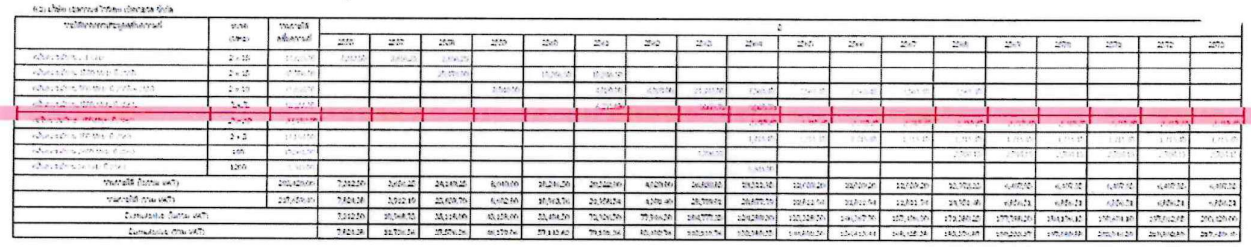
4. กดปุ่ม เรียกรายงาน ระบบ export รายงานรูปแบบ excel ตามเงื่อนไขที่ป้อน



			ปีงบประมาณ (บาท vat7)	ปีงบประมาณ (บาท vat7)	ปีงบประมาณ
ผลรวม	ผลรวมเงินค้ำ		12,62,269.00	12,62,569.22	+0.0%
	ผลรวมทั้งหมด		7,43,201.71	8,43,410.62	-11%

2.9. **ยอดที่ชำระแต่ละรายในแต่ละปี**

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1. เลือกเมนู งานคลื่นความถี่



2. เลือก รายงาน => ยอดที่ชำระแต่ละรายในแต่ละปี
3. ระบบแสดงหน้าจอป้อนเงื่อนไขในการเรียกรายงาน



4. กดปุ่ม เรียกรายงาน ระบบ export รายงานรูปแบบ excel ตามเงื่อนไขที่ป้อน

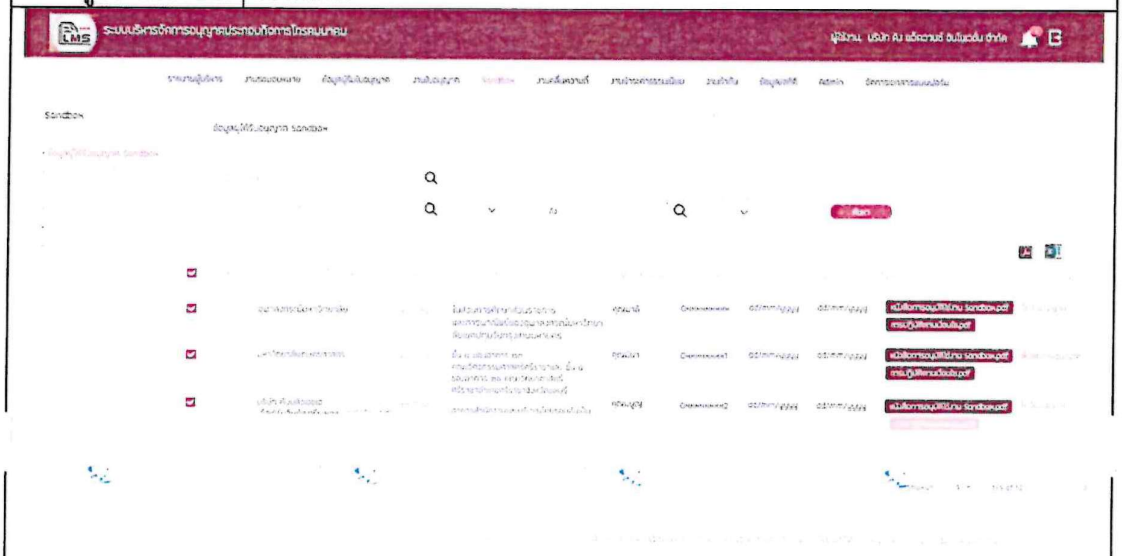
3) ยอดค้างชำระและรายได้คงเหลือ (เฉพาะคลื่น 700 MHz 2600 MHz 26 GHz)

รายได้จากการประมูลคลื่นความถี่	ขนาด (MHz)	รวมรายได้ คลื่นความถี่	ปี 2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570	2571	2572	2573
คลื่นความถี่ย่าน 700 MHz ปี 2563	2 x 15	51,000,000		5,100,000	5,100,000	5,100,000	5,100,000	5,100,000	5,100,000	5,100,000	5,100,000	5,100,000	5,100,000
คลื่นความถี่ย่าน 2600 MHz ปี 2563	190	17,613,000	3,743,000					2,623,000	2,623,000	2,623,000	2,623,000	2,623,000	2,623,000
คลื่นความถี่ย่าน 26 GHz ปี 2563	2600	11,027,000	2,205,000	8,822,000									
รายรับได้ (ไม่รวม VAT)		79,640,000	5,948,000	13,922,000	5,100,000	5,100,000	5,100,000	7,723,000	7,723,000	7,723,000	7,723,000	7,723,000	7,723,000
รายรับได้ (รวม VAT)		85,194,800	6,363,600	14,896,540	5,457,000	5,457,000	5,457,000	8,263,610	8,263,610	8,263,610	8,263,610	8,263,610	8,263,610

การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ

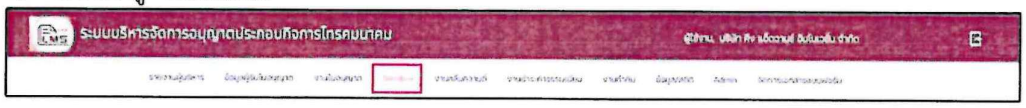
ข้อกำหนดความต้องการสำหรับเจ้าหน้าที่

1. **ข้อมูลผู้ได้รับอนุญาต Sandbox**

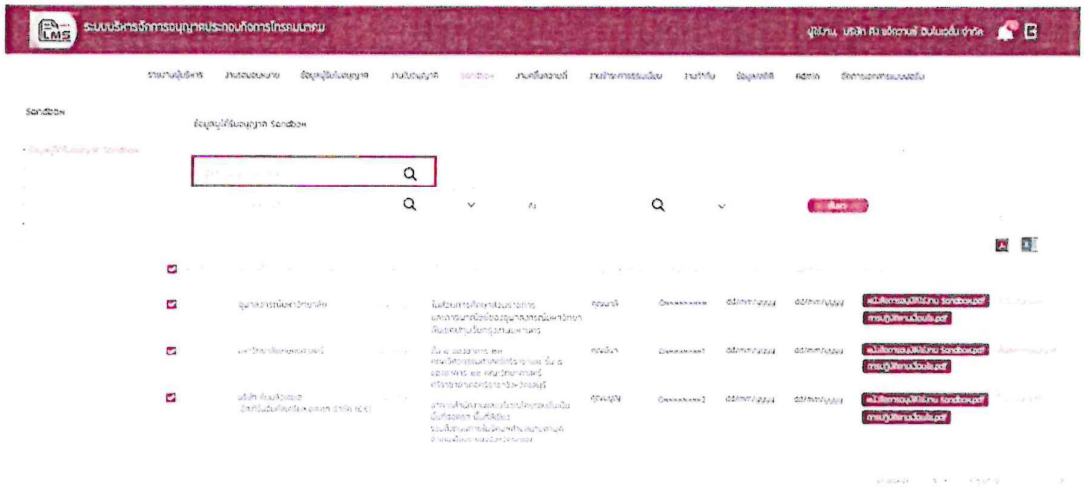
ชื่อโปรแกรม:	ข้อมูลผู้ได้รับอนุญาต Sandbox		
รหัสโปรแกรม:	LMBKSBDT05	**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		
			
รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่เรียกดูข้อมูลผู้ได้รับอนุญาต Sandbox และ export ข้อมูลเป็น pdf และ excel		

ขั้นตอนการทำงาน

1) เลือกเมนู “Sandbox”



2) เลือกเมนู “ข้อมูลผู้ได้รับอนุญาต Sandbox”
3) ระบบจะแสดงรายการผู้ได้รับอนุญาต Sandbox
4) เจ้าหน้าที่สามารถเลือกรายการข้อมูลผู้รับใบอนุญาต sandbox หรือระบุเงื่อนไขในการค้นหาได้จาก
   - ผู้รับใบอนุญาต sandbox



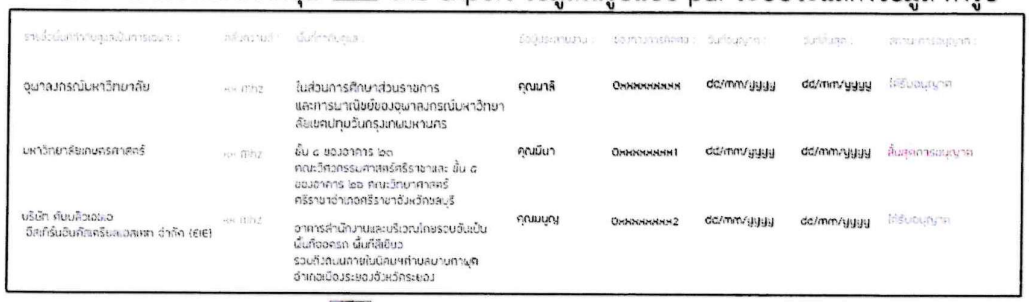
- คลื่นความถี่
- หน่วยความถี่



5) กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลรายการคำขอตามเงื่อนไขที่เลือก

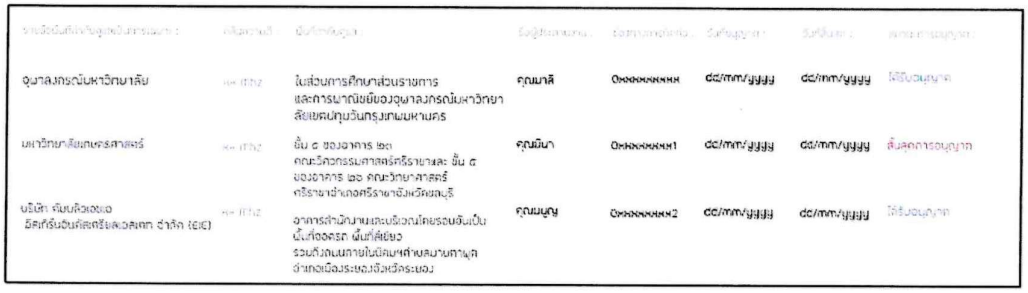
6) เจ้าหน้าที่สามารถเลือก ☑ ข้อมูลผู้ได้รับอนุญาต Sandbox ที่ต้องการหรือเลือก ☑ เลือกทั้งหมด เพื่อ export ข้อมูลในรูปแบบ pdf หรือ excel

6.1 เมื่อเจ้าหน้าที่กดปุ่ม  เพื่อ export ข้อมูลในรูปแบบ pdf ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป



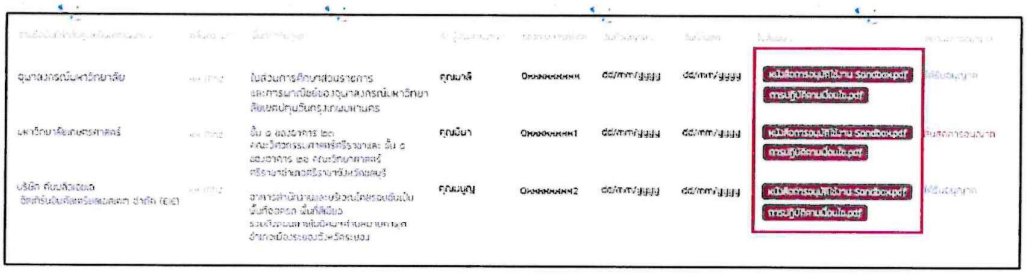
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	xx ไร่	ในส่วนการศึกษาส่วนราชการ และการมาเยี่ยมของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเขตปทุมวันกรุงเทพมหานคร	คุณมาลี	0xxxxxxxxx	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	xx ไร่	ชั้น ๘ ของอาคาร ๒๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาและ ชั้น ๘ ของอาคาร ๒๑ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชาจำเภอศรีราชาจังหวัดชลบุรี	คุณมินา	0xxxxxxxx1	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy
บริษัท คัมมิ่นส์เอเอ็ม อีสท์โร้นอินดัสตรีเอเอสเซท จำกัด (EIE)	xx ไร่	อาคารสำนักงานและบริเวณโกยระบบอันเป็น พื้นที่ออกรถ พื้นที่ลีเยียง รวมถึงถนนภายในนิคมฯตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยองจังหวัดระยอง	คุณมนูญ	0xxxxxxxx2	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy

6.2 เมื่อเจ้าหน้าที่กดปุ่ม  เพื่อ export ข้อมูลในรูปแบบ excel ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป



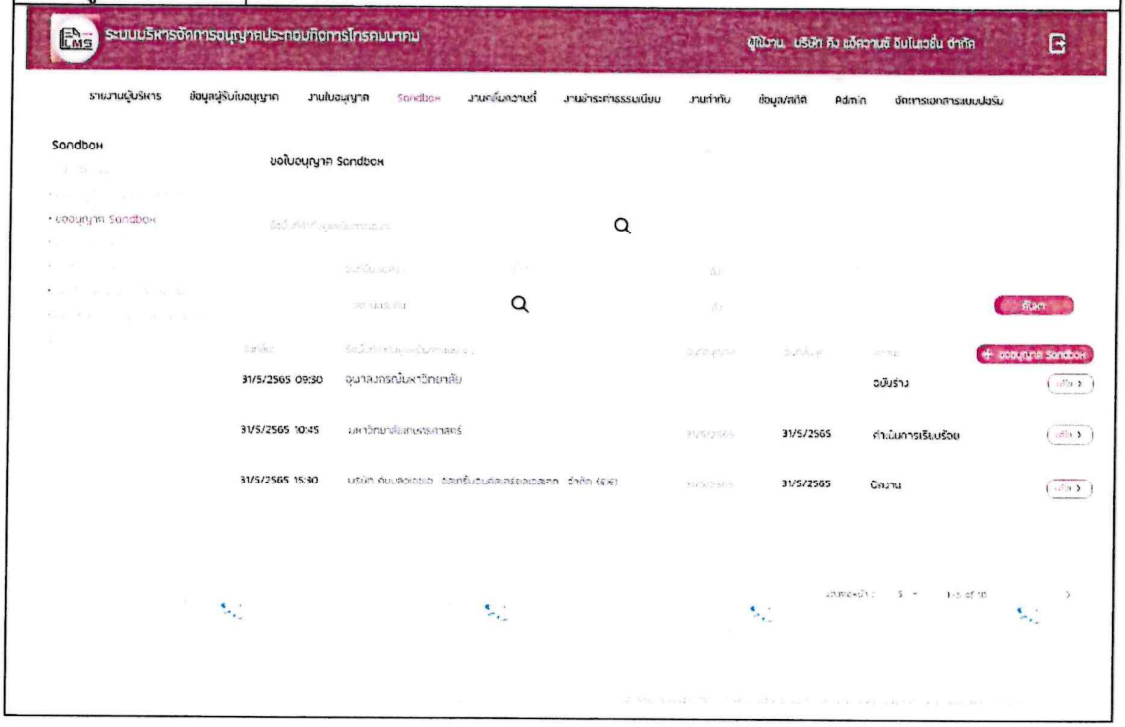
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	xx ไร่	ในส่วนการศึกษาส่วนราชการ และการมาเยี่ยมของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเขตปทุมวันกรุงเทพมหานคร	คุณมาลี	0xxxxxxxxx	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	xx ไร่	ชั้น ๘ ของอาคาร ๒๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาและ ชั้น ๘ ของอาคาร ๒๑ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชาจำเภอศรีราชาจังหวัดชลบุรี	คุณมินา	0xxxxxxxx1	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy
บริษัท คัมมิ่นส์เอเอ็ม อีสท์โร้นอินดัสตรีเอเอสเซท จำกัด (EIE)	xx ไร่	อาคารสำนักงานและบริเวณโกยระบบอันเป็น พื้นที่ออกรถ พื้นที่ลีเยียง รวมถึงถนนภายในนิคมฯตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยองจังหวัดระยอง	คุณมนูญ	0xxxxxxxx2	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy

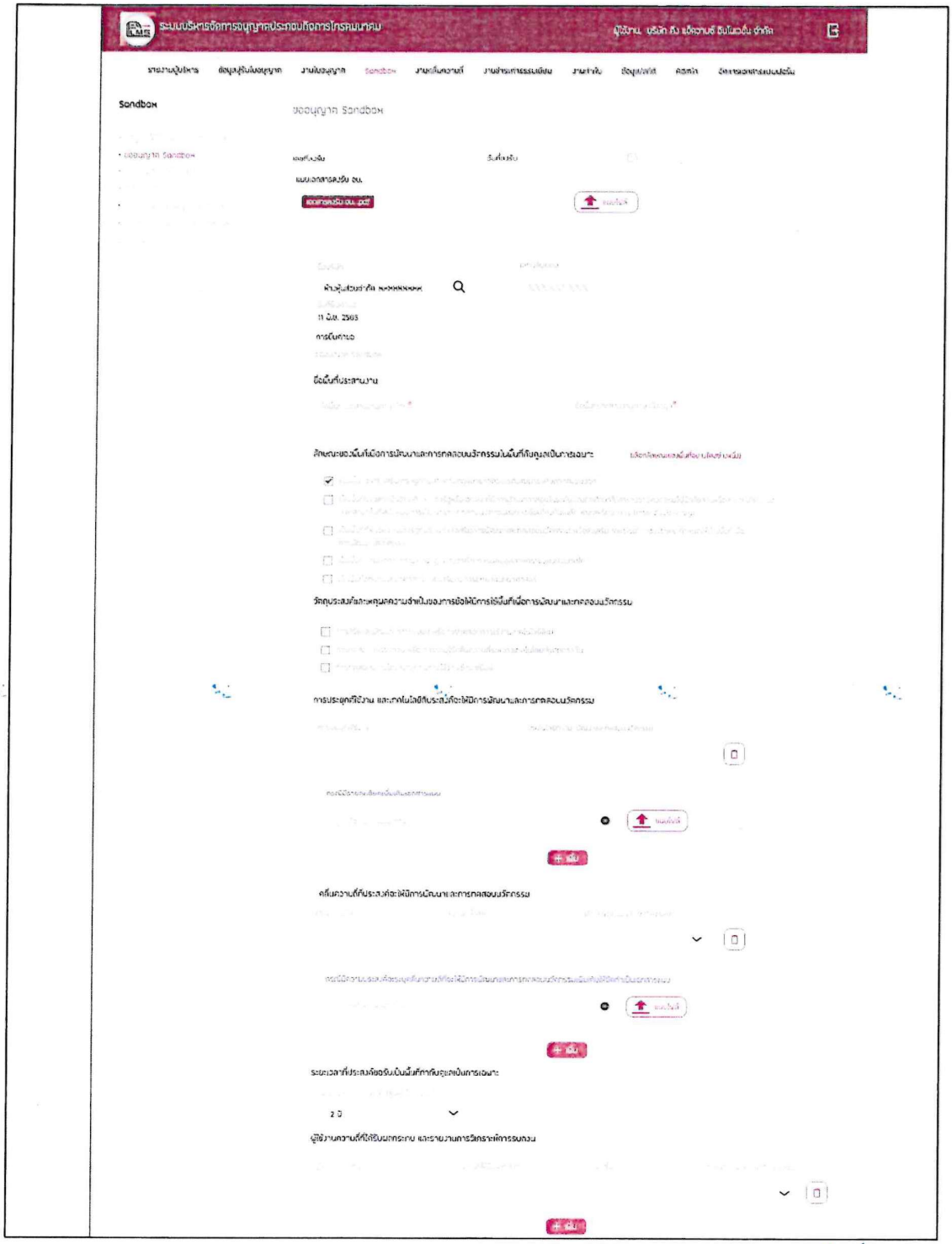
6.3 เจ้าหน้าที่สามารถดาวน์โหลดไฟล์แนบของผู้ได้รับอนุญาต Sandbox ได้ โดยกดที่ไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด


xxxxxxxx

2. ขออนุญาต Sandbox

ชื่อโปรแกรม:	การขออนุญาต Sandbox		
รหัสโปรแกรม:	LMBKSBDT01	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		




ระบบบริหารจัดการอนุญาตประกอบกิจการโครงสนามกอล์ฟ
Sandbox
ขออนุญาต Sandbox
11 มิ.ย. 2563
การยื่นคำขอ
ชื่อพื้นที่ประสานงาน
ลักษณะของพื้นที่มีการพัฒนาและการทดลองนวัตกรรมในพื้นที่ที่ขอดูแลเป็นการเฉพาะ
วัตถุประสงค์และขอบเขตความจำเป็นของการขอให้มีการใช้พื้นที่เพื่อการพัฒนาและทดลองนวัตกรรม
การประชุมหารือร่วมกัน และเทคโนโลยีที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดลองนวัตกรรม
เพิ่ม
คลิ่นความถี่ที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดลองนวัตกรรม
เพิ่ม
ระยะเวลาที่ประสงค์ขอรับเป็นพื้นที่การกับดูแลเป็นการเฉพาะ
2 ปี
ผู้ใช้งานความถี่ที่ใช้รับผลกระทบ และรายงานการวิเคราะห์การรบกวน
เพิ่ม



รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลการขออนุญาต Sandbox หมายเหตุเพิ่มเติม ได้รับเลขที่ลงรับ และวันที่ลงรับจาก อบ.แล้ว

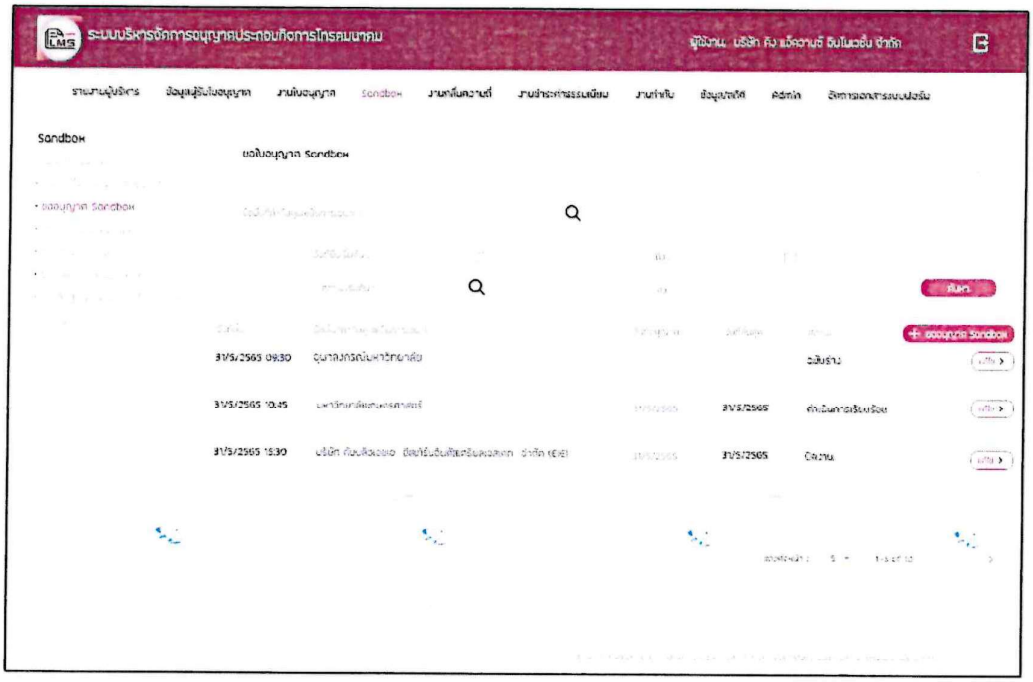
ขั้นตอนการทำงาน

1) เลือกเมนู “Sandbox”



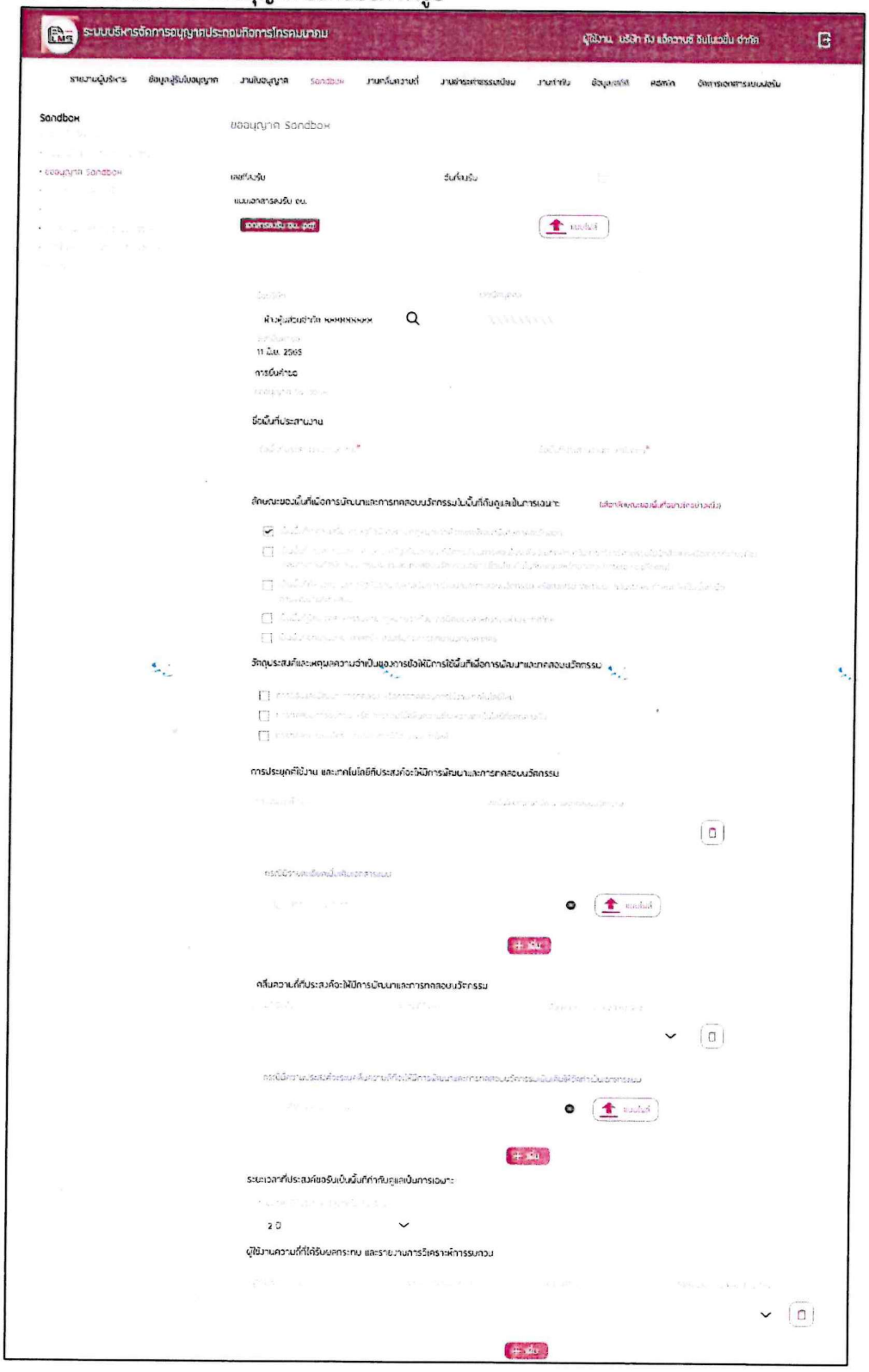
2) เลือกเมนู “ขออนุญาต Sandbox”

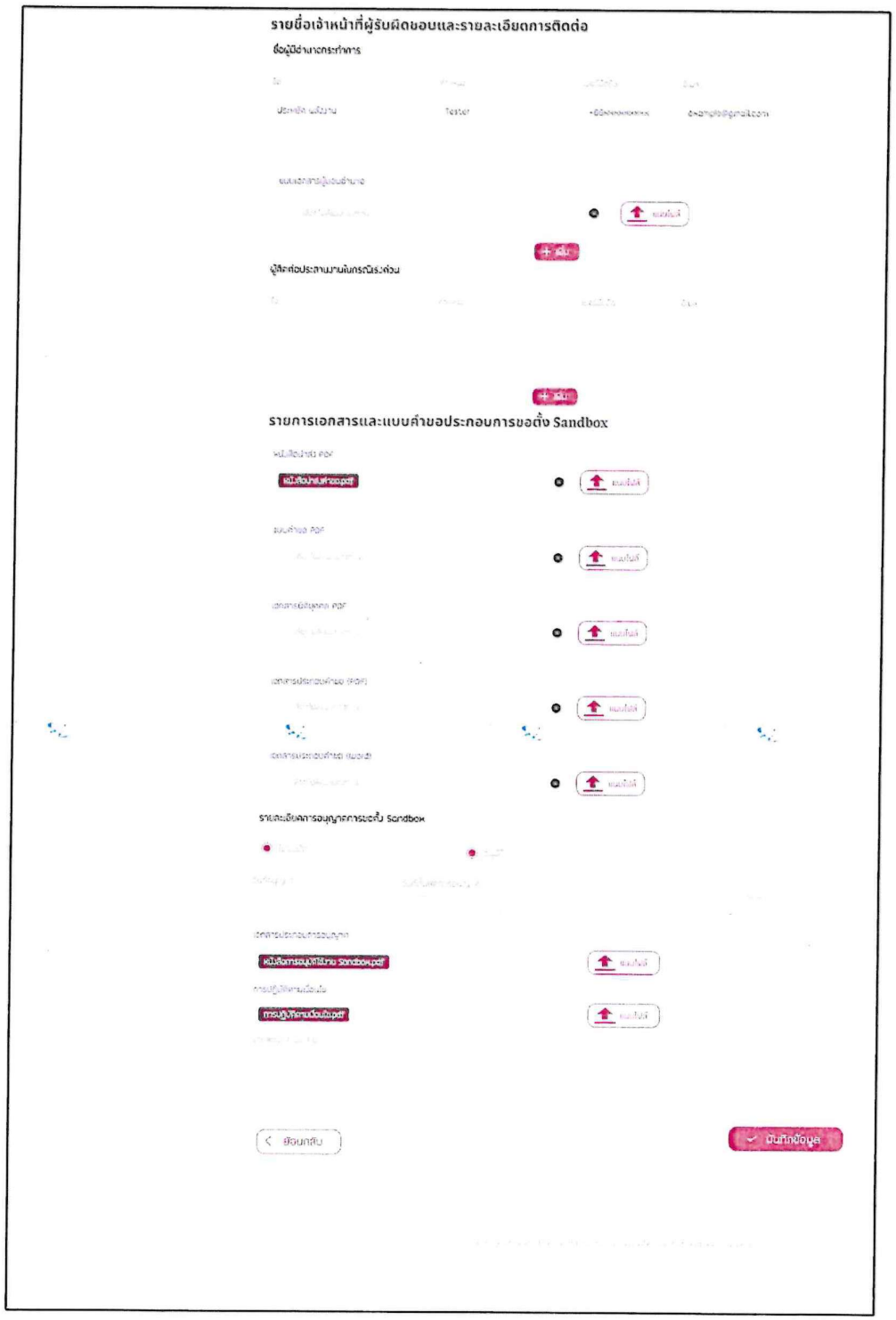
3) ระบบแสดงหน้าจอรายการขอใบอนุญาต Sandbox ดังรูป



4) เจ้าหน้าที่กดปุ่ม + ขออนุญาต Sandbox เพื่อสร้างคำขออนุญาต Sandbox

5) ระบบเปิดหน้าจอ ขออนุญาต Sandbox ดังรูป





จากรูปหน้าจอขออนุญาต Sandbox เจ้าหน้าที่สามารถป้อนรายละเอียดการขออนุญาต Sandbox ตามที่ผู้ยื่นคำขอรับอนุญาตเป็นผู้ประสานงานในพื้นที่ Sandbox แจ้ง ดังนี้

a. ระบุเลขที่ลงรับ วันที่ลงรับ เอกสารจากจากอบ. (ระบบไม่ได้ดึง auto เนื่องจากคำร้องไม่ได้เกิดจากผู้ยื่นคำขอรับอนุญาต แต่เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกผลเท่านั้น) โดยเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์เอกสารลงรับจาก อบ.ได้

b. เลือกหน่วยงาน/บริษัทที่ขออนุญาต Sandbox

c. เลือกวันที่ยื่นขออนุญาต

d. กรอกรายละเอียดชื่อพื้นที่ประสานงาน



e. เลือกลักษณะของพื้นที่เพื่อการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมในพื้นที่กับดูแลเป็นการเฉพาะ

f. เลือกวัตถุประสงค์และเหตุผลความจำเป็นของการข้อให้มีการใช้พื้นที่เพื่อการพัฒนาและทดสอบนวัตกรรม

g. ระบุรายละเอียดการประยุกต์ใช้งาน และเทคโนโลยีที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมและแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) โดยเจ้าหน้าที่สามารถกด  กรณีที่มีการประยุกต์ใช้งานและเทคโนโลยีที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมมากกว่าหนึ่งรายการ

h. ระบุรายเอียด คลื่นความถี่ที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมและแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) โดยเจ้าหน้าที่สามารถกด  กรณีที่มีคลื่นความถี่ที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมมากกว่าหนึ่งรายการ

i. เลือกระยะเวลาที่ประสงค์ขอรับเป็นพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ (ระยะเวลาปีที่ประสงค์ จะแสดงเป็นลิสต์ให้เลือก 1 ปี, 2 ปี, 3 ปี, 4 ปี, 5 ปี ระยะเวลาสูงสุดไม่เกิน 5 ปี)

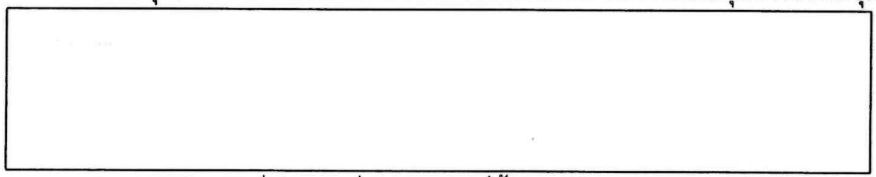
j. ระบุรายละเอียด ผู้ใช้งานความถี่ที่ได้รับผลกระทบ และรายงานการวิเคราะห์การรบกวน เจ้าหน้าที่สามารถกด  กรณีมีหลายรายการ

k. ระบุรายละเอียดรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและรายละเอียดการติดต่อและแนบไฟล์ประกอบ (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่สามารถกด  กรณีมีหลายรายการ

l. เจ้าหน้าที่สามารถแนบไฟล์ประกอบการขออนุญาต Sandbox เพิ่มเติมได้โดยการกด  ตามแต่ละหัวข้อได้

m. ระบุเพิ่มรายละเอียดการอนุมัติผลการอนุญาตการขอตั้ง sandbox เพิ่มเติมได้

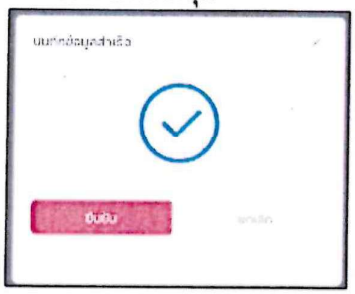
กรณีไม่อนุมัติ ระบบจะฟ้องให้ป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม ของการไม่อนุมัติ ก่อนกดปุ่ม 



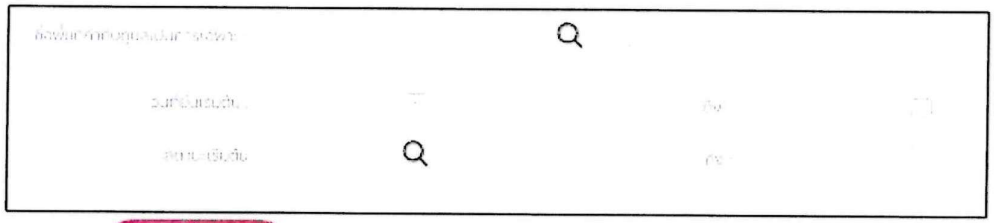
กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่เลือกวันที่อนุญาต วันที่สิ้นสุดการอนุญาต

โดยเจ้าหน้าที่สามารถแนบเอกสารประกอบการขออนุญาต Sandbox และการปฏิบัติการเงื่อนไข พร้อมทั้งป้อนรายละเอียดเพิ่มเติมได้ (ถ้ามี)

n. เจ้าหน้าที่กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ



6) กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลขออนุญาต Sandbox เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลได้จาก
   - ชื่อพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ
   - วันที่ยื่นเริ่มต้น – ถึง
   - สถานะเริ่มต้น – ถึง

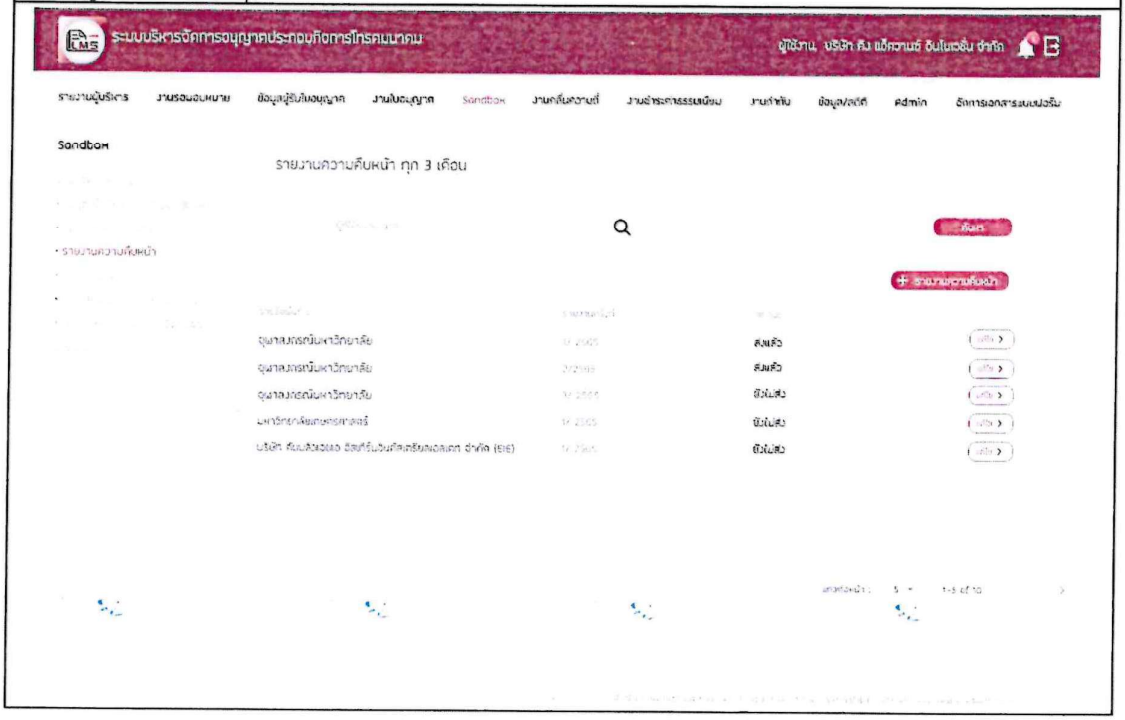


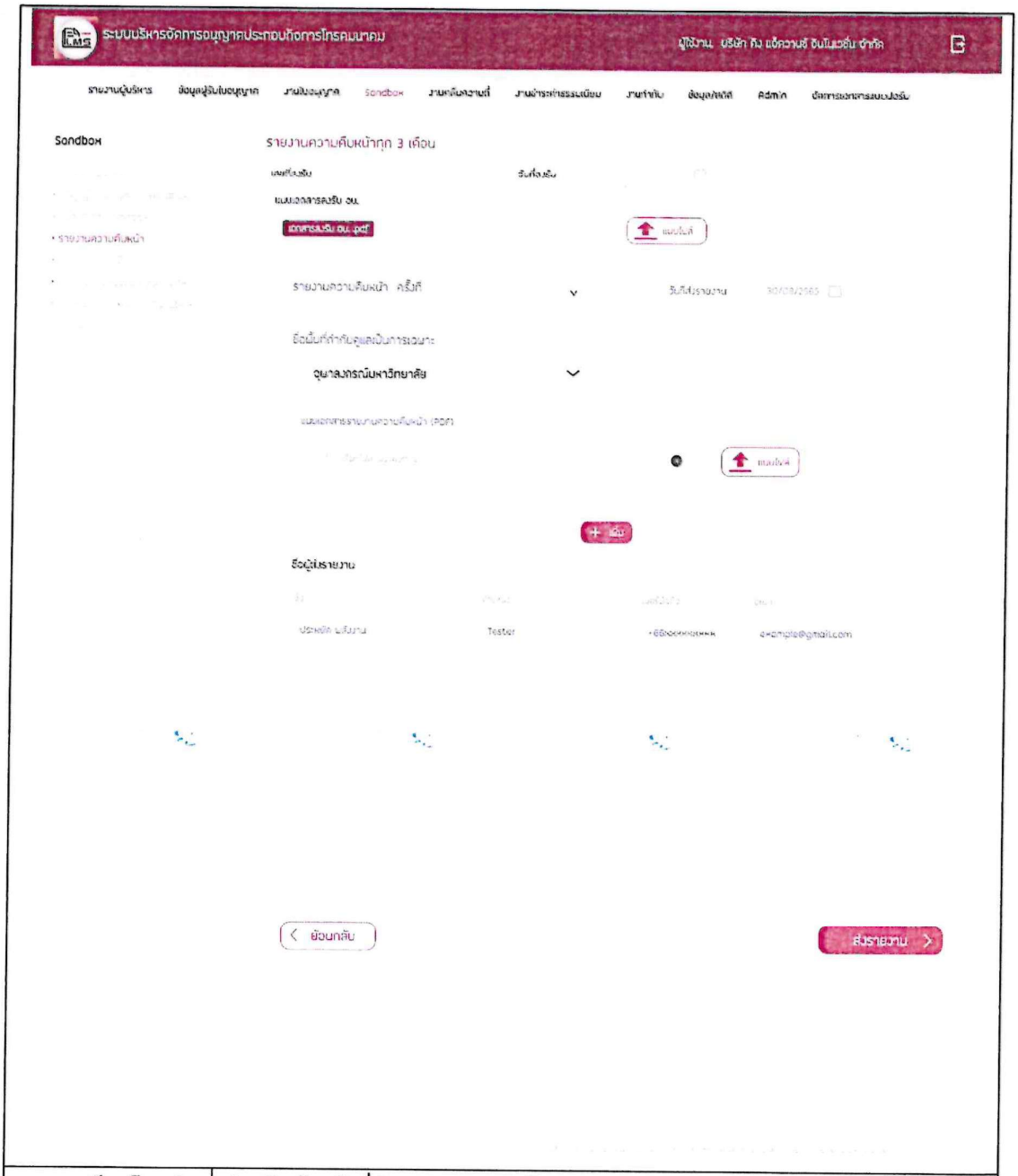
7) กดปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลรายการตามเงื่อนไขที่เลือก เจ้าหน้าสามารถเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูลขออนุญาต Sandbox โดยกดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลขออนุญาต Sandbox

8) กดปุ่ม  เพื่อบันทึกผลข้อมูลขออนุญาต Sandbox

3. รายงานความคืบหน้า ทุก 3 เดือน (LMBKSBDT02)

ชื่อโปรแกรม:	รายงานความคืบหน้า ทุก 3 เดือน		
รหัสโปรแกรม:	LMBKSBDT02	**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		





รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายงานความคืบหน้า ทุก 3 เดือน หมายเหตุเพิ่มเติม ได้รับเลขที่ลงรับ และวันที่ลงรับจาก อบ.แล้ว

หมายเหตุเพิ่มเติม	รายละเอียดหน้าจอ อ้างอิงสรุปการประชุมวันที่ 28/12/2565 รายงานความคืบหน้า - ปรับรายละเอียด จากยื่นรายงาน 3 เดือน เป็นครั้งที่ 1, 2, 3, 4 เพิ่มให้เลือกวันที่ส่งรายงาน - ทำ report แสดงข้อมูลให้เห็นว่าแต่ละหน่วยงานมีส่งรายงานที่ครั้ง สถานะครบหรือไม่ครบ

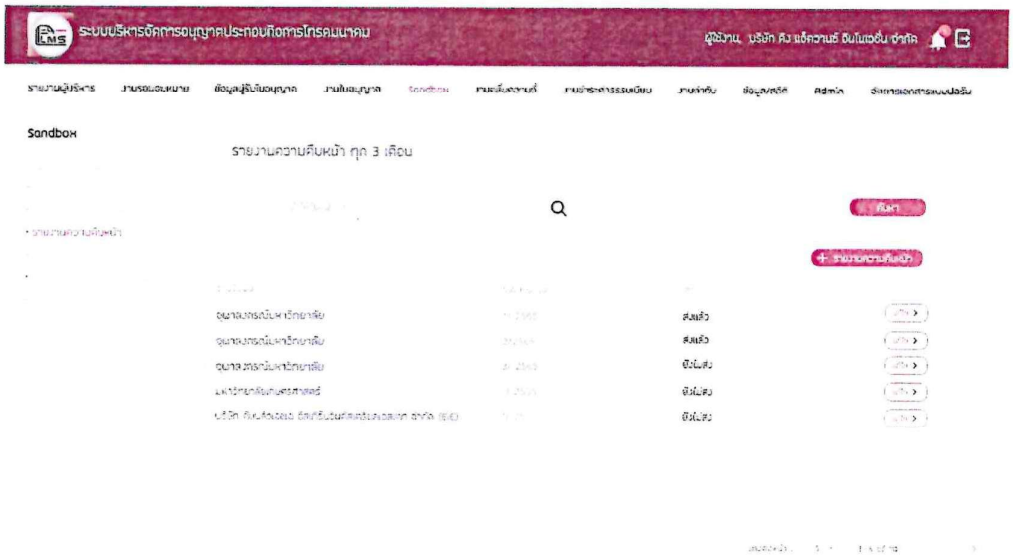
ขั้นตอนการทำงาน

1) เลือกเมนู Sandbox



2) เลือกเมนู รายงานความคืบหน้า

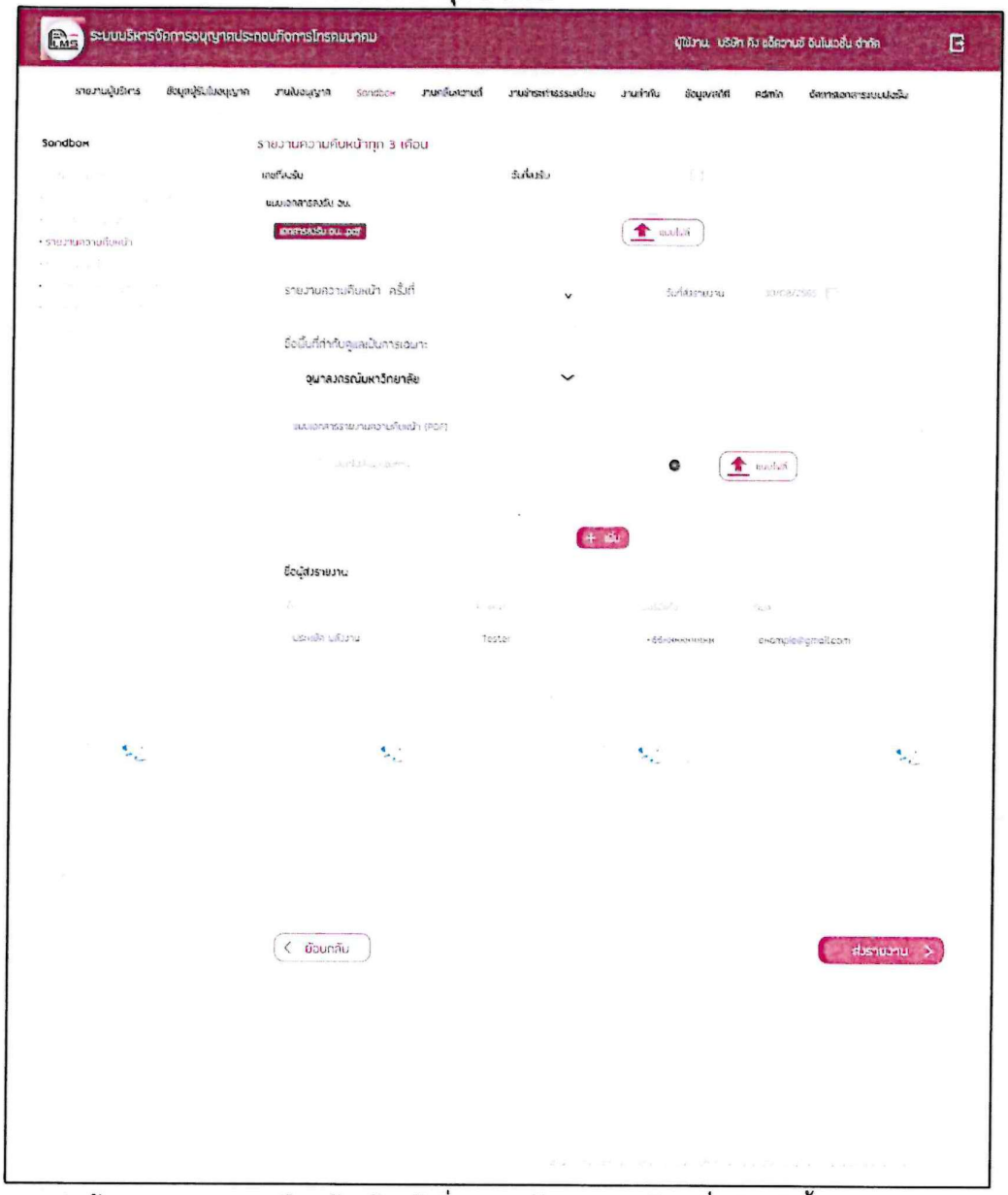
3) ระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานความคืบหน้า ดังรูป (อ้างอิงตามสรุปการประชุมวันที่ 28/12/2565 หน้าค้นหาจะไม่สามารถคำนวณการส่งรายงานตามที่เจ้าหน้าที่ต้องการได้ ทางบริษัทจึงแก้ปัญหาด้วยการเพิ่มค่ะ)



4) กดปุ่ม 

เพื่อเพิ่มข้อมูลการรายงานความคืบหน้า ของผู้รับอนุญาต Sandbox

5) ระบบเปิดหน้าจอ รายงานความคืบหน้าทุก 3 เดือน



จากรูปหน้าจอ รายงานความคืบหน้า เจ้าหน้าที่สามารถป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

a. ระบุเลขที่ลงรับ วันที่ลงรับ เอกสารจากจากอบ. อบ. (ระบบดึง Auto ไม่ได้ เนื่องจาก Sandbox ปัจจุบันเป็นการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดของผู้รับอนุญาตเข้าระบบ LMS หลังจากที่ดำเนินกระบวนต่างๆ จบแล้ว)

b. เลือก ครั้งที่ต้องการรายงานความคืบหน้า และวันที่ส่งรายงาน

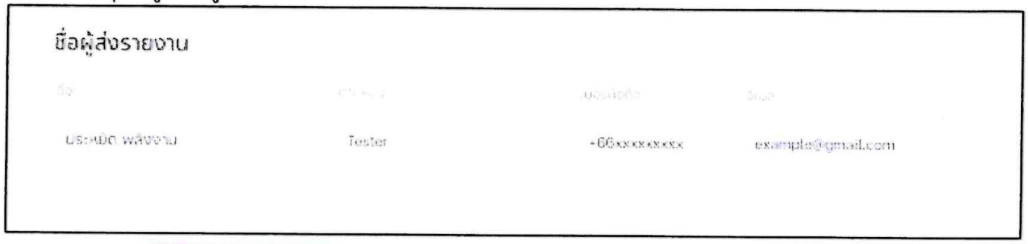
c. เลือกชื่อพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ ที่ต้องการรายงานความคืบหน้า

d. กดปุ่ม 

เพื่อแนบไฟล์รายงานความคืบหน้า สามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์ โดยการกดปุ่ม 

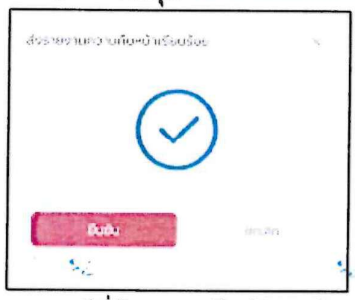
ใหม่เพื่อต้องการแนบไฟล์เพิ่ม

e. ระบุข้อมูลชื่อผู้ส่งรายงาน

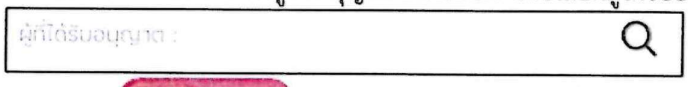


f. กดปุ่ม 

ระบบแสดงข้อความส่งรายงานสำเร็จ



6) กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลการส่งรายงานของแต่ละหน่วยงานได้ เมื่อกดปุ่ม 🔍 ระบบจะ แสดงรายชื่อผู้รับอนุญาต Sandbox เพื่อเลือกผู้ได้รับอนุญาต ที่ต้องการ



7) กดปุ่ม 

ระบบจะแสดงรายการตามเงื่อนไขที่เลือก โดยเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม 

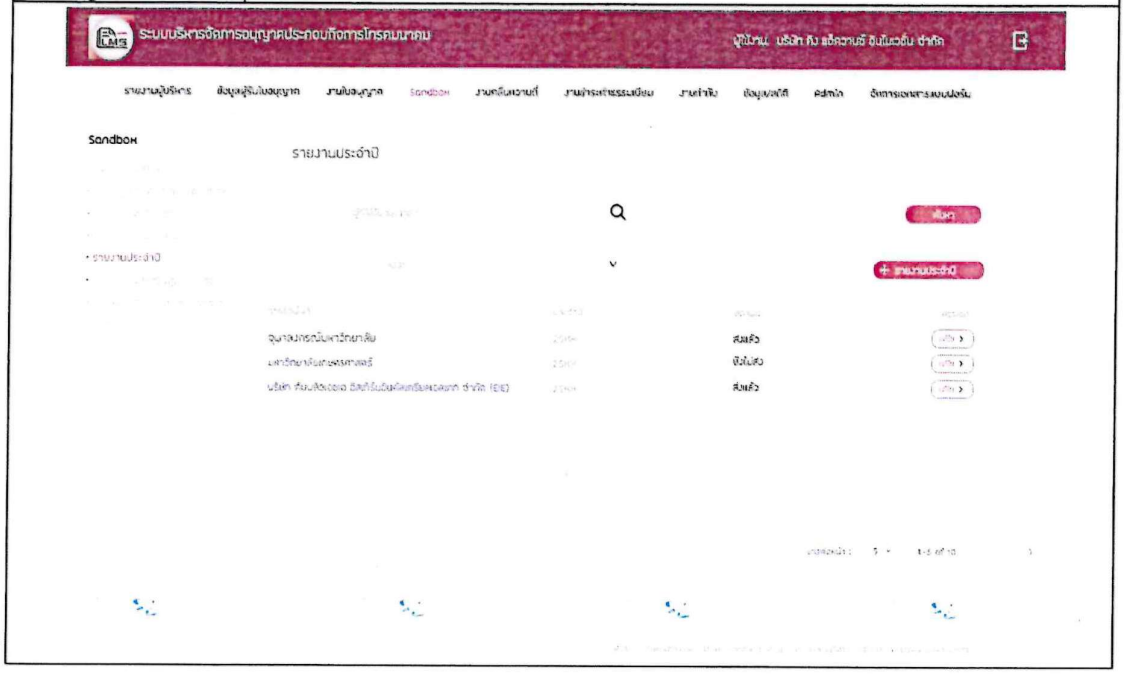
เพื่อแก้ไขข้อมูลรายงานความคืบหน้าทุก 3 เดือน โดยระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานความคืบหน้าทุก 3 เดือน ซึ่งสามารถเลือกแก้ไขครั้งได้

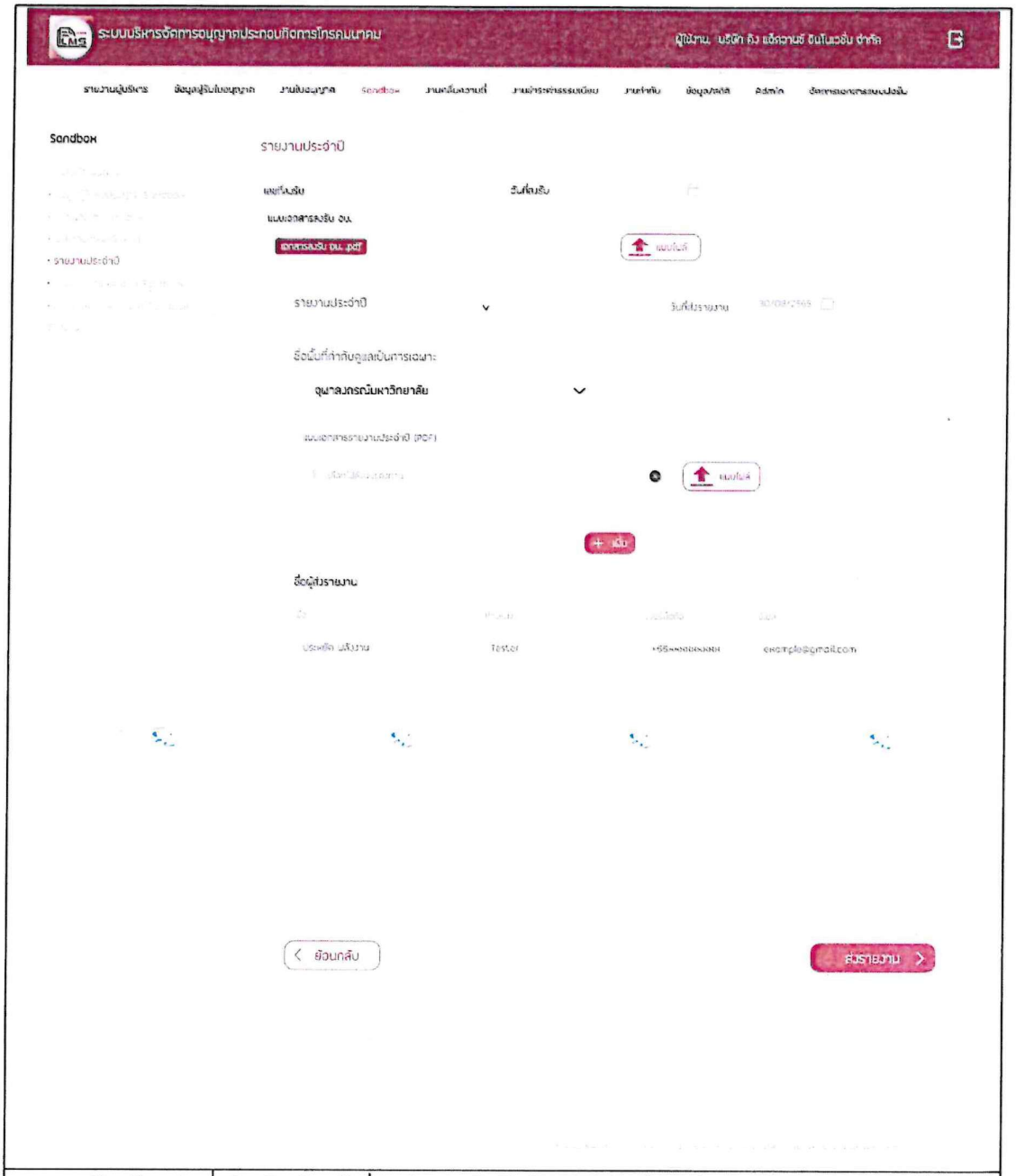
8) กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกผลการแก้ไขข้อมูลรายงานความคืบหน้าทุก 3 เดือน

4. รายงานประจำปี Sandbox (LMBKSBDT03)

ชื่อโปรแกรม:	รายงานความประจำปี Sandbox		
รหัสโปรแกรม:	LMBKSBDT03	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		





รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายงานความประจำปี Sandbox หมายเหตุเพิ่มเติม ได้รับเลขที่ลงรับ และวันที่ลงรับจาก อบ.แล้ว

ขั้นตอนการทำงาน

1) เลือกเมนู Sandbox



2) เลือกเมนู รายงานประจำปี

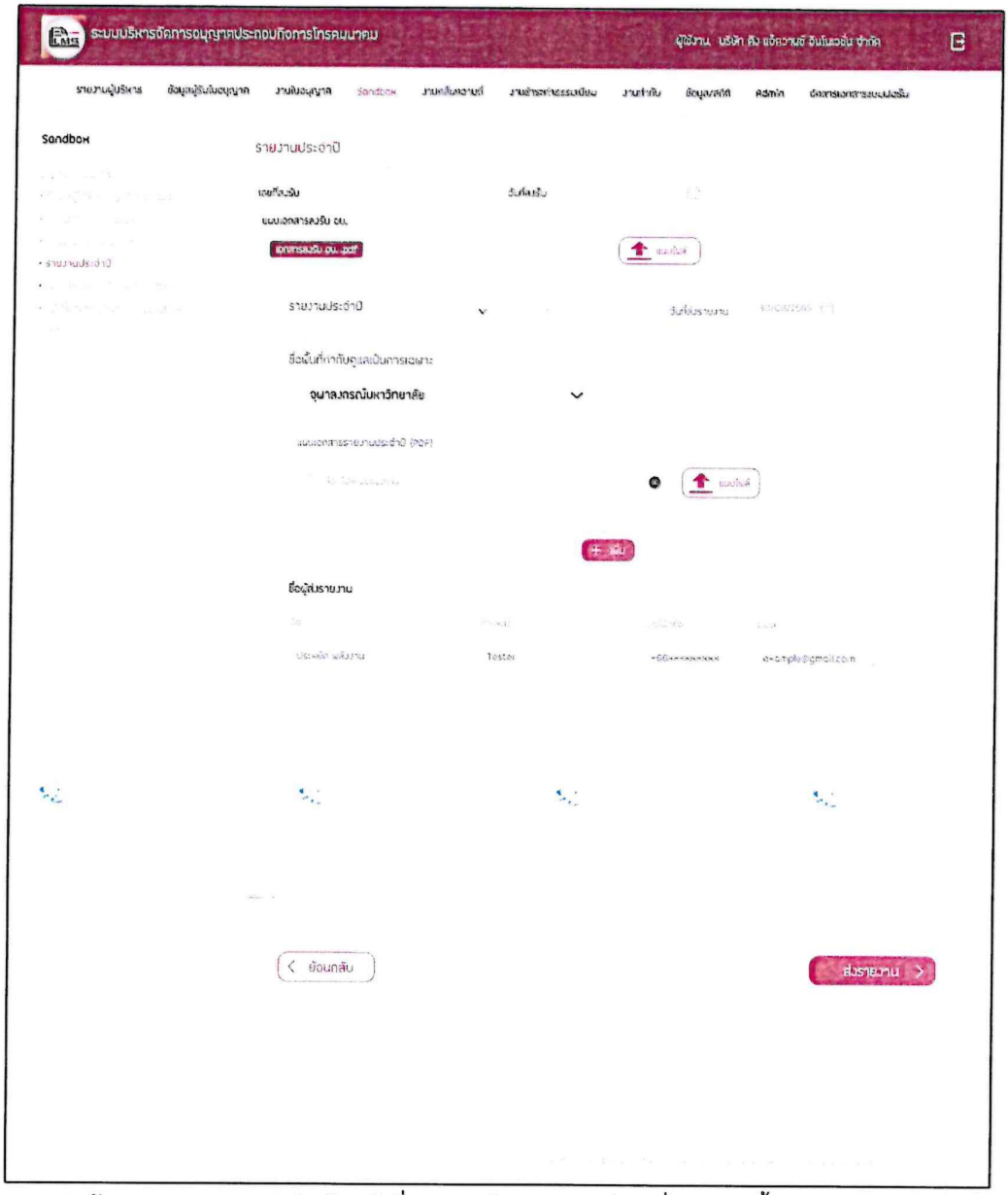
3) ระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานประจำปี หน้าแรก



4) ระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานประจำปี หน้าแรกกดปุ่ม 

เพื่อเพิ่มข้อมูลรายงานประจำปีของผู้รับอนุญาต Sandbox

5) ระบบเปิดหน้าจอ รายงานประจำปี

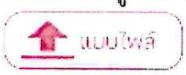


จากรูปหน้าจอ รายงานประจำปี เจ้าหน้าที่สามารถป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

a. ระบุเลขที่ลงรับ วันที่ลงรับ เอกสารจากจากอบ. (ระบบดึง Auto ไม่ได้ เนื่องจาก Sandbox ปัจจุบันเป็นการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดของผู้รับอนุญาตเข้าระบบ LMS หลังจากที่ดำเนินกระบวนต่างๆ จบแล้ว)

b. เลือก ปีที่ต้องการรายงาน และวันที่ส่งรายงาน

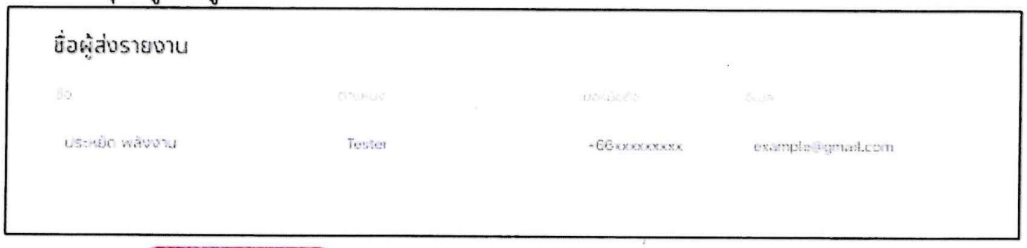
c. เลือกชื่อพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ ที่ต้องการรายงานประจำปี

d. กดปุ่ม 

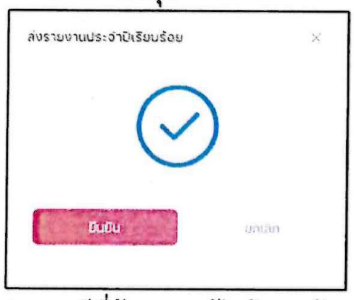
เพื่อแนบไฟล์รายงานผลประจำปี สามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์ โดยการกดปุ่ม 

ใหม่เพื่อต้องการแนบไฟล์เพิ่ม

e. ระบุข้อมูลชื่อผู้ส่งรายงาน



f. กดปุ่ม ส่งรายงาน ระบบแสดงข้อความส่งรายงานสำเร็จ



6) กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลการส่งรายงานของแต่ละหน่วยงานได้ เมื่อกดปุ่ม ระบบจะ แสดงรายชื่อผู้รับอนุญาต Sandbox เพื่อเลือกผู้ได้รับอนุญาต ที่ต้องการ





เลือกปีที่ต้องการ

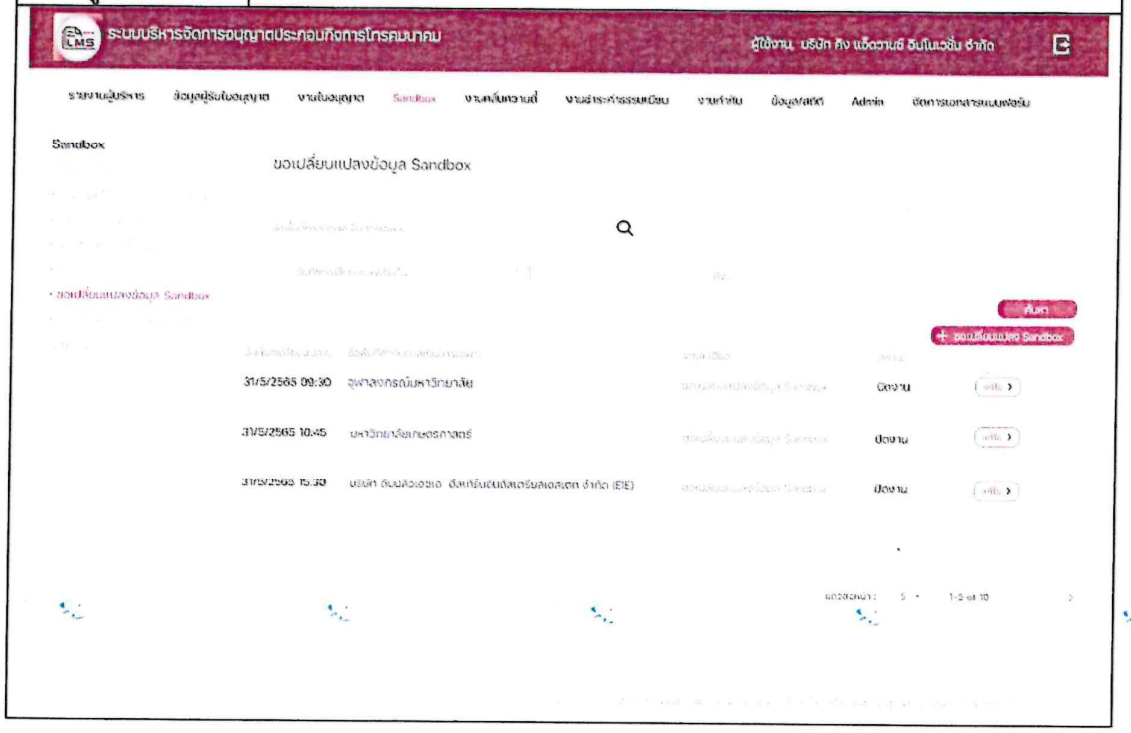
และกดปุ่ม ค้นหา

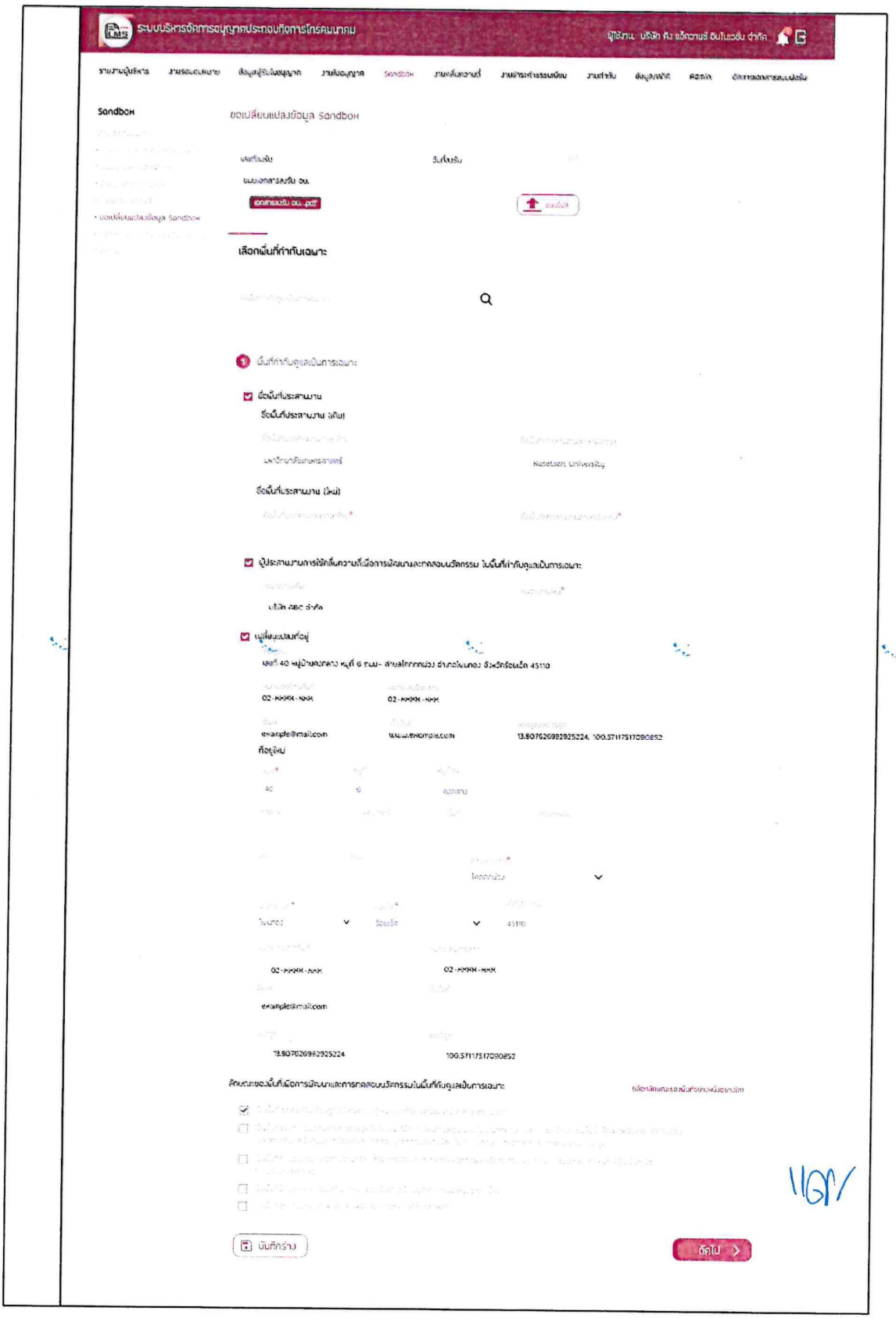
7) กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลรายงานประจำปี

