




เอกสารแสดงวิธีการรายงานผลการอภิเษกนุญตและ
ผลการปฏิบัติงานของกระบวนงานให้บริการที่กำหนดไว้
ตามประกาศกรมสรรพสามิต
เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2563
ในระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน
<http://esdg-monitor.excise.go.th/excise-pt>

สำหรับสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1 – 10

สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการจัดเก็บภาษี 1

สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการจัดเก็บภาษี 2

ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน



เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

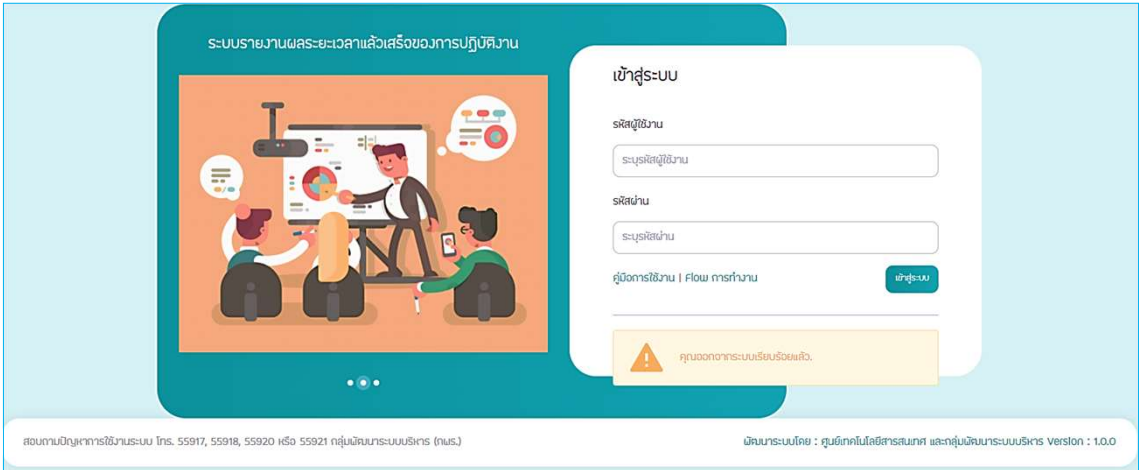
คู่มือการใช้งาน | Flow การทำงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กันยายน 2563



แนะนำระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จ
ของการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กันยายน 2563



ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

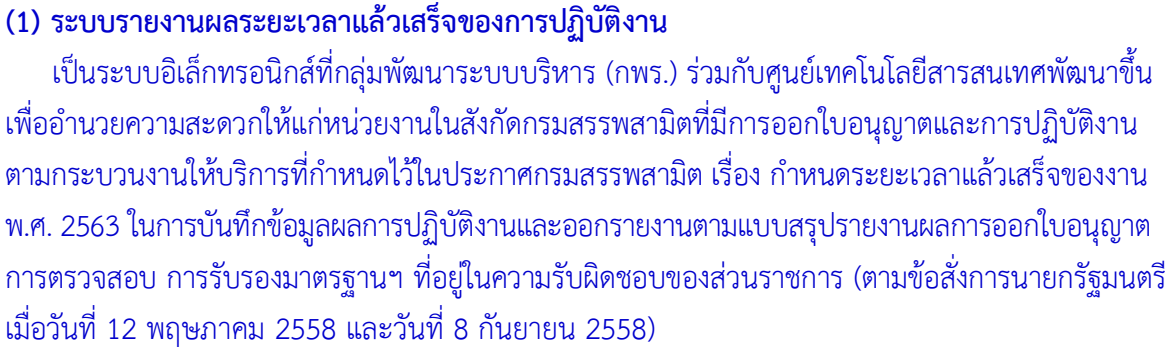
ผู้จัดการใช้งาน | Flow การทำงาน

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 ให้ระบุหมายเหตุในกรณีที่ - 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. จะส่งกลับข้อมูลให้หน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข
- (3) กรณีที่รายละเอียดของข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน/เพียงพอ เจ้าหน้าที่ กพร. จะยืนยันข้อมูลของหน่วยงาน (ยกเว้นสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา)

9



หมายเหตุ (4.3)

- (1) กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลรายงานที่ได้รับ
 - เจ้าหน้าที่ กพร. จะประสานไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง เพื่อสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการออกใบอนุญาตฯ เพิ่มเติม
- (2) กรณีสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ที่มีสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในกำกับดูแล
 - ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในกำกับดูแลบันทึกในระบบรายงานว่ามีความถูกต้อง/ครบถ้วน/เพียงพอหรือไม่ 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
2. ฝึกอบรมผู้ใช้งาน (อบรม)
3. ฝึกอบรม, อบรมผู้ใช้งาน, อบรมผู้ใช้งาน (อบรม)
4. ฝึกอบรมผู้ใช้งาน (อบรม)
5. ฝึกอบรมผู้ใช้งาน (อบรม)
6. ฝึกอบรมผู้ใช้งาน (อบรม)
7. ฝึกอบรมผู้ใช้งาน (อบรม)
8. ฝึกอบรมผู้ใช้งาน (อบรม)

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้งาน
รหัสผ่าน

ผู้ถือการใช้งาน | Flow การทำงาน

กดปุ่มเข้าสู่ระบบ

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

13



ระบุรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านตามสิทธิ์ที่กำหนด และคลิกที่ “เข้าสู่ระบบ”



ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

เข้าสู่ระบบ


รหัสผู้ใช้งาน
040602

รหัสผ่าน
.....


ผู้ถือการใช้งาน | Flow การทำงาน

กดปุ่มเข้าสู่ระบบ

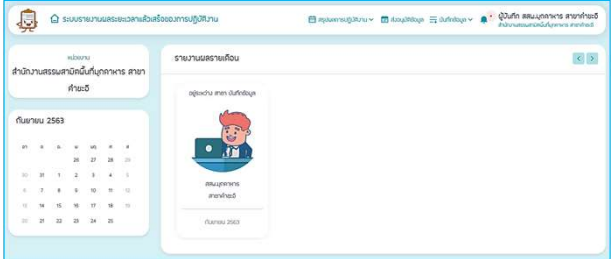
14

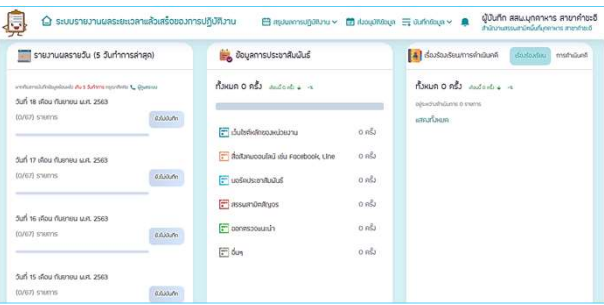


เมื่อระบุรหัสเข้าเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของการรายงาน




ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน
ของ “ผู้บันทึกข้อมูล”
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา






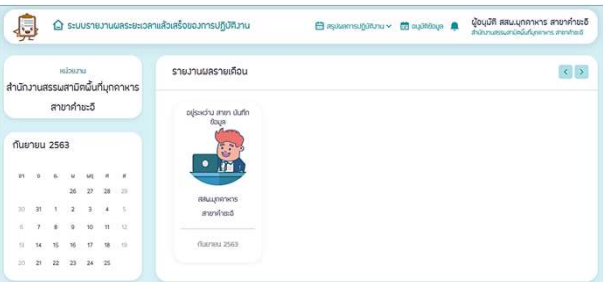
15

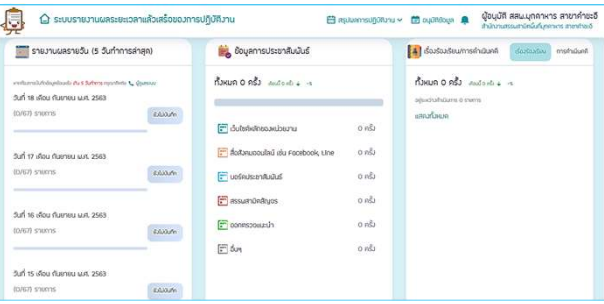


ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน





ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน
ของ “ผู้อนุมัติ”
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

