โครงการจ้างพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการสิทธิประโยชน์ (EEC Incentive) ระยะที่ 2

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ (User Manual)

สำหรับ

ผู้ประกอบกิจการ

(EEC Incentive)

สารบัญ

1. ขอรับสิทธิประโยชน์ 1

1.1 สร้างคำขอรับสิทธิประโยชน์ใหม่ 1

1.2 ตรวจสอบสถานะคำขอรับสิทธิประโยชน์ 9

1.3 แก้ไขข้อมูลเมื่อเจ้าหน้าที่ขอข้อมูลเพิ่มเติม 11

1.4 ตอบรับมติคณะกรรมการ 14

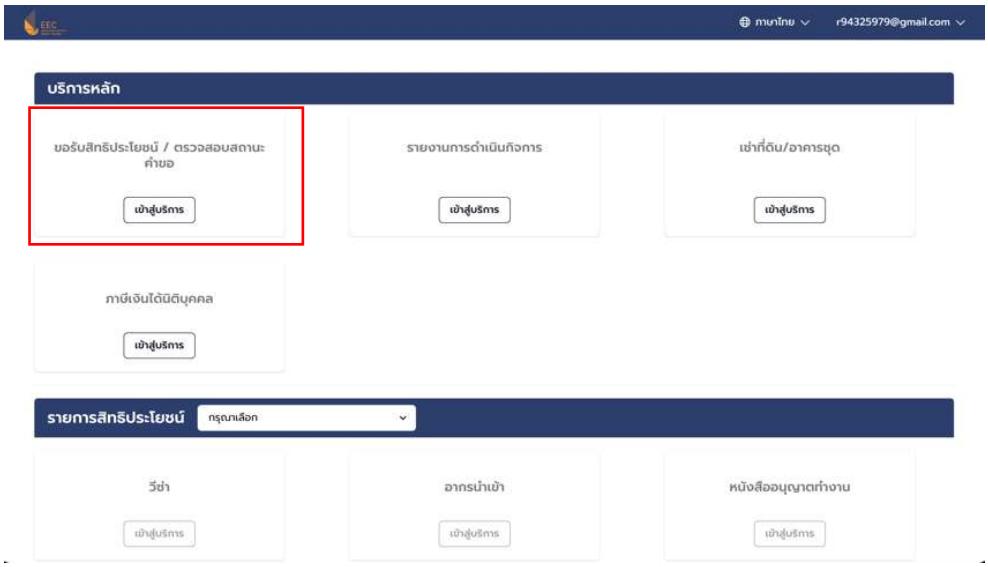
1. ขอรับสิทธิประโยชน์

- ฟังก์ชันการทำงานของการขอรับ/ตรวจสอบสถานะคำขอรับสิทธิประโยชน์

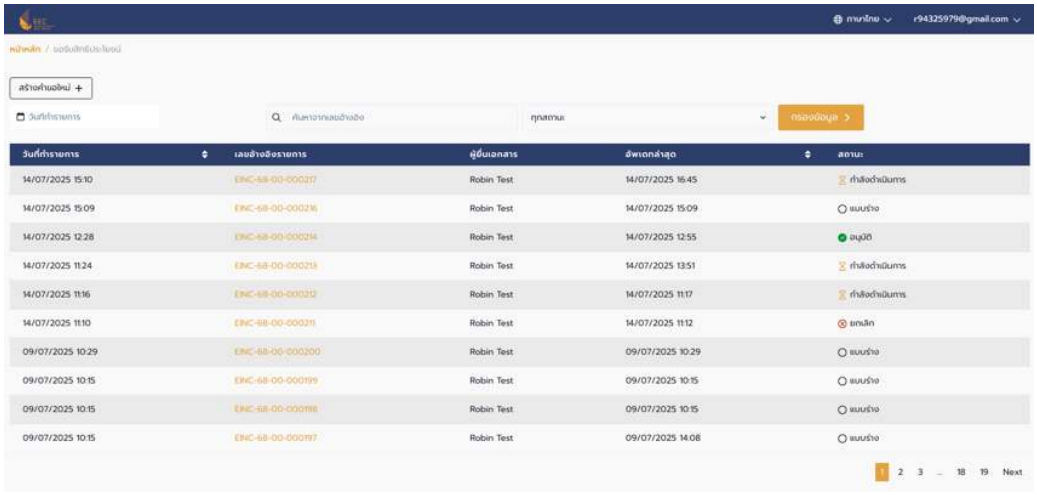
1. สร้างคำขอรับสิทธิประโยชน์ใหม่
2. ตรวจสอบสถานะคำขอรับสิทธิประโยชน์
3. แก้ไขข้อมูลเมื่อเจ้าหน้าที่ขอข้อมูลเพิ่มเติม
4. ตอบรับมติคณะกรรมการ

