**

Enable AI Assistant

 [REDACTED].pdf



Intelligent Extraction

AI is extracting your payment slip, please wait a moment...

หลังจากที่อัปโหลดหลักฐานการชำระเงินแล้ว ระบบจะใช้เวลาสักครู่ในการดึงข้อมูลและกรอกข้อมูลเบื้องต้นลงในแบบฟอร์มให้อัตโนมัติ

ขั้นตอนการอัปโหลดหลักฐานการชำระเงิน (ต่อ)

* OOCL Bank Account

เลือกธนาคาร และหมายเลขบัญชีของโอไอซีแอล
ที่ทำรายการโอน

* Payment Amount

(Please ensure the payment amount matches the payment slip issued by bank to avoid rejections.)

เลือกหน่วยสกุลเงิน และใส่จำนวนเงินที่ชำระ
หมายเหตุ: ยอดชำระจะต้องตรงกับหลักฐาน
การชำระเงิน

* Payment Method

Auto Bank Transfer (การโอนเงินผ่าน
ธนาคารอัตโนมัติ)

* Payment Date

ป้อนวันที่ชำระเงิน

เพิ่มเติม : สำหรับ OOCL Bank Account

* OOCL Bank Account

Recently Used

SIAM COMMERCIAL BANK Bangkok - 234-204204-5(THB)

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา อโศกทาวเวอร์ส

Local Region

HSBC Bank Bangkok - 001-245976-980(THB)

ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้ / โหมดจ่ายบิล
เลขที่ผู้ให้บริการ 099300003777411

SIAM COMMERCIAL BANK Laem Chabang - 653-278236-0(THB)

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา แหลมฉบัง

Other Regions

ขั้นตอนการอัปโหลดหลักฐานการชำระเงิน (ต่อ)

* Payment Details

Batch Input

กรอกเลขบิล/เลขอินวอยซ์

กรอกยอดชำระตามหลักฐานการชำระเงิน

ให้ เว้นว่าง เนื่องจากไม่มีหัก ณ ที่จ่าย

	B/L No. / Invoice No.		Assigned Amount (THB)	Withholding Tax Amount (THB)	Add
-	<input type="text" value=""/>		<input type="text" value="17850"/>	<input type="text" value=""/>	Delete
Invoice No.	Outstanding Amount		Assigned Amount (THB)	Withholding Tax Amount (THB)	
<input type="text" value=""/>	THB 17,850.00 =>		<input type="text" value="17850"/>	<input type="text" value=""/>	Delete
Summary	THB 17,850.00		17,850.00	0.00	
Summary			17,850.00	0.00	

ขั้นตอนการอัปโหลดหลักฐานการชำระเงิน (ต่อ)


* Payment Details



ระบุเลขที่บิล / อินวอยซ์ และยอดชำระ

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายสำหรับนำเข้าสินค้าจะไม่มีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในช่อง Withholding Tax Amount ให้ เว้นว่าง

Batch Input

B/L No. / Invoice No.	Assigned Amount
 No data	
Summary	0.00

* Payer Name



ชื่อบริษัทแบบเต็ม เป็นภาษาอังกฤษ / จำเป็นต้องระบุในใบเสร็จ (ไม่สามารถแก้ไขได้อีก)

Receipt Remarks



ระบุที่อยู่ให้ครบถ้วน เป็นภาษาอังกฤษ / จำเป็นต้องระบุในใบเสร็จ (ไม่สามารถแก้ไขได้อีก)

Please input content to be displayed after "Payer Name" on the receipt, e.g., payer's full address, customer reference number.

ขั้นตอนการอัปโหลดหลักฐานการชำระเงิน (ต่อ)

Other Documents



แนบเอกสารเพิ่มเติม ไม่เกิน 5 ไฟล์ : เอกสารเพิ่มเติม เช่น จดหมาย offset



Please upload files (Max 10 files)

(Note: Supports docx/jpg/jpeg/png/pdf formats, size not exceeding 15MB)

Remarks



หมายเหตุเพิ่มเติม (ถ้ามี)

If needed, please input remarks for OOCL.

0 / 240

Reset

Next



เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กด “Next”

หมายเหตุ: กระบวนการตรวจสอบใช้ระยะเวลาภายใน 4 ชั่วโมง ในเวลาทำการ 08.30 – 17.00 น. และขึ้นอยู่กับลำดับคิวของคำร้องที่ยื่นเข้ามาในแต่ละวัน

กรณีที่ยื่นคำร้องหลังเวลาทำการ คิวจะถูกเลื่อนไปดำเนินการในวันทำการถัดไป

- สำหรับลูกค้าที่มี OOCL ACCOUNT อยู่แล้ว หรือเป็นเจ้าของสินค้าตามหน้าบีแอล สามารถเลือก “Invoice Inquiry” เพื่อดาว์โหลดค่าใช้จ่ายที่มีอินวอยซ์แล้ว ผ่านระบบได้เลย