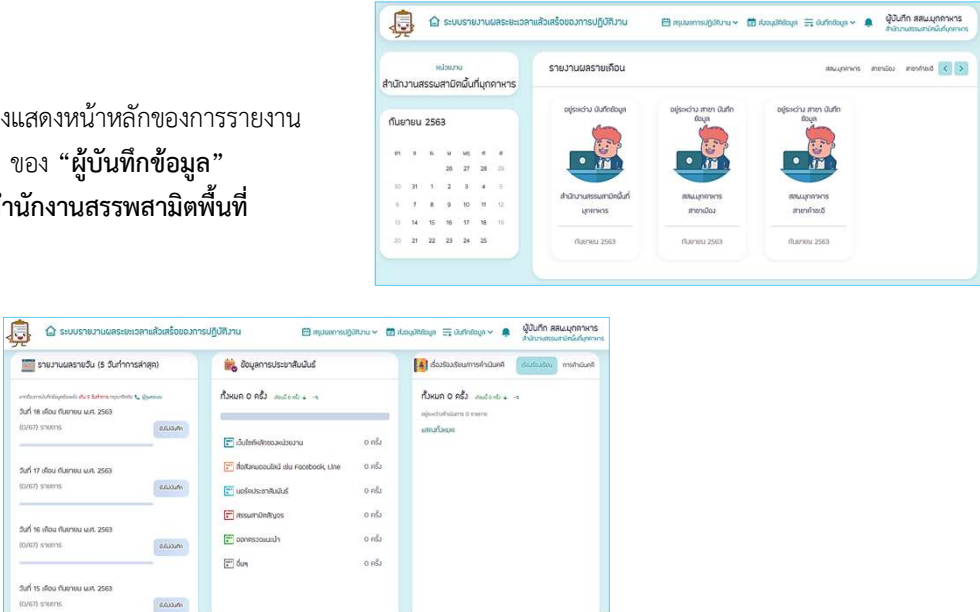






16

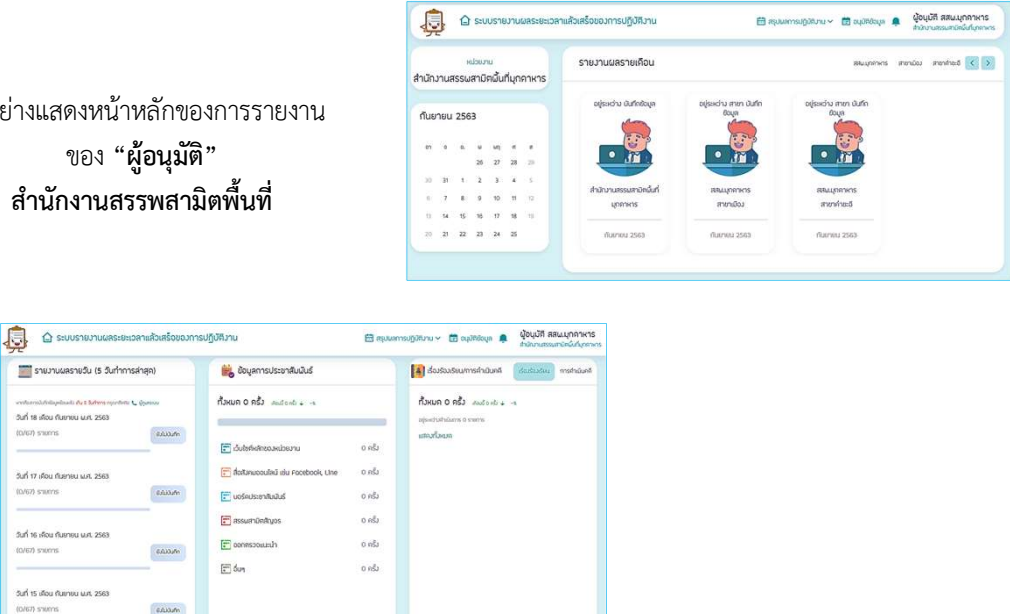
ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน
ของ “ผู้บันทึกข้อมูล”
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่






17

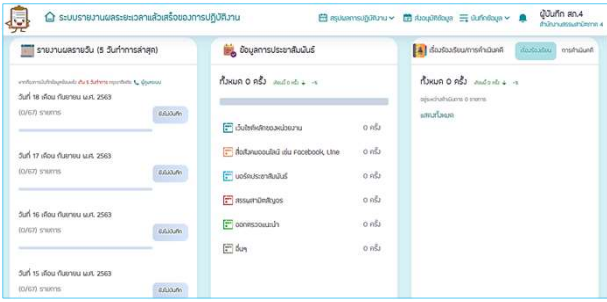
ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน
ของ “ผู้อนุมัติ”
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

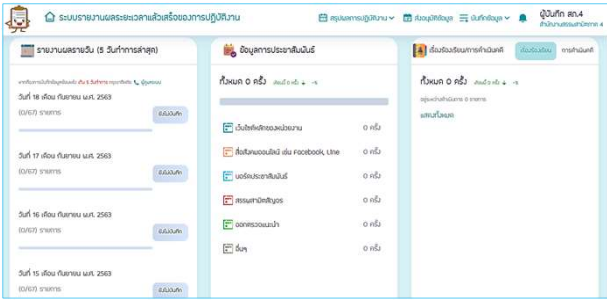


18








ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน
ของ “ผู้บันทึกข้อมูล”
สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1 - 10

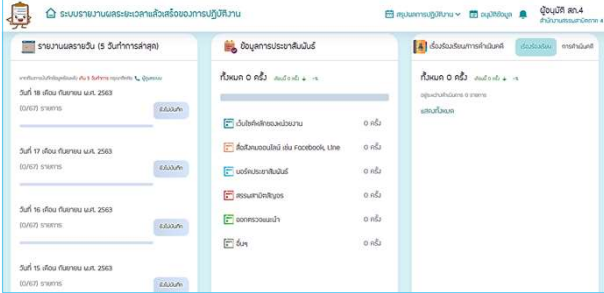


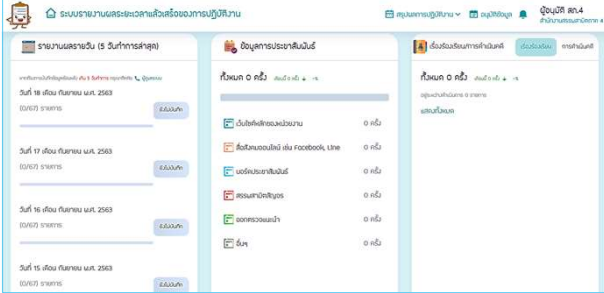


19







ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน
ของ “ผู้อนุมัติ”
สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1 - 10

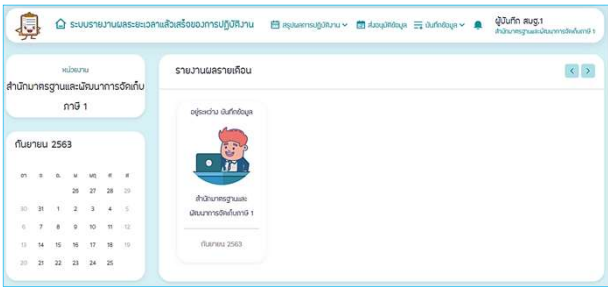


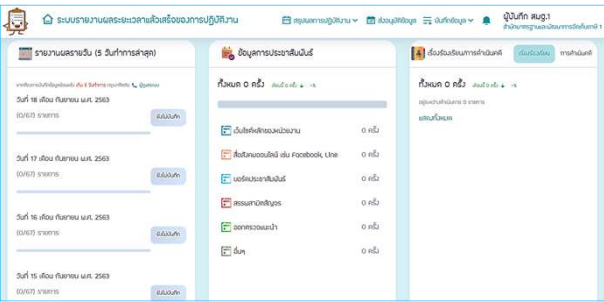


20






ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน
ของ “ผู้บันทึกข้อมูล”
สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการจัดเก็บภาษี 1

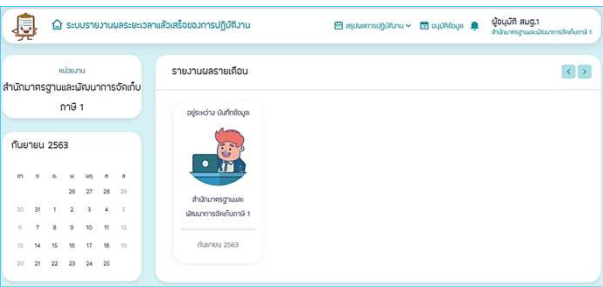


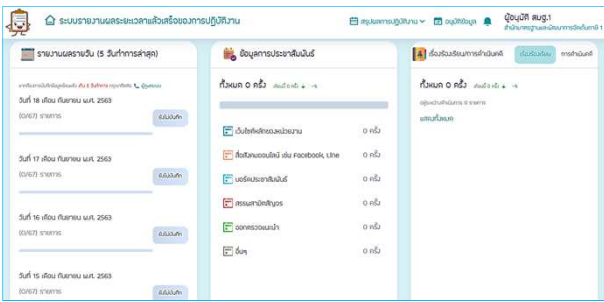


21






ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน
ของ “ผู้อนุมัติ”
สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการจัดเก็บภาษี 1

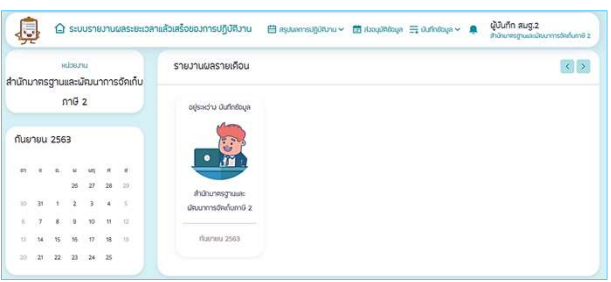


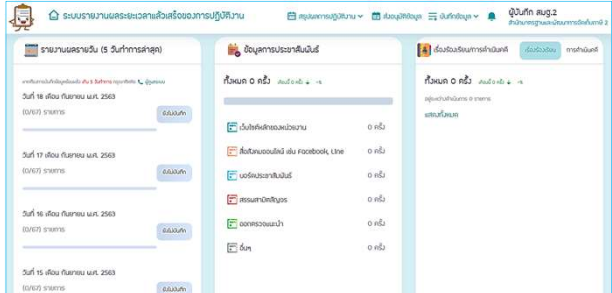


22






ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน
ของ “ผู้บันทึกข้อมูล”
สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการจัดเก็บภาษี 2

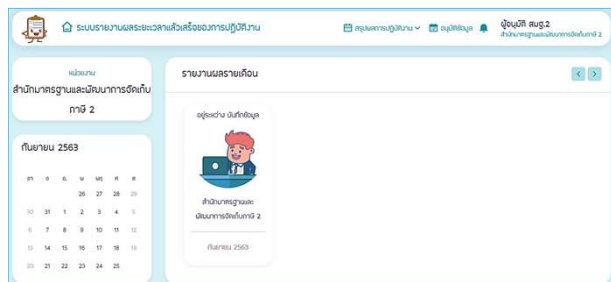


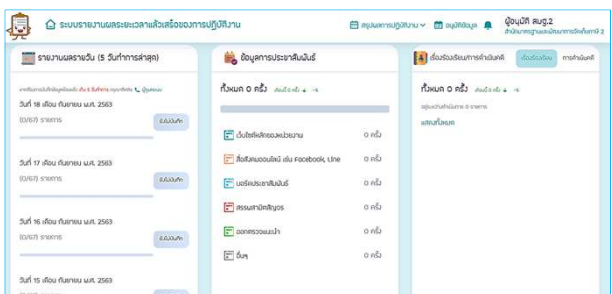


23

ตัวอย่างแสดงหน้าหลักของการรายงาน
ของ “ผู้อนุมัติ”
สำนักมาตรฐานและพัฒนากิจการจัดเก็บภาษี 2

