



เอกสารแสดงวิธีการรายงานผลการอภิเษกนุญตและ  
ผลการปฏิบัติงานของกระบวนงานให้บริการที่กำหนดไว้

ตามประกาศกรมสรรพสามิต

เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2563

ในระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

<http://esdg-monitor.excise.go.th/excise-pt>

สำหรับสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน



เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

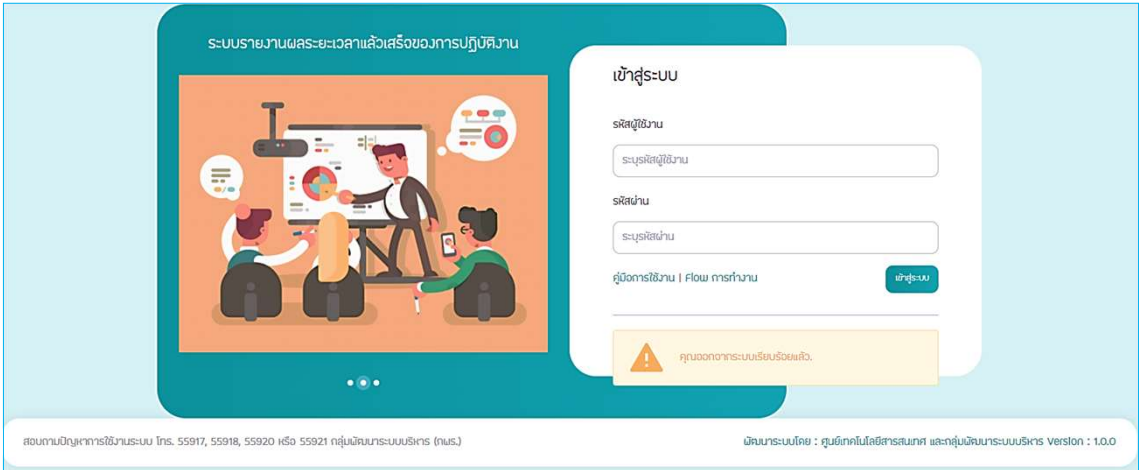
คู่มือการใช้งาน | Flow การทำงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กันยายน 2563



แนะนำระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จ  
ของการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กันยายน 2563



ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

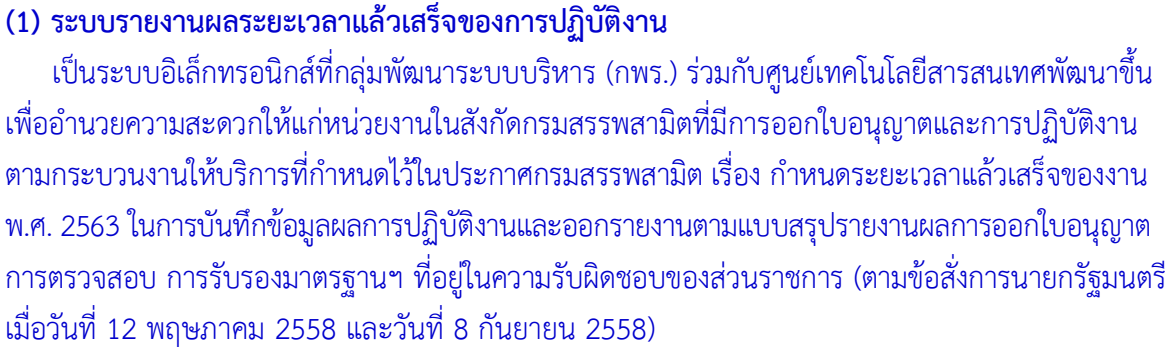
ผู้จัดการใช้งาน | Flow การทำงาน

คุณออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว.

สอบถามปัญหาการใช้งานระบบ โทร. 55917, 55918, 55920 หรือ 55921 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กนส.)

พัฒนาระบบโดย : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร Version : 1.0.0

1



**(1) ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน**

เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมสรรพสามิตที่มีการออกใบอนุญาตและการปฏิบัติงานตามกระบวนการให้บริการที่กำหนดไว้ในประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2563 ในการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและออกรายงานตามแบบสรุปรายงานผลการออกใบอนุญาต การตรวจสอบ การรับรองมาตรฐานฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ (ตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2558 และวันที่ 8 กันยายน 2558)

2



## 2. รายละเอียดของข้อมูลสถิติการปฏิบัติงานที่ต้องบันทึกในระบบรายงาน ประกอบด้วย

ข้อมูลสถิติการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องบันทึก
ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติงาน	(1) เลือกกระบวนการงานที่มีการขออนุญาต/ขอรับบริการ (2) จำนวนราย ที่ขออนุญาต/ขอรับบริการ (3) จำนวนรายการ ที่ขออนุญาต/ขอรับบริการ (4) จำนวนรายการ ที่ขออนุญาต/ขอรับบริการดำเนินการแล้วเสร็จ (5) เวลาที่ใช้จริง หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ ค่าเฉลี่ย ต่อ 1 รายการ (6) เหตุ ให้ระบุหมายเหตุในกรณีที - เวลาที่ใช้จริงสูงกว่าค่ามาตรฐานระยะเวลาแล้วเสร็จ ต่อ 1 รายการ - จำนวนรายการที่ขออนุญาต/ขอรับบริการดำเนินการแล้วเสร็จ มากกว่าหรือน้อยกว่าจำนวนรายการที่ขออนุญาต/ขอรับบริการ

3



ข้อมูลสถิติการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องบันทึก
ส่วนที่ 2 การร้องเรียน/การดำเนินคดี (ถ้ามี)	(1) เลือกกระบวนการงานที่มีการขออนุญาต/ขอรับบริการ และได้รายงานผลการปฏิบัติงานไว้ในส่วนที่ 1 ซึ่งกระบวนการงานนั้นมีการร้องเรียน/การดำเนินคดี (2) วันที่ร้องเรียน/วันที่ดำเนินคดี (3) เรื่องที่ร้องเรียน/เรื่องที่ดำเนินคดี (4) รายละเอียดของเรื่องที่ร้องเรียน/รายละเอียดของเรื่องที่ดำเนินคดี (ระบุรายละเอียดโดยสังเขป) (5) ระบุสถานะของเรื่องที่ร้องเรียน/เรื่องที่ดำเนินคดี (อยู่ระหว่างดำเนินการ/ดำเนินการแล้วเสร็จ/ยกเลิก)

4



ข้อมูลสถิติการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องบันทึก
ส่วนที่ 3 การประชาสัมพันธ์	(1) เลือกกระบวนการที่มีการขออนุญาต/ขอรับบริการ และได้รายงานผลการปฏิบัติงานไว้ในส่วนที่ 1 ซึ่งกระบวนการนั้นมีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขออนุญาต/ขอรับบริการผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ (2) วันที่ประชาสัมพันธ์ (3) จำนวนครั้งของการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ - เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน - สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Line - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - สรรพสามิตสัญจร - ออกตรวจแนะนำ - อื่น ๆ (4) รายละเอียด (ให้ระบุรายละเอียด กรณีประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางอื่น ๆ)

5



### 3. หน่วยงานที่ต้องรายงานผลการออกใบอนุญาตและผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงานที่ต้องรายงานผลการออกใบอนุญาตและการปฏิบัติงานตามกระบวนการให้บริการที่กำหนดไว้ในประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2563 ได้แก่

- (1) สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการจัดเก็บภาษี 1
- (2) สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการจัดเก็บภาษี 2
- (3) สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1 – 10
- (4) สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่
- (5) สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

6



#### 4. สิทธิการเข้าระบบรายงาน

สิทธิการเข้าระบบรายงาน แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังต่อไปนี้

**4.1 ผู้บันทึกข้อมูล** ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บันทึกข้อมูล มีหน้าที่บันทึกข้อมูลรายงานผลการอภิบาลอนุญาตและผลการปฏิบัติงาน โดยต้องบันทึก

รายละเอียดของข้อมูลในระบบรายงานทั้ง 3 ส่วน ได้แก่

- (1) ผลการปฏิบัติงาน (รายวัน)
- (2) เรื่องร้องเรียน / การดำเนินคดี
- (3) การประชาสัมพันธ์

ทั้งนี้ กรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลย้อนหลังเกิน 7 วัน ต้องแจ้งให้ กพร. ทราบเพื่อขอปลดล็อก

7



#### 4. สิทธิการเข้าระบบรายงาน (ต่อ)

**4.2 ผู้อนุมัติ** ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานย่อย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายงาน
- (2) อนุมัติข้อมูลรายงาน เพื่อส่งให้ กพร. ดำเนินการต่อไป
- (3) กรณีที่ตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ส่งกลับข้อมูลไปยังผู้บันทึกข้อมูล

เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนอนุมัติส่งข้อมูลรายงานให้ กพร. ดำเนินการต่อไป

8



#### 4. สิทธิการเข้าระบบรายงาน (ต่อ)

4.3 ผู้ตรวจสอบข้อมูล ได้แก่ เจ้าหน้าที่ กพร.  
มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่หน่วยงานบันทึกในระบบรายงานว่ามีความถูกต้อง/  
ครบถ้วน/เพียงพอหรือไม่
- (2) กรณีที่รายละเอียดของข้อมูลยังไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน/เพียงพอ เจ้าหน้าที่ กพร. จะส่งกลับ  
ข้อมูลให้หน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข
- (3) กรณีที่รายละเอียดของข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน/เพียงพอ เจ้าหน้าที่ กพร. จะยืนยันข้อมูล  
ของหน่วยงาน (ยกเว้นสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา)

9



#### หมายเหตุ (4.3)

- (1) กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลรายงานที่ได้รับ
  - เจ้าหน้าที่ กพร. จะประสานไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง เพื่อสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้อง  
กับการรายงานผลการออกใบอนุญาตฯ เพิ่มเติม
- (2) กรณีสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ที่มีสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในกำกับดูแล
  - ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล  
ที่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในกำกับดูแลบันทึกในระบบรายงานว่ามีความถูกต้อง/ครบถ้วน/เพียงพอ  
หรือไม่ และยืนยันข้อมูลของพื้นที่สาขา แทนเจ้าหน้าที่ กพร.

10



#### 4. สิทธิการเข้าระบบรายงาน (ต่อ)

4.4 ผู้ดูแลระบบ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ปรับตั้งค่าของระบบรายงาน เช่น

- ข้อความประกาศ
- มอนิเตอร์การทำงานของระบบรายงาน

11



#### 5. รหัสเข้าใช้ระบบรายงาน

- การเข้าใช้ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน กพร. กำหนดให้หน่วยงานที่ต้องรายงานผลการอภิเษกบุตรฯ ใช้รหัส (Username และ Password) เดียวกับการเข้าใช้ระบบงานกลุ่มพัฒนาระบบบริการ การพัฒนาองค์กรแบบบูรณาการ

- กรณี “ผู้บันทึกข้อมูล” / “ผู้อนุมัติ” ลืมรหัสเข้าใช้ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ กพร. เพื่อขอรหัสเข้าใช้ระบบรายงาน

12





## 6. การเข้าใช้ระบบรายงาน

- เข้าใช้งานระบบรายงานผ่านเว็บด้วย URL: <http://esdg-monitor.excise.go.th/excise-pt>



ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

**STEP**  
ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

1. เข้าสู่ระบบ  
เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

2. ใช้งานระบบ  
ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3. ส่งข้อมูล  
ส่งข้อมูลการปฏิบัติงานผ่านระบบ

4. ตรวจสอบข้อมูล  
ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน

5. ปิดระบบ  
ปิดระบบเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้งาน  
รหัสผ่าน

ผู้ถือการใช้งาน | Flow การทำงาน

แสดงตามบัญชีการให้บริการระบบ โทร. 55917, 55918, 55920 หรือ 55921 กดปุ่มค้นหาในระบบบริหาร (ทบร.)  
พัฒนาระบบโดย : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร Version : 1.0.0

13



## ระบุรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านตามสิทธิ์ที่กำหนด และคลิกที่ “เข้าสู่ระบบ”



ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

เข้าสู่ระบบ


รหัสผู้ใช้งาน  
040602

รหัสผ่าน  
.....


ผู้ถือการใช้งาน | Flow การทำงาน

เข้าสู่ระบบ

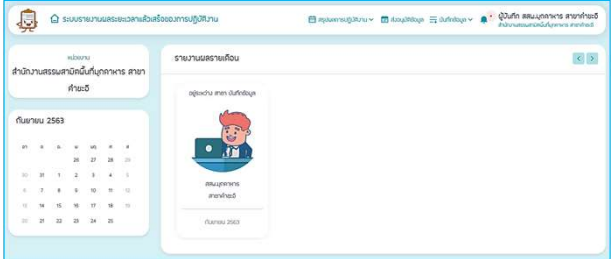
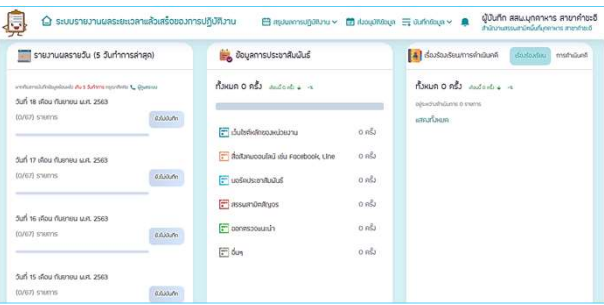
14




**เมื่อระบุรหัสเข้าเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของการรายงาน**




ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน  
ของ “ผู้บันทึกข้อมูล”  
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

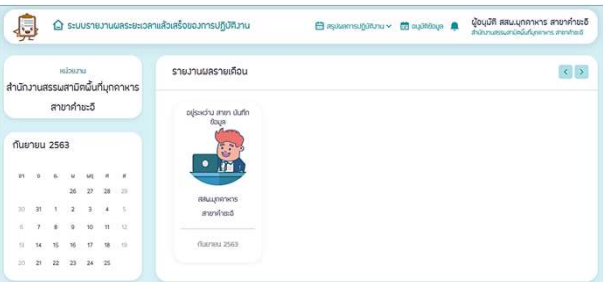
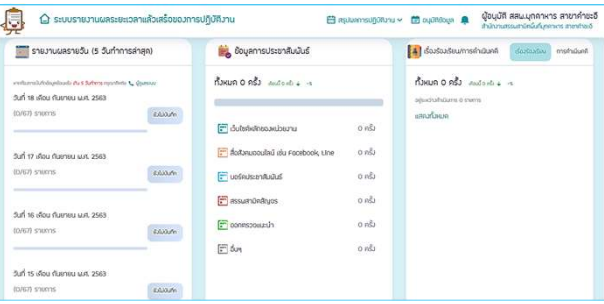
15





**ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน**



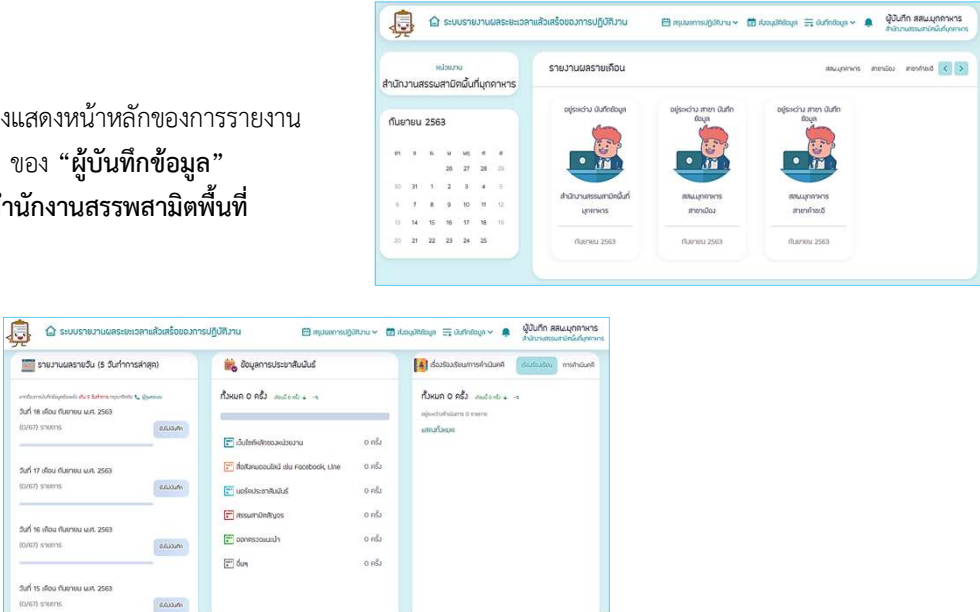
ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน  
ของ “ผู้อนุมัติ”  
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

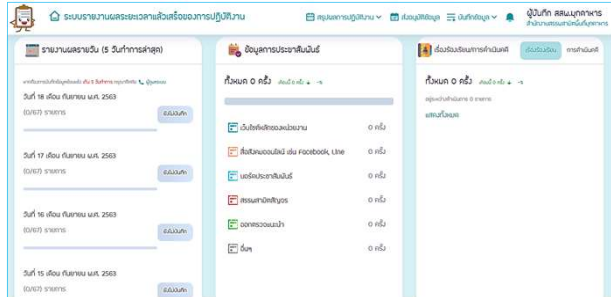



16






ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน  
ของ “ผู้บันทึกข้อมูล”  
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