8) กดปุ่ม ส่งรายงาน เพื่อบันทึกผลการแก้ไขข้อมูลรายงานประจำปี

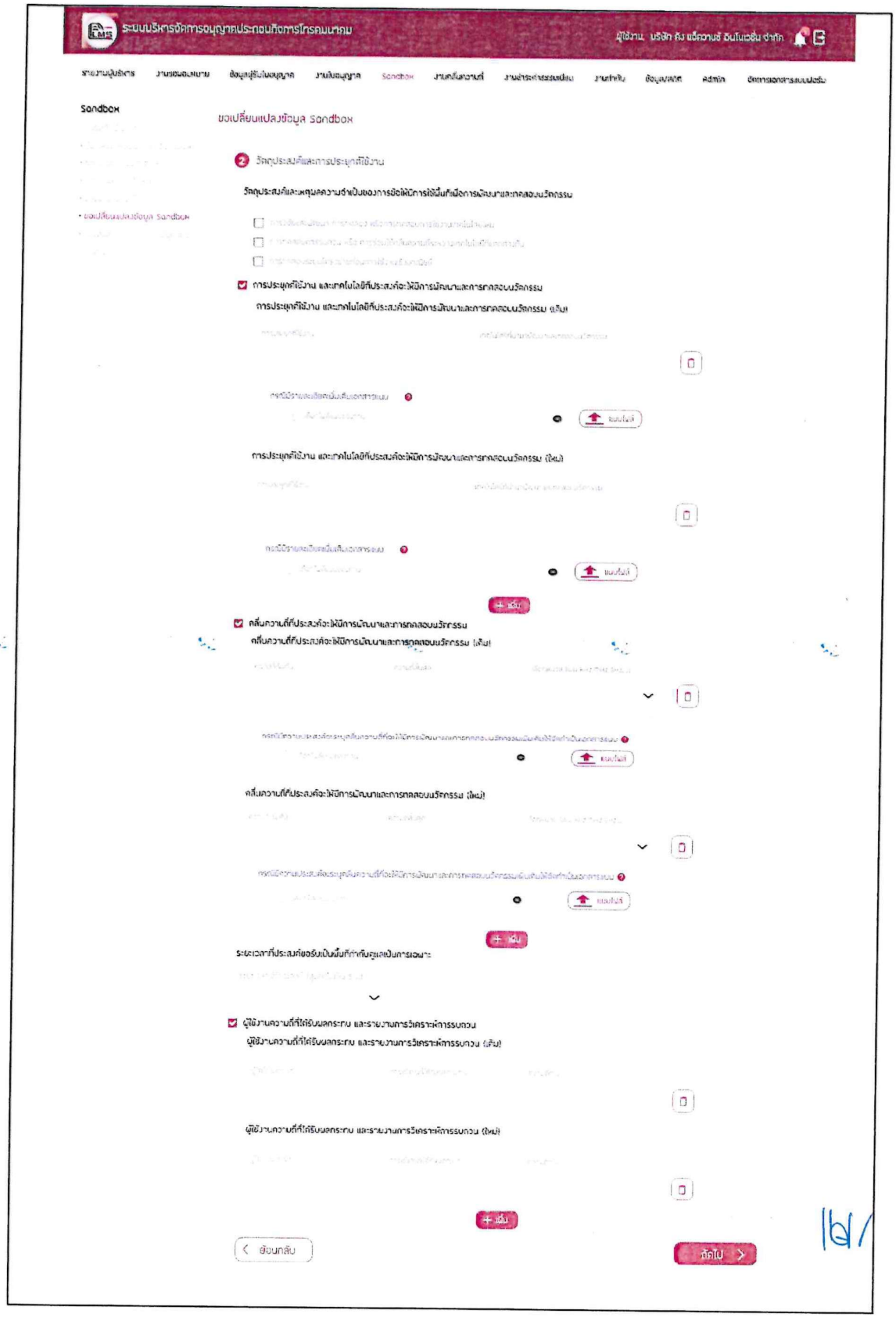
5. ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox

ชื่อโปรแกรม:	ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox		
รหัสโปรแกรม:	LMBKSBDT04	**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		

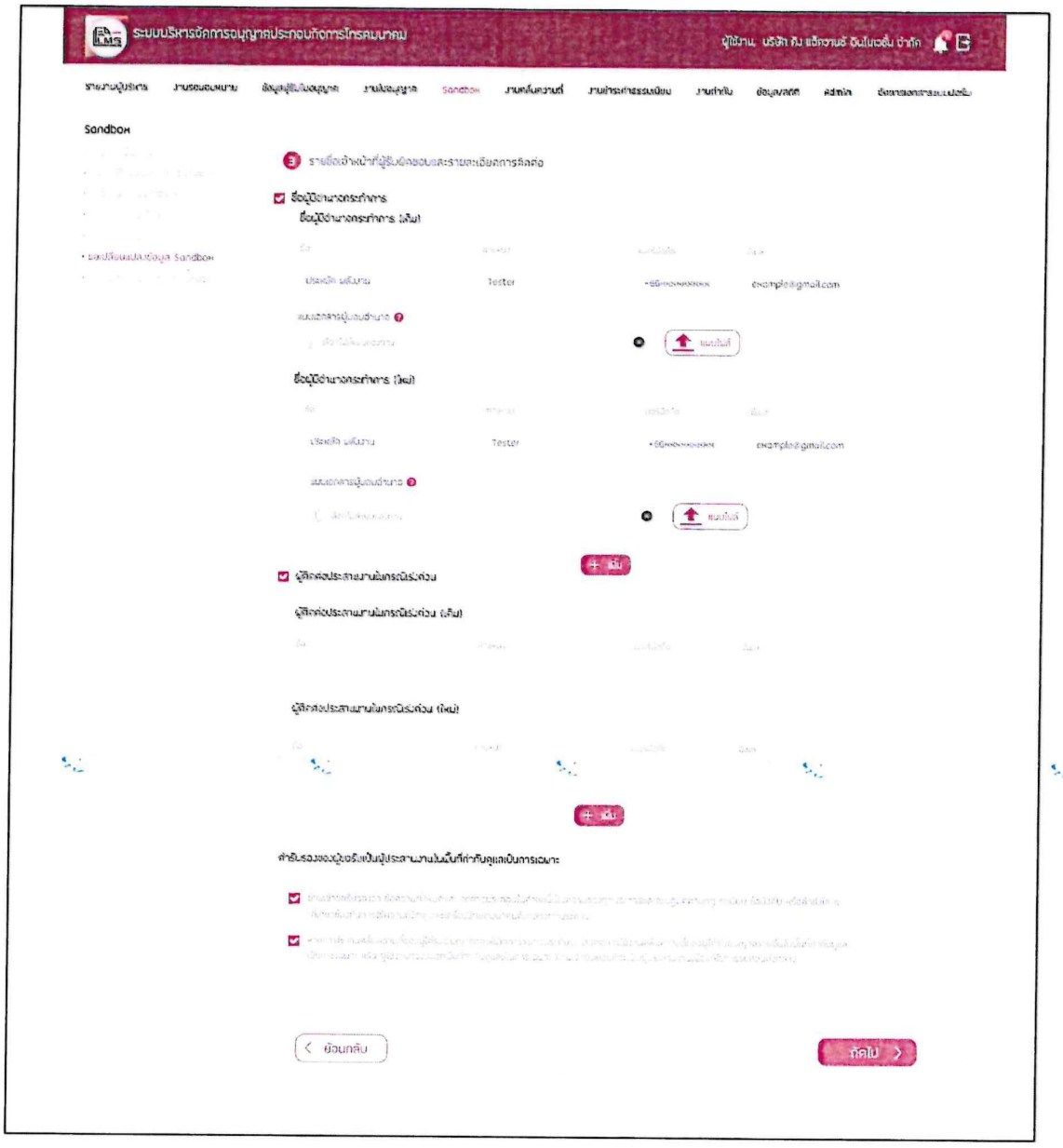




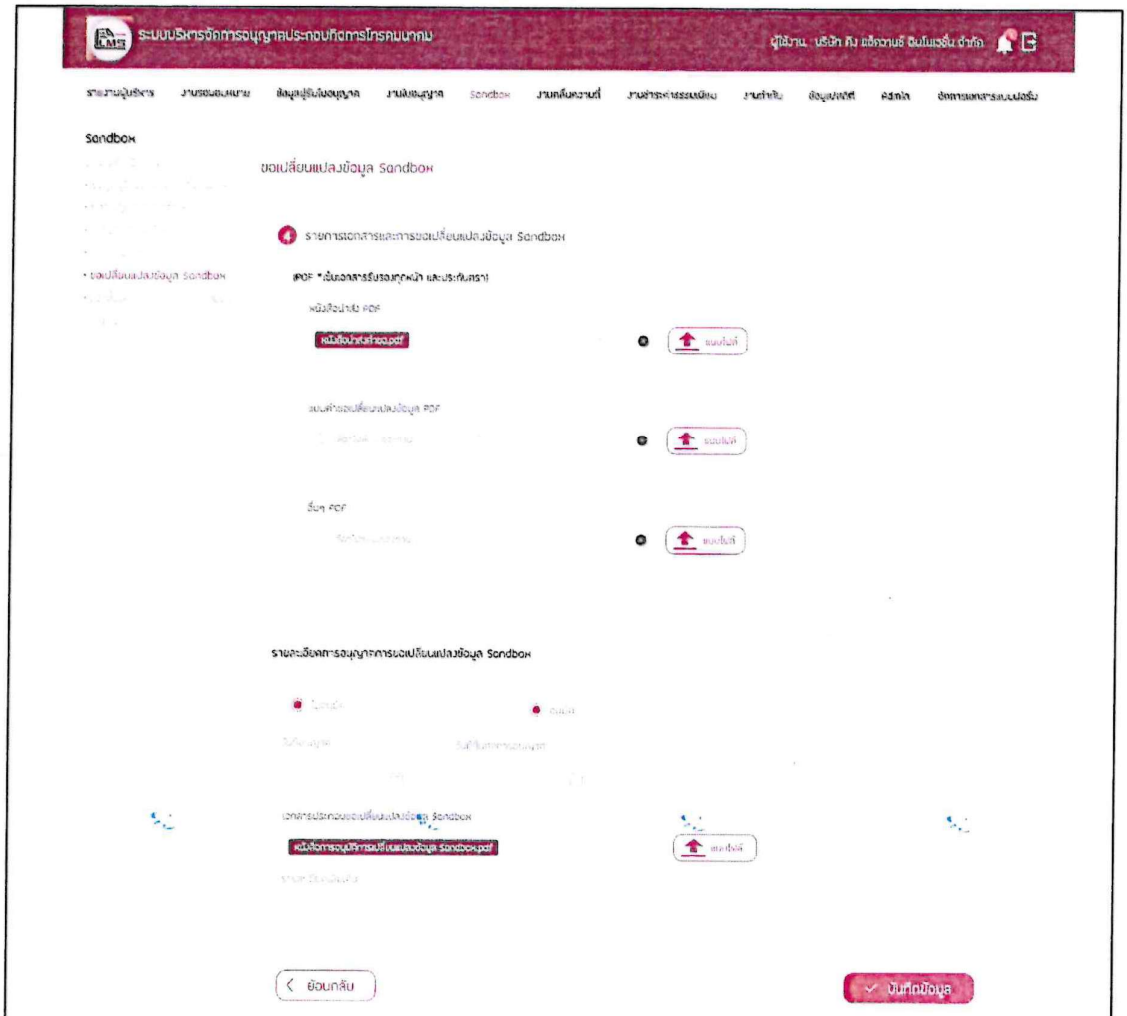
การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ



การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ



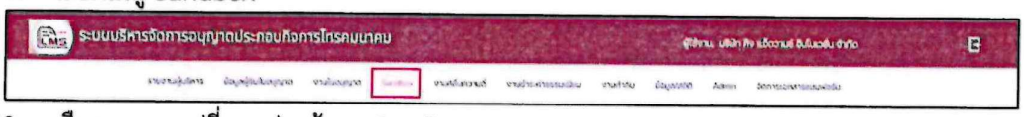
การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำหับดูแลเป็นการเฉพาะ



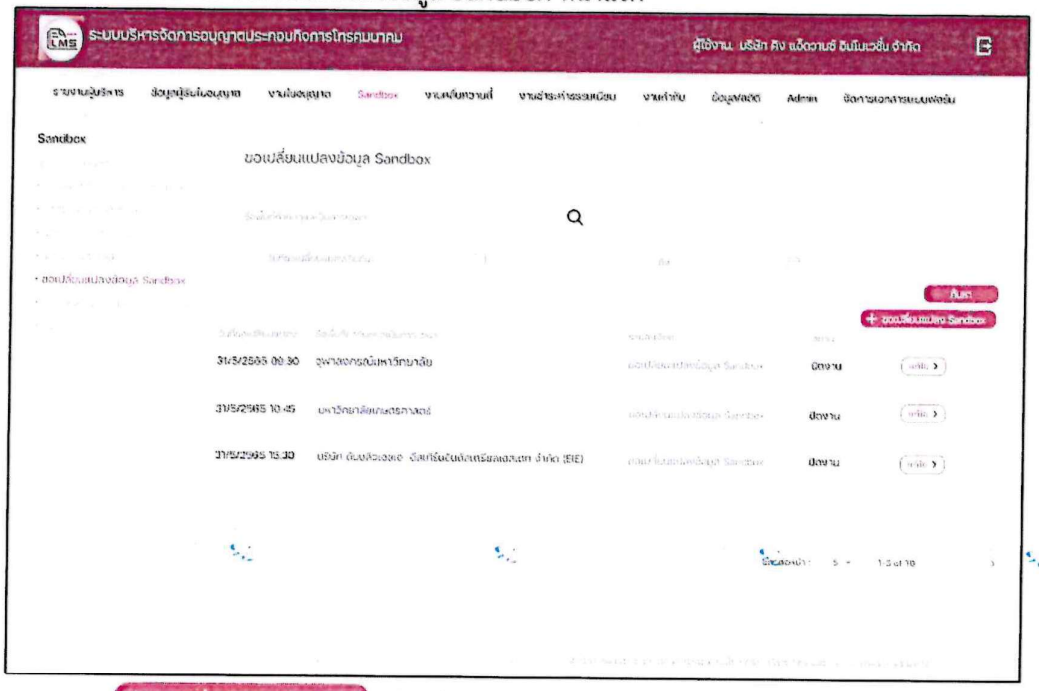
รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox หมายเหตุเพิ่มเติม ได้รับเลขที่ลงรับ และวันที่ลงรับจาก อบ.แล้ว

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกเมนู Sandbox



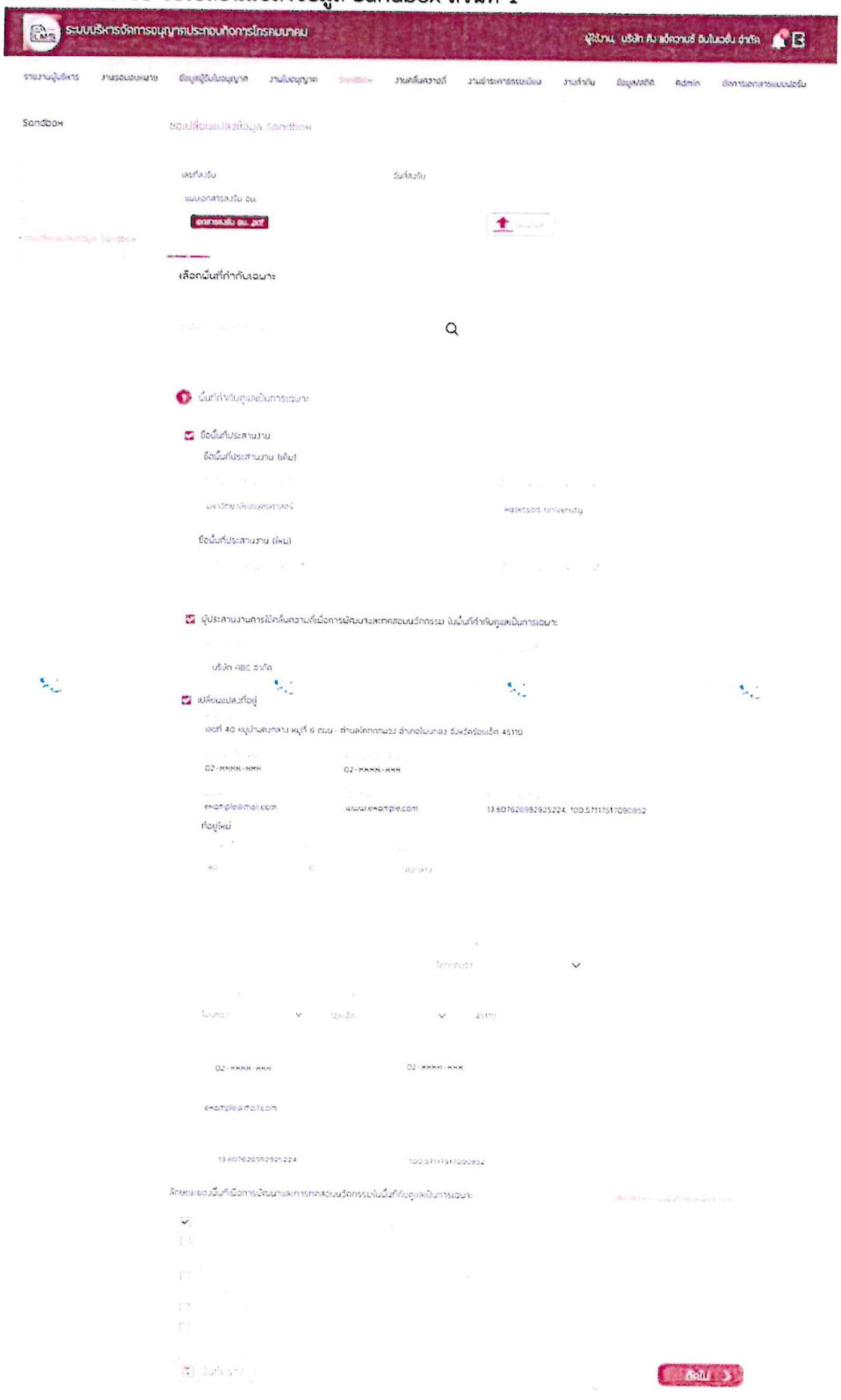
2. เลือกเมนู ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox
3. ระบบเปิดหน้าจอ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox หน้าแรก



4. กดปุ่ม 

เพื่อเพิ่มข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox

5. ระบบเปิดหน้าจอ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox ส่วนที่ 1



จากรูปหน้าจอ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox เจ้าหน้าที่สามารถป้อนรายละเอียดตามที่ผู้ยื่นคำขอรับอนุญาตเป็นผู้ประสานงานในพื้นที่ Sandbox แจ้ง ดังนี้

a. ระบุเลขที่ลงรับ วันที่ลงรับ เอกสารจากจากอบ. (ระบบดึง Auto ไม่ได้ เนื่องจาก Sandbox ปัจจุบันเป็นการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดของผู้รับอนุญาตเข้าระบบ LMS หลังจากที่ดำเนินกระบวนต่างๆ จบแล้ว)

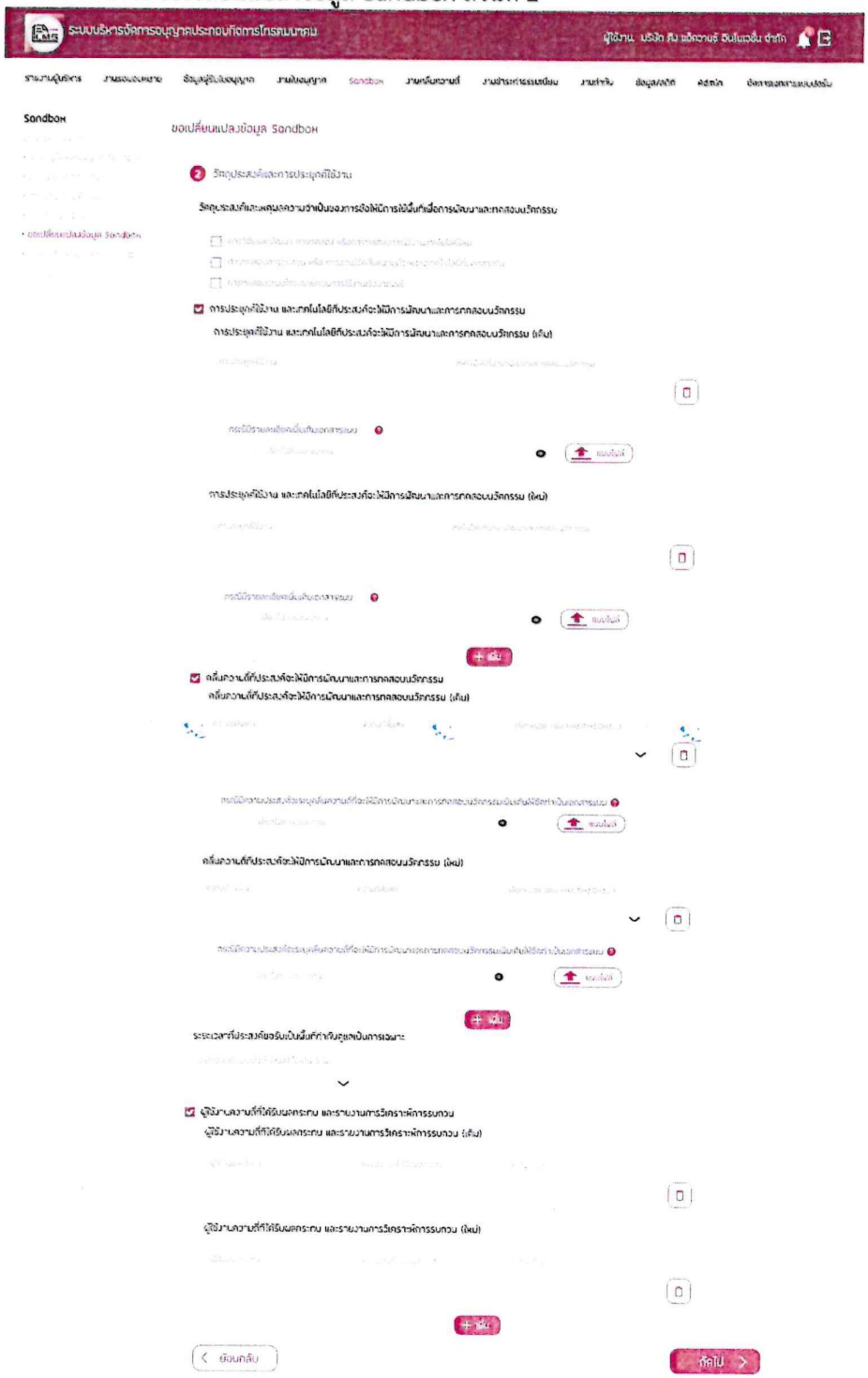
b. กดปุ่ม  เพื่อเลือกชื่อพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

c. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลเก่าของชื่อพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เลือก

d. เจ้าหน้าที่สามารถคลิก  เลือกรายละเอียดที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามความประสงค์ที่หน่วยงานแจ้งดังนี้

i. ชื่อพื้นที่ประสานงาน
ii. ชื่อหน่วยงาน
iii. ที่อยู่
iv. เลือกลักษณะของพื้นที่เพื่อการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมในพื้นที่กับดูแลเป็นการเฉพาะ (ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)
v. เจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม  เพื่อบันทึกร่างคำขอไว้และกลับมาทำงานต่อได้
vi. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกและทำขั้นตอนถัดไปในส่วนที่ 2

e. ระบบเปิดหน้าจอขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox ส่วนที่ 2



จากรูปหน้าจอ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล sandbox ระบบแสดงวัตถุประสงค์และเหตุผลความจำเป็นของการขอให้มีการใช้พื้นที่เพื่อการพัฒนาและทดสอบนวัตกรรมเดิม ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถป้อนรายละเอียด ใหม่ได้เลย

i. ระบบแสดงรายละเอียดการประยุกต์ใช้งาน และเทคโนโลยีที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมและแนบเอกสารประกอบ เดิม ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถป้อนรายละเอียด ใหม่ได้เลย

ii. เจ้าหน้าที่สามารถกด + เพิ่ม กรณีที่มีการประยุกต์ใช้งาน และเทคโนโลยีที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมมากกว่าหนึ่งรายการ

iii. ระบบแสดงรายเอียด คลื่นความถี่ที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมและแนบเอกสารประกอบ เดิม ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถป้อนรายละเอียด ใหม่ได้เลย

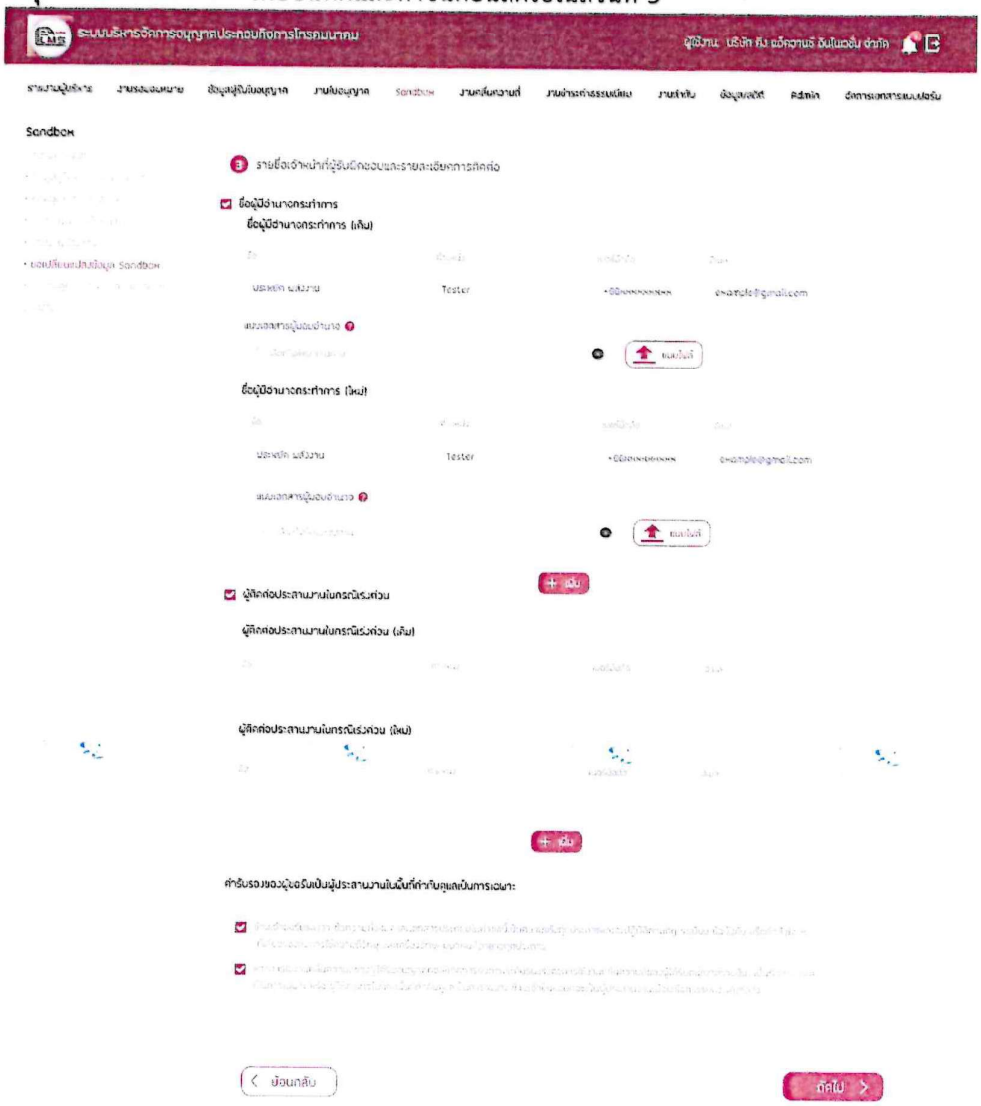
iv. เจ้าหน้าที่สามารถกด + เพิ่ม กรณีที่มีคลื่นความถี่ที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมมากกว่าหนึ่งรายการ

v. ระยะเวลาที่ประสงค์ขอรับเป็นพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ (ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

vi. ระบบแสดงรายละเอียด เจ้าหน้าที่ความถี่ที่ได้รับผลกระทบ และรายงานการวิเคราะห์การรบกวน เดิม ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถป้อนรายละเอียด ใหม่ได้เลย

vii. เจ้าหน้าที่สามารถกด + เพิ่ม กรณีมีหลายรายการเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม บันทึกร่าง เพื่อบันทึกร่างคำขอไว้และกลับมาทำงานต่อได้

f. กดปุ่ม ถัดไป > เพื่อบันทึกและทำขั้นตอนถัดไปในส่วนที่ 3

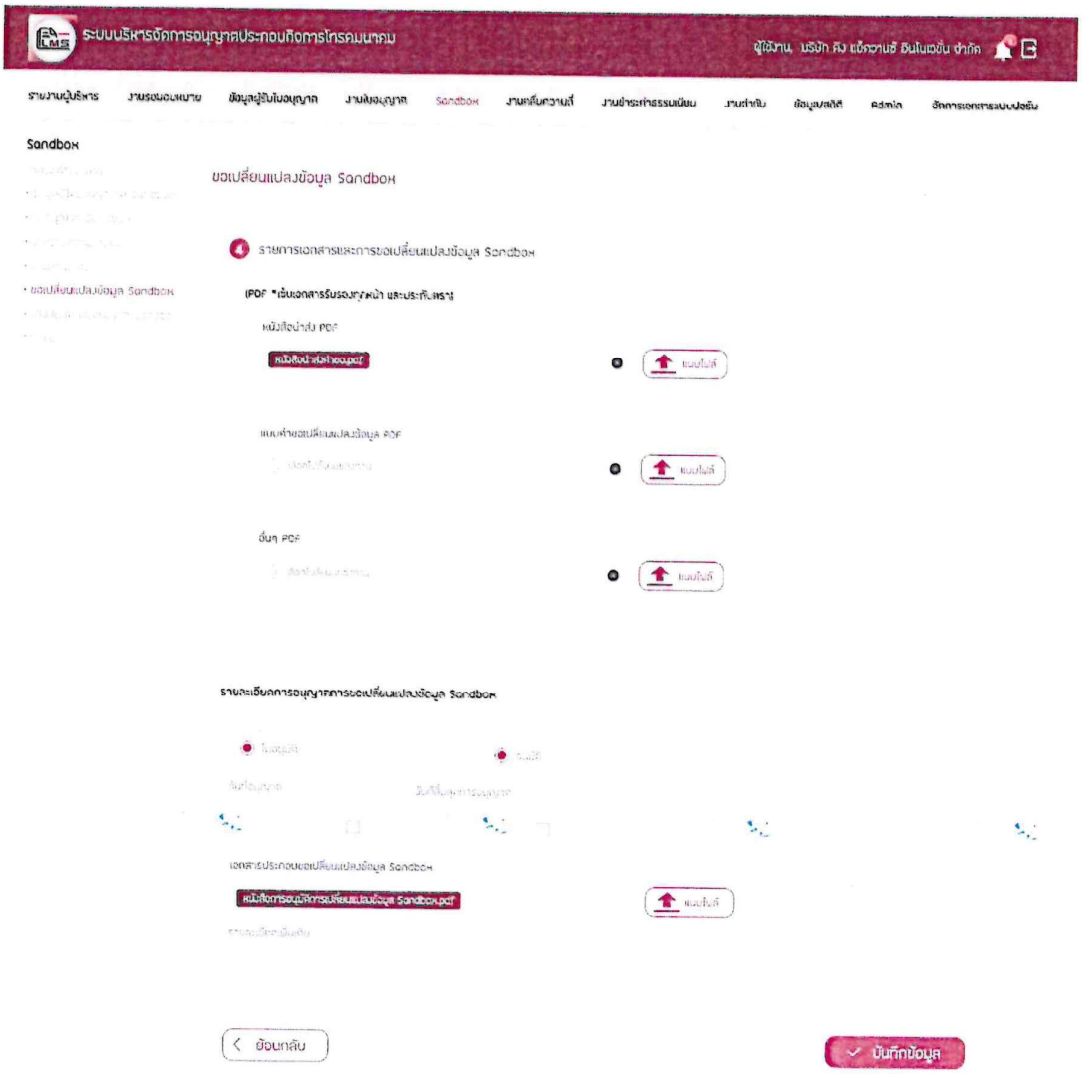


จากรูปหน้าจอ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล sandbox ระบบแสดงรายละเอียดรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและรายละเอียดการติดต่อและแนบไฟล์ประกอบเดิม ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถป้อนรายละเอียด ใหม่ได้เลย

i. เจ้าหน้าที่สามารถกด + เพิ่ม กรณีมีหลายรายการ

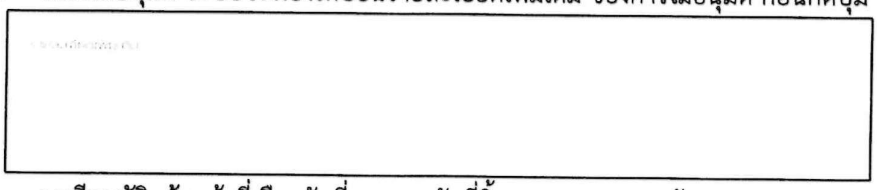
ii. เจ้าหน้าที่สามารถกด บันทึกร่าง

iii. ให้กด [illegible] เพื่อบันทึกและทำขั้นตอนต่อไปในส่วนที่ 4



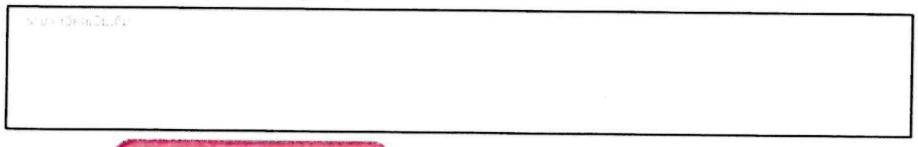
จากรูปหน้าจอ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล sandbox เจ้าหน้าที่สามารถแนบไฟล์ประกอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox เพิ่มเติมได้โดยการกด แนบไฟล์ ตามแต่ละหัวข้อได้ และเพิ่มรายละเอียดการอนุมัติผลขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox เพิ่มเติมได้

i. กรณีไม่อนุมัติ ระบบจะฟ้องให้ป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม ของการไม่อนุมัติ ก่อนกดปุ่ม 



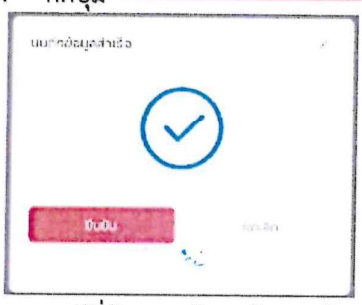
ii. กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่เลือกวันที่อนุญาต วันที่สิ้นสุดการอนุญาตพร้อมแนบเอกสารประกอบการอนุญาต/อนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox

iii. ป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

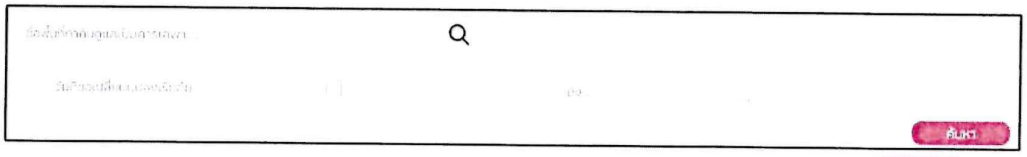


iv. กดปุ่ม 

ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ



6. กรณีที่ต้องการค้นหาข้อมูล เจ้าหน้าที่สามารถค้นหา โดยกรอกข้อมูลเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา”



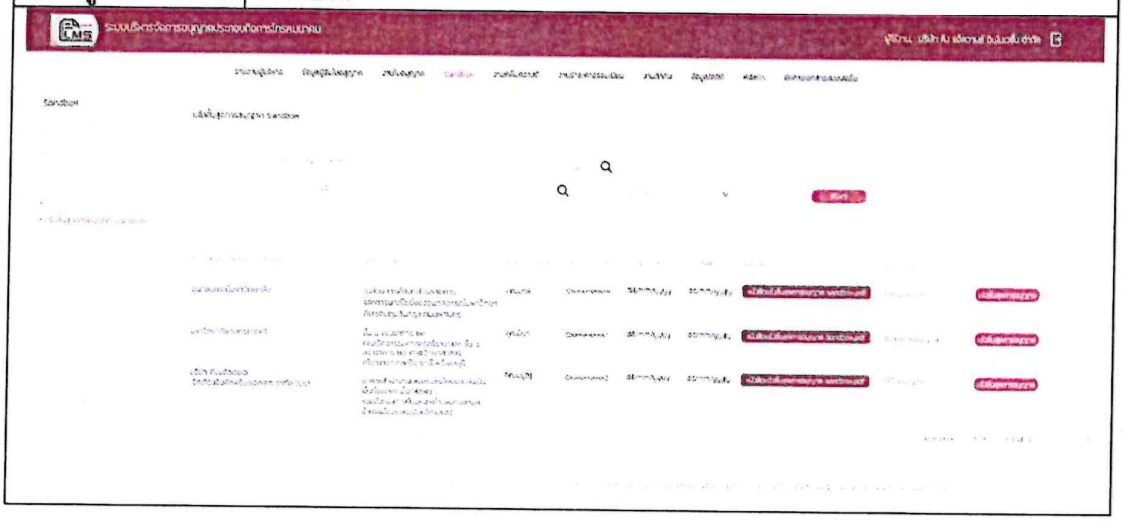
7. กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ เลือกรายการที่ต้องการและสามารถกดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox

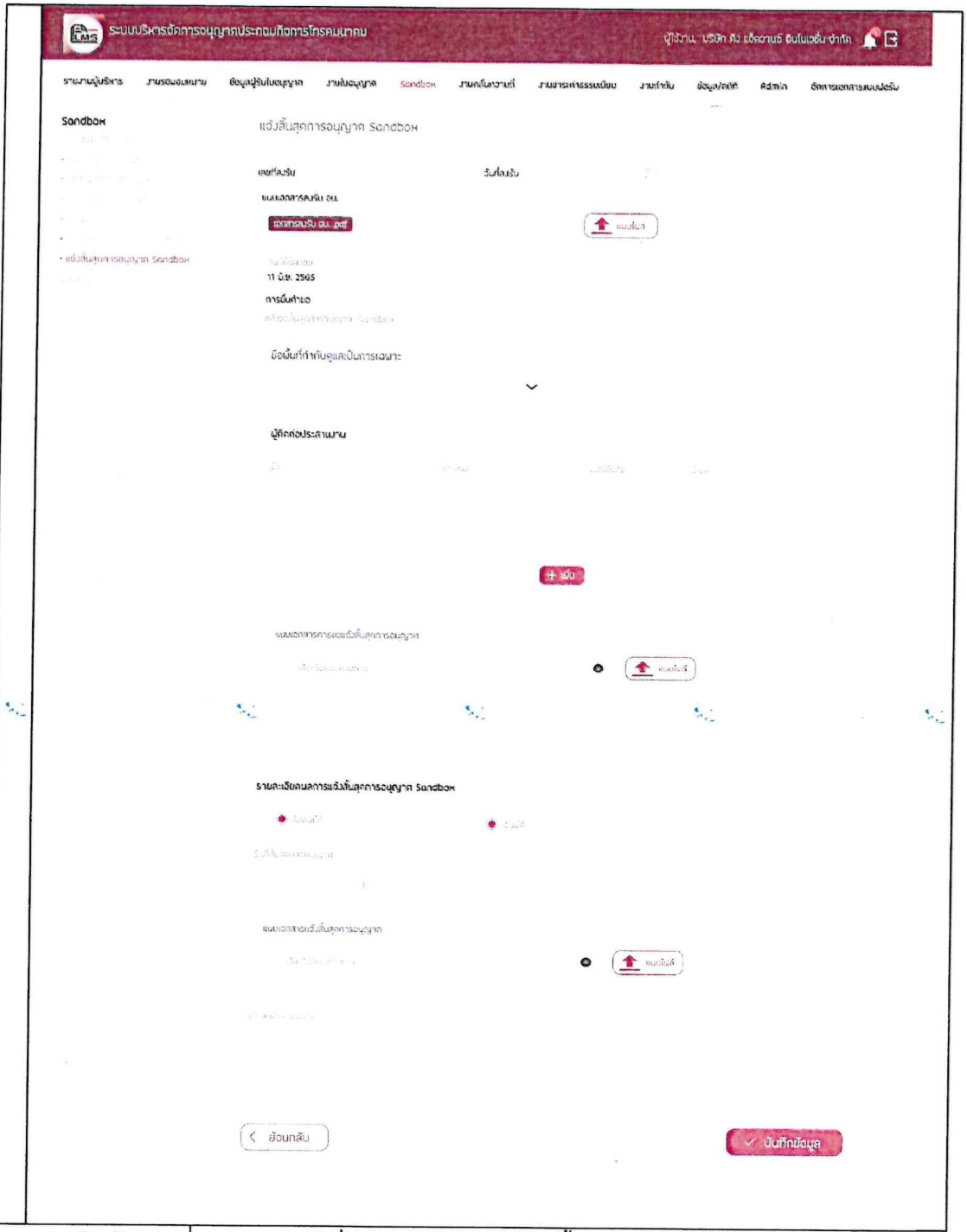
8. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกผลการแก้ไขข้อมูลขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox

6. แจ้งสิ้นสุดการอนุญาต

ชื่อโปรแกรม:	ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox

รหัสโปรแกรม:	LMBKSBDT06	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		





รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกการแจ้งสิ้นสุดการอนุญาต Sandbox หมายเหตุเพิ่มเติม ได้รับเลขที่ลงรับ และวันที่ลงรับจาก อบ.แล้ว

ขั้นตอนการทำงาน

การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ

1) เลือกเมนู Sandbox



2) เลือกเมนู แจ้งสิ้นสุดการอนุญาต Sandbox

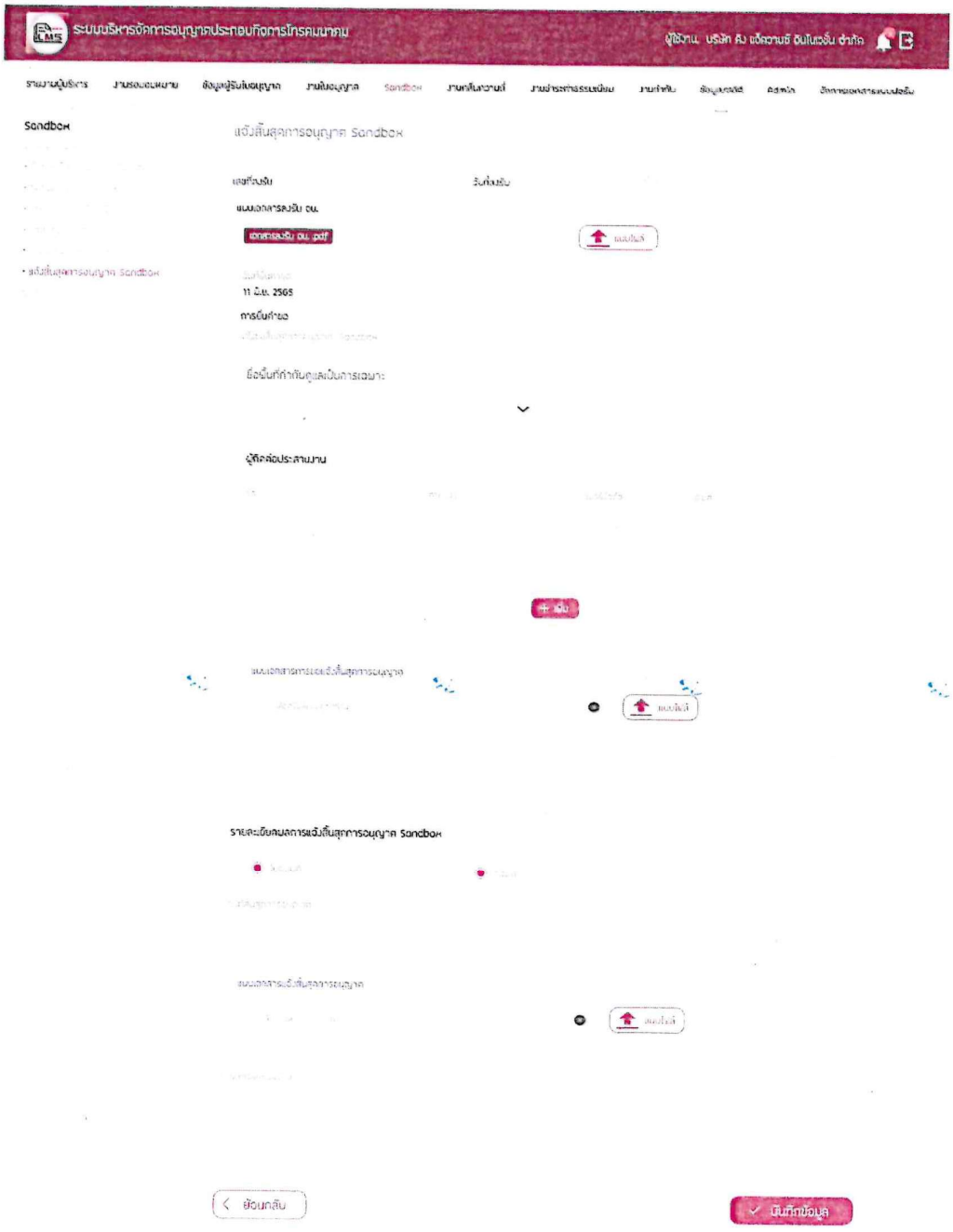
3) ระบบเปิดหน้าแจ้งสิ้นสุดการอนุญาต Sandbox หน้าแรก



จากรูปหน้าจอ ระบบแสดงข้อมูลผู้ได้รับอนุญาต Sandbox เจ้าหน้าที่สามารถทำการค้นหา ผู้ได้รับอนุญาต Sandbox โดยการกดปุ่ม 🔍 ระบบแสดงข้อมูลชื่อผู้ได้รับอนุญาต Sandbox เลือกข้อมูลที่ต้องการ และ/หรือ เลือก คลื่นความถี่ หน่วยความถี่ แล้วกดปุ่ม 

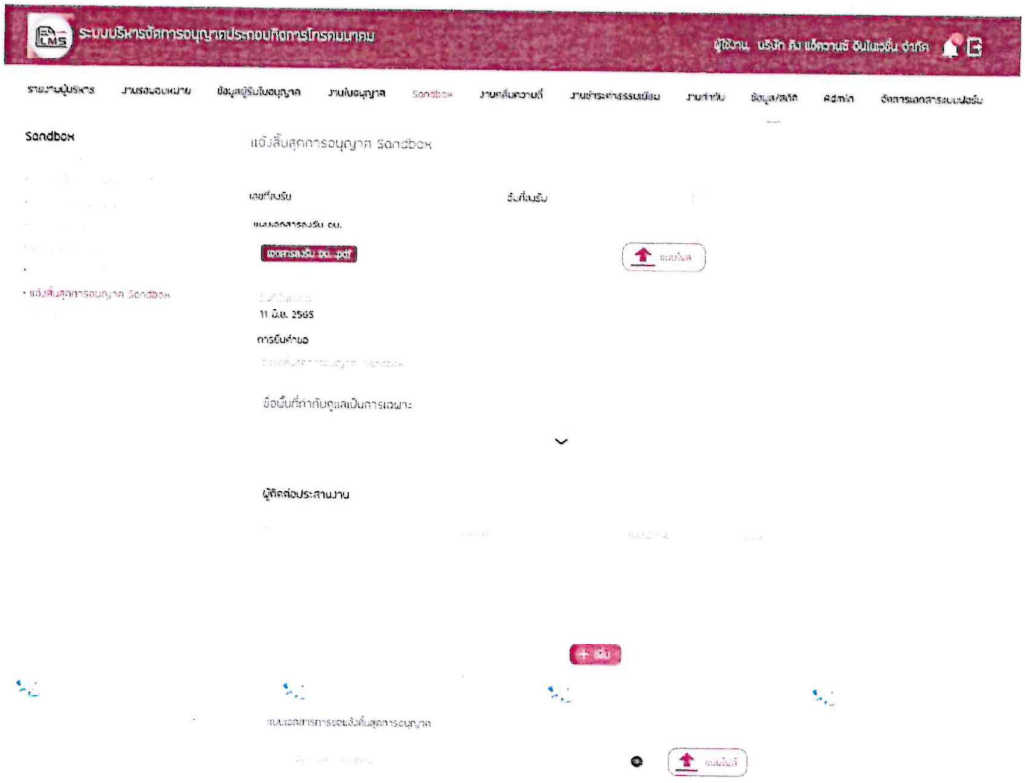
4) เลือกรายงานข้อมูลผู้ได้รับอนุญาต Sandbox ที่ต้องการแจ้งสิ้นสุดการอนุญาต และ กดปุ่ม 

5) ระบบเปิดหน้าจอ แจ้งสิ้นสุดการอนุญาต Sandbox พร้อมแสดงรายละเอียดของผู้ได้รับอนุญาต Sandbox ที่เลือก

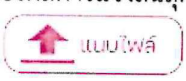


จากรูปหน้าจอ ระบบแสดงรายละเอียดของผู้ได้รับอนุญาต Sandbox ตามข้อมูลที่มีในระบบ ดังรูป

a. เจ้าหน้าที่ ระบุเลขที่ลงรับ วันที่ลงรับ เอกสารจากจากอบ. (ระบบดึง Auto ไม่ได้ เนื่องจาก Sandbox ปัจจุบันเป็นการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดของผู้รับอนุญาตเข้าระบบ LMS หลังจากที่ดำเนินกระบวนต่างๆ จบแล้ว)

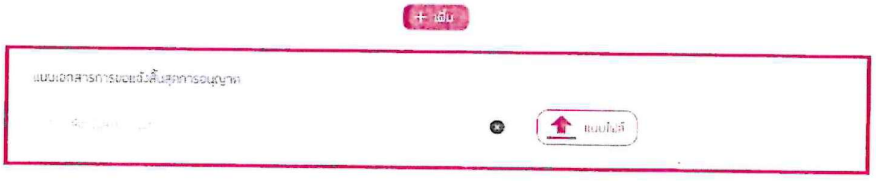


b. กดปุ่ม 

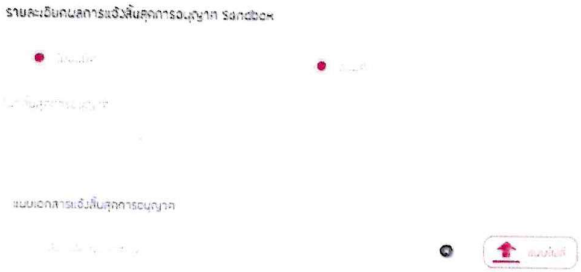
เพื่อทำการแนบไฟล์การแจ้งสิ้นสุดการอนุญาตที่ผู้ได้รับอนุญาตส่งมา สามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์ โดยการกดปุ่ม 

ใหม่เพื่อต้องการแนบไฟล์เพิ่ม

ผู้ติดต่อประสานงานในกรณีเร่งด่วน



c. เจ้าหน้าที่บันทึกผลการแจ้งสิ้นสุดการอนุญาต Sandbox ส่วนของ รายละเอียดผลการแจ้งสิ้นสุดการอนุญาต Sandbox ดังรูป



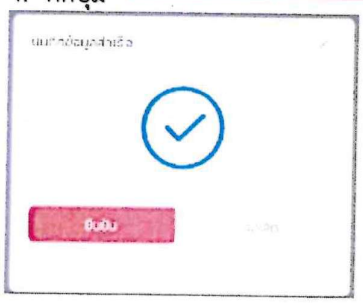
จากรูป เจ้าหน้าที่สามารถเลือกรายละเอียดผลการแจ้งสิ้นสุดการอนุญาต Sandbox ได้ดังนี้

1. กรณีไม่อนุมัติ ระบบจะฟ้องให้ป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม ของการไม่อนุมัติ ก่อนกดปุ่ม 

2. กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่เลือก วันที่สิ้นสุดการอนุญาตพร้อมแนบเอกสารแจ้งสิ้นสุดการอนุญาต Sandbox
3. ป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

4. กดปุ่ม 

ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ

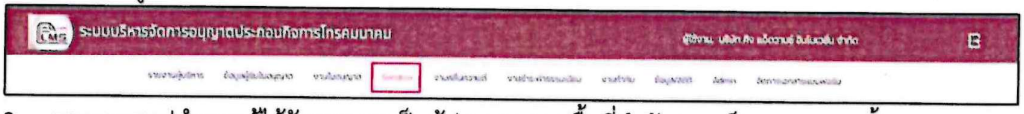


7. รายงานและการแสดงผล

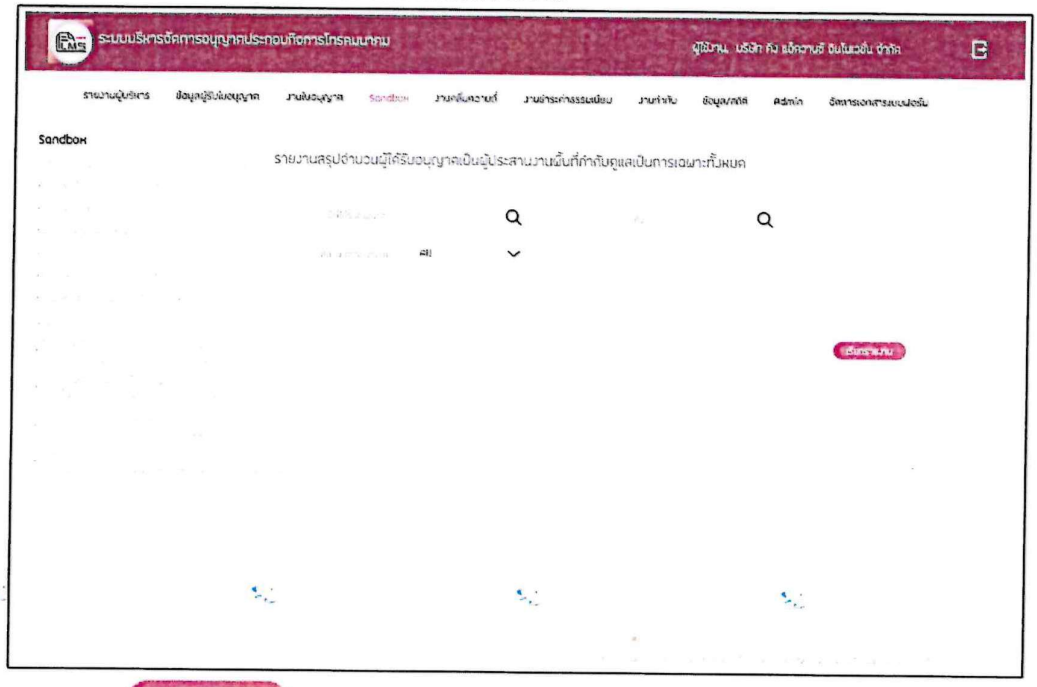
7.1. รายงานสรุปจำนวนผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะทั้งหมด

ขั้นตอนการทำงาน

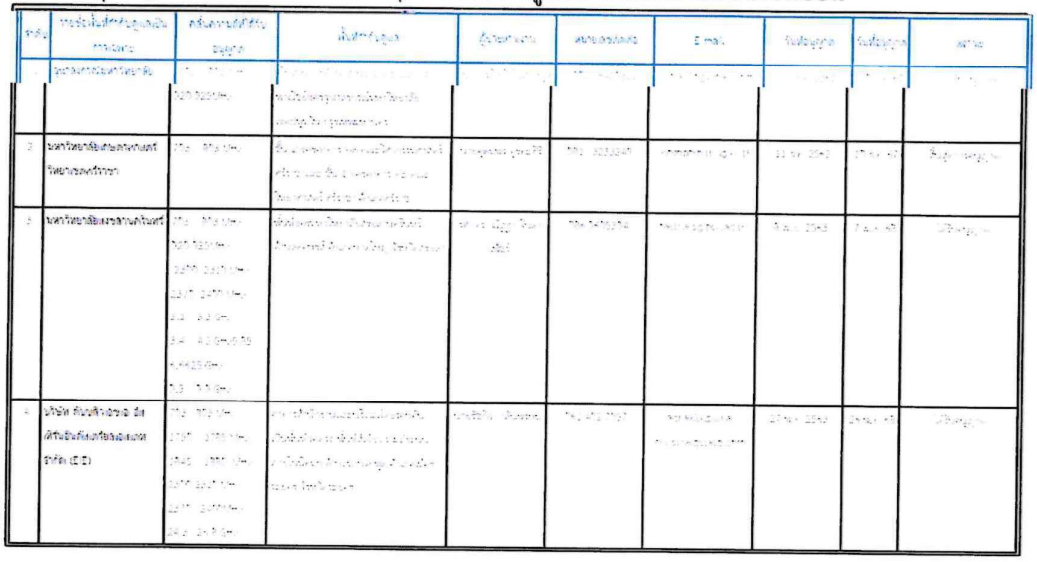
1. เลือกเมนู Sandbox



2. รายงานสรุปจำนวนผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะทั้งหมด
3. ระบบแสดงหน้าจอป้อนเงื่อนไขในการเรียกรายงาน



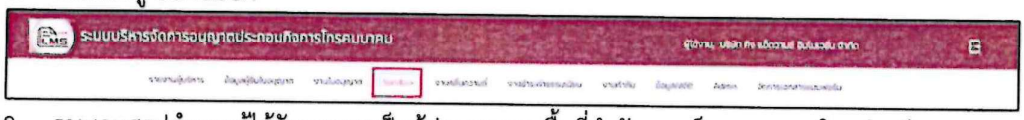
4. กดปุ่ม เรียกรายงาน ระบบ export รายงานรูปแบบ excel ตามเงื่อนไขที่ป้อน



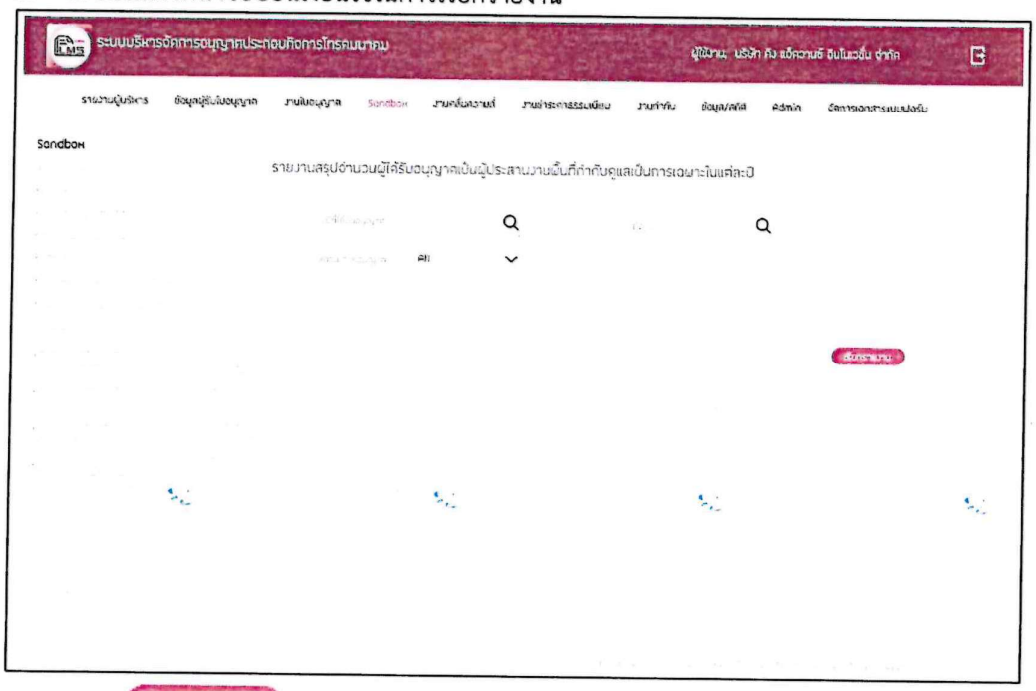
7.2. **รายงานสรุปจำนวนผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะในแต่ละปี**

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกเมนู Sandbox



2. รายงานสรุปจำนวนผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะในแต่ละปี
3. ระบบแสดงหน้าจอป้อนเงื่อนไขในการเรียกรายงาน



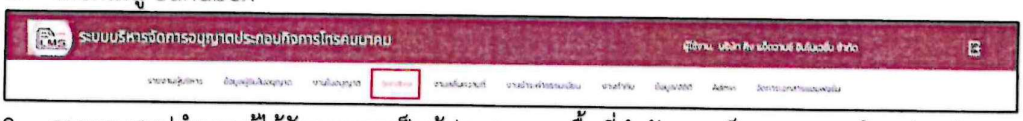
4. กดปุ่ม เรียกรายงาน ระบบ export รายงานรูปแบ excel ตามเงื่อนไขที่ป้อน

จำนวนผู้ได้รับใบอนุญาตในแต่ละปี	สถานะการอนุญาต	จำนวนราย	จำนวนรายแต่ละปี
2562	ได้รับอนุญาต	0	2
	สิ้นสุดการอนุญาต	2	
2563	ได้รับอนุญาต	2	2
	สิ้นสุดการอนุญาต	0	
2564	ได้รับอนุญาต	1	1
	สิ้นสุดการอนุญาต	0	
2565	ได้รับอนุญาต	3	3
	สิ้นสุดการอนุญาต	0	

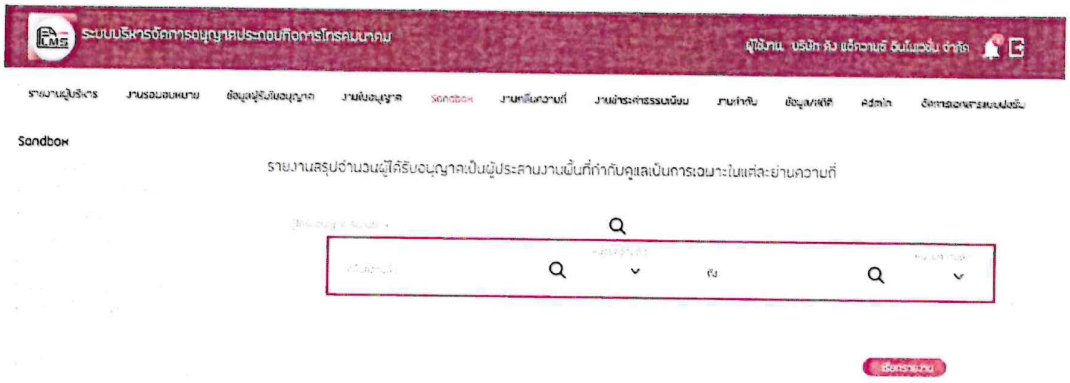
7.3. **รายงานสรุปจำนวนผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะในแต่ละย่านความถี่**

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกเมนู Sandbox



2. รายงานสรุปจำนวนผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะในแต่ละย่านความถี่
3. ระบบแสดงหน้าจอป้อนเงื่อนไขในการเรียกรายงาน



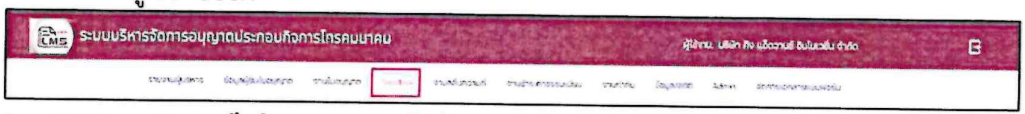
4. กดปุ่ม เรียกรายงาน ระบบ export รายงานรูปแบ excel ตามเงื่อนไขที่ป้อน

คลื่นความถี่ที่ได้รับอนุญาต	รายชื่อพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ	วันที่อนุญาต	วันที่อนุญาต	สถานะ
703 - 803 MHz	[illegible]	11 ธ.ค. 2562	10 ธ.ค. 67	[illegible]
	[illegible]	11 ธ.ค. 2562	10 ธ.ค. 67	[illegible]
	[illegible]	27 พ.ย. 63	26/5/2568	[illegible]
	[illegible]	8 ส.ค. 2563	7 ส.ค. 68	[illegible]
920-925MHz	[illegible]	11 ธ.ค. 62	10/12/2567	[illegible]
1785 - 1785 MHz	[illegible]	27 พ.ย. 63	26/5/2568	[illegible]
1845 - 1880 MHz	[illegible]	27 พ.ย. 63	26/5/2568	[illegible]
2300 - 2310 MHz	[illegible]	8 ส.ค. 63	7 ส.ค. 68	[illegible]
	[illegible]	27 พ.ย. 63	26/5/2568	[illegible]
2370 - 2400 MHz	[illegible]	8 ส.ค. 63	7 ส.ค. 68	[illegible]
	[illegible]	27 พ.ย. 63	26/5/2568	[illegible]
24.3 - 26.9 GHz	[illegible]	27 พ.ย. 63	26/5/2568	[illegible]
3.1 - 3.3 GHz	[illegible]	27 พ.ย. 63	26/5/2568	[illegible]
3.4 - 4.2 GHz/5.85 - 5.925 GHz	[illegible]	27 พ.ย. 63	26/5/2568	[illegible]
9.5 - 9.8 GHz	[illegible]	27 พ.ย. 63	26/5/2568	[illegible]

7.4. รายงานแสดงการถึงกำหนดของการจัดส่งรายงานรายงานสรุปผลการพัฒนาและทดสอบนวัตกรรมในแต่ละเดือน

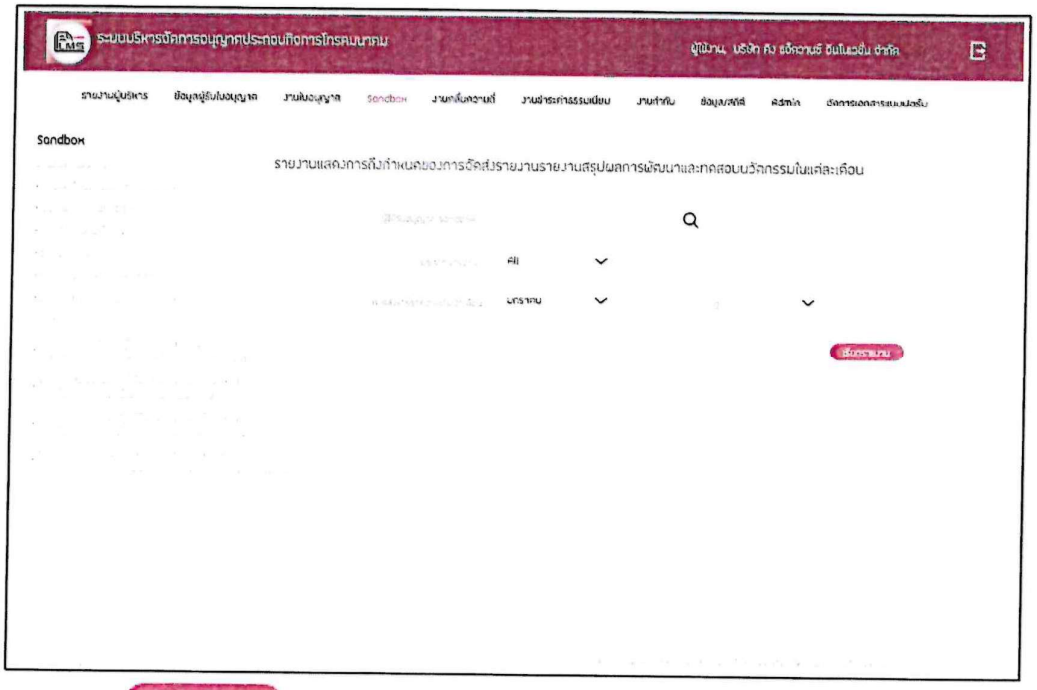
ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกเมนู Sandbox

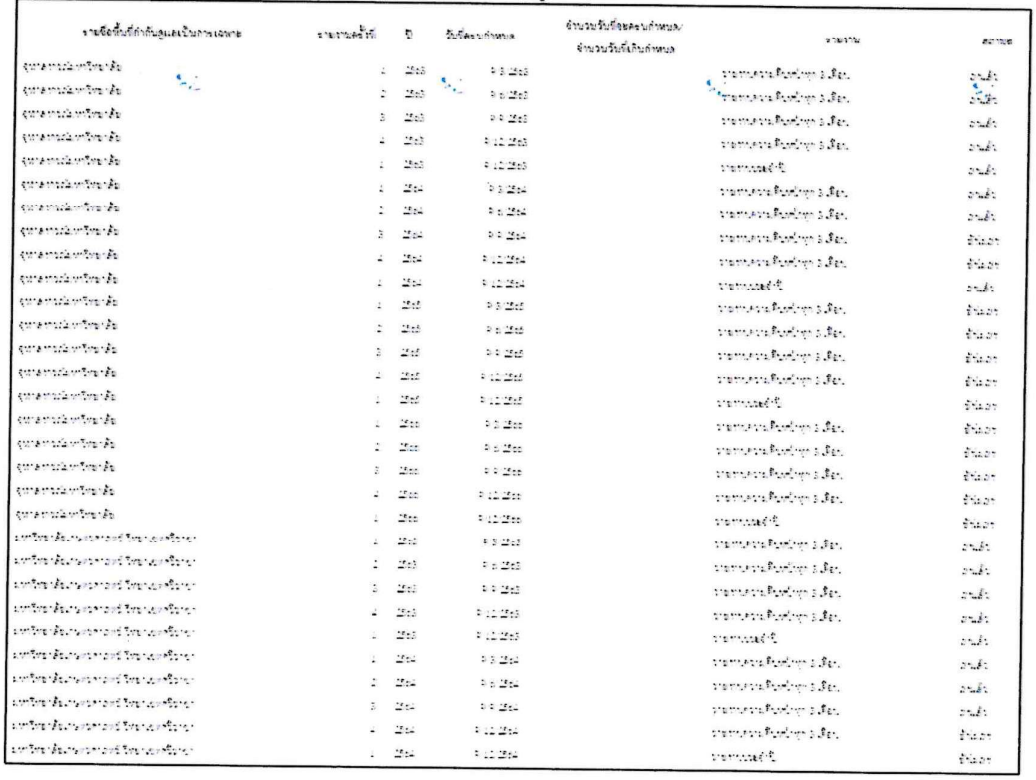


2. รายงานแสดงการถึงกำหนดของการจัดส่งรายงานรายงานสรุปผลการพัฒนาและทดสอบนวัตกรรมในแต่ละเดือน

3. ระบบแสดงหน้าจอป้อนเงื่อนไขในการเรียกรายงาน



4. กดปุ่ม เรียกรายงาน ระบบ export รายงานรูปแบ excel ตามเงื่อนไขที่ป้อน

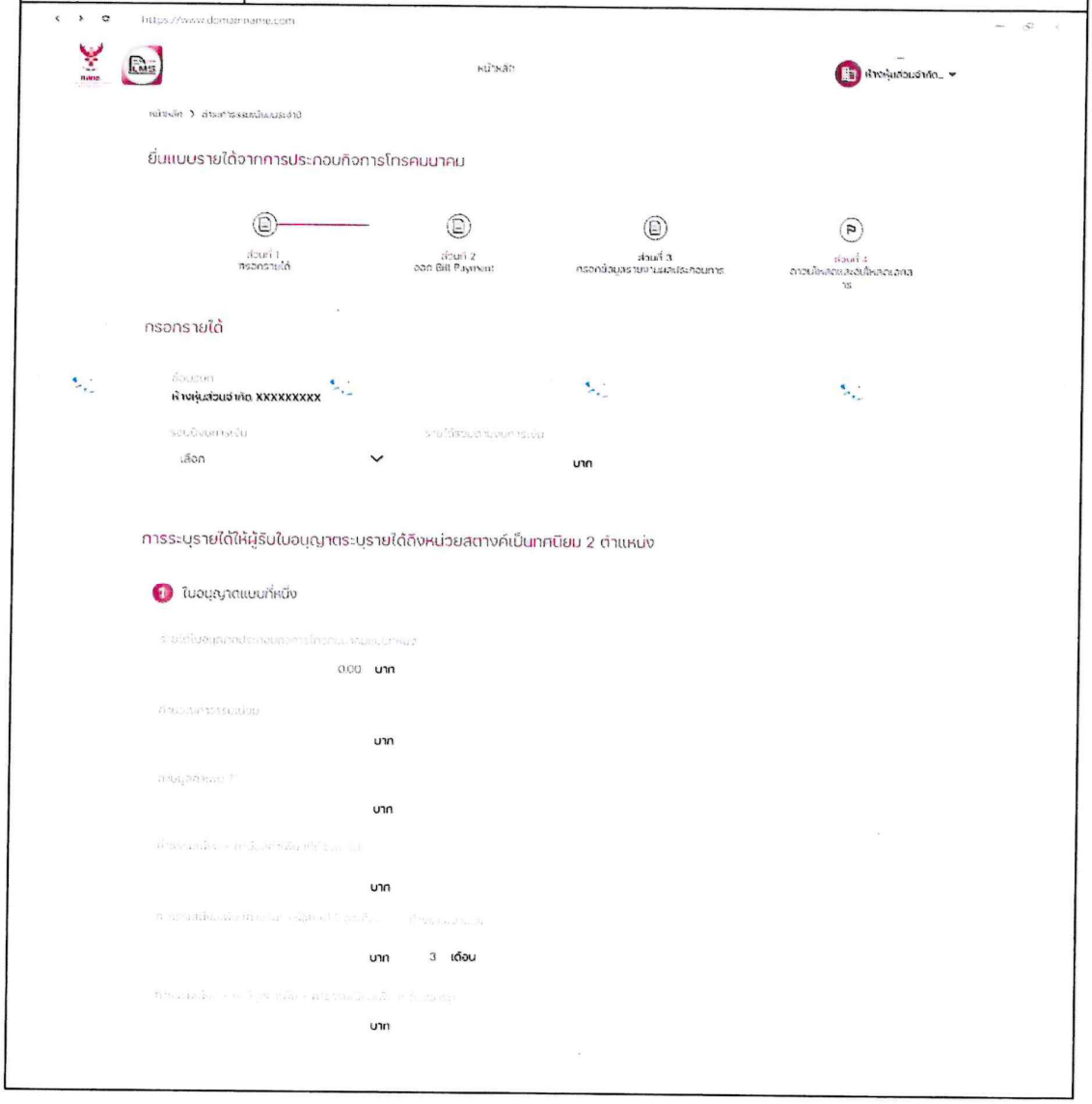


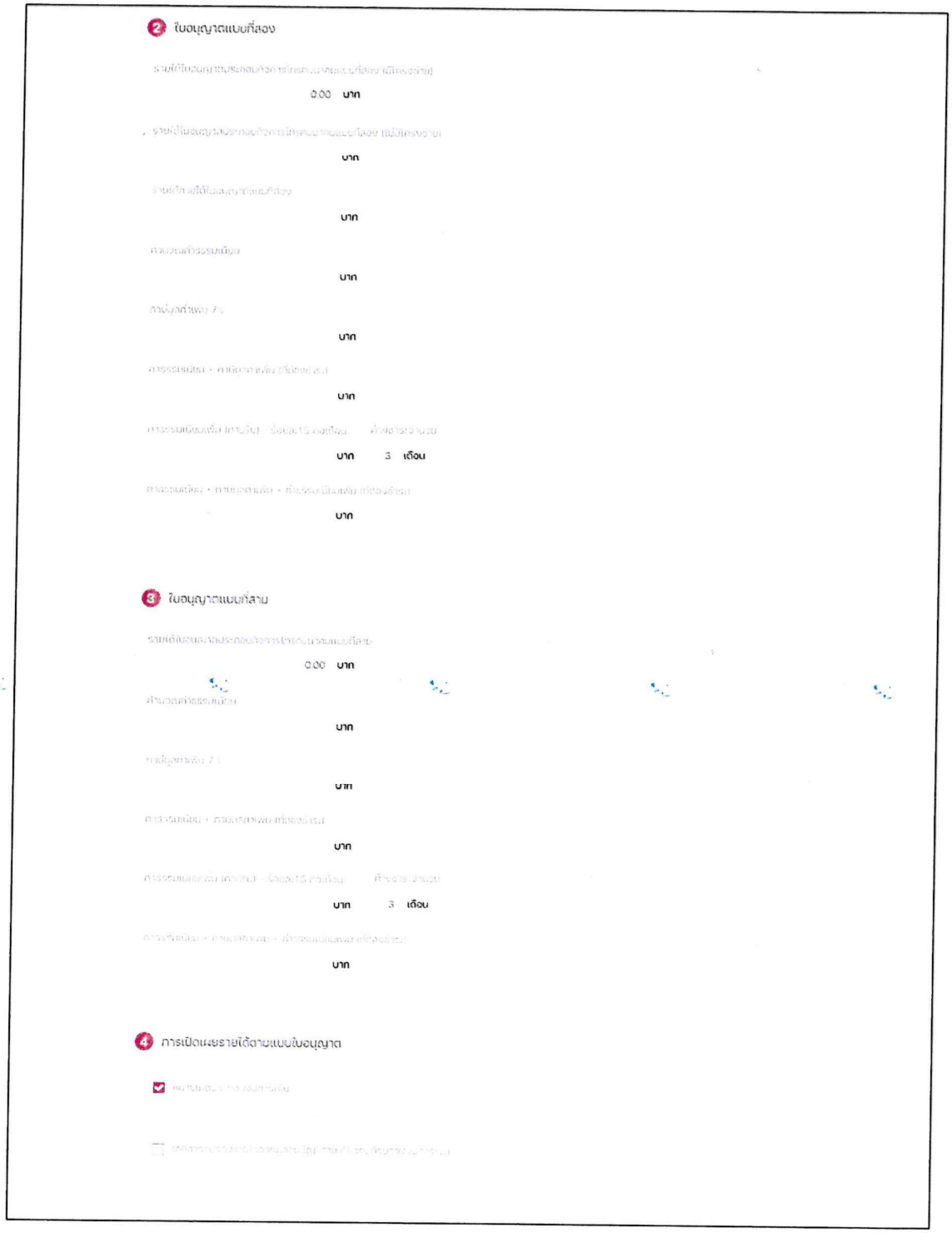
งานชำระค่าธรรมเนียม (Front – end)