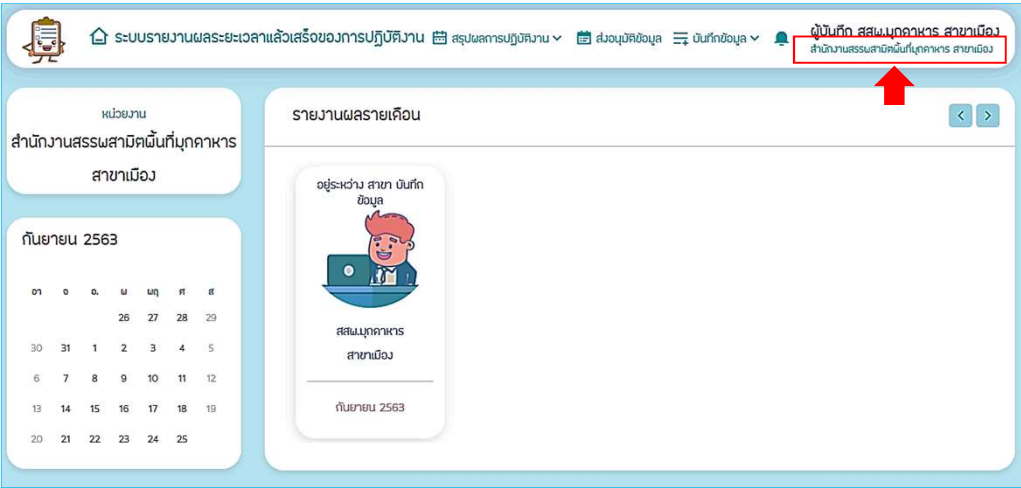




24

7. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบรายงาน

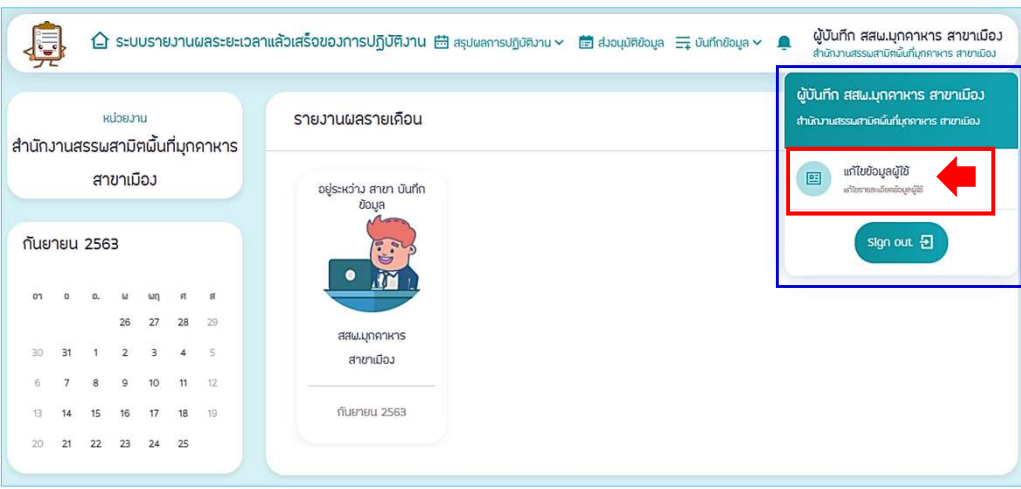
7.1 คลิกที่ชื่อหน่วยงาน (ตัวอักษรสีเขียว) ที่อยู่มุมขวาบน ดังภาพ



The screenshot shows the user interface of the reporting system. At the top right, the user's name and department are displayed: "ผู้บันทึก สสม.มุกดาหาร สาขาเมือง สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่มุกดาหาร สาขาเมือง". A red box highlights this text, and a red arrow points to it. Below the header, there are two main sections: "หน่วยงาน" (Department) and "รายงานผลรายเดือน" (Monthly Report Results). The "หน่วยงาน" section shows "สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่มุกดาหาร สาขาเมือง" and a calendar for "กันยายน 2563". The "รายงานผลรายเดือน" section shows a user profile card for "อยู่ระหว่าง สาขา บันทึกข้อมูล" (In Progress Department Record) with a "Sign out" button.

25

7.2 เมื่อคลิกที่ชื่อหน่วยงาน หน้าจอจะแสดง POP-UP ดังภาพ ให้คลิกที่ “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้”



The screenshot shows the same user interface as in slide 7.1. A blue box highlights the user profile dropdown menu. Inside this box, a red box highlights the "แก้ไขข้อมูลผู้ใช้" (Edit User Information) button, and a red arrow points to it. The "Sign out" button is also visible below the dropdown menu.

26

กรมสรรพสามิต

7.3 เมื่อเข้าสู่หน้า “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้” หน้าจอจะแสดงรายละเอียด ดังภาพ

ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน | สรุปผลการปฏิบัติงาน | ส่งอนุมัติข้อมูล | บันทึกข้อมูล | ผู้บังคับ สสม.สุพรรณบุรี สาขาเมือง

รหัสผู้ใช้: 040601 | สภากาชาด: ผู้บังคับการที่สาขา

ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สุพรรณบุรี สาขาเมือง | ชื่อ: ผู้บังคับการ

นามสกุล: สสม.สุพรรณบุรี สาขาเมือง | ตำแหน่ง:

Email: | เบอร์โทรศัพท์:

บันทึก

27

กรมสรรพสามิต

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

ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน | สรุปผลการปฏิบัติงาน | ส่งอนุมัติข้อมูล | บันทึกข้อมูล | ผู้บังคับ สสม.สุพรรณบุรี สาขาเมือง

รหัสผู้ใช้: 040601 | สภากาชาด: ผู้บังคับการที่สาขา

ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สุพรรณบุรี สาขาเมือง | ชื่อ: ผู้บังคับการ

นามสกุล: สสม.สุพรรณบุรี สาขาเมือง | ตำแหน่ง:

Email: | เบอร์โทรศัพท์:

บันทึก

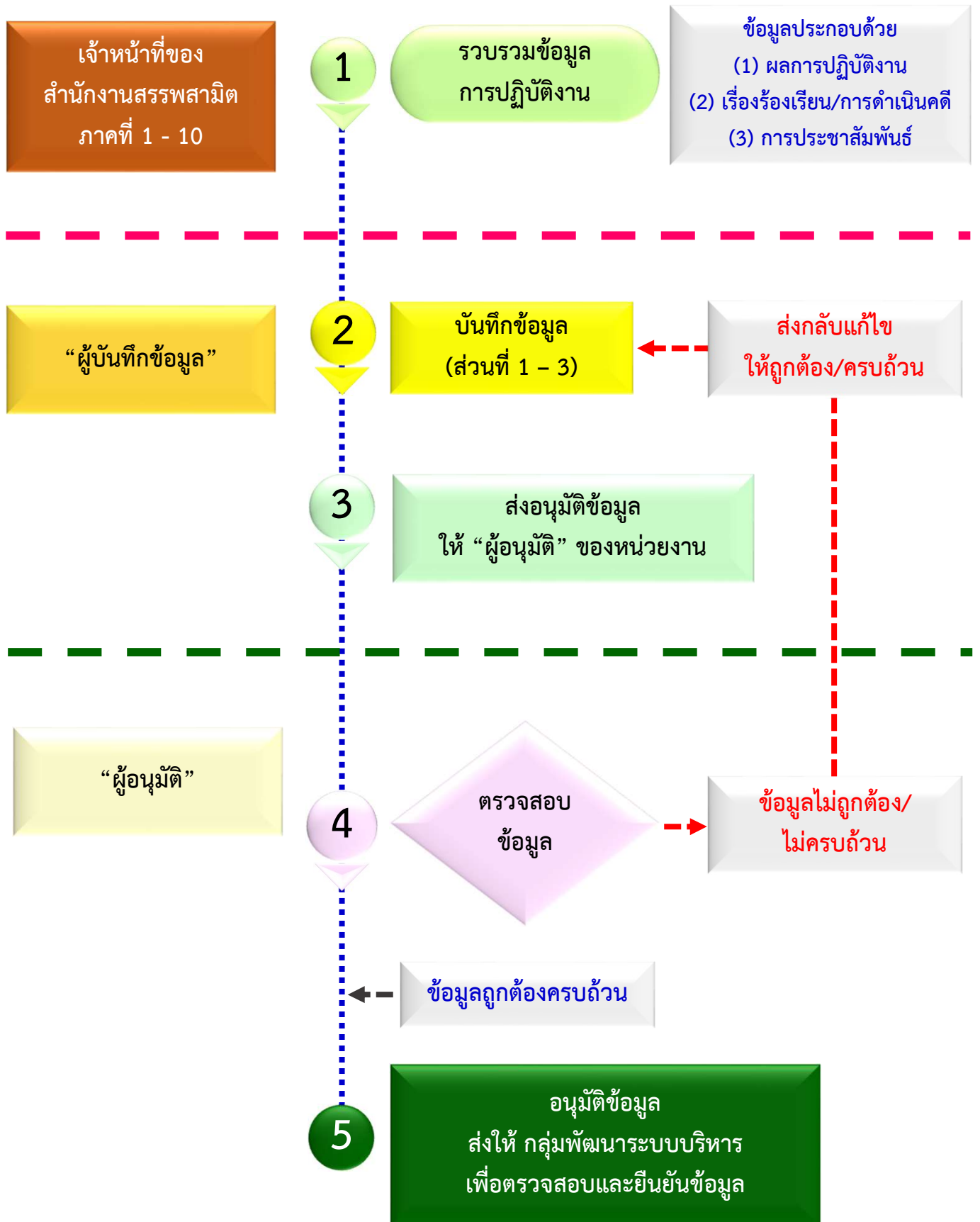
28



Flow การรายงานผลการออกใบอนุญาตฯ
ของสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1 - 10
ในระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จ
ของการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กันยายน 2563

Flow การรายงานผลการอภิบาลอนุญาตฯ ของสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1 - 10





การเข้าใช้ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จ
ของการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กันยายน 2563

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

หมายเหตุ 1.