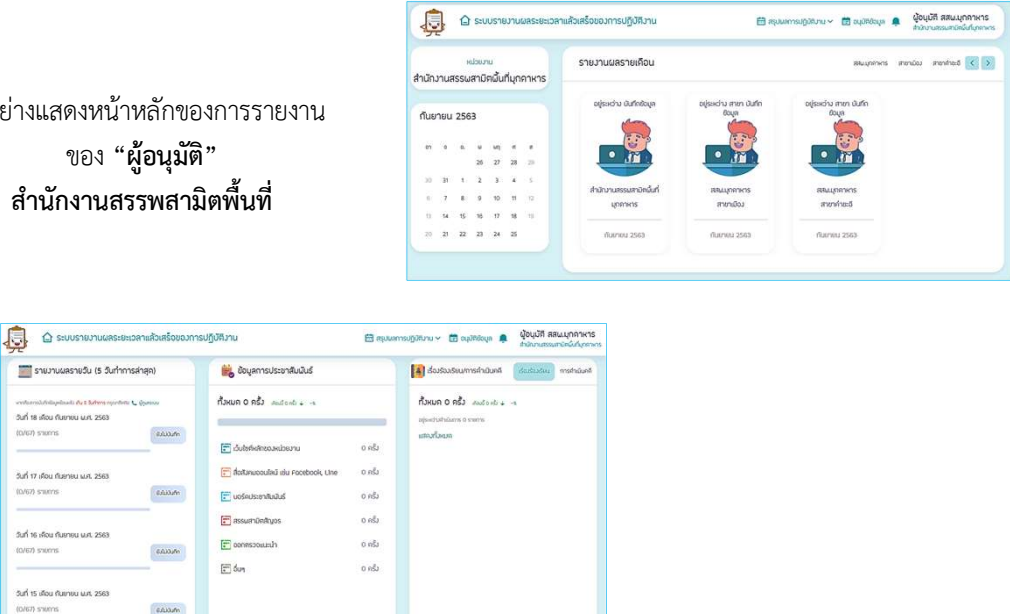


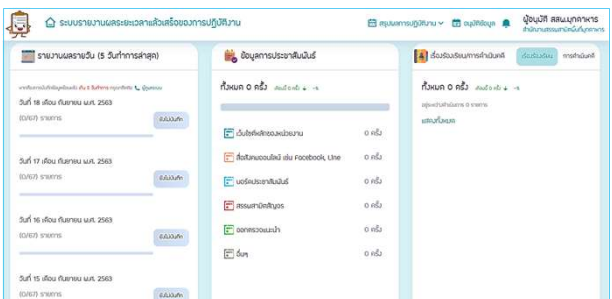


17





ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน  
ของ “ผู้อนุมัติ”  
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่







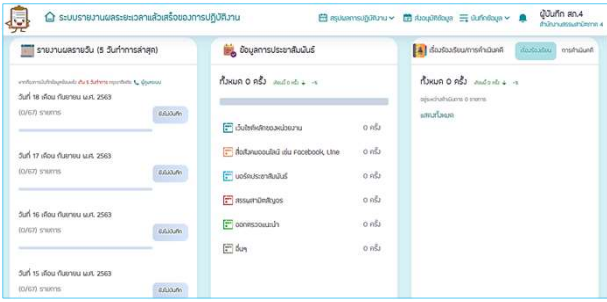
18




ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน  
ของ “ผู้บันทึกข้อมูล”  
สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1 - 10









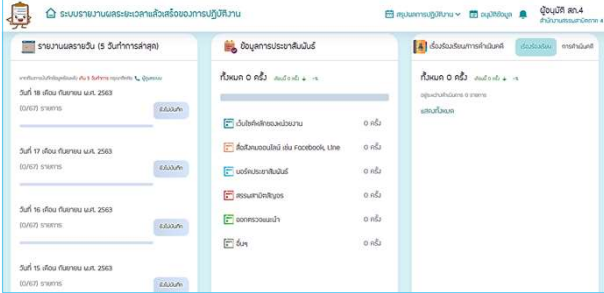
19





ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน  
ของ “ผู้อนุมัติ”  
สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1 - 10



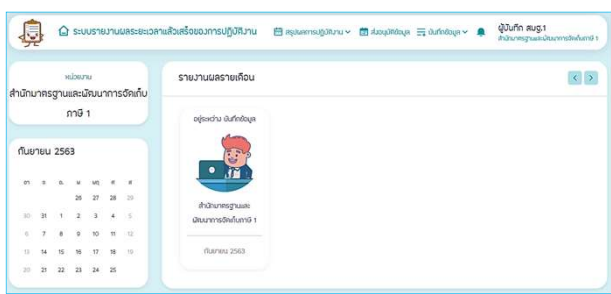


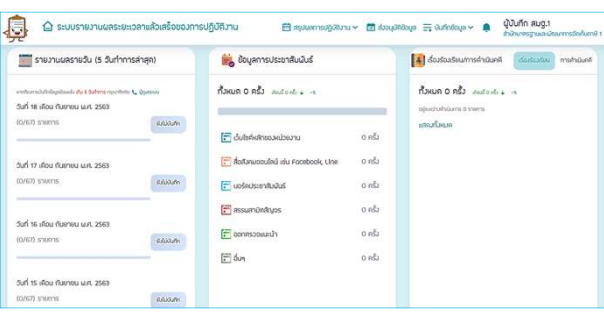


20






ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน  
ของ “ผู้บันทึกข้อมูล”  
สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการจัดเก็บภาษี 1




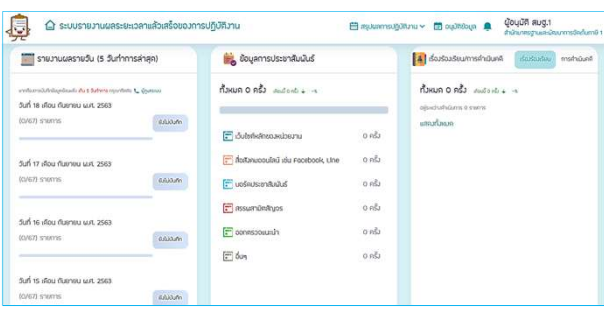


21






ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน  
ของ “ผู้อนุมัติ”  
สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการจัดเก็บภาษี 1

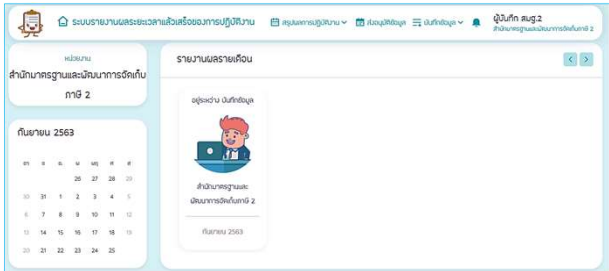


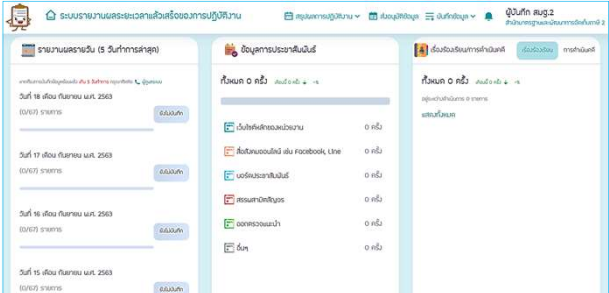


22






ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน  
ของ “ผู้บันทึกข้อมูล”  
สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการระดับภาคี 2




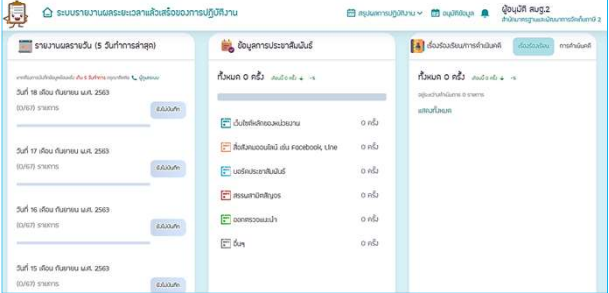


23

ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน  
ของ “ผู้อนุมัติ”  
สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการระดับภาคี 2





24

**7. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบรายงาน**

**7.1 คลิกที่ชื่อหน่วยงาน (ตัวอักษรสีเขียว) ที่อยู่มุมขวาบน ดังภาพ**

25

**7.2 เมื่อคลิกที่ชื่อหน่วยงาน หน้าจอจะแสดง POP-UP ดังภาพ ให้คลิกที่ “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้”**

26

กรมสรรพสามิต

### 7.3 เมื่อเข้าสู่หน้า “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้” หน้าจอจะแสดงรายละเอียด ดังภาพ

ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ส่งอนุมัติข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ผู้บังคับ สส.มุกดาหาร สาขาเมือง  
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ทุกภาคฯ สาขาเมือง

รหัสผู้ใช้: 040601

ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ทุกภาคฯ สาขาเมือง

นามสกุล: สส.มุกดาหาร สาขาเมือง

Email:

บันทึก

สภากาชาด: ผู้บังคับการระดับพื้นที่สาขา

ชื่อ: ผู้บังคับ

ตำแหน่ง:

เบอร์โทรศัพท์:

27

กรมสรรพสามิต

### 7.3 เมื่อเข้าสู่หน้า “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้” หน้าจอจะแสดงรายละเอียด ดังภาพ

ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ส่งอนุมัติข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ผู้บังคับ สส.มุกดาหาร สาขาเมือง  
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ทุกภาคฯ สาขาเมือง

รหัสผู้ใช้: 040601

ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ทุกภาคฯ สาขาเมือง

นามสกุล: สส.มุกดาหาร สาขาเมือง

Email:

บันทึก

สภากาชาด: ผู้บังคับการระดับพื้นที่สาขา

ชื่อ: ผู้บังคับ

ตำแหน่ง:

เบอร์โทรศัพท์:

ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” / “ผู้อนุมัติ” ที่ประสงค์จะแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบรายงานตามสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมาย โดยระบุ “ชื่อ” “นามสกุล” “ตำแหน่ง” “Email (xxxxxx@excise.go.th)” “เบอร์โทรศัพท์” ในส่วนที่กำหนด เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

28

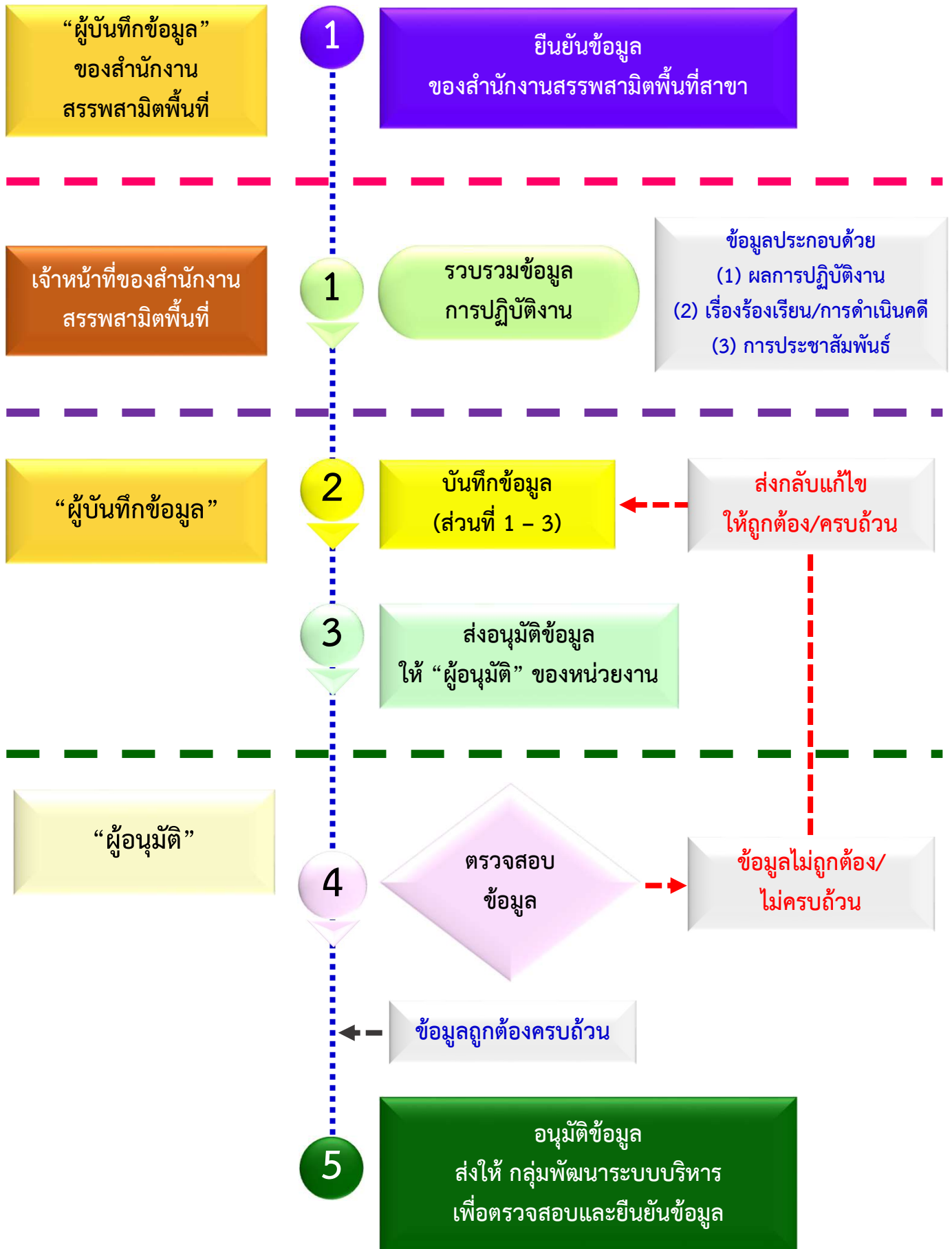




Flow การรายงานผลการออกใบอนุญาตฯ  
ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่  
ในระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จ  
ของการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กันยายน 2563

# Flow การรายงานผลการอภิบาลอนุญาตฯ ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่





การเข้าใช้ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จ  
ของการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กันยายน 2563

กรมสรรพสามิต

การเข้าใช้ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน  
<http://esdg-monitor.excise.go.th/excise-pt>

ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้งาน  
 รหัสนิติผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน  
 รหัสนิติผู้ใช้งาน

ผู้จัดการใช้งาน / Flow การทำงาน

เข้าสู่ระบบ

STEP ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

1. เข้าสู่ระบบ

2. กรอกข้อมูลระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน (รหัสผู้ใช้งาน / รหัสผ่าน)

3. ตรวจสอบข้อมูลระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน (รหัสผู้ใช้งาน / รหัสผ่าน)

4. กดปุ่มเข้าสู่ระบบ

5. ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

6. ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

7. ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

8. ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

9. ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

10. ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

1

1

กรมสรรพสามิต

(1) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เข้าระบบรายงาน  
 ด้วย URL: <http://esdg-monitor.excise.go.th/excise-pt>

ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้งาน  
 รหัสนิติผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน  
 รหัสนิติผู้ใช้งาน

ผู้จัดการใช้งาน / Flow การทำงาน

หมายเหตุ 1.

เข้าสู่ระบบ

(2) ให้ระบุ “รหัสผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” ของ “ผู้บันทึกข้อมูล”

(3) ให้คลิกที่ “เข้าสู่ระบบ” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

หมายเหตุ

1. หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual for User) ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน Version 1.0 และ Flow การทำงาน เพื่อศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม โดยคลิกที่ “คู่มือการใช้งาน / Flow การทำงาน”

2. การเข้าใช้งานระบบนี้ ให้ใช้ “รหัสผู้ใช้งาน (Username)” และ “รหัสผ่าน (Password)” เดียวกับ การเข้าใช้ระบบงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (การพัฒนาองค์กรแบบบูรณาการ)

2

2

## หน้าจกระบบเมื่อ “ผู้บันทึกข้อมูล” Login เข้าระบบรายงาน

เดือนปัจจุบันที่แสดงรอบระยะเวลา  
การรายงานที่กำหนด

**หมายเหตุ**  
สามารถดูรายละเอียด/คำอธิบายได้ที่  
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานฯ

3

## หน้าจกระบบเมื่อ “ผู้บันทึกข้อมูล” Login เข้าระบบรายงาน

**สถานะ การรายงานผลรายวัน  
(5 วันทำการล่าสุด)**

**แสดงข้อมูลการประชาสัมพันธ์  
แบบสรุป แยกตามช่องทาง**

**แสดงข้อมูลการร้องเรียน/  
การดำเนินคดี**

4



### Note 1 :



สำหรับหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการอภิบาลอนุญาตฯ

ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” บันทึกข้อมูลผลการอภิบาลอนุญาตและผลการปฏิบัติงาน  
ในระบบรายงาน 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติงาน (รายวัน)

ส่วนที่ 2 เรื่องร้องเรียน / การดำเนินคดี

ส่วนที่ 3 การประชาสัมพันธ์

การบันทึกข้อมูลในระบบรายงาน  
มีขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูลเหมือนกันทุกหน่วยงาน

5

5



### Note 2 : กรณีที่ไม่มีผู้ขออนุญาต/ขอรับบริการ ในรอบระยะเวลาของการรายงาน (รายเดือน)



กรณีที่หน่วยงานไม่มีผู้ขออนุญาต/ขอรับบริการ ยื่นคำขออนุญาต/ขอรับบริการ  
ในรอบระยะเวลาของการรายงาน (รายเดือน)

- (1) “ผู้บันทึกข้อมูล” ไม่ต้องกรอกข้อมูลใด ๆ ในระบบรายงาน
- (2) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” คลิก ส่งอนุมัติข้อมูล ให้ “ผู้อนุมัติ” เพื่อเปลี่ยนสถานะ  
ของการรายงานในระบบ

6

6

ข้อมูลสถิติการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบรายงาน
ส่วนที่ 1 ผลการปฏิบัติงาน	(1) เลือกกระบวนการงานที่มีการขออนุญาต/ขอรับบริการ (2) จำนวนราย ที่ขออนุญาต/ขอรับบริการ (3) จำนวนรายการ ที่ขออนุญาต/ขอรับบริการ (4) จำนวนรายการ ที่ขออนุญาต/ขอรับบริการดำเนินการแล้วเสร็จ (5) เวลาที่ใช้จริง หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ ค่าเฉลี่ย ต่อ 1 รายการ (6) เหตุ ให้ระบุหมายเหตุในกรณีที - เวลาที่ใช้จริงสูงกว่าค่ามาตรฐานระยะเวลาแล้วเสร็จ ต่อ 1 รายการ - จำนวนรายการที่ขออนุญาต/ขอรับบริการดำเนินการแล้วเสร็จ มากกว่าหรือน้อยกว่าจำนวนรายการที่ขออนุญาต/ขอรับบริการ