1. ข้อกำหนดความต้องการสำหรับผู้รับใบอนุญาต

1.1 ชำระค่าธรรมเนียมรายปี – กรณีมีรายได้

ชื่อโปรแกรม:	ชำระค่าธรรมเนียมรายปี – กรณีมีรายได้		
รหัสโปรแกรม:	LMPMDT01	**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	ผู้ประกอบการ		





2 ใบอนุญาตแบบที่สอง

0.00 บาท

บาท

บาท

บาท

บาท

บาท

บาท 3 เดือน

บาท

3 ใบอนุญาตแบบที่สาม

0.00 บาท

บาท

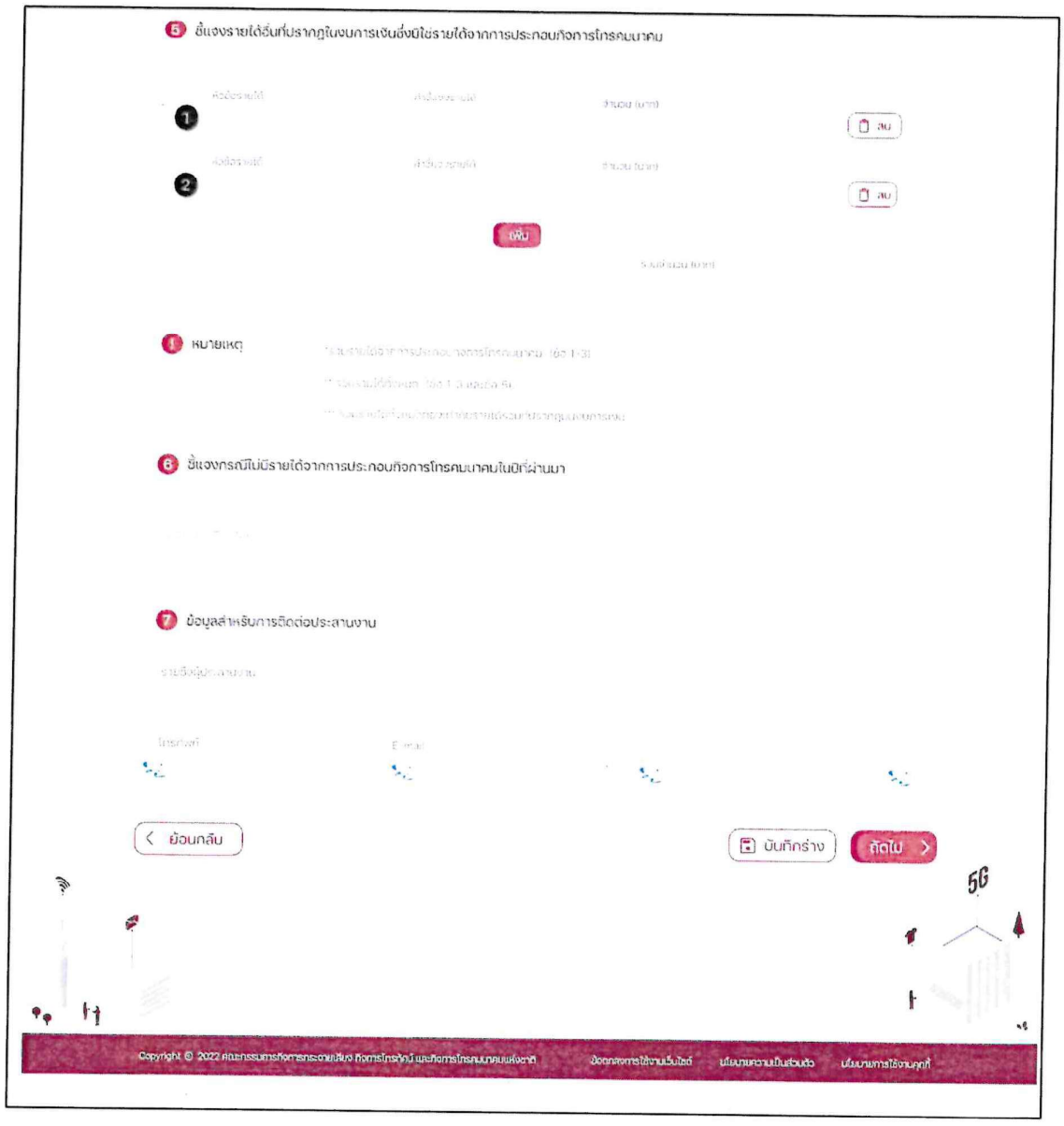
บาท

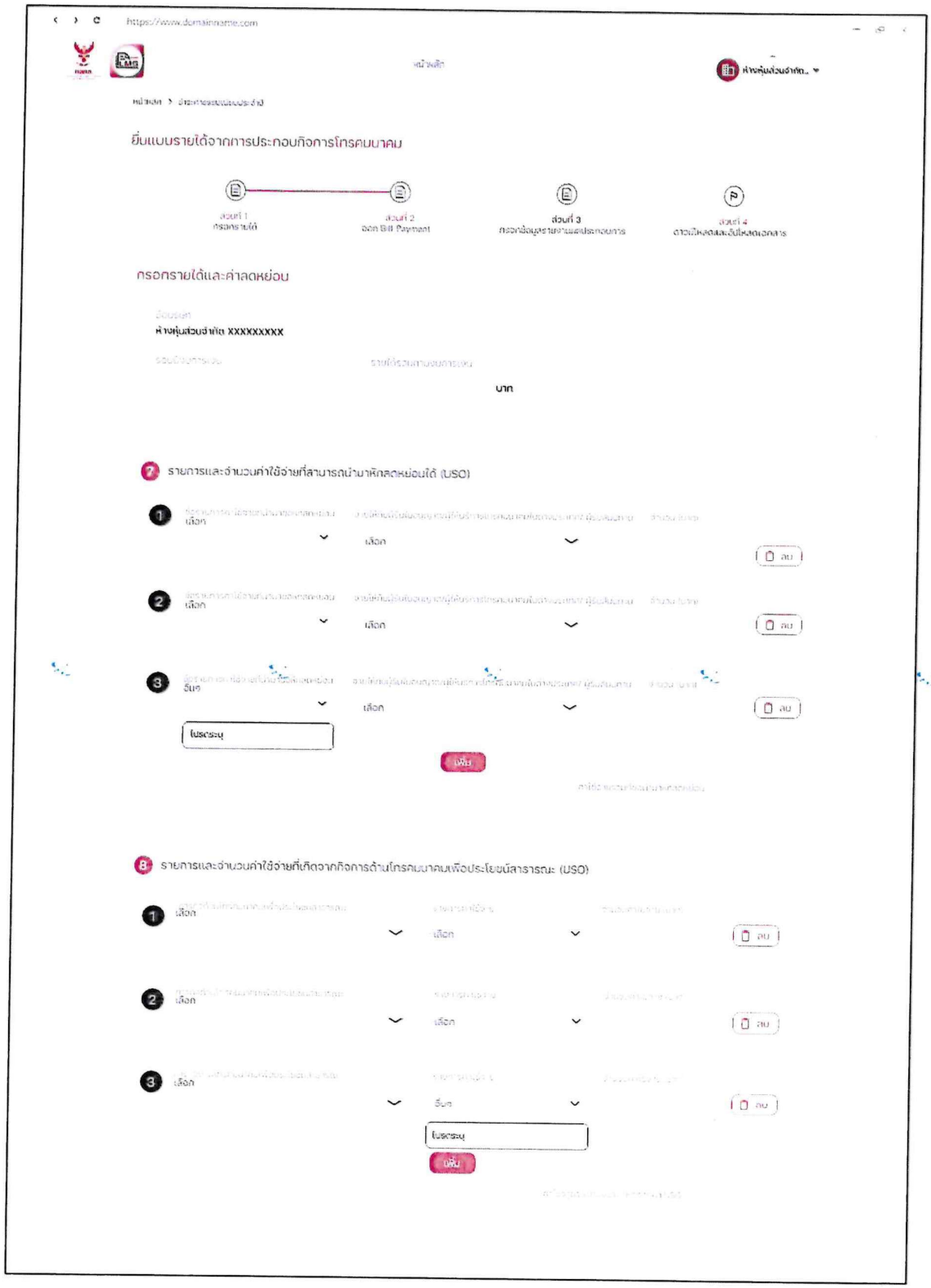
บาท

บาท 3 เดือน

บาท

4 การเปิดเผยรายได้ตามแบบใบอนุญาต


5 ชี้แจงรายได้อื่นที่ปรากฏในงบการเงินซึ่งมิใช่รายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม
ลบ
ลบ
เพิ่ม
1 หมายเหตุ
6 ชี้แจงกรณีไม่มีรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคมในปีที่ผ่านมา
7 ข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานงาน
ย้อนกลับ
บันทึกร่าง
ถัดไป
5G
Copyright © 2022 คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
ข้อตกลงการใช้งานเว็บไซต์
นโยบายความเป็นส่วนตัว
นโยบายการใช้งานคุกกี้


https://www.domainname.com
ยื่นแบบรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม
ส่วนที่ 1
กรอกรายได้
ส่วนที่ 2
ออก Bill Payment
ส่วนที่ 3
กรอกข้อมูลรายงานผลประกอบการ
ส่วนที่ 4
ตรวจสอบและยืนยันแบบเอกสาร
กรอกรายได้และค่าลดหย่อน
ห้างหุ้นส่วนจำกัด XXXXXXXXX
บาท
รายการและจำนวนค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้ (USO)
เลือก
ลบ
โปรดระบุ
เพิ่ม
รายการและจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดจากกิจการด้านโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ (USO)

9 การเปิดเผยค่าใช้จ่ายที่นำมาหักลดหย่อนตามข้อ 7. และข้อ 8. (USO)

☑ [illegible]

☐ [illegible]

10 การคำนวณค่า USO โทรศัพท์บ้าน

1 [illegible]

บาท

2 [illegible] 1

บาท

3 [illegible] 1 2

บาท

4 [illegible]

40,000,000 บาท

5 [illegible] 3 4

บาท

6 [illegible] 5

บาท

7 [illegible] 6

บาท

8 [illegible] 6 7

บาท

9 [illegible] 8

บาท

10 [illegible]

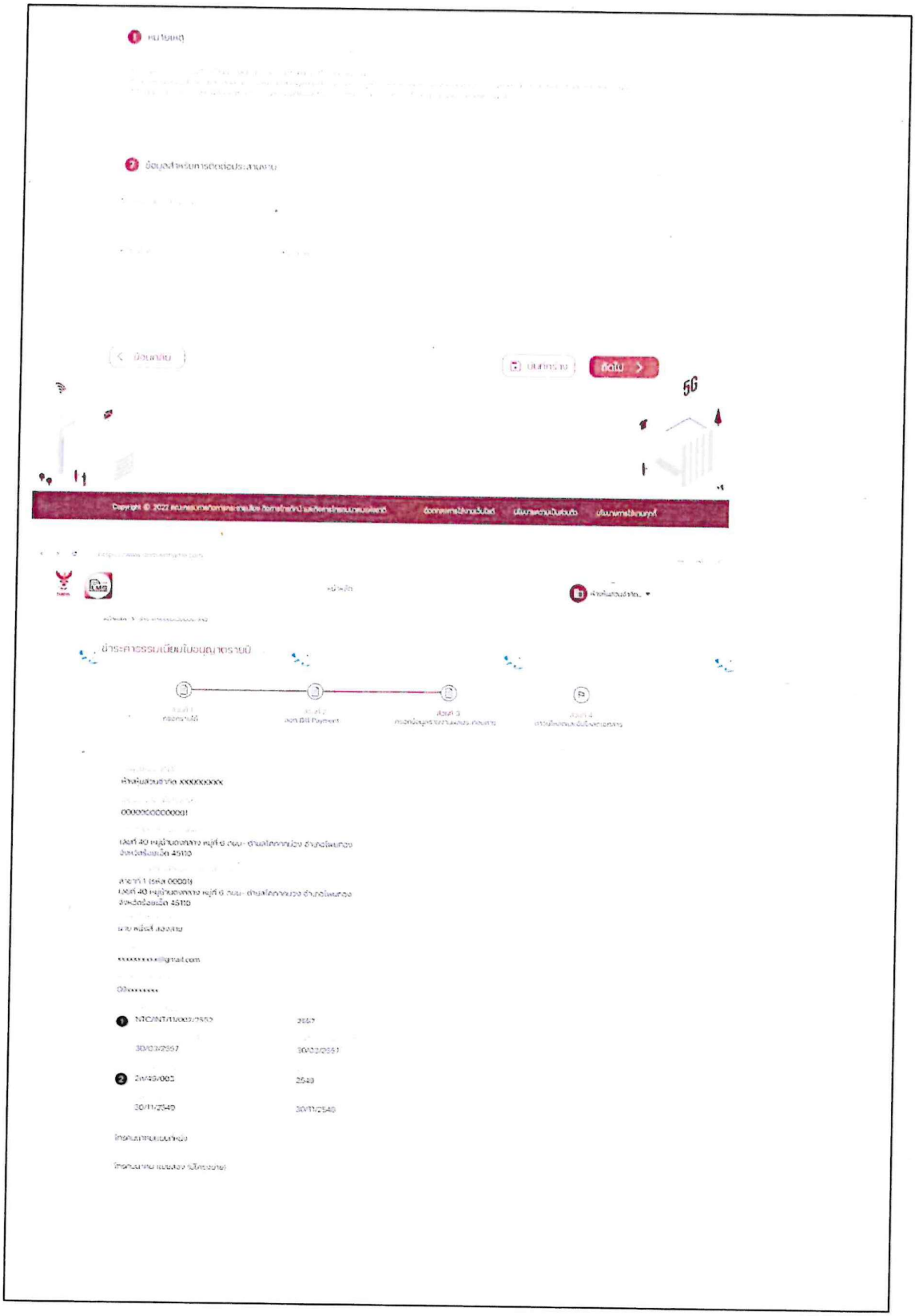
บาท

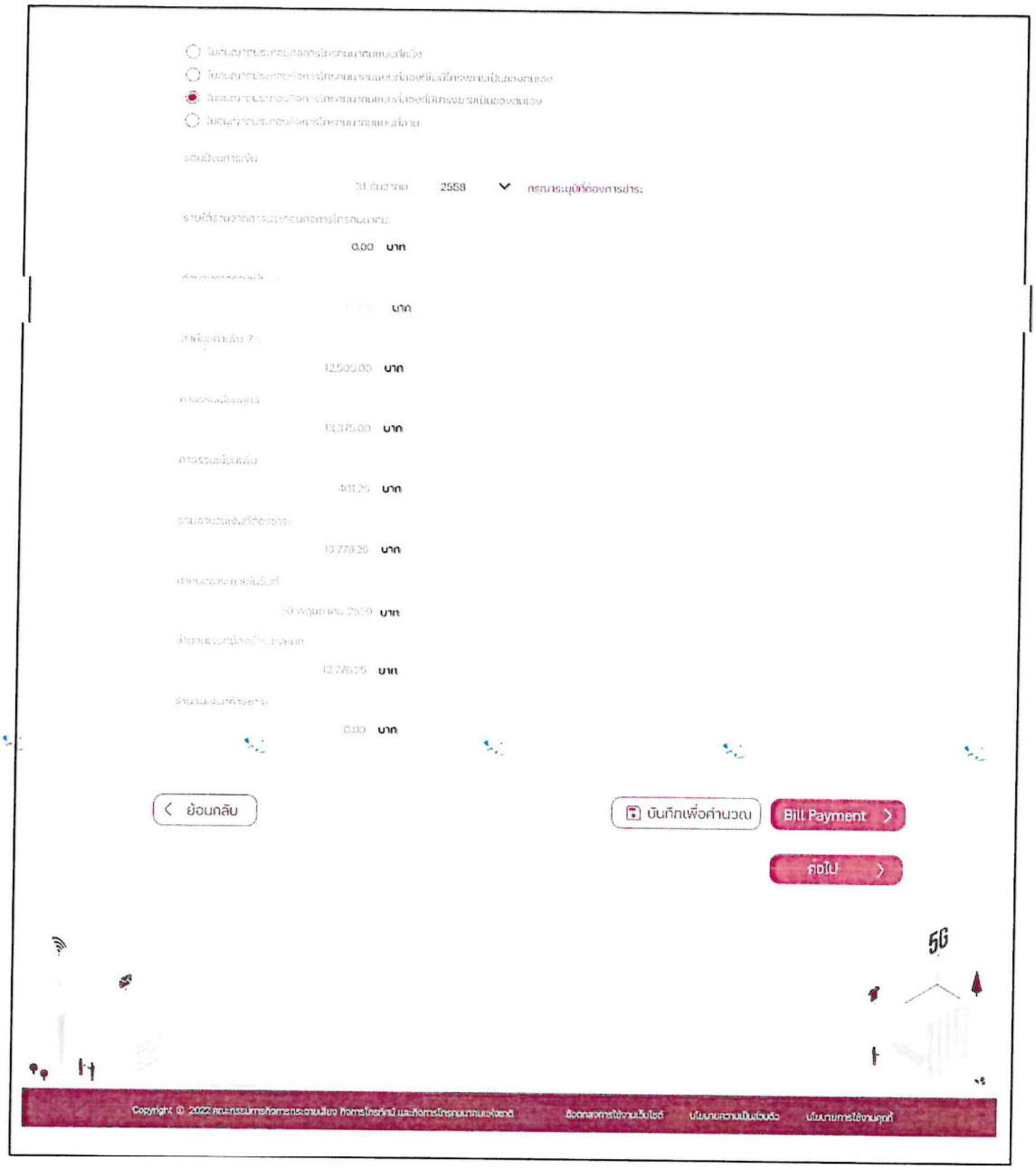
11 [illegible]

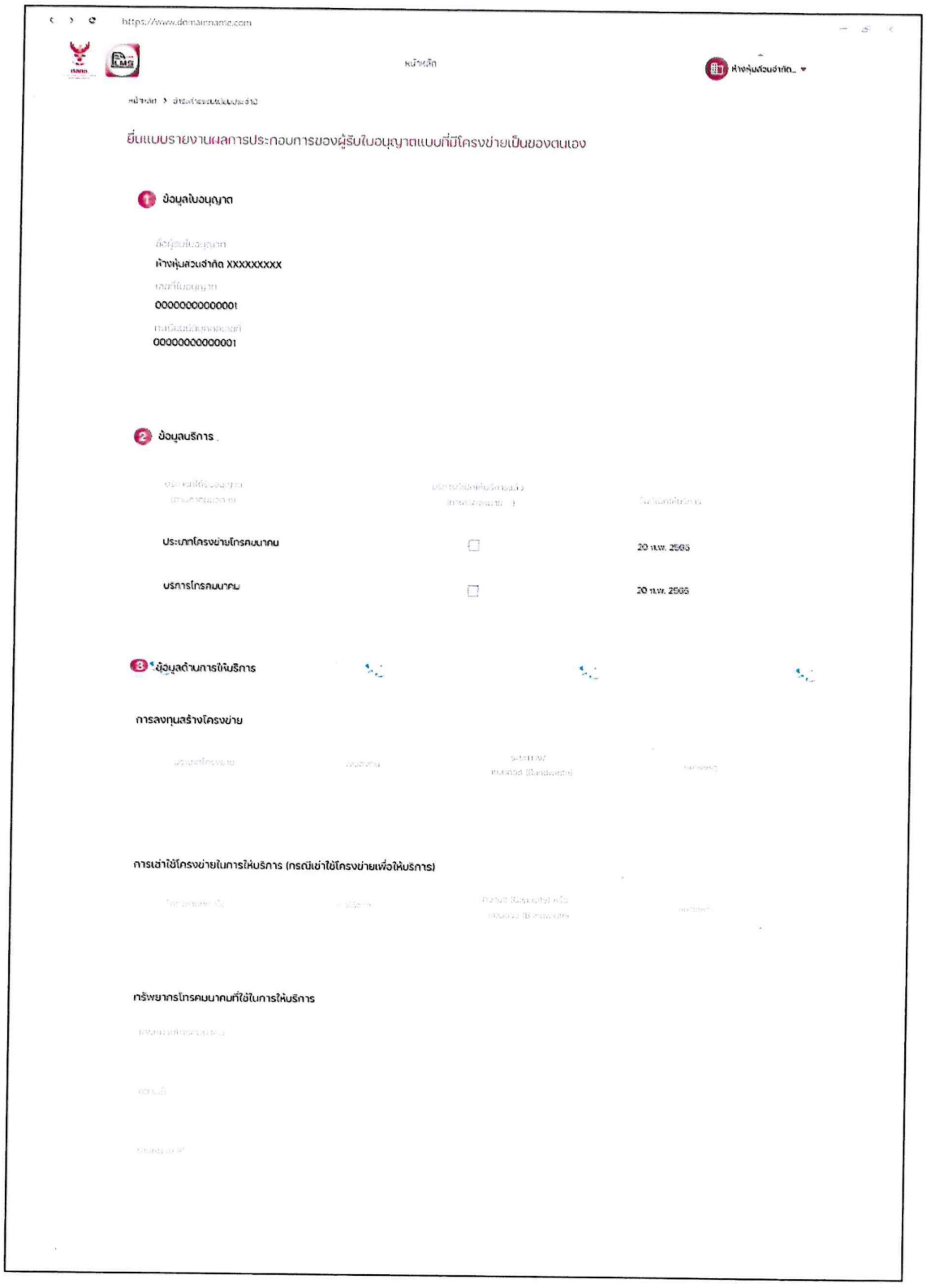
บาท 3 เดือน

12 [illegible]

บาท




2558
0.00 บาท
12,500.00 บาท
13,375.00 บาท
401.25 บาท
13,778.25 บาท
13,778.25 บาท
0.00 บาท
ย้อนกลับ
บันทึกเพื่อคำนวณ
Bill Payment
ต่อไป
5G
Copyright © 2022 คณะกรรมการกำกับกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
ข้อตกลงการใช้งานเว็บไซต์
นโยบายความเป็นส่วนตัว
นโยบายการใช้งานคุกกี้


https://www.domainname.com
หน้าหลัก
ห้างหุ้นส่วนจำกัด...
ยื่นแบบรายงานผลการประกอบการของผู้รับใบอนุญาตแบบที่มีโครงข่ายเป็นของตนเอง
1 ข้อมูลใบอนุญาต
ห้างหุ้นส่วนจำกัด XXXXXXXXX
0000000000001
0000000000001
2 ข้อมูลบริการ
ประเภทโครงข่ายโทรคมนาคม
20 ม.ค. 2565
บริการโทรคมนาคม
20 ม.ค. 2565
3 ข้อมูลด้านการให้บริการ
การลงทุนสร้างโครงข่าย
การเช่าใช้โครงข่ายในการให้บริการ (กรณีเช่าใช้โครงข่ายเพื่อให้บริการ)
ทรัพยากรโทรคมนาคมที่ใช้ในการให้บริการ

4 ข้อมูลการประกอบกิจการ

ฐานะและผลดำเนินการด้านการเงินในการให้บริการโทรคมนาคมในปีที่ผ่านมา

รายละเอียดการลงทุนในการให้บริการโทรคมนาคมในปีที่ผ่านมา

ผลจากการให้บริการ

5 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

6 ข้อมูลนิติบุคคล

ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลนิติบุคคล เช่น ลักษณะนิติบุคคล กรรมการ ผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันนิติบุคคล การถือหุ้น ฯลฯ

7 ข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานงาน

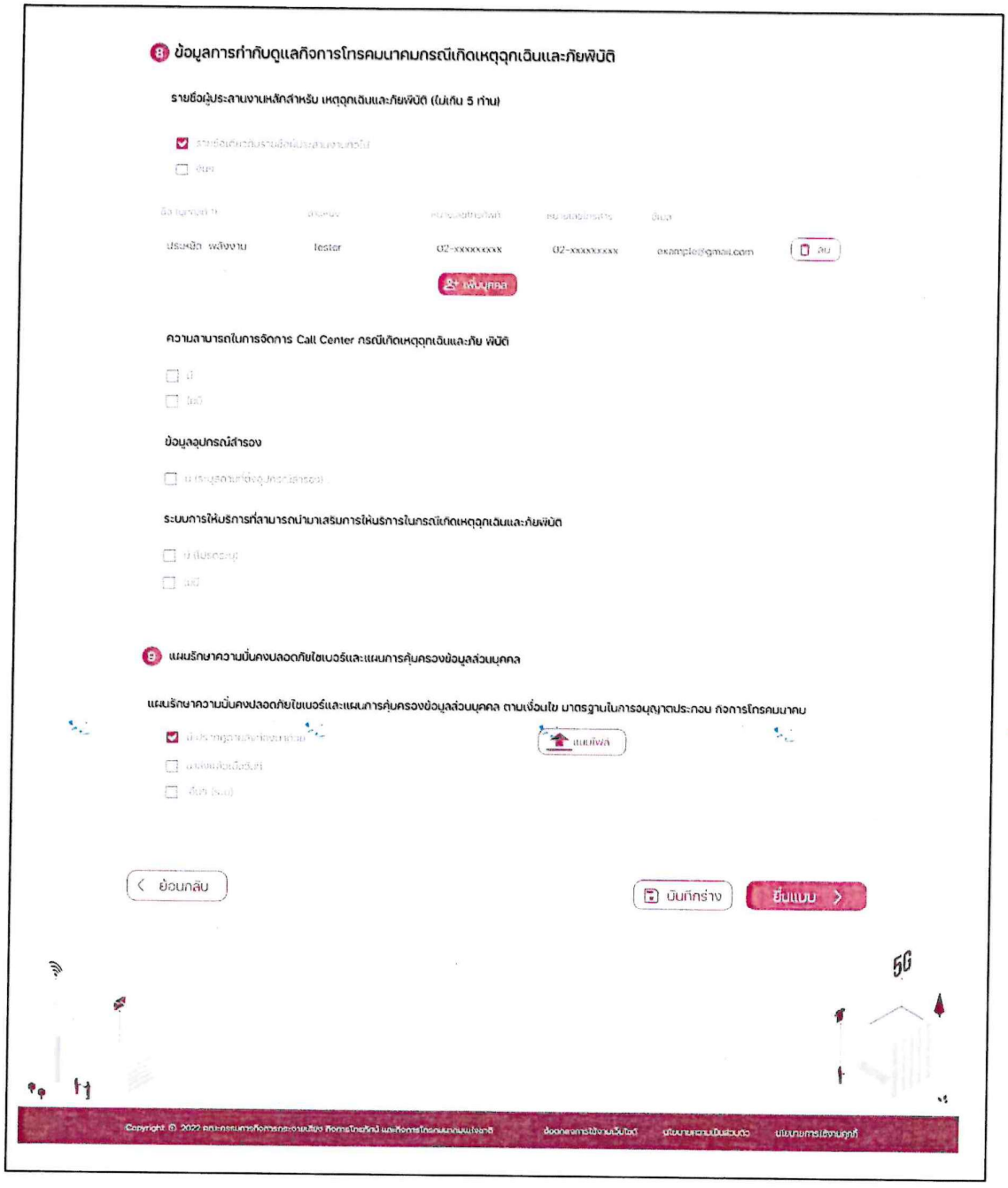
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

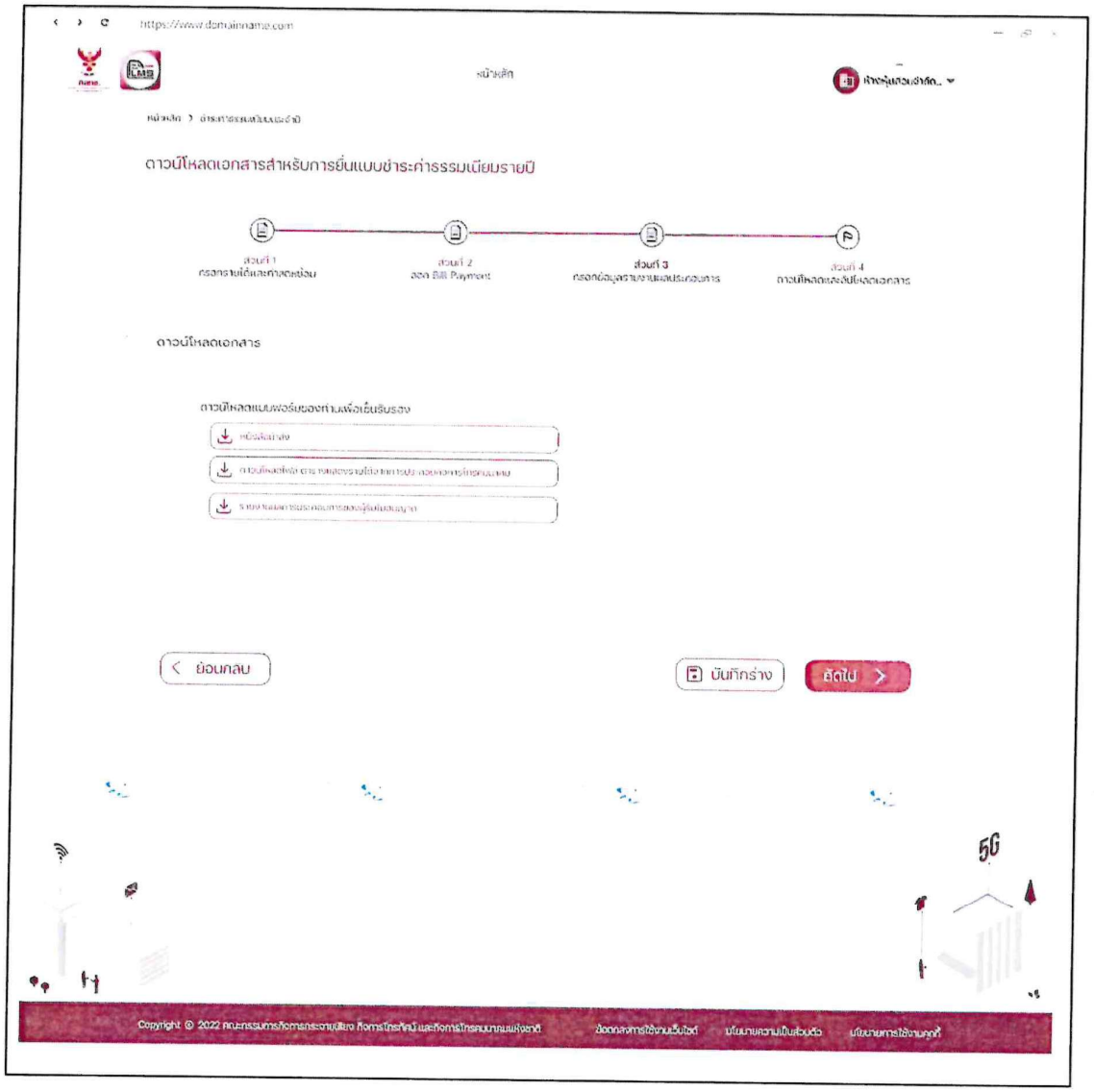
รายชื่อผู้ประสานงานหัวใน

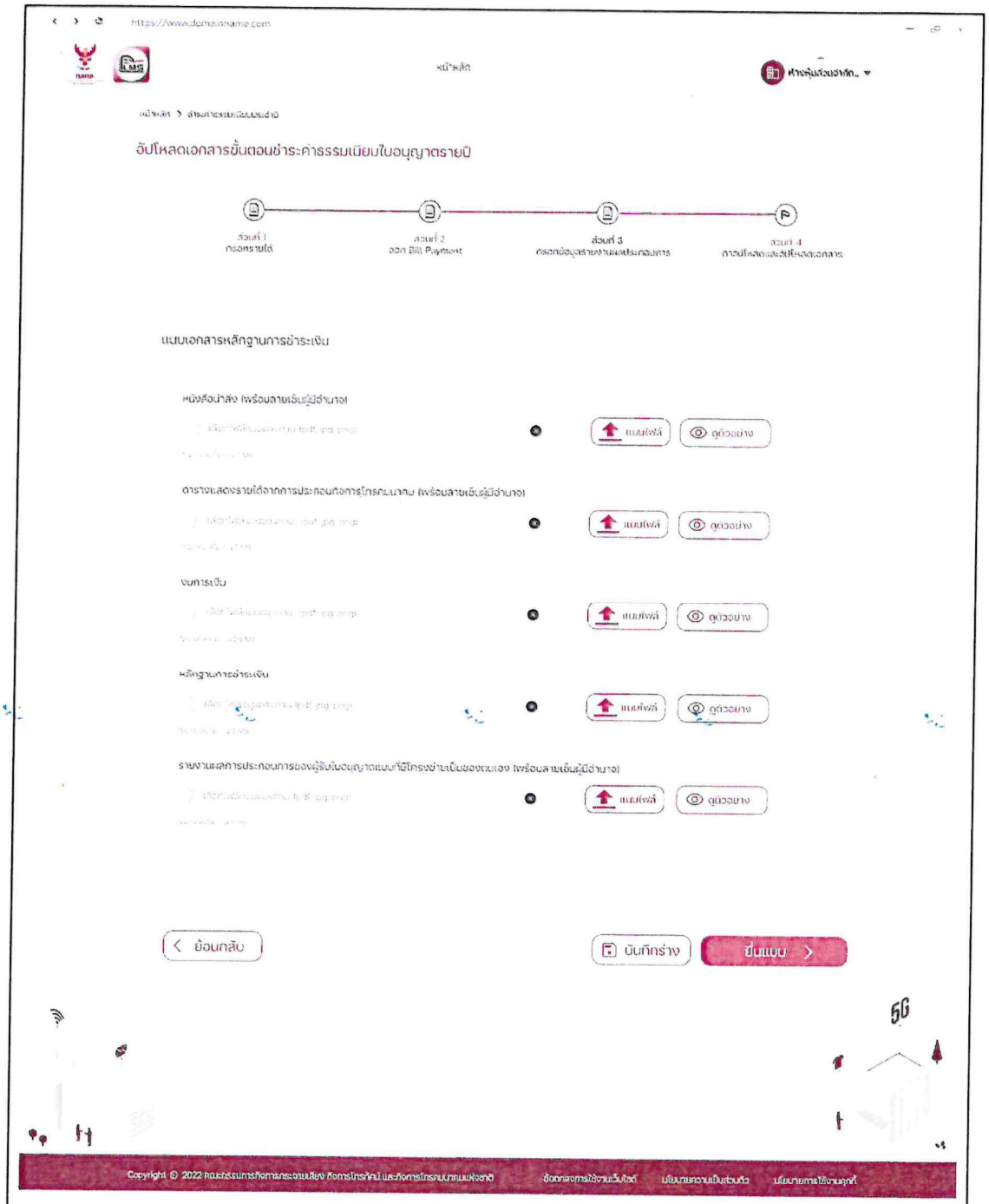
รายชื่อผู้ประสานงานตำรรมเนียม

+ เพิ่มบุคคล

งานชำระ


8 ข้อมูลการทำกิจกรรมดูแลกิจการโทรคมนาคมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ
รายชื่อผู้ประสานงานหลักสำหรับ เหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ (ไม่เกิน 5 ท่าน)
ประเภท พลังงาน
tester
02-xxxxxxxxx
02-xxxxxxxxx
example@gmail.com
ลบ
เพิ่มบุคคล
ความสามารถในการจัดการ Call Center กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัย พิบัติ
ข้อมูลอุปกรณ์สำรอง
ระบบการให้บริการที่สามารถนำมาเสริมการให้บริการในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ
9 แผนรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และแผนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
แผนรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และแผนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามเงื่อนไข มาตรฐานในการอนุญาตประกอบ กิจการโทรคมนาคม
แนบไฟล์
ย้อนกลับ
บันทึกร่าง
ยื่นแบบ
5G


https://www.domainname.com
หน้าหลัก
ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียมรายปี
ส่วนที่ 1
กรอกรายได้และค่าลดหย่อน
ส่วนที่ 2
ออก Bill Payment
ส่วนที่ 3
กรอกข้อมูลรายงานผลประกอบการ
ส่วนที่ 4
ดาวน์โหลดและยืนยันดาวน์โหลดเอกสาร
ดาวน์โหลดเอกสาร
ดาวน์โหลดแบบฟอร์มของท่านเพื่อเริ่มกรอกข้อมูล
ย้อนกลับ
บันทึกร่าง
ถัดไป
5G
Copyright © 2022 คณะกรรมการกำกับกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
ข้อตกลงการใช้งานเว็บไซต์
นโยบายความเป็นส่วนตัว
นโยบายการใช้งานคุกกี้



รายละเอียดโดยย่อ:	ใช้ในการชำระค่าธรรมเนียมรายปี – กรณีมีรายได้

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกเมนู  การชำระค่าธรรมเนียบ 

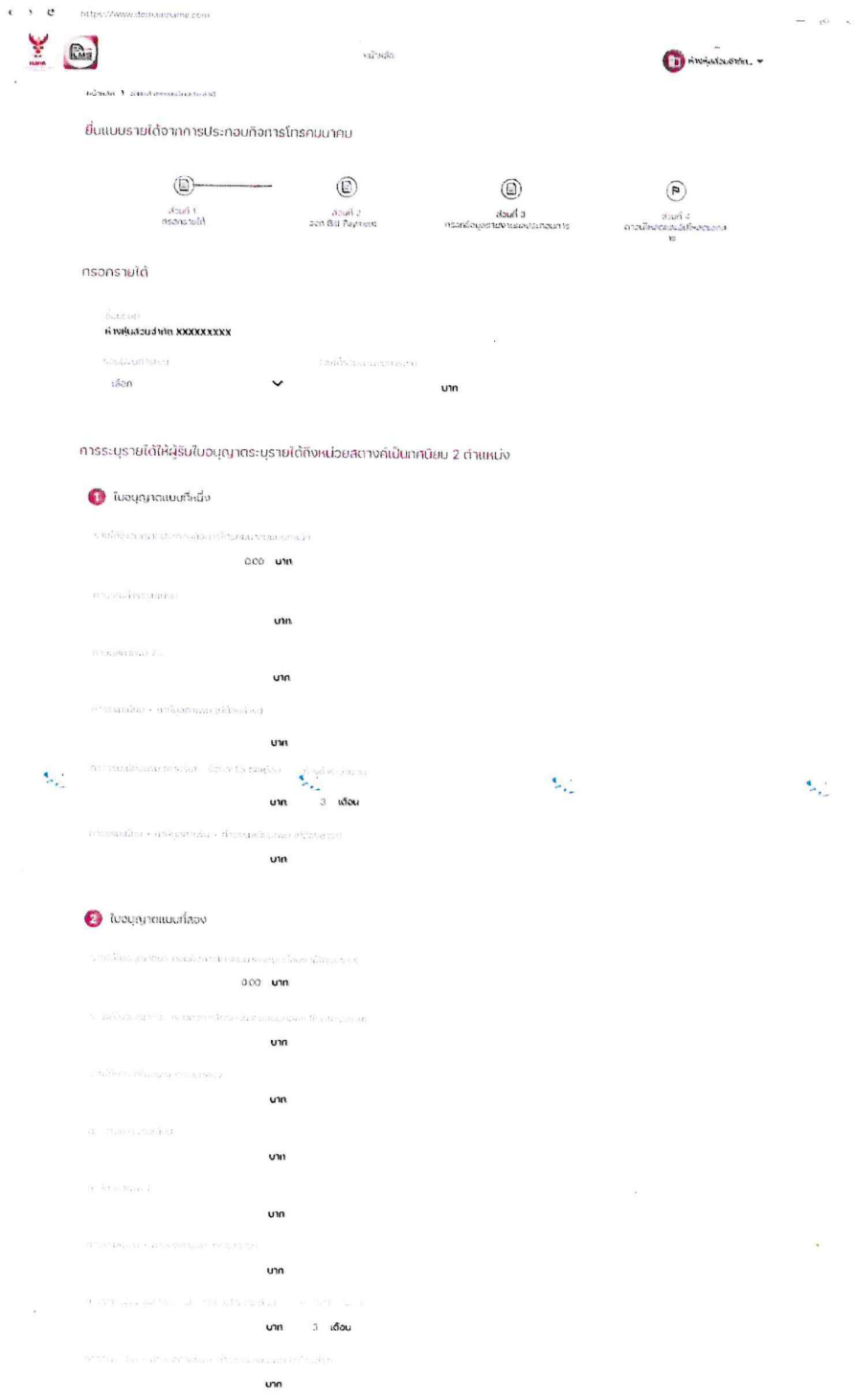


ชำระค่าธรรมเนียบรายปี

2. เลือกเมนูชำระค่าธรรมเนียมรายปี



3. เลือกเมนูกรณีมีรายได้
4. ระบบเปิดหน้าจอยื่นแบบรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม ผู้ใช้งานระบุรายได้ของใบอนุญาตแต่ละแบบ และระบบจะคำนวณจำนวนเดือนค้างชำระให้อัตโนมัติ



ยื่นแบบรายได้จากการประกอบกิจการโกรกพนาคม

กรอกรายได้

ห้างหุ้นส่วนจำกัด XXXXXXXXX

เลือก

บาท

การระบุรายได้ให้ผู้รับใบอนุญาตระบุรายได้ถึงหน่วยสตางค์เป็นเกณฑ์ 2 ตำแหน่ง

1 ใบอนุญาตแบบที่หนึ่ง

0.00 บาท

บาท

บาท

บาท

บาท 3 เดือน

บาท

2 ใบอนุญาตแบบที่สอง

0.00 บาท

บาท

บาท

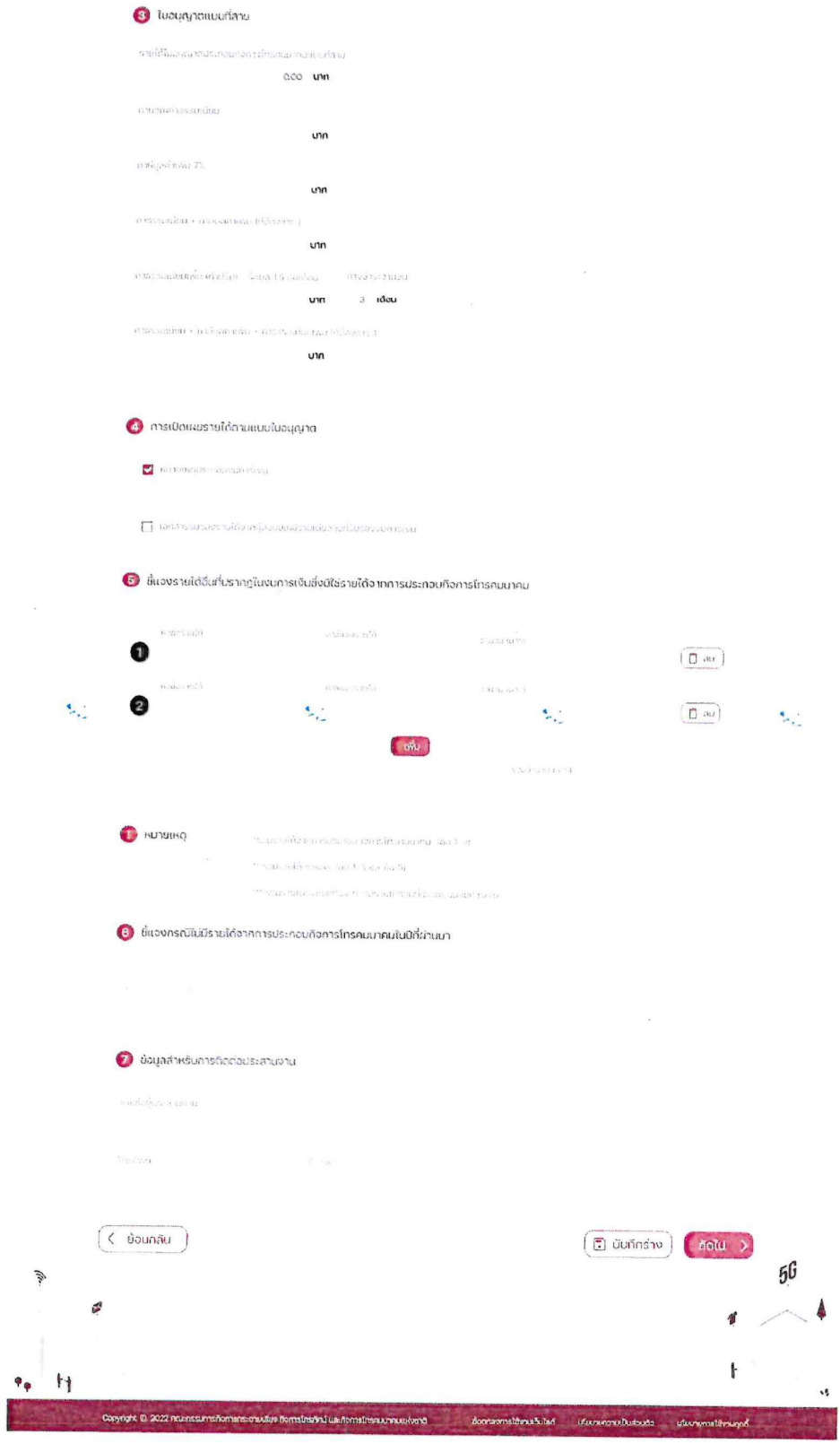
บาท

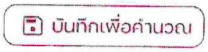
บาท

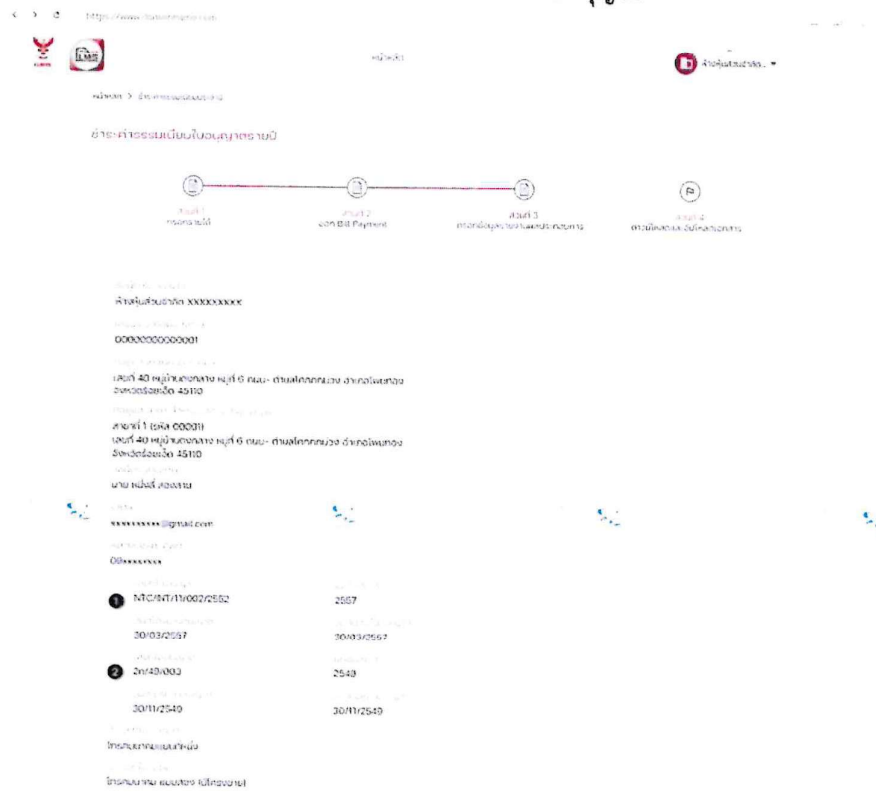
บาท

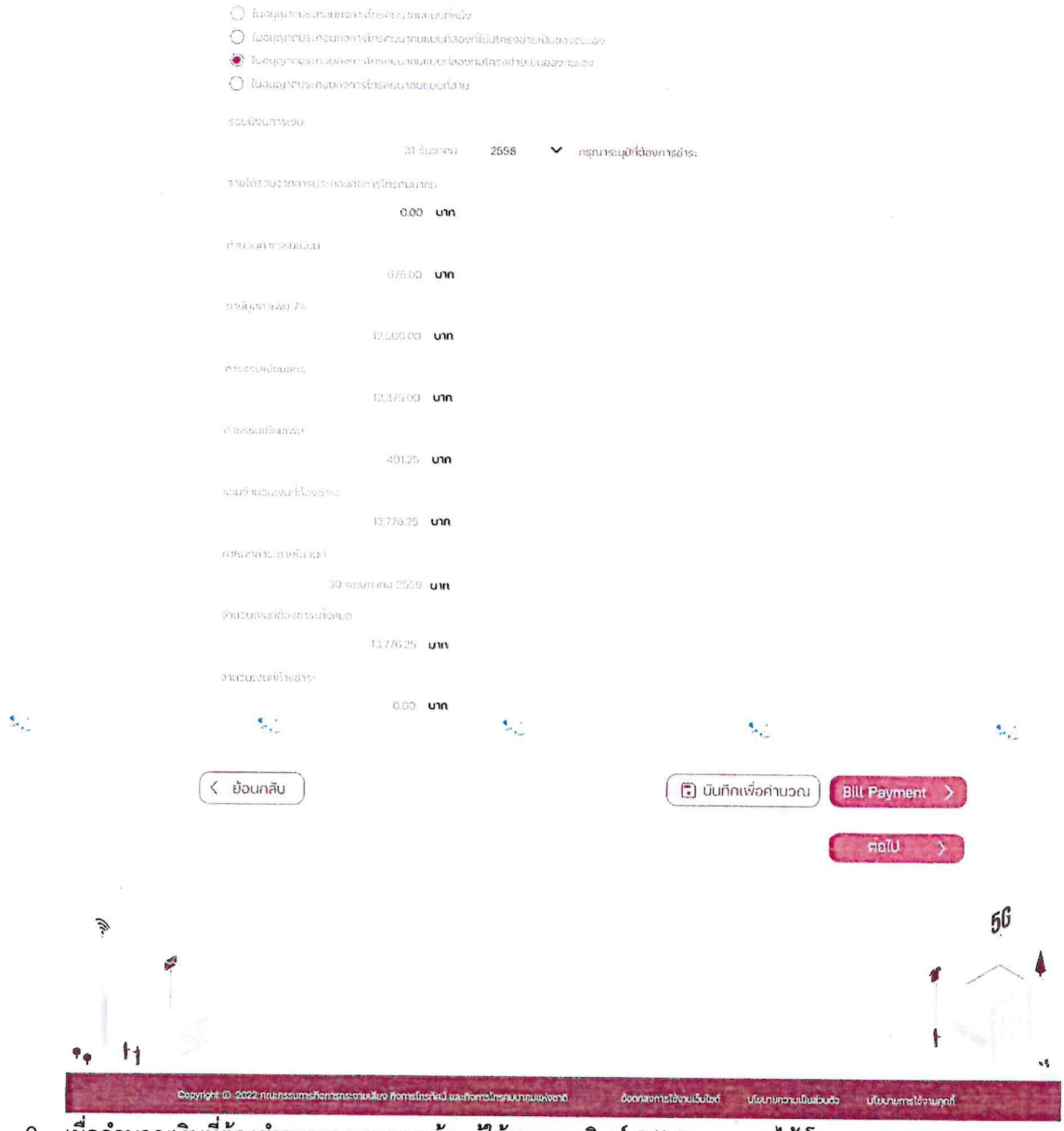
บาท 3 เดือน

บาท


3 ใบอนุญาตแบบที่สาม
0.00 บาท
บาท
บาท
บาท
บาท 3 เดือน
บาท
4 การเปิดเผยรายได้ตามแบบใบอนุญาต
5 ชี้แจงรายได้อื่นสิ้นรางกูในงบการเงินซึ่งมิใช่รายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม
1
2
เพิ่ม
1 หมายเหตุ
6 ชี้แจงกรณีไม่มีรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคมในปีที่ผ่านมา
7 ข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานงาน
ย้อนกลับ
บันทึกร่าง
ถัดไป
Copyright © 2022 กองกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการกระจายเสียงแห่งชาติ

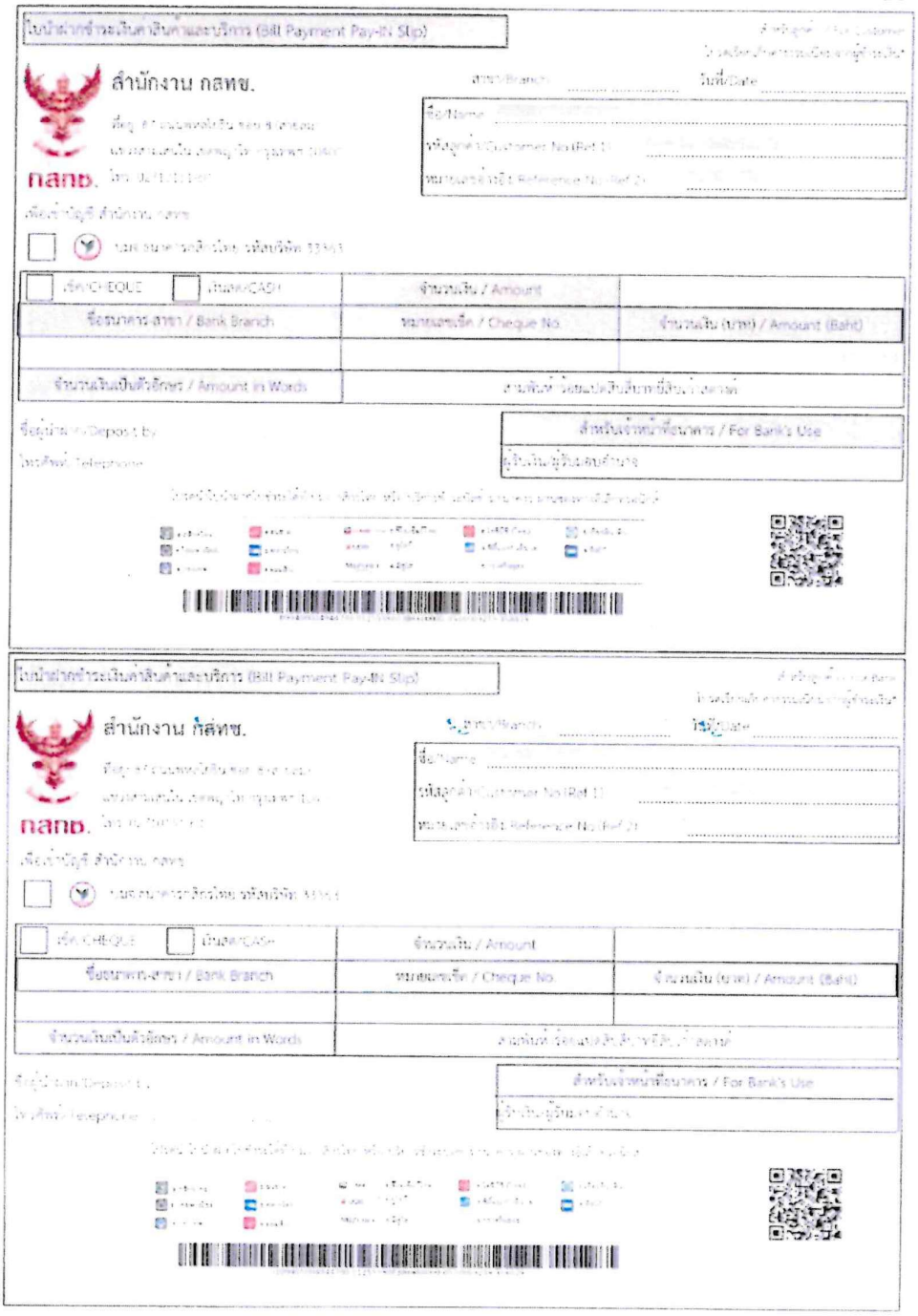
5. ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการรายได้อื่นที่ปรากฏในงบการเงินซึ่งมิใช่รายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม โดยกดปุ่มเพิ่ม  และหากต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่มลบ 
6. สามารถกดปุ่มบันทึกร่าง  เพื่อบันทึกข้อมูลให้สามารถกลับมาแก้ไขหรือป้อนข้อมูลเพิ่มเติมได้
7. กดปุ่มถัดไป  เพื่อทำขั้นตอนถัดไป
8. ระบบแสดงหน้าจอออก Bill Payment เพื่อคำนวนเงินที่ต้องชำระ โดยกดปุ่มบันทึกเพื่อคำนวณ  โดยการคำนวณ จะแยกตามแบบใบอนุญาต





9. เมื่อคำนวณเงินที่ต้องชำระครบทุกแบบแล้ว ผู้ใช้สามารถพิมพ์ Bill Payment ได้ โดยเอกสาร Bill Payment จะแสดงตามจำนวนแบบใบอนุญาต ด้วยการกดปุ่ม Bill Payment 

10. ระบบแสดงรายละเอียดการชำระเงิน



11. กดปุ่มต่อไป ต่อไป > เพื่อดำเนินการขั้นถัดไป

12. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลประกอบการประจำปี ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลรายงานผลประกอบการประจำปี จนครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มยื่นแบบ ยื่นแบบ >



ยื่นแบบรายงานผลการประกอบการของผู้รับใบอนุญาตแบบที่มีโครงข่ายเป็นของตนเอง

1 ข้อมูลใบอนุญาต

ชื่อผู้รับอนุญาต
ห้างหุ้นส่วนจำกัด xxxxxxxxx

เลขที่ใบอนุญาต
00000000000001

กรมที่ออกใบอนุญาต
00000000000001

2 ข้อมูลบริการ

ประเภทโครงข่ายโทรคมนาคม	☐	20 ก.พ. 2563
บริการโทรคมนาคม	☐	20 ก.พ. 2563

3 ข้อมูลด้านการให้บริการ

การลงทุนสร้างโครงข่าย

การเช่าใช้โครงข่ายในการให้บริการ (กรณีเช่าใช้โครงข่ายเพื่อให้บริการ)

ทรัพยากรโทรคมนาคมที่ใช้ในการให้บริการ

4 ข้อมูลการประกอบกิจการ

ฐานะและผลดำเนินการด้านการเงินในการให้บริการโรคคนนาคมในปีที่ผ่านมา

รายละเอียดการลงทุนในการให้บริการโรคคนนาคมในปีที่ผ่านมา

ผลจากการให้บริการ

5 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

6 ข้อมูลนิติบุคคล

ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลนิติบุคคล เช่น สถานะนิติบุคคล กรรมการ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล การถือหุ้น ฯลฯ

7 ข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานงาน

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

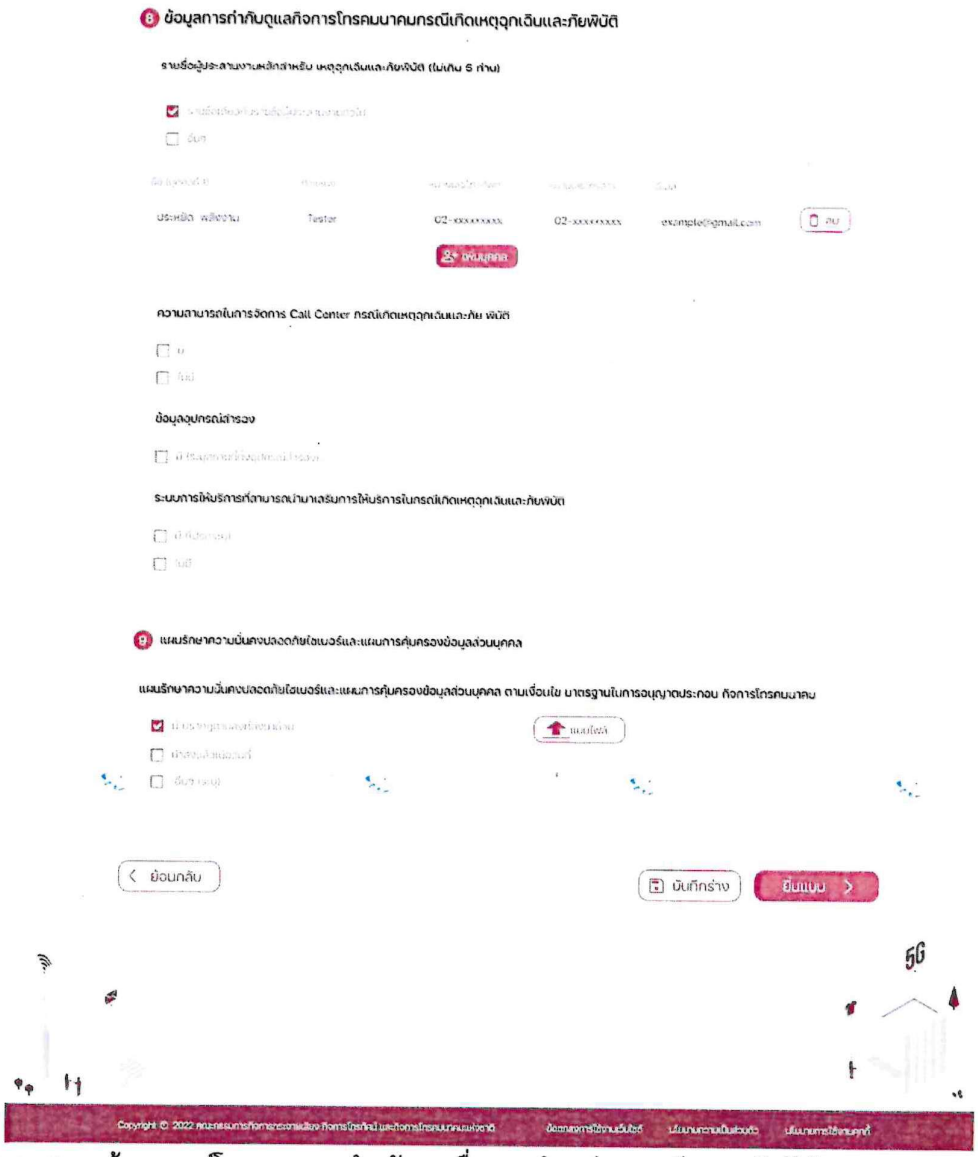
รายชื่อผู้ประสานงานทั่วไป

อภิวัฒน์ วงษ์บุญ	Tester	02-xxxxxxx	02-xxxxxxx	example@gmail.com

รายชื่อผู้ประสานงานด้านธรรมเนียม

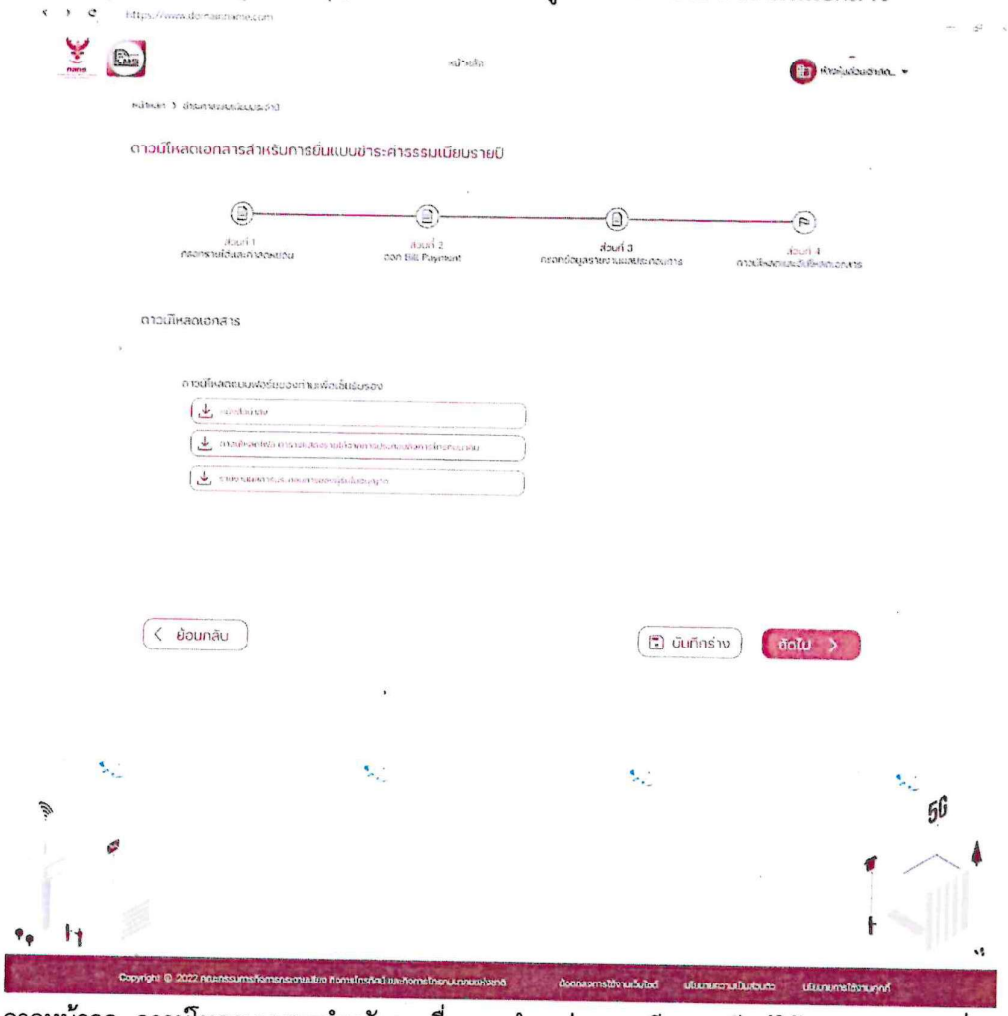
ประสิทธิ์ พลังงาน	Tester	02-xxxxxxx	02-xxxxxxx	example@gmail.com	ลบ

เพิ่มบุคคล

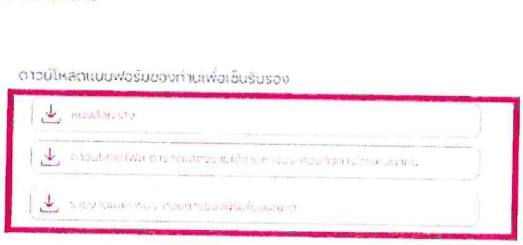


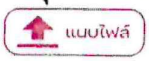
13. ระบบแสดงหน้าจอดาวน์โหลดเอกสารสำหรับการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียมรายปี ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ หนังสือนำส่ง ตารางแสดงรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม (TC4) และรายงานผล

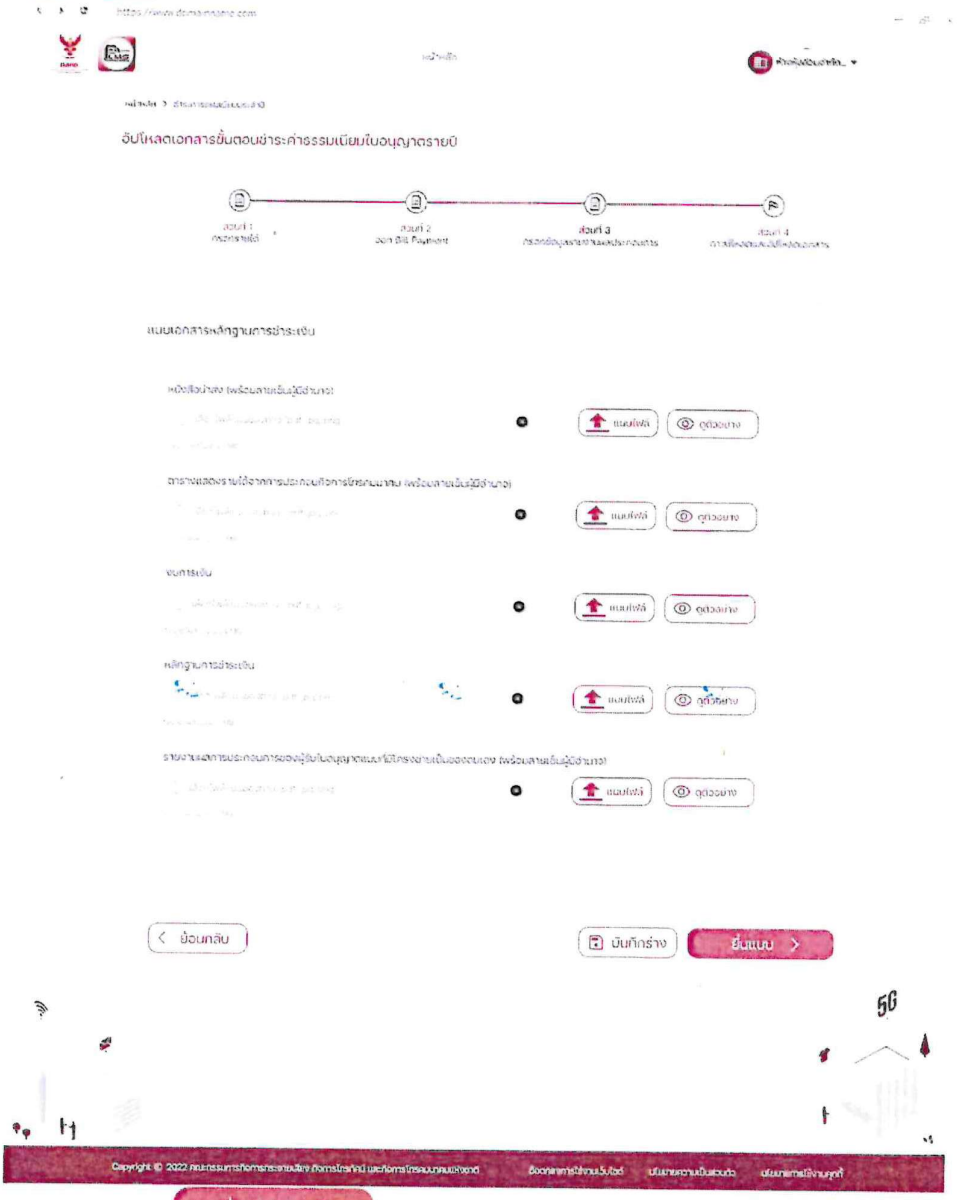
การประกอบการของผู้รับใบอนุญาต เพื่อพิมพ์และให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในเอกสาร



จากหน้าจอ ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียมรายปี ผู้ใช้งานสามารถกดที่หนังสือนำส่ง, ตารางการแสดงรายได้ และ รายงานผลการประกอบการ เพื่อดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ มาดำเนินงานต่อก่อนที่จะทำการแนบไฟล์ในขั้นตอนถัดไป



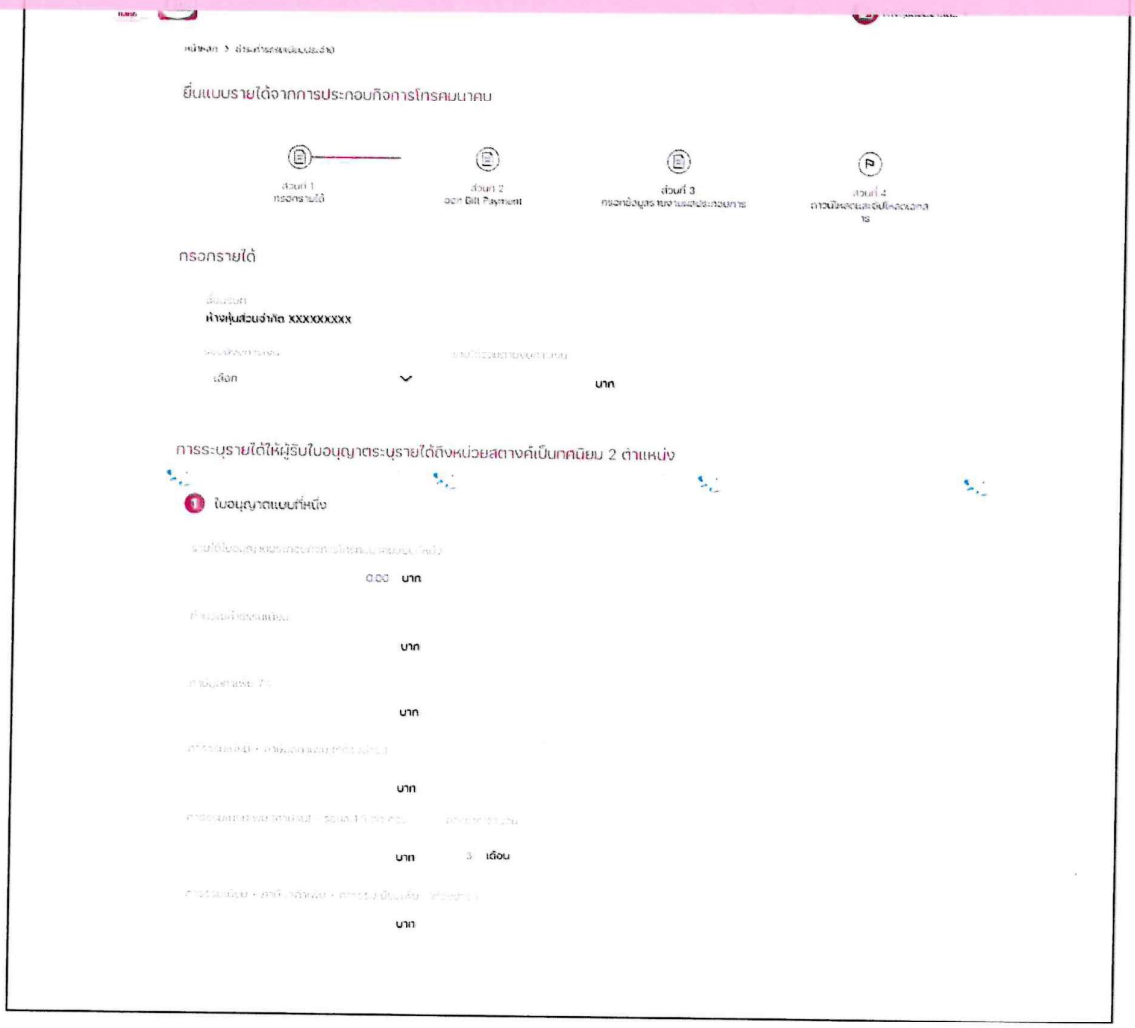
14. กดปุ่มถัดไป  เพื่อทำการแนบไฟล์เอกสารต่าง ๆ เข้ามาในระบบ โดยกดปุ่มแนบไฟล์ 