1

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

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

(3) ให้คลิกที่ “เข้าสู่ระบบ” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

หมายเหตุ

1. หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual for User) ระบบรายงานผลระยะเวลาก่อนเสร็จของการปฏิบัติงาน Version 1.0 และ Flow การทำงาน เพื่อศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม โดยคลิกที่ “คู่มือการใช้งาน / Flow การทำงาน”
2. การเข้าใช้งานระบบนี้ ให้ใช้ “รหัสผู้ใช้งาน (Username)” และ “รหัสผ่าน (Password)” เดียวกับ การเข้าใช้ระบบงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (การพัฒนาองค์กรแบบบูรณาการ)

2

หน้าจกระบบเมื่อ “ผู้บันทึกข้อมูล” Login เข้าระบบรายงาน

ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

สรุปลงการปฏิบัติงาน | ส่งอนุมัติข้อมูล | บันทึกข้อมูล

ผู้บันทึก สสมนุกดาหาร สาขาคำชะอี
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สุพรรณบุรี สาขาคำชะอี

หน่วยงาน
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สุพรรณบุรี สาขา
คำชะอี

รายงานผลรายเดือน

เมนูการบันทึกข้อมูล / ส่งอนุมัติข้อมูล / สรุปลง

อยู่ระหว่าง สาขา บันทึกข้อมูล

สถานที่การรายงาน

ชื่อหน่วยงาน

เดือนที่รายงาน

กันยายน 2563

เดือนปัจจุบันที่แสดงรอบระยะเวลา
การรายงานที่กำหนด

หมายเหตุ
สามารถดูรายละเอียด/คำอธิบายได้ที่
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานฯ

3

หน้าจกระบบเมื่อ “ผู้บันทึกข้อมูล” Login เข้าระบบรายงาน

ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

สรุปลงการปฏิบัติงาน | ส่งอนุมัติข้อมูล | บันทึกข้อมูล

ผู้บันทึก สสมนุกดาหาร สาขาคำชะอี
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สุพรรณบุรี สาขาคำชะอี

รายงานผลรายวัน (5 วันทำการล่าสุด)

วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563
(0/67) รายงาน: ส่งบันทึก

วันที่ 27 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563
(0/67) รายงาน: ส่งบันทึก

วันที่ 26 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563
(0/67) รายงาน: ส่งบันทึก

วันที่ 25 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563
(0/67) รายงาน: ส่งบันทึก

วันที่ 24 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563
(0/67) รายงาน: ส่งบันทึก

ข้อมูลการประชาสัมพันธ์

ทั้งหมด 0 ครั้ง

แจ้งอีเมลของหน่วยงาน 0 ครั้ง

ส่งสื่อของออนไลน์ เช่น Facebook, Line 0 ครั้ง

เบอร์ประชาสัมพันธ์ 0 ครั้ง

สรุปลงการประชาสัมพันธ์ 0 ครั้ง

ออกตรวจหน้าบ้าน 0 ครั้ง

อื่นๆ 0 ครั้ง

แจ้งเรื่องเรียนการกำหนดคดี

ทั้งหมด 0 ครั้ง

แจ้งเรื่องเรียนการกำหนดคดี 0 รายการ

แสดงทั้งหมด

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	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


7

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)


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"> - เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน - สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Line - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - สรรพสามิตสัญจร - ออกตรวจแนะนำ - อื่น ๆ <p>(4) รายละเอียด (ให้ระบุรายละเอียด กรณีประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางอื่น ๆ)</p>

9



Note 3



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

10

10



การบันทึกข้อมูล
ผลการอภิบาลอนุญาตและผลการปฏิบัติงาน
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

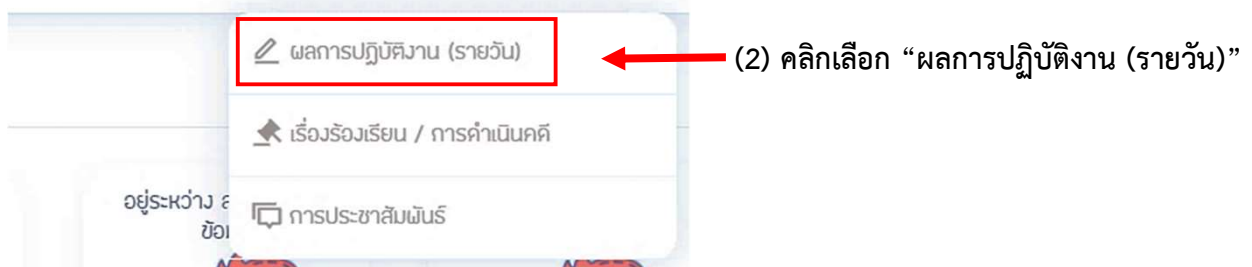


1.1 ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เลือกเมนู “ผลการปฏิบัติงาน (รายวัน)”

สำหรับการบันทึกผลการปฏิบัติงาน




← (1) คลิกเมนู “บันทึกข้อมูล”




← (2) คลิกเลือก “ผลการปฏิบัติงาน (รายวัน)”

2



หน้าจอรระบบ แสดงเมนู “บันทึกผลการปฏิบัติงาน (รายวัน)”



ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน
สรุปผลการปฏิบัติงาน | ส่งข้อมูลข้อมูล | บันทึกข้อมูล
ผู้บันทึก สมมุติภาคาร สาขาฯ ะวี
สำนักงานสมมุติภาคาร สาขาฯ ะวี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน (รายวัน) สำนักงานสมมุติภาคาร สาขาฯ ะวี (ทั้งหมด 67 รายการ) วันที่บันทึกข้อมูล : 28/08/2563

รายงานโดย
รายการที่ส่งบันทึกข้อมูล | งานสถานะ | งานสำเร็จ | งานการรับทราบ | งานการรับทราบ | งานการรับทราบ | งานการรับทราบ | งานการรับทราบ | งานการรับทราบ

รายงานโดย
แสดงสถานะ 1-5 วันทำการ | แสดงสถานะ 2-15 วันทำการ | แสดงสถานะ > 15 วันทำการ

งานคณะกรรมการ ข้อมูล

กระบวนงานที่ 1. การขอความเห็น การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนรถ และการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การมีเวลา


ข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร (ราย)	ข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร (รายการ)	จำนวนรายการดำเนินการเสร็จสิ้น	จำนวนครั้ง (ราย)	เวลาที่ใช้ไป (ราย)	เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
จำนวนรายชื่อของผู้สมัคร/ราย	จำนวนรายการของผู้สมัคร/ราย	จำนวนรายการดำเนินการเสร็จสิ้น	3 วันทำการ	เวลาที่ใช้ไป	
หมายเหตุ					

กระบวนงานที่ 65. การขอใบอนุญาตยี่ไม่ (สำหรับรายวัน) การมีเวลา


ข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร (ราย)	ข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร (รายการ)	จำนวนรายการดำเนินการเสร็จสิ้น	จำนวนครั้ง (ราย)	เวลาที่ใช้ไป (ราย)	เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
จำนวนรายชื่อของผู้สมัคร/ราย	จำนวนรายการของผู้สมัคร/ราย	จำนวนรายการดำเนินการเสร็จสิ้น	5 นาที	เวลาที่ใช้ไป	
หมายเหตุ					

บันทึก
บันทึกครั้ง
บันทึกข้อมูล

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



Note 1 : การบันทึกข้อมูล



“ผู้บันทึกข้อมูล” สามารถเลือกที่จะบันทึกข้อมูลได้แบบ รายวัน และ รายครั้ง ดังนี้

(1) การบันทึกข้อมูลเป็นรายวัน (สำหรับกระบวนงานที่มีระยะเวลาให้บริการแล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ)

เป็นการบันทึกผลการปฏิบัติงานของกระบวนงานที่มีการขออนุญาต/ขอรับบริการทุกวันทำการ ดังนี้

(1.1) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานทุกสิ้นวันทำการ

(1.2) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของภายในวันทำการหรือวันทำการถัดไป

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


(2) การบันทึกข้อมูลเป็นรายครั้ง (สำหรับกระบวนงานที่มีระยะเวลาให้บริการแล้วเสร็จมากกว่า 1 วันทำการ)

เป็นการบันทึกผลการปฏิบัติงานของกระบวนงานที่มีการขออนุญาต/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) สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่มุกดาหาร สาขาฯ-5 (ทั้งหมด 67 รายการ)

วันที่บันทึกข้อมูล : 28/08/2563

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

1

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) สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่มุกดาหาร สาขาฯ-5 (ทั้งหมด 67 รายการ)

วันที่บันทึกข้อมูล : 28/08/2563

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

2.1

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

1.3 ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงาน

โดยมีองค์ประกอบของข้อมูลที่ต้องบันทึกในส่วนที่ 1 ดังภาพ

บันทึก “จำนวนรายชื่อผู้ขออนุญาต/ผู้ขอรับบริการ”

บันทึก “จำนวนรายการที่ขออนุญาต/ขอรับบริการ”

บันทึก “จำนวนรายการที่ขออนุญาต/ขอรับบริการ ดำเนินการแล้วเสร็จ”

บันทึก “เวลาที่ให้บริการจริง” ซึ่งเป็นเวลาเฉลี่ยต่อ 1 รายการ โดยใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง

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

ขออนุญาต/ขอรับบริการ (รายชื่อ) จำนวนคน ขออนุญาต/ฯ

ขออนุญาต/ขอรับบริการ (รายการ) จำนวนรายการ ขออนุญาต

จำนวนรายการดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวนรายการ ดำเนินการ