7

ข้อมูลสถิติการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบรายงาน
ส่วนที่ 2 การร้องเรียน/การดำเนินคดี (ถ้ามี)	(1) เลือกกระบวนการงานที่มีการขออนุญาต/ขอรับบริการ และได้รายงานผลการปฏิบัติงานไว้ในส่วนที่ 1 ซึ่งกระบวนการงานนั้นมีการร้องเรียน/การดำเนินคดี (2) วันที่ร้องเรียน/วันที่ดำเนินคดี (3) เรื่องที่ร้องเรียน/เรื่องที่ดำเนินคดี (4) รายละเอียดของเรื่องที่ร้องเรียน/รายละเอียดของเรื่องที่ดำเนินคดี (ระบุรายละเอียดโดยสังเขป) (5) ระบุสถานะของเรื่องที่ร้องเรียน/เรื่องที่ดำเนินคดี (อยู่ระหว่างดำเนินการ/ดำเนินการแล้วเสร็จ/ยกเลิก)


8

ข้อมูลสถิติการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องบันทึกในระบบรายงาน
ส่วนที่ 3 การประชาสัมพันธ์	<p>(1) เลือกกระบวนการงานที่มีการขออนุญาต/ขอรับบริการ และได้รายงานผลการปฏิบัติงานไว้ในส่วนที่ 1 ซึ่งกระบวนการงานนั้นมีการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขออนุญาต/ขอรับบริการผ่านช่องทางที่กำหนดไว้</p> <p>(2) วันที่ประชาสัมพันธ์</p> <p>(3) จำนวนครั้งของการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> <li>- สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Line</li> <li>- บอร์ดประชาสัมพันธ์</li> <li>- สรรพสามิตสัญจร</li> <li>- ออกตรวจแนะนำ</li> <li>- อื่น ๆ</li> </ul> <p>(4) รายละเอียด (ให้ระบุรายละเอียด กรณีประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางอื่น ๆ)</p>

9



Note 3



ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดการใช้งาน/คำอธิบายเพิ่มเติมได้จาก  
 “เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual for User)  
 ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน”

10

10





การยืนยันข้อมูล  
ผลการอภิบาลอนุญาตและผลการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา  
สำหรับ “ผู้บันทึกข้อมูล” ของ  
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กันยายน 2563



การยืนยันข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา  
ในระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน  
<http://esdg-monitor.excise.go.th/excise-pt>  
สำหรับ “ผู้บันทึกข้อมูล” ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

1



(1) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่  
เข้าระบบรายงานด้วย URL: <http://esdg-monitor.excise.go.th/excise-pt>

(2) ให้ระบุ “รหัสผู้ใช้งาน”  
และ “รหัสผ่าน” ของ  
“ผู้บันทึกข้อมูล”

(3) ให้คลิกที่ “เข้าสู่ระบบ”  
เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

#### หมายเหตุ

การเข้าใช้งานระบบนี้ ให้ใช้ “รหัสผู้ใช้งาน (Username)” และ “รหัสผ่าน (Password)” เพียงกับการเข้าใช้ระบบงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (การพัฒนาองค์กรแบบบูรณาการ)

2

การยืนยันข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

เมื่อ “ผู้บันทึกข้อมูล” ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ เข้าระบบรายงานแล้ว หน้าจอรายงานจะแสดงสถานะการรายงานผลรายเดือนของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในกำกับดูแลดังภาพ

3


การยืนยันข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

(4) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ **คลิกที่ภาพของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา** ที่แสดงสถานะ “อยู่ระหว่าง พื้นที่ตรวจสอบ” ดังภาพ

4

การยืนยันข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

(5) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่  
คลิกที่ “ส่งอนุมัติข้อมูล” ดังภาพ เพื่อเข้าสู่หน้าจอสรุปรูปผลการปฏิบัติงาน (รายเดือน)



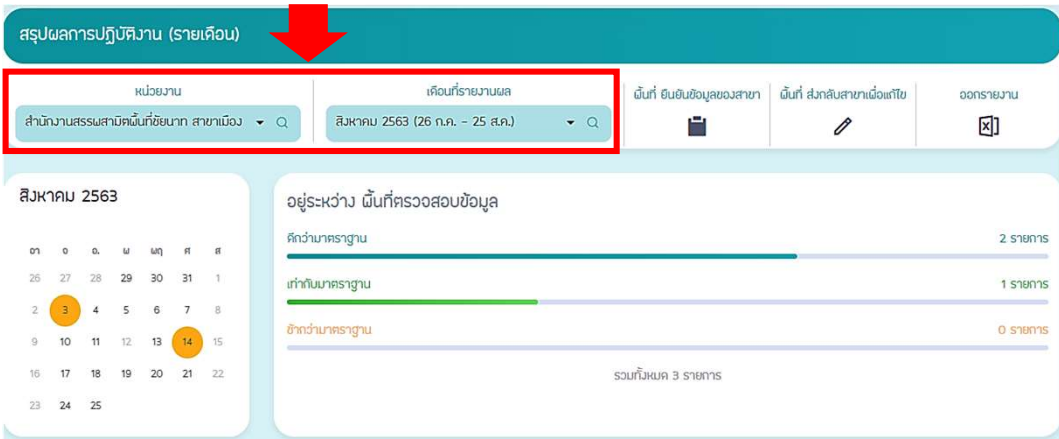
ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน | สรุปรูปผลการปฏิบัติงาน | **ส่งอนุมัติข้อมูล** | บันทึกข้อมูล | นางดวงจันทร์ เกษมลาภ  
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ขอนแก่น

หน่วยงาน: สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ขอนแก่น | รายงานผลรายเดือน | สส.ขอนแก่น | สาขาเมือง | สาขาพัฒนา < >

5

การยืนยันข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

(6) เมื่อเข้าสู่หน้าจอสรุปรูปผลการปฏิบัติงาน (รายเดือน) ดังภาพ แล้ว  
ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เลือก “หน่วยงาน (สาขา) และเดือนที่รายงานผล” เพื่อตรวจสอบข้อมูล



สรุปรูปผลการปฏิบัติงาน (รายเดือน)


หน่วยงาน: สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ขอนแก่น สาขาเมือง | เดือนที่รายงานผล: สิงหาคม 2563 (26 ก.ค. - 25 ส.ค.) | วันที่: ค้นหาข้อมูลของสาขา | วันที่: ส่งกลับสาขาเมื่อแก้ไข | ออกรายงาน

สิงหาคม 2563


อยู่ระหว่าง พื้นที่ตรวจสอบข้อมูล

ดีกว่ามาตรฐาน	2 รายการ
เท่ากับมาตรฐาน	1 รายการ
ต่ำกว่ามาตรฐาน	0 รายการ
รวมทั้งสิ้น 3 รายการ	

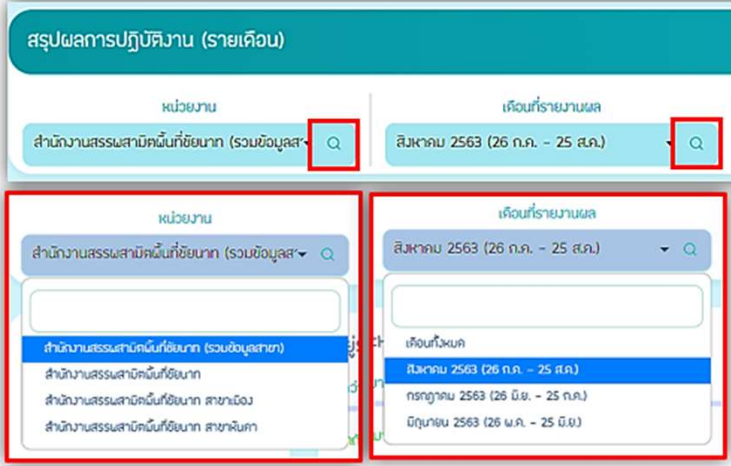
6



### การยืนยันข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา




(7) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เลือก “หน่วยงาน” จาก Drop down list และคลิกที่สัญลักษณ์แว่นขยาย




(8) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เลือก “เดือนที่รายงาน” จาก Drop down list และคลิกที่สัญลักษณ์แว่นขยาย

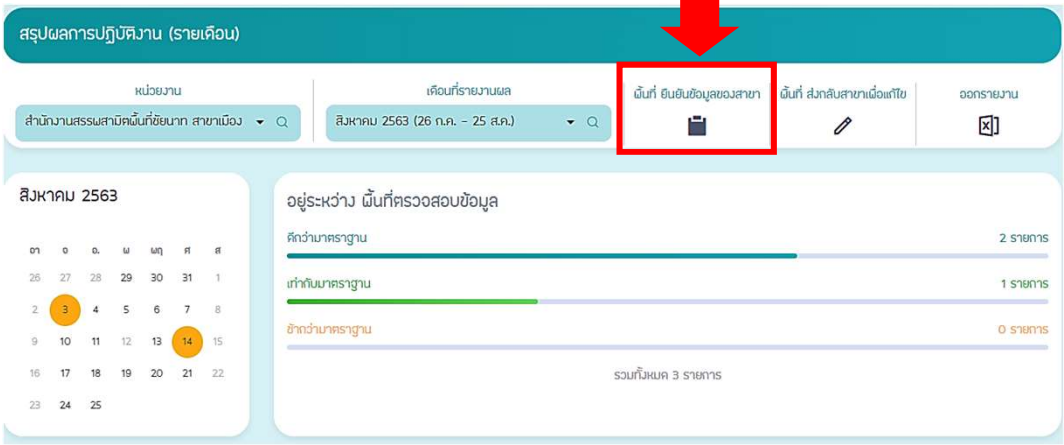
7



### การยืนยันข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา



(9) เมื่อ “ผู้บันทึกข้อมูล” ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ตรวจสอบข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีแก้ไข ให้คลิกที่ “พื้นที่ ยืนยันข้อมูลของสาขา” ดังภาพ

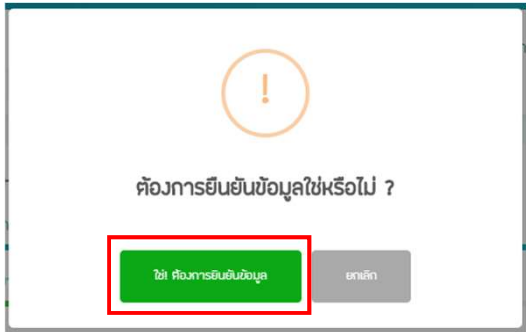
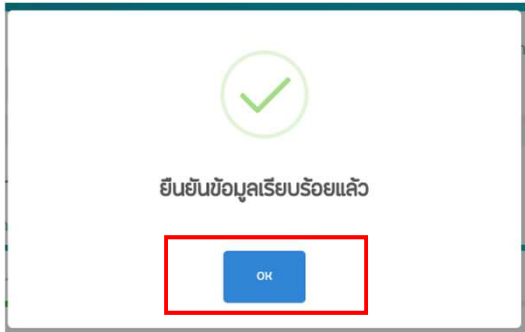


8

การยืนยันข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

(10) เมื่อคลิกที่ “พื้นที่ ยืนยันข้อมูลของสาขา” หน้าจอจะแสดง Pop-up เพื่อยืนยันว่า ต้องการยืนยันข้อมูลใช่หรือไม่ ถ้าใช่ให้กดปุ่มสีเขียวเพื่อยืนยันข้อมูล

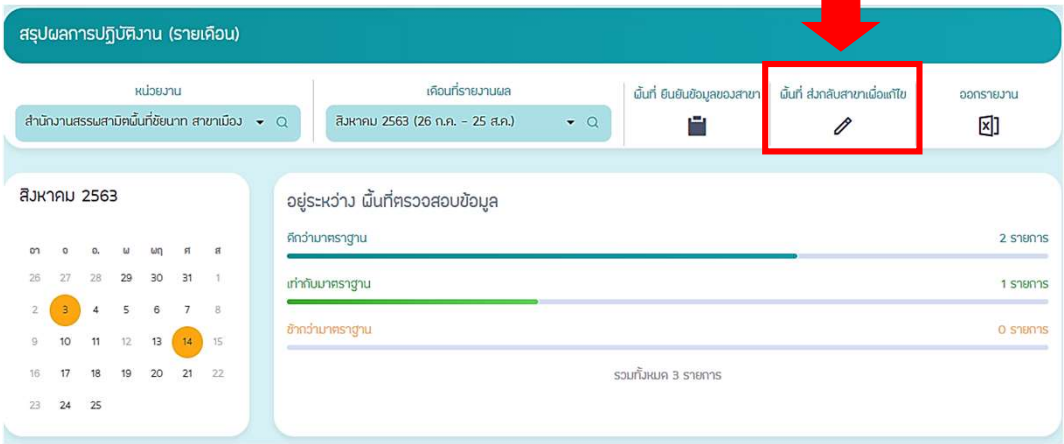
(11) เมื่อยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดง Pop-up ว่าได้ยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม OK เพื่อปิด Pop-up

9

การยืนยันข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

(12) กรณีที่มีแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ “พื้นที่ สกกลับสาขาเพื่อแก้ไข” ดังภาพ



10

การยืนยันข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

(13) เมื่อคลิกที่ “พื้นที่ ส่งกลับสาขาเพื่อแก้ไข” หน้าจอจะแสดง Pop-up ให้ระบุสาเหตุที่แก้ไข/ การขอส่งกลับ ซึ่งสามารถแนบไฟล์ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการแก้ไขข้อมูลรายงานได้ ดังภาพ

(14) เมื่อใส่ข้อมูลสาเหตุของการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลและปิด Pop-up

11

การยืนยันข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

(15) เมื่อ “ผู้บันทึกข้อมูล” ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ยืนยันข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในกำกับดูแลเรียบร้อยแล้ว หน้าจอรายงานผลรายเดือน จะแสดงสถานะว่า “สำเร็จ” ดังภาพ

12



## การยืนยันข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา



### หมายเหตุ

**“ผู้บันทึกข้อมูล”** ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่  
ต้องยืนยันข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในกำกับดูแลให้ครบทุกแห่ง  
ก่อนส่งอนุมัติข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในภาพรวม  
ให้ **“ผู้อนุมัติ”** ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ต่อไป





การบันทึกข้อมูล  
ผลการออกใบอนุญาตและผลการปฏิบัติงาน  
ในระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จ  
ของการปฏิบัติงาน  
(ทุกหน่วยงาน)

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กันยายน 2563



## ส่วนที่ 1

การบันทึกข้อมูลผลการออกใบอนุญาตและผลการปฏิบัติงาน

ตามประกาศกรมสรรพสามิต

เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2563

ในระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

<http://esdg-monitor.excise.go.th/excise-pt>

1

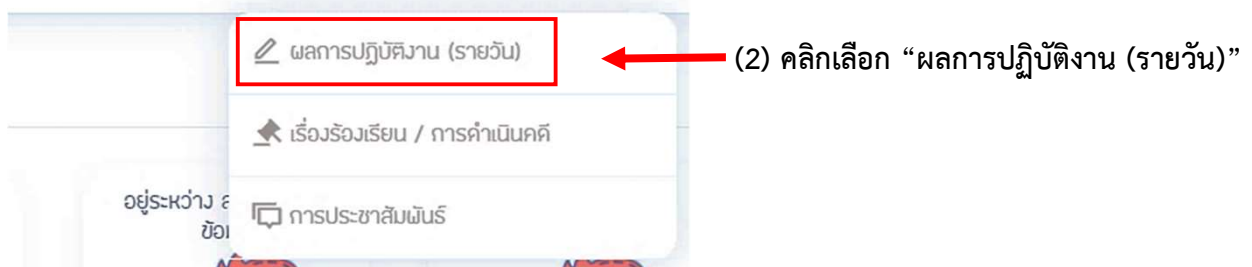


### 1.1 ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เลือกเมนู “ผลการปฏิบัติงาน (รายวัน)”

สำหรับการบันทึกผลการปฏิบัติงาน




← (1) คลิกเมนู “บันทึกข้อมูล”




← (2) คลิกเลือก “ผลการปฏิบัติงาน (รายวัน)”

2



## หน้าจอรระบบ แสดงเมนู “บันทึกผลการปฏิบัติงาน (รายวัน)”



ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน
สรุปผลการปฏิบัติงาน | ส่งข้อมูลข้อมูล | บันทึกข้อมูล
ผู้บันทึก สมมุติภาคาร สาขาฯระวี  
สำนักงานสมมุติภาคารจังหวัดสมุทรสาคร สาขาฯระวี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน (รายวัน) สำนักงานสมมุติภาคารจังหวัดสมุทรสาคร สาขาฯระวี (ทั้งหมด 67 รายการ)
วันที่บันทึกข้อมูล : 28/08/2563

รายการใหม่ | รายการที่จบสิ้นการปฏิบัติงาน | งานที่ค้าง | งานที่เสร็จ | งานที่ส่งมอบ | งานที่รอการอนุมัติ | งานที่รอการอนุมัติ | งานที่รอการอนุมัติ | งานที่รอการอนุมัติ | งานที่รอการอนุมัติ

รายการใหม่ | แสดงรายการ 1-5 รายการ | แสดงรายการ 2-15 รายการ | แสดงรายการ > 15 รายการ

**งานที่ค้าง** จำนวน 0

กรณีหมายเลข 1. การขอเบิกเงิน การยื่นแบบแจ้งผู้จดทะเบียนเงินกู้ และการขอรับเงินกู้ประเภทอื่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน (ราย)	ข้อมูลผู้ลงทะเบียน (ราย)	จำนวนรายการดำเนินการเสร็จ	จำนวนรายการ (รายการ)	เวลาที่ใช้ไป (รายการ)	เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
จำนวนรายชื่อ ข้อมูลผู้ลงทะเบียน	จำนวนรายการ ข้อมูลผู้ลงทะเบียน	จำนวนรายการ จำนวนรายการเสร็จ	3 รายการ	เวลาที่ใช้ไป	

หมายเหตุ

กรณีหมายเลข 65. การขอผูกขาดยกย่อง (สำหรับรายวัน)


ข้อมูลผู้ลงทะเบียน (ราย)	ข้อมูลผู้ลงทะเบียน (ราย)	จำนวนรายการดำเนินการเสร็จ	จำนวนรายการ (รายการ)	เวลาที่ใช้ไป (รายการ)	เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
จำนวนรายชื่อ ข้อมูลผูกขาด/ยกย่อง	จำนวนรายการ ข้อมูลผูกขาด/ยกย่อง	จำนวนรายการ จำนวนรายการเสร็จ	5 รายการ	เวลาที่ใช้ไป	