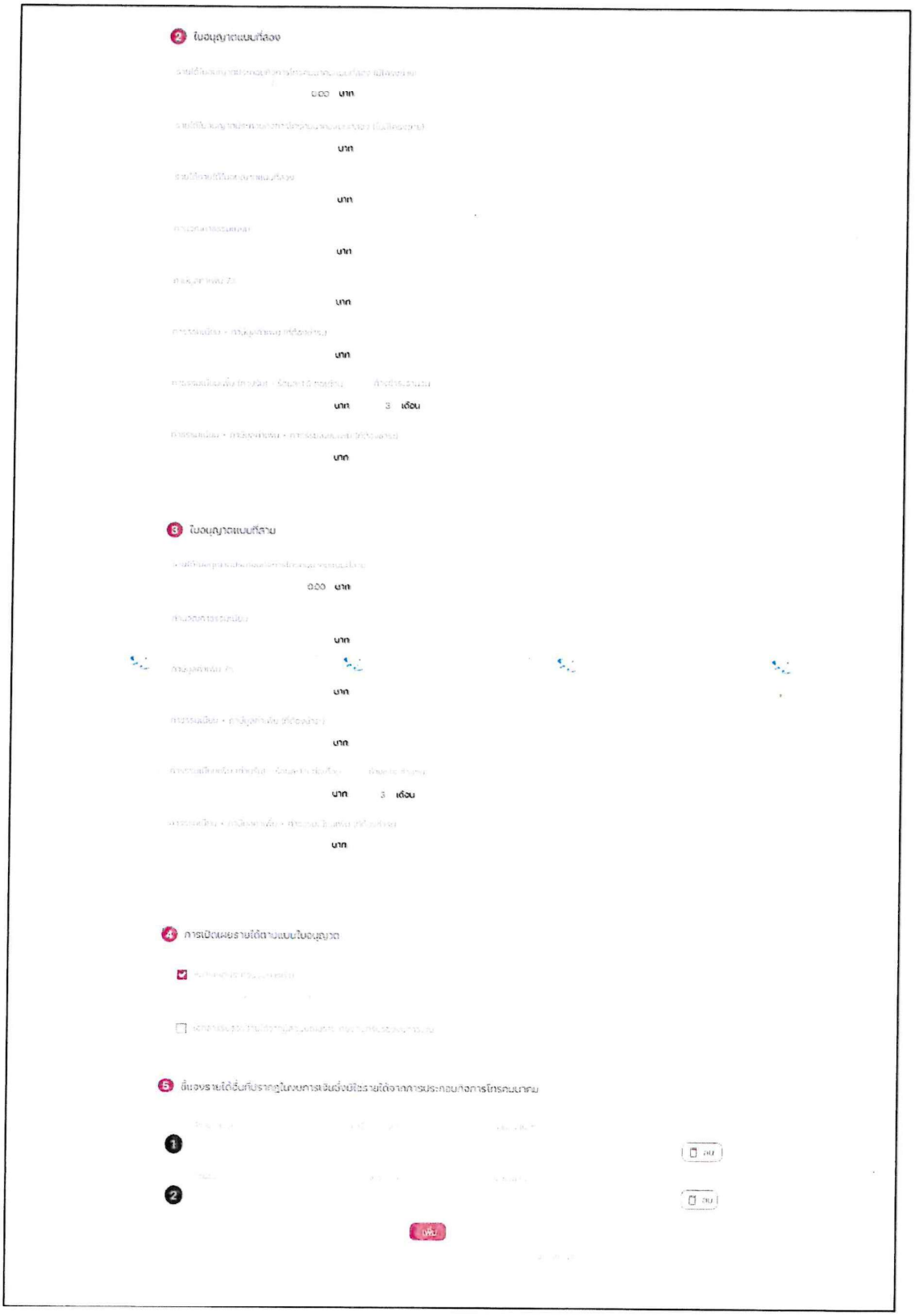


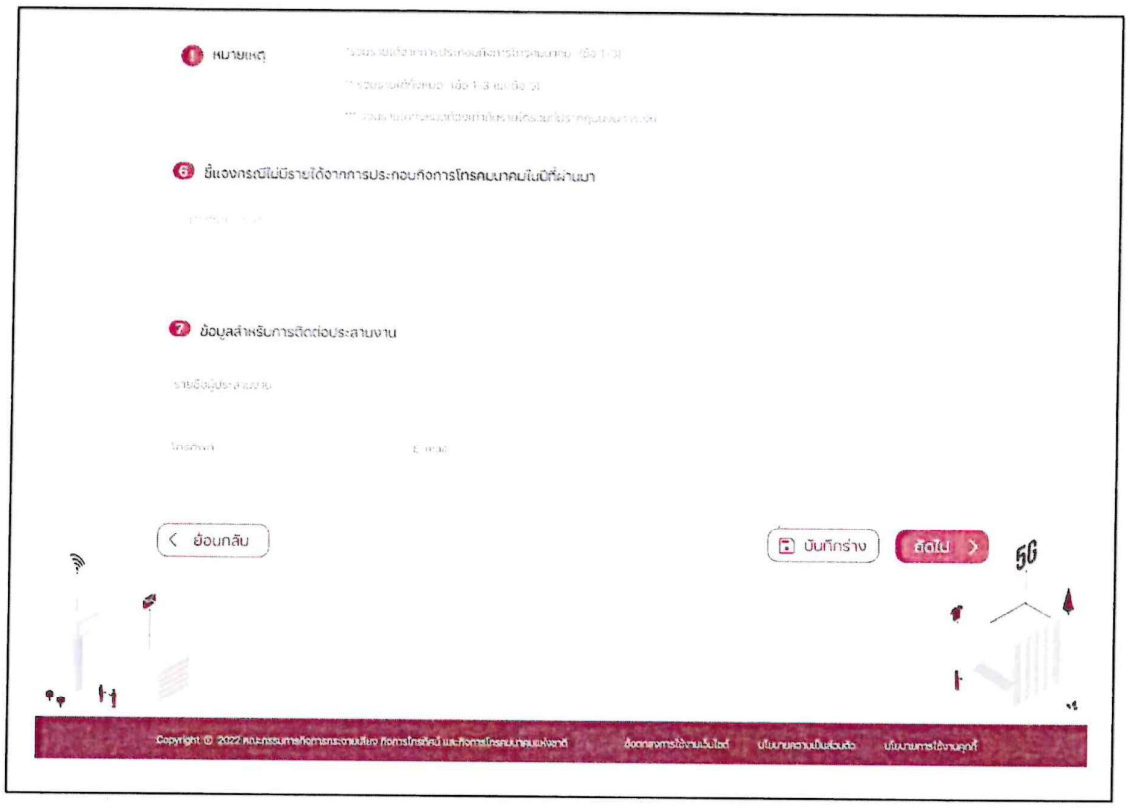
15. กดปุ่มยื่นแบบ  เมื่อกดปุ่มยื่นแบบ ระบบจะแสดงข้อความ “การยื่นชำระค่าธรรมเนียมสำเร็จ” 

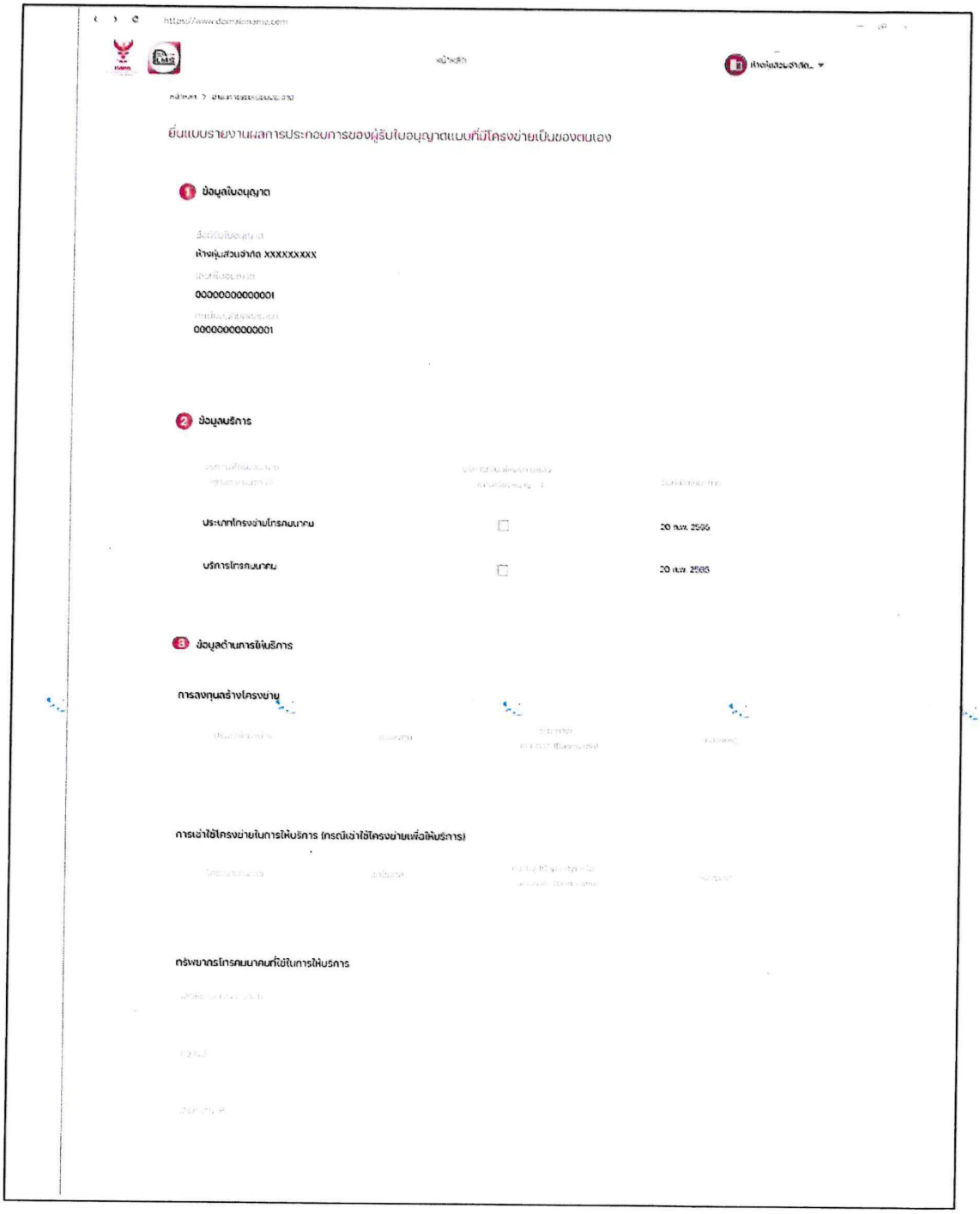
1.2 ชำระค่าธรรมเนียมรายปี – กรณีไม่มีรายได้

ชื่อโปรแกรม:	ชำระค่าธรรมเนียมรายปี – กรณีไม่มีรายได้		
รหัสโปรแกรม:	LMPMDT02	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	ผู้ประกอบการ		




2 ใบอนุญาตแบบที่สอง
0.00 บาท
บาท
บาท
บาท
บาท
บาท
บาท 3 เดือน
บาท
3 ใบอนุญาตแบบที่สาม
0.00 บาท
บาท
บาท
บาท
บาท 3 เดือน
บาท
4 การเปิดเผยรายได้ตามแบบใบอนุญาต
5 ที่มาของรายได้อื่นที่ปรากฏในงบการเงินซึ่งมิใช่รายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม
1
2
เพิ่ม


หมายเหตุ
6 ชี้แจงกรณีไม่มีรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคมในปีที่ผ่านมา
7 ข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานงาน
ย้อนกลับ
บันทึกร่าง
ถัดไป
5G
Copyright © 2022 คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
ข้อตกลงการใช้งานเว็บไซต์
นโยบายความเป็นส่วนตัว
นโยบายการใช้งานคุกกี้



ยื่นแบบรายงานผลการประกอบการของผู้รับใบอนุญาตแบบที่มีโครงข่ายเป็นของตนเอง

1 ข้อมูลใบอนุญาต

ห้างหุ้นส่วนจำกัด XXXXXXXXX

0000000000001

0000000000001

2 ข้อมูลบริการ

ประเภทโครงข่ายโทรคมนาคม — 20 ม.ค. 2566

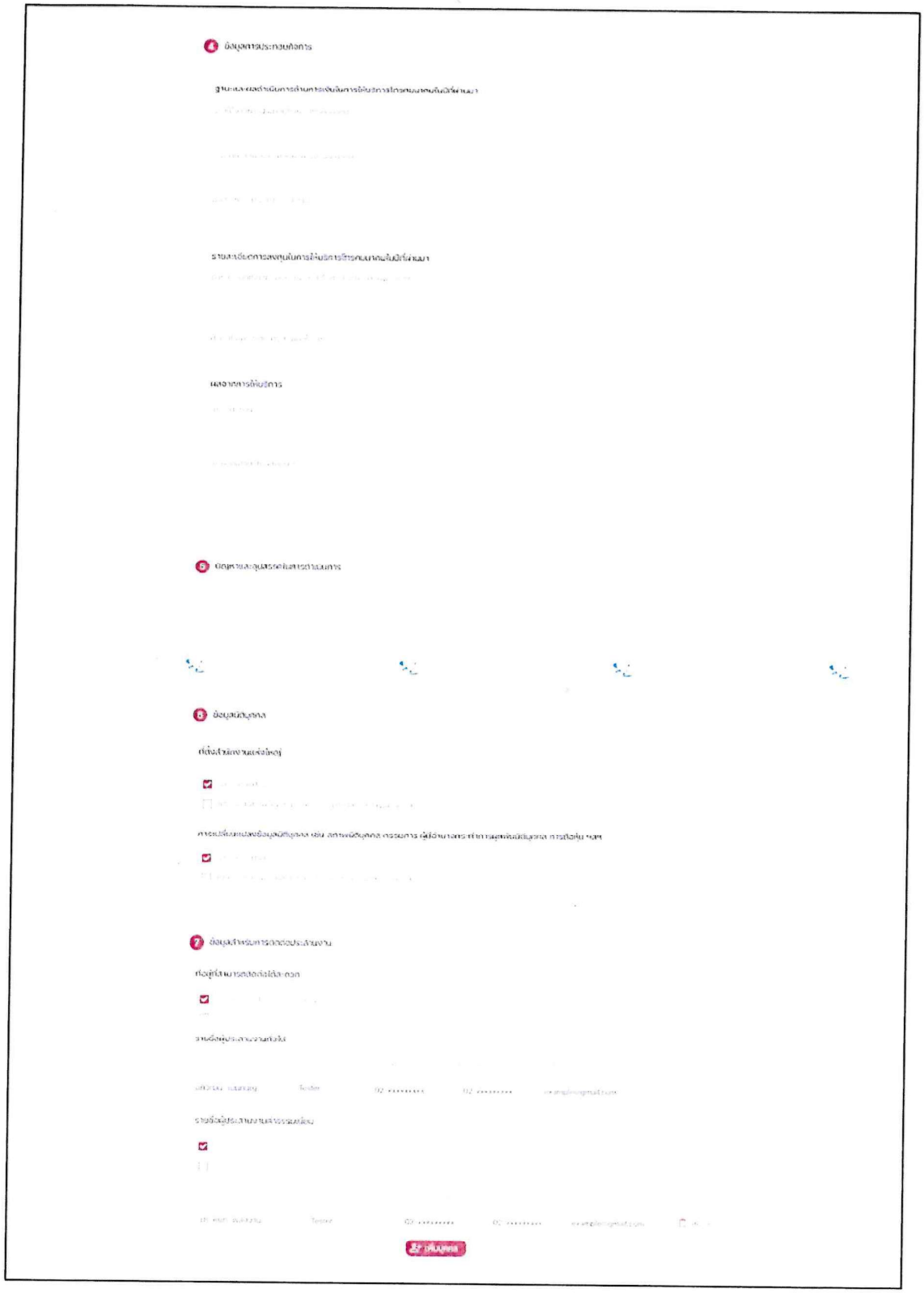
บริการโทรคมนาคม — 20 ม.ค. 2566

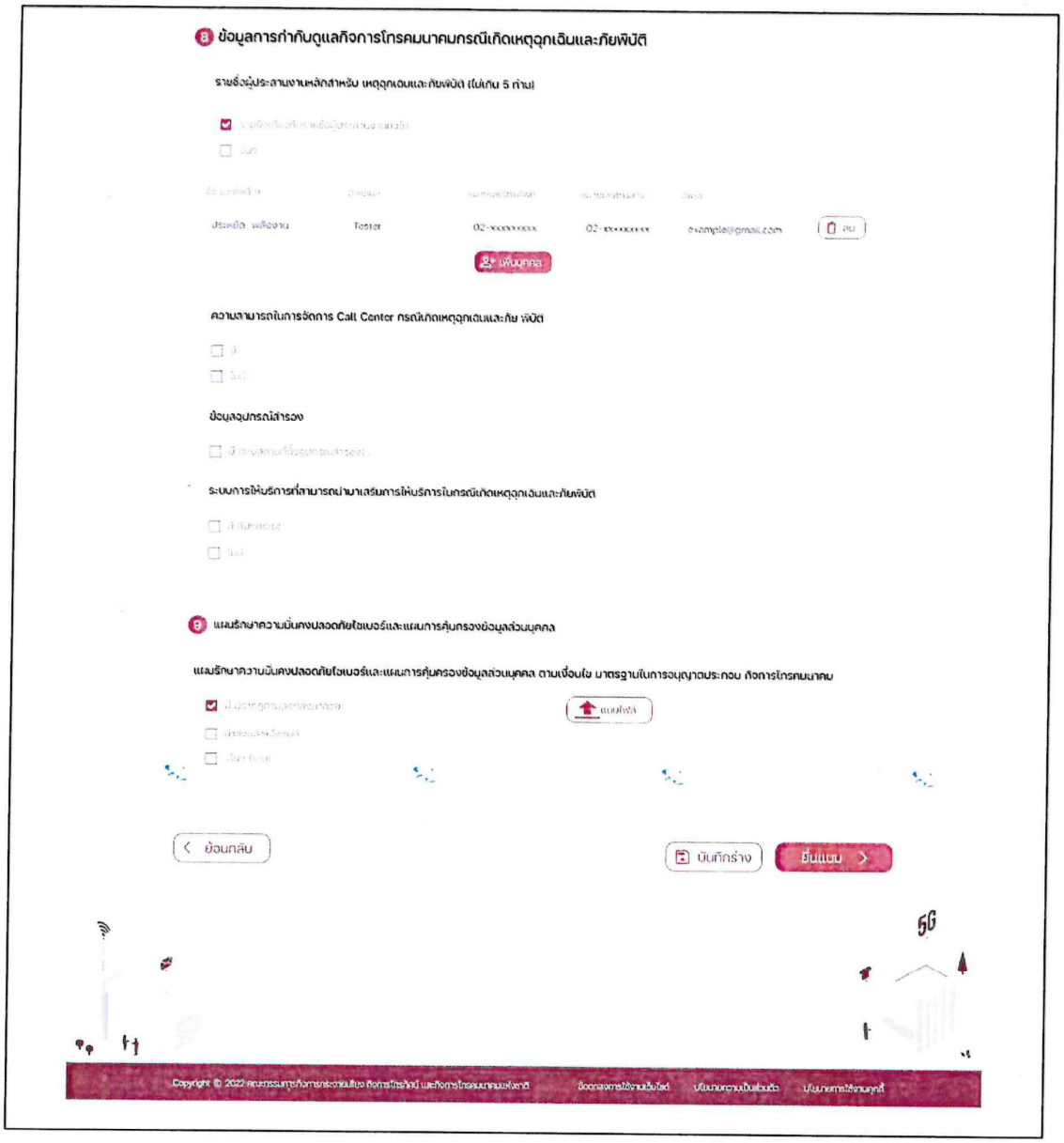
3 ข้อมูลด้านการให้บริการ

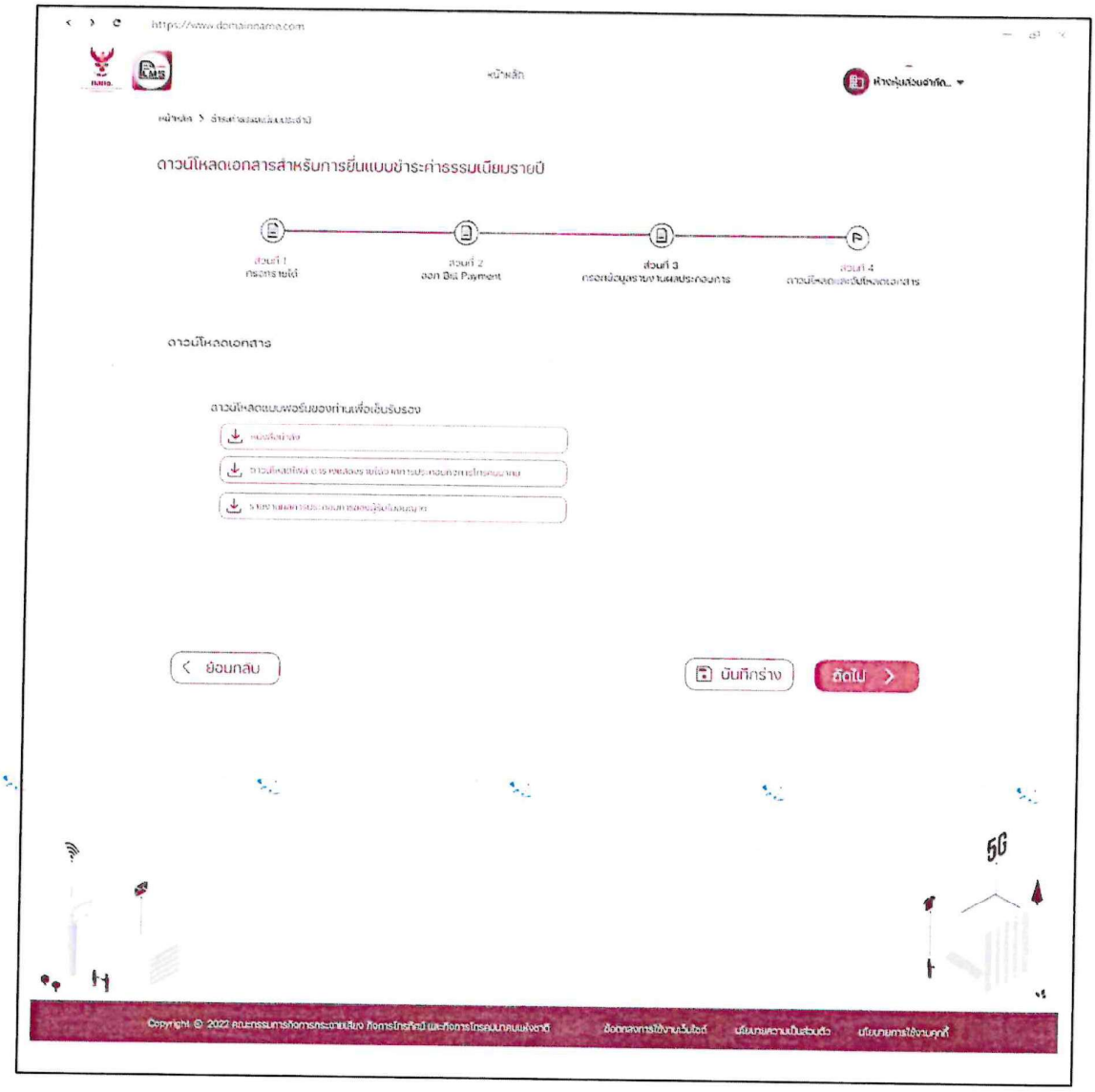
การลงทุนสร้างโครงข่าย

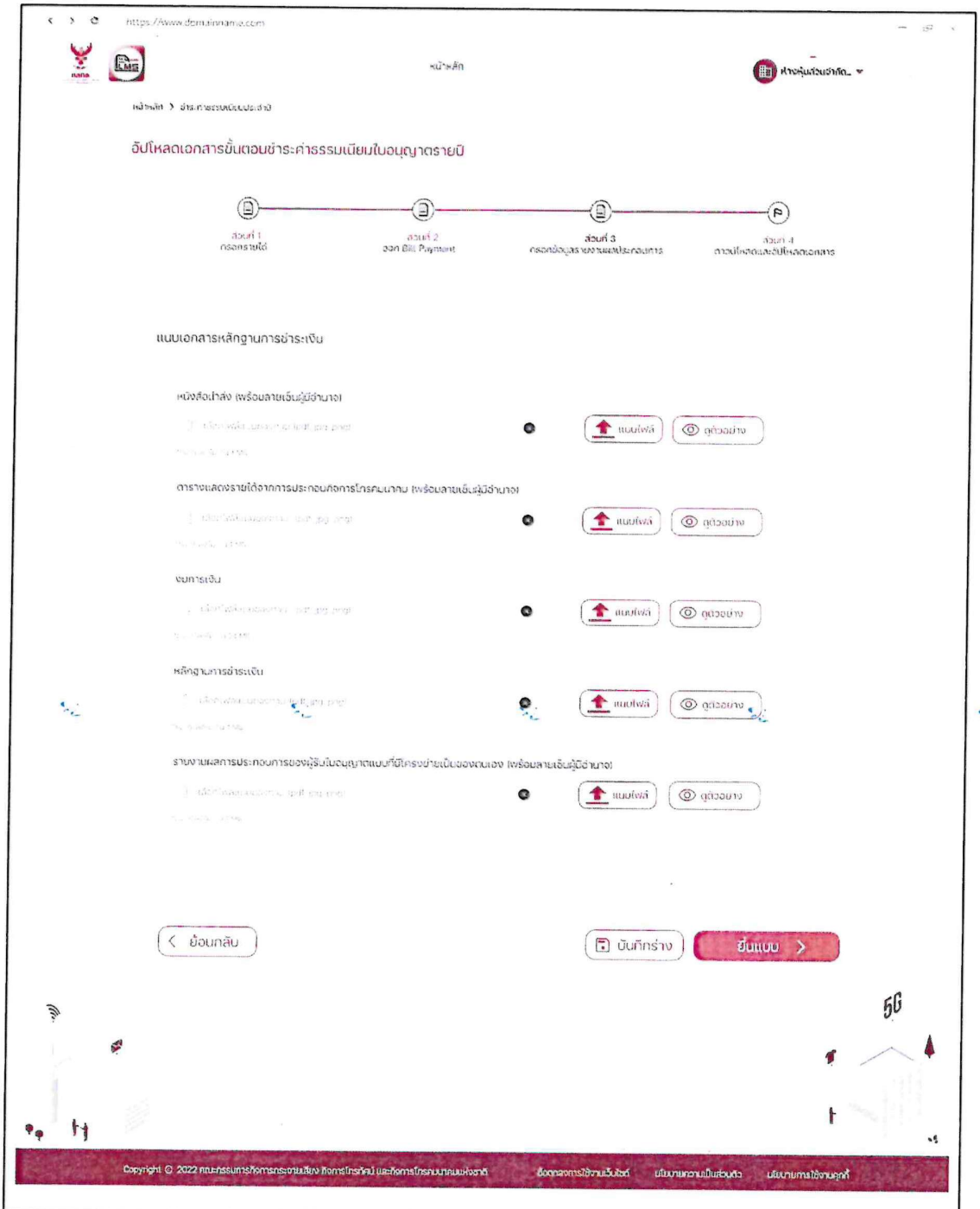
การเช่าใช้โครงข่ายในการให้บริการ (กรณีเช่าใช้โครงข่ายเพื่อให้บริการ)

ทรัพยากรโทรคมนาคมที่ใช้ในการให้บริการ



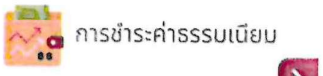

ข้อมูลการกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ
รายชื่อผู้ประสานงานหลักสำหรับ เหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ (ไม่เกิน 5 ท่าน)
ประพิณ พลิ้วงาม
Tester
เพิ่มบุคคล
ความสามารถในการจัดการ Call Center กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัย พิบัติ
ข้อมูลอุปกรณ์สำรอง
ระบบการให้บริการที่สามารถนำมาเสริมการให้บริการในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ
แผนรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และแผนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
แผนรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และแผนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามเงื่อนไข มาตรฐานในการอนุญาตประกอบ กิจการโทรคมนาคม
แนบไฟล์
ย้อนกลับ
บันทึกร่าง
ขั้นต่อไป
5G


https://www.domainname.com
หน้าหลัก
ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียมรายปี
ส่วนที่ 1
กรอกรายได้
ส่วนที่ 2
ออก Bill Payment
ส่วนที่ 3
กรอกข้อมูลรายงานผลประกอบการ
ส่วนที่ 4
ดาวน์โหลดและยืนยันเอกสาร
ดาวน์โหลดเอกสาร
ดาวน์โหลดแบบฟอร์มของท่านเพื่อเซ็นรับรอง
ย้อนกลับ
บันทึกร่าง
ยืนยัน
5G
Copyright © 2022 คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
ข้อตกลงการใช้งานเว็บไซต์
นโยบายความเป็นส่วนตัว
นโยบายการใช้งานคุกกี้



รายละเอียดโดยย่อ:	ใช้ชำระค่าธรรมเนียมรายปี กรณีไม่มีรายได้

ขั้นตอนการทำงาน



1. เลือกเมนู

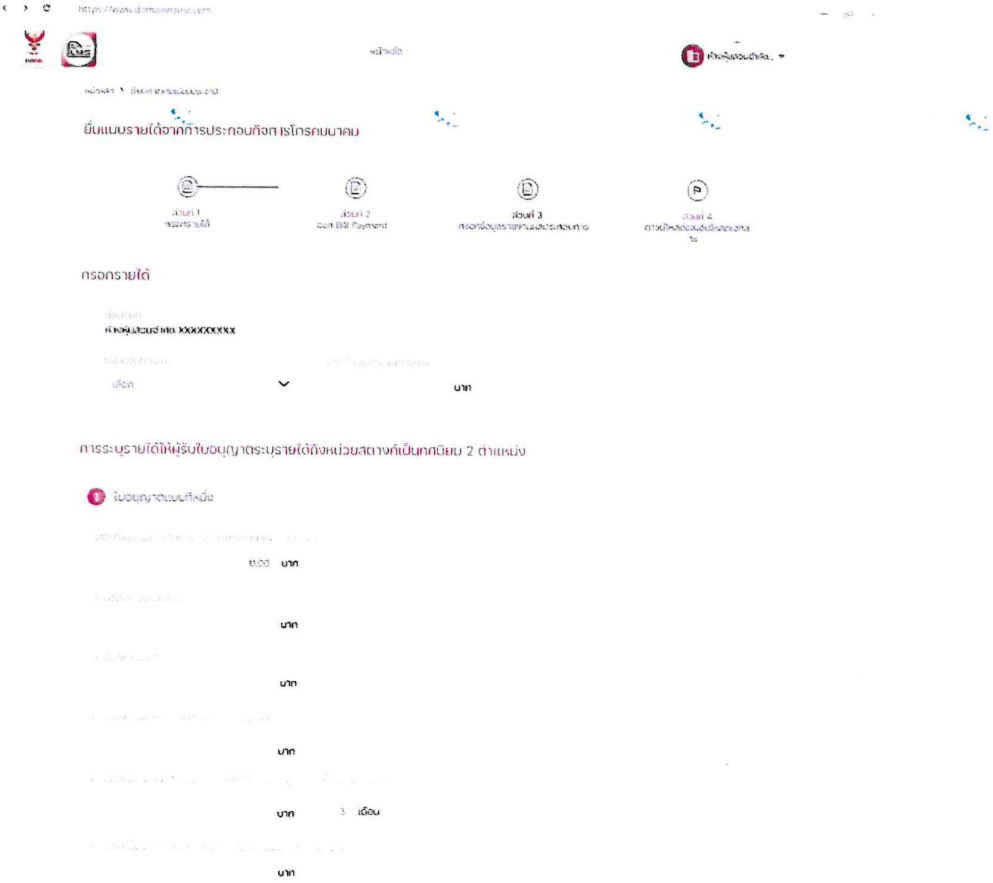


ชำระค่าธรรมเนียมรายปี

2. เลือกเมนูชำระค่าธรรมเนียมรายปี



3. เลือกเมนูกรณีไม่มีรายได้
4. ระบบเปิดหน้าจอยื่นแบบรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม ระบบจะแสดงรายได้เป็น 0 ของใบอนุญาตแต่ละแบบ และระบบจะคำนวณจำนวนเดือนค้างชำระให้อัตโนมัติ



2 ใบอนุญาตแบบที่สอง

0.00 บาท

บาท

บาท

บาท

บาท

บาท

บาท 3 เดือน

บาท

3 ใบอนุญาตแบบที่สาม

0.00 บาท

บาท

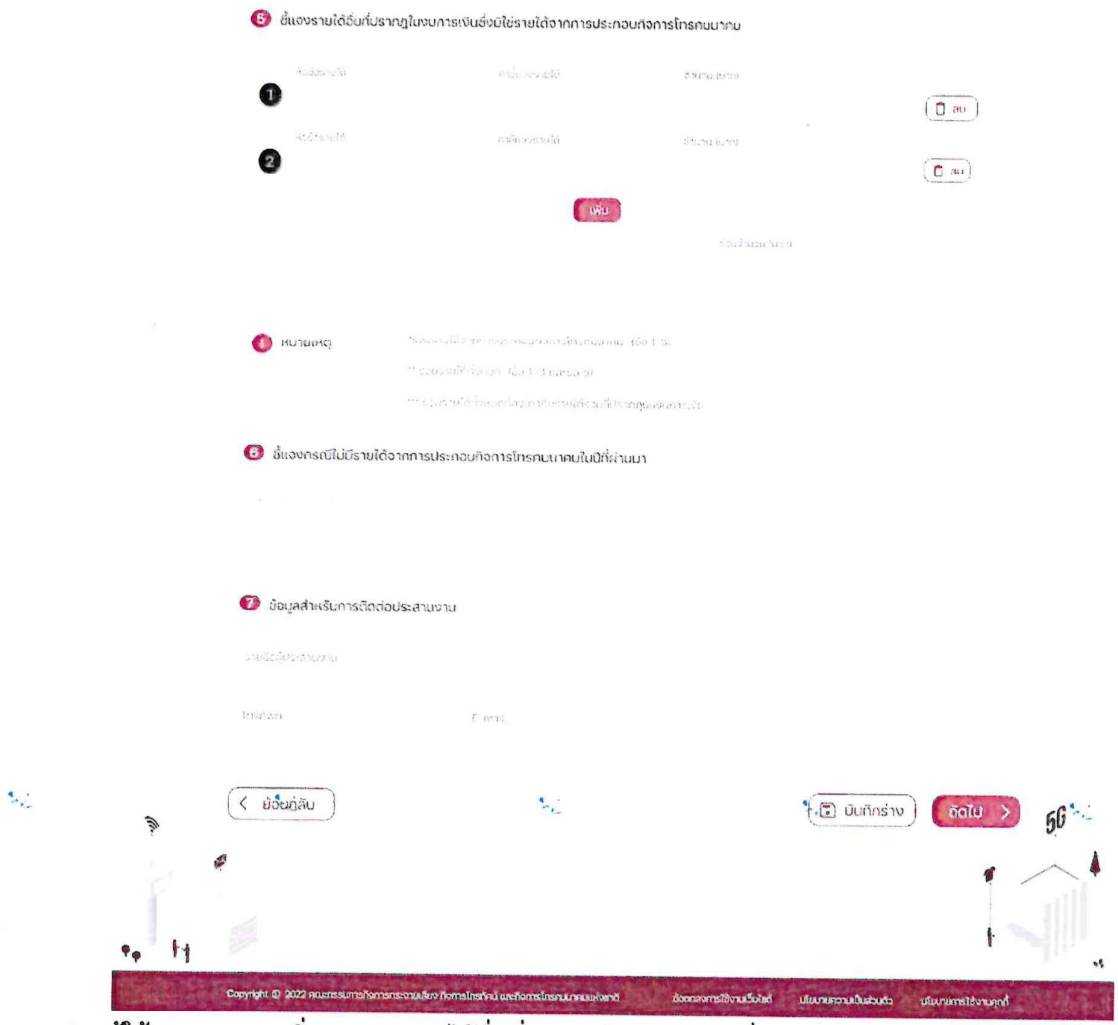
บาท

บาท

บาท 3 เดือน

บาท

4 การเปิดเผยรายได้ตามแบบใบอนุญาต



5. ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการรายได้อื่นที่ปรากฏในงบการเงินซึ่งมิใช่รายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม โดยกดปุ่มเพิ่ม เพิ่ม และหากต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่มลบ ลบ
6. สามารถกดปุ่มบันทึกร่าง บันทึกร่าง เพื่อบันทึกข้อมูลให้สามารถกลับมาแก้ไขหรือป้อนข้อมูลเพิ่มเติมได้
7. กดปุ่มถัดไป ถัดไป เพื่อทำขั้นตอนถัดไป
8. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลประกอบการประจำปี ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลรายงานผลประกอบการประจำปีจนครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มยื่นแบบ ยื่นแบบ



ยื่นแบบรายงานผลการประกอบการของผู้รับใบอนุญาตแบบที่มีโครงข่ายเป็นของตนเอง

1 ข้อมูลใบอนุญาต

ห้างหุ้นส่วนจำกัด XXXXXXXXX

0000000000001

0000000000001

2 ข้อมูลบริการ

ประเภทโครงข่ายโทรคมนาคม	☐	20 ก.พ. 2565
บริการโทรคมนาคม	☐	20 ก.พ. 2565

3 ข้อมูลด้านการให้บริการ

การลงทุนสร้างโครงข่าย

การเช่าใช้โครงข่ายในการให้บริการ (กรณีเช่าใช้โครงข่ายเพื่อให้บริการ)

ทรัพยากรโทรคมนาคมที่ใช้ในการให้บริการ

4 ข้อมูลการประกอบกิจการ

ฐานะและผลดำเนินการด้านการเงินในการให้บริการโกรคมมาคมในปีที่ผ่านมา

รายละเอียดการลงทุนในการให้บริการโกรคมมาคมในปีที่ผ่านมา

ผลจากการให้บริการ

5 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

6 ข้อมูลบุคคล

ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลนิติบุคคล เช่น สภาพนิติบุคคล กรรมการ ผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันนิติบุคคล การถือหุ้น ฯลฯ

7 ข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานงาน

ท่านผู้ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

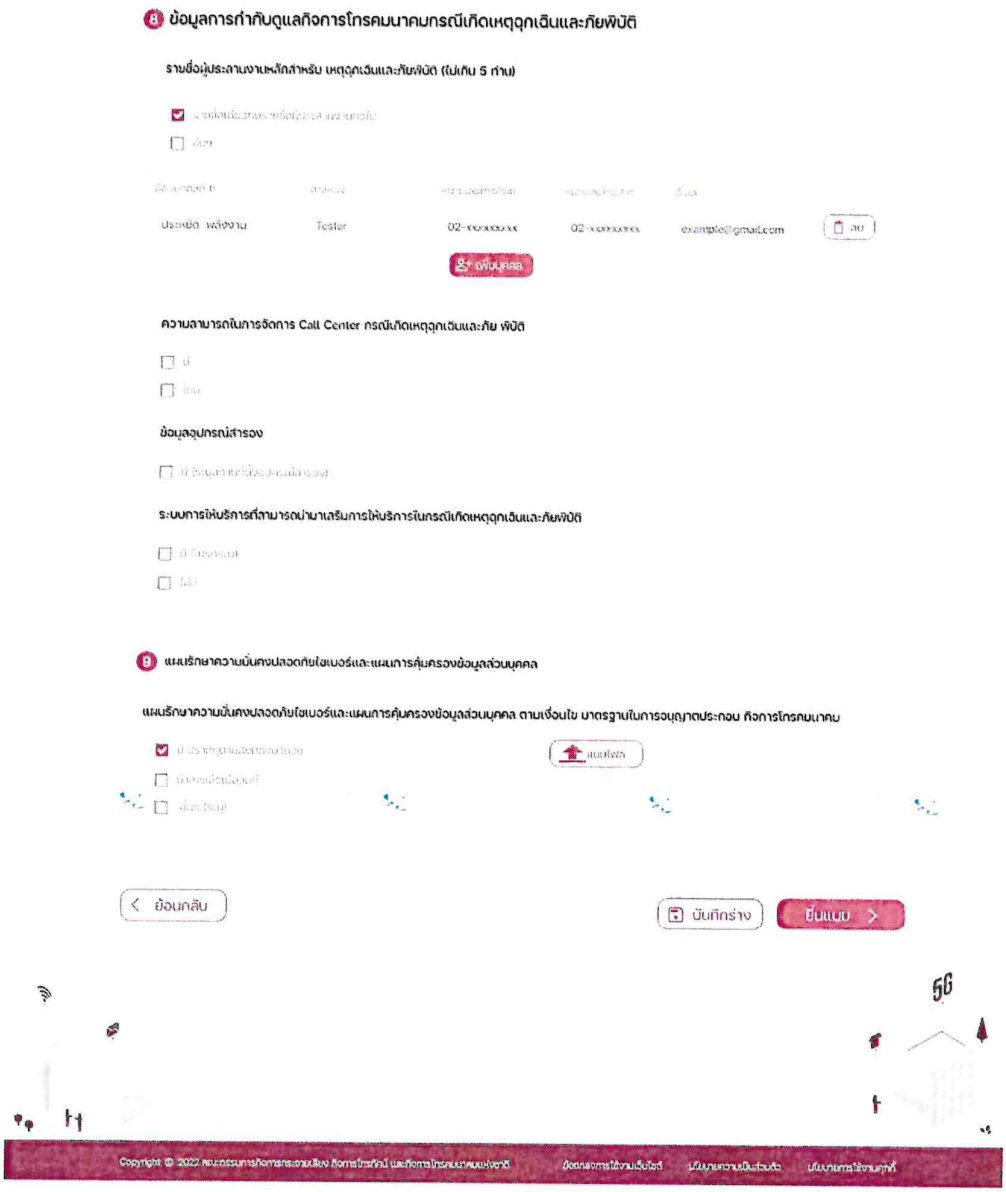
รายชื่อผู้ประสานงานทั่วไป

ตัวอย่างนาย	Tester	02-xxxxxxxx	02-xxxxxxxx	example@gmail.com

รายชื่อผู้ประสานงานด้านธรรมเนียม

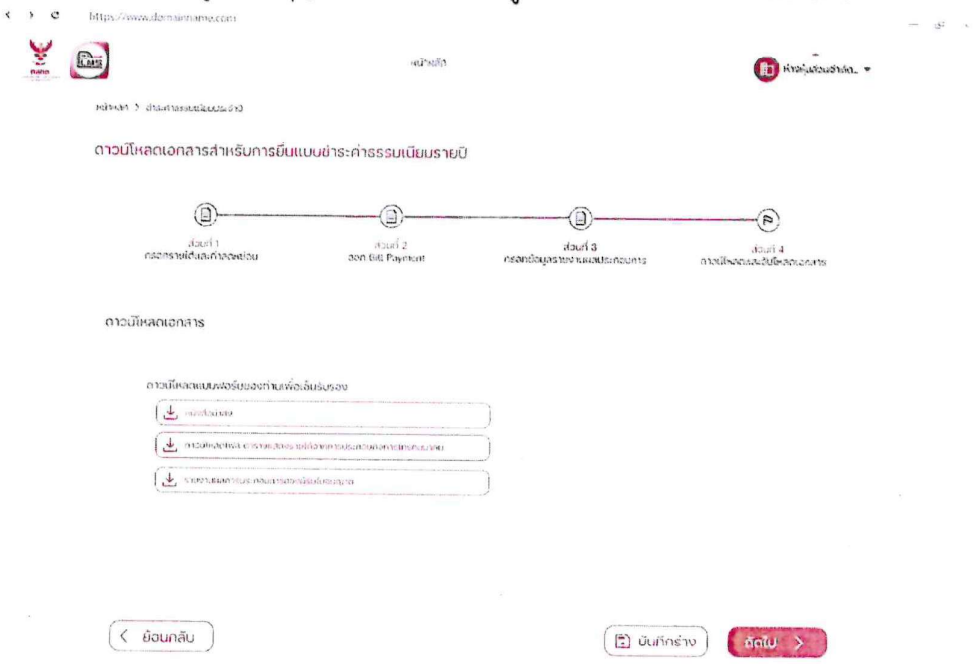
ประเภทชื่อ ชื่อผู้ประสาน	Tester	02-xxxxxxxx	02-xxxxxxxx	example@gmail.com	ลบ

เพิ่มบุคคล



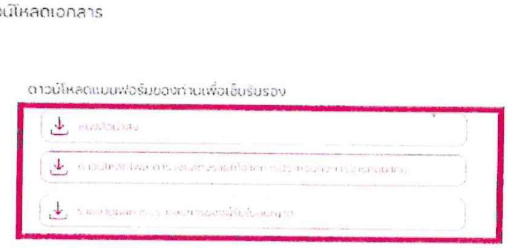
9. ระบบแสดงหน้าจอดาวน์โหลดเอกสารสำหรับการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียมรายปี ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ หนังสือนำส่ง ตารางแสดงรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม (TC4) และรายงานผล

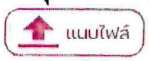
การประกอบการของผู้รับใบอนุญาต เพื่อพิมพ์และให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในเอกสาร

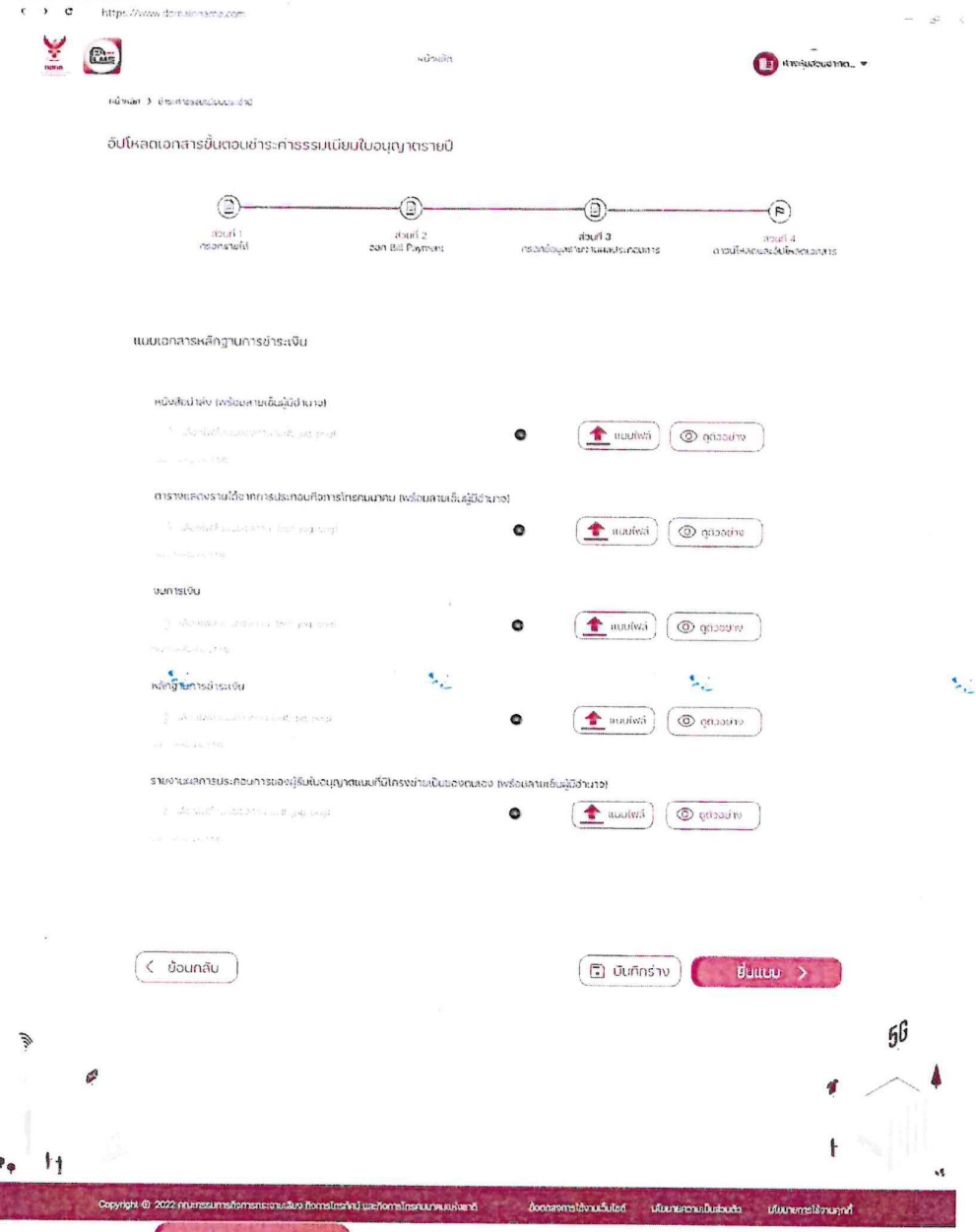




จากหน้าจอ ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียมรายปี ผู้ใช้งานสามารถกดที่หนังสือนำส่ง, ตารางการแสดงรายได้ และ รายงานผลการประกอบการ เพื่อดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ มาดำเนินงานต่อก่อนที่จะทำการแนบไฟล์ในขั้นตอนถัดไป



10. กดปุ่มถัดไป  เพื่อทำการแนบไฟล์เอกสารต่าง ๆ เข้ามาในระบบ โดยกดปุ่มแนบไฟล์ 

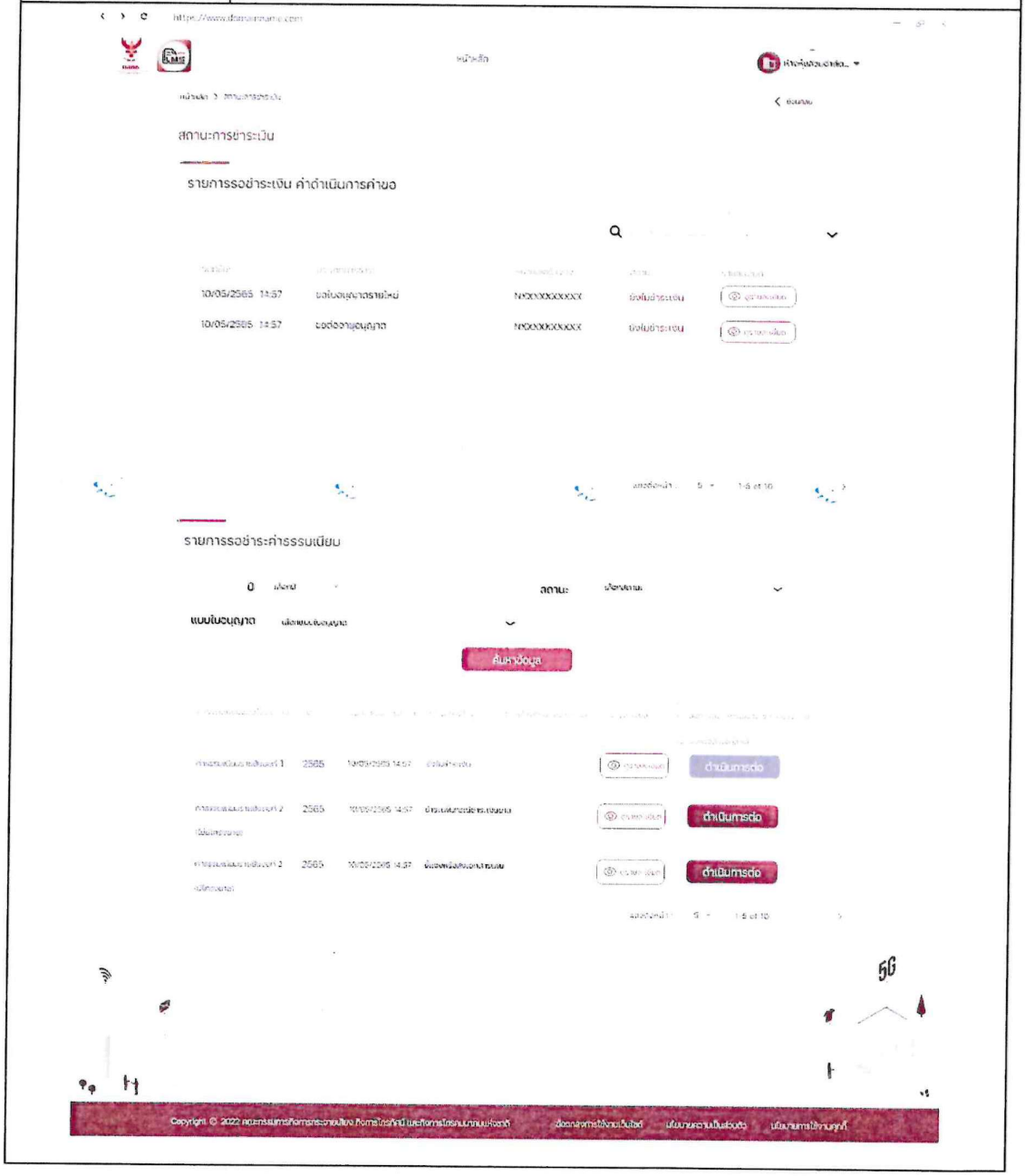


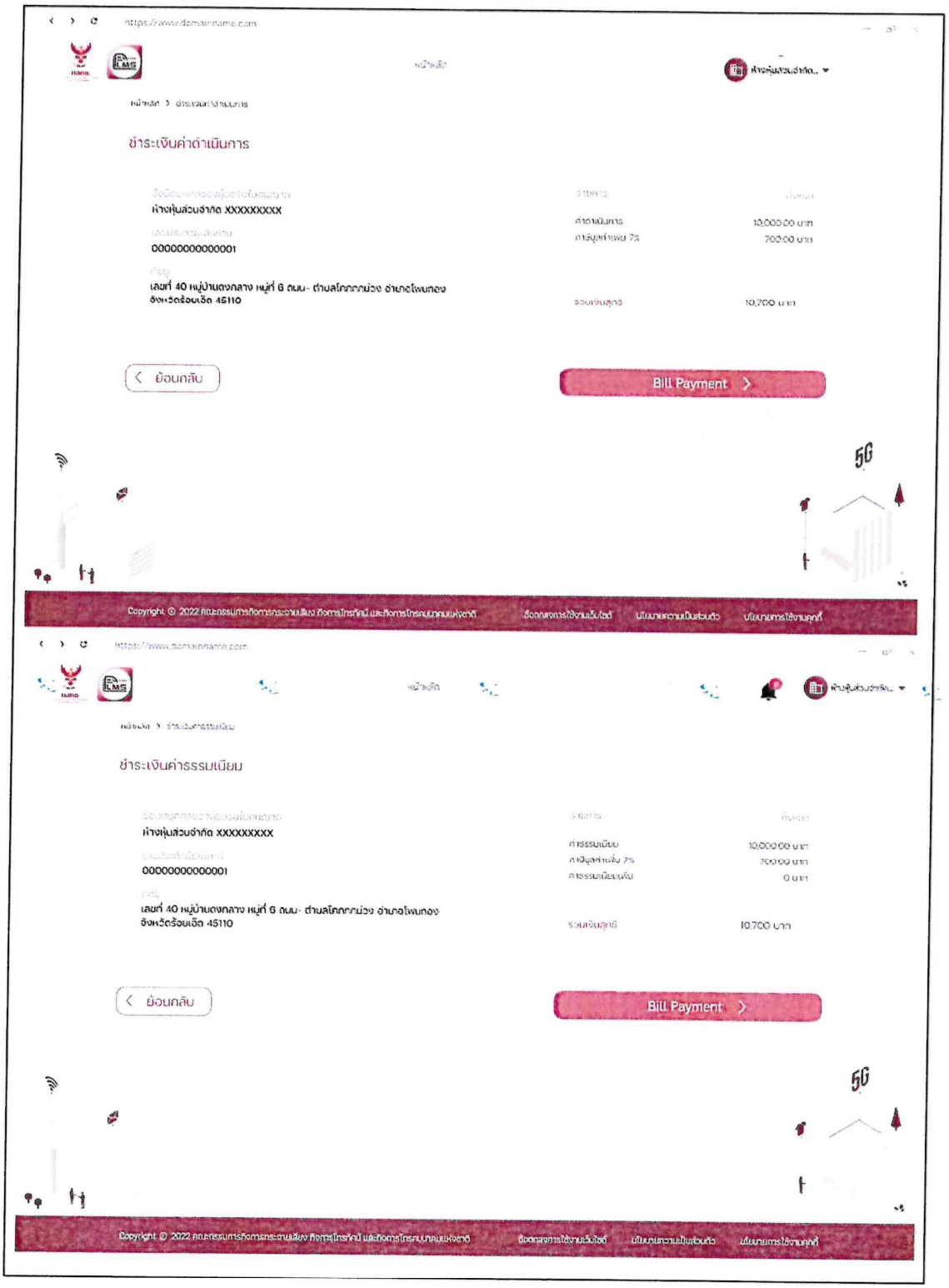
11. กดปุ่มยื่นแบบ  เมื่อกดปุ่มยื่นแบบ ระบบจะแสดงข้อความ “การยื่นชำระค่าธรรมเนียมสำเร็จ”

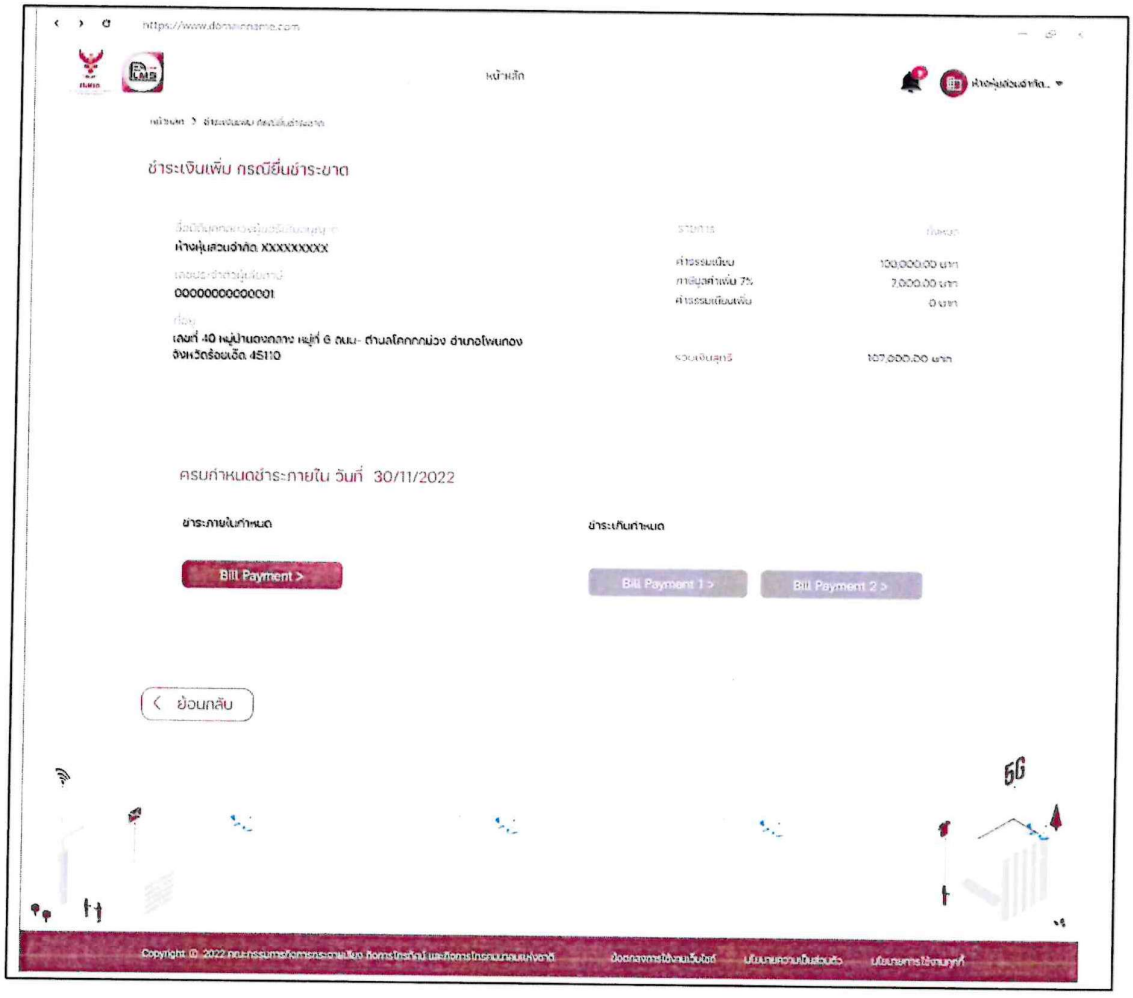


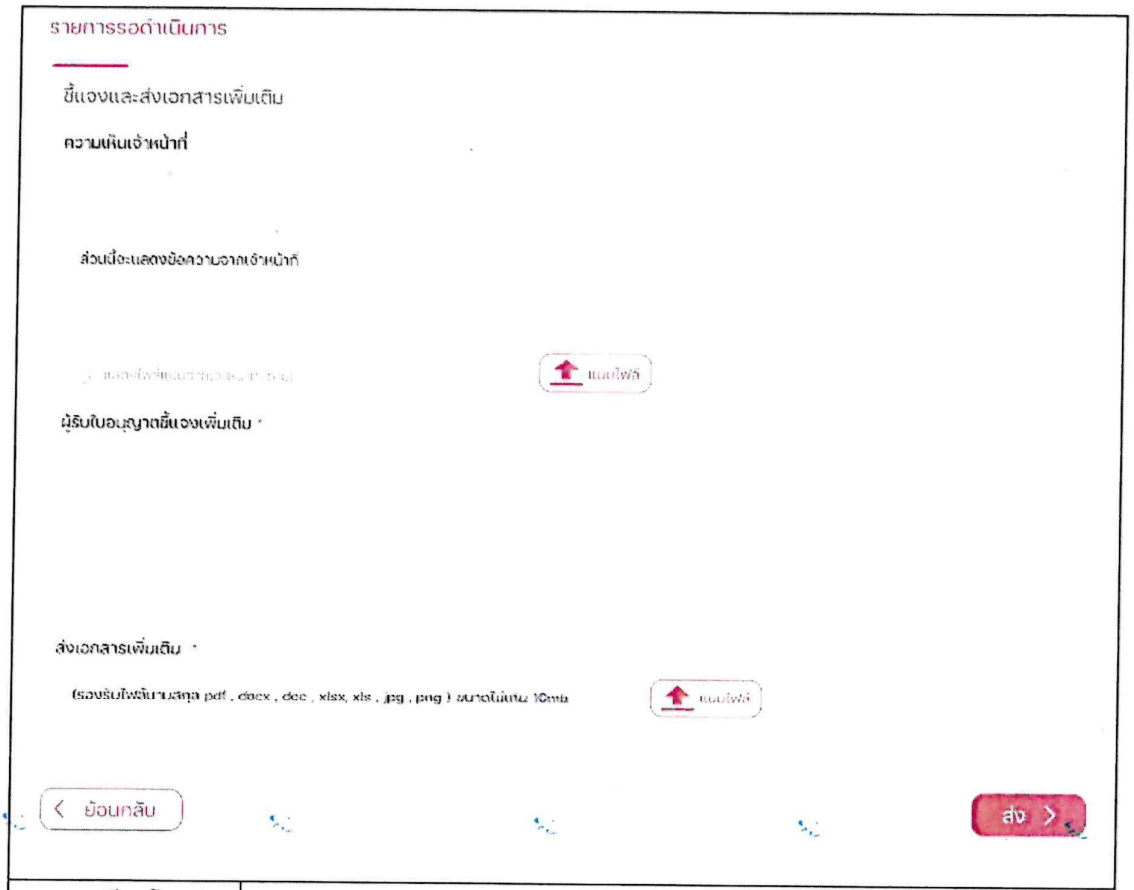
1.3 สถานะการชำระเงิน

ชื่อโปรแกรม:	สถานะการชำระเงิน		
รหัสโปรแกรม:	LMPMDT03	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	ผู้ประกอบการ		




https://www.domainname.com
ชำระเงินค่าดำเนินการ
ห้างหุ้นส่วนจำกัด XXXXXXXXX
0000000000001
เลขที่ 40 หมู่บ้านดงกลาง หมู่ที่ 6 ถนน- ตำบลโคกกลาง อำเภอโพนทอง
จังหวัดร้อยเอ็ด 45110
ค่าดำเนินการ 10,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 700.00 บาท
รวมเงินสุทธิ 10,700 บาท
ย้อนกลับ
Bill Payment
Copyright © 2022 คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
ข้อตกลงการใช้งานเว็บไซต์
นโยบายความเป็นส่วนตัว
นโยบายการใช้งานคุกกี้
https://www.domainname.com
ชำระเงินค่าธรรมเนียม
ห้างหุ้นส่วนจำกัด XXXXXXXXX
0000000000001
เลขที่ 40 หมู่บ้านดงกลาง หมู่ที่ 6 ถนน- ตำบลโคกกลาง อำเภอโพนทอง
จังหวัดร้อยเอ็ด 45110
ค่าธรรมเนียม 10,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 700.00 บาท
ค่าธรรมเนียมเพิ่ม 0 บาท
รวมเงินสุทธิ 10,700 บาท
ย้อนกลับ
Bill Payment
Copyright © 2022 คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
ข้อตกลงการใช้งานเว็บไซต์
นโยบายความเป็นส่วนตัว
นโยบายการใช้งานคุกกี้

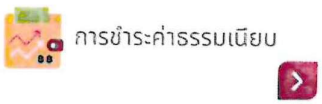

หน้าหลัก
ชำระเงินเพิ่ม กรณียื่นชำระขาด
ห้างหุ้นส่วนจำกัด XXXXXXXXX
0000000000001
เลขที่ 40 หมู่บ้านตงกลาง หมู่ที่ 6 ถนน- ตำบลโคกกกม่วง อำเภอโพนทอง
จังหวัดร้อยเอ็ด 45110
ค่าธรรมเนียม 100,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 7,000.00 บาท
ค่าธรรมเนียมเพิ่ม 0 บาท
107,000.00 บาท
ครบกำหนดชำระภายใน วันที่ 30/11/2022
ชำระภายในกำหนด
ชำระเกินกำหนด
Bill Payment >
Bill Payment 1 >
Bill Payment 2 >
ย้อนกลับ



รายละเอียดโดยย่อ:	สถานะการชำระเงินของผู้รับใบอนุญาตประกอบด้วย ค่าดำเนินการ และ ค่าธรรมเนียมประจำปี

ขั้นตอนการทำงาน

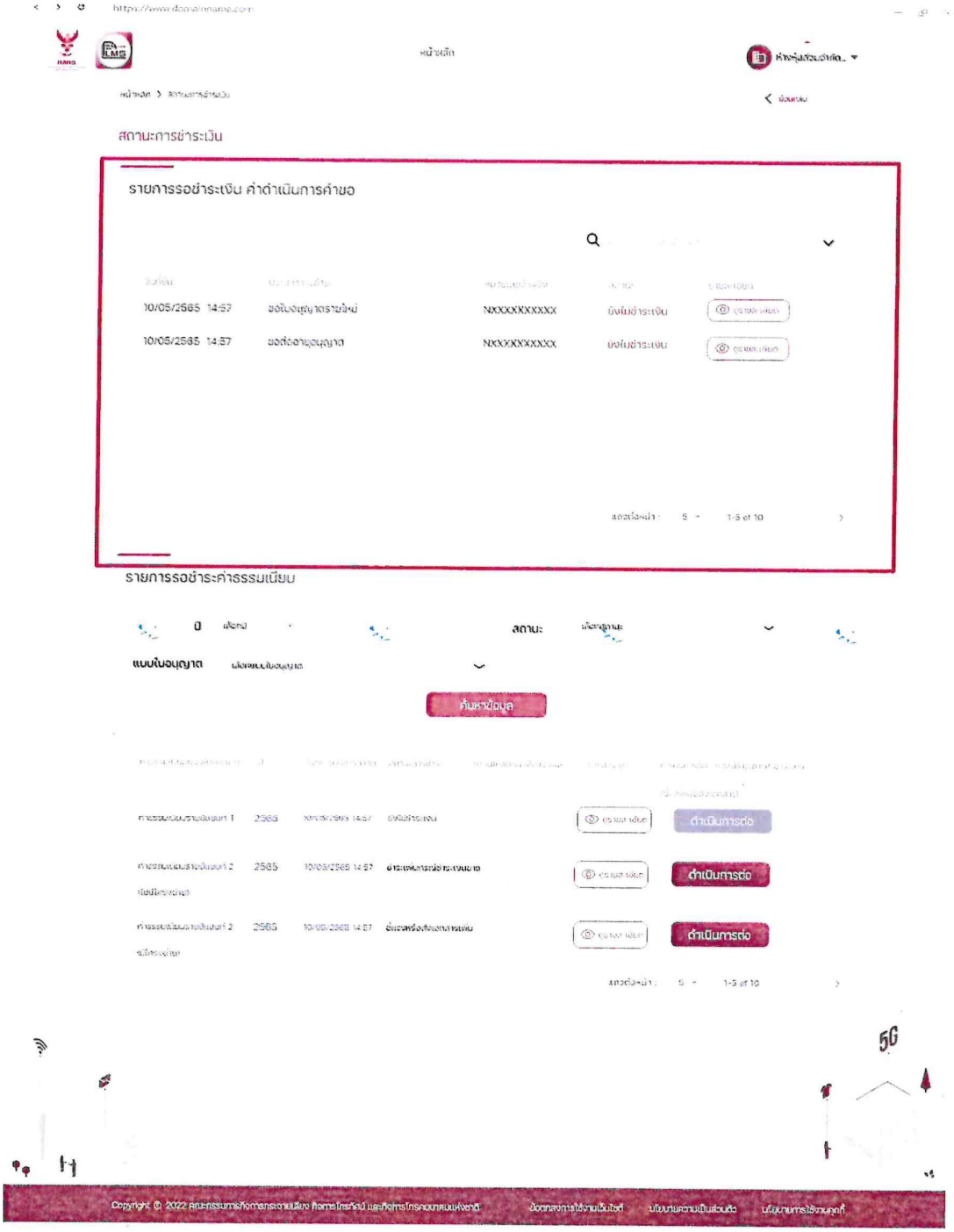
1. เลือกเมนู

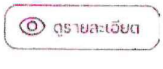




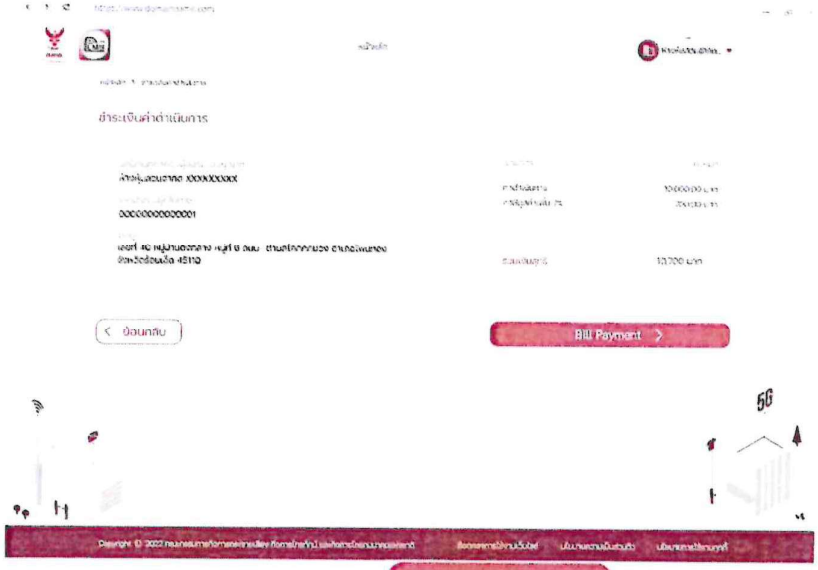
2. เลือกเมนูสถานะการชำระเงิน
3. ระบบเปิดหน้าจอสถานะการชำระเงินของผู้รับใบอนุญาต ระบบแสดงรายละเอียด รายการรอชำระเงินค่าดำเนินการคำขอ และรายการรอชำระค่าธรรมเนียม

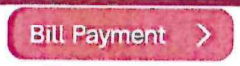
4. รายการรอชำระเงินค่าดำเนินการคำขอ สามารถค้นหารายการคำขอต่าง ๆ ได้ และตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้



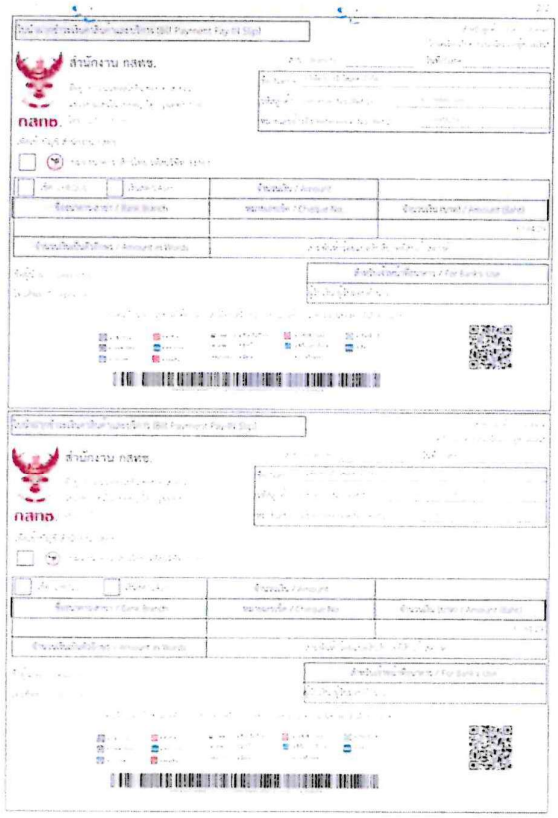
5. กรณีสถานะ เป็น ยังไม่ชำระเงิน สามารถกดปุ่มดูรายละเอียด 