ค่ามาตรฐาน (วินาที) 7 วินาที

เวลาที่ใช้จริง (วินาที) เวลาที่ใช้จริง

เปรียบเทียบค่ามาตรฐาน

การเปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานจะแสดงผลโดยอัตโนมัติ

บันทึก “หมายเหตุ” ทุกครั้ง ในกรณีที

1. “จำนวนรายการที่ขออนุญาตฯ ดำเนินการแล้วเสร็จ” น้อยกว่า “จำนวนรายการที่ขออนุญาตฯ”
2. ระยะเวลาที่ใช้จริง มากกว่า ค่ามาตรฐาน

11

1.3 ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงาน

โดยมีองค์ประกอบของข้อมูลที่ต้องบันทึกในส่วนที่ 1 ดังภาพ

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

ขออนุญาต/ขอรับบริการ (รายชื่อ) จำนวนรายชื่อ ขออนุญาต/ฯ

ขออนุญาต/ขอรับบริการ (รายการ) จำนวนรายการ ขออนุญาต

จำนวนรายการดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวนรายการ ดำเนินการ

ค่ามาตรฐาน (วินาที) 7 วินาที

เวลาที่ใช้จริง (วินาที) เวลาที่ใช้จริง

เปรียบเทียบค่ามาตรฐาน ไม่มีบันทึกกระบวนการนี้

หมายเหตุ

6 บันทึก

7 บันทึกจริง

8 กลับสู่หน้าหลัก

6. ปุ่ม “บันทึก” หมายถึง การบันทึกข้อมูลของกระบวนการงานให้บริการในแต่ละหัวข้อที่บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว และประสงค์ที่จะส่งให้ “ผู้อนุมัติ” ของหน่วยงานตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลรายงาน


7. ปุ่ม “บันทึกจริง” หมายถึง การบันทึกข้อมูลของกระบวนการงานให้บริการในแต่ละหัวข้อบางส่วน

8. 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)	เวลาที่ใช้จริง (วันทำการ)	เปรียบเทียบกับค่ามาตรฐาน
5	7	5	7 วันทำการ	6.5	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)	เวลาที่ใช้จริง (วันทำการ)	เปรียบเทียบกับค่ามาตรฐาน
5	7	7	7 วันทำการ	8.50	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)	เวลาที่ใช้จริง (วันทำการ)	เปรียบเทียบกับค่ามาตรฐาน
5	7	5	7 วันทำการ	6.5	เร็วกว่า 0.5 วันทำการ

ผู้ประกอบการขอแก้ไขเอกสารประกอบการพิจารณา 1 รายการ และ อยู่ระหว่างพิจารณาอนุมัติ 1 รายการ

1

2

บันทึก

บันทึกร่าง

ยกเลิก/วางเลิก

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

(2) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” กดปุ่ม “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกข้อมูลบางส่วน กรณีที่ยังบันทึกข้อมูลไม่แล้วเสร็จ และประสงค์จะออกจากระบบรายงาน 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

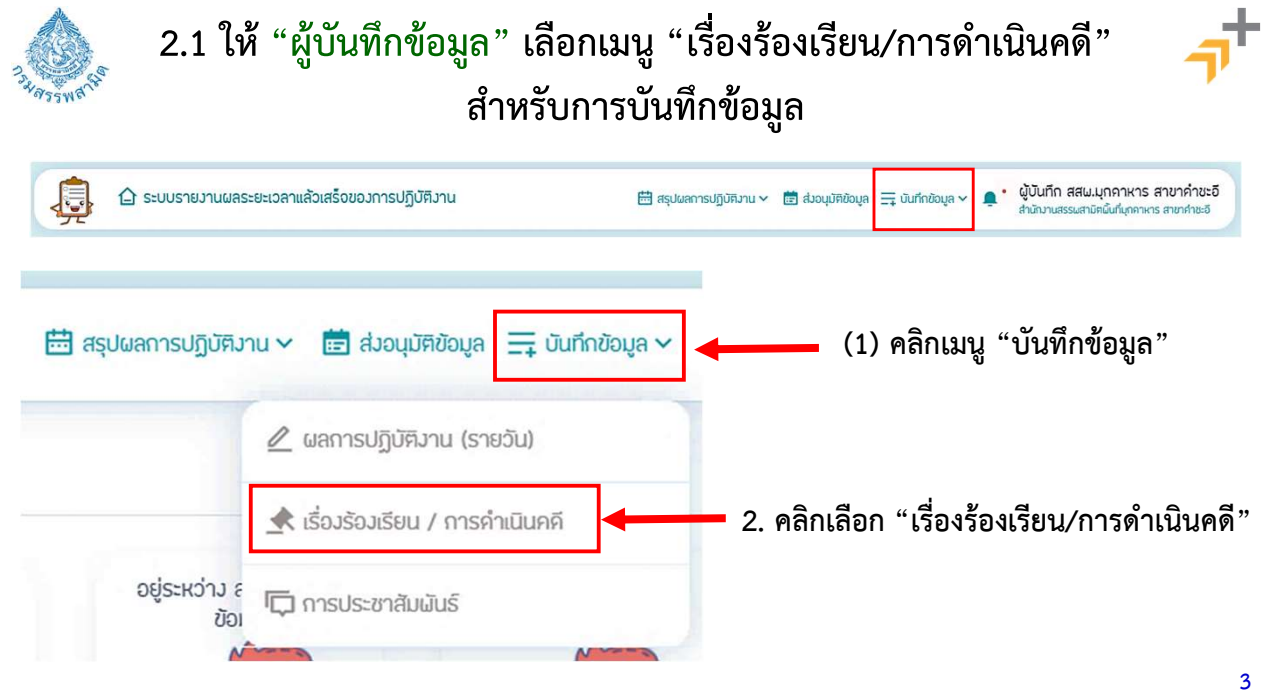
ร้องเรียนการให้บริการ แจ้งเบาะแสกระทำความผิด
ร้องเรียนทางวินัย ขอความเป็นธรรม/ขอความช่วยเหลือ
ร้องเรียนความโปร่งใส สอบถามข้อมูล/ขอคำแนะนำ
และคำชมเชย

หมายเหตุ อ้างอิงจากคู่มือการจัดการข้อร้องเรียน
กรมสรรพสามิต

การดำเนินคดี

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

2

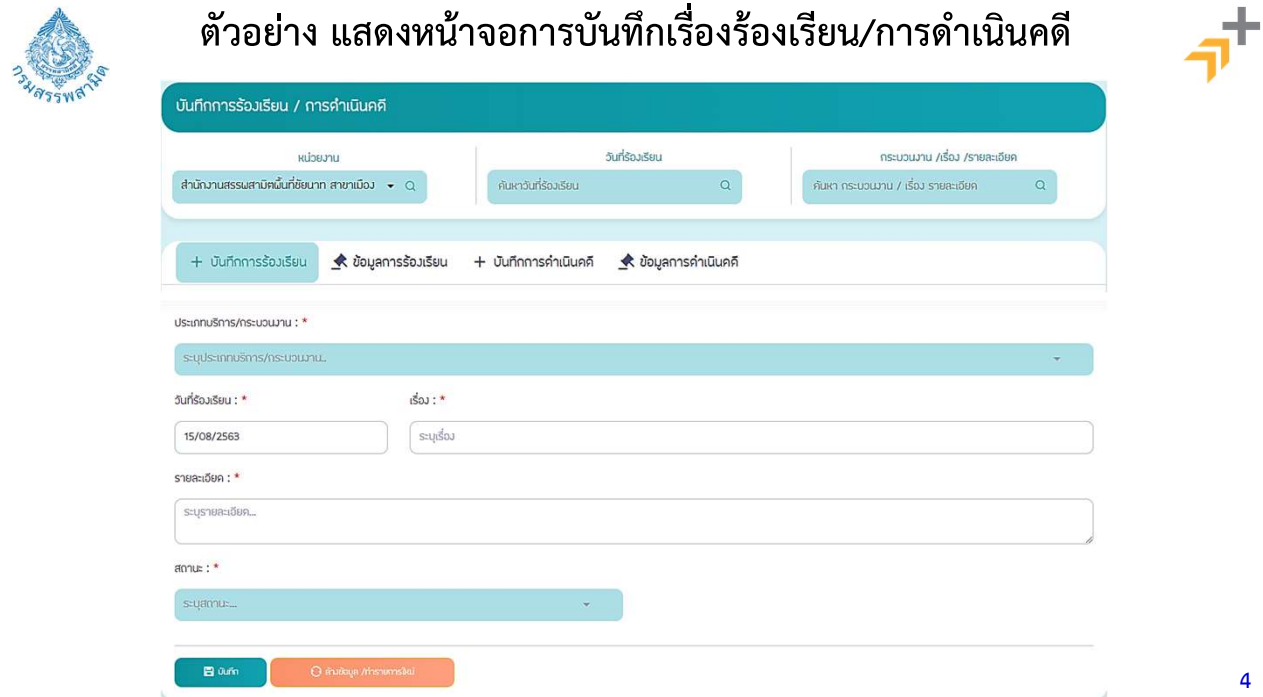


2.1 ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” เลือกเมนู “เรื่องร้องเรียน/การดำเนินคดี” สำหรับการบันทึกข้อมูล

(1) คลิกเมนู “บันทึกข้อมูล”

2. คลิกเลือก “เรื่องร้องเรียน/การดำเนินคดี”

3



ตัวอย่าง แสดงหน้าจอการบันทึกเรื่องร้องเรียน/การดำเนินคดี

บันทึกการร้องเรียน / การดำเนินคดี

หน่วยงาน: สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ขอนแก่น สาขาเมือง



วันที่ร้องเรียน: 15/08/2563

เรื่อง: ร้องเรียน

ประเภทการร้องเรียน/การดำเนินคดี: ร้องเรียน

สถานะ: ...