หมายเหตุ


บันทึก | บันทึกเสร็จ | บันทึกข้อมูล

หน้าจอรระบบจะแสดง  
กระบวนการงานให้บริการตั้งแต่  
ลำดับที่ 1 - 65 ที่กำหนดไว้  
ตามประกาศกรมสรรพสามิต  
เรื่อง กำหนดระยะเวลา  
แล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2563

3



### Note 1 : การบันทึกข้อมูล



**“ผู้บันทึกข้อมูล” สามารถเลือกที่จะบันทึกข้อมูลได้แบบ รายวัน และ รายครั้ง ดังนี้**

**(1) การบันทึกข้อมูลเป็นรายวัน (สำหรับกระบวนการที่มีระยะเวลาให้บริการแล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ)**

เป็นการบันทึกผลการปฏิบัติงานของกระบวนการที่มีการขออนุญาต/ขอรับบริการทุกวันทำการ ดังนี้

(1.1) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานทุกสิ้นวันทำการ

(1.2) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของภายในวันทำการหรือวันทำการถัดไป

ทั้งนี้ “ผู้บันทึกข้อมูล” สามารถบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานย้อนหลังได้ไม่เกิน 7 วัน (นับรวมเสาร์-อาทิตย์) กรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลย้อนหลังเกิน 7 วัน (รวมเสาร์-อาทิตย์) ต้องแจ้ง กพร. ขอปลดล็อก


**(2) การบันทึกข้อมูลเป็นรายครั้ง (สำหรับกระบวนการที่มีระยะเวลาให้บริการแล้วเสร็จมากกว่า 1 วันทำการ)**

เป็นการบันทึกผลการปฏิบัติงานของกระบวนการที่มีการขออนุญาต/ขอรับบริการเป็นรายครั้ง (ไม่บันทึกทุกวันทำการ) ดังนี้


(2.1) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่กำหนด เช่น รวบรวมทุก 10 วัน/ 15 วัน/ 30 วัน (ตามรอบการรายงาน) ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของแต่ละหน่วยงาน

(2.2) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานเป็นรายครั้งทุก 10 วัน/ 15 วัน/ 30 วัน ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของแต่ละหน่วยงาน

4



## Note 2 : วันที่บันทึกข้อมูล



(1) วันที่บันทึกข้อมูล หมายถึง วันที่ “ผู้บันทึกข้อมูล” ทำการบันทึกผลการปฏิบัติงาน  
ซึ่งระบบรายงานฯ จะแสดงวันที่ปัจจุบันเสมอ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน (รายวัน) สำนักงานสรรพสามิตดินกัญชากาฬ ราชอาณาจักร (ทั้งหมด 67 รายการ)

วันที่บันทึกข้อมูล : 28/08/2563


[รายการใหม่](#) | [รายการที่โดยบันทึกข้อมูล](#) | [งานเตรียม](#) | [งานชำระภาษี](#) | [งานการคืน ยกเว้น และลดหย่อนภาษี](#) | [งานการควบคุมการชำระภาษี](#) | [งานการทำบัญชี และเงินเดือน](#) | [งานใบอนุญาตขาย ผลิต นำเข้า/ส่งออก](#)

วันที่บันทึกข้อมูล : 28/08/2563


[รายการใหม่](#) | [แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ](#) | [แล้วเสร็จ 2-15 วันทำการ](#) | [แล้วเสร็จ > 15 วันทำการ](#)

หมายเหตุ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2563 เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงรอบระยะเวลาการรายงาน โดยให้จัดเก็บข้อมูลการออกใบอนุญาตฯ เป็นรายเดือน ในกรณีนี้ หาก “ผู้บันทึกข้อมูล” จะบันทึกผลการปฏิบัติงานข้ามเดือน เช่น กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรวบรวมข้อมูลของวันที่ 30 กันยายน 2563 หรือข้อมูลของเดือนกันยายน 2563 แล้วเสร็จในวันที่ 2 ตุลาคม 2563 ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เลือกวันที่บันทึกข้อมูลตาม (1) เป็นวันที่ 30 กันยายน 2563 เพื่อให้ข้อมูลรายงานถูกต้องตรงรอบระยะเวลาการรายงาน

5



## Note 3 : Tab กรองหัวข้องาน



บันทึกผลการปฏิบัติงาน (รายวัน) สำนักงานสรรพสามิตดินกัญชากาฬ ราชอาณาจักร (ทั้งหมด 67 รายการ)

วันที่บันทึกข้อมูล : 28/08/2563

[รายการใหม่](#) | [รายการที่โดยบันทึกข้อมูล](#) | [งานเตรียม](#) | [งานชำระภาษี](#) | [งานการคืน ยกเว้น และลดหย่อนภาษี](#) | [งานการควบคุมการชำระภาษี](#) | [งานการทำบัญชี และเงินเดือน](#) | [งานใบอนุญาตขาย ผลิต นำเข้า/ส่งออก](#)

วันที่บันทึกข้อมูล : 28/08/2563

[รายการใหม่](#) | [แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ](#) | [แล้วเสร็จ 2-15 วันทำการ](#) | [แล้วเสร็จ > 15 วันทำการ](#)

(2) Tab กรองหัวข้องาน แบ่งออกเป็น 2 หัวข้อ (มีข้อมูลกระบวนงานเหมือนกัน) ได้แก่

(2.1) งานที่ให้บริการ แบ่งตามกระบวนงานที่กำหนดไว้ในประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2563

(2.2) งานที่ให้บริการ แบ่งตามระยะเวลาแล้วเสร็จของงานที่กำหนดไว้ในประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2563

6



## 1.2 ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เลือกกระบวนงาน ที่มีการขออนุญาต/ขอรับบริการ



เลือกกระบวนงานจาก Tab กรองหัวข้อ “กระบวนงานให้บริการ” ประกอบด้วย 6 หัวข้อ ดังภาพ

รายการทั้งหมด | รายการที่เคยบันทึกข้อมูล | งานจดทะเบียน | งานชำระภาษี | งานการคืน ยกเว้น และลดหย่อนภาษี | งานการควบคุมการชำระภาษี | งานการทำบัญชี และงบเดือน | งานใบอนุญาตขาย ผลิต นำเข้า/ส่งออก

หรือ เลือกกระบวนงานจาก Tab กรองหัวข้อ “ระยะเวลาแล้วเสร็จ” ประกอบด้วย 3 หัวข้อ ดังภาพ

รายการทั้งหมด | แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ | แล้วเสร็จ 2-15 วันทำการ | แล้วเสร็จ > 15 วันทำการ

7



### Note 4 : อธิบาย หัวข้อ “กระบวนงานให้บริการ”



หัวข้อ “กระบวนงานให้บริการ” ประกอบด้วย

1. งานจดทะเบียน (กระบวนงานที่ 1 - 2)
2. งานชำระภาษี (กระบวนงานที่ 3 - 8)
3. งานการคืน ยกเว้น และลดหย่อนภาษี (กระบวนงานที่ 9 - 31)
4. งานการควบคุมการชำระภาษี (กระบวนงานที่ 32 - 48)
5. งานการทำบัญชี และงบเดือน (กระบวนงานที่ 49 - 50)
6. งานใบอนุญาตขาย ผลิต และนำเข้า/ส่งออก (กระบวนงานที่ 51 - 65)

อ้างอิงตามประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ 2563  
ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2563

8

**ตัวอย่าง กรณีที่ 1 เลือกกระบวนการงานจากหัวข้อ งานจดทะเบียน**  
**หน้าจจะแสดงกระบวนการงานภายใต้งานจดทะเบียน ดังภาพ**

รายการทั้งหมด | รายการที่ค่อนันท์กึ่งสุด | **งานจดทะเบียน** | งานชำระภาษี | งานการคืน ยกเว้น และลดหย่อนภาษี | งานการตรวจดูแลชำระภาษี | งานการทำบัญชี และงบการเงิน | งานใบอนุญาตนาย ผลิต นำเข้า/ส่งออก

รายการทั้งหมด | แล้งเสร็จภายใน 1 วันทำการ | แล้งเสร็จ 2-15 วันทำการ | แล้งเสร็จ > 15 วันทำการ

**งานจดทะเบียน** **ซ่อนหัวข้อ**

**กระบวนการที่ 1. การจดทะเบียน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลจดทะเบียนแล้ว และการขอรับใบแทนใบทะเบียนตราสินค้า** **การมีเวลา**

ข้อมูลลูกค้า/ขอรับบริการ (รายชื่อ)	ข้อมูลลูกค้า/ขอรับบริการ (รายการ)	จำนวนรายการดำเนินการแล้วเสร็จ	ค่ามาตรฐาน (วันทำการ)	เวลาที่ใช้จริง (วันทำการ)	เปรียบเทียบค่ามาตรฐาน
จำนวนราย ขอผูกขาด/	จำนวนรายการ ขอผูกขาด	จำนวนรายการ ค่าเป็นค่า	<b>3 วันทำการ</b>	เวลาที่ใช้จริง	

หมายเหตุ

**กระบวนการที่ 2. การขอย้าย / เลิก / โอน ที่ถาวร** **การมีเวลา**

ข้อมูลลูกค้า/ขอรับบริการ (รายชื่อ)	ข้อมูลลูกค้า/ขอรับบริการ (รายการ)	จำนวนรายการดำเนินการแล้วเสร็จ	ค่ามาตรฐาน (วันทำการ)	เวลาที่ใช้จริง (วันทำการ)	เปรียบเทียบค่ามาตรฐาน
จำนวนราย ขอผูกขาด/	จำนวนรายการ ขอผูกขาด	จำนวนรายการ ค่าเป็นค่า	<b>7 วันทำการ</b>	เวลาที่ใช้จริง	

หมายเหตุ

**บันทึก** **บันทึกฐาน** **เพิ่มข้อมูล**

9

**ตัวอย่าง กรณีที่ 2 เลือกกระบวนการงานจากหัวข้อ แล้งเสร็จ > 15 วันทำการ**  
**หน้าจจะแสดงกระบวนการงานภายใต้ระยะเวลาแล้งเสร็จ > 15 วันทำการ ดังภาพ**

รายการทั้งหมด | รายการที่ค่อนันท์กึ่งสุด | งานจดทะเบียน | งานชำระภาษี | งานการคืน ยกเว้น และลดหย่อนภาษี | **งานการตรวจดูแลชำระภาษี** | งานการทำบัญชี และงบการเงิน | งานใบอนุญาตนาย ผลิต นำเข้า/ส่งออก

รายการทั้งหมด | แล้งเสร็จภายใน 1 วันทำการ | แล้งเสร็จ 2-15 วันทำการ | **แล้งเสร็จ > 15 วันทำการ**

**งานการคืน ยกเว้น และลดหย่อนภาษี** **ซ่อนหัวข้อ**

**กระบวนการที่ 27. (2) การขอผูกขาดเป็นตัวแทนจำหน่ายนำสินค้าหรือผู้จำหน่ายสินค้า ซึ่งได้รับสิทธิเสรีภาพในการแข่งขันที่นำไปใช้บังคับในการผลิตของผู้อื่น (กรณีเกิน 600,000 ลิตร)** **การมีเวลา**

ข้อมูลลูกค้า/ขอรับบริการ (รายชื่อ)	ข้อมูลลูกค้า/ขอรับบริการ (รายการ)	จำนวนรายการดำเนินการแล้วเสร็จ	ค่ามาตรฐาน (วันทำการ)	เวลาที่ใช้จริง (วันทำการ)	เปรียบเทียบค่ามาตรฐาน
จำนวนราย ขอผูกขาด/	จำนวนรายการ ขอผูกขาด	จำนวนรายการ ค่าเป็นค่า	<b>30 วันทำการ</b>	เวลาที่ใช้จริง	

หมายเหตุ

**กระบวนการที่ 58. การส่งตัวอย่างสุราเพื่อตรวจวิเคราะห์คุณภาพ** **การมีเวลา**

ข้อมูลลูกค้า/ขอรับบริการ (รายชื่อ)	ข้อมูลลูกค้า/ขอรับบริการ (รายการ)	จำนวนรายการดำเนินการแล้วเสร็จ	ค่ามาตรฐาน (วันทำการ)	เวลาที่ใช้จริง (วันทำการ)	เปรียบเทียบค่ามาตรฐาน
จำนวนราย ขอผูกขาด/	จำนวนรายการ ขอผูกขาด	จำนวนรายการ ค่าเป็นค่า	<b>20 วันทำการ</b>	เวลาที่ใช้จริง	

หมายเหตุ

**บันทึก** **บันทึกฐาน** **เพิ่มข้อมูล**

10

**1.3 ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงาน**

โดยมีองค์ประกอบของข้อมูลที่ต้องบันทึกในส่วนที่ 1 ดังภาพ

**บันทึก “จำนวนราย” ผู้ขออนุญาต/ ผู้ขอรับบริการ**

**บันทึก “จำนวน รายการที่ขออนุญาต/ ขอรับบริการ”**

**บันทึก “จำนวนรายการ ที่ขออนุญาต/ขอรับบริการ ดำเนินการแล้วเสร็จ”**

**บันทึก “เวลาที่ให้บริการจริง” ซึ่งเป็นเวลาเฉลี่ยต่อ 1 รายการ โดยใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง**

กระบวนการที่ 1 การขอย้าย / เลิก / โอน ที่ถาวร **ประเมินเวลา**

ขออนุญาต/ขอรับบริการ (ราย) จำนวนคน ขออนุญาต/ขอรับบริการ (รายการ) จำนวนรายการ ขออนุญาต/ขอรับบริการ ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวนรายการ ค่าเงินบาท ค่ามาตรฐาน (วินาทีการ) 7 วินาทีการ เวลาที่ใช้จริง เวลาที่ใช้จริง เปรียบเทียบกับค่ามาตรฐาน

หมายเหตุ

**บันทึก “หมายเหตุ” ทุกครั้ง ในกรณีที**

- “จำนวนรายการที่ขออนุญาตฯ ดำเนินการแล้วเสร็จ” น้อยกว่า “จำนวนรายการที่ขออนุญาตฯ”
- ระยะเวลาที่ใช้จริง มากกว่า ค่ามาตรฐาน

การเปรียบเทียบกับ ค่ามาตรฐานจะ แสดงผลโดยอัตโนมัติ

11

**1.3 ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงาน**

โดยมีองค์ประกอบของข้อมูลที่ต้องบันทึกในส่วนที่ 1 ดังภาพ

กระบวนการที่ 2 การขอย้าย / เลิก / โอน ที่ถาวร **ประเมินเวลา**

ขออนุญาต/ขอรับบริการ (ราย) จำนวนราย ขออนุญาต/ขอรับบริการ (รายการ) จำนวนรายการ ขออนุญาต/ขอรับบริการ ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวนรายการ ค่าเงินบาท ค่ามาตรฐาน (วินาทีการ) 7 วินาทีการ เวลาที่ใช้จริง เวลาที่ใช้จริง เปรียบเทียบกับค่ามาตรฐาน ไม่มีบันทึกกระบวนการนี้

หมายเหตุ

**บันทึก** **บันทึกจริง** **กลับสู่หน้าหลัก**

- ปุ่ม “บันทึก” หมายถึง การบันทึกข้อมูลของกระบวนการงานให้บริการในแต่ละหัวข้อที่บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว และประสงค์ที่จะส่งให้ “ผู้อนุมัติ” ของหน่วยงานตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลรายงาน
- ปุ่ม “บันทึกจริง” หมายถึง การบันทึกข้อมูลของกระบวนการงานให้บริการในแต่ละหัวข้อบางส่วน
- ปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” หมายถึง การกลับสู่หน้าจอ สรุปผลการปฏิบัติงานรายวัน

12



## ตัวอย่าง แสดงการบันทึกข้อมูลของกระบวนการที่ 2. การขอย้าย / เลิก / โอน กิจการ +

1. “จำนวนรายการที่ขออนุญาตฯ ดำเนินการแล้วเสร็จ” น้อยกว่า “จำนวนรายการที่ขออนุญาตฯ”  
และ “เวลาที่ใช้จริง” น้อยกว่า “ค่ามาตรฐาน”

กระบวนการที่ 2. การขอย้าย / เลิก / โอน กิจการ การนับเวลา

ขออนุญาต/ขอรับบริการ (ราย)

ขออนุญาต/ขอรับบริการ (รายการ)

จำนวนรายการดำเนินการแล้วเสร็จ

ค่ามาตรฐาน (วันทำการ)  
7 วันทำการ

เวลาที่ใช้จริง (วันทำการ)

เปรียบเทียบค่ามาตรฐาน  
เร็วกว่า 0.5 วันทำการ

ผู้ประกอบการขอแก้ไขเอกสารประกอบการพิจารณา 1 รายการ และ อยู่ระหว่างพิจารณาอนุมัติ 1 รายการ

2. “จำนวนรายการที่ขออนุญาตฯ ดำเนินการแล้วเสร็จ” เท่ากับ “จำนวนรายการที่ขออนุญาตฯ”  
แต่ “เวลาที่ใช้จริง” มากกว่า “ค่ามาตรฐาน”

กระบวนการที่ 2. การขอย้าย / เลิก / โอน กิจการ การนับเวลา

ขออนุญาต/ขอรับบริการ (ราย)

ขออนุญาต/ขอรับบริการ (รายการ)

จำนวนรายการดำเนินการแล้วเสร็จ


ค่ามาตรฐาน (วันทำการ)  
7 วันทำการ

เวลาที่ใช้จริง (วันทำการ)

เปรียบเทียบค่ามาตรฐาน  
ช้ากว่า 1.5 วันทำการ

ล่าช้าเนื่องจากผู้ประกอบการขอแก้ไขเอกสารประกอบการพิจารณา

13



## 1.4 การ “บันทึก” หรือ “บันทึกร่าง” ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในแต่ละกระบวนการ +

กระบวนการที่ 2. การขอย้าย / เลิก / โอน กิจการ การนับเวลา

ขออนุญาต/ขอรับบริการ (ราย)

ขออนุญาต/ขอรับบริการ (รายการ)

จำนวนรายการดำเนินการแล้วเสร็จ

ค่ามาตรฐาน (วันทำการ)  
7 วันทำการ

เวลาที่ใช้จริง (วันทำการ)