Invoice Inquiry

Invoice Inquiry Payment Instruction Account Management

Summary Details

Submit Payment Instruction(0)

<input type="checkbox"/>	B/L No.	Invoice No.	Collection Office	Issue Date	Due Date	Total Invoice Amount	Outstanding Amount
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	4103050006	Bangkok	14 Jan, 2026	12 Feb, 2026	THB 89,474.14	THB 89,474.14
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Bangkok	14 Jan, 2026	12 Feb, 2026	THB 11,149.53	THB 11,149.53

Download Invoice - [REDACTED]

Invoice Type: Original Copy Certified True Copy

Cancel **Confirm**

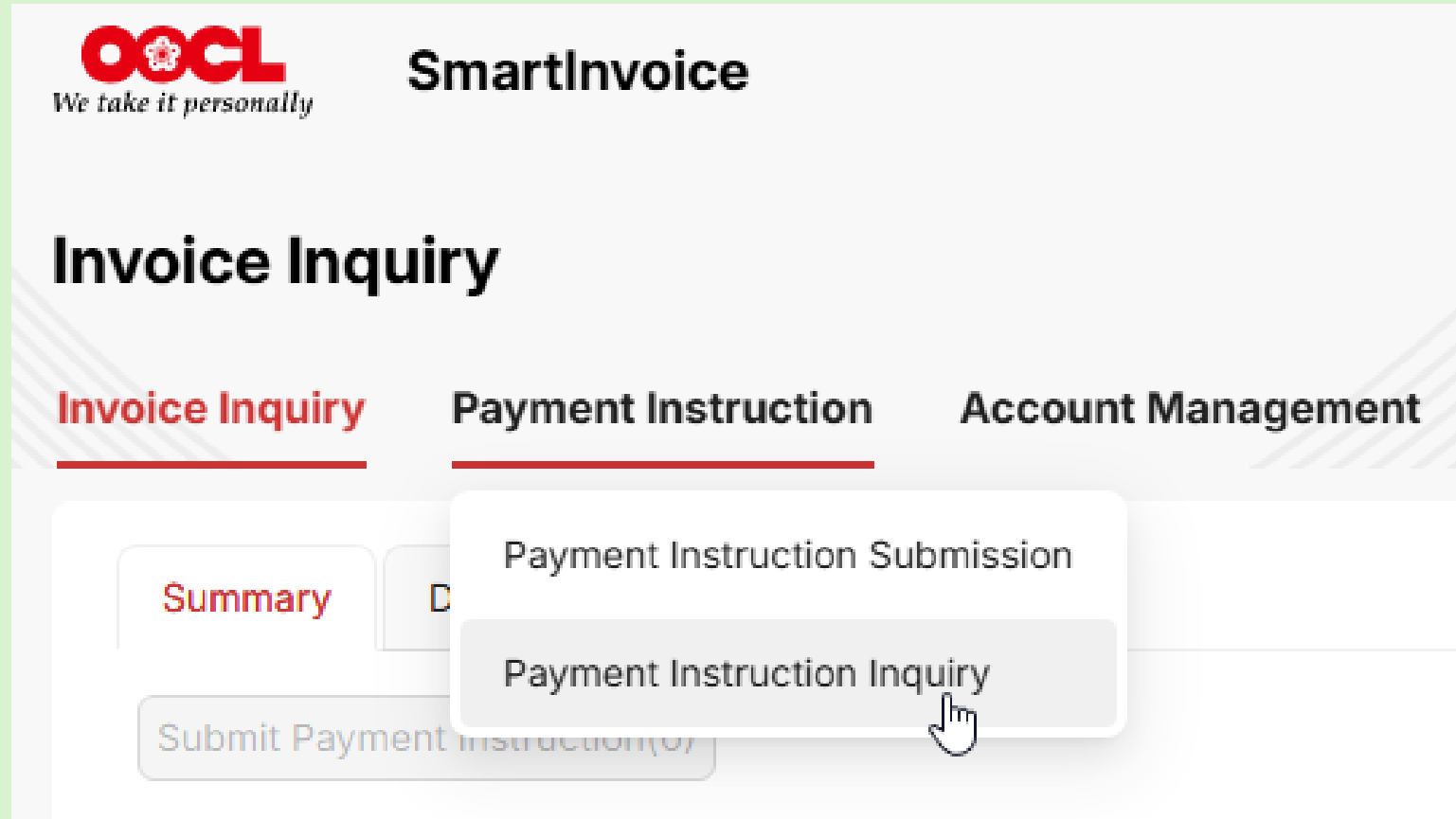
หลังจากนั้น ให้เลือก “Payment Instruction” ในเมนูหลัก เพื่ออัปโหลดหลักฐานการชำระเงินได้เลย