4

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 ที่อยู่อาศัย

งานชำระภาษี

3. การขออนุญาตนำสินค้าออก หรือกลับคืน โรงอุตสาหกรรม คลังสินค้าทัณฑ์บน หรือสถานที่อื่น (มาตรา 26 (1) (2) มาตรา 50 วรรคสอง (1) และมาตรา 103 วรรคสอง)
4. การขออนุญาตออกจากโรงอุตสาหกรรมหรือคลังสินค้าทัณฑ์บน เพื่อทดสอบประสิทธิภาพในระหว่างขั้นตอนการผลิต

หมายเหตุ การบันทึกเรื่องร้องเรียน สามารถบันทึกได้ครั้งละ 1 กระบวนการงาน

6

2.2 การบันทึกข้อมูล “เรื่องร้องเรียน”

(3) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุวันที่ร้องเรียน (วันที่รับเรื่องร้องเรียน)

วันที่ร้องเรียน : *

15/08/2563 **3**

(4) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุเรื่องของผู้ขออนุญาต/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	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ชัยนาท สาขาเมือง	งานใบอนุญาตขาย ผลิต นำเข้า/ส่งออก การขออนุญาตขายไม่ (สำหรับรายใหม่)	15/08/2563	ออกใบอนุญาตล่าช้า	ระบบออกใบอนุญาตล่ม ส่งผลให้ออกใบอนุญาตล่าช้า	15/08/2563 16:20	ดำเนินการแล้วเสร็จ
2	สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ชัยนาท 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

1


+ 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 : *

2

งานคดีอาญา


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

งานชำระภาษี

3. การขออนุญาตนำสินค้าออก หรือกลับคืน โรงอุศุสำหรับกรม คลังสินค้าทัณฑ์บน หรือสถานีขึ้น (มาตรา 26 (1) (2) มาตรา 50 วรรคสอง (1) และมาตรา 103 วรรคสอง)
4. การขอนำรถยนต์ออกจากโรงอุศุสำหรับกรมหรือคลังสินค้าทัณฑ์บน เพื่อทดสอบประสิทธิภาพในระหว่างขั้นตอนการขึ้นคดี

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 ภาระบบงานแล้วเสร็จ

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

สถานะ : * ระบุสถานะ... **6**

7 บันทึก **8** ล้างข้อมูล / ทำรายการใหม่

สถานะ : * ระบุสถานะ...
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 / ทำรายการใหม่](#)

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

ข้อมูลการประชาสัมพันธ์

หน่วยงาน: สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ขอนแก่น สาขาเมือง

วันที่ประชาสัมพันธ์: ในเดือนปีประชาสัมพันธ์

ระยะเวลา / เรื่อง / รายละเอียด: ที่ลาด ครอบคลุม / เรื่อง รายละเอียด

+ บันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์ รายการข้อมูลประชาสัมพันธ์

ประเภทบริการครอบคลุมงาน: *

สรุปประเภทการครอบคลุมงาน

เรื่อง: * วันที่ประชาสัมพันธ์: *

จำนวนเรื่องของการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ :


เว็บไซต์ ครอบคลุมงาน	สื่อโซเชียลมีเดีย Facebook, Line	บอร์ด ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์ สัญจร	ออกตรวจ หน้าบ้าน	อื่น ๆ
จำนวนเรื่อง	จำนวนเรื่อง	จำนวนเรื่อง	จำนวนเรื่อง	จำนวนเรื่อง	จำนวนเรื่อง

รายละเอียด: *


หมายเหตุ: กรุณา บันทึก อย่างน้อยครั้งละ 1 ครั้ง โดยนับรวมการประชาสัมพันธ์ แยกตามช่องทางต่าง ๆ ภายในวงกรรายงานขององค์กรนั้นๆ

บันทึก ค้นหา/พิมพ์/ลบข้อมูล

4



3.2 การบันทึกข้อมูล “การประชาสัมพันธ์”



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

+ บันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์
รายการข้อมูลประชาสัมพันธ์

ประเภทบริการ/กระบวนการ : *

ระบุประเภทบริการ/กระบวนการ...

เรื่อง : *


ระบุเรื่อง

วันที่ประชาสัมพันธ์ : *


จำนวนครั้งของการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ :

เว็บไซต์ ของหน่วยงาน	สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Line	บอร์ด ประชาสัมพันธ์	ธรรมสาปิต สัญจร	อาคารวง แม่มา	อื่น ๆ
<input type="text" value="จำนวนครั้ง"/>	<input type="text" value="จำนวนครั้ง"/>	<input type="text" value="จำนวนครั้ง"/>	<input type="text" value="จำนวนครั้ง"/>	<input type="text" value="จำนวนครั้ง"/>	<input type="text" value="จำนวนครั้ง"/>

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...

งานอดิเรก/อื่น



1. การอดิเรก/อื่น การเปลี่ยนแปลงข้อมูลกิจกรรมแล้ว และการขอรับใบแทนใบทะเบียนธรรมสาปิต
2. การขอย้าย / เลิก / โอน ที่ตั้ง

งานข้าราชการ

3. การขอยกยูนิตนำสินค้าออก หรือกลับคืน โรงสุทธสาทรรม คลังสินค้ากันบกน หรือสถานที่อื่น (มาตรา 26 (1) (2) มาตรา 50 วรรคสอง (1) และมาตรา 103 วรรคสอง)
4. การขอรับการตรวจคัดกรองจากโรงสุทธสาทรรมหรือคลังสินค้ากันบกน เมื่อตรวจสอบประสิทธิภาพในระหว่างขั้นตอนการผลิต

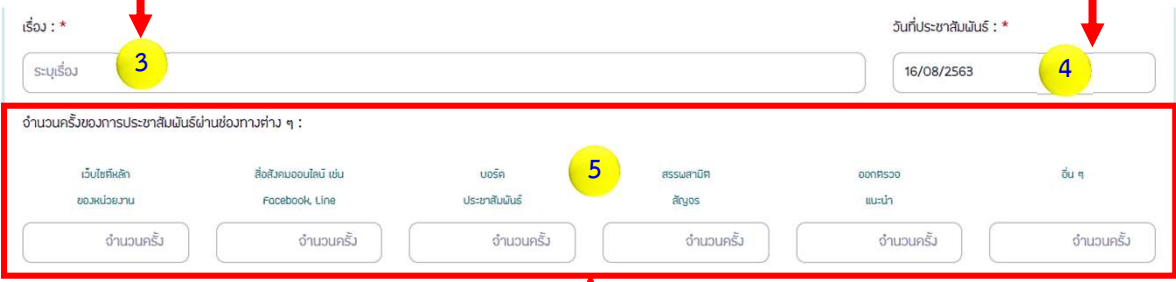
6

3.2 การบันทึกข้อมูล “การประชาสัมพันธ์”

(3) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการให้บริการที่ระบุไว้ตาม (1)



(4) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุวันที่ประชาสัมพันธ์ หากไม่สามารถระบุได้ให้ใช้วันที่บันทึกข้อมูล



(5) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุจำนวนครั้งของการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ

7

3.2 การบันทึกข้อมูล “การประชาสัมพันธ์”


(5) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” ระบุรายละเอียดของการประชาสัมพันธ์โดยสังเขป




(7) เนื่องจากระบบรายงานให้บันทึกข้อมูลการประชาสัมพันธ์ครั้งละ 1 กระบวนการ “ผู้บันทึกข้อมูล” ต้องล้างข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลการประชาสัมพันธ์ของกระบวนการอื่น โดยกดปุ่ม “ล้างข้อมูล/ทำรายการใหม่”

(6) ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” กด “บันทึก” ทุกครั้งเมื่อบันทึกข้อมูลการประชาสัมพันธ์ของกระบวนการแล้วเสร็จ

8



ตัวอย่าง แสดงการบันทึกข้อมูล “การประชาสัมพันธ์”



ประเภทบริการ/กระบวนการ : *

51. งานในอนุภาคขยาย ผลิตภัณฑ์/ส่งออก > การขยายอนุภาคขยายสุรา ยาสูบ และไม้ ส่อเนื่อง (5 นาที)

เรื่อง : * วันที่ประชาสัมพันธ์ : *

ขึ้นตอนการขอใบอนุญาตขยายสุรา ยาสูบ และไม้ ส่อเนื่อง 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 จุดที่ให้บริการ
- 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
ผลการออกใบอนุญาตและผลการปฏิบัติงาน
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
ว่าได้บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานครบทุกกระบวนการให้บริการที่มีการขออนุญาต/
ขอรับบริการในรอบระยะเวลาการรายงาน (รายเดือน) ที่กำหนดไว้

2



การตรวจสอบก่อนการส่งอนุมัติข้อมูล



ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน
สรุปผลการปฏิบัติงาน
ส่งอนุมัติข้อมูล
บันทึกข้อมูล
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ขอนแก่น สาขาเมือง


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

รายการทั้งหมด
งานจดทะเบียน
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)	ค่ามาตรฐาน	ระยะเวลาที่ใช้จริง (รายการ)	ผลการเปรียบเทียบ				
งานจดทะเบียน											
1	การจดทะเบียน การเปลี่ยนแปลง ข้อมูลติดต่อ ทะเบียนแล้ว และการออกรับใบแทนใบทะเบียนสรรพสามิต	5	8	8	3 วันทำการ	3.00 วันทำการ	เท่ากับมาตรฐาน	1		<div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px; font-size: 8px;">วันที่ส่งข้อมูลจำนวน 1 ครั้ง</div> <div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px; font-size: 8px;">เวลาที่ประชาสัมพันธ์ 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; font-size: 8px;">วันที่ส่งข้อมูลจำนวน 1 ครั้ง</div> <div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px; font-size: 8px;">เวลาที่ประชาสัมพันธ์ 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