เปรียบเทียบค่ามาตรฐาน  
เร็วกว่า 0.5 วันทำการ

ผู้ประกอบการขอแก้ไขเอกสารประกอบการพิจารณา 1 รายการ และ อยู่ระหว่างพิจารณาอนุมัติ 1 รายการ

บันทึก

บันทึกร่าง

ยกเลิก/วางเลิก

(1) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อของ  
“กระบวนการให้บริการ” ที่มีการขออนุญาต/ขอรับบริการ ซึ่งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

(2) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” กดปุ่ม “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกข้อมูลบางส่วน กรณีที่ยังบันทึกข้อมูลไม่แล้วเสร็จ และ  
ประสงค์จะออกจากระบบรายงาน ทั้งนี้ สามารถ “บันทึกร่าง” ได้เป็นระยะ ๆ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

14





## Note 5



เมื่อ “ผู้บันทึกข้อมูล” ทำการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1  
(ผลการอภิบาลอนุญาตและผลการปฏิบัติงาน)  
ของกระบวนการให้บริการที่มีการขออนุญาต/ขอรับบริการ  
ในรอบระยะเวลาการรายงาน (รายเดือน) เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ทำการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 2  
(การร้องเรียน/การดำเนินคดี) ต่อไป

15



## ส่วนที่ 2

การบันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียน/การดำเนินคดี  
ของกระบวนการให้บริการตามประกาศกรมสรรพสามิต  
เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2563  
ในระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน  
<http://esdg-monitor.excise.go.th/excise-pt>

1



### Note 1 : อธิบาย เรื่องร้องเรียน / การดำเนินคดี



#### เรื่องร้องเรียน

หมายถึง เรื่องที่ได้รับการร้องเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการให้บริการตามประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2563

ประกอบด้วย

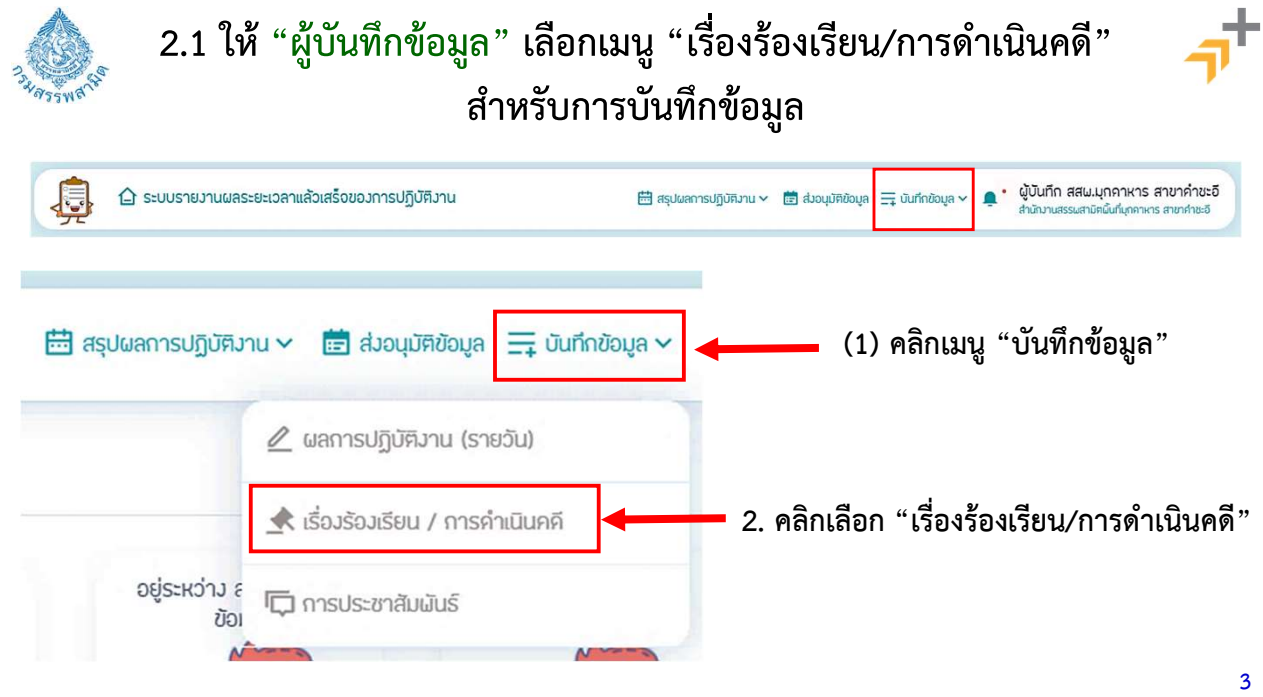
ร้องเรียนการให้บริการ แจ้งเบาะแสกระทำความผิด  
ร้องเรียนทางวินัย ขอความเป็นธรรม/ขอความช่วยเหลือ  
ร้องเรียนความโปร่งใส สอบถามข้อมูล/ขอคำแนะนำ  
และคำชมเชย

หมายเหตุ อ้างอิงจากคู่มือการจัดการข้อร้องเรียน  
กรมสรรพสามิต

#### การดำเนินคดี

หมายถึง การดำเนินคดีตามความผิด  
ตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. 2563  
ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการให้บริการ  
ตามประกาศกรมสรรพสามิต  
เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2563  
ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2563

2

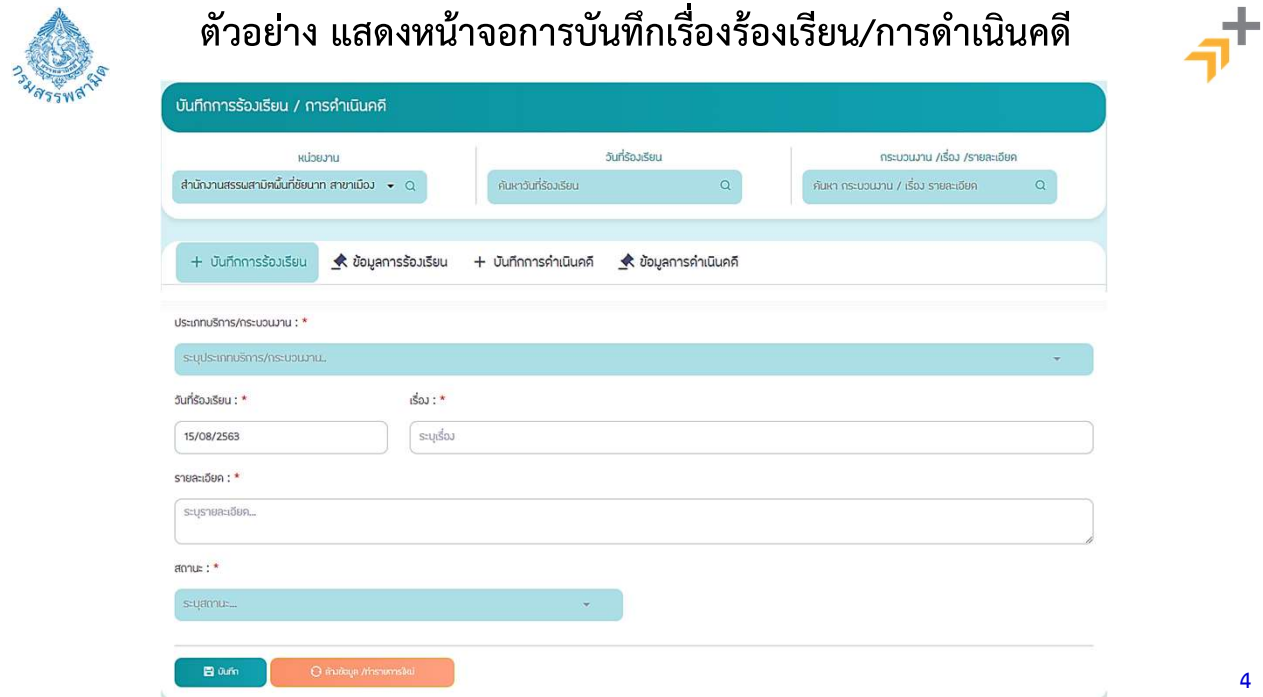


2.1 ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เลือกเมนู “เรื่องร้องเรียน/การดำเนินคดี” สำหรับการบันทึกข้อมูล

(1) คลิกเมนู “บันทึกข้อมูล”

2. คลิกเลือก “เรื่องร้องเรียน/การดำเนินคดี”

3



ตัวอย่าง แสดงหน้าจอการบันทึกเรื่องร้องเรียน/การดำเนินคดี

บันทึกการร้องเรียน / การดำเนินคดี

หน่วยงาน: สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่เชียงใหม่ สาขาเมือง

วันที่ร้องเรียน: ค้นหาวันที่ร้องเรียน

เรื่อง: ค้นหา ประเภท / เรื่อง / รายละเอียด

+ บันทึกการร้องเรียน | ข้อมูลการร้องเรียน | + บันทึกการดำเนินคดี | ข้อมูลการดำเนินคดี

ประเภทการร้องเรียน/กระบวนการ: \*

วันที่ร้องเรียน: \*


เรื่อง: \*

รายละเอียด: \*


สถานะ: \*

บันทึก

3



## 2.2 การบันทึกข้อมูล “เรื่องร้องเรียน”



(1) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เลือก “+บันทึกการร้องเรียน”

หมายเหตุ การบันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียน สามารถบันทึกได้ครั้งละ 1 กระบวนการงาน

1
+ บันทึกการร้องเรียน
ข้อมูลการร้องเรียน
+ บันทึกการดำเนินงาน
ข้อมูลการดำเนินงาน

ประเภทบริการ/กระบวนการ : \*

ระบุประเภทบริการ/กระบวนการ...

วันที่ร้องเรียน : \*      เรื่อง : \*

30/08/2563

ระบุเรื่อง


รายละเอียด : \*

ระบุรายละเอียด...


สถานะ : \*

ระบุสถานะ...

5



## 2.2 การบันทึกข้อมูล “เรื่องร้องเรียน”



(2) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เลือกประเภทบริการ/กระบวนการจาก Drop down list ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูล “เรื่องร้องเรียน” ต้องเป็นข้อมูลของกระบวนการงานเดียวกับรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกข้อมูลไว้ในส่วนที่ 1

ประเภทบริการ/กระบวนการ : \*
2

ระบุประเภทบริการ/กระบวนการ...

งานจดทะเบียน

1. การจดทะเบียน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลจดทะเบียนแล้ว และการขอรับใบแทนใบทะเบียนธรรมศาสตร์
2. การขอถ่าย / เล็ด / โอน ที่ถาวร

งานชำระภาษี

3. การขออนุญาตนำสินค้าออก หรือกลับคืน โรงอุตสาหกรรม คลังสินค้าทัณฑ์บน หรือสถานที่อื่น (มาตรา 26 (1) (2) มาตรา 50 วรรคสอง (1) และมาตรา 103 วรรคสอง)
4. การขออนุญาตนำสินค้าออก โรงอุตสาหกรรมหรือคลังสินค้าทัณฑ์บน แห่งกศบ.ประสิทธิ์ภาพในระหว่างขั้นตอนการผลิต

หมายเหตุ การบันทึกเรื่องร้องเรียน สามารถบันทึกได้ครั้งละ 1 กระบวนการงาน

6

## 2.2 การบันทึกข้อมูล “เรื่องร้องเรียน”

**(3) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุวันที่ร้องเรียน (วันที่รับเรื่องร้องเรียน)**

วันที่ร้องเรียน : \*

15/08/2563 **3**

**(4) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุเรื่องของผู้อนุญาต/ผู้ขอรับบริการร้องเรียน**

เรื่อง : \*

ระบุเรื่อง **4**

รายละเอียด : \*

ระบุรายละเอียด... **5**

**(5) ให้ “ผู้อนุมัติข้อมูล” ระบุรายละเอียดของเรื่องที่ร้องเรียนโดยสังเขป**

7

## 2.2 การบันทึกข้อมูล “เรื่องร้องเรียน”

สถานะ : \*

ระบุสถานะ... **6**

**(6) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุสถานะของเรื่องร้องเรียน โดยเลือกจาก Drop down list ที่กำหนดไว้**

**7** บันทึก

ลบข้อมูล / ทำรายการใหม่ **8**

**(7) “ผู้บันทึกข้อมูล” ต้องกด “บันทึก” ทุกครั้ง** เมื่อบันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนของกระบวนการแล้วเสร็จ


**(8) เนื่องจากระบบรายงานให้บันทึกเรื่องร้องเรียนครั้งละ 1 กระบวนการ** “ผู้บันทึกข้อมูล” ต้องล้างข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนของกระบวนการอื่น โดยกดปุ่ม “ล้างข้อมูล/ทำรายการใหม่”

สถานะ : \*


ระบุสถานะ...

อยู่ระหว่างดำเนินการ  
ดำเนินการแล้วเสร็จ  
ยกเลิก

8



## ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูล “เรื่องร้องเรียน”



ประเภทบริการ/กระบวนการ : \*

51. งานใบอนุญาตขาย ผลิต นำเข้า/ส่งออก > การขออนุญาตขายสุรา ยาสูบ และไพ่ ค่อเนื่อง (5 นาที)

วันที่ร้องเรียน : \* เรื่อง : \*

29/08/2563

ให้บริการล่าช้า

รายละเอียด : \*

ระบบงานล่ม ส่งผลให้ออกใบอนุญาตล่าช้า


สถานะ : \*

ดำเนินการแล้วเสร็จ


บันทึก

คืนข้อมูล / วิจารณ์

9



## ตัวอย่างแสดงข้อมูล “เรื่องร้องเรียน” ที่บันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว




+ บันทึกการร้องเรียน
ข้อมูลการร้องเรียน
+ บันทึกการดำเนินการ
ข้อมูลการดำเนินการ


ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทบริการ/กระบวนการ	วันที่ร้องเรียน	เรื่อง	รายละเอียด	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ
1	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่เชียงใหม่ สาขาเมือง	งานใบอนุญาตขาย ผลิต นำเข้า/ส่งออก การขออนุญาตขายไม่ (สำหรับรายใหม่)	15/08/2563	ออกใบอนุญาตล่าช้า	ระบบออกใบอนุญาตล่ม ส่งผลให้ออกใบอนุญาตล่าช้า	15/08/2563 16:20	ดำเนินการแล้วเสร็จ
2	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่เชียงใหม่ สาขาเมือง	งานใบอนุญาตขาย ผลิต นำเข้า/ส่งออก การขออนุญาตขายยาสูบ (สำหรับรายใหม่)	15/08/2563	ให้บริการล่าช้า	ระบบงานล่ม ส่งผลให้ออกใบอนุญาตล่าช้า	15/08/2563 16:16	ดำเนินการแล้วเสร็จ

แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 แถว
แสดง 10 แถว
ก่อนหน้า 1 ถัดไป

10



## 2.3 การบันทึกข้อมูล “การดำเนินคดี”



(1) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เลือก “+บันทึกการดำเนินคดี”

หมายเหตุ การบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี สามารถบันทึกได้ครั้งละ 1 กระบวนการงาน

บันทึกการร้องเรียน / การดำเนินคดี

หน่วยงาน

วันที่การดำเนินคดี

กระบวนการงาน /เรื่อง /รายละเอียด

+ บันทึกการร้องเรียน
✎ ข้อมูลการร้องเรียน
+ บันทึกการดำเนินคดี
✎ ข้อมูลการดำเนินคดี


ประเภทบริการ/กระบวนการงาน : \*

ระบุประเภทบริการ/กระบวนการงาน..


วันที่การดำเนินคดี : \*

เรื่อง : \*

11



## 2.3 การบันทึกข้อมูล “การดำเนินคดี”



(2) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เลือกประเภทบริการ/กระบวนการงาน จาก Drop down list ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูล “การดำเนินคดี” ต้องเป็นข้อมูลของกระบวนการงานเดียวกับรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกข้อมูลไว้ในส่วนที่ 1

ประเภทบริการ/กระบวนการงาน : \*

ระบุประเภทบริการ/กระบวนการงาน..
2

งานคดีอาญา


1. การจดทะเบียน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสิ่งจดทะเบียนแล้ว และการขอรับใบแทนใบทะเบียนธรรมศาสตร์
2. การขอถ่าย / เลิก / โอน คดีอาญา

งานชำระภาษี

3. การขออนุญาตนำสินค้าออก หรือกลับคืน โรงอุศุศสำหรับ คสสสินค้ากักกัน หรือสถานีขึ้น (มาตรา 26 (1) (2) มาตรา 50 วรรคสอง (1) และมาตรา 103 วรรคสอง)
4. การขอนำรถยนต์ออกจากโรงอุศุศสำหรับคสสสินค้ากักกัน เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพในระหว่างขั้นตอนการขึ้นศุลกากร

หมายเหตุ การบันทึกข้อมูลการดำเนินคดี สามารถบันทึกได้ครั้งละ 1 กระบวนการงาน

12

กรมสรรพต. 

## 2.3 การบันทึกข้อมูล “การดำเนินคดี”

(3) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุ วันที่การดำเนินคดี (วันที่เริ่มต้นของการดำเนินคดี)

(4) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุ เรื่อง/เหตุของการดำเนินคดี


(5) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุรายละเอียดของการดำเนินคดีโดยสังเขป

วันที่การดำเนินคดี : \* 15/08/2563 3

เรื่อง : \* ระบุเรื่อง 4

รายละเอียด : \* ระบุรายละเอียด... 5

13

กรมสรรพต. 