A. Payment Instruction – Payment Instruction Submission

The screenshot shows the OoCL SmartInvoice web interface. At the top left is the OoCL logo with the tagline "We take it personally". To the right is the "SmartInvoice" title. Below this is a navigation bar with three tabs: "Invoice Inquiry", "Payment Instruction" (which is selected and underlined with a red line), and "Account Management". A hand cursor is pointing at the "Payment Instruction" tab. A dropdown menu is open below the selected tab, containing two options: "Payment Instruction Submission" (highlighted in red) and "Payment Instruction Inquiry". Below the navigation bar, there is a section for "Payment Slip / Payment Instruction Submission". It includes a checkbox labeled "Enable AI Assis" which is checked. Below this is a red icon of a document with a checkmark. The text "Please upload payment proof" is displayed, followed by a note: "Note: Supports jpg/jpeg/png/pdf formats, size not exceeding 15MB" and "Only one payment instruction submission is allowed per payment."

จะรู้ได้อย่างไรว่าใบเสร็จได้รับการอนุมัติแล้ว ?

หลังจากทำการ Payment Instruction – Payment Instruction Submission เรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “Payment Instruction – Payment Instruction inquiry”



Payment Status ลูกค้าสามารถดูสถานะการชำระเงินได้ดังนี้:

Payment Instruction Inquiry

Invoice Inquiry **Payment Instruction** Account Management

Download Payment Instruction

B/L No.	Invoice No.	Status	Payment Date	Payment Amount	Payment Receipt	Created By	Action
[REDACTED]	[REDACTED]	Registered 2026-01-13 12:00	13 Jan, 2026	THB 56,401.00	419RGS290546	[REDACTED]	View Details
[REDACTED]	[REDACTED]	Accepted 2026-01-12 15:11	09 Jan, 2026	THB 79,543.91	419RGS289205	[REDACTED]	View Details
[REDACTED]	[REDACTED]	Accepted 2026-01-09 17:03	08 Jan, 2026	THB 14,838.04	419RGS289195	[REDACTED]	View Details
[REDACTED]	[REDACTED]	Accepted 2026-01-09 17:03	08 Jan, 2026	THB 38,842.63	419RGS289076	[REDACTED]	View Details
[REDACTED]	[REDACTED]	Declined 2026-01-09 17:03	08 Jan, 2026	THB 14,838.04		[REDACTED]	View Details Resubmit

- Accepted:** หมายถึง การชำระเงินมีการตรวจสอบขั้นตอนนี้เรียบร้อยแล้วเสร็จสมบูรณ์ คลิกจาก “Payment Receipt” เพื่อดาวน์โหลดใบเสร็จ
- Registered:** หมายถึง การชำระเงินมีการตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว ลูกค้าสามารถดาวน์โหลดใบเสร็จโดยคลิกจาก “Payment Receipt” เพื่อดำเนินขั้นตอนต่อไป สำหรับการแลกดีโอผ่านระบบ Blockchain – Cargo Release หรือรับดีโอผ่านหน้าเคาน์เตอร์
- In Progress:** หมายถึง การชำระเงินอยู่ระหว่างการตรวจสอบ
- Declined:** หมายถึง การชำระเงินที่ถูกปฏิเสธเนื่องจากมีข้อผิดพลาด ลูกค้าสามารถยื่นส่งใหม่ได้หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว และสามารถเช็คเหตุผลในตามรูปภาพ



OOCL (Thailand) Limited
As Agent For Orient Overseas Container Line Limited
Reg. No:0993000037774

OFFICIAL RECEIPT

RECEIPT NO. : 419RGS123456

PAGE NO. : 1 / 1

DATE : 25 Nov 2025

RECEIVED WITH THANKS FROM

OOCL (THAILAND) LIMITED
75/68-69, SUKHUMVIT 19, KLONGTOEY-NUA, WATTANA, BANGKOK 10110
(For the receipt of cargo) (Printed Office)

INVOICE NO. / BILL OF LADING NO.	VESSEL VOYAGE	AMOUNT IN THB
419XXXXXX / 1234567890	IRENES RAINBOW 024S	41,818.69
		<hr/> 41,818.69

PAYMENT MODE : Auto Bank Transfer	TOTAL	THB 41,818.69
REFERENCE NO. : 12:01 (25 NOV 2025)		
CASHIER : SMARTINVOICE This is a computer printout. It bears no signature unless alteration is made	Orient Overseas Container Line Ltd., c/o OOCL (Thailand) Ltd., 75/68-69, Sukhumvit 19, Klongtoey-nua, Wattana, Bangkok 10110	

ตัวอย่างหน้าใบเสร็จที่ลูกค้าจะได้รับ
หมายเหตุ: ใบเสร็จที่ได้รับจะเป็นใบเสร็จตัวจริง

หากลูกค้าพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยเพิ่มเติม สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอความช่วยเหลือ

อีเมล : otlcsvib@oocl.com และ otldocib@oocl.com

เบอร์ : 02-646-9488 ต่อ 0 # 4