เพื่อแสดงค่าดำเนินการคำขอที่ต้องชำระเงินได้

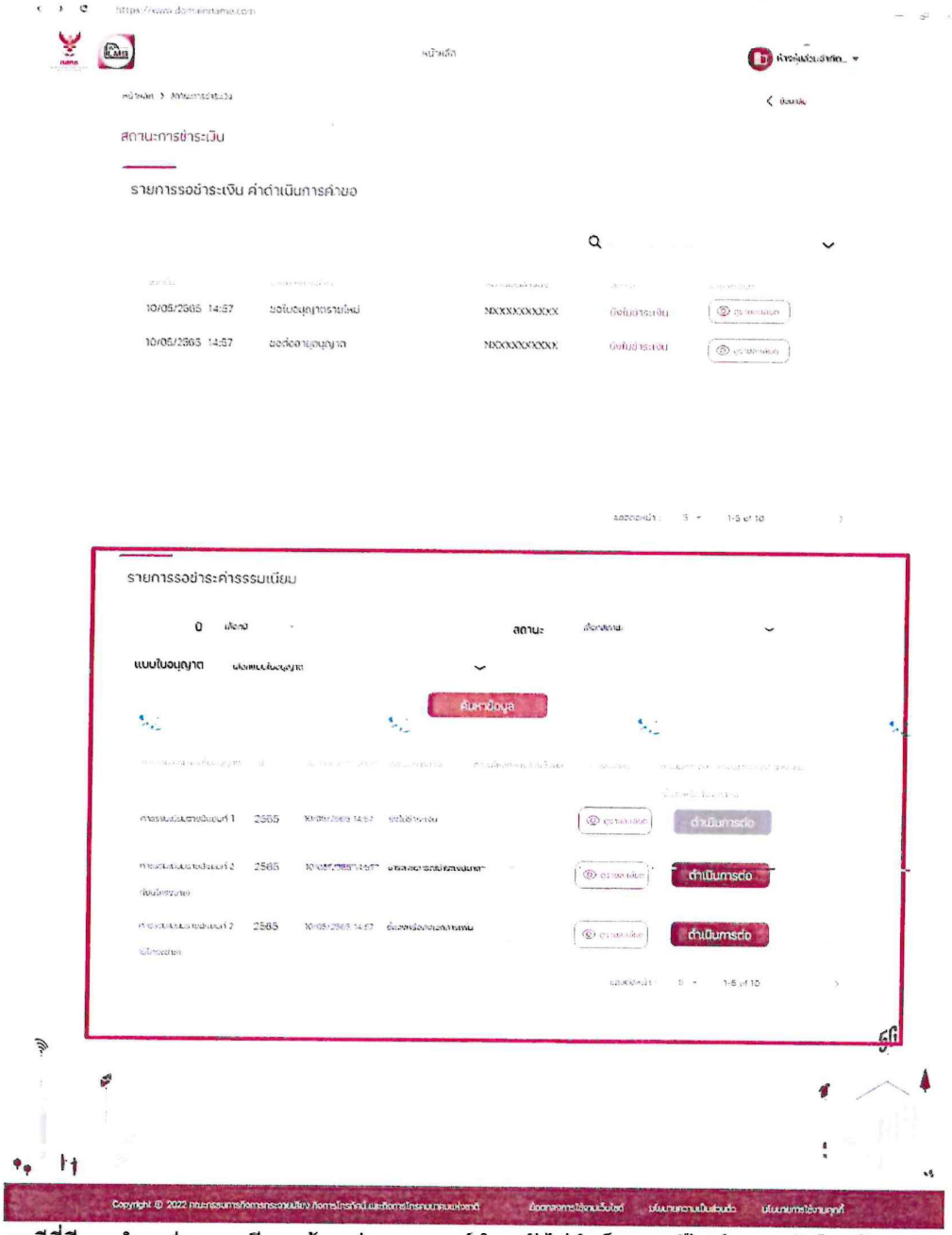


6. ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม Bill Payment 

เพื่อพิมพ์เอกสาร Bill Payment นำไปชำระค่าดำเนินการคำขอได้

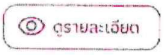


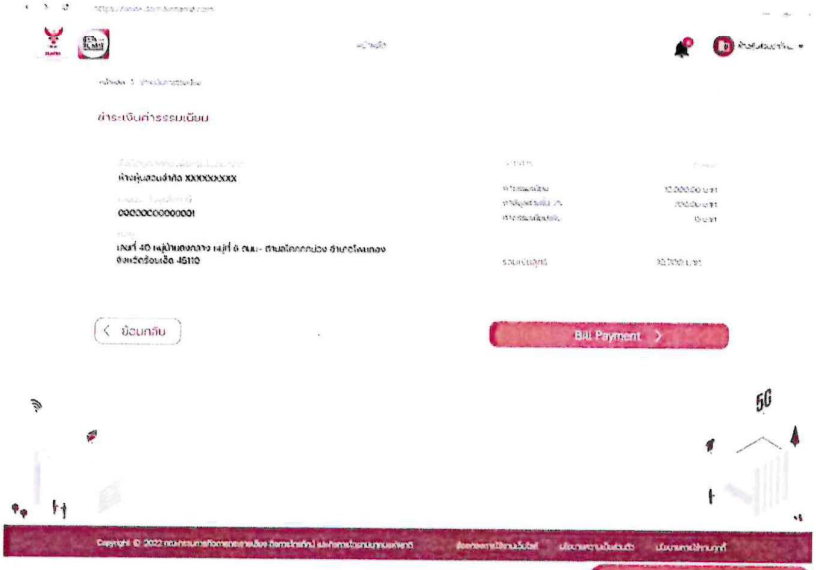
7. รายการรอชำระค่าธรรมเนียม สามารถค้นหารายการรอชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้



กรณีที่มีการชำระค่าธรรมเนียมแล้ว แต่สถานการณ์ชำระยังไม่สำเร็จ และมีไฟล์แนบหนังสือแจ้งผลแสดงในหน้าจอ ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดหนังสือแจ้งผลได้ โดยการกดปุ่ม

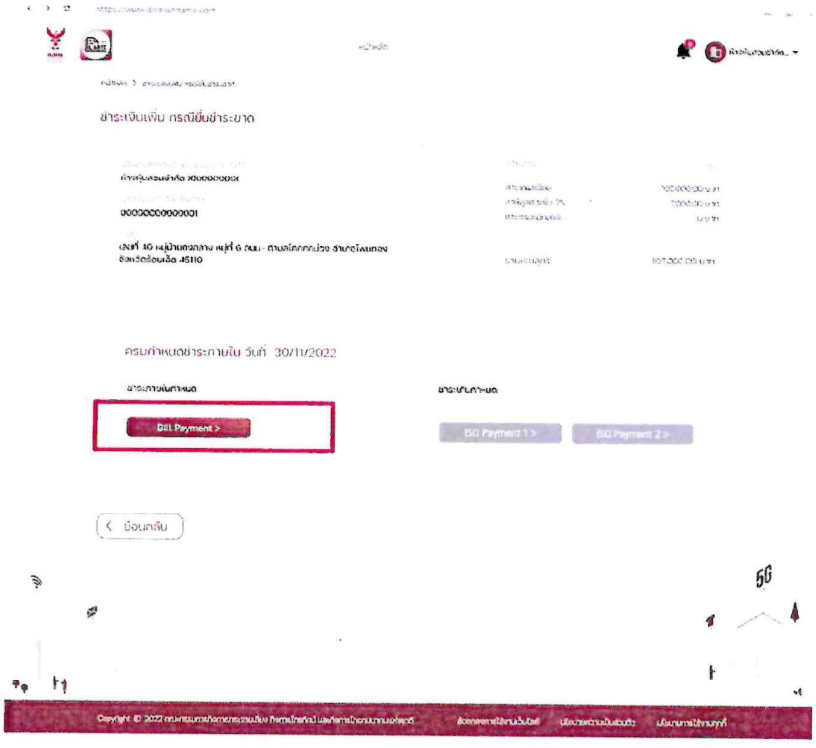
8. กรณีสถานะการชำระ เป็น ยังไม่ชำระเงิน ปุ่มดำเนินการต่อจะไม่สามารถทำงานได้

9. สามารถ กดปุ่มดูรายละเอียด  เพื่อแสดงรายละเอียดค่าธรรมเนียมมที่ต้องชำระ



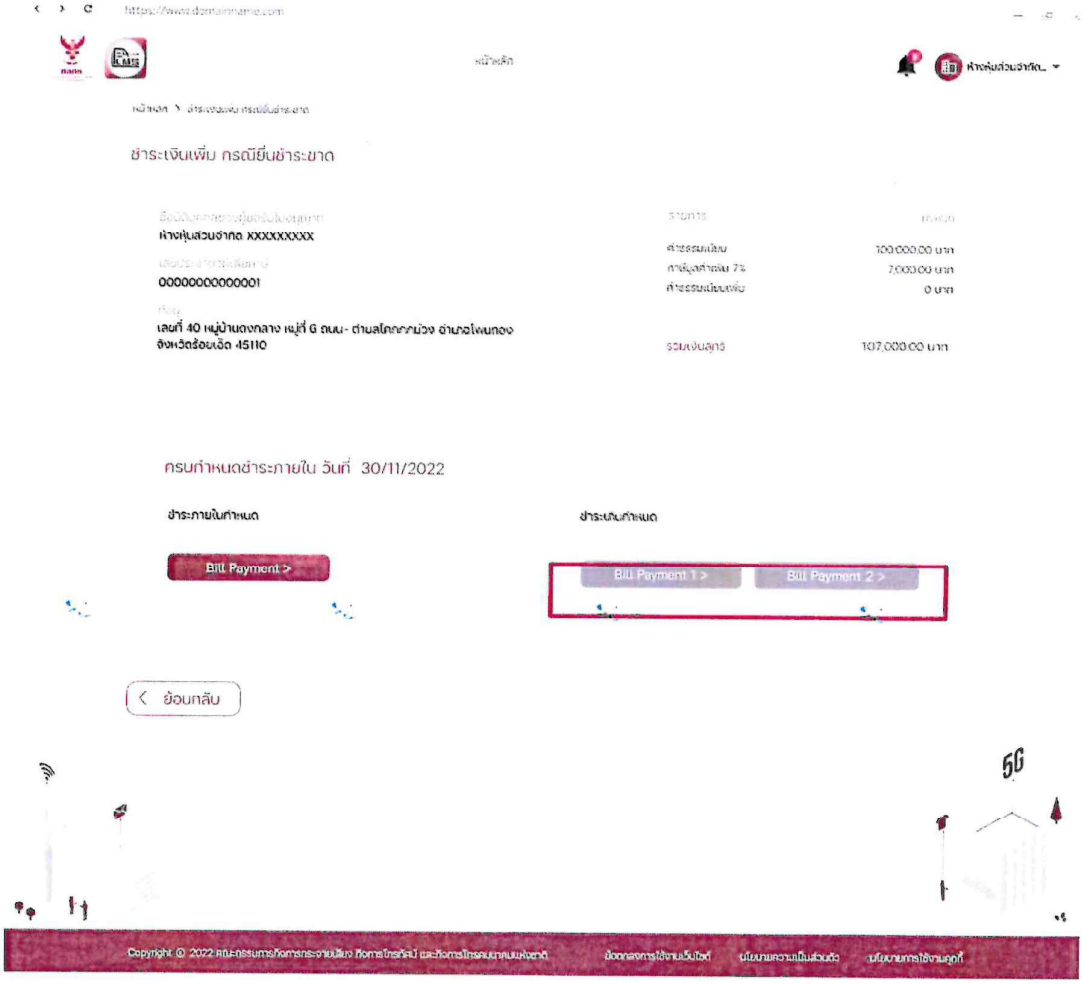
จากหน้าจอ ชำระค่าธรรมเนียม ผู้ใช้งานสามารถ กดปุ่ม  เพื่อเปิดเอกสาร bill payment และดาวน์โหลดและนำไปชำระต่อไปได้

10. กรณีสถานะการชำระ เป็นชำระเพิ่มกรณีชำระเงินขาด ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มดำเนินการต่อได้  เพื่อพิมพ์เอกสาร Bill Payment นำไปชำระค่าธรรมเนียมเพิ่ม

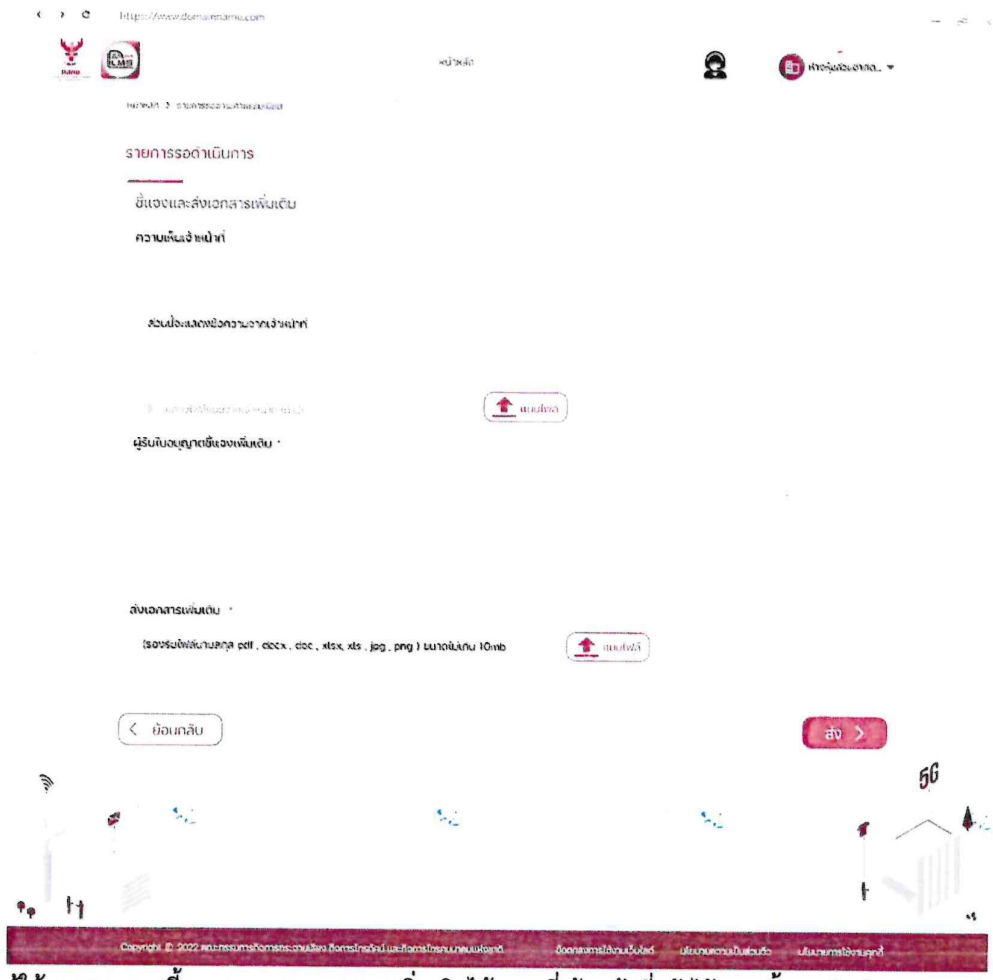


จากหน้าจอ ชำระค่าธรรมเนียม ผู้ใช้งานสามารถ กดปุ่ม Bill Payment > เพื่อเปิดเอกสาร bill payment และดาวน์โหลดและนำไปชำระต่อไปได้

กรณีชำระเกินกำหนด ระบบจะแสดง bill payment 2 ใบ คือ ยอดที่ต้องชำระเดิม และยอดที่ต้องชำระเพิ่ม



11. กรณีสถานะการชำระเป็น ชี้แจงหรือส่งเอกสารเพิ่ม ให้กดปุ่มดำเนินการต่อ ระบบแสดงหน้าจอชี้แจงและส่งเอกสารเพิ่มเติม

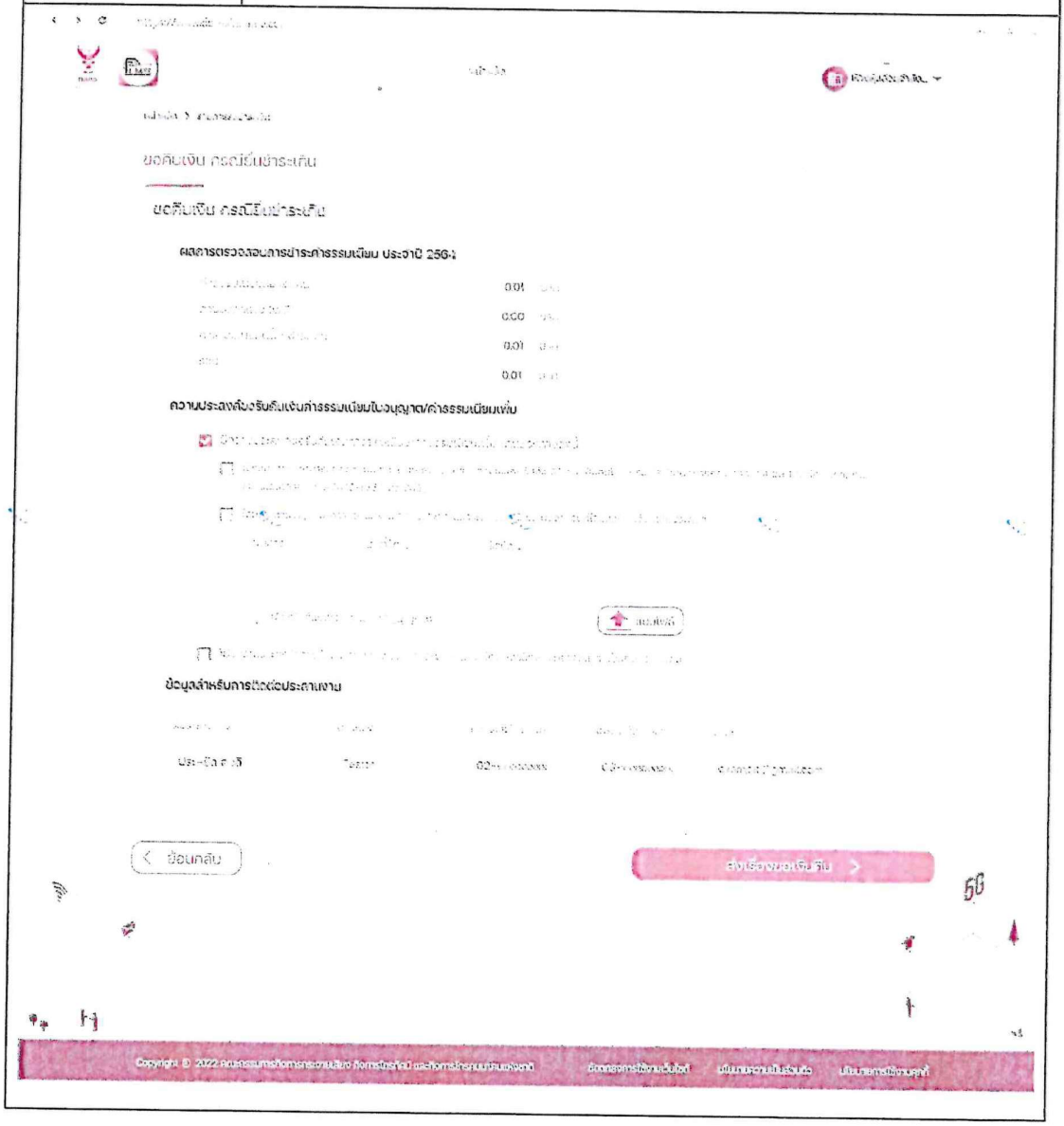


ผู้ใช้งานสามารถชี้แจง และแนบเอกสารเพิ่มเติมได้ ตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งไว้ จากนั้นกดปุ่มส่ง

ส่ง > เพื่อส่งข้อมูลกลับให้เจ้าหน้าที่

1.4 ขอคืนเงินกรณีชำระเงินเกิน

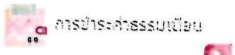
ชื่อโปรแกรม:	ขอคืนเงินกรณีชำระเกิน		
รหัสโปรแกรม:	LMPMDT04	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	ผู้ประกอบการ		



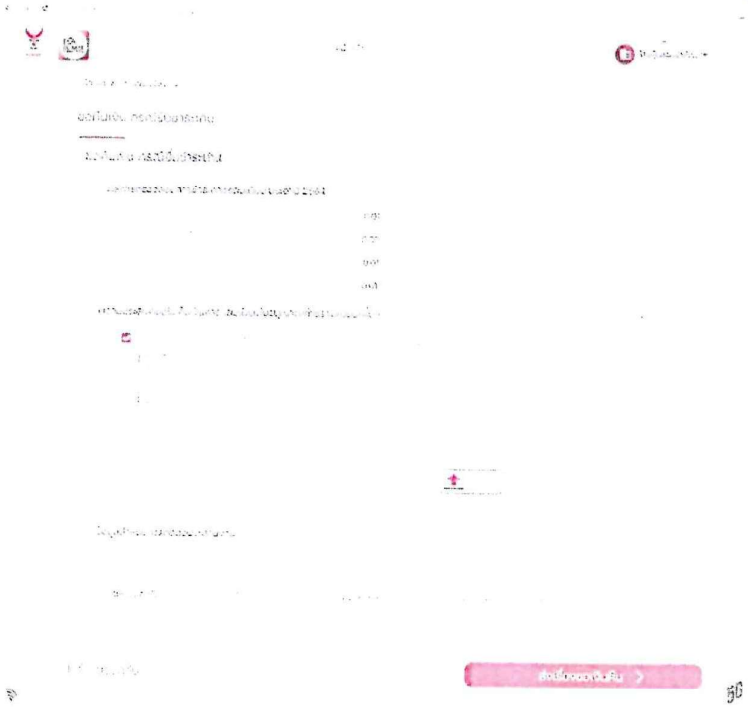
รายละเอียดโดยย่อ:	ใช้ในการขอคืนเงินกรณีชำระเกิน

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกเมนู



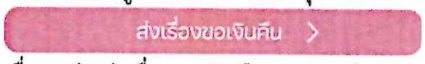
2. เลือกเมนูขอคืนเงินกรณีชำระเงินเกิน
3. ระบบเปิดหน้าจอขอคืนเงินกรณียื่นชำระเกิน



ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้ว่าชำระเกินจำนวนเงินเท่าไหร่ และแจ้งประสงค์ขอคืนหรือไม่ขอคืนได้ หากประสงค์ขอคืนต้องเลือกช่องทางในการรับเงินคืน

4. หากเป็นช่องทางธนาคารสามารถแนบไฟล์ได้ โดยกดปุ่ม แนบไฟล์ 

5. เมื่อป้อนข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่มส่งเรื่องขอเงินคืน เพื่อส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่



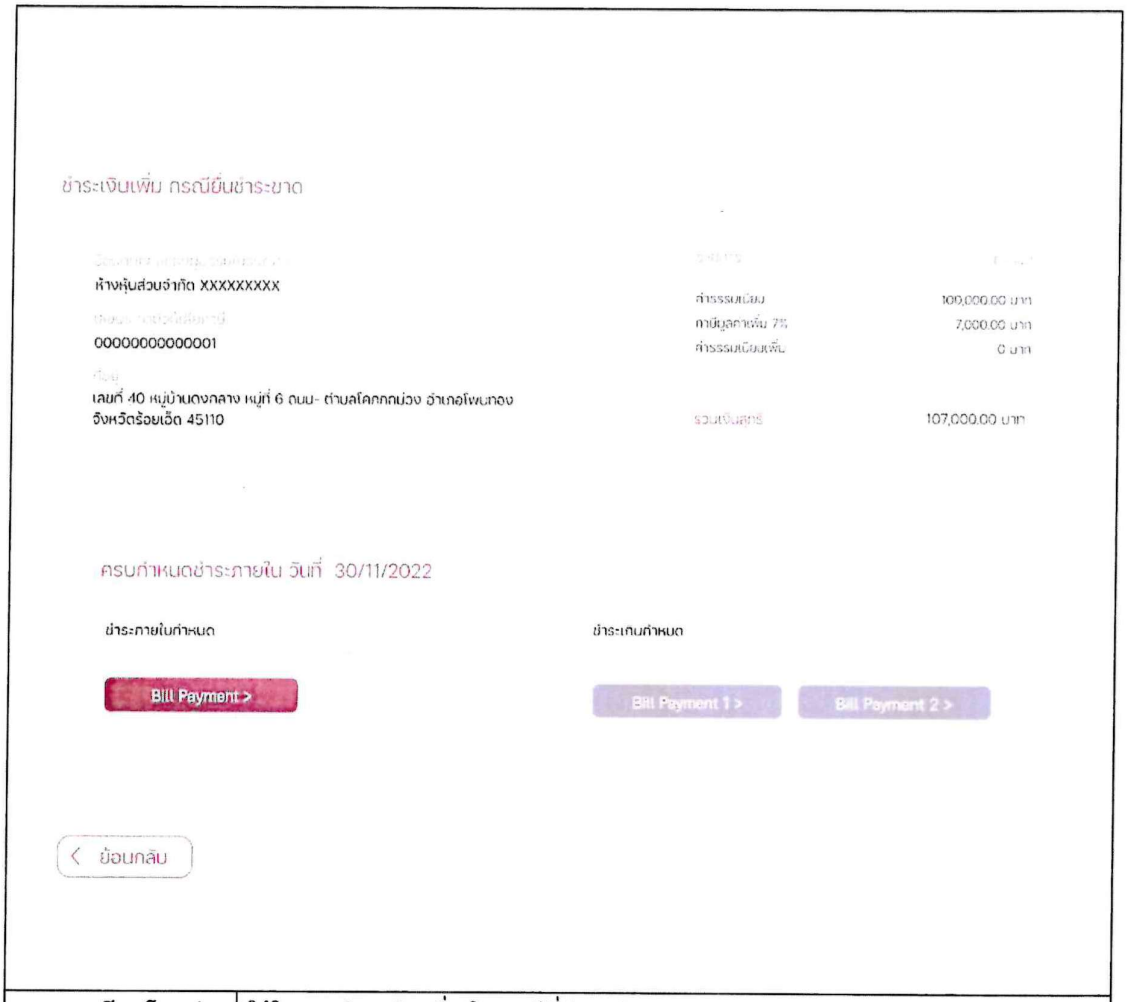
6. เมื่อกดปุ่มส่งเรื่องขอเงินคืน ระบบแจ้งข้อความ ดังภาพ



1.5 ชำระเงินเพิ่ม กรณีชำระเงินขาด

ชื่อโปรแกรม:	ชำระเงินเพิ่ม กรณีชำระเงินขาด		
รหัสโปรแกรม:	LMPMDT05	**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	ผู้ประกอบการ		





รายละเอียดโดยย่อ:	ใช้ในการชำระเงินเพิ่ม ในกรณีที่ชำระเงินขาด

ขั้นตอนการทำงาน

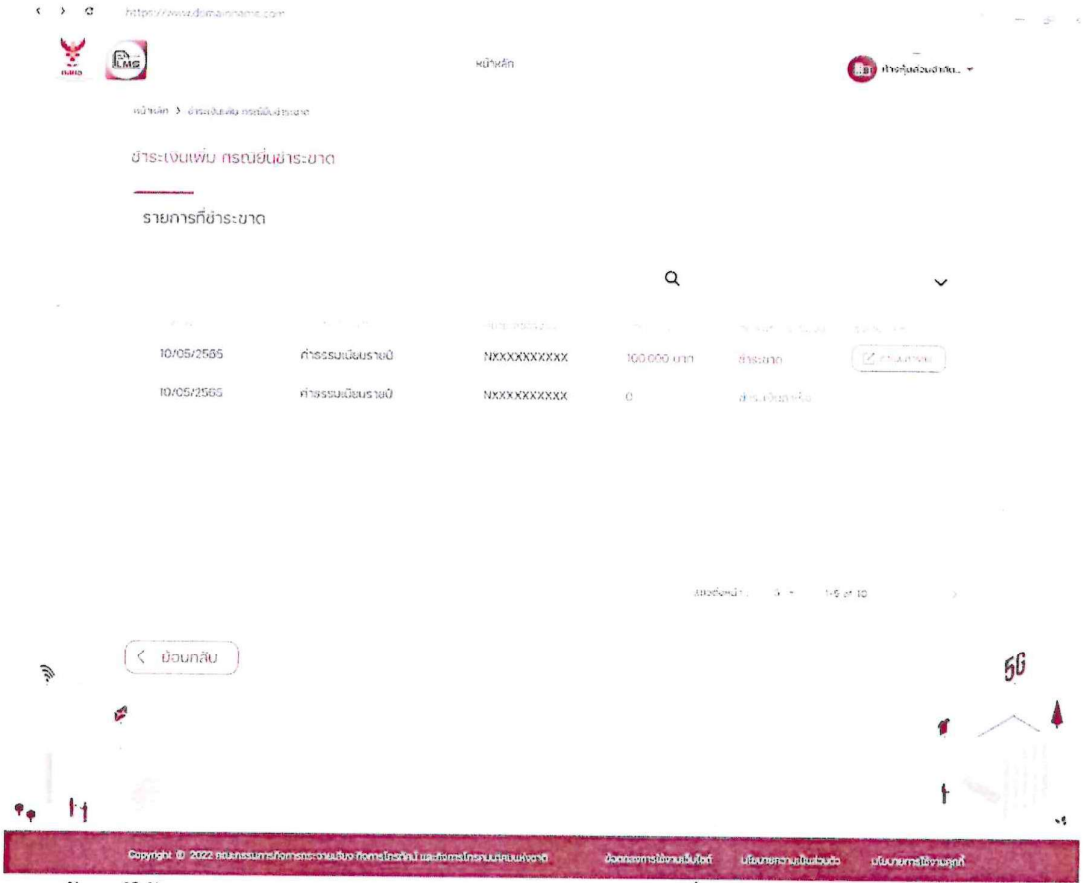


1. เลือกเมนู



2. เลือกเมนูชำระเงินเพิ่ม กรณีชำระเงินขาด

3. ระบบแสดงหน้าจอรายการที่ชำระขาด

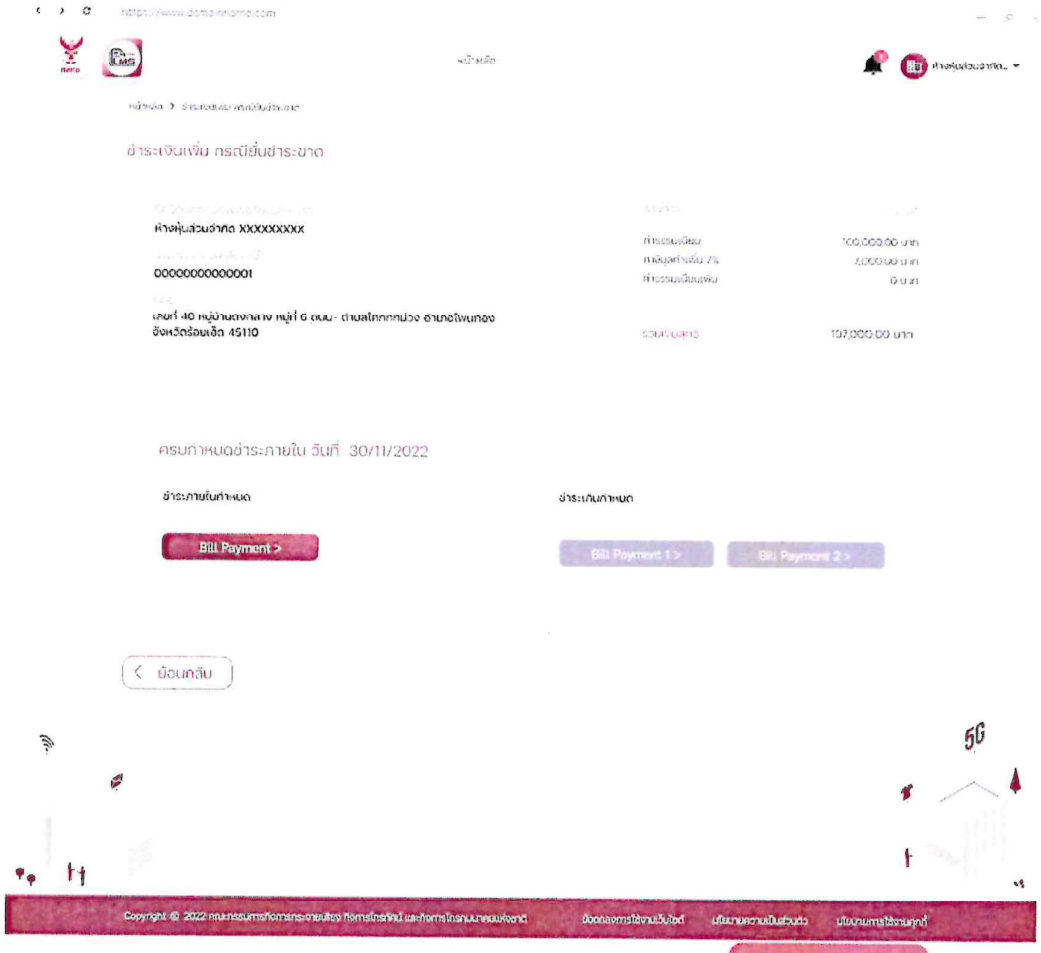


จากหน้าจอผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายการและสถานะของรายการที่ชำระขาดได้ สามารถค้นหาข้อมูลได้

4. หากสถานะเป็น ยังไม่ชำระเงิน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการชำระเงินได้ โดยกดปุ่มดำเนินการต่อ

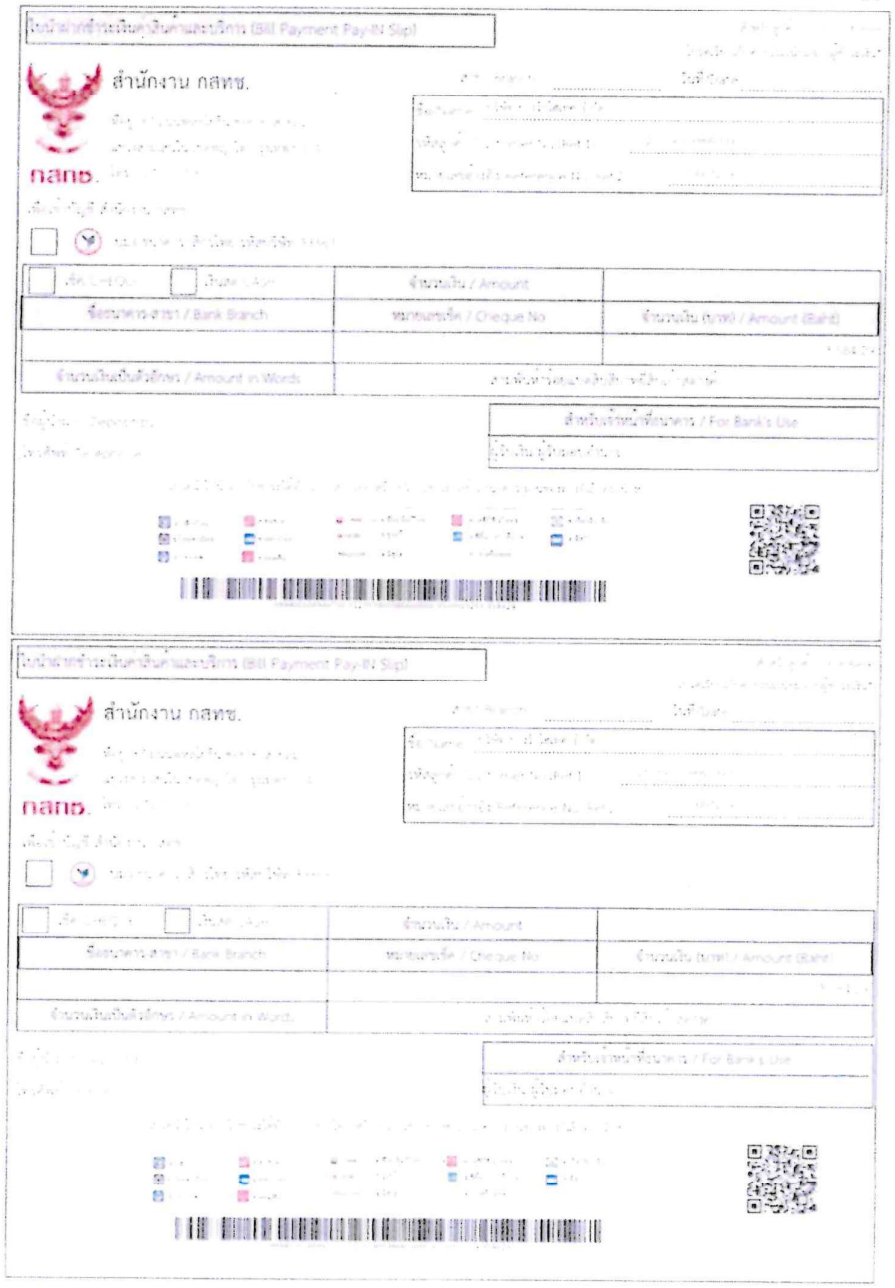


5. ระบบแสดงหน้าจอชำระเงินเพิ่ม กรณียื่นชำระขาด



สามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ชำระขาดได้ และกดปุ่ม Bill Payment > เพื่อพิมพ์เอกสาร Bill Payment ไปใช้ดำเนินการชำระเงิน

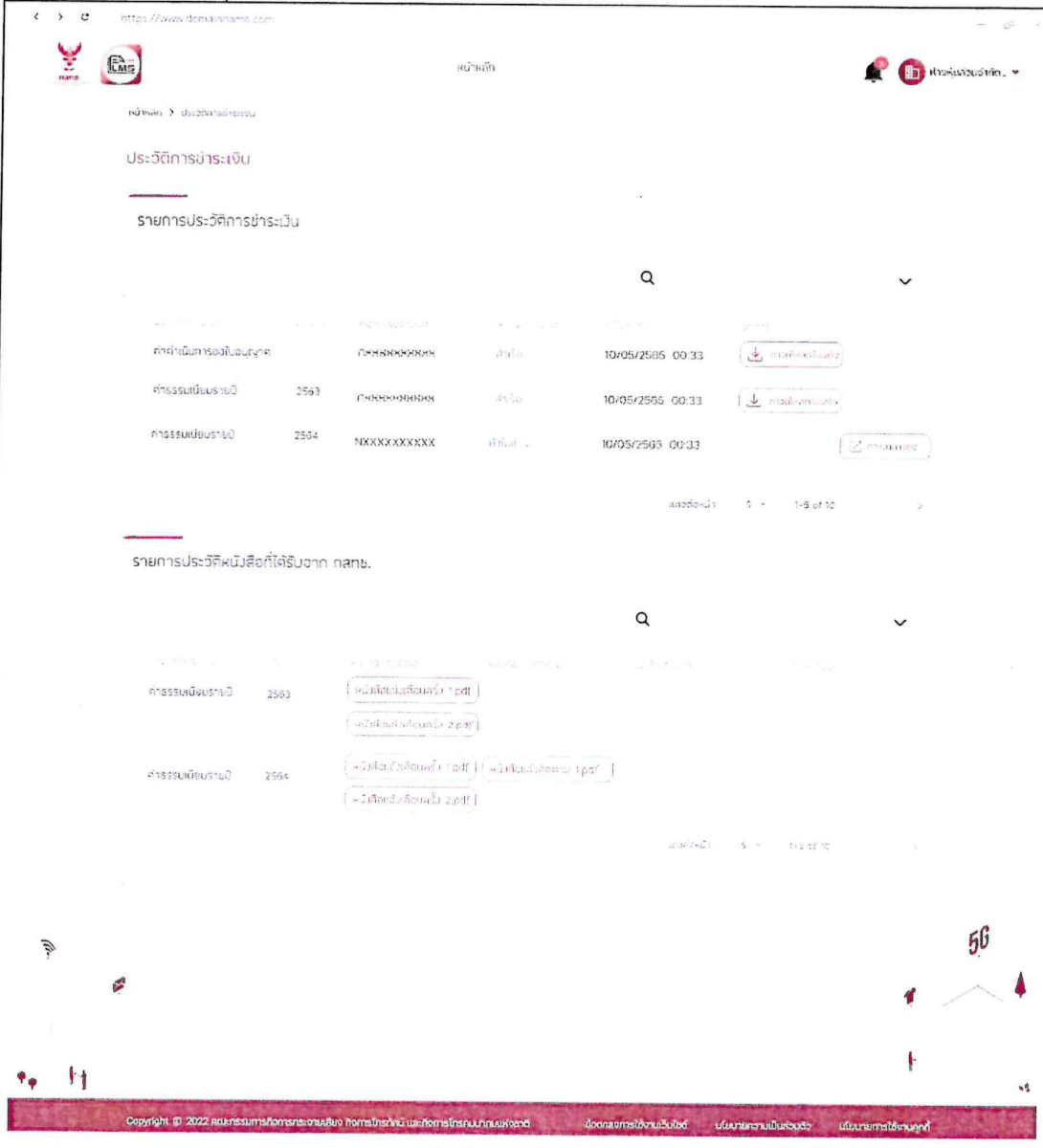
6. เมื่อกดปุ่ม Bill Payment ระบบจะแสดงเอกสาร Bill Payment ดังภาพ



ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดและนำไปชำระต่อไปได้

1.6 ประวัติการชำระเงิน

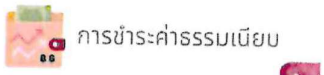
ชื่อโปรแกรม:	ประวัติการชำระเงิน		
รหัสโปรแกรม:	LMPMDT06	**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	ผู้ประกอบการ		



รายละเอียดโดยย่อ:	ใช้สำหรับตรวจสอบประวัติการชำระเงิน และประวัติการส่งเอกสารจาก กสทช.

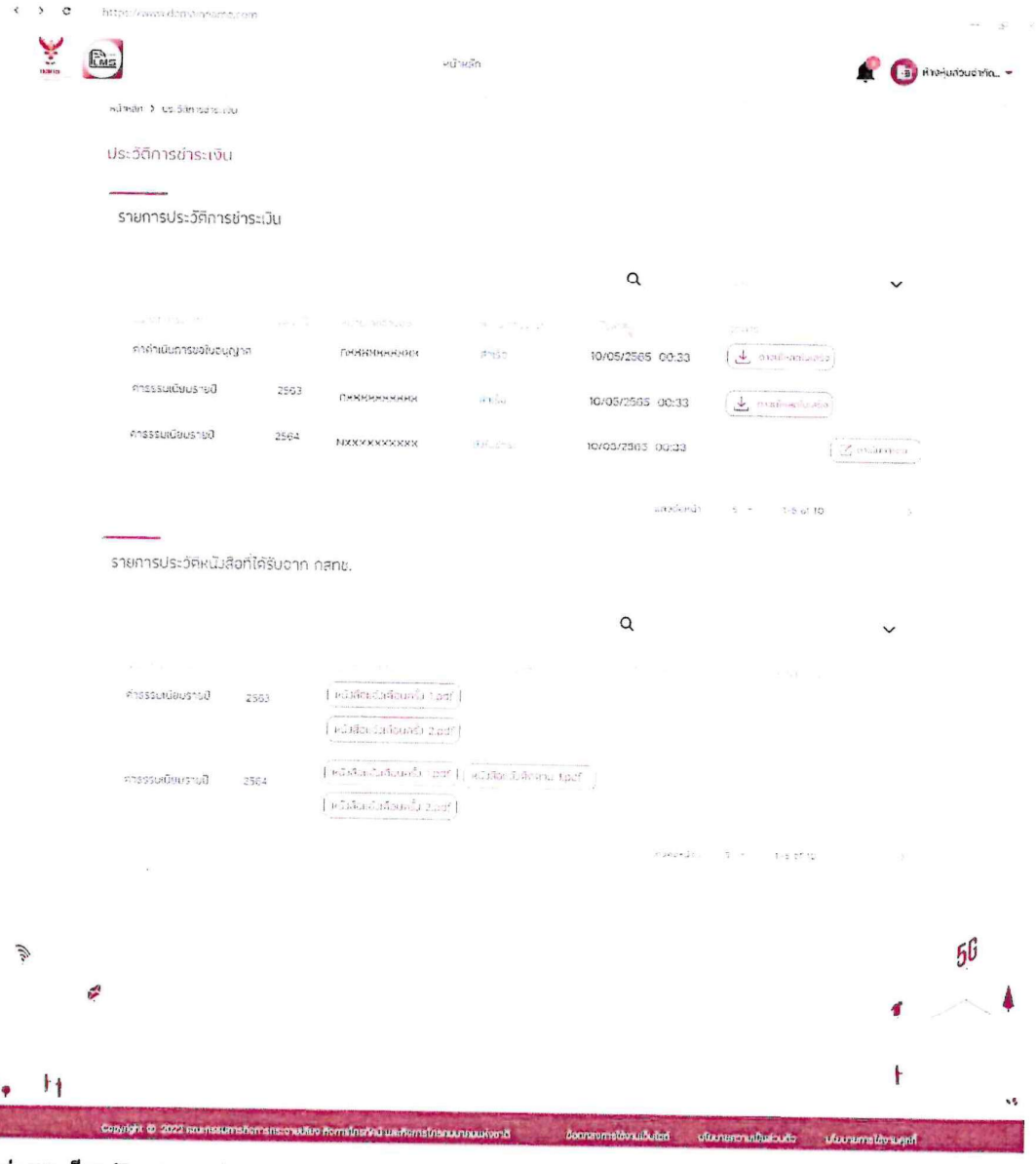
ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกเมนู

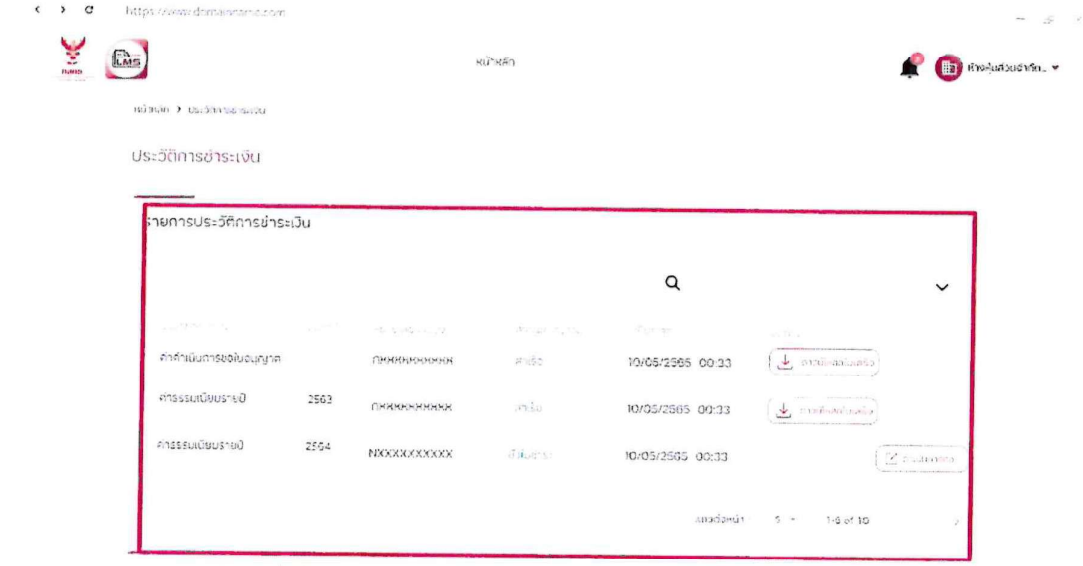




2. เลือกเมนูประวัติการชำระเงิน
3. ระบบแสดงหน้าจอรายการประวัติการชำระเงิน แสดงส่วนของ ประวัติการชำระเงิน และประวัติหนังสือที่ได้รับจาก กสทช.



4. รายการประวัติการชำระเงิน ระบบจะแสดงทุกสถานะที่ต้องมีการชำระเงิน เช่น ค่าดำเนินการ, ค่าธรรมเนียมประจำปี, ชำระค่าธรรมเนียมเพิ่ม กรณีชำระขาด เป็นต้น

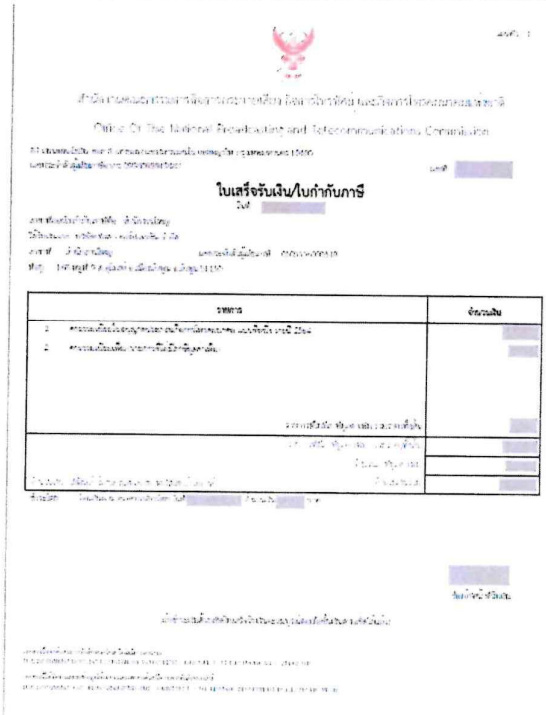


5. ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้



กรณีชำระเงินแล้ว สามารถดาวน์โหลดใบเสร็จได้ โดยกดปุ่มดาวน์โหลดใบเสร็จ 

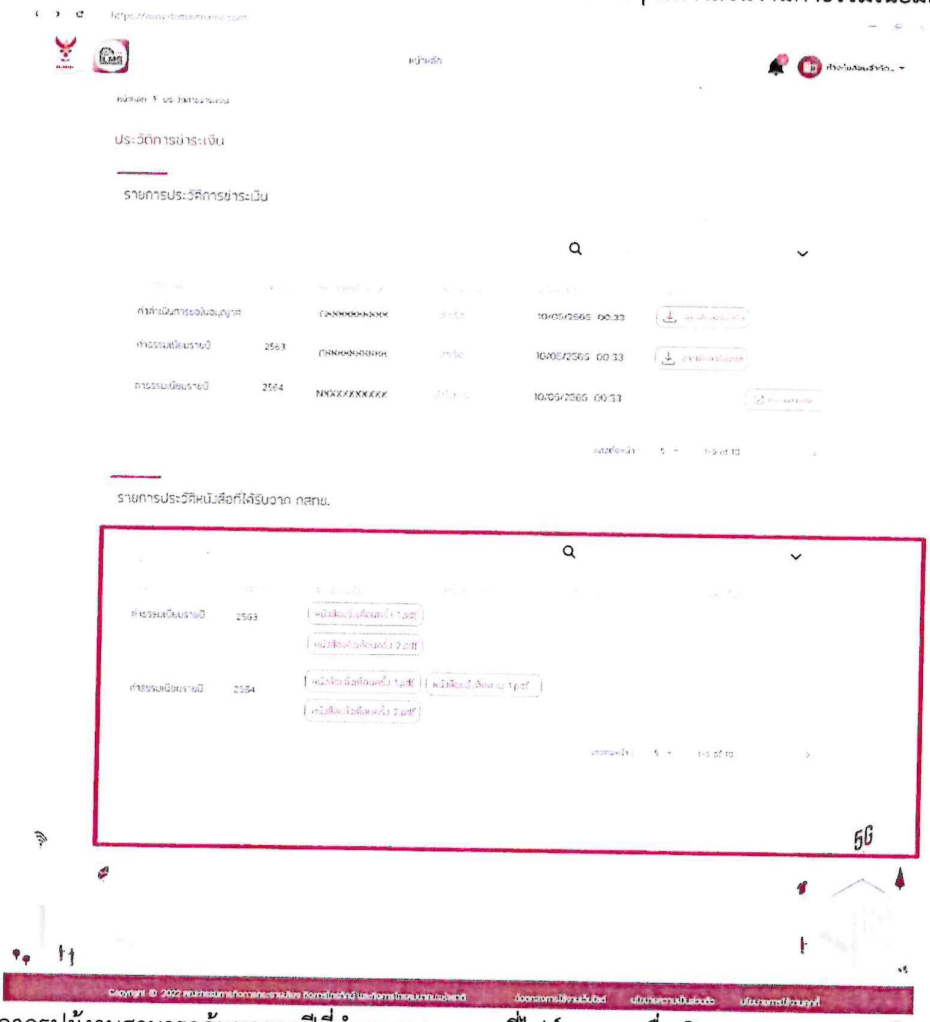
ระบบแสดงรายละเอียดใบเสร็จ และสามารถทำการดาวน์โหลดได้



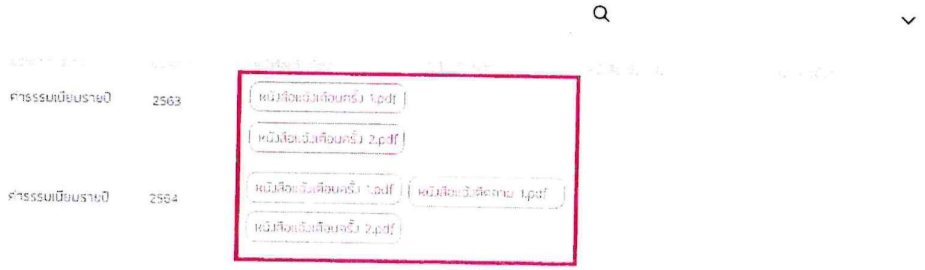
กรณีที่เป็นสถานะอื่น ที่ต้องดำเนินการต่อ เช่น ยังไม่ชำระ, ชำระขาด เป็นต้น ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม 

เพื่อไปดำเนินการตามเรื่องนั้นๆ ต่อได้

6. รายการประวัติหนังสือที่ได้รับจาก กสทช. ระบบจะเอกสารต่างๆ ที่ทางส่วนงานค่าธรรมเนียมส่งให้



จากรูปผู้งานสามารถค้นหาจากปีที่ชำระ สามารถกดที่ไฟล์เอกสารเพื่อเปิดแอกสารและดาวน์โหลดไฟล์ได้



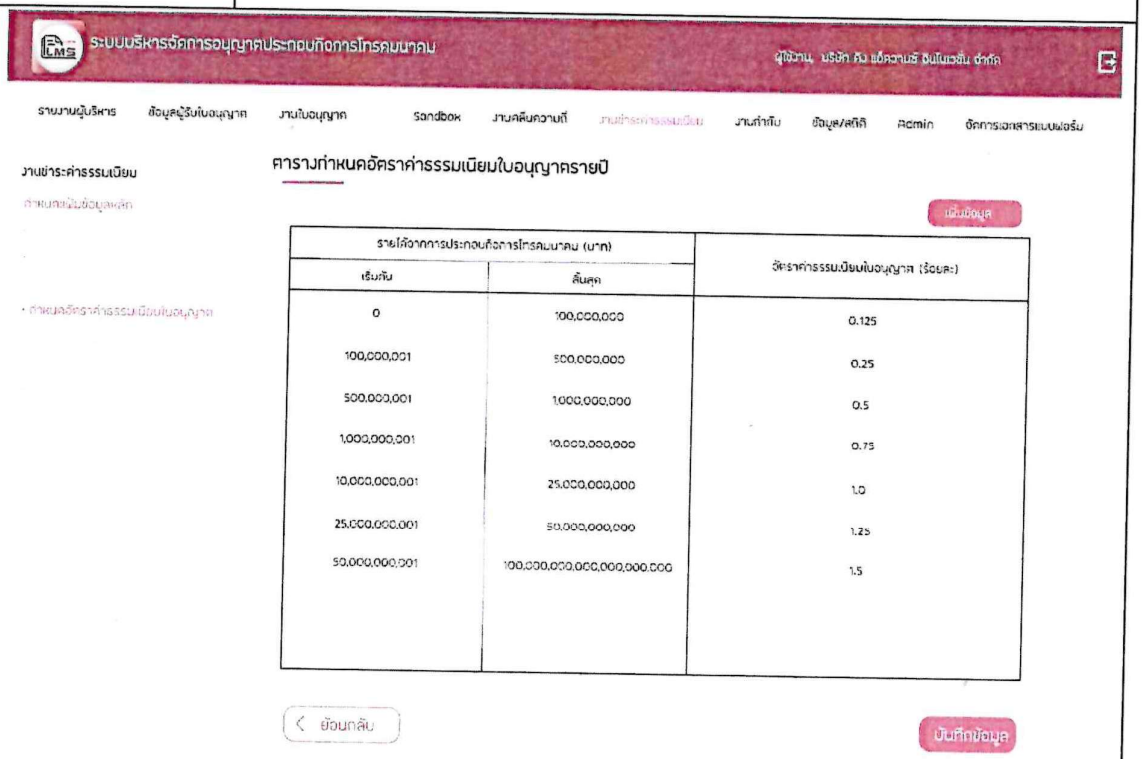
งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

1.1 ข้อกำหนดความต้องการสำหรับเจ้าหน้าที่

1.1.1 กำหนดแฟ้มข้อมูลหลัก

1.1.1.1 กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

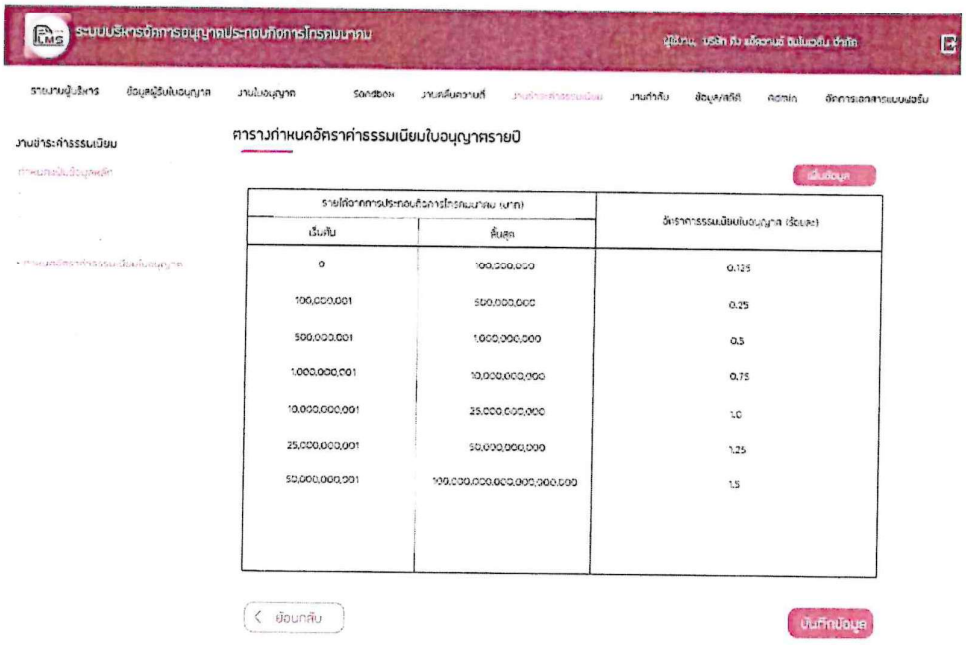
ชื่อโปรแกรม:	กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต		
รหัสโปรแกรม:		**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		



รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เพื่อเป็นฐานในการคำนวณค่าธรรมเนียมประจำปีจากรายได้การประกอบกิจการโทรคมนาคมของผู้รับใบอนุญาต

ขั้นตอนการทำงาน

1) เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
2) เลือกเมนู กำหนดแฟ้มข้อมูลหลัก > กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
3) ระบบเปิดหน้าจอโปรแกรมกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต



จากรูปเจ้าหน้าที่สามารถระบุรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม และอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (ร้อยละ) ได้

ตารางกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรายปี

เพิ่มข้อมูล

รายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม (บาท)		อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (ร้อยละ)
เริ่มต้น	สิ้นสุด	
0	100,000,000	0.125
100,000,001	500,000,000	0.25
500,000,001	1,000,000,000	0.5
1,000,000,001	10,000,000,000	0.75
10,000,000,001	25,000,000,000	1.0
25,000,000,001	50,000,000,000	1.25
50,000,000,001	100,000,000,000,000,000,000	1.5

4) กรณีต้องการเพิ่มรายการกด ปุ่ม 

5) กดปุ่ม 

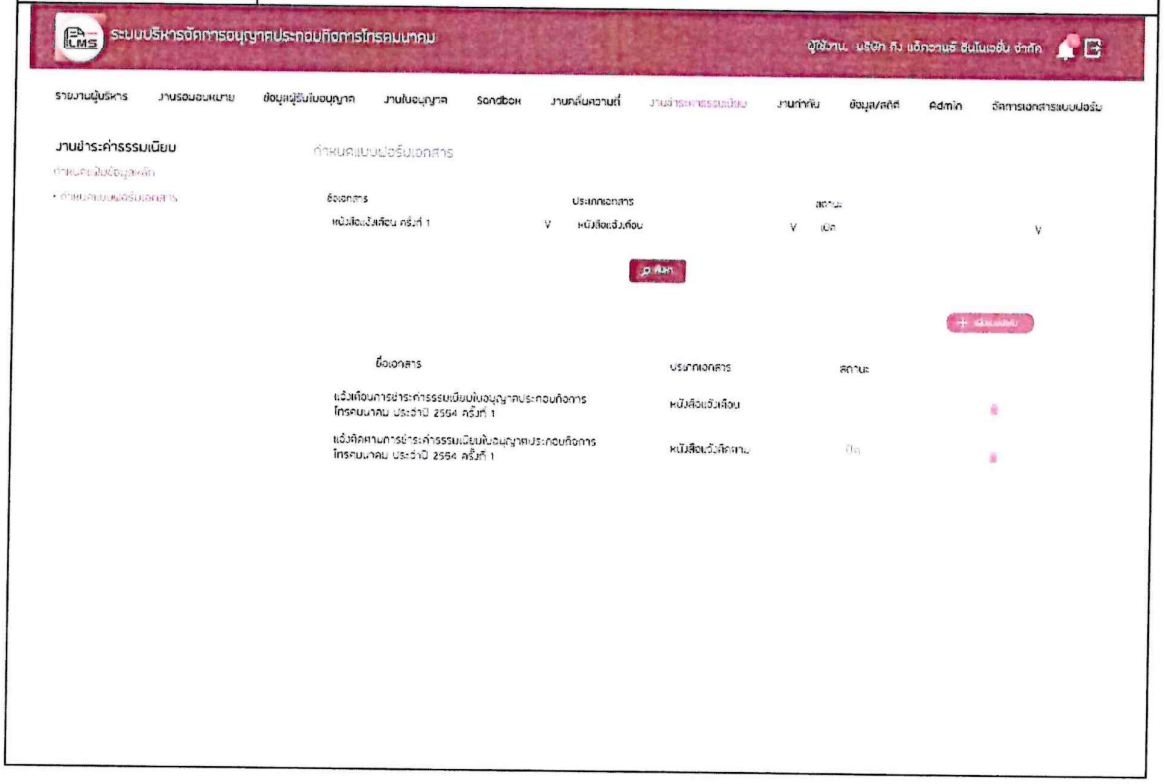
เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความ บันทึกสำเร็จ

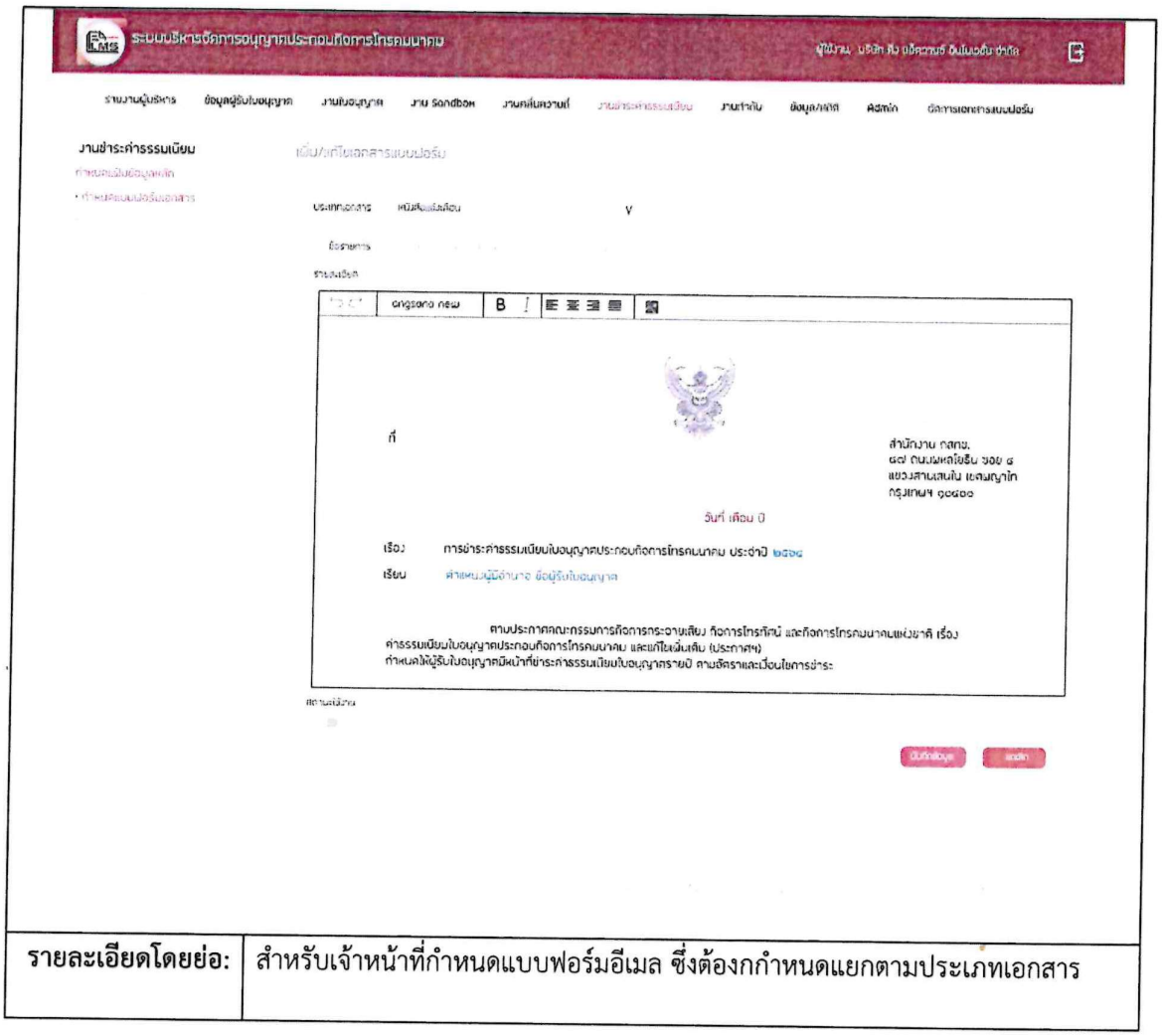
6) กดปุ่ม 

เพื่อย้อนกลับเมนูก่อนหน้าได้

1.1.1.2 กำหนดแบบฟอร์มเอกสาร

ชื่อโปรแกรม:	กำหนดแบบฟอร์มเอกสาร		
รหัสโปรแกรม:		**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		



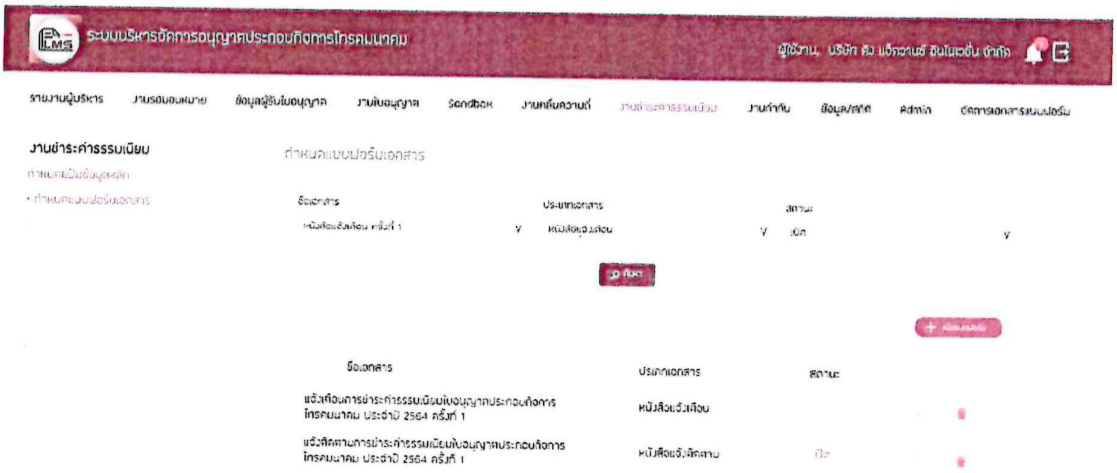


รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่กำหนดแบบฟอร์มอีเมล ซึ่งต้องกกำหนดแยกตามประเภทเอกสาร

ขั้นตอนการทำงาน

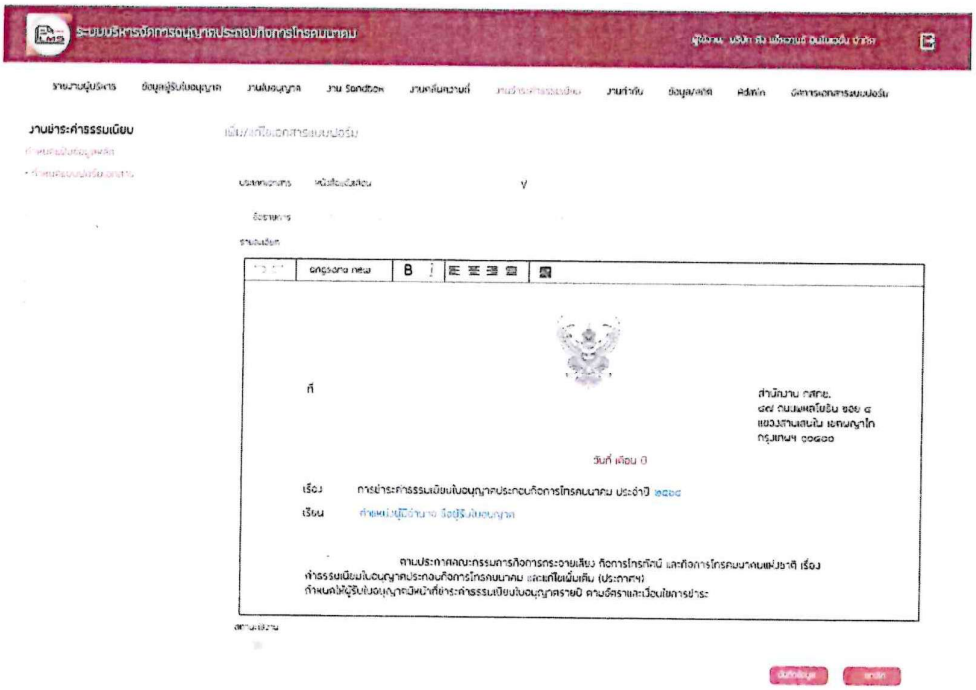
1) เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
2) เลือกเมนู กำหนดแฟ้มข้อมูลหลัก > กำหนดแบบฟอร์มเอกสาร

3) ระบบเปิดหน้าจอโปรแกรมกำหนดแบบฟอร์มเอกสาร



งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

4) สำหรับการเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์มเอกสาร กดปุ่ม  ระบบเปิดหน้าจอเพิ่ม/แก้ไขแบบฟอร์ม



จากรูปเจ้าหน้าที่สามารถกำหนดแบบฟอร์มได้ดังนี้

- เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการกำหนดแบบฟอร์ม ระบุชื่อรายการของแบบฟอร์ม
- ระบุเนื้อหาของแบบฟอร์ม ตามประเภทเอกสารที่เรากำหนด

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ

- กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

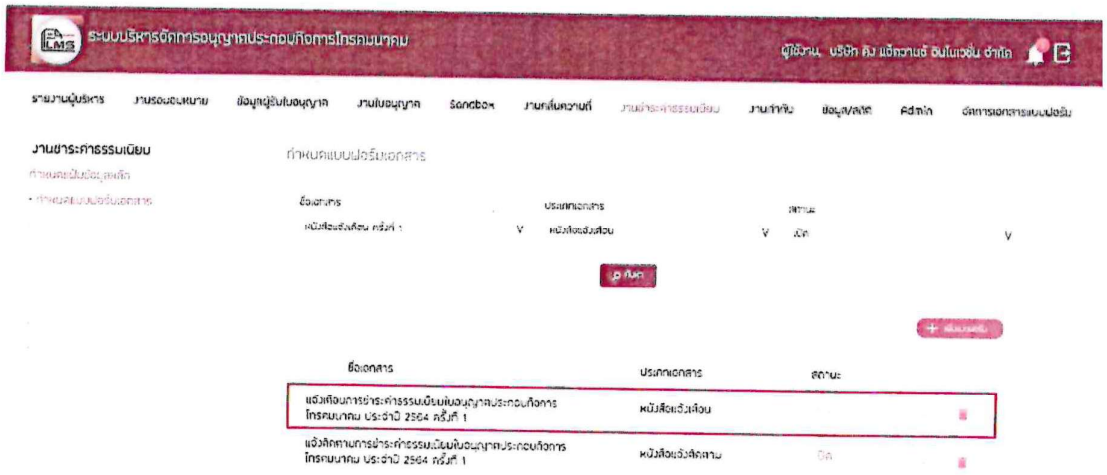
5) สำหรับการค้นหาข้อมูล เจ้าหน้าที่สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหา และกดปุ่ม ค้นหา



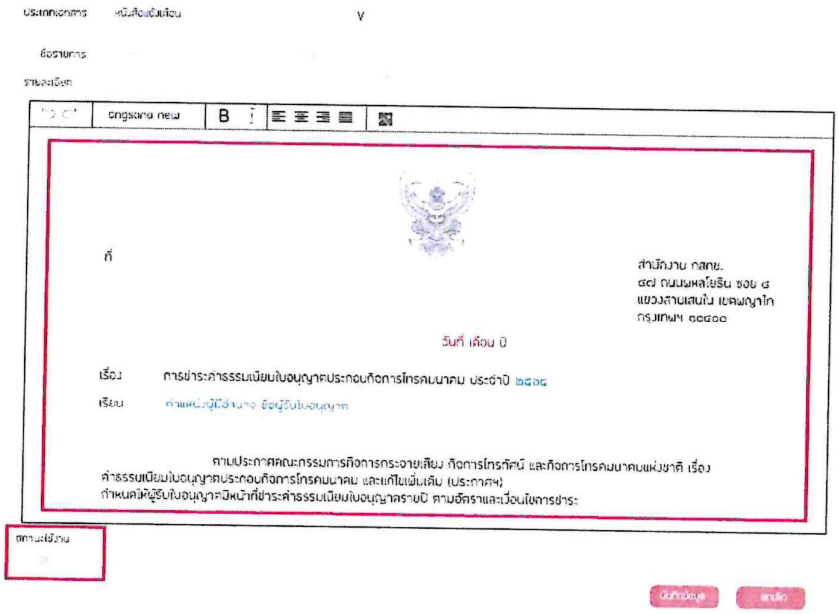
6) สำหรับการแก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์มที่กำหนดไปแล้ว

- เจ้าหน้าที่ทำการค้นหาแบบฟอร์มที่ต้องการแก้ไข

- เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการแก้ไข



- กดปุ่ม เพื่อเปิดหน้าจอเพิ่ม/ แก้ไขแบบฟอร์ม
- เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์มได้ หรือปิด-เปิดสถานะการใช้งานได้ (กรณีสถานะแบบฟอร์มเป็นปิด จะไม่สามารถเรียกใช้แบบฟอร์มนั้นๆ ได้)



- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ

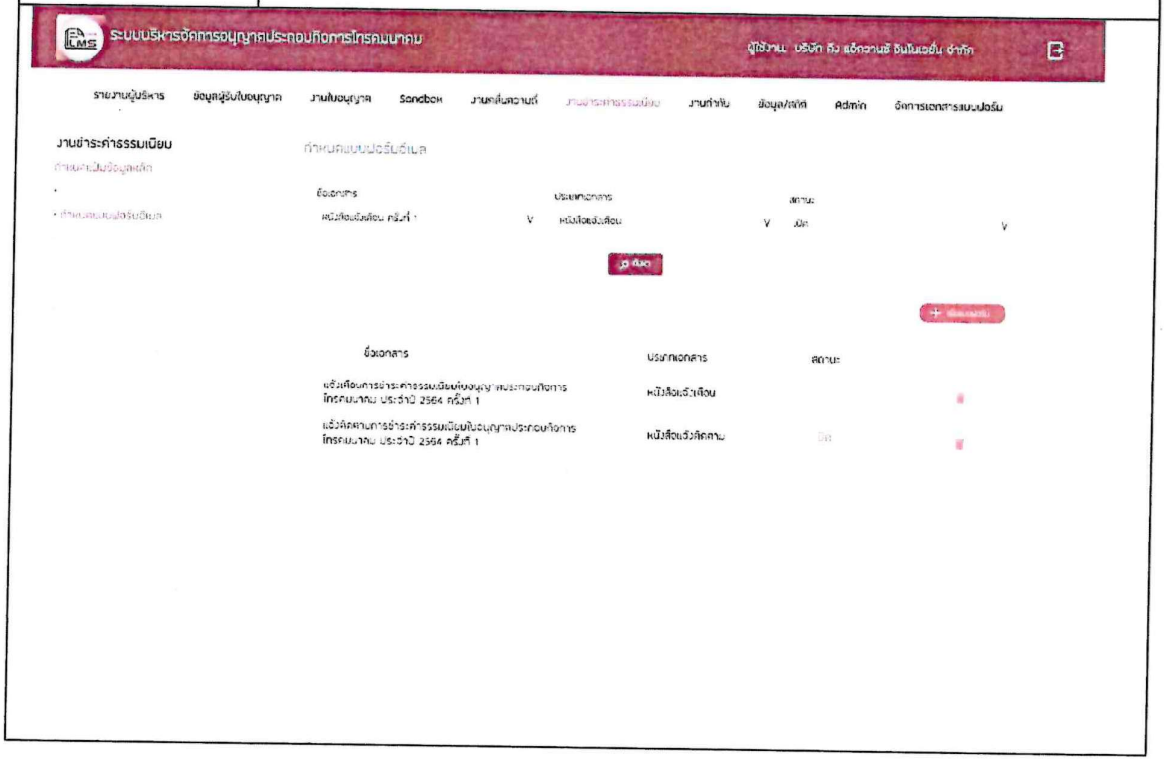
- กดปุ่ม 

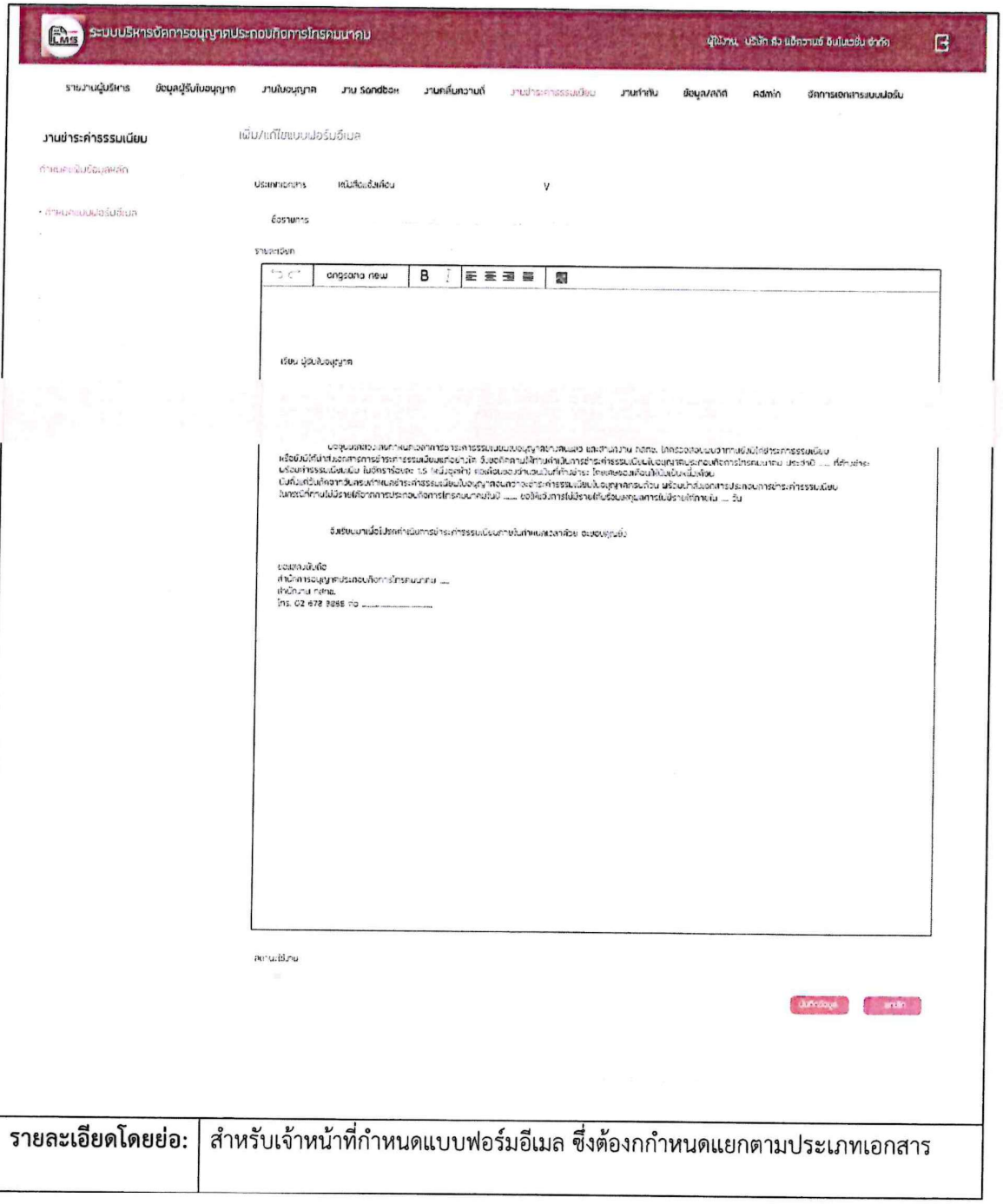
เพื่อยกเลิกการทำรายการ

7) สามารถกดปุ่ม  เพื่อลบแบบฟอร์มเอกสารได้ (กรณีที่มีการเรียกใช้งานแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นไปแล้วจะไม่สามารถลบข้อมูลได้)

1.1.1.3 กำหนดแบบฟอร์มอีเมล

ชื่อโปรแกรม:	กำหนดแบบฟอร์มอีเมล		
รหัสโปรแกรม:		**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		





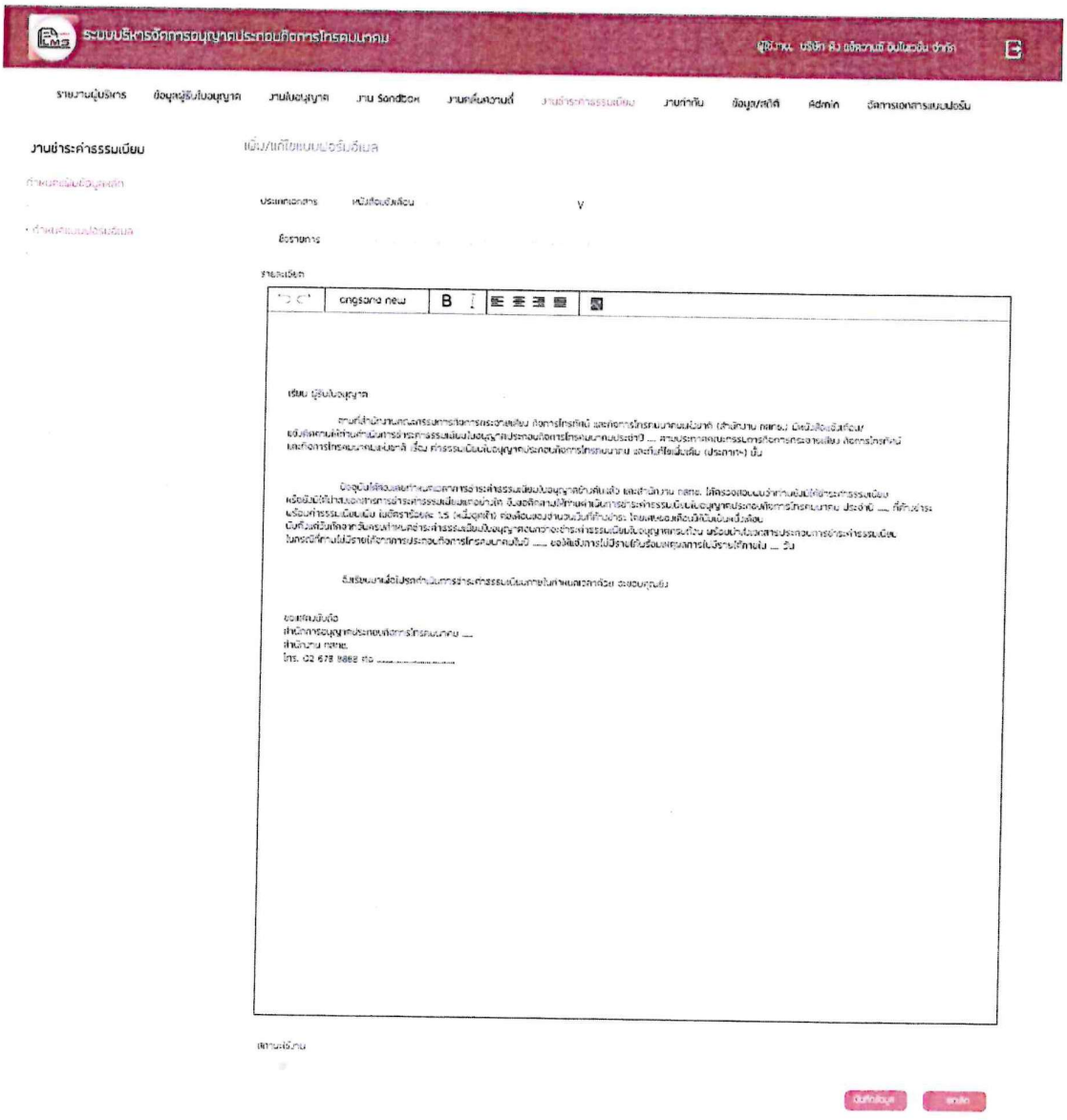
รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่กำหนดแบบฟอร์มอีเมล ซึ่งต้องกกำหนดแยกตามประเภทเอกสาร

ขั้นตอนการทำงาน

1) เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
2) เลือกเมนู กำหนดแฟ้มข้อมูลหลัก > กำหนดแบบฟอร์มอีเมล
3) ระบบเปิดหน้าจอโปรแกรมกำหนดแบบฟอร์มอีเมล



4) สำหรับการเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์มอีเมล กดปุ่ม + เพิ่มแบบฟอร์ม ระบบเปิดหน้าจอเพิ่ม/ แก้ไข แบบฟอร์ม



จากรูปเจ้าหน้าที่สามารถกำหนดแบบฟอร์มอีเมลได้ดังนี้

- เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการกำหนดแบบฟอร์มอีเมล ระบุชื่อรายการของแบบฟอร์มอีเมล
- ระบุเนื้อหาของอีเมล ตามประเภทเอกสารที่เรากำหนด

- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ

- กดปุ่ม 

เพื่อยกเลิกการทำรายการ

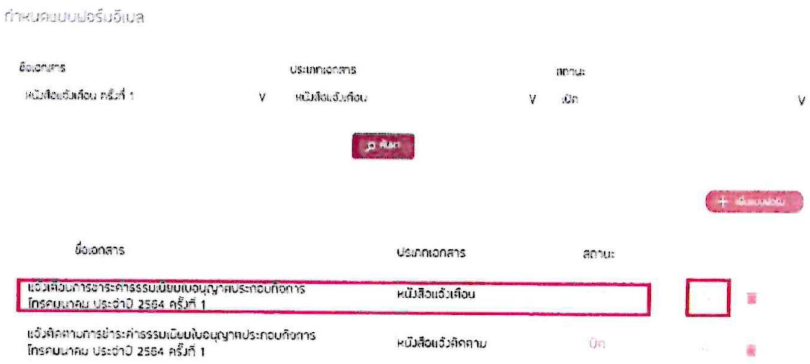
5) สำหรับการค้นหาข้อมูล เจ้าหน้าที่สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหา และกดปุ่ม 



6) สำหรับการแก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์มที่กำหนดไปแล้ว

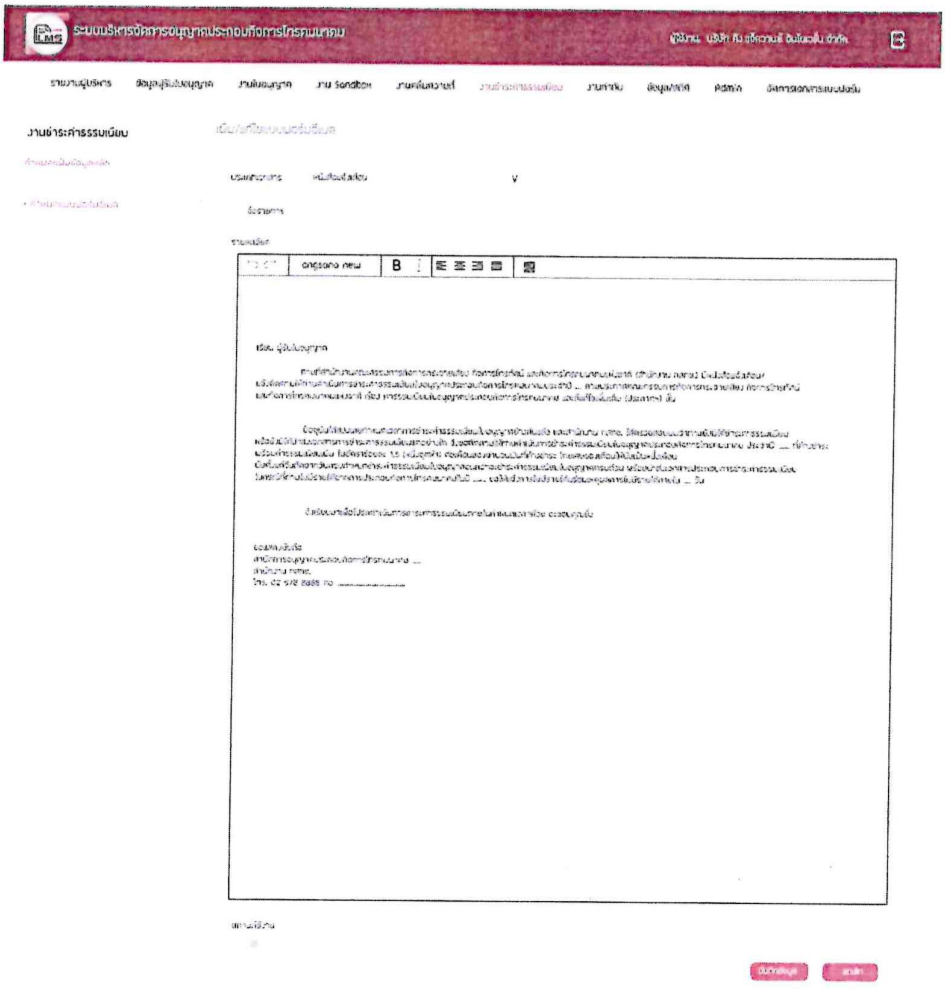
- เจ้าหน้าที่ทำการค้นหาแบบฟอร์มที่ต้องการแก้ไข

- เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการแก้ไข



- กดปุ่ม เพื่อเปิดหน้าจอเพิ่ม/ แก้ไขแบบฟอร์ม

- เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์มได้ หรือปิด-เปิดสถานะการใช้งานได้ (กรณีสถานะแบบฟอร์มเป็นปิด จะไม่สามารถเรียกใช้แบบฟอร์มนั้นๆ ได้)

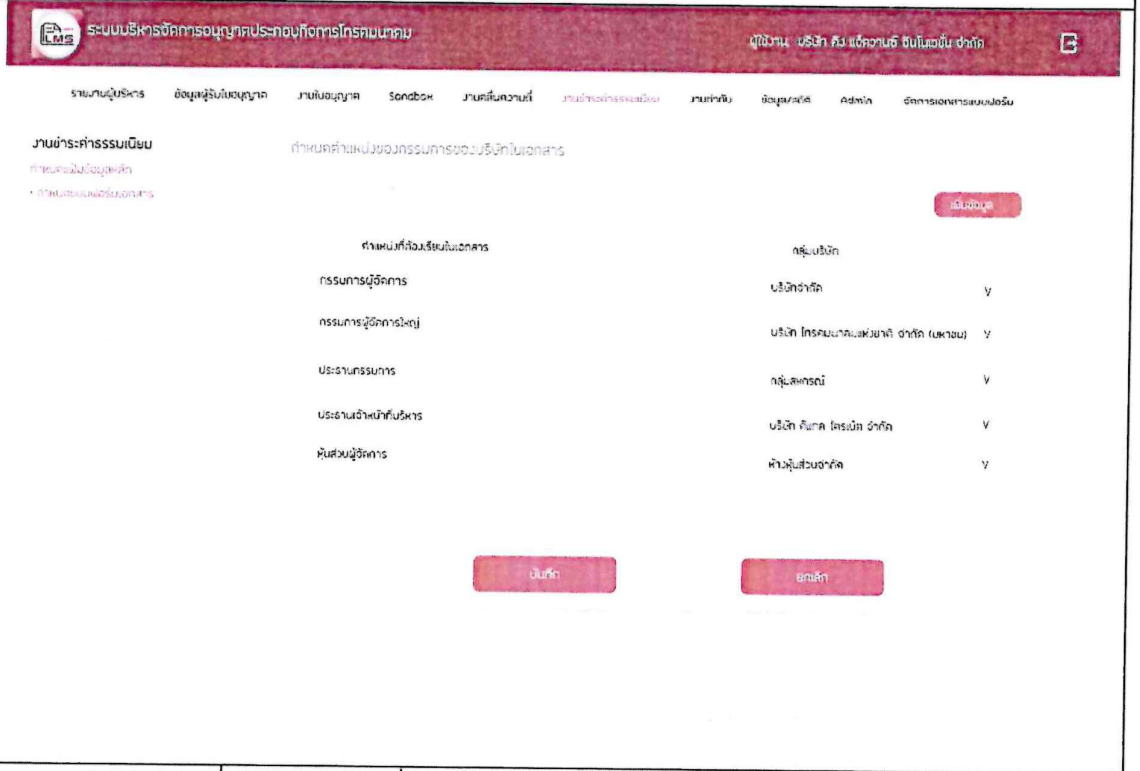


- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ
- กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

7) สามารถกดปุ่ม  เพื่อลบแบบฟอร์มอีเมลได้ (กรณีที่มีการเรียกใช้งานแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นไปแล้วจะไม่สามารถลบข้อมูลได้)

1.1.1.4 กำหนดตำแหน่งของกรรมการของบริษัทในเอกสาร

ชื่อโปรแกรม:	กำหนดตำแหน่งของกรรมการของบริษัทในเอกสาร		
รหัสโปรแกรม:		**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		

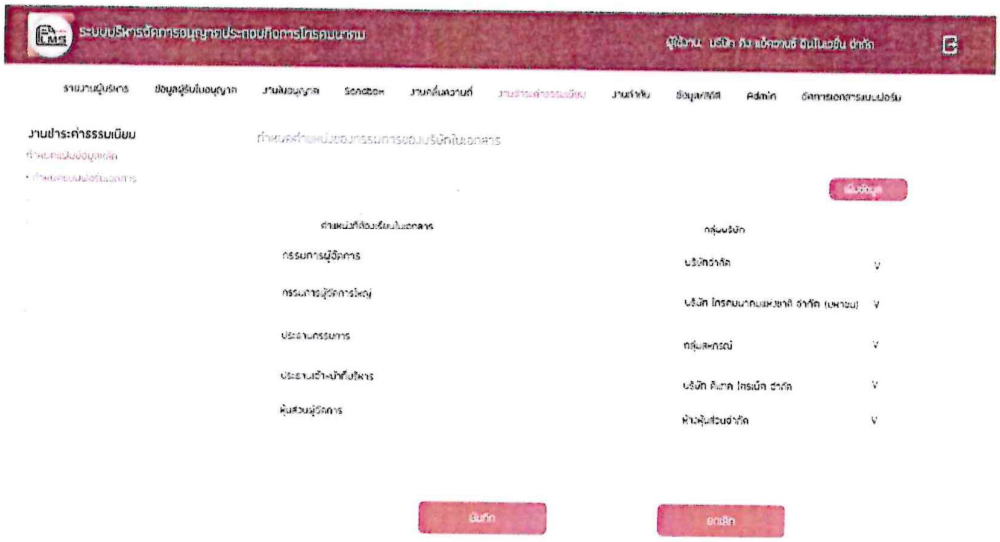


รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่กำหนดตำแหน่งของกรรมการของบริษัทในเอกสาร เพื่อเรียกใช้ในเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่กำหนดไว้ใช้งาน

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1) เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
2) เลือกเมนู กำหนดแฟ้มข้อมูลหลัก > กำหนดตำแหน่งของกรรมการของบริษัทในเอกสาร

3) ระบบเปิดหน้าจอ กำหนดตำแหน่งของกรรมการของบริษัทในเอกสาร



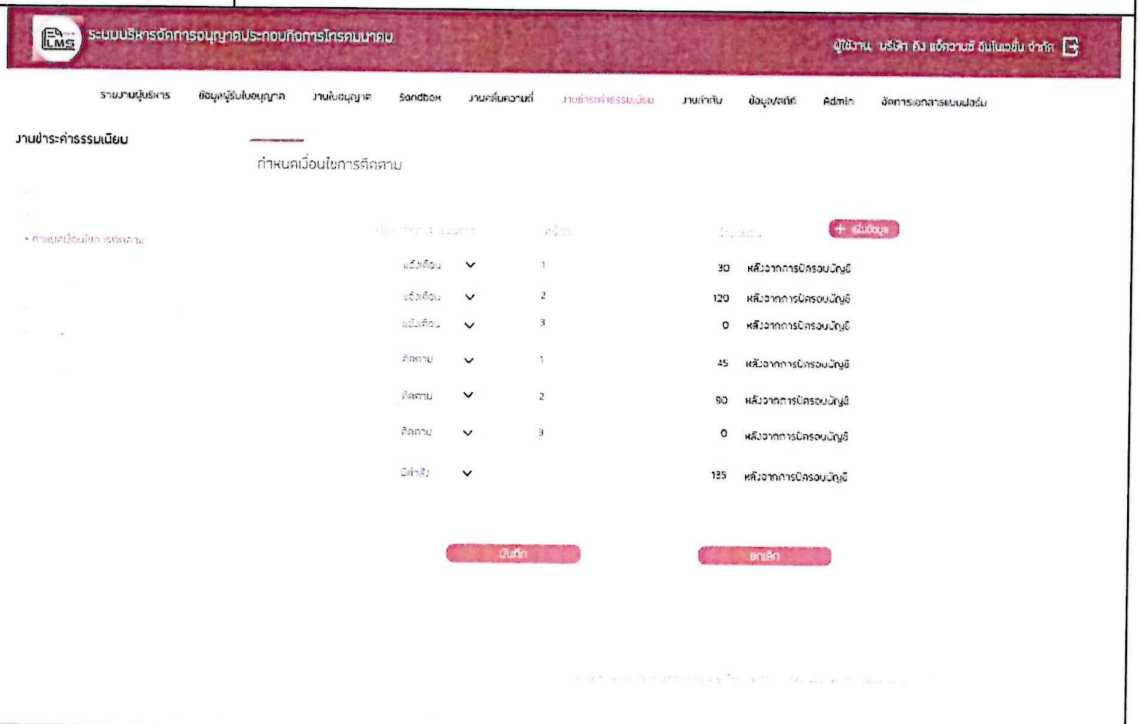
4) เพิ่มข้อมูล กดปุ่ม 

- เจ้าหน้าที่ระบุรายละเอียดของ ตำแหน่งที่ต้องการให้แจ้ง เรียนในแบบฟอร์มเอกสาร
- กดปุ่ม V เพื่อมเลือก กลุ่มบริษัท ที่ต้องใช้รายละเอียดที่ระบุ
- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ
- กดปุ่ม 

เพื่อยกเลิกการทำรายการ

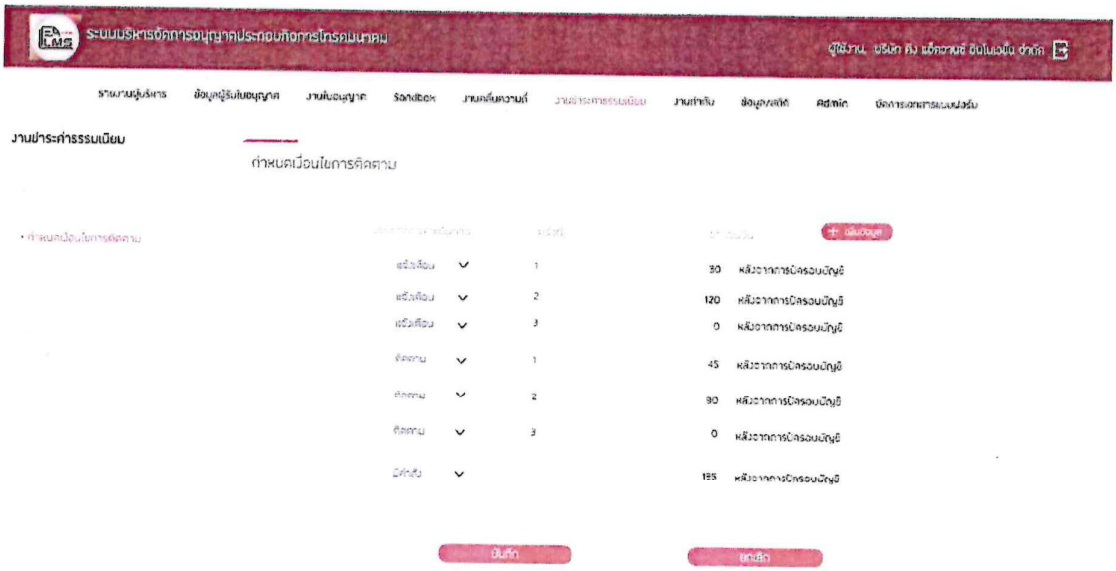
1.1.1.5 กำหนดเงื่อนไขการติดตาม

ชื่อโปรแกรม:	กำหนดเงื่อนไขการติดตาม		
รหัสโปรแกรม:		**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		
			
รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่กำหนดเงื่อนไขตามติดตาม เพื่อให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมรายปี หลังจากที่ปิดรอบบัญชีในแต่ละปี		

ขั้นตอนการทำงาน

1) เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
2) เลือกเมนู กำหนดแฟ้มข้อมูลหลัก > กำหนดเงื่อนไขการติดตาม

3) ระบบปิดหน้าจอ กำหนดเงื่อนไขการติดตาม

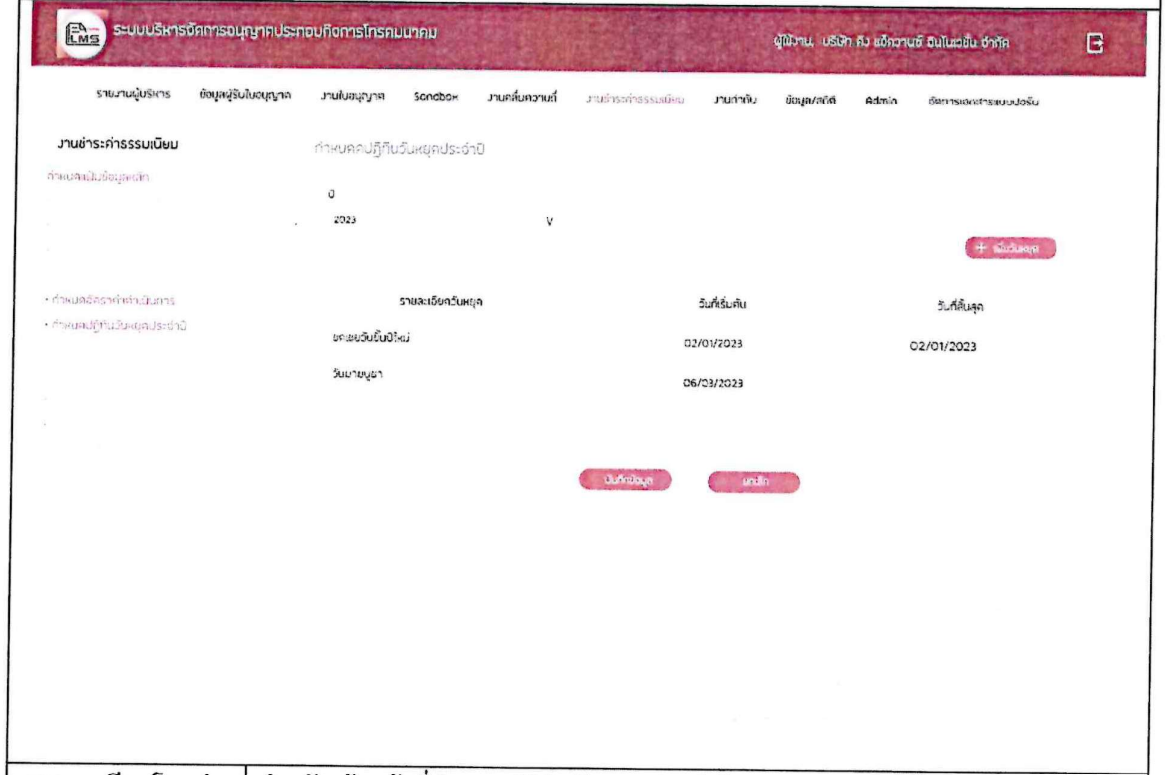


จากรูปเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม + เพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มรายการที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข

- กดปุ่ม ⌄ เพื่อเลือกประเภทการดำเนินการ “แจ้งเตือน, ติดตาม และคำสั่ง”
- ระบุครั้งที่ดำเนินการ
- ระบุวันที่ต้องการให้ระบบคำนวณในการดำเนินการแต่ละครั้ง ซึ่งจะคำนวณหลังจากที่มีการปิดรอบบัญชีของแต่ละผู้รับอนุญาต
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ
- กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการทำรายการ

1.1.1.6 กำหนดปฏิทินวันหยุดประจำปี

ชื่อโปรแกรม:	กำหนดปฏิทินวันหยุดประจำปี		
รหัสโปรแกรม:		**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		

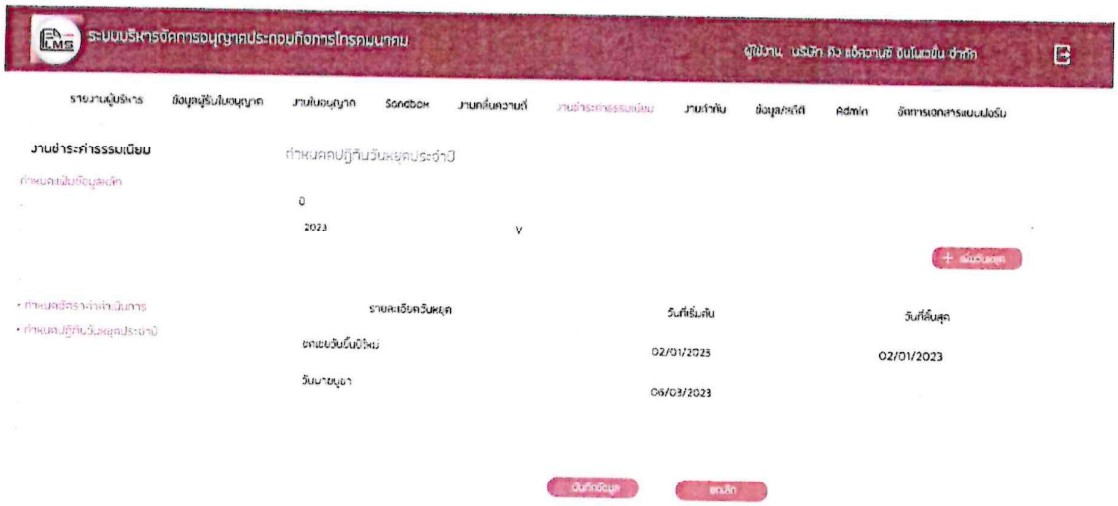


รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่กำหนดปฏิทินวันหยุดประจำปี

<u>ขั้นตอนการทำงาน</u>

1) เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
2) เลือกเมนู กำหนดแฟ้มข้อมูลหลัก > กำหนดปฏิทินวันหยุดประจำปี

3) ระบบปิดหน้าจอ กำหนดปฏิทินวันหยุดประจำปี



จากรูปเจ้าหน้าที่ สามารถกำหนด ปี รายละเอียดวันหยุด และวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุดของวันหยุดที่กำหนด สามารถ กดปุ่ม 

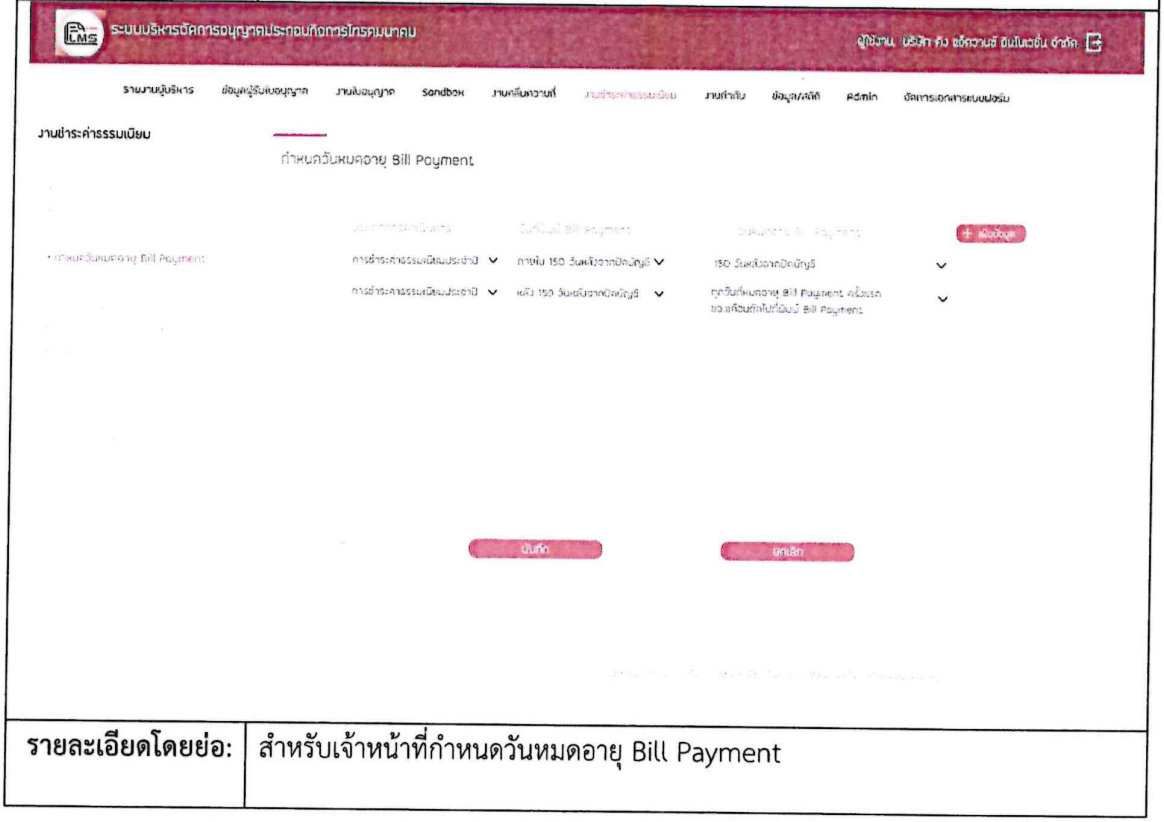
เพื่อเพิ่มรายการวันหยุดประจำปี

- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ
- กดปุ่ม 

เพื่อยกเลิกการทำรายการ

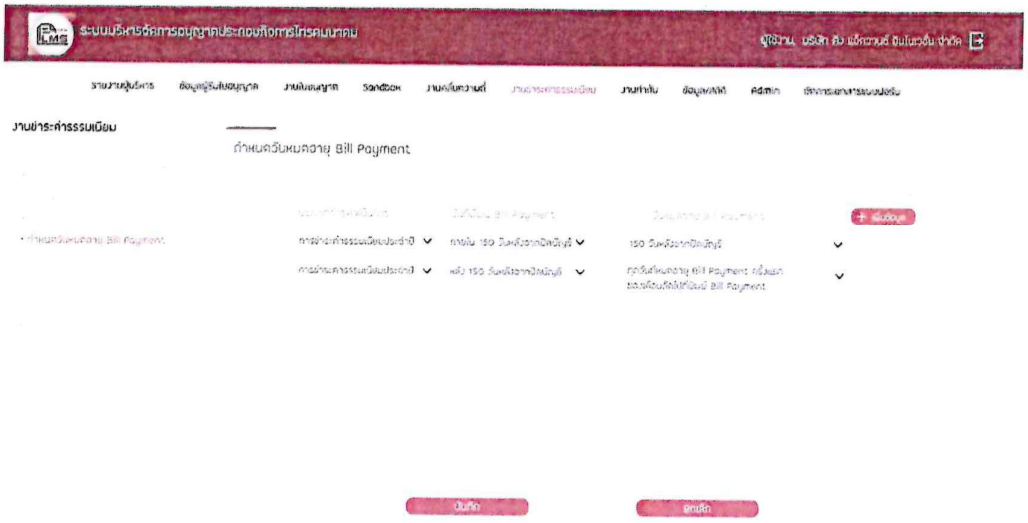
1.1.1.7 กำหนดวันหมดอายุ Bill Payment

ชื่อโปรแกรม:	กำหนดวันหมดอายุ Bill Payment		
รหัสโปรแกรม:		**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		
			
รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่กำหนดวันหมดอายุ Bill Payment		

ขั้นตอนการทำงาน

1) เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
2) เลือกเมนู กำหนดแฟ้มข้อมูลหลัก > กำหนดวันหมดอายุ Bill Payment

3) ระบบปิดหน้าจอ กำหนดวันหมดอายุ Bill Payment



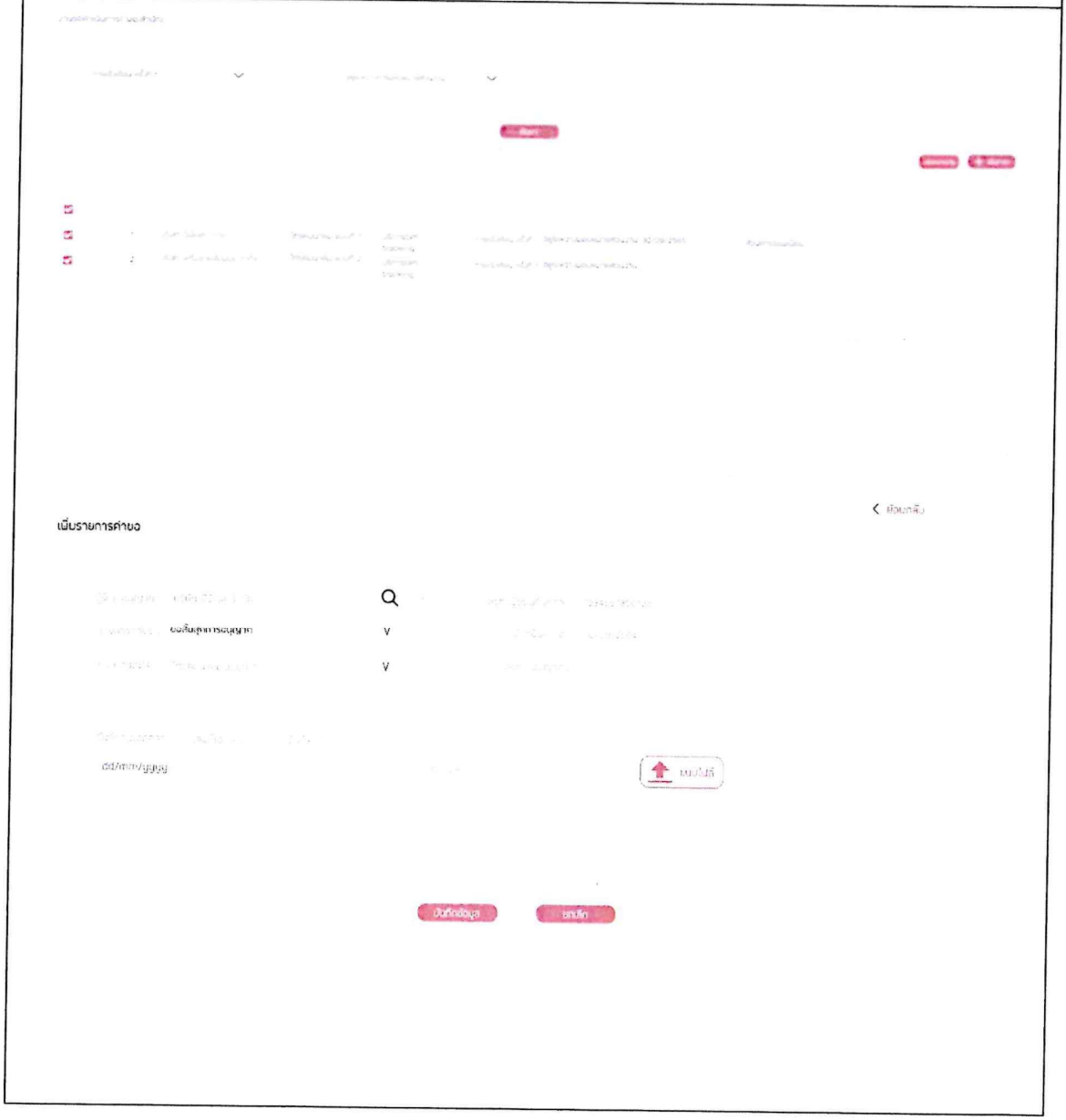
จากรูปเจ้าหน้าที่สามารถกำหนดรายละเอียดวันหมดอายุ Bill Payment ได้ดังนี้

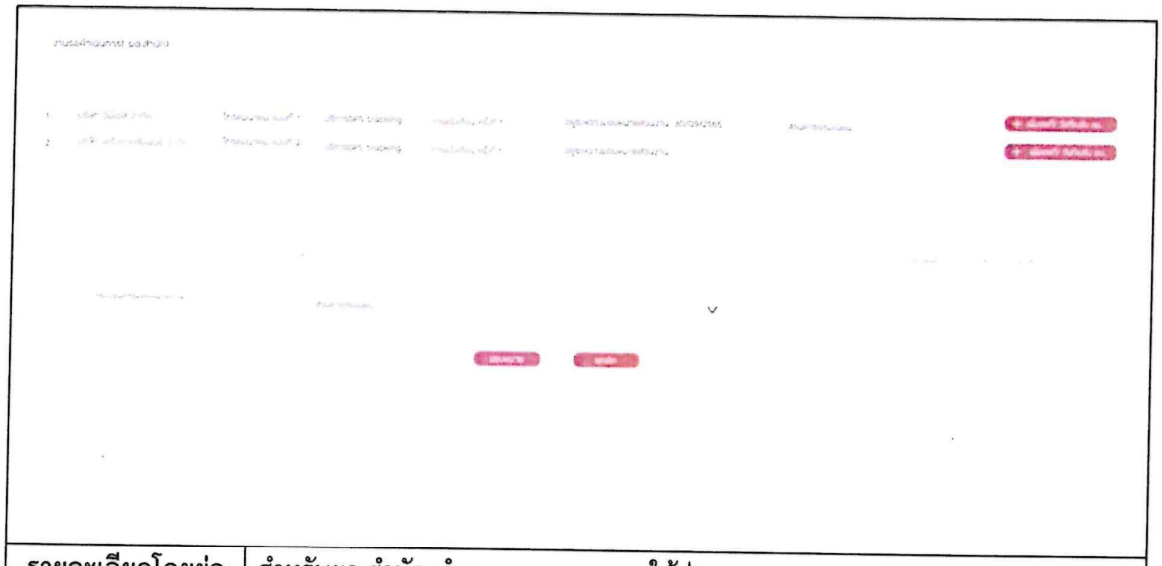
- เลือกกำหนดประเภทการดำเนินการที่จะออก Bill Payment
- เลือกกำหนดวันที่พิมพ์ Bill Payment
- เลือกกำหนด สามารถวันหมดอายุ Bill Payment
- กรณีต้องการเพิ่มรายการ กดปุ่ม + เพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มรายการที่ต้องการวันหมดอายุ Bill Payment
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ
- กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการทำรายการ

1.1.2 งานรอดำเนินการ

1.1.2.1 งานรอดำเนินการ (ผอ.สำนัก)

ชื่อโปรแกรม:	งานรอดำเนินการ (ผอ.สำนัก)		
รหัสโปรแกรม:		**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	ผอ.สำนัก		





รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับผอ.สำนัก ทำการมอบหมายงานให้ส่วนงาน

ขั้นตอนการทำงาน

1) ผอ.สำนัก ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ เลือก งานรอดำเนินการ
2) เลือกงานรอดำเนินการที่ต้องการดำเนินการ



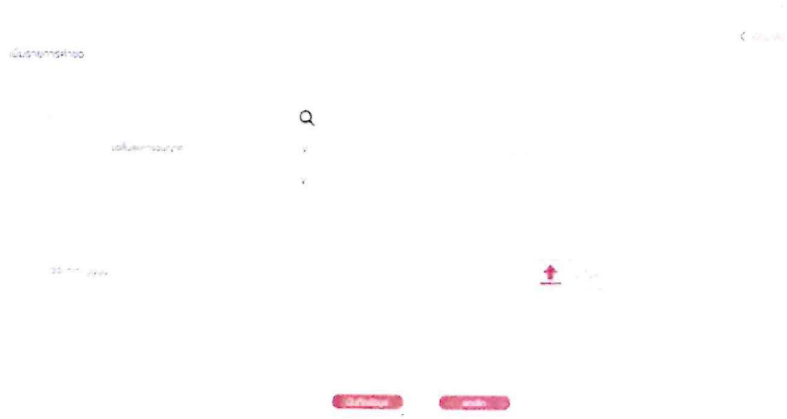
จากรูปเลือก เป็น การเจ้งตือน ครั้งที่ 1 ระบบจะแสดงรายละเอียดผู้รับใบอนุญาตที่ครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียมประจำปี หลังจากปิดรอบบัญชีทั้งหมด

3) ผอ.สำนักสามารถค้นหาข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมได้ จากชื่อนิติบุคคล แบบใบอนถญาต และกดปุ่ม



4) สามารถกดปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการสร้างงานได้

5) ระบบเปิดหน้าจอ เพิ่มรายการคำขอ



จากหน้าจอสามารถเพิ่มรายการคำขอได้ดังนี้

- กด  เพื่อเลือกผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการสร้างงาน ระบบแสดงรายชื่อผู้รับใบอนุญาตเพื่อให้เลือก
- กด  เพื่อเลือก รายการคำขอที่ต้องการสร้างงาน
- เลือกแบบใบอนุญาต และเลขที่ใบอนุญาตที่ต้องการสร้างงาน
- สามารถแนบเอกสารประกอบเพิ่มได้ โดยการกดปุ่ม 

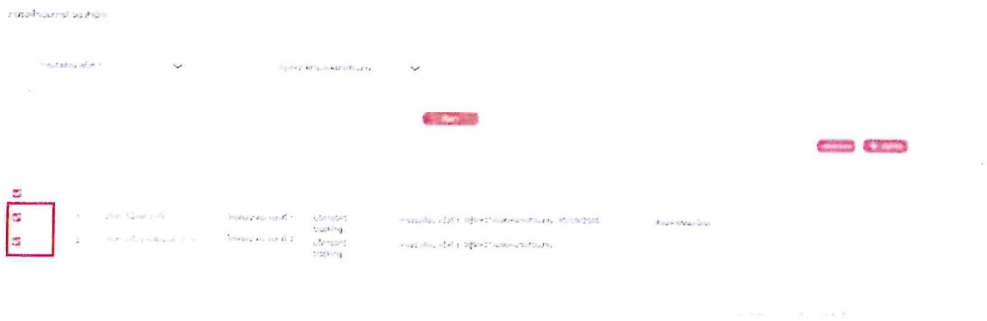
(เพิ่มวันที่ของเอกสาร, เลขที่ของเอกสาร และวันที่ลงรับ อบ. (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกรายการคำขอ ระบบแสดงข้อความบันทึกสำเร็จ (ข้อมูลที่มีการสรางรายการคำขอจะไปแสดงในหน้างานรอดำเนินการ (ผอ.สำนัก) เพื่อดำเนินการมอบหมายต่อไป)
- กดปุ่ม 

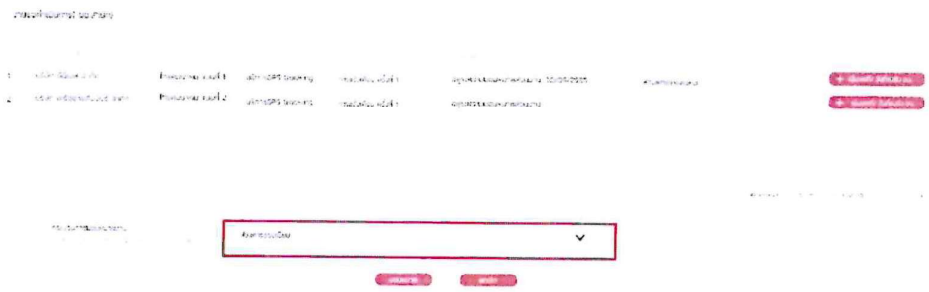
เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- กดปุ่ม 

เพื่อกลับหน้าจอ งานรอดำเนินการ (ผอ.สำนัก)

6) สำหรับการมอบหมายงาน ผอ.สำนัก สามารถ ทำเครื่องหมายถูก หน้ารายการของผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการ และกดปุ่ม มอบหมายงาน

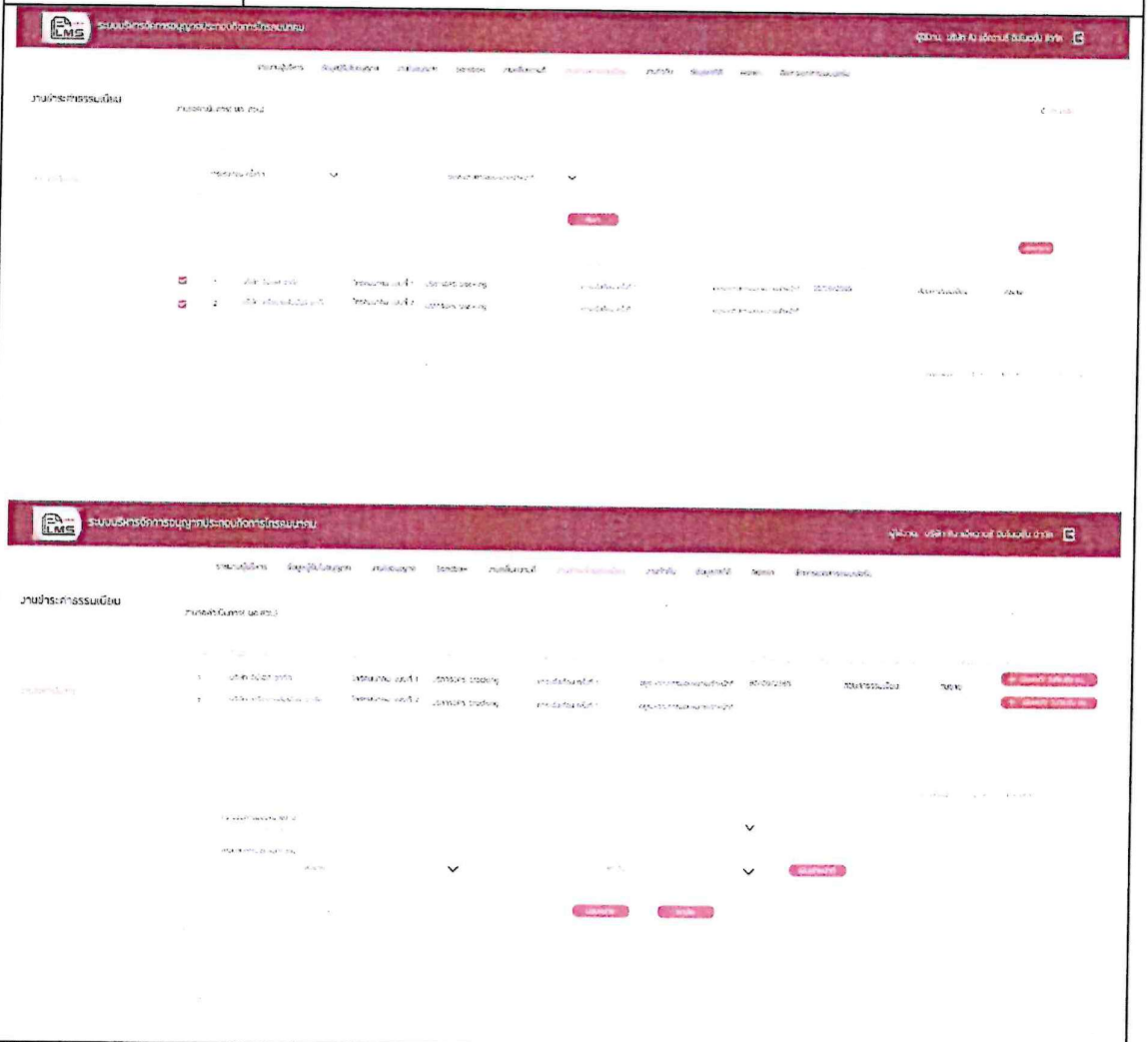


7) ระบบเปิดหน้าจอ งานรอดำเนินการ (ผอ.สำนัก) มอบหมายงาน



จากรูปผอ.สำนัก กดเลือกส่วนงานที่รับผิดชอบ และกดปุ่ม มอบหมาย งานที่มอบหมายจะไปแสดงในงานรอดำเนินการ (ผอ.ส่วน)

1.1.2.2 งานรอดำเนินการ (ผอ.ส่วน)

ชื่อโปรแกรม:	งานรอดำเนินการ (ผอ.ส่วน)		
รหัสโปรแกรม:		**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	ผอ.ส่วน		
			
รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับผอ.ส่วน ทำการมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามรายละเอียดงานต่อไป		

ขั้นตอนการทำงาน

1) ผอ.ส่วน เลือก งานรอดำเนินการ

2) เลือกงานรอดำเนินการที่ต้องการดำเนินการ



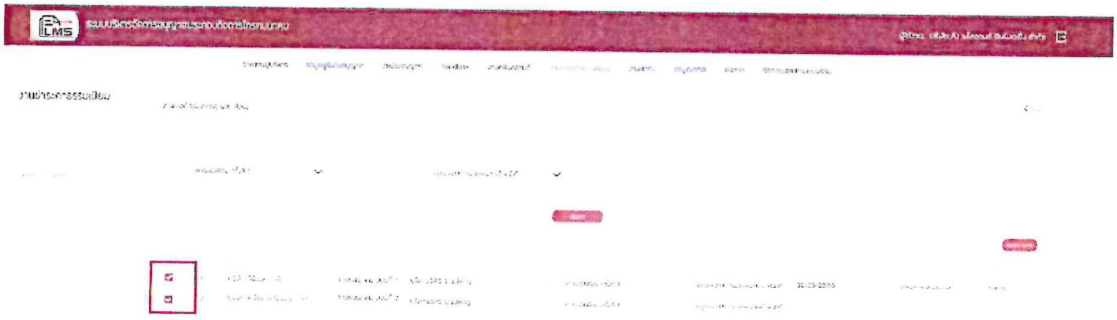
จากรูปเลือก เป็น การเจ้งตือน ครั้งที่ 1 ระบบจะแสดงรายละเอียดผู้รับใบอนุญาตมีการมอบหมายมาจาก งานรอดำเนินการ (ผอ.สำนัก)

3) สามารถค้นหาข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมได้ จากชื่อนิติบุคคล แบบใบอนถญาต และกดปุ่ม

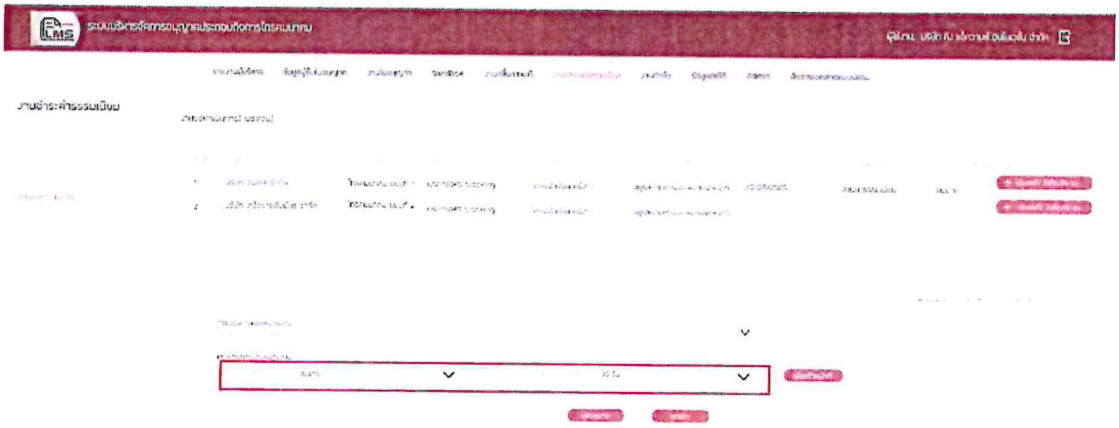


4) สำหรับการมอบหมายงาน ผอ.ส่วน สามารถ ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายการของผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการ และกดปุ่ม





5) ระบบเปิดหน้าจอ งานรอดำเนินการ (ผอ.ส่วน) มอบหมายงาน

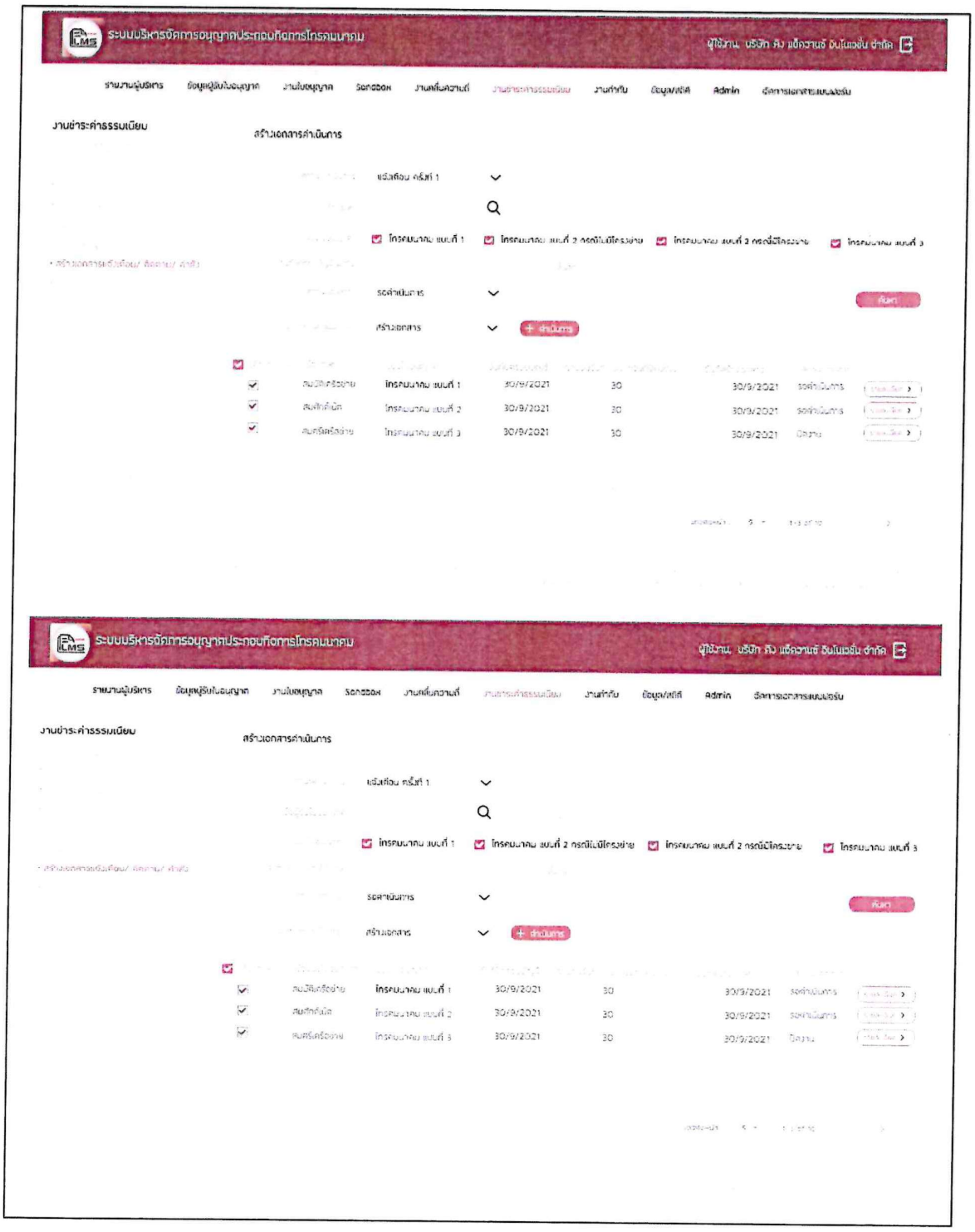


จากรูปผอ.ส่วน กดเลือกเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน สามารถระบุจำนวนวันในการทำงานได้ กรณีต้องการเพิ่มเหจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากกว่า 1 คน กดปุ่ม เพิ่มเจ้าหน้าที่ และกดปุ่ม มอบหมาย งานที่มอบหมายจะไปแสดงในงานของเจ้าหน้าที่ต่อไป

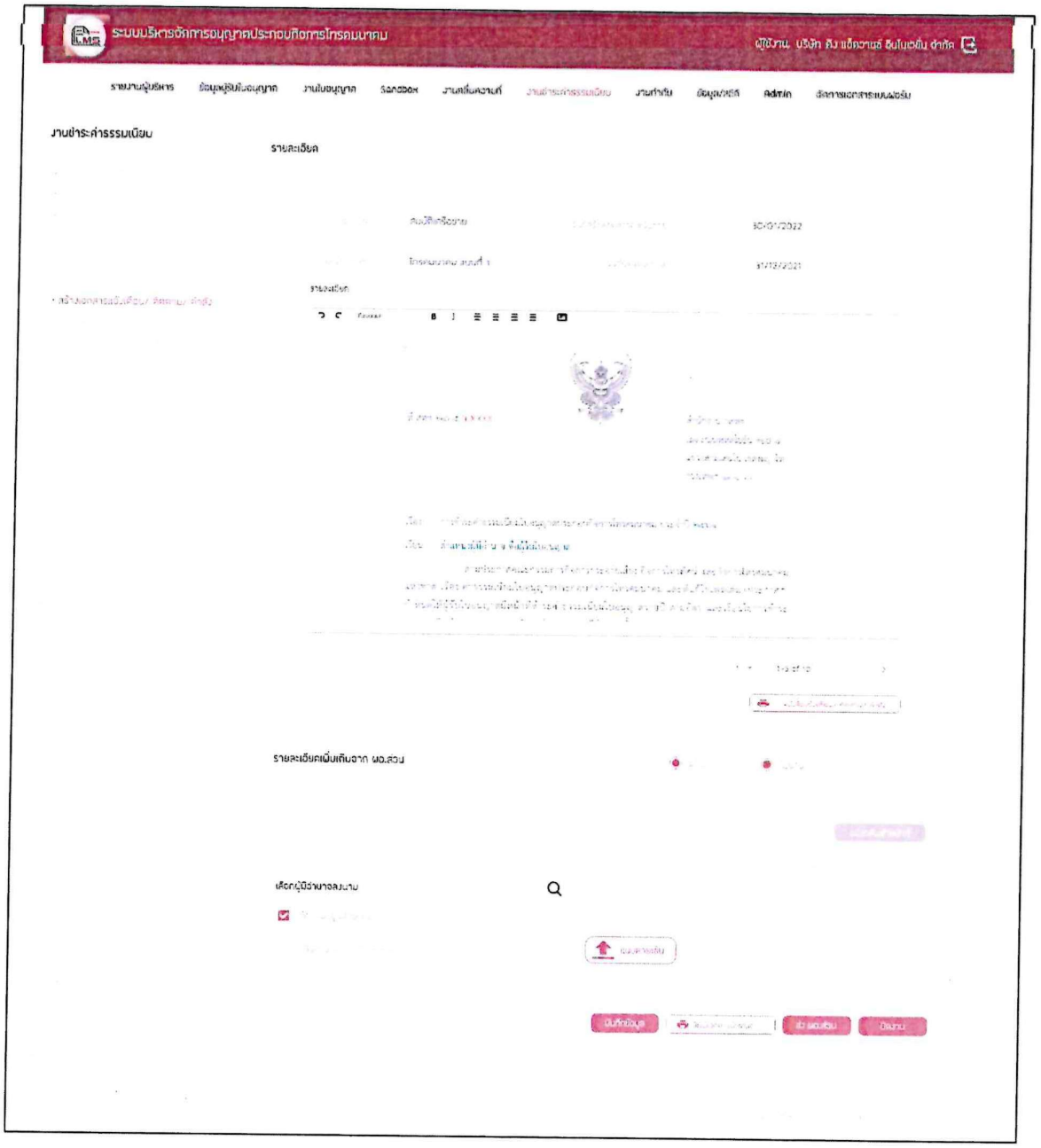
1.1.3 การแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง

1.1.3.1 สร้างเอกสารแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง

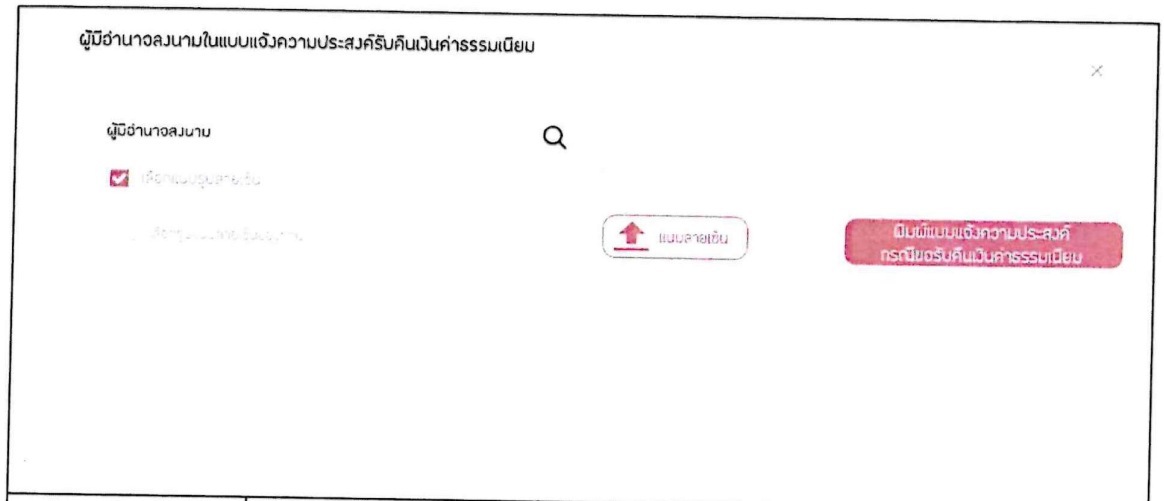
ชื่อโปรแกรม:	สร้างเอกสารการแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง		
รหัสโปรแกรม:		**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		



งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)



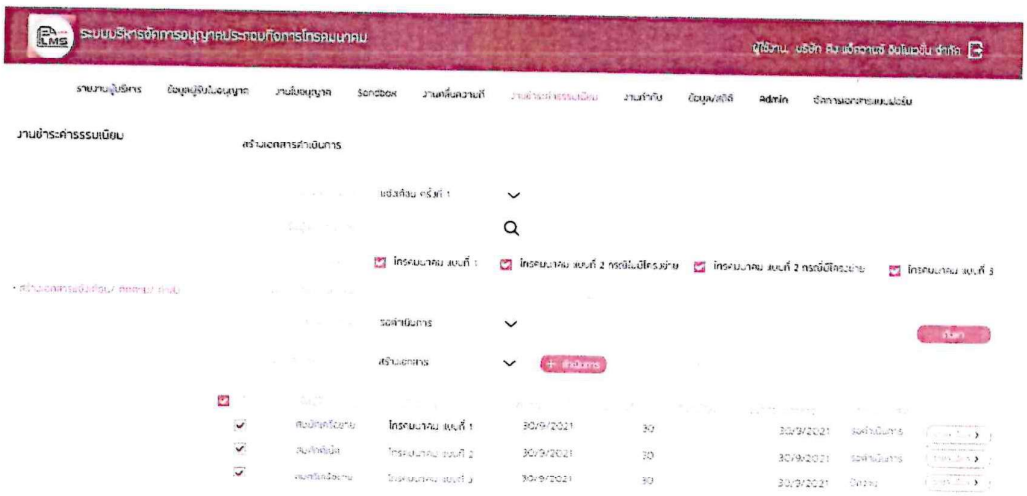
งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)



รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่สร้างเอกสารเพื่อส่งอีเมลแจ้งผู้รับใบอนุญาต เพื่อแจ้งเอกสารการแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง

ขั้นตอนการทำงาน

1) เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
2) เลือกเมนู การแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง => สร้างเอกสารแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง
3) ระบบเปิดหน้าจอ สร้างเอกสารดำเนินการ



จากหน้าจอระบบแสดงผู้รับใบอนุญาตครบกำหนดชำระประจำปี ที่ต้องส่งเอกสารแจ้งเตือน ครั้งที่ 1 แต่สามารถเลือกค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่เลือก

4) การค้นหาข้อมูล สามารถค้นหาข้อมูลได้ดังนี้

- เลือกจากสถานะการดำเนินการ (แจ้งเตือน, ติดตาม, คำสั่ง)
- ชื่อผู้รับใบอนุญาต
- แบบใบอนุญาต
- วันที่ปิดรอบบัญชีเริ่มต้น สิ้นสุด
- สถานะเอกสาร ประกอบด้วย

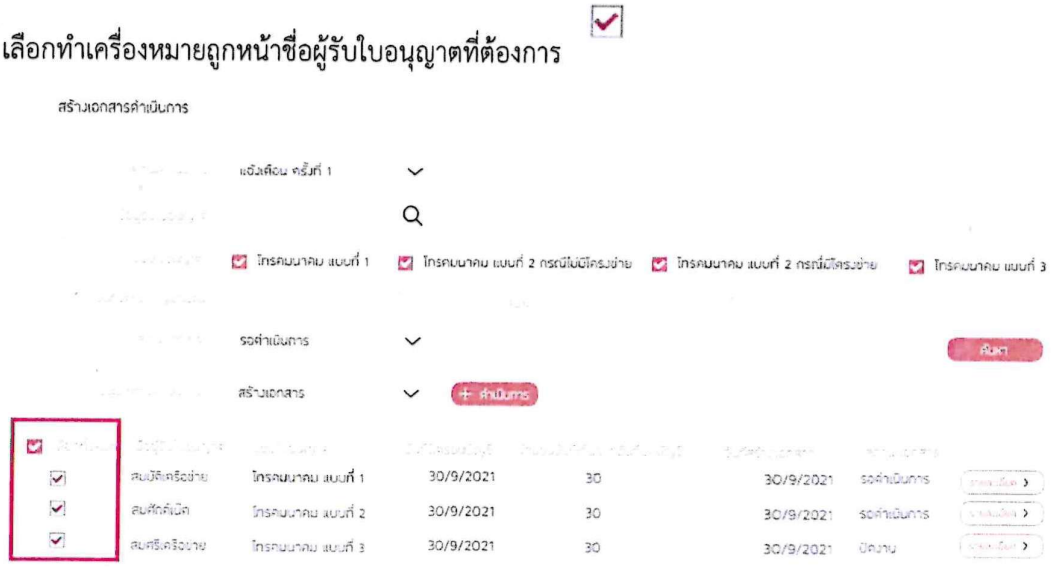
รอดำเนินการ	เมื่อ ผอ. ส่วนมอบหมายเจ้าหน้าที่แล้ว
อยู่ระหว่างดำเนินการ	เมื่อมีการดำเนินการแล้วแต่ยังไม่เสนอ ผอ. ส่วน
เสนอ ผอ.ส่วน	เมื่อคลิกปุ่ม เสนอ ผอ.ส่วน แล้ว
ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข	เมื่อ ผอ. ส่วนคลิกปุ่ม เห็นชอบ หรือส่งกลับเพื่อแก้ไขพร้อม comment
เสนอ ผอ.สำนัก	- เมื่อเจ้าหน้าที่มาบันทึก
ลงนามแล้ว	- เมื่อเจ้าหน้าที่ import file (กรณีหนังสือติดตามครั้งที่ 3 และแจ้งคำสั่ง) หรือ - เมื่อเจ้าหน้าที่กรอกเลขที่หนังสือและวันที่ + insert ลายเซ็น ใน Master => ระบบ generate file ฉบับ Final ของแต่ละบริษัทเพื่อไปรอที่เมนูส่งเอกสารแจ้งเตือน/ติดตาม/คำสั่ง (กรณีหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1-2 และติดตามครั้งที่ 1-2 ที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)
ส่งอีเมลแล้ว	เมื่อมีการส่งอีเมลเรียบร้อยแล้ว
ปิดงาน	เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมสวนทางมาก่อนออกหนังสือ ให้สามารถดำเนินการกด “ปิดงาน” ได้