## 2.3 การบันทึกข้อมูล “การดำเนินคดี”

(6) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุ สถานะของเรื่องร้องเรียน โดย เลือกจาก Drop down list ที่ กำหนดไว้

(7) “ผู้บันทึกข้อมูล” ต้องกด “บันทึก” ทุกครั้ง เมื่อบันทึกข้อมูล การดำเนินคดีของ ภาระบวงานแล้วเสร็จ

(8) เนื่องจากระบบรายงานให้ บันทึกข้อมูลการดำเนินคดีครั้งละ 1 ภาระบวงาน “ผู้บันทึกข้อมูล” ต้องล้างข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูล การดำเนินคดี ของภาระบวงานอื่น โดยกดปุ่ม “ล้างข้อมูล/ทำรายการใหม่”

สถานะ : \* ระบุสถานะ... 6

7 บันทึก


ล้างข้อมูล / ทำรายการใหม่ 8

สถานะ : \* ระบุสถานะ... 6


อยู่ระหว่างดำเนินการ  
ดำเนินการแล้วเสร็จ  
ยกเลิก

14





## ตัวอย่างแสดงการบันทึกข้อมูล “การดำเนินคดี”



ประเภทบริการ/กระบวนการ : \*

57. งานใบอนุญาตขาย ผลิต นำเข้า/ส่งออก > การขออนุญาตผลิตสุราชุมชน (7 วันทำการ)

วันที่การดำเนินคดี : \*      เรื่อง : \*

15/08/2563      เปรียบเทียบปรับ

รายละเอียด : \*


ใบอนุญาตผลิตสุราชุมชนหมดอายุ

สถานะ : \*


ดำเนินการแล้วเสร็จ

บันทึก      ล้างข้อมูล / ทำการพิมพ์

15



## ตัวอย่างแสดงข้อมูล “การดำเนินคดี” ที่บันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว



+ บันทึกการร้องเรียน
ข้อมูลการร้องเรียน
+ บันทึกการดำเนินคดี
ข้อมูลการดำเนินคดี

ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทบริการ/กระบวนการ	วันที่การดำเนินคดี	เรื่อง	รายละเอียด	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ
1	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่เชียงใหม่ สาขาเมือง	งานใบอนุญาตขาย ผลิต นำเข้า/ส่งออก การขออนุญาตขายสุรา ยาสูบ และไฟ ต่อเนื่อง	15/08/2563	เปรียบเทียบปรับ	ขอใบอนุญาตขายสุรา (ต่อเนื่อง) สำขา กว่ากำหนด	15/08/2563 16:56	ดำเนินการแล้วเสร็จ
2	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่เชียงใหม่ สาขาเมือง	งานใบอนุญาตขาย ผลิต นำเข้า/ส่งออก การขออนุญาตผลิตสุราชุมชน	15/08/2563	เปรียบเทียบปรับ	ใบอนุญาตผลิตสุราชุมชนหมดอายุ	15/08/2563 16:53	ดำเนินการแล้วเสร็จ

แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 แถว

แสดง 10 แถว   
 ก่อนหน้า   
1   
ถัดไป

16



## Note 2



กรณีที่หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียน/การดำเนินคดีของกระบวนการให้บริการ  
ที่มีการขออนุญาต/ขอรับบริการที่บันทึกไว้ในส่วนที่ 1 ในรอบระยะเวลา  
การรายงาน (รายเดือน)

**“ผู้บันทึกข้อมูล”** ไม่ต้องกรอกข้อมูลใด ๆ ในส่วนที่ 2

17



### ส่วนที่ 3

การบันทึกข้อมูลการประชาสัมพันธ์  
ของกระบวนการให้บริการตามประกาศกรมสรรพสามิต  
เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2563  
ในระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน  
<http://esdg-monitor.excise.go.th/excise-pt>

1



### Note 1 : อธิบายช่องทางการประชาสัมพันธ์

#### ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- (1) เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (2) สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook , Line  
(3) บอร์ดประชาสัมพันธ์ (ของหน่วยงาน) (4) สรรพสามิตสัญจร  
(5) ออกตรวจแนะนำ (6) อื่น ๆ

ช่องทางการประชาสัมพันธ์ตาม (1) – (6) เป็นการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับ  
กระบวนการให้บริการตามประกาศกรมสรรพสามิต เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ  
ของงาน พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 263

2

3.1 ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เลือกเมนู “การประชาสัมพันธ์” สำหรับการบันทึกข้อมูล


(1) คลิกเมนู “บันทึกข้อมูล”

(2) คลิกเลือก “การประชาสัมพันธ์”


3

ตัวอย่าง  
แสดงหน้าจอ  
การบันทึกข้อมูล  
ประชาสัมพันธ์

4



## 3.2 การบันทึกข้อมูล “การประชาสัมพันธ์”



**(1) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เลือก “+บันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์”**  
**หมายเหตุ การบันทึกข้อมูลการการประชาสัมพันธ์ สามารถบันทึกได้ครั้งละ 1 กระบวนการงาน**

+ บันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์
รายการข้อมูลประชาสัมพันธ์

ประเภทบริการ/กระบวนการ : \*

ระบุประเภทบริการ/กระบวนการ...

เรื่อง : \*

ระบุเรื่อง

วันที่ประชาสัมพันธ์ : \*

จำนวนครั้งของงานประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ :

เว็บไซต์  
ของหน่วยงาน

สื่อสังคมออนไลน์ เช่น  
Facebook, Line


บอร์ด  
ประชาสัมพันธ์

รวมสามัค  
สัญญา


เอกสารจ  
แนมา

อื่น ๆ

5



## 3.2 การบันทึกข้อมูล “การประชาสัมพันธ์”



**(2) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เลือกประเภทบริการ/กระบวนการ จาก Drop down list ที่กำหนดไว้**  
**ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูล “การประชาสัมพันธ์” ต้องเป็นข้อมูลของกระบวนการงานเดียวกับ**  
**รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกข้อมูลไว้ในส่วนที่ 1**

ประเภทบริการ/กระบวนการ : \*

ระบุประเภทบริการ/กระบวนการ...

งานอดกระเบียน

1. การอดกระเบียน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อดกระเบียนแล้ว และการขอรับใบแทนใบอดกระเบียนสามัค
2. การขอย้าย / เลิก / โอน ที่อด

งานชำระภาษี

3. การขอขงบุญทานนำสินค้าออก หรือกลับคืน โรงสุทธสาทรรม คลังสินค้ากับกัน หรือสถานที่อื่น (มาตรา 26 (1) (2) มาตรา 50 วรรคสอง (1) และมาตรา 103 วรรคสอง)
4. การขอชำระหนี้ค้ออดจากโรงสุทธสาทรรมหรือคลังสินค้ากับกัน เมื่อค้อสอบประสิทธิภาพในระหว่างขึ้นค้อนาการผลิต

6

### 3.2 การบันทึกข้อมูล “การประชาสัมพันธ์”

(3) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุเรื่องที่ประชาสัมพันธ์ ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับกระบวนการงานให้บริการ ที่ระบุไว้ตาม (1)

(4) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุวันที่ประชาสัมพันธ์ หากไม่สามารถระบุได้ ให้ใช้วันที่บันทึกข้อมูล

(5) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุจำนวนครั้งของการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ

7


### 3.2 การบันทึกข้อมูล “การประชาสัมพันธ์”

(5) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุรายละเอียดของการประชาสัมพันธ์โดยสังเขป


(6) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” กด “บันทึก” ทุกครั้ง เมื่อบันทึกข้อมูลการประชาสัมพันธ์ของกระบวนการงานแล้วเสร็จ

(7) เนื่องจากระบบรายงานให้บันทึกข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ครั้งละ 1 กระบวนการงาน “ผู้บันทึกข้อมูล” ต้องล้างข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลการประชาสัมพันธ์ของกระบวนการงานอื่น โดยกดปุ่ม “ล้างข้อมูล/ทำรายการใหม่”

8



## ตัวอย่าง แสดงการบันทึกข้อมูล “การประชาสัมพันธ์”



ประเภทบริการ/กระบวนการ : \*

51. งานในอนุภาคขยาย ผลิตภัณฑ์/ส่งออก > การขยายอนุภาคขยายสุรา ยาสูบ และไฟ ค่อเนื่อง (5 นาที)

เรื่อง : \* วันที่ประชาสัมพันธ์ : \*

ขั้นตอนการขอใบอนุญาตขยายสุรา ยาสูบ และไฟ ค่อเนื่อง 16/08/2563

จำนวนครั้งของการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ :


เว็บไซต์ ของหน่วยงาน	สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Line	บอร์ด ประชาสัมพันธ์	สรรณสามิต สัญจร	ออกตรวจ หน้า	อื่น ๆ
จำนวนครั้ง	จำนวนครั้ง	1	2	จำนวนครั้ง	จำนวนครั้ง

รายละเอียด : \*


- ติดที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ จุดที่ได้รับบริการ  
- ประชาสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมสรรณสามิตสัญจร เมื่อวันที่ 10 และ 13 สิงหาคม 2563

หมายเหตุ : กรุณา บันทึก อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยนับผลรวมการประชาสัมพันธ์ แยกตามช่องทางต่างๆ ภายในรอบการรายงานผลของเดือนนั้นๆ

9



### Note 2



ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุจำนวนครั้งของการประชาสัมพันธ์  
เฉพาะช่องทางที่มีการประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข้อมูล  
ของกระบวนการให้บริการที่มีการขออนุญาต/ขอรับบริการ  
ที่บันทึกไว้ในส่วนที่ 1 ในรอบระยะเวลาการรายงาน (รายเดือน) เท่านั้น

10



การส่งอนุมัติข้อมูล  
ผลการอภิบาลอนุญาตและผลการปฏิบัติงาน  
ในระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จ  
ของการปฏิบัติงาน  
สำหรับ “ผู้บันทึกข้อมูล” ของ สมฐ.1 สมฐ.2  
สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1 – 10 และ  
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กันยายน 2563





## NOTE


ก่อนการส่งอนุมัติข้อมูล  
(ทุกหน่วยงาน)

1




เมื่อ “ผู้บันทึกข้อมูล” ทำการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานครบทั้ง 3 ส่วนแล้ว  
(ผลการปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียน/การดำเนินคดี และการประชาสัมพันธ์)  
ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในระบบรายงาน  
ว่าได้บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานครบทุกกระบวนการงานให้บริการที่มีการขออนุญาต/  
ขอรับบริการในรอบระยะเวลาการรายงาน (รายเดือน) ที่กำหนดไว้

2



## การตรวจสอบก่อนการส่งอนุมัติข้อมูล



ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน
สรุปผลการปฏิบัติงาน
ส่งอนุมัติข้อมูล
บันทึกข้อมูล
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ขอนแก่น สาขาเมือง


บันทึกผลการปฏิบัติงาน (รายวัน) สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ขอนแก่น สาขาเมือง (ทั้งหมด 2 รายการ)
วันที่บันทึกข้อมูล : 14/08/2563

รายการทั้งหมด
รายงานประเมิน
งานชำระภาษี
งานการคืน ยานยนต์ และลดหย่อนภาษี
งานการควบคุมการชำระภาษี
งานการทำบัญชี และงบการเงิน
งานใบอนุญาตขาย ผลิต นำเข้า/ส่งออก


รายการทั้งหมด
แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ
แล้วเสร็จ 2-15 วันทำการ
แล้วเสร็จ > 15 วันทำการ

เมื่อบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานครบทั้ง 3 ส่วนแล้ว  
 (ผลการปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียน/การดำเนินคดี และการประชาสัมพันธ์)  
 ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายงาน  
 โดยเลือกจาก Tab กรองหัวข้องาน **กระบวนการให้บริการ** ดังภาพ

3





## ตัวอย่าง แสดงหน้าจอรายงานที่บันทึกข้อมูลครบทั้ง 3 ส่วน



ลำดับงานที่	ประเภทบริการ/กระบวนการ	จำนวน			ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จเฉลี่ย ต่อ 1 รายการ			จำนวนเรื่องร้องเรียน (เรื่อง)	จำนวนเรื่องการดำเนินคดี (คดี)	การประชาสัมพันธ์	หมายเหตุ
		ของบุคลากรของบริการ (ราย)	ของบุคลากรของบริการ (รายการ)	ค่าเป็นกรณีแล้วเสร็จ (รายการ)	กำหนดมาตรฐาน	ระยะเวลาที่ใช้จริง	ผลการเปรียบเทียบ				
งานจดทะเบียน											
1	การออก ทะเบียน การเปลี่ยนแปลง ข้อมูลติดต่อ ทะเบียนแล้ว และการออกรับใบแทนใบทะเบียนสรรพสามิต	5	8	8	3 วันทำการ	3.00 วันทำการ	เท่ากับมาตรฐาน	1		<div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px; border-radius: 3px; font-size: 8px;">วันที่ส่งข้อมูลประเมิน 1 ครั้ง</div> <div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px; border-radius: 3px; font-size: 8px;">เวลาที่ประชาชนได้รับ 1 ครั้ง</div>	
2	การขอย้าย / เลิก / โอน ที่ถาวร	5	7	7	7 วันทำการ	6.50 วันทำการ	เร็วกว่า 0.50 วันทำการ	1		<div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px; border-radius: 3px; font-size: 8px;">วันที่ส่งข้อมูลประเมิน 1 ครั้ง</div> <div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px; border-radius: 3px; font-size: 8px;">เวลาที่ประชาชนได้รับ 1 ครั้ง</div>	

เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า  
 บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน  
 ถูกต้องครบถ้วน  
 ทุกกระบวนการ  
 ที่มีการขออนุญาต/  
 ขอรับบริการในรอบ  
 ระยะเวลาการรายงาน  
 ทั้ง 3 ส่วน  
 ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล”  
 ดำเนินการส่งอนุมัติข้อมูล



4

**การส่งอนุมัติข้อมูล**  
 ในระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน  
<http://esdg-monitor.excise.go.th/excise-pt>  
 สำหรับ “ผู้บันทึกข้อมูล” ของ สมฐ.1 สมฐ.2  
 สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1 – 10 และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

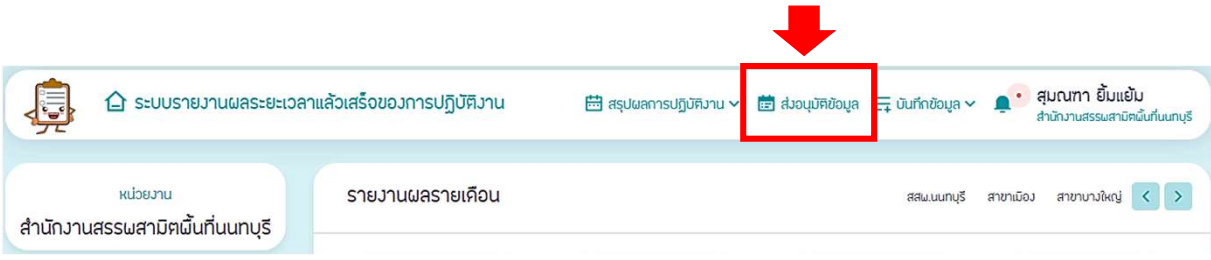
1

1


**การส่งอนุมัติข้อมูล**

(1) เมื่อ “ผู้บันทึกข้อมูล” ทำการบันทึกข้อมูลรายงานทั้ง 3 ส่วน ครบทุกกระบวนการงานที่มีการขออนุญาต/ขอรับบริการในรอบการรายงานที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และประสงค์จะส่งข้อมูลไปยัง “ผู้อนุมัติ” ให้คลิกที่ “ส่งอนุมัติข้อมูล” ดังภาพ




2

2



## การส่งอนุมัติข้อมูล



(2) เมื่อเข้าสู่หน้าจอสรุปผลการปฏิบัติงาน (รายเดือน) ดังภาพ  
ให้เลือก “หน่วยงาน” และ “เดือนที่รายงานผล” เพื่อตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงาน

สรุปผลการปฏิบัติงาน (รายเดือน)

หน่วยงาน

สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่นนทบุรี

เดือนที่รายงานผล

สิงหาคม 2563 (26 ก.ค. - 25 ส.ค.)

ส่งหัวหน้า อนุมัติข้อมูล

ออกรายงาน

หมายเหตุ กรณีของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ที่มีสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในกำกับดูแล  
ต้องตรวจสอบข้อมูลและ กด “ยืนยันข้อมูล” ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในกำกับดูแล  
ให้ครบทุกแห่ง โดยสถานะการรายงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาต้องเป็น “สำเร็จ”  
จึงจะส่งอนุมัติข้อมูลของหน่วยงานได้

3



Note 1



ตัวอย่างแสดงสถานะของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา  
เมื่อ “ผู้บันทึกข้อมูล” ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ได้ยืนยันข้อมูล  
ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในกำกับดูแลเรียบร้อยแล้ว  
หน้าจอรายงานผลรายเดือน จะแสดงสถานะว่า “สำเร็จ” ดังภาพ

หน่วยงาน

สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ชัยนาท

รายงานผลรายเดือน

สถานะ


สิงหาคม 2563

จ	อ	ค	พ	พ	ศ	ส
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25				


อยู่ระหว่าง พิจารณาคณะนิติ	สำเร็จ	อยู่ระหว่าง สาขา บันทึกข้อมูล	อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ชัยนาท	สสน.ชัยนาท สาขาเมือง		
สิงหาคม 2563	สิงหาคม 2563		

หน่วยงานในกำกับดูแล  
ที่ยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

4



## การส่งอนุมัติข้อมูล



(3) เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว  
หากไม่มีแก้ไข ให้คลิกที่ “ส่งหัวหน้า อนุมัติข้อมูล” ดังภาพ

สรุปผลการปฏิบัติงาน (รายเดือน)
+

หน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

เดือนที่รายงานผล

สิงหาคม 2563 (26 ก.ค. - 25 ส.ค.)

ส่งหัวหน้า อนุมัติข้อมูล


➤

ออกรายงาน


☒

5


5



## การส่งอนุมัติข้อมูล



(4) เมื่อคลิกที่ “ส่งหัวหน้า อนุมัติข้อมูล” หน้าจอจะแสดง Pop-up เพื่อยืนยันว่าต้องการส่งอนุมัติใช่หรือไม่ ถ้าต้องการส่งอนุมัติให้ กดปุ่มสีเขียว เพื่อยืนยันว่าต้องการส่งอนุมัติ ไปยัง “ผู้อนุมัติ”




ต้องการส่งอนุมัติใช่หรือไม่ ?