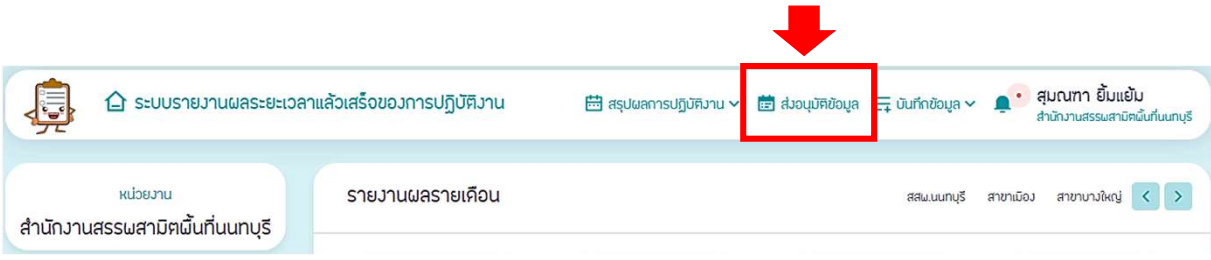
1

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

3



Note 1



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

หน่วยงาน

สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ชัยนาท

รายงานผลรายเดือน

สถานะ

สิงหาคม 2563

จ	อ	ค	น	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



สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่
ชัยนาท

สิงหาคม 2563

สำเร็จ



สสน.ชัยนาท
สาขาเมือง

สิงหาคม 2563

อยู่ระหว่าง สาขา บันทึกข้อมูล



สิงหาคม 2563

อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล



สิงหาคม 2563

หน่วยงานในกำกับดูแล
ที่ยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

4

4

การส่งอนุมัติข้อมูลสำหรับ “ผู้บันทึกข้อมูล”
ของ สมฐ.1 สมฐ.2 สภ.ที่ 1-10 และ สพ. ทุกแห่ง)

หน้าที่ 2

การส่งอนุมัติข้อมูล

(3) เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
หากไม่มีแก้ไข ให้คลิกที่ “ส่งหัวหน้า อนุมัติข้อมูล” ดังภาพ

5

5

การส่งอนุมัติข้อมูล

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

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

6

6

การส่งอนุมัติข้อมูล

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

7

7

การส่งอนุมัติข้อมูล

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

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	อ	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


ศึกษานาคราชฐาน	รายการ
ศึกษานาคราชฐาน	รายการ
ศึกษานาคราชฐาน	รายการ

รวมทั้งหมด 0 รายการ


6



การอนุมัติข้อมูล



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



รายการประเภท | งานจดทะเบียน | งานชำระภาษี | งานการคืน ภาษีเงิน และลดหย่อนภาษี | งานการควบคุมการชำระภาษี | งานการทำบัญชี และงบการเงิน | งานใบอนุญาตขาย ผลิต นำเข้า/ส่งออก

รายการประเภท | ศึกษาคำมาตรฐาน | แจ้งว่าพร้อมทำกับมาตรฐาน | แจ้งเสร็จภายใน 1 วันทำการ | แจ้งเสร็จ 2-15 วันทำการ | แจ้งเสร็จ > 15 วันทำการ

ลำดับงานที่	ประเภทบริการ / ครอบคลุม	จำนวน			ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จเฉลี่ย ต่อ 1 รายการ			จำนวนเรื่องร้องเรียน (เรื่อง)	จำนวนเรื่องการดำเนินคดี (คดี)	การประชาสัมพันธ์	หมายเหตุ
		ของอนุญาต/ขอรับบริการ (ราย)	ของอนุญาต/ขอรับบริการ (รายการ)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (รายการ)	คำมาตรฐาน	ระยะเวลาที่ใช้จริง	ผลการเปรียบเทียบ				
1	การจดทะเบียน การเปลี่ยนแปลง ข้อมูลกิจการ และภาษีเงินได้	5	8	8	3 วันทำการ	3.00 วันทำการ	เท่ากับมาตรฐาน	1		<div style="font-size: 8px;"> คลิกเพื่อดูจำนวน 1 ครั้ง แสดงประวัติในคดี 1 ครั้ง </div>	
2	การขอขยาย / เลิก / โอนกิจการ	5	7	7	7 วันทำการ	6.50 วันทำการ	เร็วกว่า 0.50 วันทำการ		1	<div style="font-size: 8px;"> คลิกเพื่อดูจำนวน 1 ครั้ง แสดงประวัติในคดี 1 ครั้ง </div>	

7



ตัวอย่าง แสดงหน้าจอรายงานที่บันทึกข้อมูลครบทั้ง 3 ส่วน



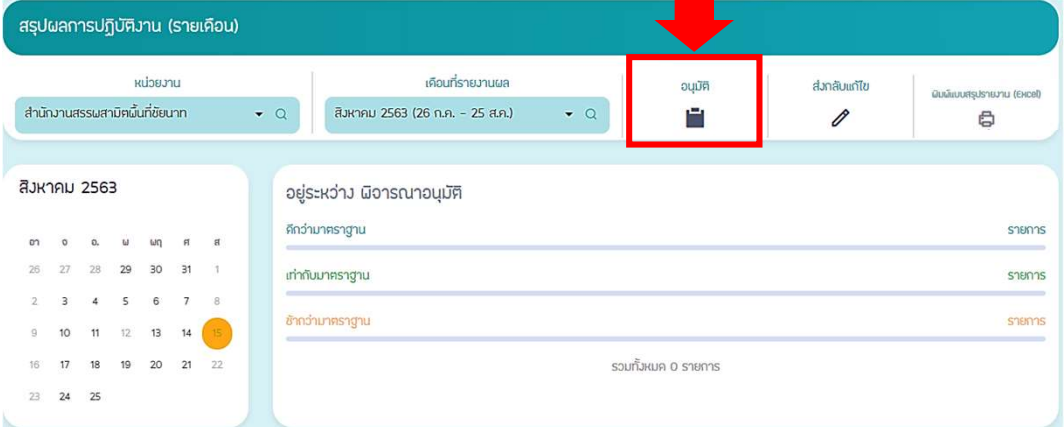
ลำดับงานที่	ประเภทบริการ / ครอบคลุม	จำนวน			ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จเฉลี่ย ต่อ 1 รายการ			จำนวนเรื่องร้องเรียน (เรื่อง)	จำนวนเรื่องการดำเนินคดี (คดี)	การประชาสัมพันธ์	หมายเหตุ
		ของอนุญาต/ขอรับบริการ (ราย)	ของอนุญาต/ขอรับบริการ (รายการ)	ดำเนินการแล้วเสร็จ (รายการ)	คำมาตรฐาน	ระยะเวลาที่ใช้จริง	ผลการเปรียบเทียบ				
☑ งานจดทะเบียน											
1	การจดทะเบียน การเปลี่ยนแปลง ข้อมูลกิจการ และภาษีเงินได้	5	8	8	3 วันทำการ	3.00 วันทำการ	เท่ากับมาตรฐาน	1		<div style="font-size: 8px;"> คลิกเพื่อดูจำนวน 1 ครั้ง แสดงประวัติในคดี 1 ครั้ง </div>	
2	การขอขยาย / เลิก / โอนกิจการ	5	7	7	7 วันทำการ	6.50 วันทำการ	เร็วกว่า 0.50 วันทำการ		1	<div style="font-size: 8px;"> คลิกเพื่อดูจำนวน 1 ครั้ง แสดงประวัติในคดี 1 ครั้ง </div>	

“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

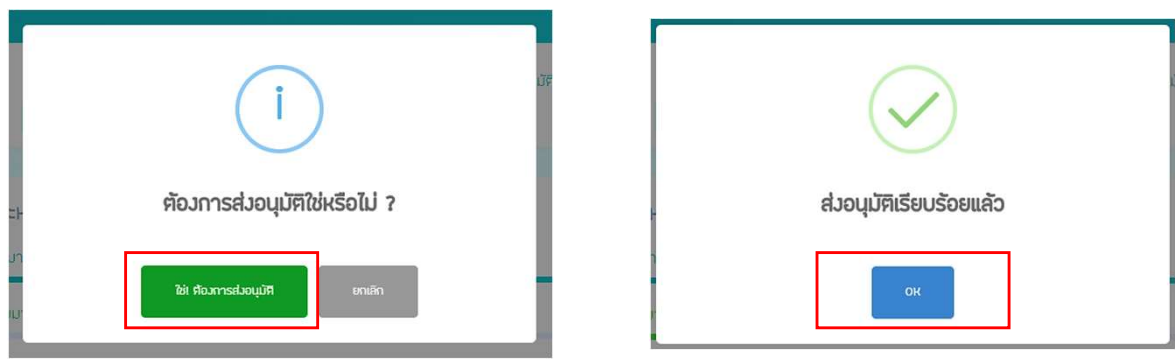
รวมทั้งหมด 0 รายการ

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” หน้าจะแสดง 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



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”

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

กรมสรรพสามิต

การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ สำหรับ “ผู้บันทึกข้อมูล” และ “ผู้อนุมัติ”

ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

สรุปผลการปฏิบัติงาน | ส่งอนุมัติข้อมูล | บันทึกข้อมูล

ผู้บันทึก สมธ.1
สำนักมาตรฐานและนิเทศการจกต.กท.1

หน่วยงาน
สำนักมาตรฐานและนิเทศการจกต.กท.1

กันยายน 2563

๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙
๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖
๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓
๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐
๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖	๓๗
๓๘	๓๙	๔๐	๔๑	๔๒	๔๓	๔๔
๔๕	๔๖	๔๗	๔๘	๔๙	๕๐	๕๑

รายงานผลรายเดือน

อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล

สำนักมาตรฐานและนิเทศการจกต.กท.1
กันยายน 2563

อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล

สำนักมาตรฐานและนิเทศการจกต.กท.1
สิงหาคม 2563

**(1) ให้ผู้ใช้งานระบบ
คลิกที่ชื่อหน่วยงานตนเอง
(ตัวอักษรสีเขียว)**

3

กรมสรรพสามิต

การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ สำหรับ “ผู้บันทึกข้อมูล” และ “ผู้อนุมัติ”

บันทึกข้อมูล | 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 สิทธิ์การใช้งาน และชื่อหน่วยงาน ไม่สามารถแก้ไขได้

3 ระบุชื่อของผู้ใช้งานระบบ (ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้อนุมัติ)

4 ระบุนามสกุลของผู้ใช้งานระบบ (ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้อนุมัติ)

5 ระบุตำแหน่งของผู้ใช้งานระบบ (ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้อนุมัติ)