และกดปุ่มค้นหา 

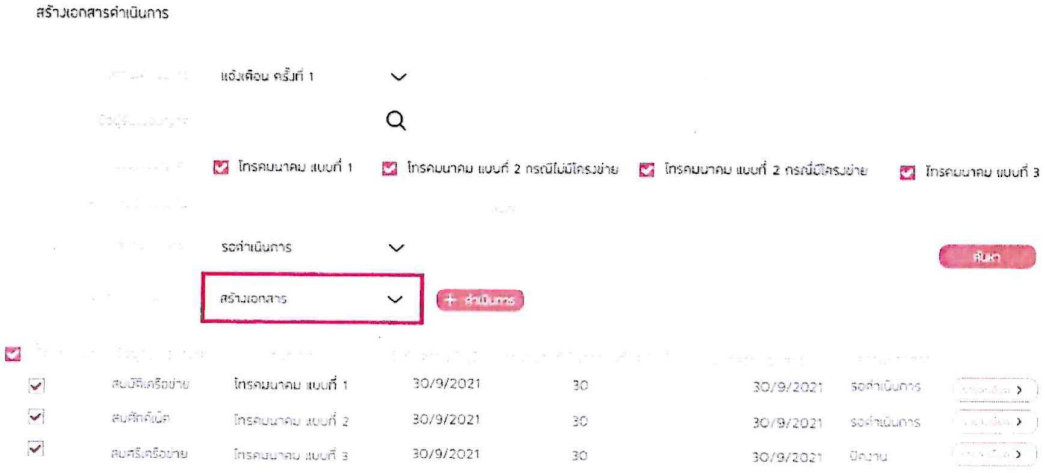
ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา (กรณีไม่มีข้อมูลจะแสดงข้อความไม่พบข้อมูล)

5) **สำหรับเจ้าหน้าที่ การสร้างเอกสารดำเนินการ** (หลังจากทำการค้นหาข้อมูลที่ต้องการสร้างเอกสารแล้ว ระบบแสดงข้อมูลของผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการสร้างเอกสาร)

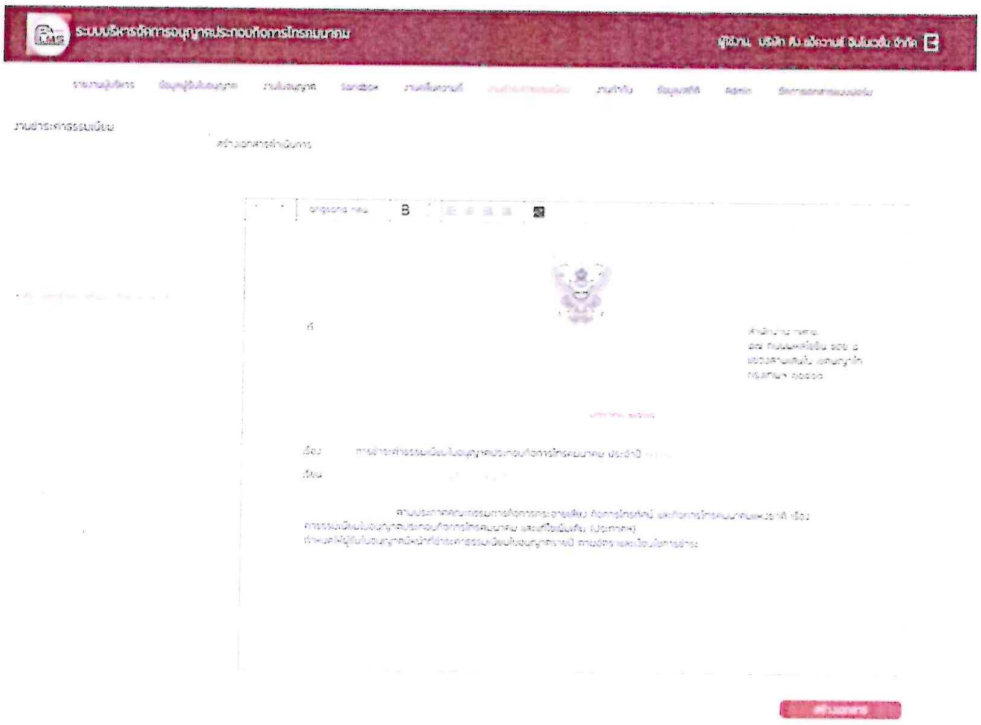
- เลือกทำเครื่องหมายถูกหน้าชื่อผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการ



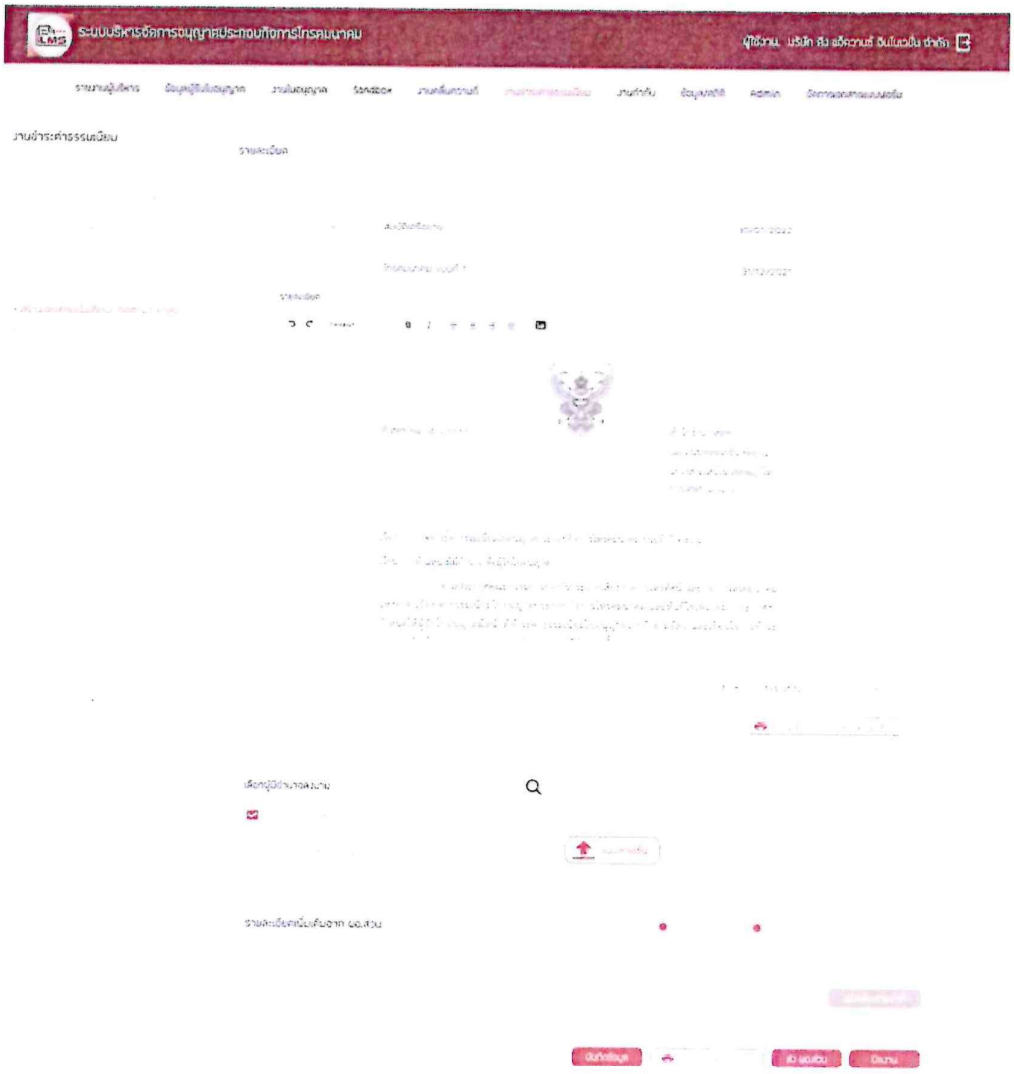
- เลือกประเภทการดำเนินการ เป็น สร้างเอกสาร และกดปุ่ม + ดำเนินการ



- ระบบเปิดหน้าจอ สร้างเอกสารดำเนินการ โดยจะแสดงแบบฟอร์มเอกสารตามรายละเอียดแบบฟอร์มที่กำหนดแต่จะไม่สามารถแก้ไขได้ในหน้าจอนี้ และกดปุ่ม สร้างเอกสาร



- ระบบทำการสร้างเอกสารตามรายละเอียดของบริษัทที่เลือก และแสดงรายละเอียดทีละบริษัท



- เจ้าหน้าที่สามารถ กด 1 1-5 of 10 เพื่อตรวจสอบ รายละเอียดทีละบริษัท และสามารถแก้ไขรายละเอียดได้



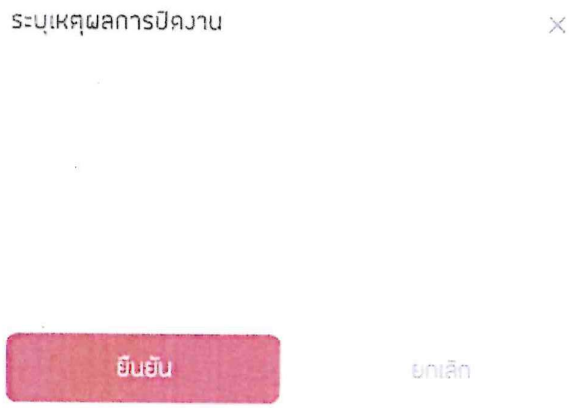
- เจ้าหน้าที่เลือกผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร กด  กรณีที่เอกสารไม่ต้องเซ็นสด สามารถ  และกดปุ่ม แนบลายเซ็น เพื่อแนบรูปลายเซ็นได้

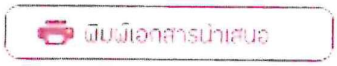


- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารการดำเนินการ
- กดปุ่ม ส่ง ผอ.ส่วน เพื่อให้ผอ.ส่วนตรวจสอบรายละเอียดขั้นถัดไป

- หรือกดปุ่ม 

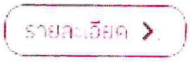
เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมสวนทางมาก่อนออกหนังสือ ให้สามารถดำเนินการกด “ปิดงาน” ได้



- ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถ บันทึกข้อมูลในส่วนของ ผอ.ส่วน และปุ่ม 

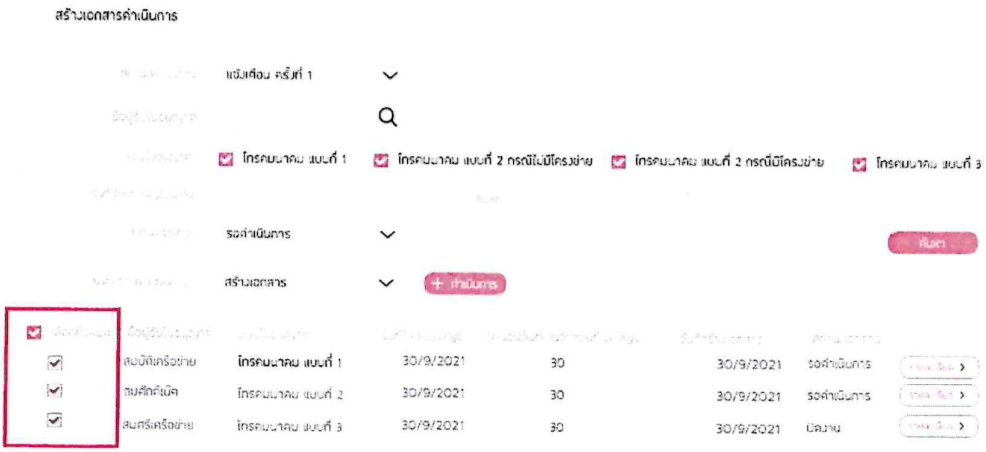
ได้

6) สำหรับ ผอ.ส่วน กรณีที่ต้องการดำเนินการตรวจสอบงานที่เจ้าหน้าส่งให้ดำเนินการได้ดังนี้
   - เลือกจากสถานะการดำเนินการ (แจ้งเตือน, ติดตาม, คำสั่ง)
   - เลือกสถานะเอกสาร เป็น เสนอ ผอ.ส่วน
   - กดปุ่ม 

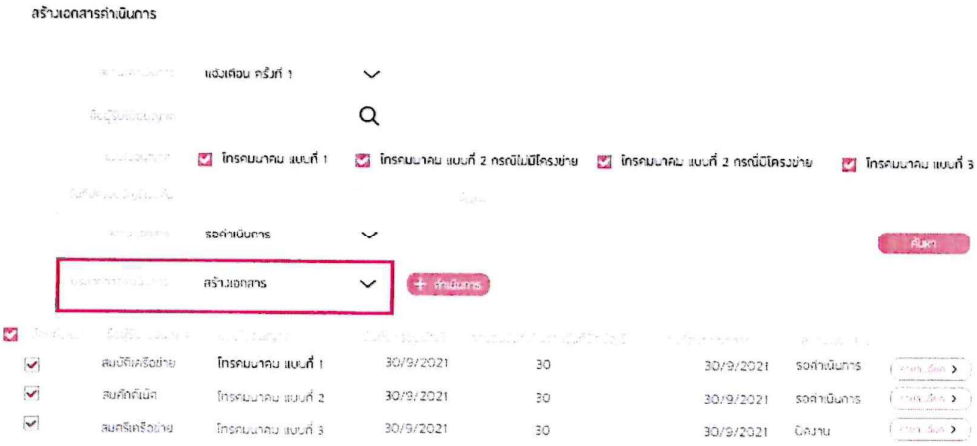
   - กดปุ่ม 

หากต้องการทำรายการเฉพาะเจาะจงแค่ 1 ราย ผอ.ส่วนสามารถเลือกผู้ใบรับใบอนุญาตที่ต้องการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบได้เลย

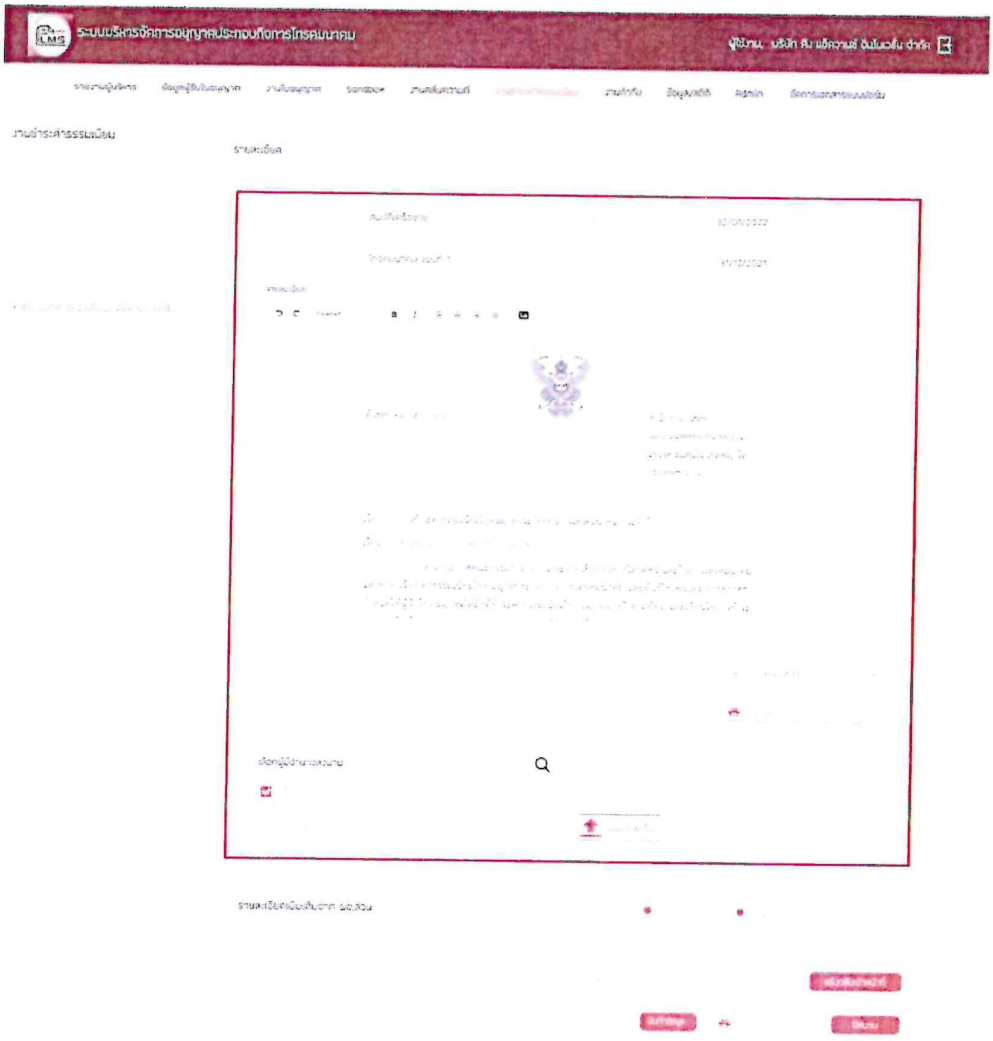
- กรณีที่ต้องการเลือกทำรายการหลายๆ รายพร้อมกัน ให้เลือกทำเครื่องหมายถูก หน้าชื่อผู้ใบรับใบอนุญาตที่ต้องการ



- ประเภทการดำเนินการ เลือกเป็น เสนอ ผอ.ส่วน และกดปุ่ม + ดำเนินการ

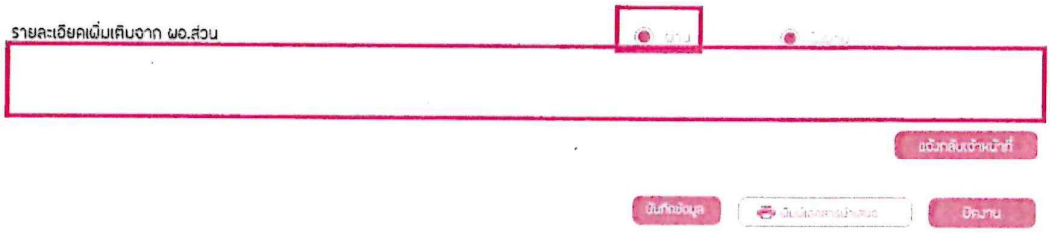


- ระบบเปิดหน้าจอรายละเอียดเอกสารที่สร้างจากเจ้าหน้าที่เพื่อให้ผอ.ส่วน ตรวจสอบและให้ความเห็นว่า เห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบ



จากรูปนี้ ผอ.ส่วนสามารถแก้ไขรายละเอียดได้เหมือนกับส่วนเจ้าหน้าที่ได้ และผอ.ส่วนต้องให้ความเห็นว่าผ่าน หรือไม่ผ่านเพื่อส่งต่อในขั้นตอนถัดไป

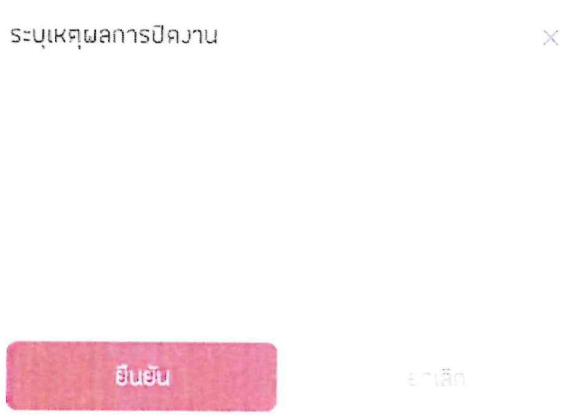
- กรณีเลือก ผ่าน สามารถเพิ่มรายละเอียดจากผอ.ส่วนหรือไม่เพิ่มก็ได้



- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกผลการเห็นชอบ สถานะจะเปลี่ยนเป็น ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข และปุ่ม พิมพ์เอกสารนำเสนอ ก็จะสามารถใช้งานได้

- กรณีเลือก ไม่ผ่าน ระบบบังคับให้ ผอ.ส่วนต้องป้อนรายละเอียดจากผอ.ส่วน และกดปุ่ม แจ้งกลับเจ้าหน้าที่

- หรือกดปุ่ม ปิดงาน เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมสวนทางมาก่อนออกหนังสือ ให้สามารถดำเนินการกด “ปิดงาน” ได้

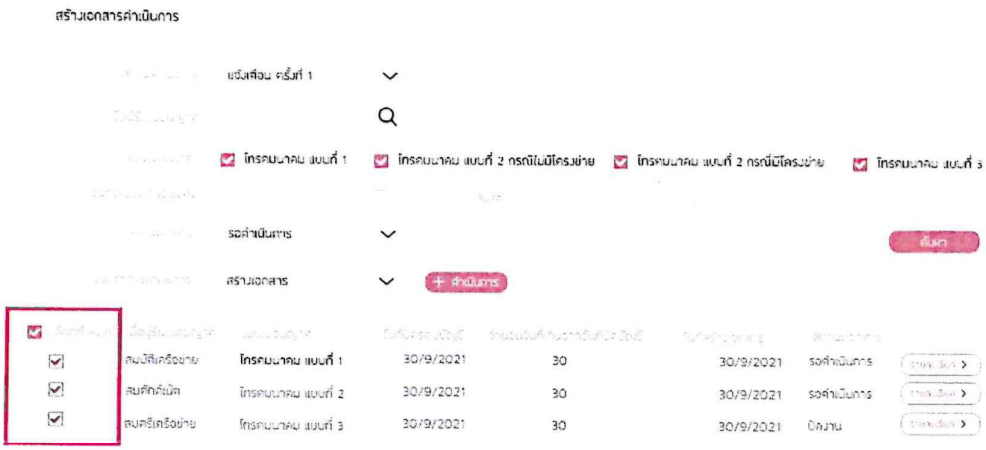


7) สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีสถานะเป็น ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข

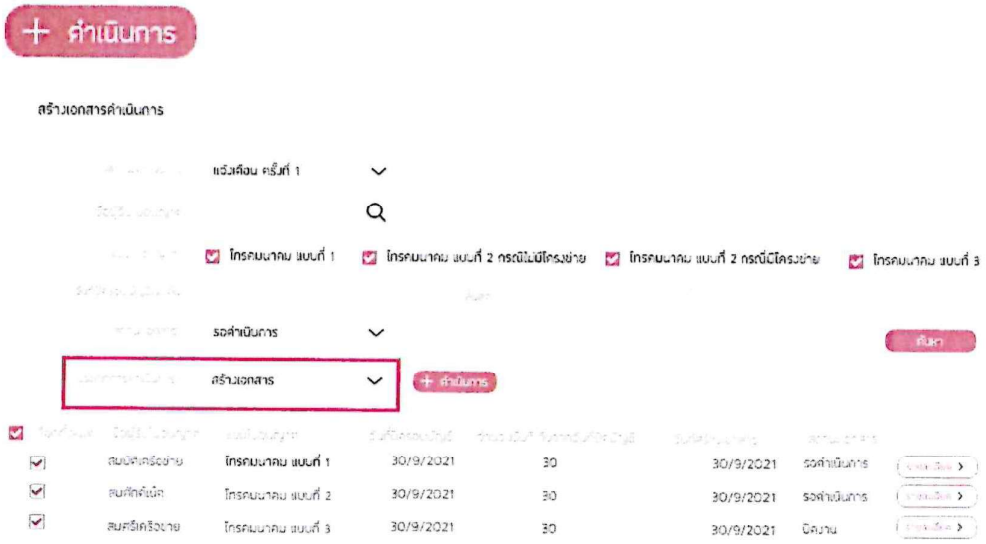
- เลือกจากสถานะการดำเนินการ (แจ้งเตือน, ติดตาม, คำสั่ง)
- เลือกสถานะเอกสาร เป็น ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

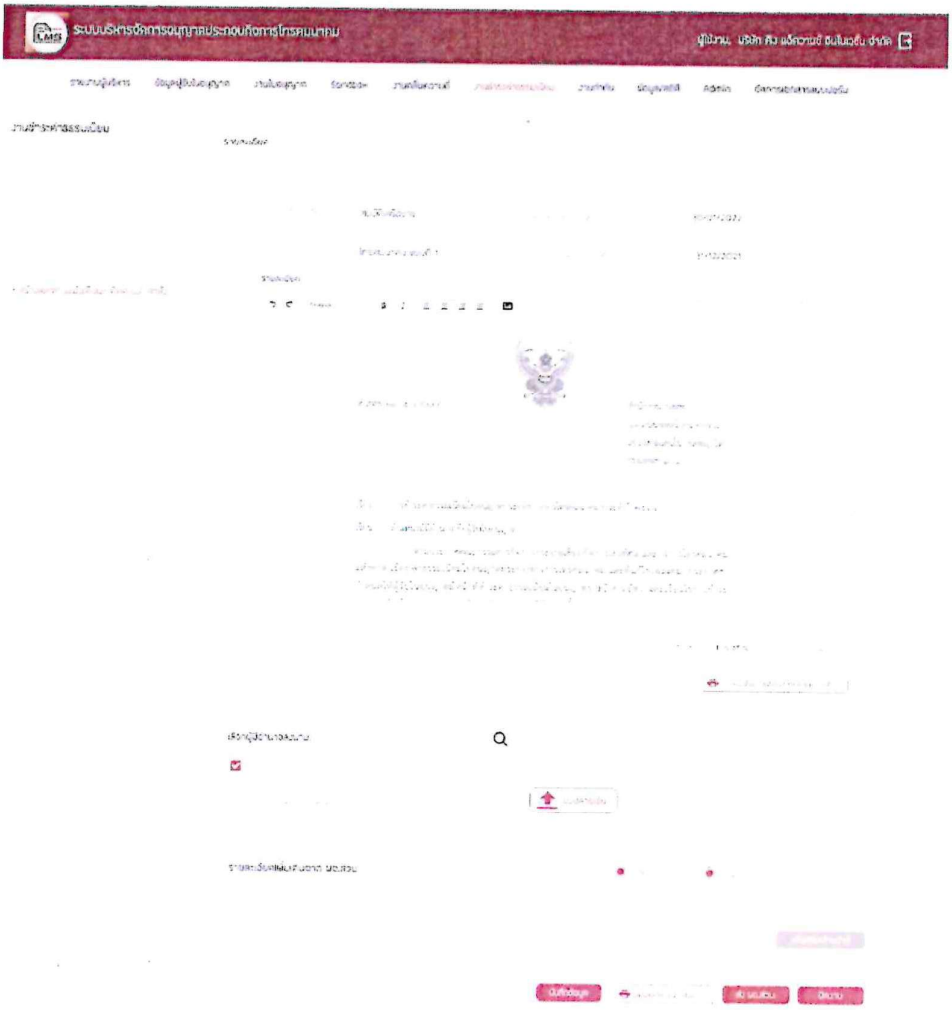
หากต้องการทำรายการเฉพาะเจาะจงแค่ 1 รายการ เจ้าหน้าที่สามารถเลือกผู้ใบรับใบอนุญาตที่ต้องการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบได้เลย
- กรณีที่ต้องการเลือกทำรายการหลายๆ รายพร้อมกัน ให้เลือกทำเครื่องหมายถูก หน้าชื่อผู้ใบรับใบอนุญาตที่ต้องการ



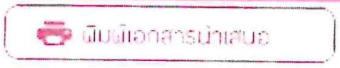
- ประเภทการดำเนินการ เลือกเป็น ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข และกดปุ่ม



- ระบบเปิดหน้าจอรายละเอียดที่แสดงข้อมูลที่ผอ.ให้ความเห็น

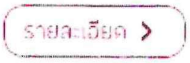


- เอกสารที่ผอ.ส่วน มีความเห็นให้ไม่ผ่าน ต้องแก้ไข เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขและส่ง ผอ.ส่วนใหม่จนกว่าจะมีความเห็นให้ผ่าน

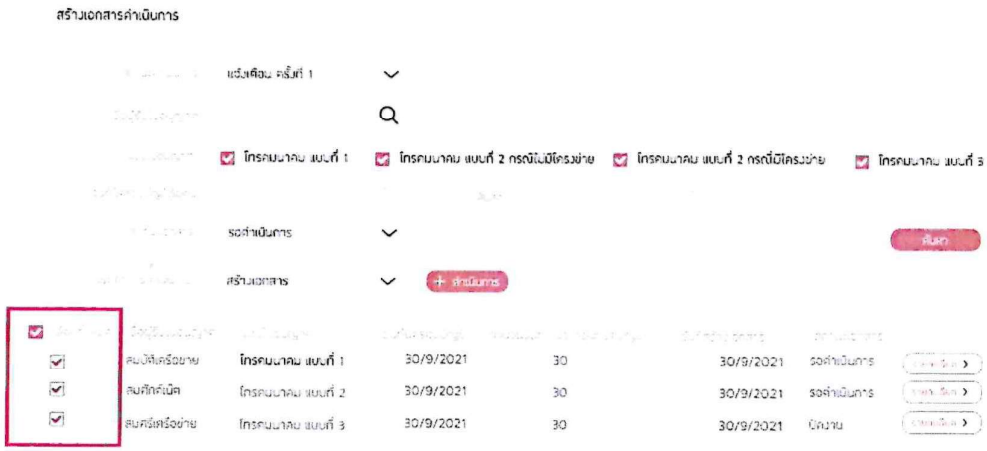
- เอกสารที่ผอ.ส่วน มีความเห็นให้ผ่าน สามารถกดปุ่ม  เพื่อพิมพ์เอกสารเสนอต่อไป

8) สถานะ **เสนอ ผอ.สำนัก** หลังจากเจ้าหน้าที่เสนอเอกสารและผ่านการเห็นชอบจากผอ.สำนักแล้ว
   - เลือกจากสถานะการดำเนินการ (แจ้งเตือน, ติดตาม, คำสั่ง)
   - เลือกสถานะเอกสาร เป็น ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข

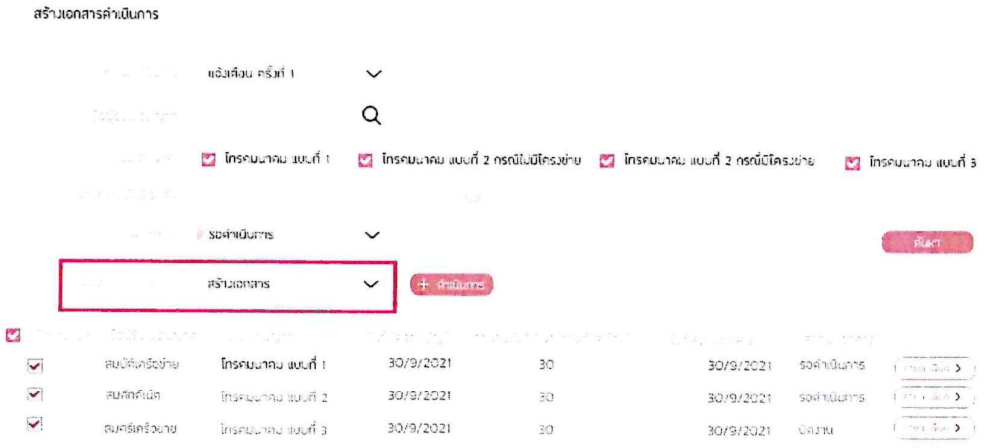
- กดปุ่ม 

- กดปุ่ม 

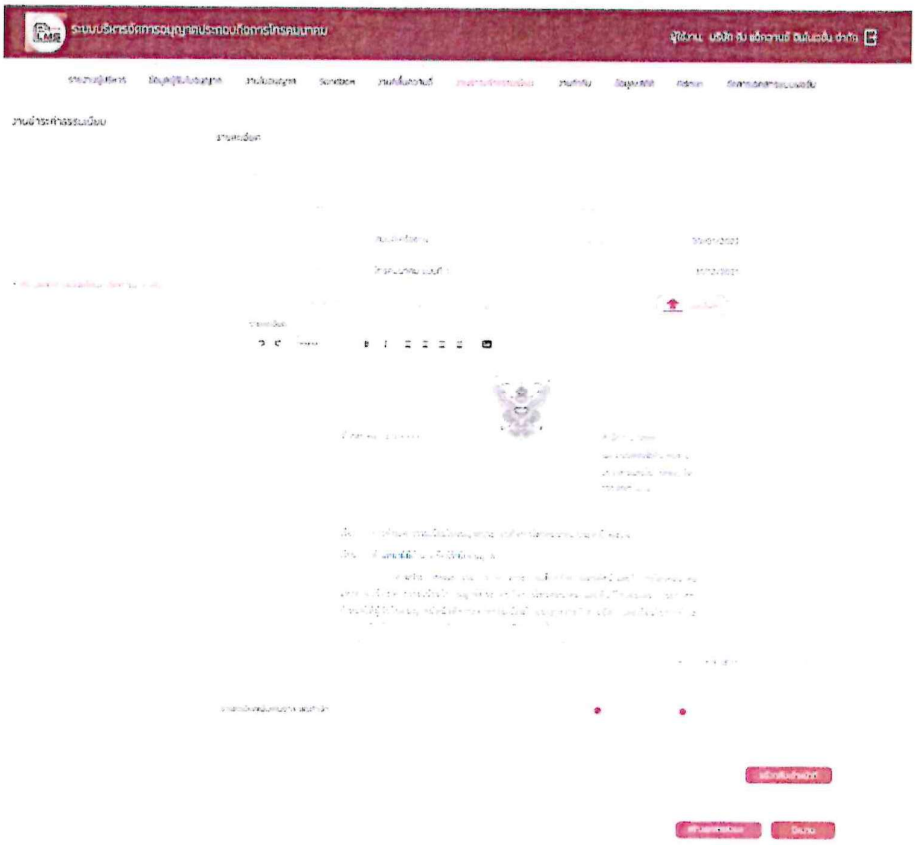
หากต้องการทำรายการเฉพาะเจาะจงแค่ 1 ราย เจ้าหน้าที่สามารถเลือกผู้ใบรับใบอนุญาตที่ต้องการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบได้เลย
- กรณีที่ต้องการเลือกทำรายการหลายๆ รายพร้อมกัน ให้เลือกทำเครื่องหมายถูก หน้าชื่อผู้ใบรับใบอนุญาตที่ต้องการ



- ประเภทการดำเนินการ เลือกเป็น เสนอผอ.สำนัก และกดปุ่ม 



- ระบบเปิดหน้าจอรายละเอียดที่แสดงข้อมูลที่ผอ.สำนักให้ความเห็น

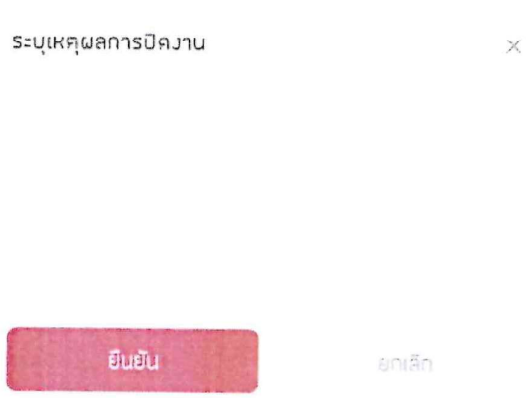


จากรูปกรณีกรณีหนังสือติดตามครั้งที่ 3 และแจ้งคำสั่ง เจ้าหน้าที่ต้องทำการแนบเอกสารทีละบริษัทเพิ่มดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

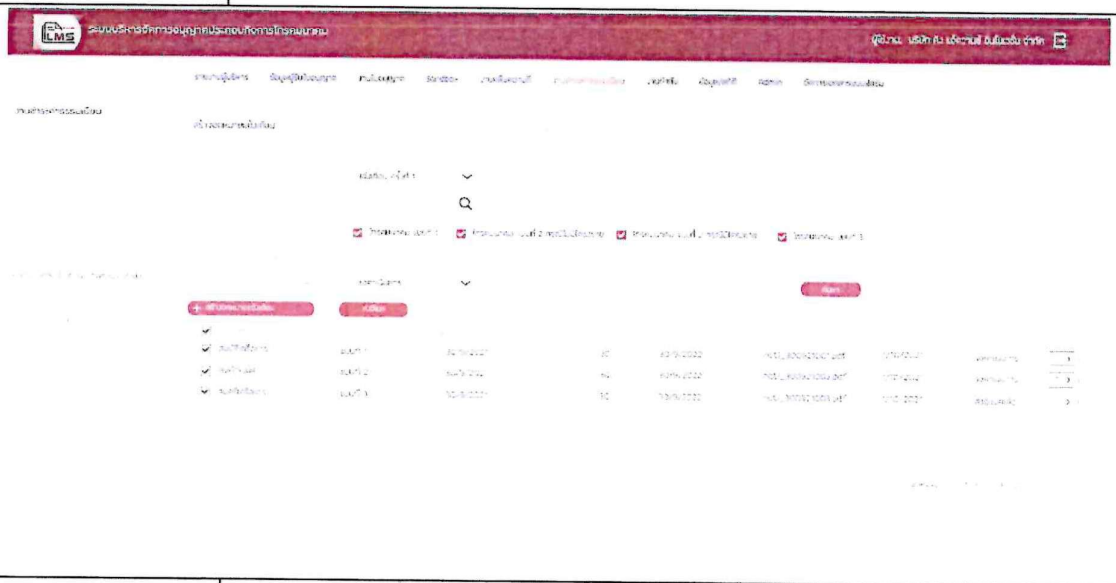
- สามารถ กดปุ่ม 

สร้างอีเมลเพื่อเตรียมส่งจากหน้าจอนี้ได้

- หรือกดปุ่ม ปิดงาน เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมสวนทางมาก่อนออกหนังสือ ให้สามารถดำเนินการกด “ปิดงาน” ได้

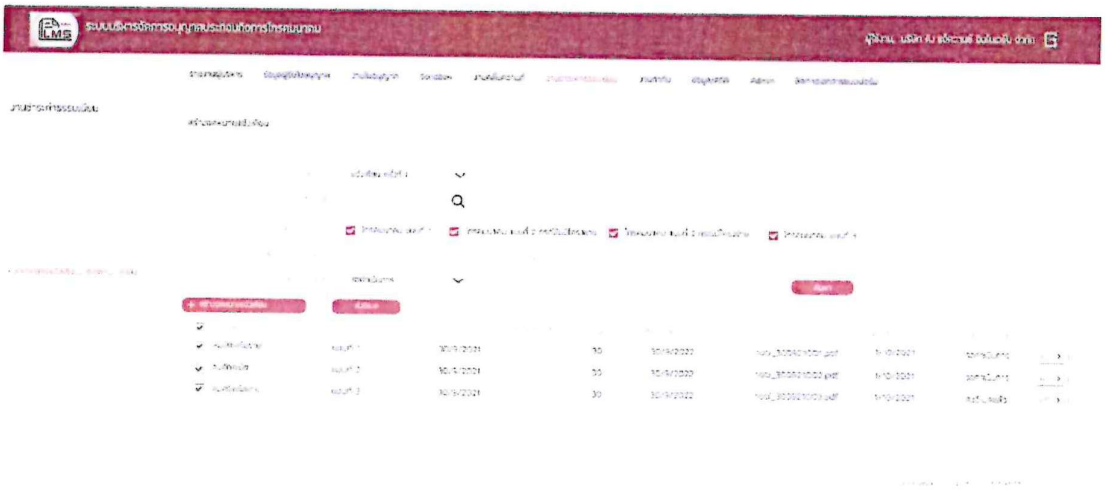


1.1.3.2 ส่งเอกสารการแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง

ชื่อโปรแกรม:	ส่งเอกสารการแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง		
รหัสโปรแกรม:		**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		
			
รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารการแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง ผู้รับใบอนุญาต		

ขั้นตอนการทำงาน

1) เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
2) เลือกเมนู การแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง => ส่งเอกสารการแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง
3) ระบบเปิดหน้าจอ สร้างจดหมายแจ้งเตือน



จากรูปสามารถค้นหาข้อมูลด้วยการระบุเงื่อนไขได้ดังนี้

- สถานะดำเนินการ
- ชื่อบริษัท
- แบบใบอนุญาต
- วันที่ปิดรอบบัญชี เริ่มต้น สิ้นสุด
- สถานะเอกสาร

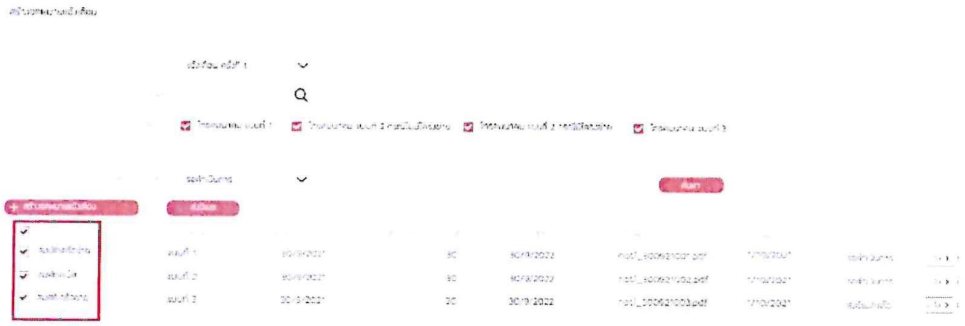
รอดำเนินการ	เมื่อมีหนังสือที่รอจะส่ง
ส่งอีเมลแล้ว	เมื่อมีการกดส่งอีเมลเรียบร้อยแล้ว

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ป้อน (กรณีไม่พบข้อมูล ระบบแสดงข้อความแจ้ง ไม่พบข้อมูล)

4) สำหรับการสร้างแบบฟอร์มอีเมล ก่อนส่งแจ้งผู้รับใบอนุญาต ค้นหาข้อมูลด้วยการระบุเงื่อนไขได้ดังนี้
   - สถานะดำเนินการ

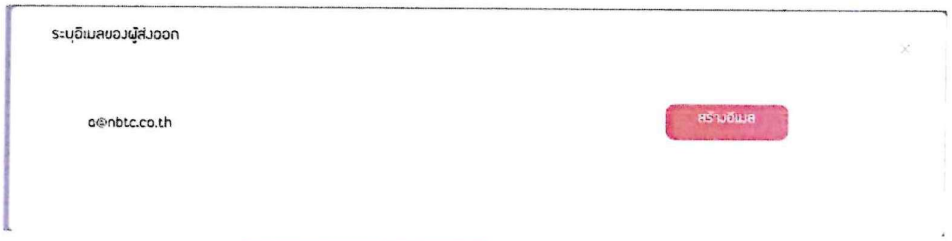
- ชื่อบริษัท
- แบบใบอนุญาต
- วันที่ปิดรอบบัญชี เริ่มต้น สิ้นสุด
- สถานะเอกสาร เป็น รอดำเนินการ
- กดปุ่ม 

ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ป้อน
- เลือก บริษัทที่ต้องการสร้างอีเมล



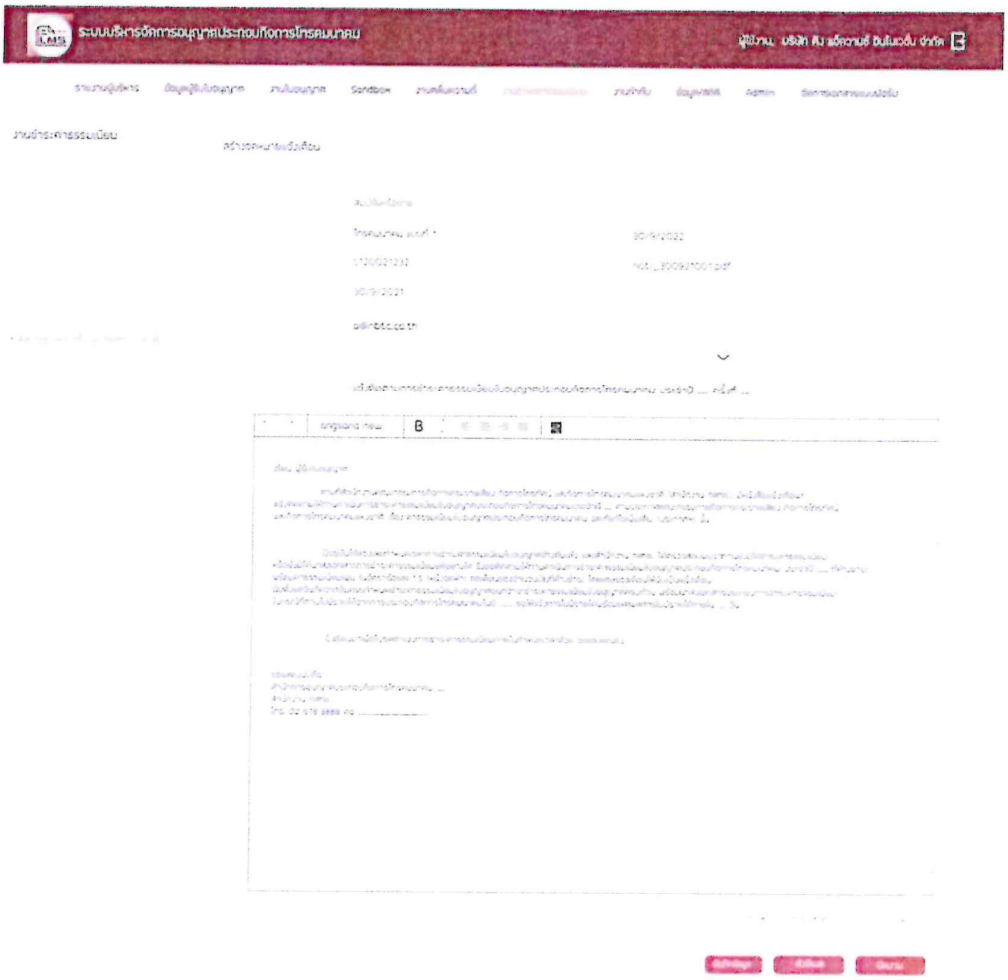
- กดปุ่ม 

เพื่อสร้างเนื้อหาการส่งอีเมล
- ระบบเปิดหน้าจอ ระบุอีเมลที่จะส่งออก



- ป้อนอีเมล และกดปุ่ม 

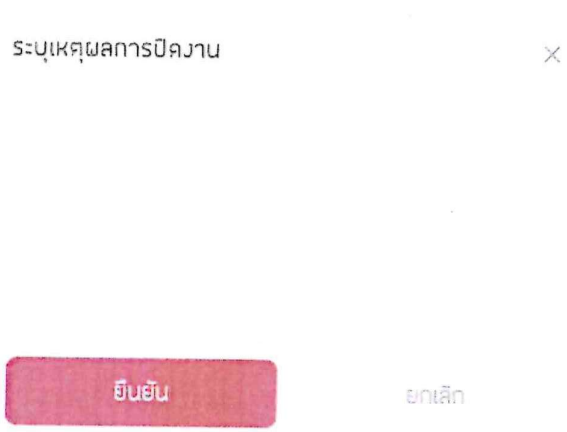
- ระบบแสดงหน้าจอ สร้างจดหมายแจ้งเตือน



- เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบรายละเอียดและแก้ไขรายละเอียดก่อนส่งอีเมลได้
- กดปุ่ม 1 1-5 of 10 เพื่อตรวจสอบรายละเอียดทีละบริษัท
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกผลการดำเนินการ
- สามารถกดปุ่ม ส่งอีเมล เพื่อส่งทีละบริษัทได้

- กดปุ่ม 

เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมสวนทางมาก่อนออกหนังสือ ให้สามารถดำเนินการกด “ปิดงาน” ได้



5) สำหรับการส่งอีเมล เลือก บริษัทที่ต้องการส่งอีเมล



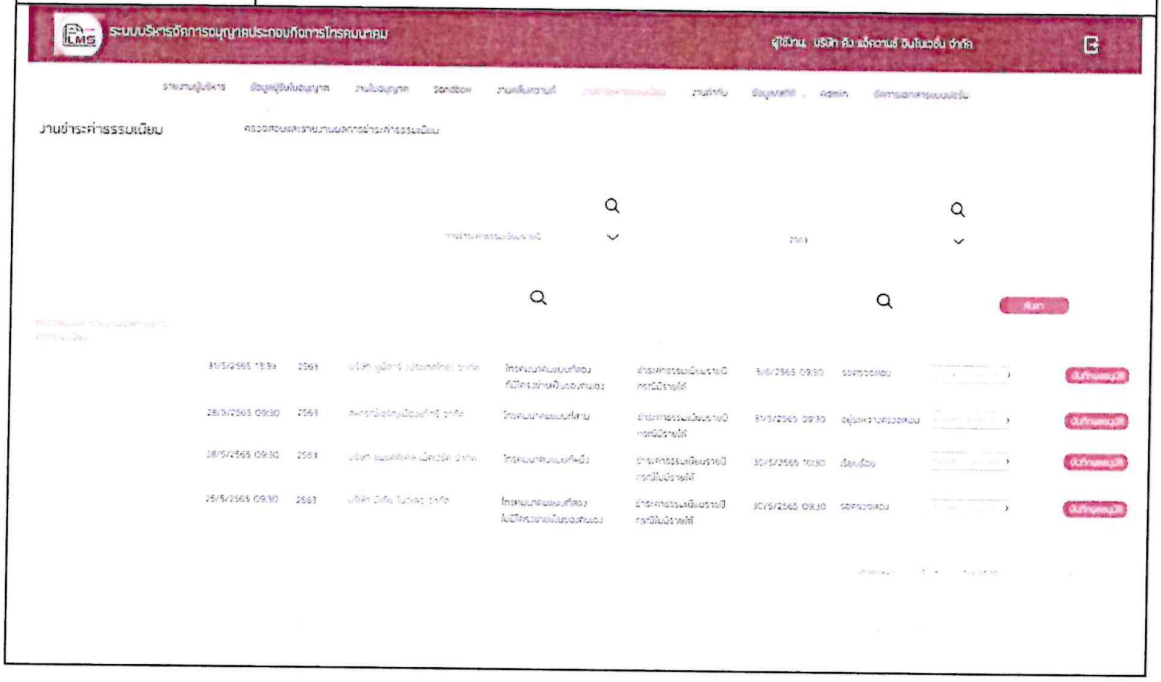
- กดปุ่ม 

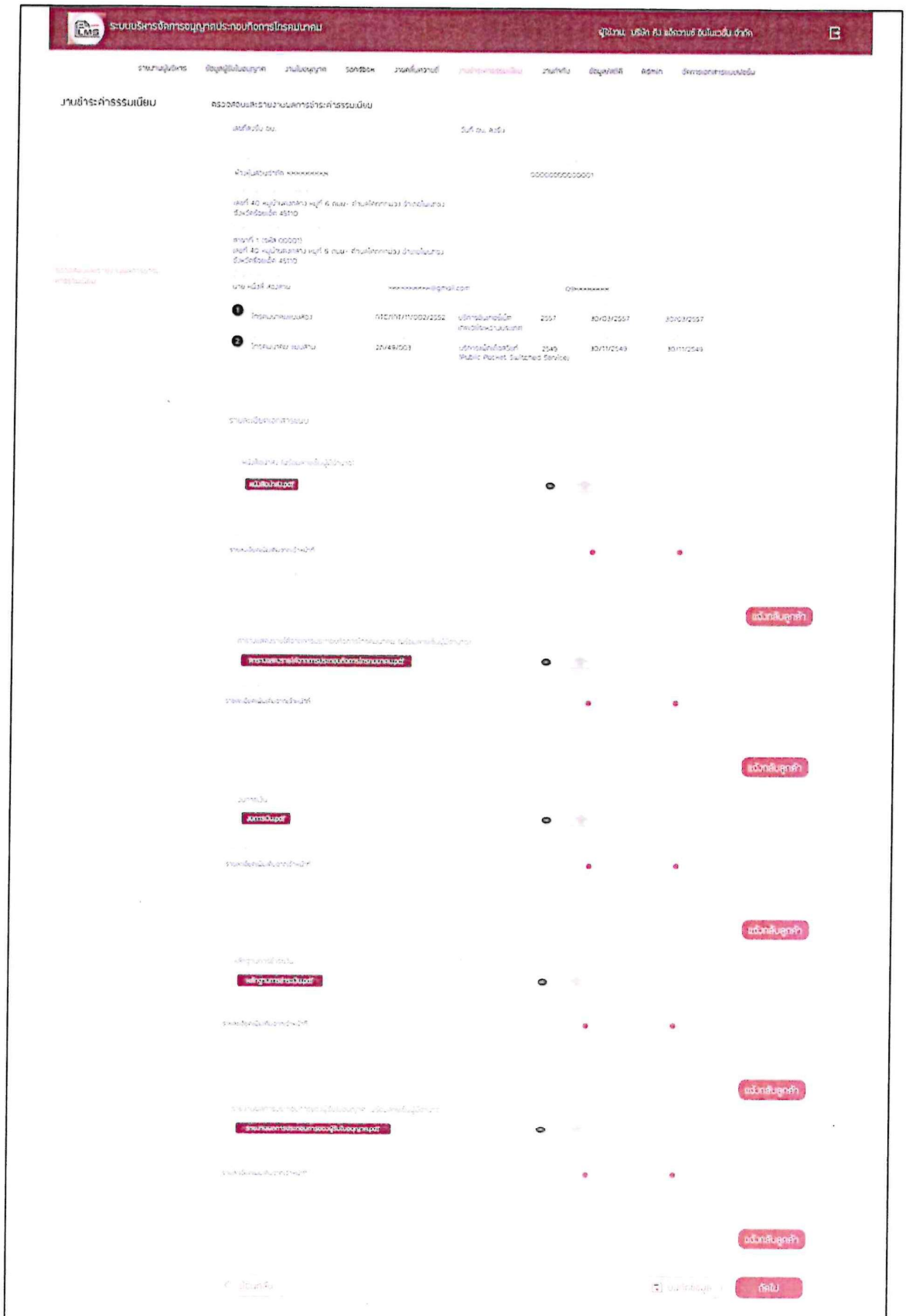
ระบบแสดงข้อความ ส่งอีเมลสำเร็จ

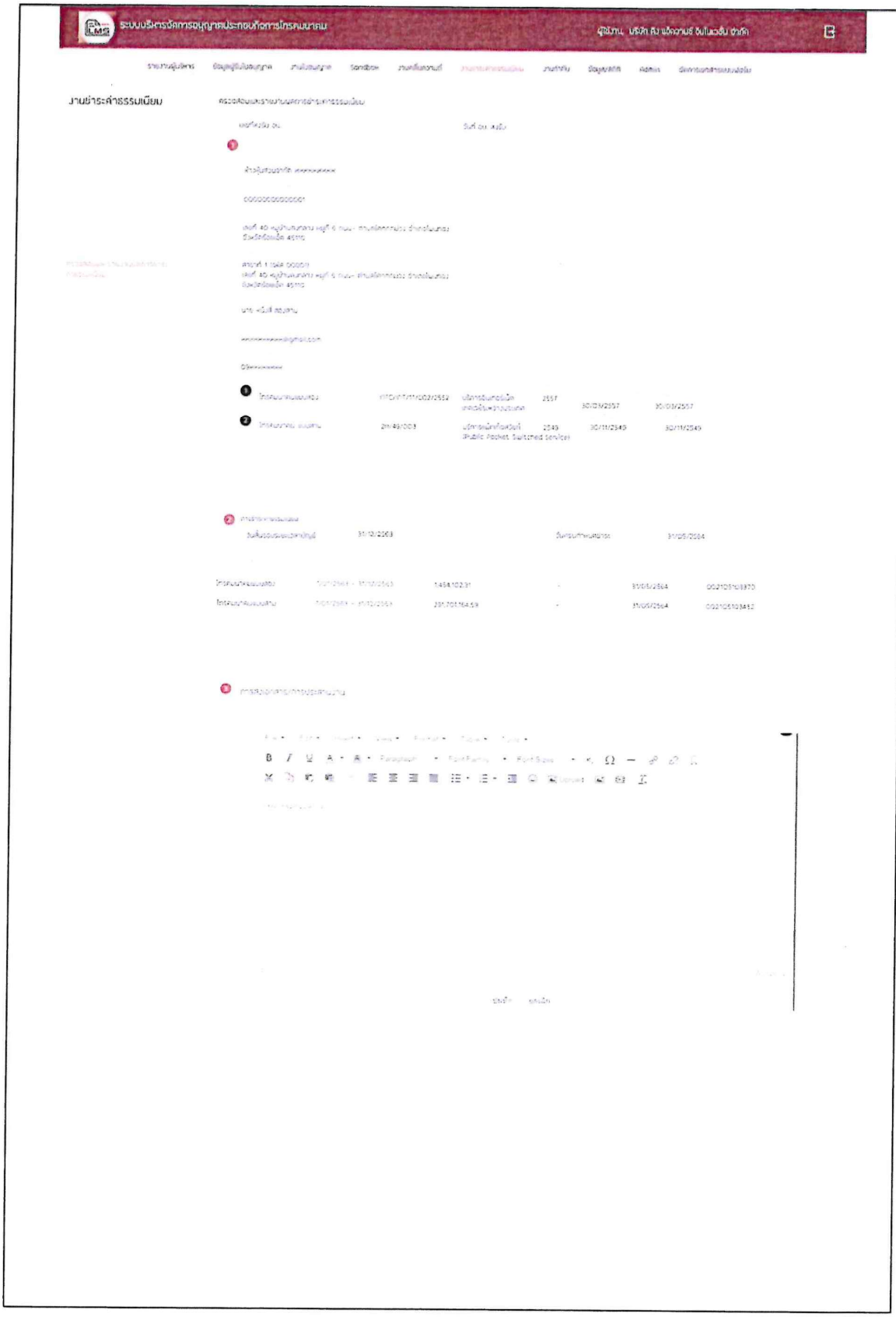


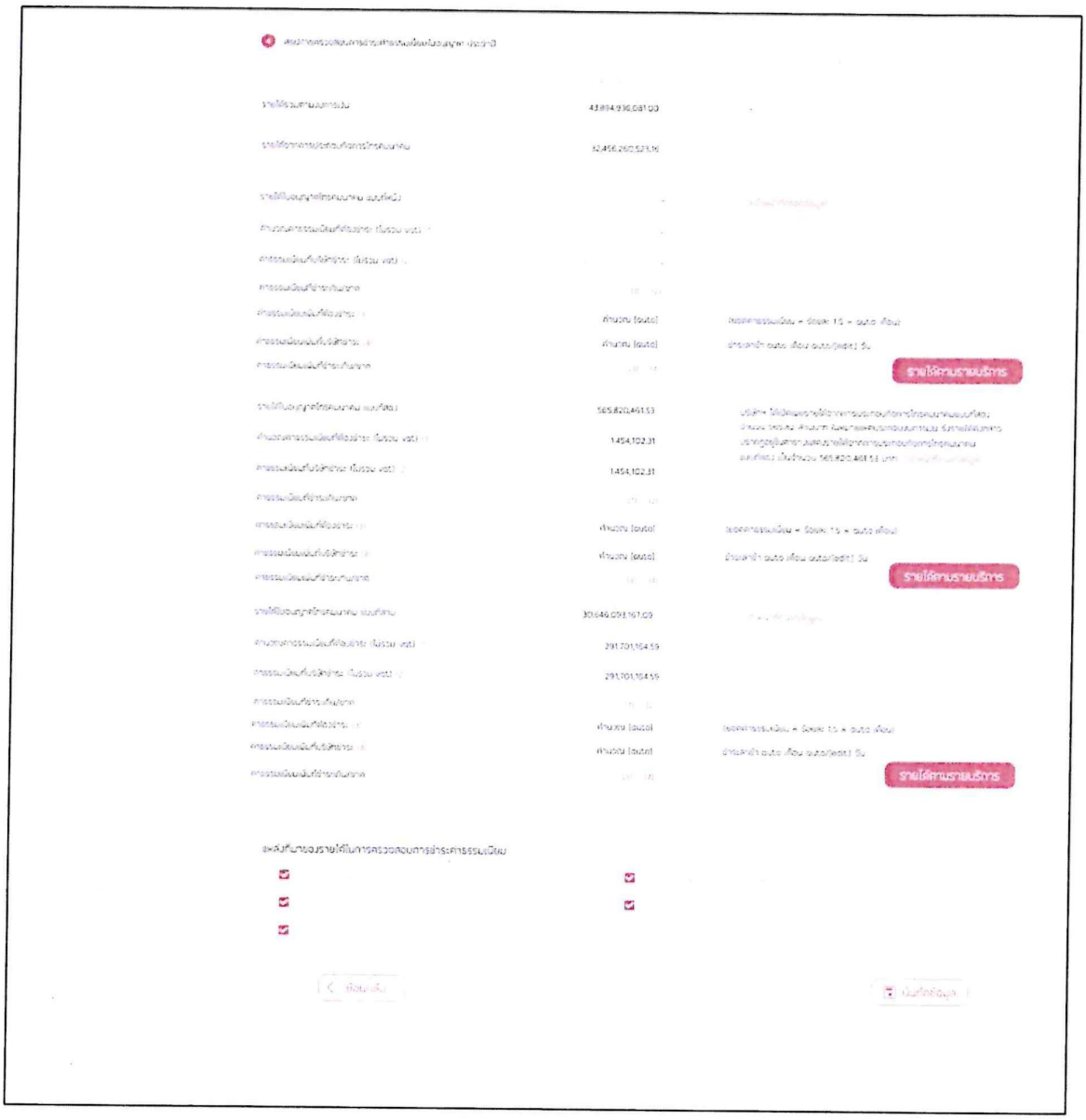
1.1.4 ตรวจสอบและรายงานผลการชำระค่าธรรมเนียม

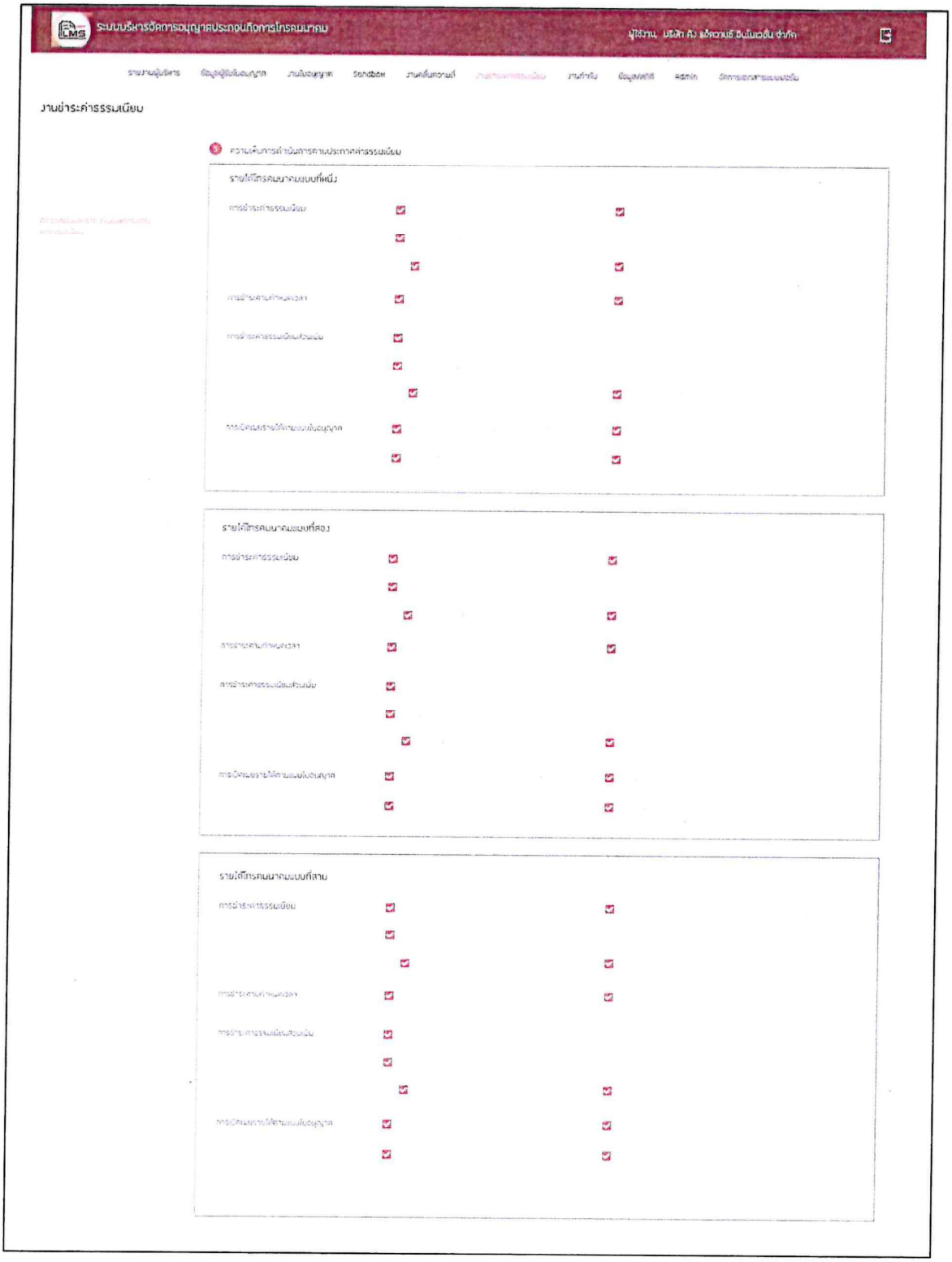
ชื่อโปรแกรม:	ตรวจสอบและรายงานผลการชำระค่าธรรมเนียม		
รหัสโปรแกรม:		**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		



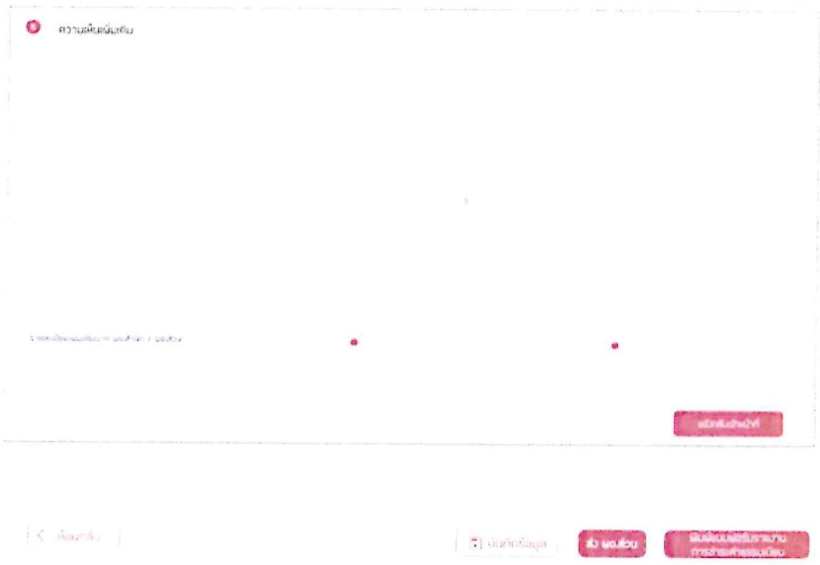

ระบบบริหารจัดการอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม
งานอำระค่าธรรมเนียม
ตรวจสอบและรายงานผลการอำระค่าธรรมเนียม
แก้ไขข้อมูลลูกค้า
แก้ไขข้อมูลลูกค้า
แก้ไขข้อมูลลูกค้า
แก้ไขข้อมูลลูกค้า
กลับไป


ระบบบริหารจัดการอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม
งานชำระค่าธรรมเนียม





งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)



รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรายงานผลการชำระค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
2. เลือกเมนู ตรวจสอบและรายงานผลการชำระค่าธรรมเนียม

3. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบและรายงานผลการชำระค่าธรรมเนียม ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานจากส่วนงานแล้ว



4. การค้นหาข้อมูล เจ้าหน้าที่สามารถทำการค้นหาข้อมูลได้ดังนี้

- กดปุ่ม  เลือกประเภทใบอนุญาตที่ต้องการ
- หรือกดปุ่ม  เพื่อเลือกแบบใบอนุญาตที่ยื่น
- ประภทการยื่น ระบบแสดง เป็น การชำระค่าธรรมเนียมรายปี
- หรือ เลือกปีที่ชำระค่าธรรมเนียม
- เลือกวันที่ยื่นชำระค่าธรรมเนียม เริ่มต้น สิ้นสุด
- เลือก สถานะการดำเนินการเริ่มต้น สิ้นสุด สถานะการดำเนินการประกอบด้วย

สถานะที่แสดง	Transaction
รอตรวจสอบ	เมื่อ ผอ. ส่วนมอบหมายเจ้าหน้าที่แล้ว
อยู่ระหว่างตรวจสอบ	เมื่อมีการดำเนินการแล้วแต่ยังไม่เสนอ ผอ. ส่วน (เช่น มีการส่งความเห็นกลับไปยังผู้รับใบอนุญาต/ สร้างงานชำระค่าธรรมเนียม/บันทึกข้อมูลในรายงาน/พิมพ์รายงานผลค่าธรรมเนียมฯลฯ)

เสนอ ผอ.ส่วน	เมื่อคลิกปุ่ม เสนอ ผอ.ส่วน แล้ว
ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข	เมื่อ ผอ. ส่วนคลิกปุ่ม เห็นชอบ หรือ ส่งกลับเพื่อแก้ไข พร้อม comment
เสนอ ผอ. สำนัก	เมื่อเจ้าหน้าที่มาคลิกปุ่ม เสนอ ผอ. สำนัก
เห็นชอบ/อนุมัติแล้ว	เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกวันที่เลขาธิการเห็นชอบ เลขที่หนังสือ และ import file ผลการตรวจและบันทึกอนุมัติ

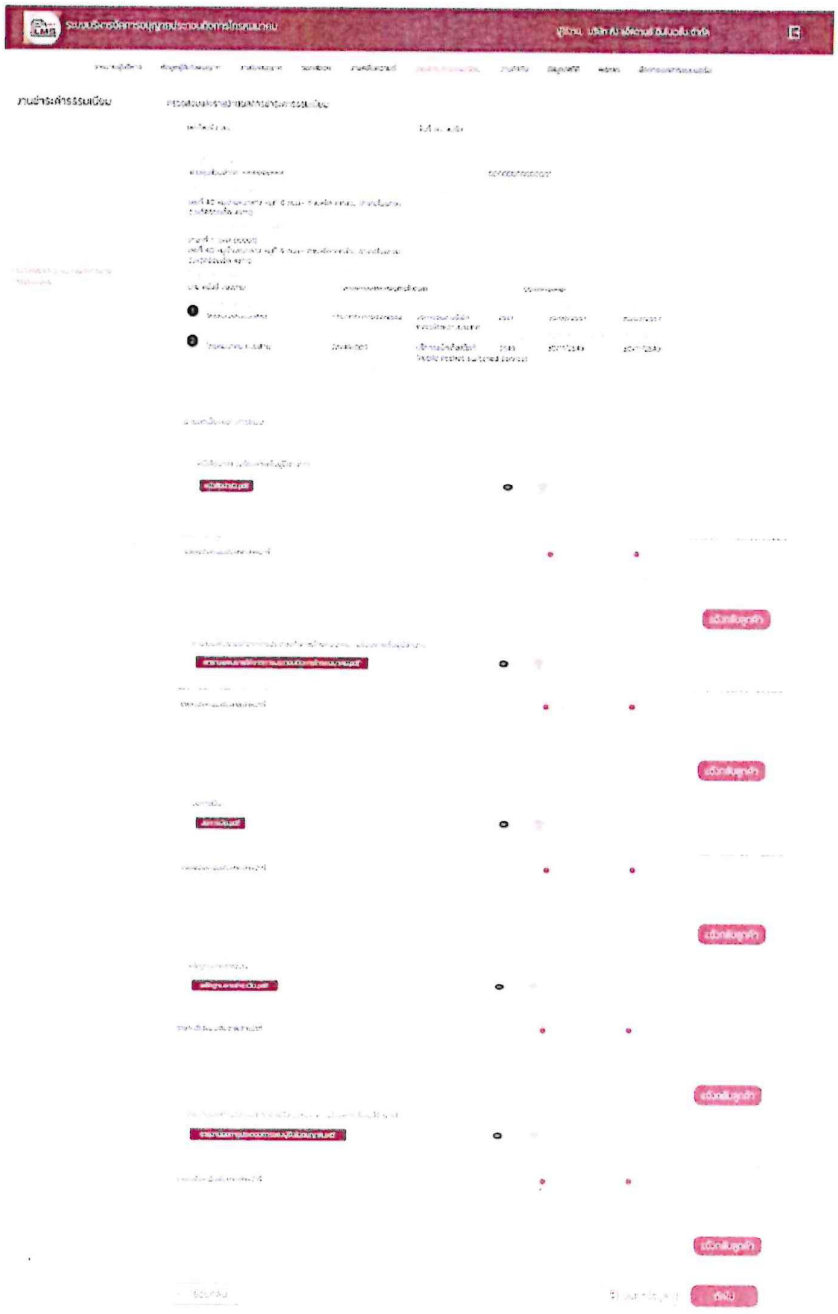
- กดปุ่ม 

เพื่อเรียกดูข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ (กรณีที่ไม่มีข้อมูลตามเงื่อนไข ระบบแสดงข้อความไม่พบข้อมูล)

5. **สำหรับเจ้าหน้าที่** การตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารที่ผู้รับใบอนุญาตแนบเพื่อประกอบผลการชำระค่าธรรมเนียม สามารถดำเนินการได้ดังนี้
   - เลือกผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการตรวจสอบผลการชำระค่าธรรมเนียมประจำปี

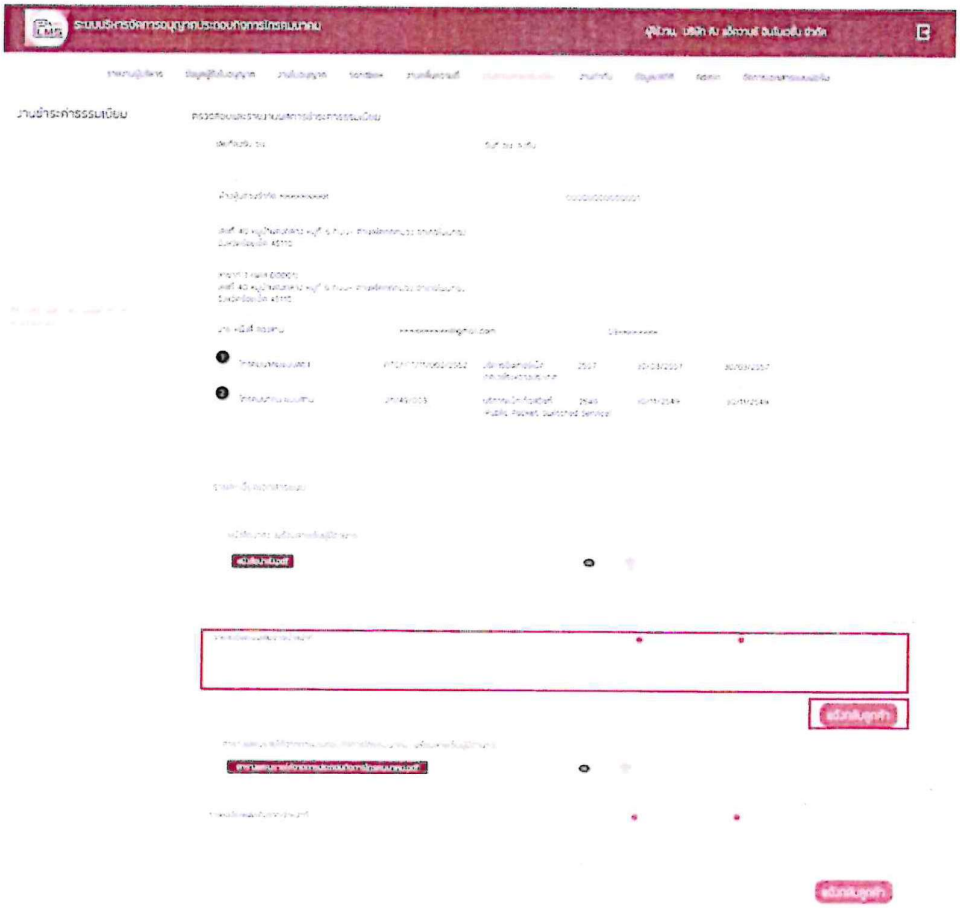


- กดปุ่ม ตรวจสอบ/รายละเอียด > ระบบเปิดหน้าจอตรวจสอบและรายงานผลการชำระค่าธรรมเนียม