ใช่ ส่ง.การ.ส่ง.อนุมัติ

ยกเลิก

(5) เมื่อกดปุ่มสีเขียวเพื่อยืนยันว่าต้องการส่งอนุมัติแล้ว หน้าจอจะแสดง Pop-up ว่าได้ส่งอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม OK เพื่อปิด Pop-up



ส่งอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

OK

6

6

**การส่งอนุมัติข้อมูล**

(6) เมื่อส่งข้อมูลอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หน้าจอรายงานผลรายเดือน จะแสดงสถานะว่า **“อยู่ระหว่าง พิจารณาอนุมัติ”** ดังภาพ

7

7

**การส่งอนุมัติข้อมูล**

จากภาพแสดงสถานะการรายงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในกำกับดูแล ว่า สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ได้ “ส่งอนุมัติข้อมูล” ของพื้นที่ และได้ “ยืนยันข้อมูล” ของพื้นที่สาขาเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ พื้นที่สาขาที่เหลืออยู่ ต้องมีสถานะ “สำเร็จ” ครบทุกแห่ง สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่จึงจะ “ส่งอนุมัติข้อมูล” ได้

8

8



## NOTE 2



ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีผู้ให้บริการ/ขออนุญาตในรอบระยะเวลาการรายงาน

(1) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” คลิก “ส่งหัวหน้า อนุมัติข้อมูล” เพื่อให้สถานะของการรายงานจาก “อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล” เปลี่ยนเป็น “อยู่ระหว่าง พิจารณาอนุมัติ”

(2) ให้ “ผู้อนุมัติ” คลิก “อนุมัติ” เพื่อให้สถานะของการรายงานจาก “อยู่ระหว่าง พิจารณาอนุมัติ” เปลี่ยนเป็น “อยู่ระหว่าง พิจารณาอนุมัติ”



9

9



การอนุมัติข้อมูล  
ในระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จ  
ของการปฏิบัติงาน  
สำหรับ “ผู้อนุมัติ” ของ สมช.1 สมช.2  
สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1 - 10 และ  
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กันยายน 2563





## การอนุมัติข้อมูล

ในระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

<http://esdg-monitor.excise.go.th/excise-pt>

สำหรับ “ผู้อนุมัติ” ของ สมฐ.1 สมฐ.2

สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1 - 10 และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

1



(1) ให้ “ผู้อนุมัติ” เข้าสู่ระบบรายงาน

ด้วย URL: <http://esdg-monitor.excise.go.th/excise-pt>

(2) ให้ระบุ “รหัสผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” ของ “ผู้อนุมัติ”

(3) ให้คลิกที่ “เข้าสู่ระบบ” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

### หมายเหตุ

การเข้าใช้งานระบบนี้ ให้ใช้ “รหัสผู้ใช้งาน (Username)” และ “รหัสผ่าน (Password)” เพียงกับการเข้าใช้ระบบงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (การพัฒนาองค์กรแบบบูรณาการ)

2

**การอนุมัติข้อมูล**

(4) เมื่อ “ผู้อนุมัติ” เข้าระบบรายงาน หน้าจะแสดงสถานะของการรายงาน ดังภาพ ให้ “ผู้อนุมัติ” ให้คลิกที่ “อนุมัติข้อมูล”

3


**NOTE 1 : กรณีสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่**

“ผู้อนุมัติ” ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ จะอนุมัติข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงานได้ก็ต่อเมื่อ


- สถานะ รายงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา เป็น “สำเร็จ”
- สถานะ รายงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ เป็น “อยู่ระหว่าง พิจารณาอนุมัติ”

**ดังภาพตัวอย่าง**

4




Note 2




**“ผู้อนุมัติ”** ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล  
ว่าหน่วยงานได้บันทึกข้อมูลรายงานครบทุกกระบวนการงานที่มีการขออนุญาต/ขอรับบริการ  
ในรอบระยะเวลาการรายงานที่กำหนด (รายเดือน) ครบทั้ง 3 ส่วน  
(ผลการปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียน/การดำเนินคดี และการประชาสัมพันธ์)

5



การอนุมัติข้อมูล



(5) เมื่อ **“ผู้อนุมัติ”** คลิกที่ **“อนุมัติข้อมูล”** แล้ว หน้าจอจะแสดงสรุปผลการปฏิบัติงาน (รายเดือน) ของหน่วยงาน ให้ **“ผู้อนุมัติ”** ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายงาน

สรุปผลการปฏิบัติงาน (รายเดือน)

หน่วยงาน  
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ขอนแก่น

เดือนที่รายงานผล  
สิงหาคม 2563 (26 ก.ย. - 25 ส.ค.)

อนุมัติ

ส่งกลับแก้ไข

ออกรายงาน


สิงหาคม 2563

อา	จ	อ.	พ	พฤ	ศ	ส
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25				


อยู่ระหว่าง พิจารณาอนุมัติ

ศึกษานานาชาติ	รายการ
ศึกษานานาชาติ	รายการ
ศึกษานานาชาติ	รายการ
รวมทั้งหมด 0 รายการ	


6



## การอนุมัติข้อมูล



(6) เลื่อนหน้าจอรูปลงการปฏิบัติงาน (รายเดือน) ลงมา ให้ “ผู้อนุมัติ” ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายงาน โดยเลือกจาก กระบวนการให้บริการ ดังภาพ



รายการนี้เคย | งานจดทะเบียน | งานชำระภาษี | งานการคืน ยกเว้น และลดหย่อนภาษี | งานการควบคุมการชำระภาษี | งานการทำบัญชี และงบการเงิน | งานใบอนุญาตขาย ผลิต นำเข้า/ส่งออก

รายการนี้เคย | ชำระค่ามาตรฐาน | เรื่องว่าหนังสือทำขึ้นมาตรฐาน | แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ | แล้วเสร็จ 2-15 วันทำการ | แล้วเสร็จ > 15 วันทำการ

ลำดับงานที่	ประเภทบริการ / ครอบคลุม	จำนวน			ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ เฉลี่ย ต่อ 1 รายการ			จำนวนเรื่องร้องเรียน (เรื่อง)	จำนวนเรื่องการดำเนินคดี (คดี)	การประชาสัมพันธ์	หมายเหตุ
		ของอนุญาต/ขอรับบริการ (ราย)	ของอนุญาต/ขอรับบริการ (รายการ)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (รายการ)	ค่ามาตรฐาน	ระยะเวลาที่ใช้จริง	ผลการเปรียบเทียบ				
1	การจดทะเบียน การเปลี่ยนแปลง ข้อมูลกิจการ และชำระหนี้สิน ภายในทะเบียนสรรพ	5	8	8	3 วันทำการ	3.00 วันทำการ	เท่ากับมาตรฐาน	1		ยังไม่คดีของหน่วยงาน 1 คดี คดีประชาสัมพันธ์ 1 คดี	
2	การขอขยาย / เลิก / โอน ที่ถาวร	5	7	7	7 วันทำการ	6.50 วันทำการ	เร็วกว่า 0.50 วันทำการ		1	ยังไม่คดีของหน่วยงาน 1 คดี คดีประชาสัมพันธ์ 1 คดี	

7



## ตัวอย่าง แสดงหน้าจอรายงานที่บันทึกข้อมูลครบทั้ง 3 ส่วน



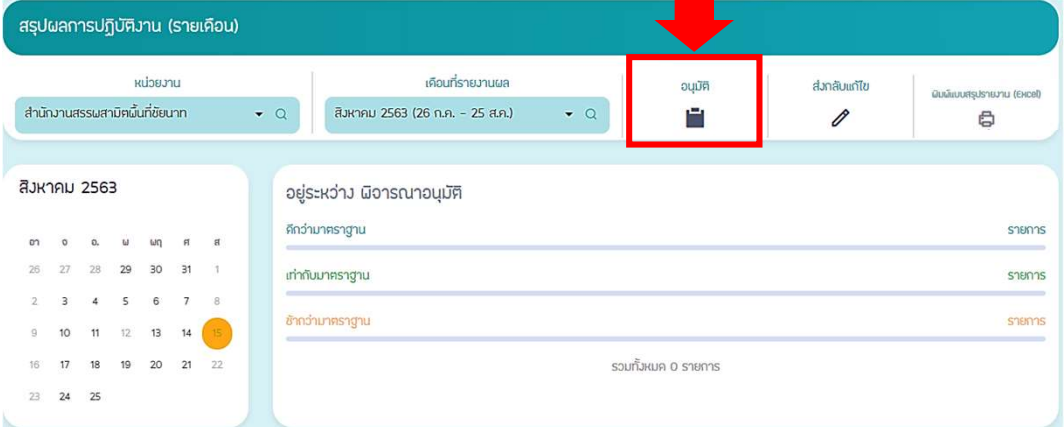
ลำดับงานที่	ประเภทบริการ / ครอบคลุม	จำนวน			ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ เฉลี่ย ต่อ 1 รายการ			จำนวนเรื่องร้องเรียน (เรื่อง)	จำนวนเรื่องการดำเนินคดี (คดี)	การประชาสัมพันธ์	หมายเหตุ
		ของอนุญาต/ขอรับบริการ (ราย)	ของอนุญาต/ขอรับบริการ (รายการ)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (รายการ)	ค่ามาตรฐาน	ระยะเวลาที่ใช้จริง	ผลการเปรียบเทียบ				
1	การจดทะเบียน การเปลี่ยนแปลง ข้อมูลกิจการ และชำระหนี้สิน ภายในทะเบียนสรรพ	5	8	8	3 วันทำการ	3.00 วันทำการ	เท่ากับมาตรฐาน	1		ยังไม่คดีของหน่วยงาน 1 คดี คดีประชาสัมพันธ์ 1 คดี	
2	การขอขยาย / เลิก / โอน ที่ถาวร	5	7	7	7 วันทำการ	6.50 วันทำการ	เร็วกว่า 0.50 วันทำการ		1	ยังไม่คดีของหน่วยงาน 1 คดี คดีประชาสัมพันธ์ 1 คดี	

“งานจดทะเบียน”  
ที่มีการขออนุญาต/  
ขอรับบริการ

8

**การอนุมัติข้อมูล**

(7) เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีแก้ไข ให้คลิกที่ “อนุมัติ” ดังภาพ



สรุปผลการปฏิบัติงาน (รายเดือน)

หน่วยงาน: สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ขอนแก่น

เดือนที่รายงานผล: สิงหาคม 2563 (26 ก.ย. - 25 ส.ค.)

อนุมัติ

ส่งกลับแก้ไข

พิมพ์แบบสรุปรายงาน (Excel)

สิงหาคม 2563

อยู่ระหว่าง พิจารณาอนุมัติ

ลำดับ	ชื่อรายการ	รายการ
1	ศึกษานาคราฐาน	รายการ
2	ศึกษานาคราฐาน	รายการ
3	ศึกษานาคราฐาน	รายการ

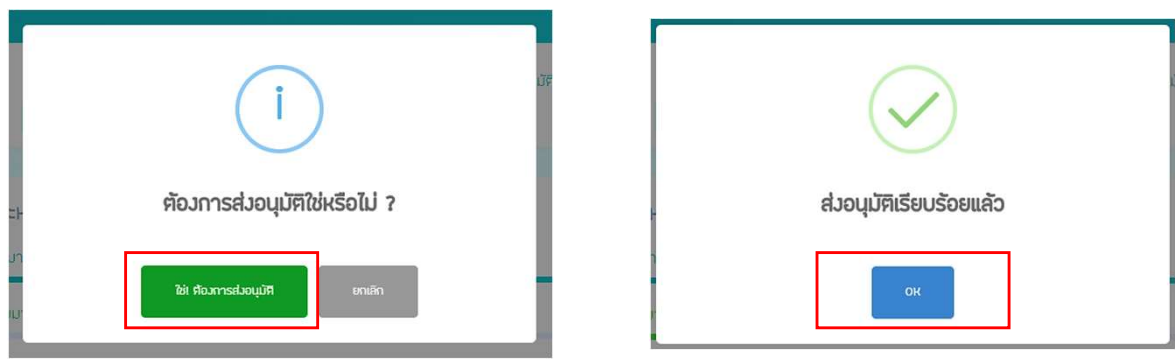
รวมทั้งหมด 0 รายการ

9

**การอนุมัติข้อมูล**

(8) เมื่อคลิกที่ “อนุมัติ” หน้าจอจะแสดง Pop-up เพื่อยืนยันว่าต้องการส่งอนุมัติใช่หรือไม่ ถ้าต้องการส่งอนุมัติ ให้กดปุ่มสีเขียว

(9) เมื่อส่งอนุมัติแล้ว หน้าจอจะแสดง Pop-up ว่าได้ส่งอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม OK เพื่อปิด Pop-up



ต้องการส่งอนุมัติใช่หรือไม่ ?

ใช่ ต้องการส่งอนุมัติ

ยกเลิก

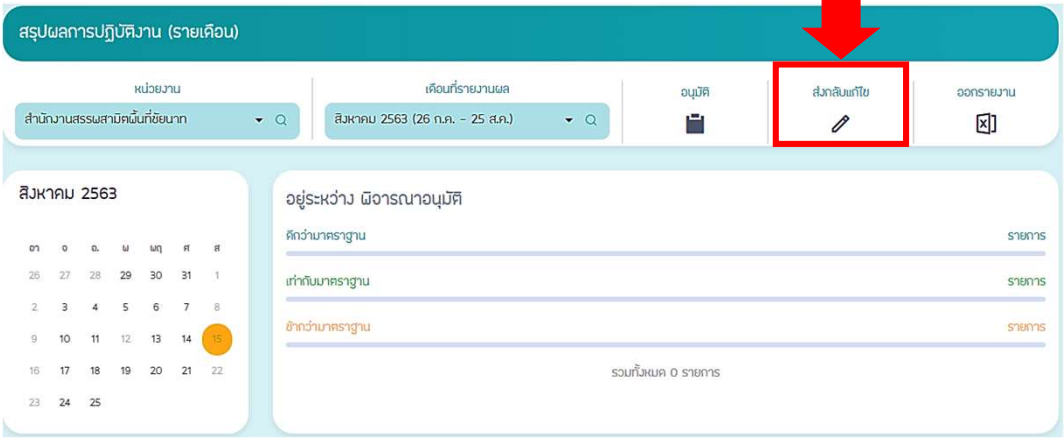
ส่งอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

OK

10

**การอนุมัติข้อมูล**

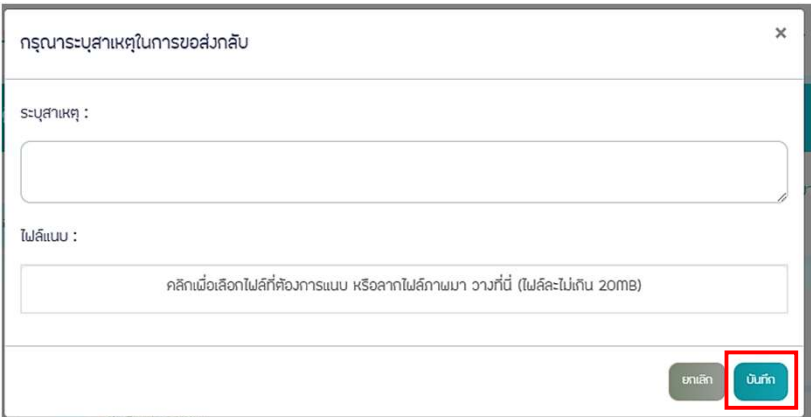
(10) กรณีที่มีแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ “ส่งกลับแก้ไข” ดังภาพ



11

**การอนุมัติข้อมูล**

(11) เมื่อคลิกที่ “ส่งกลับแก้ไข” หน้าจอจะแสดง Pop-up ให้ระบุสาเหตุที่แก้ไข/การขอส่งกลับ ซึ่งสามารถแนบไฟล์ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการแก้ไขข้อมูลรายงานได้ ดังภาพ



(12) เมื่อใส่ข้อมูลสาเหตุของการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลและปิด Pop-up

12



## การอนุมัติข้อมูล



อยู่ระหว่าง กพร.ตรวจสอบข้อมูล



(13) เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว หน้าจอรายงานผลรายเดือน จะแสดงสถานะว่า “อยู่ระหว่าง กพร. ตรวจสอบข้อมูล”

สำนักงานสรรณสามัคคี 1

---


สำเร็จ




(14) เมื่อ กพร. ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หน้าจอรายงานผลรายเดือน จะแสดงสถานะว่า “สำเร็จ”

สำนักงานสรรณสามัคคี 1

13



NOTE 3




ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีผู้ขอรับบริการ/ขออนุญาตในรอบระยะเวลาการรายงาน

(1) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” คลิก “ส่งหัวหน้า อนุมัติข้อมูล” เพื่อให้สถานะของการรายงานจาก “อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล” เปลี่ยนเป็น “อยู่ระหว่าง พิจารณาอนุมัติ”


(2) ให้ “ผู้อนุมัติ” คลิก “อนุมัติ” เพื่อให้สถานะของการรายงานจาก “อยู่ระหว่าง พิจารณาอนุมัติ” เปลี่ยนเป็น “อยู่ระหว่าง พิจารณาอนุมัติ”

อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล




➔

อยู่ระหว่าง พิจารณาอนุมัติ



➔

อยู่ระหว่าง กพร.ตรวจสอบข้อมูล



14



## ภาคผนวก

1. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบงาน
2. การแก้ไข/ลบข้อมูลเรื่องร้องเรียน / การดำเนินคดี / การประชาสัมพันธ์
3. สถานะของการรายงานผลการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กันยายน 2563





การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน  
ในระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน  
สำหรับ “ผู้บันทึกข้อมูล” และ “ผู้อนุมัติ”  
ของทุกหน่วยงาน

URL: <http://esdg-monitor.excise.go.th/excise-pt>



1



Note

1. การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานในระบบรายงานฯ ของทุกหน่วยงาน มีขั้นตอนและวิธีการเหมือนกัน
2. “ผู้บันทึกข้อมูล” และ “ผู้อนุมัติ” ของแต่ละหน่วยงานจะแก้ไขรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบหรือไม่ก็ได้

2

**การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ สำหรับ “ผู้บันทึกข้อมูล” และ “ผู้อนุมัติ”**

ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

ผู้บันทึก สมธ.1  
สำนักมาตรฐานและนิเทศการจกต.กท.1

หน่วยงาน  
สำนักมาตรฐานและนิเทศการจกต.กท.1

กันยายน 2563

รายงานผลรายเดือน

อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล

อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล

สำนักมาตรฐานและนิเทศการจกต.กท.1

กันยายน 2563

สำนักมาตรฐานและนิเทศการจกต.กท.1

สิงหาคม 2563

(1) ให้ผู้ใช้งานระบบ  
คลิกที่ชื่อหน่วยงานตนเอง  
(ตัวอักษรสีเขียว)