6 ระบุ Email ของผู้ใช้งานระบบ (ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้อนุมัติ)

7 ระบุเบอร์โทรศัพท์ (หมายเลขภายใน) ของผู้ใช้งานระบบ (ผู้บันทึกข้อมูล/ผู้อนุมัติ)



8 เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน

5

การกลับสู่หน้าจอหลัก เมื่อแก้ไขและบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานระบบ สำหรับ “ผู้บันทึกข้อมูล” และ “ผู้อนุมัติ” ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

ให้ผู้ใช้งานระบบ คลิกที่หัวข้อ “ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน” เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

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”



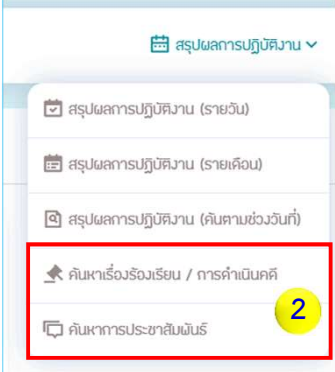
1

(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

+ บันทึกการร้องเรียน
ข้อมูลการร้องเรียน
+ บันทึกการดำเนินการ
ข้อมูลการดำเนินการ


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

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 แถว

3



ตัวอย่าง การแก้ไข/ลบ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน




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

+ บันทึกการร้องเรียน
ข้อมูลการร้องเรียน
+ บันทึกการดำเนินการ
ข้อมูลการดำเนินการ


ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทบริการ/กระบวนการ	วันที่ร้องเรียน	เรื่อง	รายละเอียด	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ
1	สำนักงานธรรมศาสตร์ ภาค 1	งานจดทะเบียน การจดทะเบียน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลถือทะเบียนแล้ว และการขอรับใบแทนใบทะเบียนธรรมศาสตร์	22/09/2563	test	test	22/09/2563 09:00	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 แถว

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 และการขอรับใบแทนใบทะเบียนสรรณสามัคคี	22/09/2563	test	test	22/09/2563 09:..	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> แก้ไข ลบ </div>

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

5



ตัวอย่าง การแก้ไข/ลบ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน



ระบบรายงานและติดตามผลเรื่องขอการปฏิบัติงาน
รายงานการปฏิบัติงาน
ส่งข้อมูลข้อมูล
บันทึกข้อมูล

บันทึกการร้องเรียน / การดำเนินการ

หน่วยงาน
วันที่ร้องเรียน
กระบวนการ / เรื่อง / รายละเอียด

ข้อมูลการร้องเรียน
บันทึกการดำเนินการ
ข้อมูลการดำเนินการ

ข้อมูลการร้องเรียน :

วันที่ร้องเรียน : * 22/09/2563

รายละเอียด : * ทดสอบ


สถานะ : * อยู่ระหว่างดำเนินการ

แก้ไข
ลบ


(5) หน้าจอระบบจะแสดงรายละเอียดของเรื่องร้องเรียน ให้ “ผู้บันทึกข้อมูล” กรอกข้อมูลในส่วนที่ต้องการแก้ไข วิธีการกรอกข้อมูลเหมือนกับการบันทึกข้อมูลครั้งแรก

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

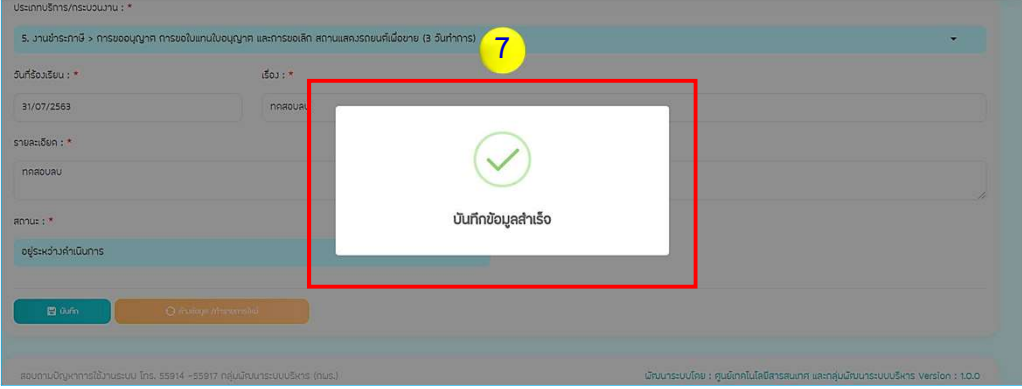
6




ตัวอย่าง การแก้ไข/ลบ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน




(7) หน้าจอจะแสดง popup หลังจากบันทึกข้อมูลที่แก้ไขสำเร็จ



7



ตัวอย่าง การแก้ไข/ลบ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน




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

+ บันทึกการร้องเรียน
ข้อมูลการร้องเรียน
+ บันทึกการดำเนินคดี
ข้อมูลการดำเนินคดี


ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทบริการ/กระบวนการ	วันที่ร้องเรียน	เรื่อง	รายละเอียด	วันที่แก้ไขล่าสุด	สถานะ
1	สำนักงานธรรมศาสตร์ ภาค 1	งานจดทะเบียน การจดทะเบียน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่ว ทะเบียนแล้ว และการขอรับใบแทนใบทะเบียนธรรม ศาสตร์	22/09/2563	test	test	22/09 09..	<input type="checkbox"/> แก้ไข <input style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px;" type="button" value="ลบ"/>

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 แถว
แสดง แถว
ก่อนหน้า
ถัดไป

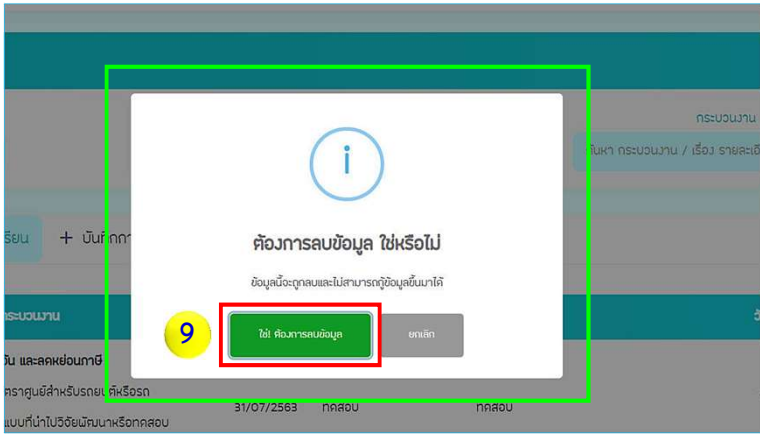
8



ตัวอย่าง การแก้ไข/ลบ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน




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



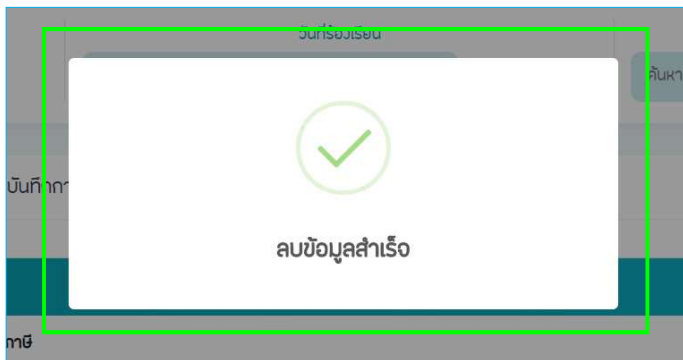
9





ตัวอย่าง การแก้ไข/ลบ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน



(10) เมื่อคลิกยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลเรื่องร้องเรียนของกระบวนงานนั้น 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

หน้าจอแสดงสถานะของการรายงานของสำนักมาตรฐานและพัฒนการจัดเก็บภาษี 2 (สมฐ.2)

จะแสดงสถานะของการรายงานของหน่วยงานตนเองเท่านั้น

หน้าจอนี้แสดงสถานะการรายงานผลปฏิบัติงานของหน่วยงานสำนักมาตรฐานและพัฒนการจัดเก็บภาษี 2

ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

สรุปผลการปฏิบัติงาน

สำนักมาตรฐานและพัฒนการจัดเก็บภาษี 2

สำนักมาตรฐานและพัฒนการจัดเก็บภาษี 2

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				

รายงานผลรายเดือน

อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล

อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล

อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล

สำนักมาตรฐานและพัฒนการจัดเก็บภาษี 2

สำนักมาตรฐานและพัฒนการจัดเก็บภาษี 2

สำนักมาตรฐานและพัฒนการจัดเก็บภาษี 2

สิงหาคม 2563

กรกฎาคม 2563

มิถุนายน 2563

3

หน้าจอแสดงสถานะของการรายงานของสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1 - 10

ระบบรายงานจะแสดงสถานะของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในกำกับดูแล ทั้งนี้ สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1 - 10 สามารถเลือกดูข้อมูลของหน่วยงานในกำกับดูแล ได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขได้

หน้าจอนี้แสดงสถานะการรายงานผลปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตภาค 1 - 10

ระบบรายงานผลระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงาน

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ส่งมอบข้อมูล

บันทึกข้อมูล

สำนักงานสรรพสามิตภาค 1 - 10

สำนักงานสรรพสามิตภาค 1

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				

รายงานผลรายเดือน

สพ.1 สสน.อยุธยา 1 สสน.ยี่นา สสน.นนทบุรี สสน.ปทุมธานี 1 สสน.นนทบุรี สสน.สระบุรี สสน.สิงห์บุรี

สสน.อ่างทอง สสน.อยุธยา 2 สสน.ปทุมธานี 2

อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล

อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล

อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล

อยู่ระหว่าง สาขา บันทึกข้อมูล

สำนักงานสรรพสามิตภาค 1

สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่อยุธยา 1

สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ยี่นา

สสน.ยี่นา สสน.สาขายี่นา

สิงหาคม 2563

สิงหาคม 2563

สิงหาคม 2563

สิงหาคม 2563

4

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