จากหน้าจอ ระบบแสดงรายละเอียดไฟล์แนบที่ผู้รับใบอนุญาตยื่นการชำระค่าธรรมเนียมประจำปีผ่านระบบ LMS มา

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารจากไฟล์แนบ เลือกผลการตรวจสอบ ครบ หรือ ไม่ครบ กรณีเอกสารไม่ครบ ที่ต้องการให้ผู้รับใบอนุญาตปรับ/ แก้ไขไฟล์ สามารถเพิ่มรายละเอียดและกดปุ่ม แจ้งกลับลูกค้า



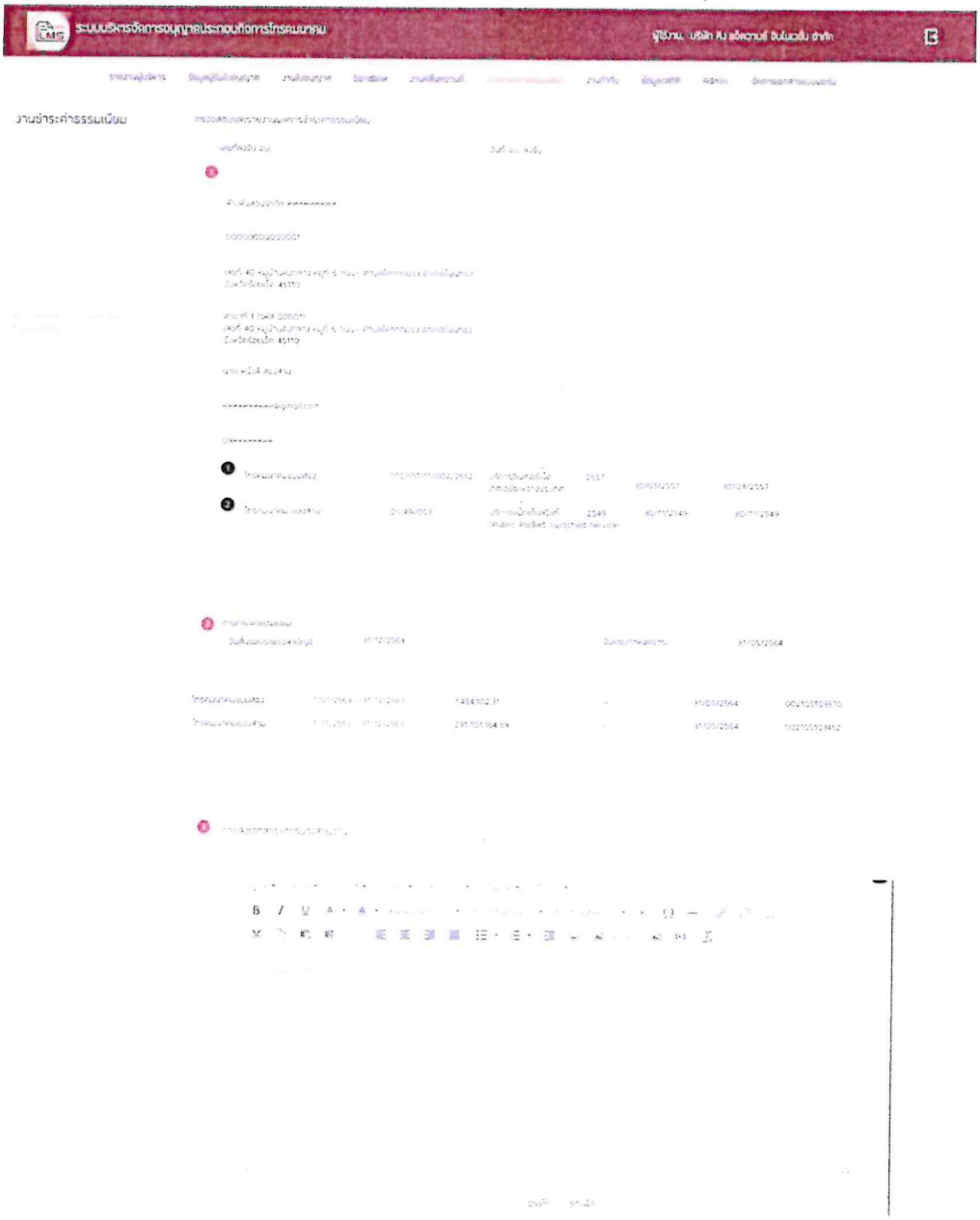
- เจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลยังไม่ครบ และต้องการบันทึกข้อมูลเพื่อมาทำงานต่อ
- กรณีข้อมูลครบถ้วน สามารถกดปุ่ม ถัดไป เพื่อดำเนินการขั้นถัดไป

6. **สำหรับเจ้าหน้าที่** การบันทึกผลการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมประจำปี สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการชำระค่าธรรมเนียมครบถ้วน และกดปุ่ม



ในหน้าตรวจสอบเอกสาร ระบบแสดงหน้าจอรายงานค่าธรรมเนียมของผู้รับใบอนุญาต แสดงรายละเอียดของผู้รับใบอนุญาต และแบบใบอนุญาต



- รายละเอียด เลขที่ลงรับอบ. และวันที่แสดงข้อมูลอัตโนมัติ เนื่องจากมีการระบุมาตั้งแต่งานรอบดำเนินการจาก ผอ.สำนักแล้ว (หรือกรณีมีการเชื่อมต่อกับระบบ e-Saraban แล้วก็จะดึงข้อมูลอัตโนมัติ)

- ข้อ 1 แสดงรายละเอียดของผู้รับใบอนุญาต และแบบใบอนุญาตทั้งหมดที่มี



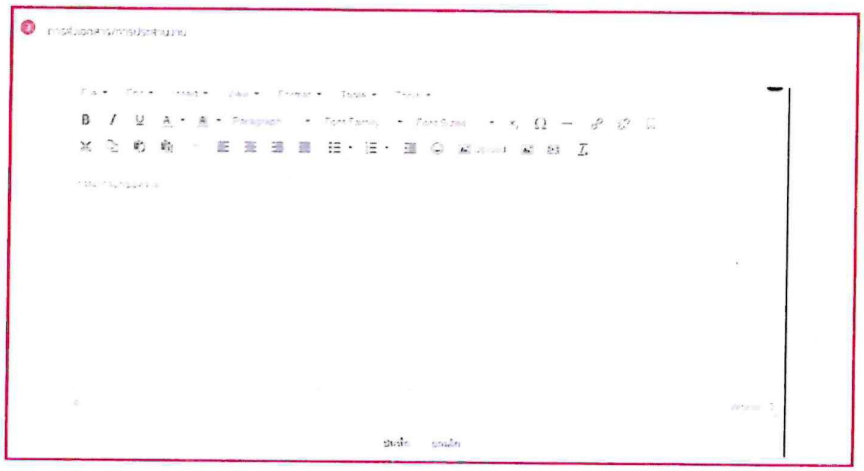
- ข้อ 2 แสดงรายละเอียดของการชำระค่าธรรมเนียมประจำปี ของแต่ละแบบใบอนุญาต



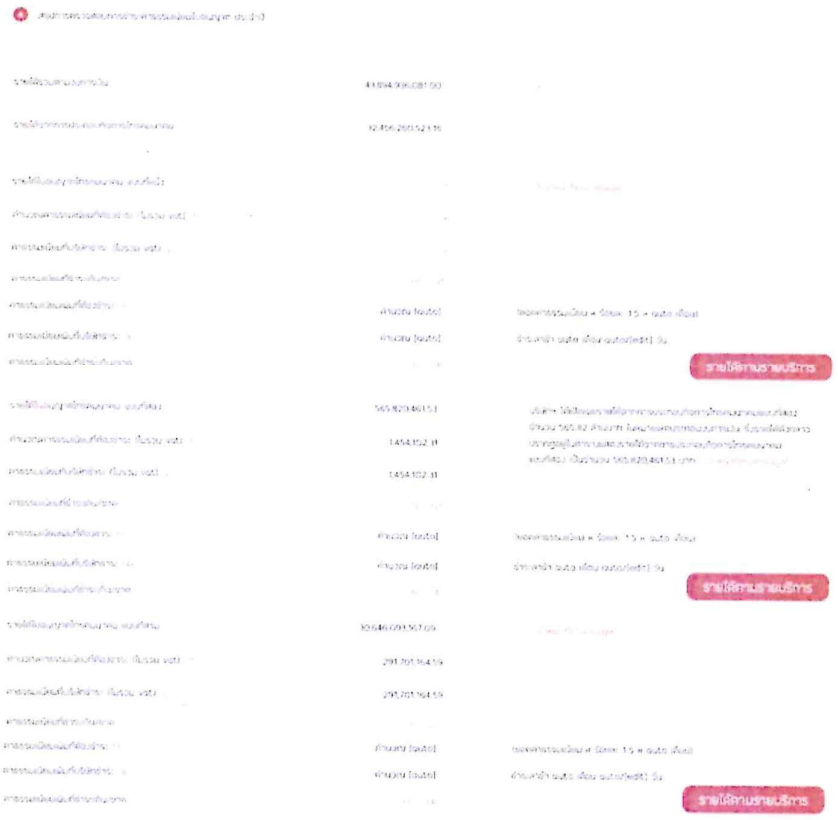
- ข้อ 3 กรณีที่ต้องการประสานงานเพิ่มเติม เพื่อให้เจ้าหน้าพิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับการได้รับเอกสารจากทางผู้ได้รับอนุญาต เพื่อแสดงในรายงานค่าธรรมเนียมเมื่อพิมพ์เอกสาร

แบบฟอร์ม



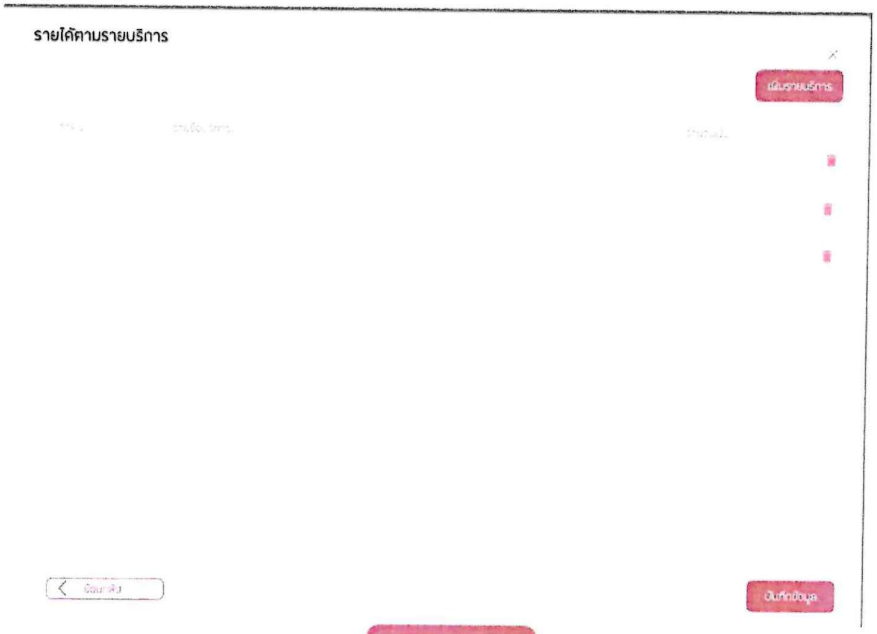


- ข้อ 4 เป็นส่วนให้เจ้าหน้าที่สรุปข้อมูลผลการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมของผู้รับใบอนุญาต



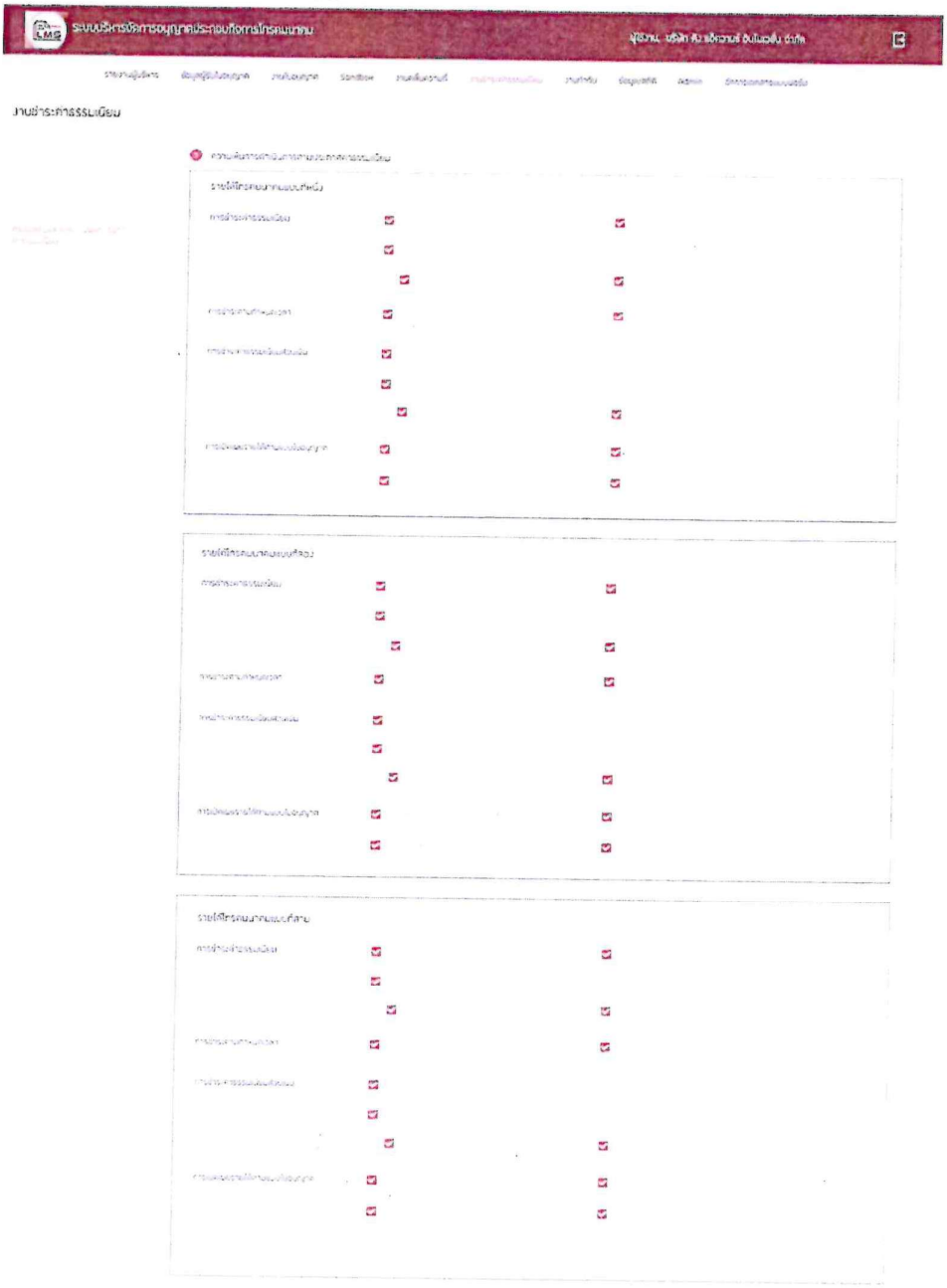
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อยืนยันการตรวจสอบ
- หรือสามารถเพิ่มข้อมูลรายได้ตามรายบริการได้ โดยการกดปุ่ม รายได้ตามรายบริการ

- ระบบเปิดหน้าจอ

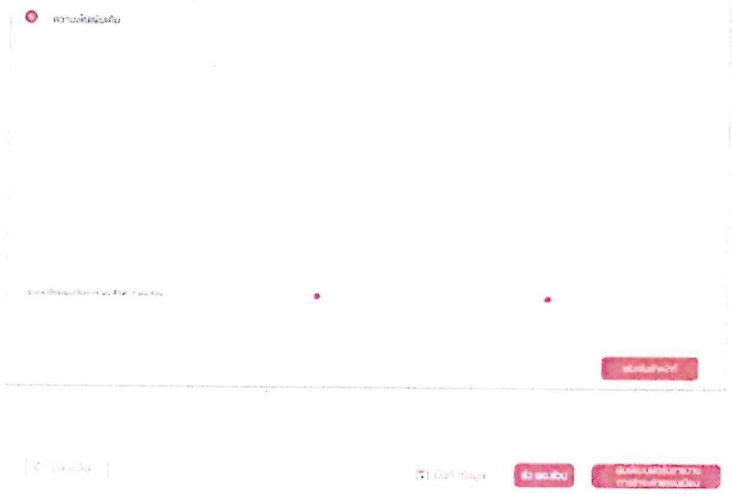


จากหน้าจอเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม เพิ่มรายบริการ เพื่อเพิ่มรายชื่อบริการ และจำนวนรายได้ตามรายบริการ และกดบันทึกข้อมูล หรือสามารถกด เพื่อลบข้อมูลได้

- ระบบเปิดหน้าจอการทำงานขั้นถัดไป ในข้อ 5 เพื่อให้ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการชำระค่าบริการแต่ละแบบใบอนุญาต



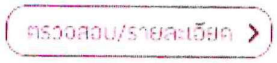
- ข้อ 6 สำหรับเพิ่มความเห็นเพิ่มเติมได้

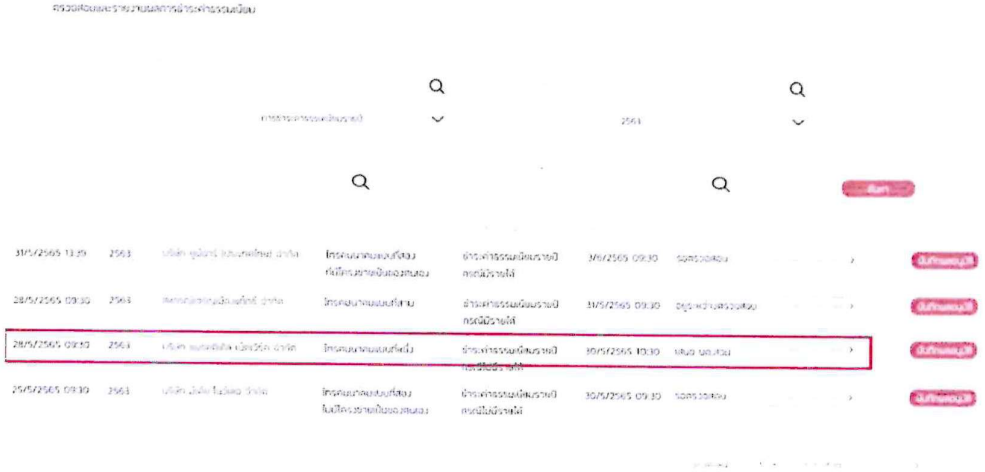


- สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมจาก ผอ.สำนัก/ ผอ.ส่วน เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถทำรายการได้
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ต้องการบันทึกผลการให้ความเห็นเกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียม
- กดปุ่ม พิมพ์แบบฟอร์มรายงานการชำระค่าธรรมเนียม เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มรายงานการชำระค่าธรรมเนียม (กรณีผอ.ส่วนอนุมัติแล้ว)
- กดปุ่ม ส่ง ผอ.ส่วน เพื่อส่งงานให้ผอ.ส่วนตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมต่อ

7. **สำหรับผอ. ส่วน** บันทึกผลการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม สามารถดำเนินการได้ดังนี้
   - กดปุ่ม 🔍 เลือกประเภทใบอนุญาตที่ต้องการ
   - หรือกดปุ่ม 🔍 เพื่อเลือกแบบใบอนุญาตที่ยื่น
   - ประภทการยื่น ระบบแสดง เป็น การชำระค่าธรรมเนียมรายปี
   - หรือ เลือกปีที่ชำระค่าธรรมเนียม
   - เลือกวันที่ยื่นชำระค่าธรรมเนียม เริ่มต้น สิ้นสุด
   - เลือก สถานะการดำเนินการเริ่มต้น สิ้นสุด “เสนอ ผอ.ส่วน”

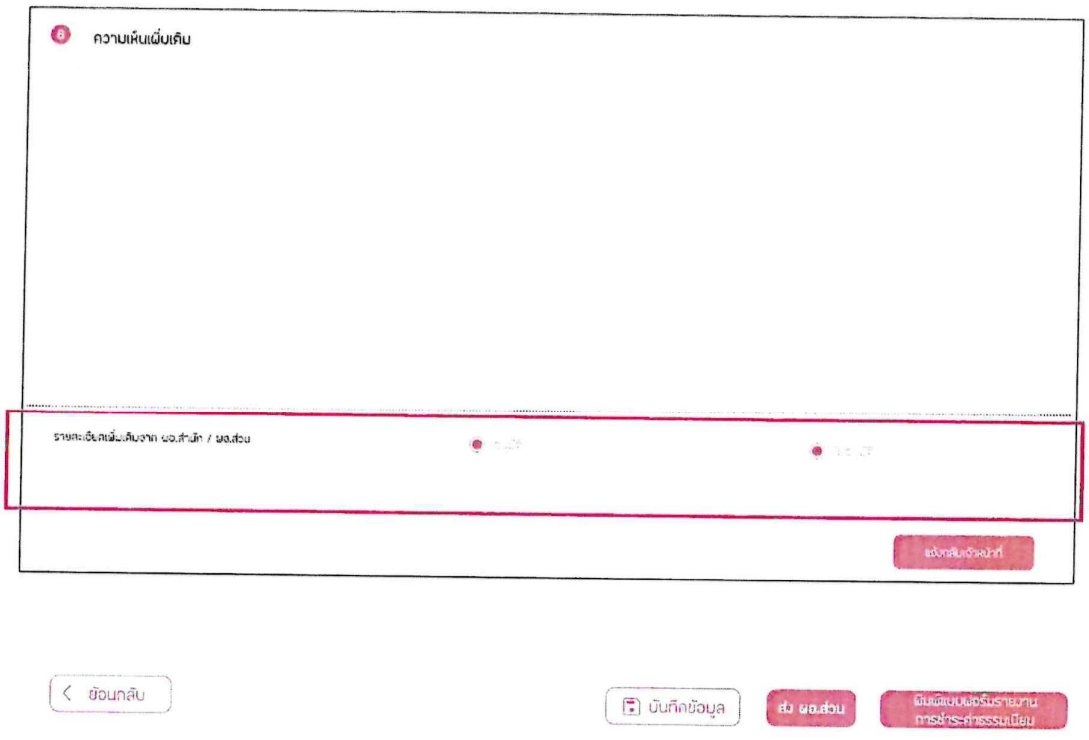
- กดปุ่ม 

- ระบบแสดงรายละเอียดตามเงื่อนไขที่ป้อน
- ผอ.ส่วน เลือกผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการตรวจสอบผล กดปุ่ม 



- ระบบเปิดหน้าจอ ตรวจสอบและรายงานผลการชำระค่าธรรมเนียม แสดงรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกสรุปผลการตรวจสอบแล้ว

- ผอ.ส่วน ทำการตรวจสอบรายละเอียดการตรวจสอบและบันทึกสรุปผลการชำระค่าธรรมเนียม และให้ความเห็นเพิ่มเติมได้



- กรณีเลือก ● ไม่อนุมัติ สามารถให้ความเห็นเพิ่มเติม และส่ง แจ้งกลับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้แก้ไขรายละเอียดได้ จนกว่าจะผ่านการอนุมัติ สถานะเปลี่ยนเป็น ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข

- กรณีเลือก ● อนุมัติ แล้วกดปุ่ม 

งานจะถูกส่งต่อไปที่ ผอ.สำนัก สถานะเปลี่ยนเป็น เสนอ ผอ. สำนัก

- ปุ่ม 

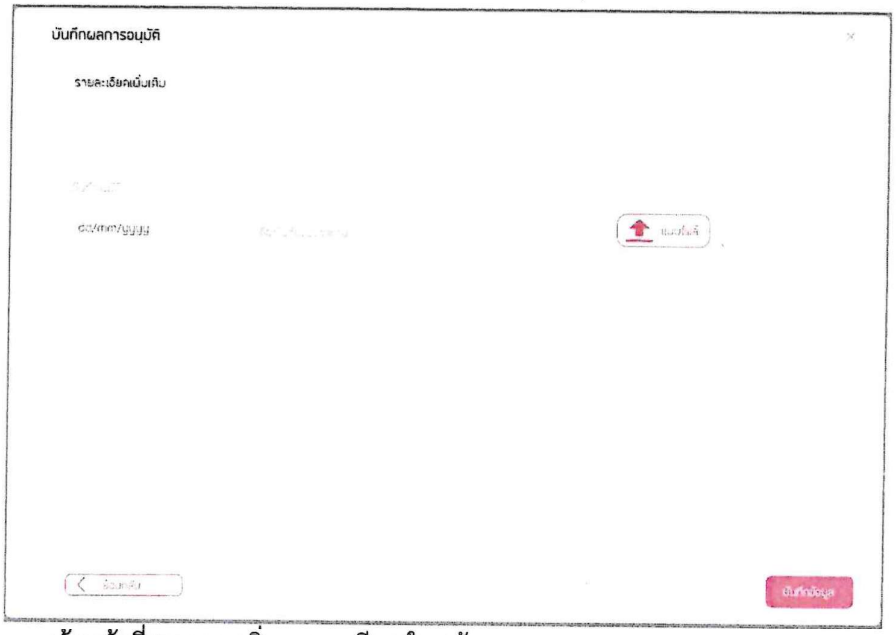
จะไม่สามารถใช้งานได้

8. **สำหรับบันทึกผลอนุมัติ** กรณีผอ. ส่วนอนุมัติ เจ้าหน้าทำการพิมพ์แบบฟอร์มรายงานการชำระค่าธรรมเนียมเสนอแล้ว



จากหน้าจอเจ้าหน้าที่เลือก สถานะเริ่มต้น สิ้นสุด เป็น เสนอผอ.สำนัก แล้วกดปุ่ม

บันทึกผลอนุมัติ ระบบเปิดหน้าจอ บันทึกผลการอนุมัติ



- เจ้าหน้าที่สามารถ เพิ่มรายละเอียด ในหน้าจอ



- ป้อนวันที่อนุมัติ และกดปุ่ม เพื่อแนบไฟล์ประกอบการอนุมัติเพิ่มได้

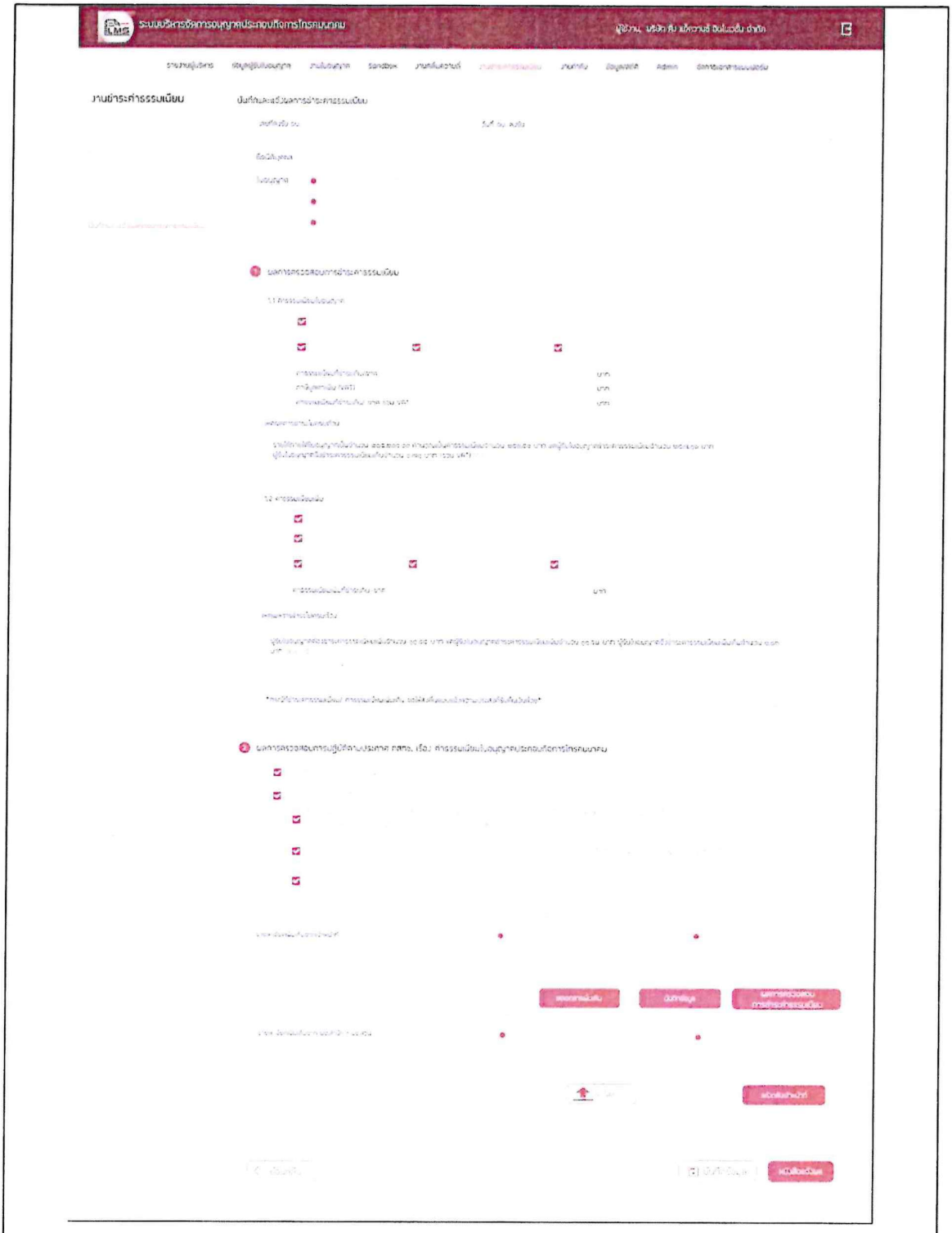
- กดปุ่ม 

เพื่อยืนยันการบันทึกผลการตรวจสอบ ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ

1.1.5 บันทึกและแจ้งผลการชาระค่าธรรมเนียม

ชื่อโปรแกรม:	บันทึกและแจ้งผลการชาระค่าธรรมเนียม		
รหัสโปรแกรม:		**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		





รายละเอียดโดยย่อ:	เจ้าหน้าที่บันทึกผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
2. เลือกเมนู บันทึกและแจ้งผลการชาระค่าธรรมเนียม
3. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกและแจ้งผลการชาระค่าธรรมเนียมของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานจากส่วนงานแล้ว



4. การค้นหาข้อมูล เจ้าหน้าที่สามารถทำการค้นหาข้อมูลได้ดังนี้
   - กดปุ่ม  เลือกประเภทใบอนุญาตที่ต้องการ
   - หรือกดปุ่ม  เพื่อเลือกแบบใบอนุญาตที่ยื่น
   - ประภทการยื่น ระบบแสดง เป็น การชำระค่าธรรมเนียมรายปี
   - หรือ เลือกปีที่ชำระค่าธรรมเนียม
   - เลือกวันที่ยื่นชำระค่าธรรมเนียม เริ่มต้น สิ้นสุด
   - เลือก สถานะการดำเนินการเริ่มต้น สิ้นสุด สถานะการดำเนินการประกอบด้วย

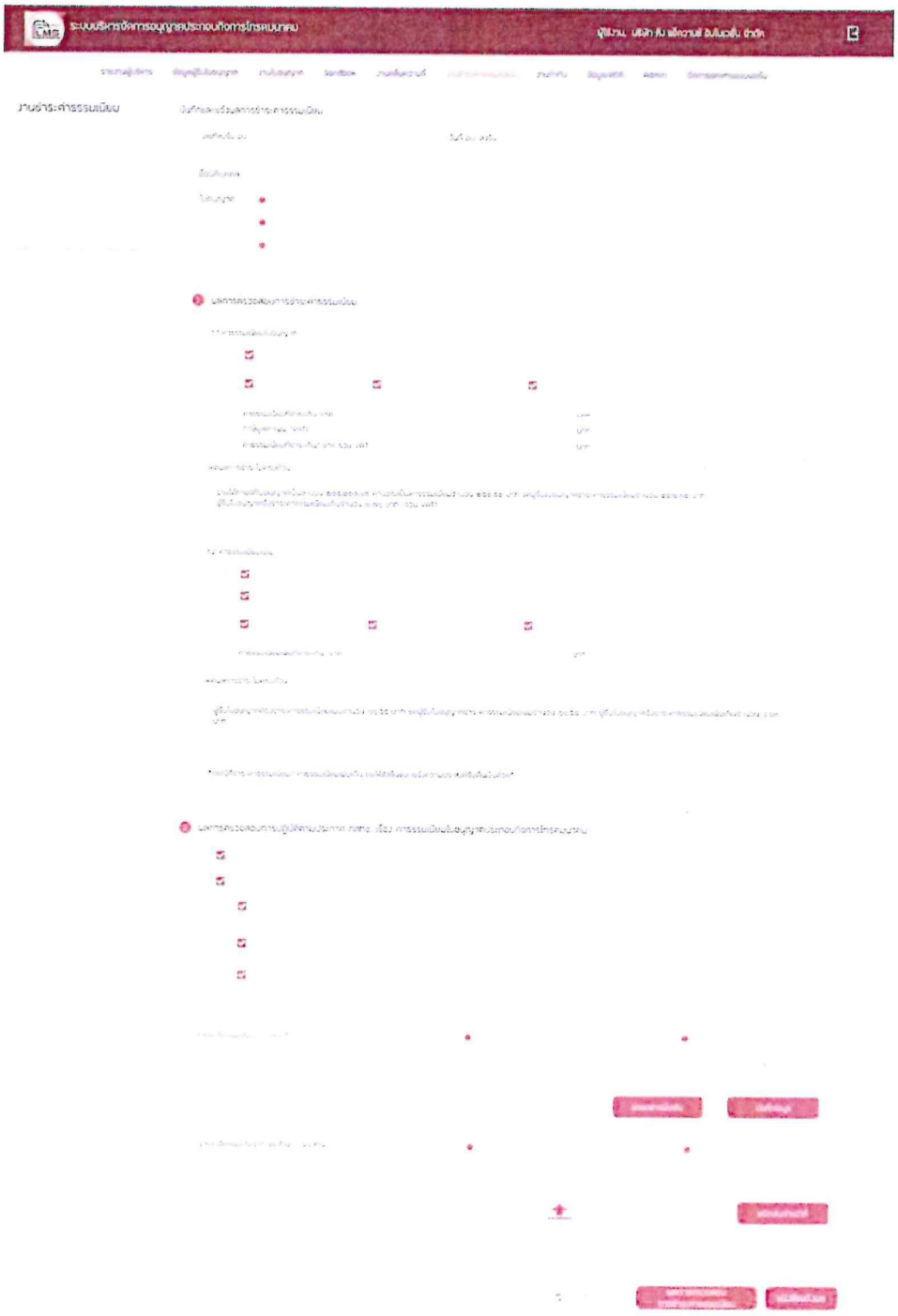
สถานะที่แสดง	Transaction
รอดำเนินการ	เมื่อ ผอ. ส่วนมอบหมายเจ้าหน้าที่แล้ว
อยู่ระหว่างดำเนินการ	เมื่อมีการดำเนินการแล้วแต่ยังไม่เสนอ ผอ. ส่วน
เสนอ ผอ.ส่วน	เมื่อคลิกปุ่ม เสนอ ผอ.ส่วน แล้ว

ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข	เมื่อ ผอ. ส่วนคลิกปุ่ม เห็นชอบ หรือ ส่งกลับเพื่อแก้ไข พร้อม comment
เสนอ ผอ. สำนัก	เมื่อเจ้าหน้าที่มาคลิก เสนอ ผอ. สำนัก
ลงนามแล้ว	เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ เลขที่หนังสือ และ import file หนังสือแจ้งผล + default วันครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียม 15 วัน (จากวันที่ที่กรอกในกรณียังไม่ทราบวันรับเอกสาร/ จากวันที่บริษัทได้รับเอกสารในกรณีที่เจ้าหน้าที่กรอกวันรับเอกสารแล้ว)

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเรียกดูข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
- ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ (กรณีที่ไม่มีข้อมูลตามเงื่อนไข ระบบแสดงข้อความไม่พบข้อมูล)

5. **สำหรับเจ้าหน้าที่** การตรวจสอบบันทึกและแจ้งผลการชาระค่าธรรมเนียม สามารถดำเนินการได้ดังนี้
   - เลือกผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการตรวจสอบบันทึกและแจ้งผลการชาระค่าธรรมเนียม ที่สถานะเป็น รอดำเนินการ

- กดปุ่ม ตรวจสอบ/รายละเอียด > ระบบเปิดหน้าจอ บันทึกและแจ้งผลการชาระค่าธรรมเนียม

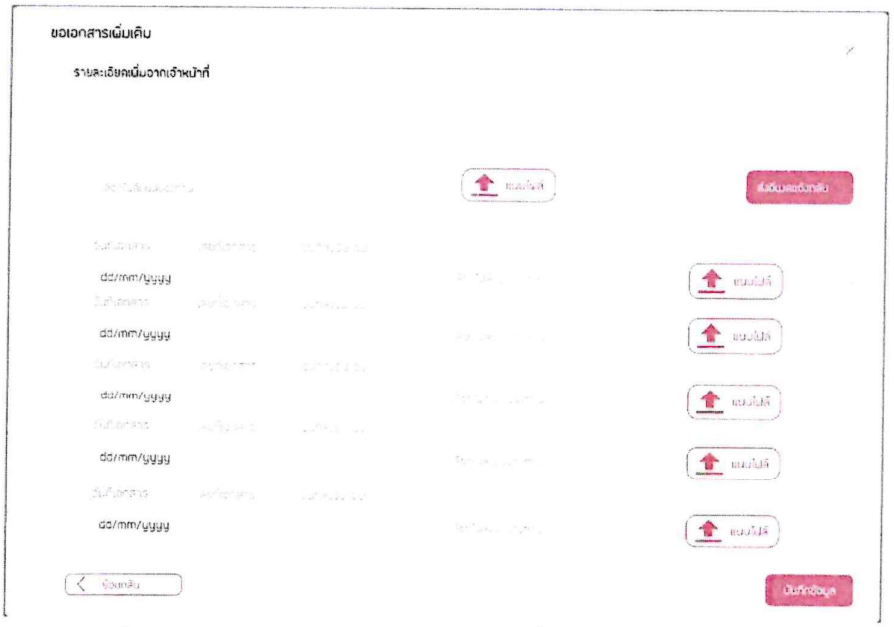


- ข้อ 1 เจ้าหน้าที่บันทึกผลการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม และสามารถเพิ่มข้อมูลเหตุผลการชำระเงินไม่ครบ กรณีที่ผู้รับใบอนุญาต ชำระไม่ครบ

- ข้อ 2 เจ้าหน้าที่บันทึกผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามประกาศ กสทช. เรื่อง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม

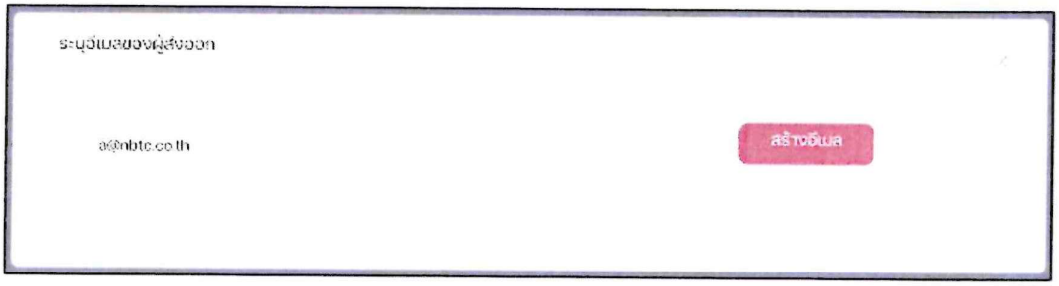
- กรณีการตรวจสอบไม่ผ่านหรือไม่ครบถ้วน เลือก ◉ ไม่ผ่านการตรวจสอบ และต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติมเพื่อขอเอกสารเพิ่มผู้รับใบอนุญาตเพิ่มเติม แล้วกดปุ่ม

ขอเอกสารเพิ่มเติม ระบบเปิดหน้าจอ ขอเอกสารเพิ่มเติม

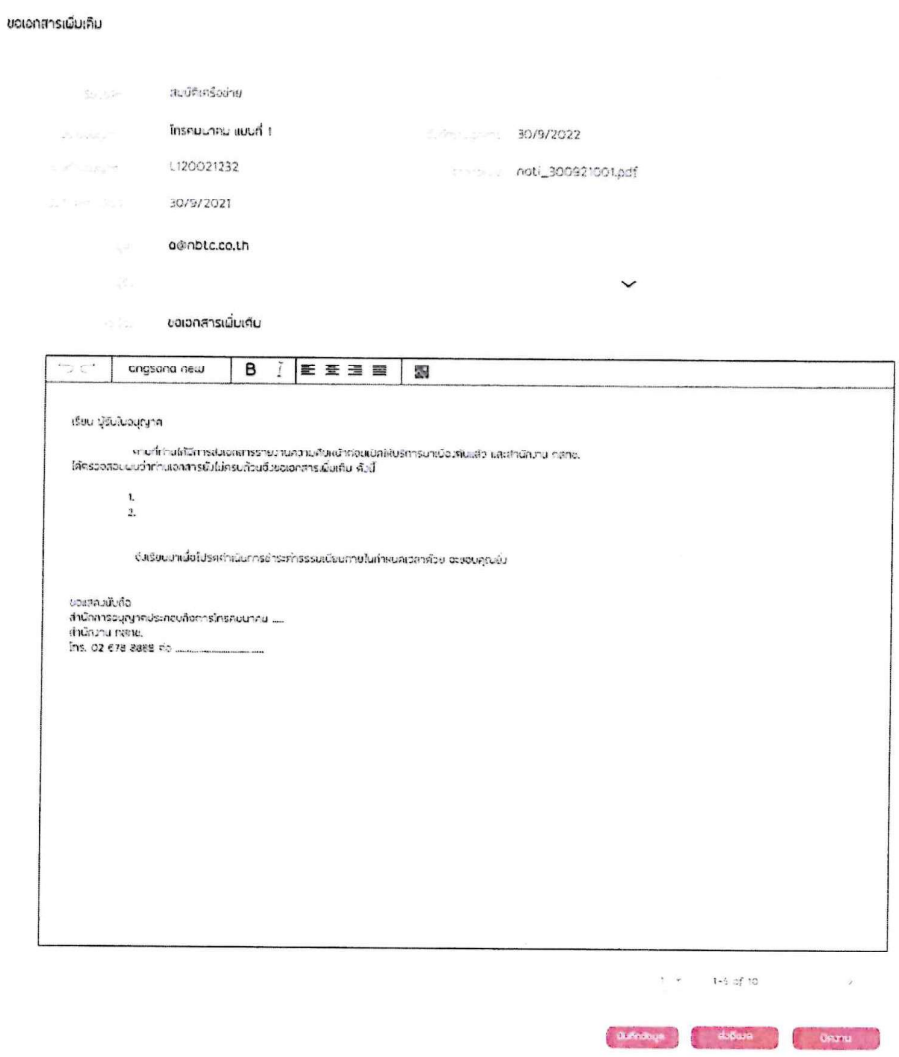


- โดยเจ้าหน้าที่สามารถกรอกรายละเอียดและแนบไฟล์ที่ต้องการจากผู้รับใบอนุญาตได้

- กดปุ่ม ส่งอีเมลแจ้งกลับ เพื่อแจ้งรายละเอียดที่ต้องการเพิ่มเติม ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลอีเมลที่ต้องการส่งออก

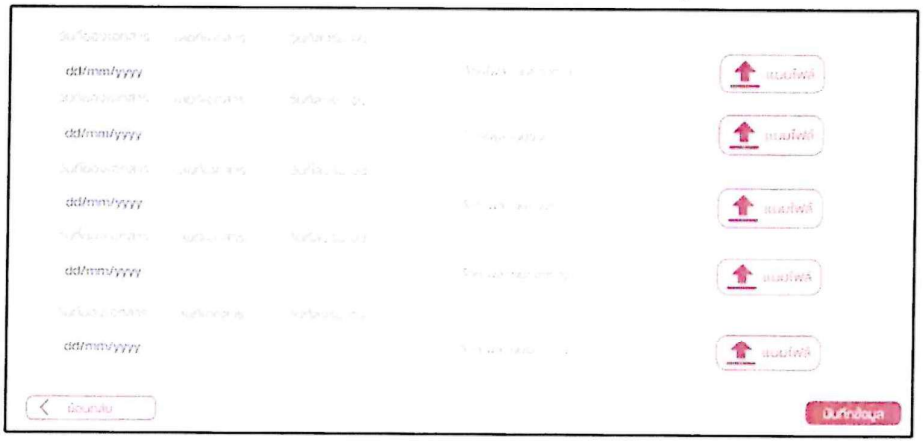


- กดปุ่มสร้างอีเมล ระบบแสดงหน้าจอกำหนดแบบฟอร์มอีเมลและสามารถแก้ไขรายละเอียดได้



- เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขเนื้อหาอีเมล
  - กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
  - กดปุ่ม  เพื่อส่งอีเมลถึงผู้รับใบอนุญาต
  - หรือกดปุ่ม  เพื่อปิดงาน

- กรณีได้รับไฟล์จากผู้รับใบอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถแนบไฟล์กลับเข้าระบบได้ โดยสามารถบันทึกวันที่เอกสาร เลขที่ลงรับ อบ.เพิ่มได้ (ถ้ามี) และกดบันทึกข้อมูล



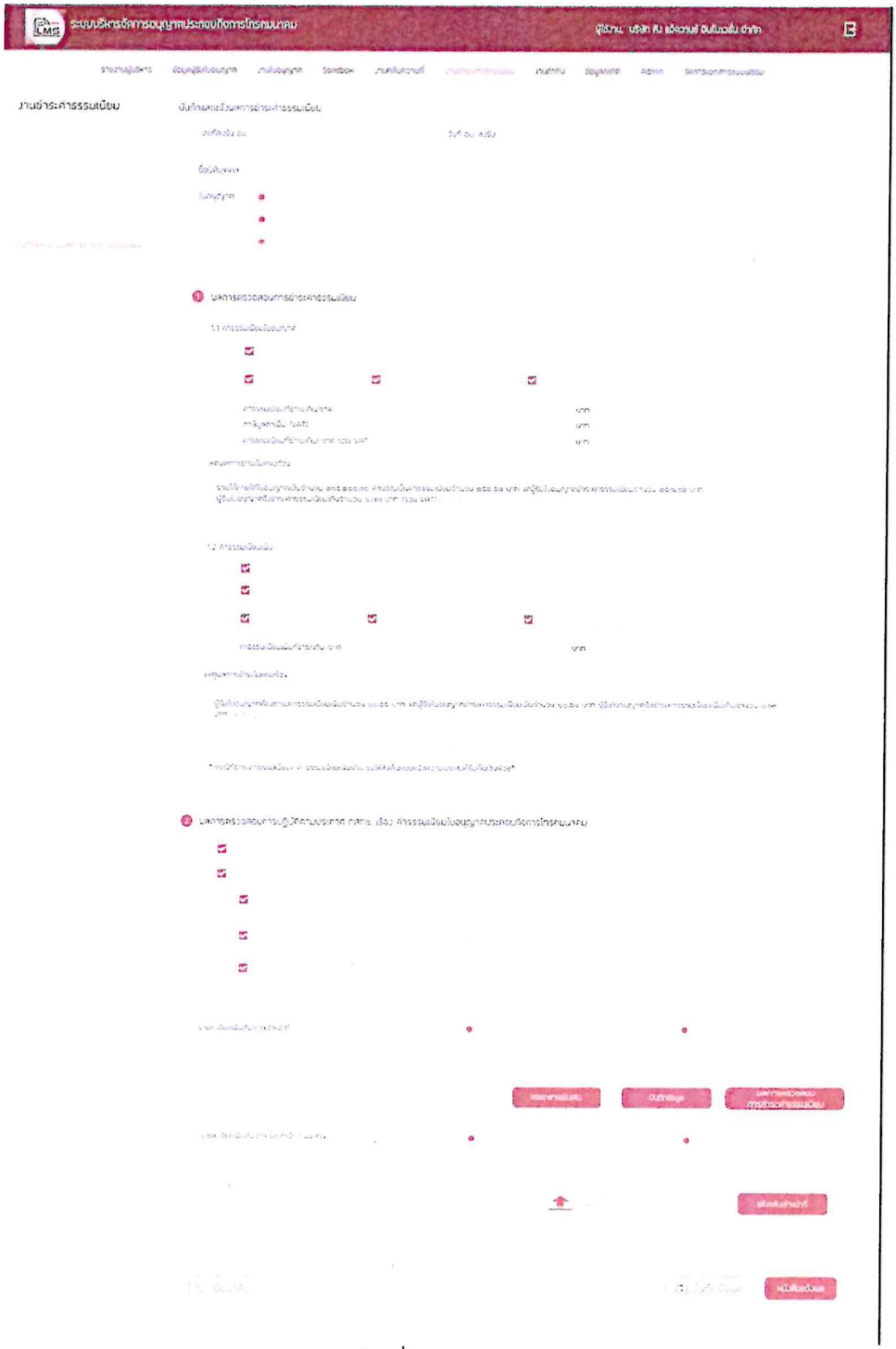
- กรณีการตรวจสอบครบถ้วน เลือก ◉ ผ่านการตรวจสอบ
- กดปุ่ม ผลการตรวจสอบ การชำระค่าธรรมเนียม เพื่อดำเนินการพิมพ์เอกสารผลการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม เพื่อเสนอผอ.ส่วน
- ระบบเปิดหน้าจอเลือกผู้ลงนามในเอกสารผลการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม
- กรณีต้องการแนบรูปลายเซ็นเลือกทำเครื่องหมายถูก ☑ เลือกแนบรูปลายเซ็น แล้วกดปุ่ม แนบลายเซ็น



- จากนั้นกดปุ่ม พิมพ์ผลการตรวจสอบ การชำระค่าธรรมเนียม เพื่อพิมพ์ผลการตรวจสอบ
- แล้วกดปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบแสงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ สถานะงานเปลี่ยนเป็น เสนอ ผอ. ส่วน

6. **สำหรับ ผอ.ส่วน** เลือกสถานะการดำเนินการเป็น เสนอ ผอ. ส่วน

- เลือกผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการดำเนินการ แล้วกดปุ่ม ตรวจสอบ/รายละเอียด > ระบบเปิดหน้าจอ บันทึกและแจ้งผลการชาระค่าธรรมเนียม แสดงผลการตรวจสอบที่เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบแล้ว



- ผอ.ส่วนทำการตรวจสอบและให้ความเห็นเพิ่มเติม จากผลการตรวจสอบการชาระค่าธรรมเนียม

- กรณีเลือก ◉ ไม่อนุมัติ ต้องเพิ่มเหตุผลและสามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมแล้วกดปุ่ม แจ้งกลับเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งกลับเจ้าหน้าที่ ให้ทำการแก้ไขได้ สถานะเปลี่ยนเป็น ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข

- กรณีเลือก ◉ อนุมัติ แล้วกดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการพิมพ์หนังสือแจ้งผล เสนอต่อไป สถานะเปลี่ยนเป็น ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข

7. **สำหรับเจ้าหน้าที่** เลือกสถานะการดำเนินการ เป็น สถานะเปลี่ยนเป็น ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข

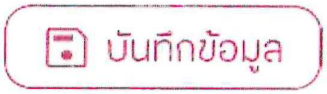
- เลือกผู้รับใบอนุญาต แบบใบอนุญาตที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม ตรวจสอบ/รายละเอียด > ระบบเปิดหน้าจอ บันทึกและแจ้งผลการชาระค่าธรรมเนียม แสดงผลการอนุมัติจากผอ.ส่วน

- เจ้าหน้าที่ กดปุ่ม หนังสือแจ้งผล เพื่อเลือกผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งผล
- ระบบเปิดหน้าจอเลือกผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งผลกรณีต้องการแนบรูปลายเซ็นเลือกทำเครื่องหมายถูก ☑ เลือกแนบรูปลายเซ็น แล้วกดปุ่ม แนบลายเซ็น



- จากนั้นกดปุ่ม พิมพ์หนังสือแจ้งผล เพื่อพิมพ์หนังสือแจ้งผล กรณีที่ผลการการตรวจสอบการชำระผลเป็น ชำระไม่ครบถ้วน (ชำระเงินเกิน) ระบบจะพิมพ์เอกสารมา 2 ฉบับ

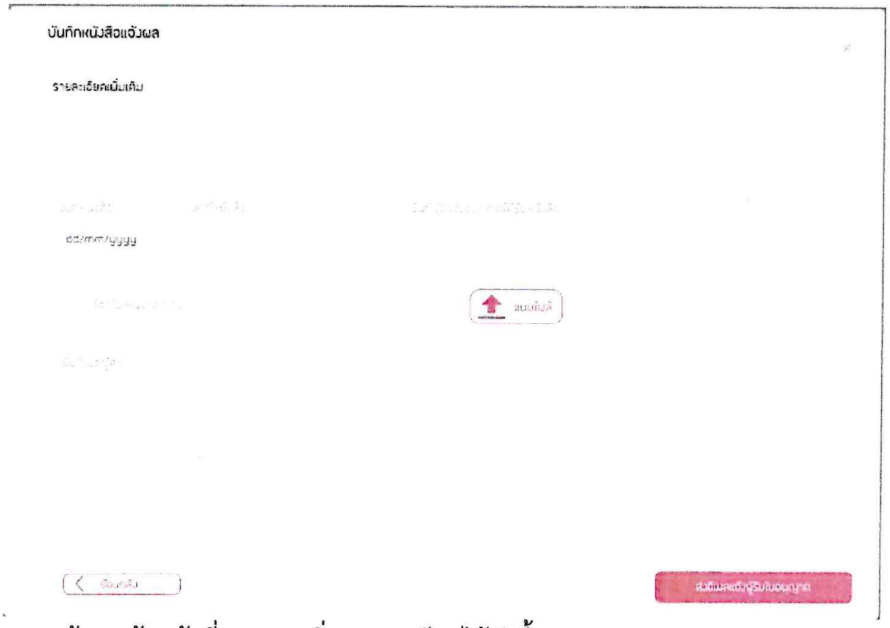
กรณีชำระเกิน กดปุ่ม พิมพ์หนังสือแจ้งผล ต้องมีเอกสารดังนี้
1.หนังสือแจ้งผล (มีลายเซ็น)
2. แบบแจ้งความประสงค์รับคืนเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม (ไม่มีลายเซ็นของกสทช.)

- แล้วกดปุ่ม 

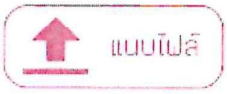
ระบบแสงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ สถานะเป็น เสนอ ผอ.สำนัก

8. **การบันทึกหนังสือแจ้งผล** สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบและส่งเอกสารแจ้งผู้รับใบอนุญาต
   - เลือก สถานะการดำเนินงานเป็น เสนอ ผอ.สำนัก
   - เลือก ผู้รับใบอนุญาต หรือ แบบใบอนุญาตที่ต้องารดำเนินการ
   - กดปุ่ม 

ระบบเปิดหน้าจอ บันทึกหนังสือแจ้งผล



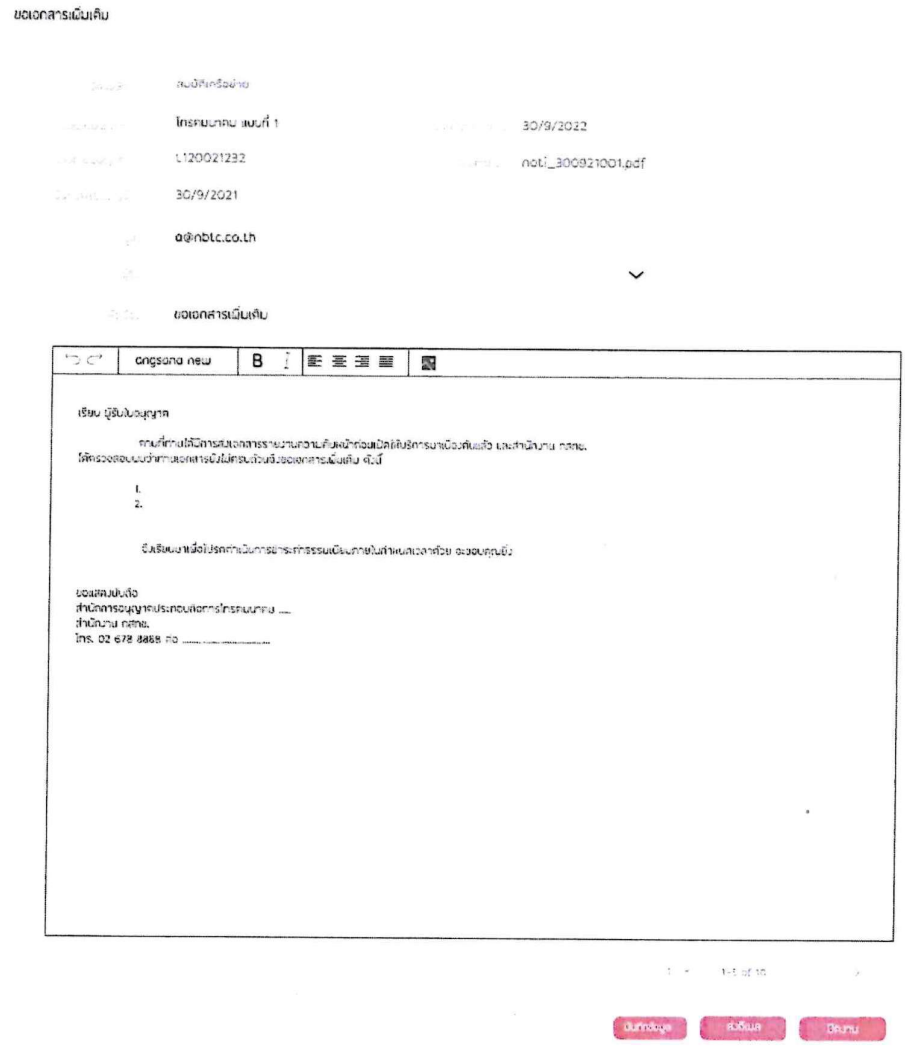
จากหน้าจอเจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มรายละเอียดได้ดังนี้

- ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ป้อนวันที่หนังสือ เลขที่หนังสือ
- วันที่ผู้รับใบอนุญาตได้รับหนังสือ (default วันครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียม 15 วัน จากวันที่หนังสือ)
- กดปุ่ม 

เพื่อแนบไฟล์หนังสือแจ้งผล กรณีที่ต้องการแนบเอกสารมากกว่า 1 ฉบับกดปุ่ม 

เพื่อเลือกไฟล์แนบเพิ่มเติม
- เพิ่มข้อมูลอีเมลของผู้ส่งหนังสือแจ้งผล

○ กดปุ่ม ส่งอีเมลแจ้งผู้รับใบอนุญาต ระบบแสดงหน้าจอกำหนดแบบฟอร์มอีเมลและสามารถแก้ไขรายละเอียดได้

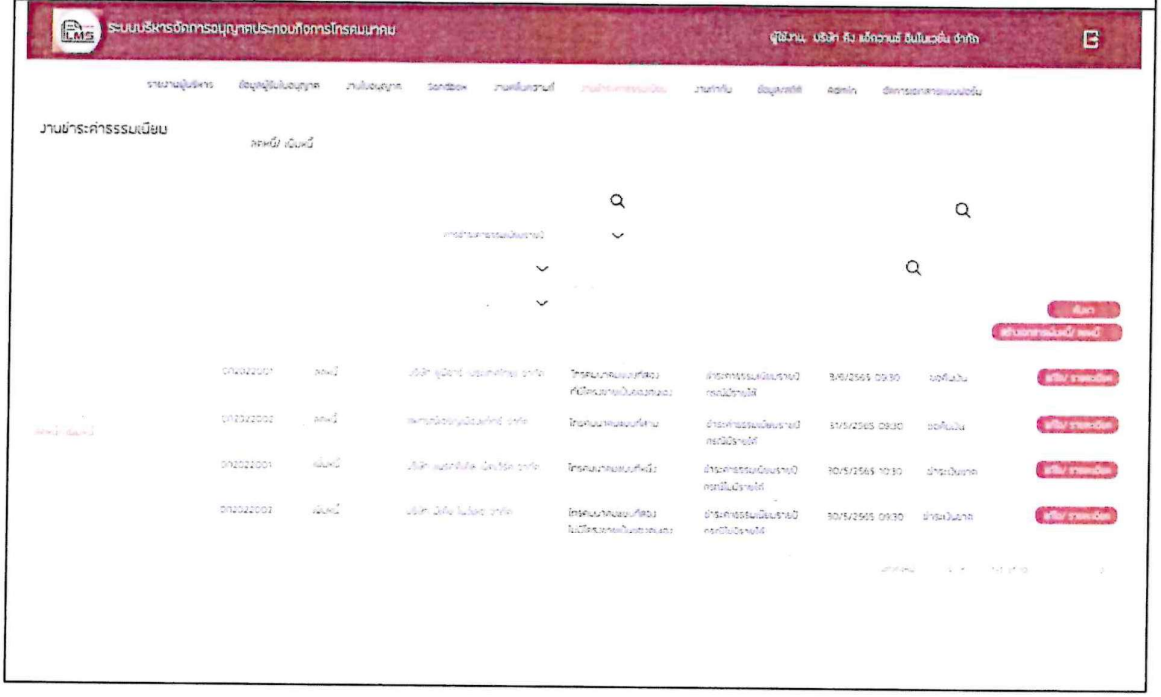


○ เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขเนื้อหาอีเมล

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูล
- กดปุ่ม ส่งอีเมล เพื่อส่งอีเมลถึงผู้รับใบอนุญาต
- หรือกดปุ่ม ปิดงาน เพื่อปิดงาน

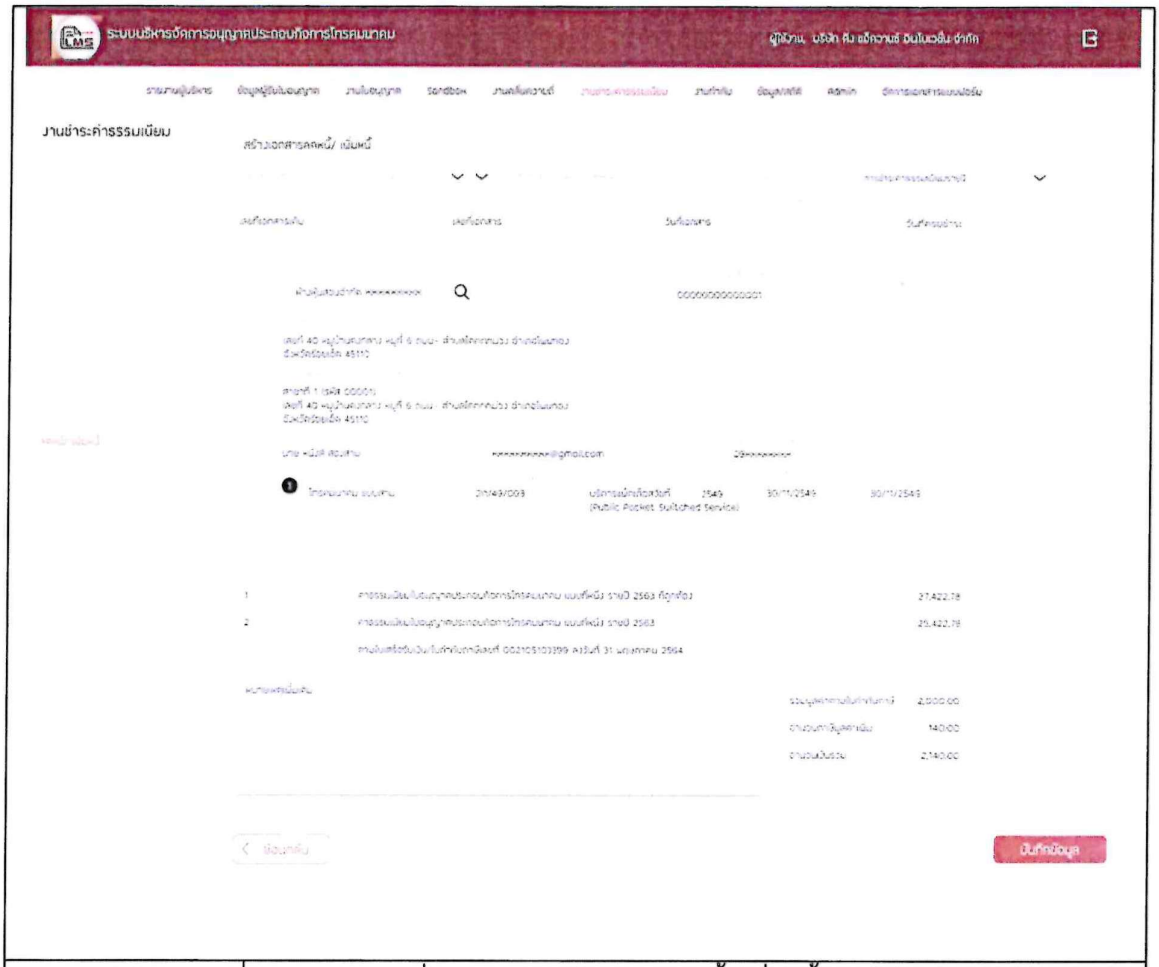
1.1.6 การลดหนี้/ เพิ่มหนี้

ชื่อโปรแกรม:	ลดหนี้/ เพิ่มหนี้		
รหัสโปรแกรม:		**เวอร์ชัน:**	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		





งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

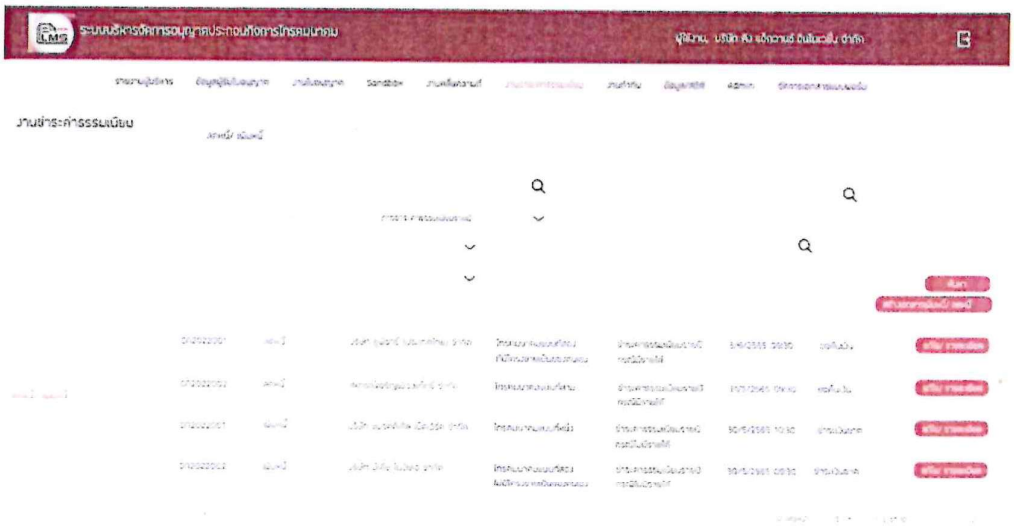


รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่ ทำการสร้างเอกสารใบลดหนี้/ เพิ่มหนี้ในระบบ SAP กรณีผู้รับใบอนุญาตชำระเงินไม่ครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน

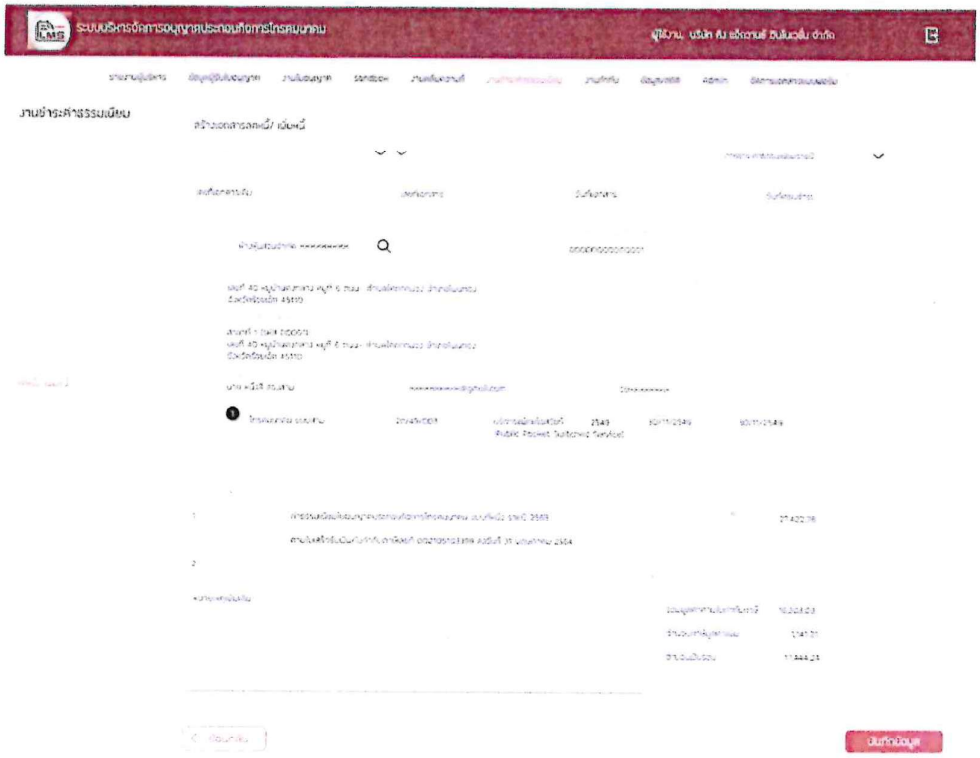
1. เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
2. เลือกเมนู ลดหนี้/เพิ่มหนี้

3. ระบบเปิดหน้าจอ ลดหนี้/เพิ่มหนี้

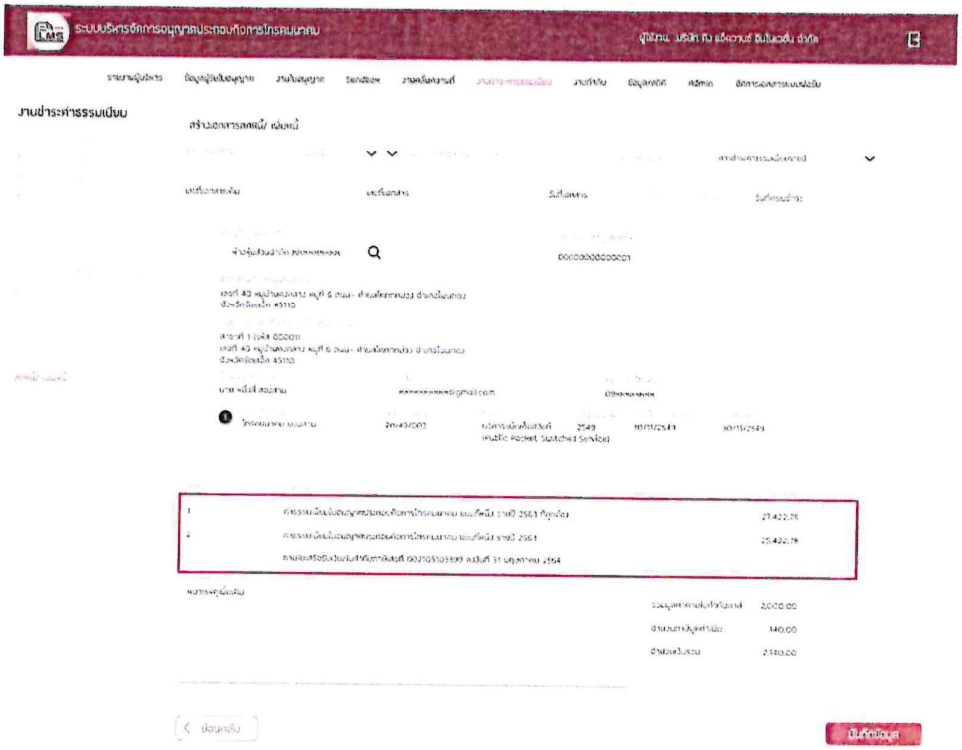


4. สำหรับการค้นหาข้อมูล สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
   - กดปุ่ม  เลือกผู้รับใบอนุญาต
   - กดปุ่ม  เลือกแบบใบอนุญาต
   - กด  เลือกประประเภทการชำระ
   - กด  เลือกประเภทเอกสาร
   - กดปุ่ม  เลือกเลขที่เอกสาร
   - กด  สถานะการชำระ
   - กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
   - ระบบแสดงรายละเอียดตามเงื่อนไขที่ป้อน
5. สำหรับการเพิ่มข้อมูลเอกสารใบลดหนี้/เพิ่มหนี้
   - กดปุ่ม  เพื่อสร้างเอกสารใบลดหนี้/เพิ่มหนี้

- ระบบเปิดหน้าจอลดหนี้/เพิ่มหนี้



- เลือกประเภทเอกสาร (ลดหนี้ หรือ เพิ่มหนี้)
- เลือกประเภทการชำระ (ชำระค่าธรรมเนียมรายปี)
- ระบุเลขที่เอกสารเดิม
- ระบุเลขที่เอกสารใหม่
- เลือกวันที่เอกสาร
- เลือกวันที่ครบชำระ
- กดปุ่ม 🔍 เพื่อเลือก ผู้รับใบอนุญาต ระบบแสดงรายละเอียดของผู้รับใบอนุญาต ที่เลือก
- เพิ่มรายละเอียดที่ต้องการสร้างเอกสารลดหนี้ หรือ เพิ่มหนี้



- สามารถเพิ่มหมายเหตุ การขอ ลดหนี้ หรือ เพิ่มหนี้