3

**การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ สำหรับ “ผู้บันทึกข้อมูล” และ “ผู้อนุมัติ”**

ผู้บันทึก สมธ.1  
สำนักมาตรฐานและนิเทศการจกต.กท.1

ผู้บันทึก สมธ.1  
สำนักมาตรฐานและนิเทศการจกต.กท.1

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้  
แก้ไขรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้

Sign out

(2) ให้ผู้ใช้งานระบบ  
คลิกที่ “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้”

4

**การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ สำหรับ “ผู้บันทึกข้อมูล” และ “ผู้อนุมัติ”**

หมายเหตุ รหัสผู้ใช้ สิทธิการใช้งาน และชื่อหน่วยงาน ไม่สามารถแก้ไขได้

รหัสผู้ใช้: 0008      สิทธิการใช้งาน: ผู้บันทึกระดับต้น/สำนัก

ชื่อหน่วยงาน: สำนักมาตรฐานและแผนกการวัดค่ากษ 1      ชื่อ: 3 ระบุชื่อของผู้ใช้งานระบบ (ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้อนุมัติ)

นามสกุล: 4 ระบุนามสกุลของผู้ใช้งานระบบ (ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้อนุมัติ)      ตำแหน่ง: 5 ระบุตำแหน่งของผู้ใช้งานระบบ (ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้อนุมัติ)

Email: 6 ระบุ Email ของผู้ใช้งานระบบ (ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้อนุมัติ)      เบอร์โทรศัพท์: 7 ระบุเบอร์โทรศัพท์ (หมายเลขภายใน) ของผู้ใช้งานระบบ (ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้อนุมัติ)

บันทึก (8) เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน

5

**การกลับสู่หน้าจอหลัก เมื่อแก้ไขและบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานระบบ สำหรับ “ผู้บันทึกข้อมูล” และ “ผู้อนุมัติ” ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว**

ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

เข้าสู่ข้อมูลผู้ใช้งาน

ให้ผู้ใช้งานระบบ คลิกที่หัวข้อ “ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน” เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก



ชื่อหน่วยงาน: สำนักมาตรฐานและแผนกการวัดค่ากษ 1      ชื่อ: ผู้บันทึก

นามสกุล: สม.1      ตำแหน่ง:

Email:      เบอร์โทรศัพท์:

บันทึก

6



**การแก้ไข/ลบข้อมูล**

เรื่องร้องเรียน / การดำเนินคดี / การประชาสัมพันธ์

ในระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน


<http://esdg-monitor.excise.go.th/excise-pt>

1

**กรณีที่ต้องการแก้ไข/ลบข้อมูลเรื่องร้องเรียน / การดำเนินคดี / การประชาสัมพันธ์  
ที่ได้บันทึกไว้ในระบบรายงาน**

(1) ให้เข้า Tab เมนู “สรุปผลการปฏิบัติงาน”



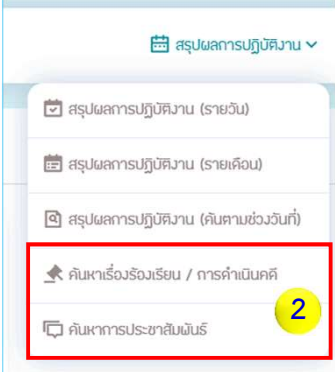
1

(2) ให้เลือกว่าต้องการแก้ไข/ลบข้อมูลในส่วนใด

- หากต้องการแก้ไข/ลบข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน / การดำเนินคดี ให้คลิกที่ “ค้นหาเรื่องร้องเรียน/การดำเนินคดี”
- หากต้องการแก้ไข/ลบข้อมูลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ให้คลิกที่ “ค้นหาการประชาสัมพันธ์”

**หมายเหตุ**

การแก้ไข/ลบข้อมูลของ เรื่องร้องเรียน การดำเนินคดี การประชาสัมพันธ์  
มีขั้นตอนและวิธีการที่เหมือนกัน



2

2



## ตัวอย่าง การแก้ไข/ลบ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน



กรณีที่ต้องการแก้ไข/ลบข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ได้บันทึกในระบบรายงาน

- (1) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เข้าเมนู “ข้อมูลการร้องเรียน”
- (2) นำเมาส์ไปวางที่ตำแหน่ง “สถานะ” ท้ายกระบวนการงานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ดังตัวอย่าง

ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทบริการ/กระบวนการ	วันร้องเรียน	เรื่อง	รายละเอียด	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ
1	สำนักงานธรรมศาสตร์ ภาค 1	งานจดทะเบียน การจดทะเบียน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลถือทะเบียนแล้ว และการขอรับใบแทนใบทะเบียนธรรมศาสตร์	22/09/2563	test	test	22/09/2563 09:00	ดำเนินการแก้ไข

3




## ตัวอย่าง การแก้ไข/ลบ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน




- (3) สถานะ จะแสดงปุ่ม “แก้ไข” “ลบ” ที่อยู่ท้ายกระบวนการงานที่ต้องการแก้ไข/ลบข้อมูล ดังภาพ

ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทบริการ/กระบวนการ	วันร้องเรียน	เรื่อง	รายละเอียด	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ
1	สำนักงานธรรมศาสตร์ ภาค 1	งานจดทะเบียน การจดทะเบียน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลถือทะเบียนแล้ว และการขอรับใบแทนใบทะเบียนธรรมศาสตร์	22/09/2563	test	test	22/09/2563 09:00	แก้ไข ลบ

4



### ตัวอย่าง การแก้ไข/ลบ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน




(4) กรณี ต้องการ “แก้ไข” ข้อมูลเรื่องร้องเรียน  
ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ที่อยู่ท้ายกระบวนการงานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ดังภาพ

+ บันทึกการร้องเรียน
ข้อมูลการร้องเรียน
+ บันทึกการดำเนินการ
ข้อมูลการดำเนินการ


ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทบริการ/กระบวนการ	วันที่ร้องเรียน	เรื่อง	รายละเอียด	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ
1	สำนักงานสรรณสามัคคี ภาค 1	งานจดทะเบียน การจดทะเบียน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดิน ทะเบียนแล้ว และการขอรับใบแทนในทะเบียนสรรณสามัคคี	22/09/2563	test	test	22/09/2020 09:..	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">แก้ไข</span> <span style="margin-left: 10px;">ลบ</span>

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 แถว
แสดง  แถว
ก่อนหน้า 
ถัดไป

5



### ตัวอย่าง การแก้ไข/ลบ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน



+ บันทึกการร้องเรียน
ข้อมูลการร้องเรียน
+ บันทึกการดำเนินการ
ข้อมูลการดำเนินการ

วันที่ร้องเรียน
เรื่อง

รายละเอียด

สถานะ

บันทึก
ข้อมูลการร้องเรียน


(5) หน้าจอระบบจะแสดงรายละเอียดของเรื่องร้องเรียน ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” กรอกข้อมูลในส่วนที่ต้องการแก้ไข วิธีการกรอกข้อมูลเหมือนกับการบันทึกข้อมูลครั้งแรก

(6) เมื่อกรอกข้อมูลในส่วนที่ต้องการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข


6

การแก้ไข/ลบข้อมูลเรื่องร้องเรียน/การดำเนินการ/การประชาสัมพันธ์ในระบบรายงาน

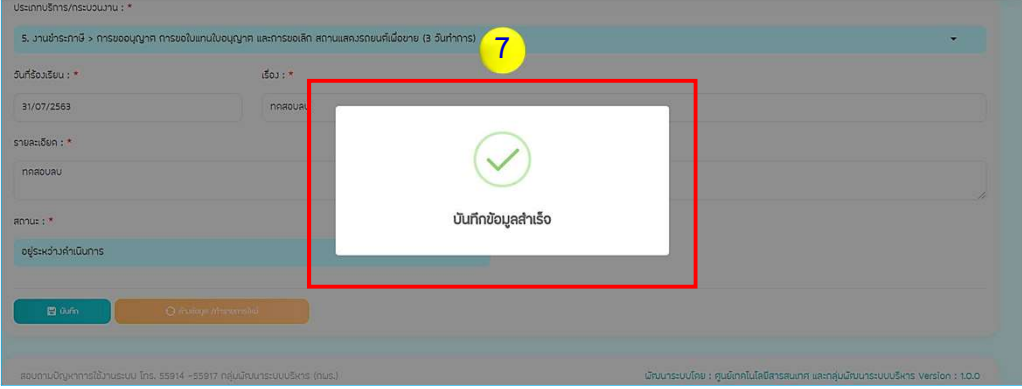
หน้าที่ 3




**ตัวอย่าง การแก้ไข/ลบ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน**




(7) หน้าจอจะแสดง popup หลังจากบันทึกข้อมูลที่แก้ไขสำเร็จ



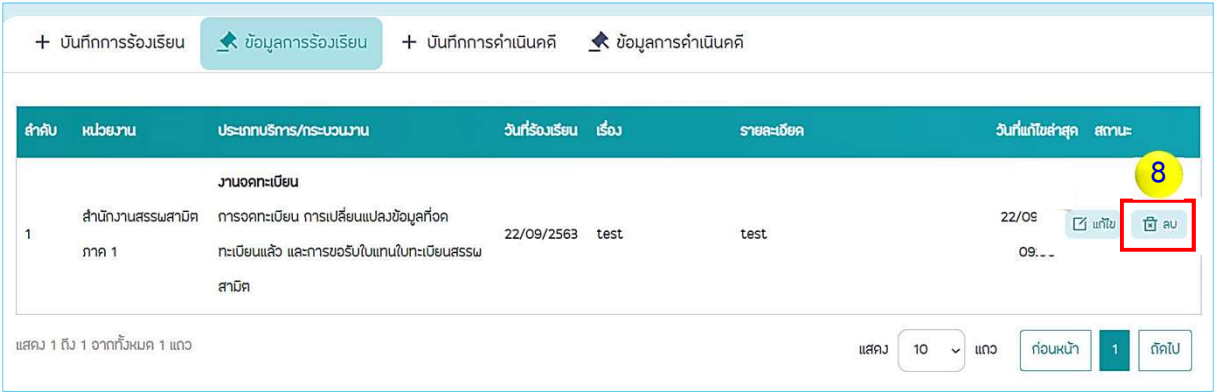
7



**ตัวอย่าง การแก้ไข/ลบ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน**




(8) กรณี ต้องการ “ลบ” ข้อมูลเรื่องร้องเรียน  
ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” คลิกที่ปุ่ม “ลบ” ที่อยู่ท้ายกระบวนการที่ต้องการลบข้อมูล ดังภาพ




ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทบริการ/กระบวนการ	วันที่ร้องเรียน	เรื่อง	รายละเอียด	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ
1	สำนักงานธรรมศาสตร์ ภาค 1	งานจดทะเบียน การจดทะเบียน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดิน ทะเบียนแล้ว และการขอรับใบแทนใบทะเบียนธรรมศาสตร์	22/09/2563	test	test	22/09/2563 09:..	แก้ไข <b>ลบ</b>

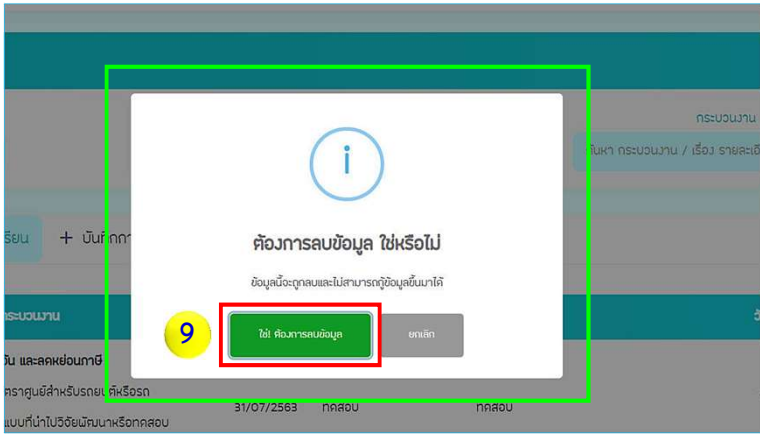
8



**ตัวอย่าง การแก้ไข/ลบ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน**




(9) หน้าจอจะแสดง Pop-Up ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” คลิกที่ปุ่มสีเขียว เพื่อยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลเรื่องร้องเรียนของกระบวนการนั้น



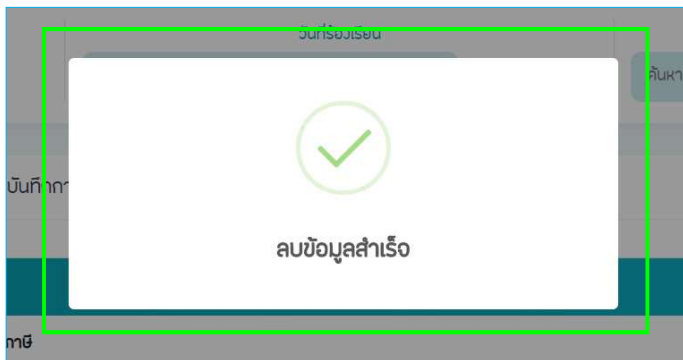
9



**ตัวอย่าง การแก้ไข/ลบ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน**





(10) เมื่อคลิกยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลเรื่องร้องเรียนของกระบวนการนั้น ๆ แล้ว หน้าจอระบบจะแสดง Pop-Up ยืนยันว่าได้ลบข้อมูลสำเร็จแล้ว





10




**สถานะของการรายงานผลการปฏิบัติงาน**  
**ในระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน**  
<http://esdg-monitor.excise.go.th/excise-pt>


1





**หน้าจอแสดงสถานะของการรายงานของสำนักมาตรฐานและพัฒนาการจัดเก็บภาษี 1**  
**(สมฐ.1)**

จะแสดงสถานะของการรายงานของหน่วยงานตนเองเท่านั้น

 ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

 สรุปผลการปฏิบัติงาน

 สำนักมาตรฐานและพัฒนการจัดเก็บภาษี 1 ...  
สำนักมาตรฐานและพัฒนการจัดเก็บภาษี 1


หน่วยงาน  
สำนักมาตรฐานและพัฒนการจัดเก็บ  
ภาษี 1

สิงหาคม 2563

อา	จ	อ.	ม	พฤ	ศ	ส
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25				

รายงานผลรายเดือน


อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล



สำนักมาตรฐานและ  
พัฒนการจัดเก็บภาษี 1

สิงหาคม 2563


อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล



สำนักมาตรฐานและ  
พัฒนการจัดเก็บภาษี 1

กรกฎาคม 2563

อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล



สำนักมาตรฐานและ  
พัฒนการจัดเก็บภาษี 1

มิถุนายน 2563

2



หน้าจอแสดงสถานะของการรายงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

จะแสดงสถานะของการรายงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในกำกับดูแล ทั้งนี้ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ สามารถเลือกดูข้อมูลของพื้นที่สาขาในกำกับดูแลได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขได้

5

หน้าจอแสดงสถานะของการรายงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

จะแสดงสถานะของการรายงานของหน่วยงานตนเองเท่านั้น

6



คำอธิบายสถานะของการรายงาน



1. สถานะของการรายงานของ สมฐ.1 สมฐ.2 สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1 – 10 และ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ประกอบด้วย

**1. “อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล”**  
หมายถึง “ผู้บันทึกข้อมูล” กำลังบันทึกข้อมูลรายงาน ทั้ง 3 ส่วน และยังไม่ได้ส่งข้อมูลรายงาน ให้ “ผู้อนุมัติ”

**2. “อยู่ระหว่าง พิจารณาอนุมัติ”**  
หมายถึง “ผู้บันทึกข้อมูล” ได้ส่งข้อมูลที่บันทึกเสร็จแล้ว ทั้ง 3 ส่วน ให้ “ผู้อนุมัติ” แล้ว เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล



สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่  
ชัยนาท

← สถานะ

← ชื่อหน่วยงาน

อยู่ระหว่าง พิจารณาอนุมัติ



สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่  
ชัยนาท

7



คำอธิบายสถานะของการรายงาน



1. สถานะของการรายงานของ สมฐ.1 สมฐ.2 สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1 - 10 และ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ประกอบด้วย

**3. “อยู่ระหว่าง กพร. ตรวจสอบข้อมูล”**  
หมายถึง หน่วยงานได้ส่งข้อมูลอนุมัติแล้ว ให้ กพร. เพื่อตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

**4. “สำเร็จ”**  
หมายถึง กพร. ได้ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

อยู่ระหว่าง กพร. ตรวจสอบข้อมูล



สำนักงานสรรพสามิตภาค 1

สำเร็จ



สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่  
ชัยนาท

8



## คำอธิบายสถานะของการรายงาน



### 2. สถานะของการรายงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ประกอบด้วย

1. “อยู่ระหว่าง สาขา บันทึกข้อมูล”  
หมายถึง “ผู้บันทึกข้อมูล” กำลังบันทึก  
ข้อมูลรายงาน ทั้ง 3 ส่วน และยังไม่ได้ส่ง  
ข้อมูลรายงาน ให้ “ผู้อนุมัติ”



2. “อยู่ระหว่าง สาขา พิจารณาอนุมัติ”  
หมายถึง “ผู้บันทึกข้อมูล” ได้ส่งข้อมูล  
ที่บันทึกแล้วเสร็จ ทั้ง 3 ส่วน  
ให้ “ผู้อนุมัติ” แล้ว เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ



9



## คำอธิบายสถานะของการรายงาน



### 2. สถานะของการรายงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ประกอบด้วย

3. “อยู่ระหว่าง พื้นที่ตรวจสอบข้อมูล”  
หมายถึง “ผู้อนุมัติ” ส่งข้อมูลรายงานของ  
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ให้สำนักงานสรรพสามิต  
พื้นที่เรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบและยืนยันข้อมูล  
จาก “ผู้บันทึกข้อมูล” ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่



4. “สำเร็จ”  
หมายถึง “ผู้บันทึกข้อมูล” ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่  
ได้ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา  
เรียบร้อยแล้ว



10