1.1. สร้างคำขอรับสิทธิประโยชน์ใหม่

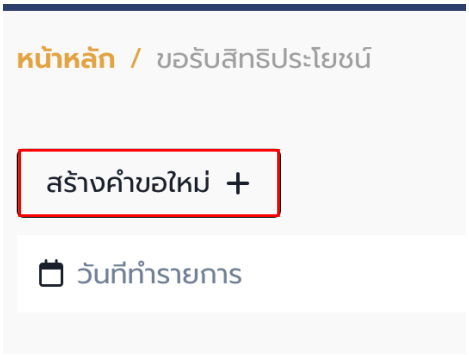
- ในเมนู “ขอรับสิทธิประโยชน์ / ตรวจสอบสถานะคำขอ” กดปุ่มเข้าสู่บริการ



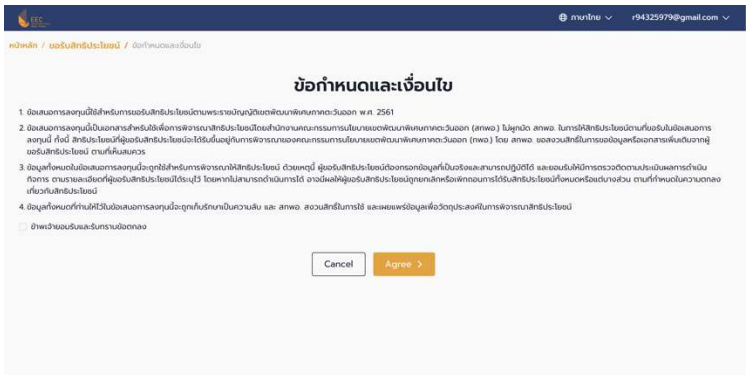
- ระบบแสดงหน้ารายการคำขอรับสิทธิประโยชน์ที่เคยทำรายการ



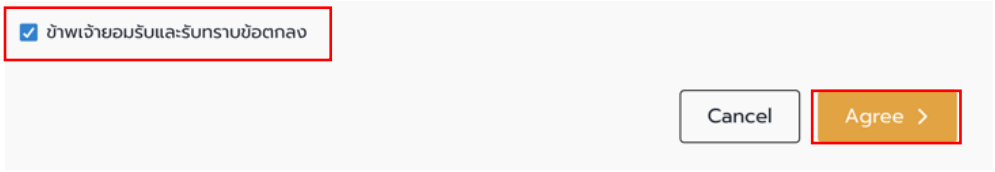
- กดปุ่ม “สร้างคำขอใหม่”



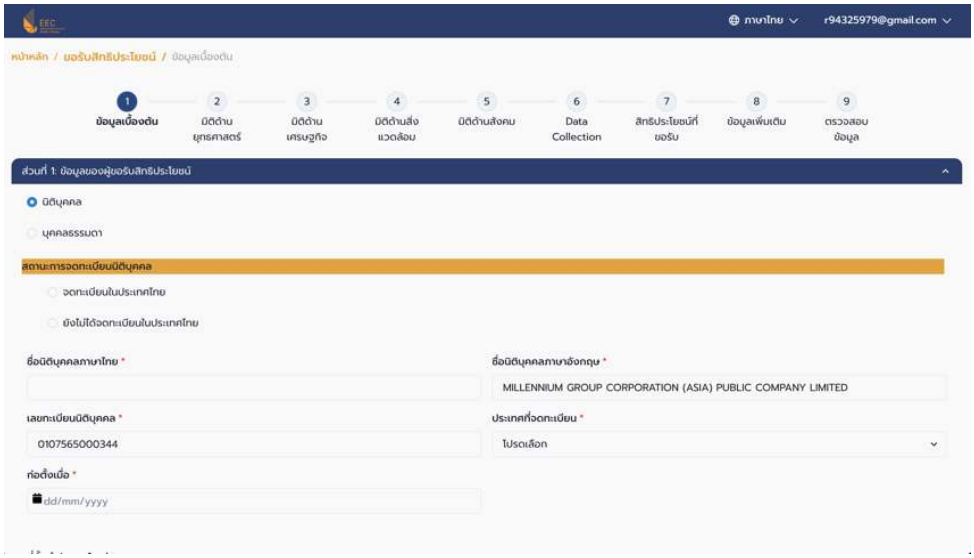
- ระบบแสดงข้อกำหนดและเงื่อนไขของการกรอกขอรับสิทธิประโยชน์ฉบับนี้



- กดเลือก “ข้าพเจ้ายอมรับและรับทราบข้อตกลง” และกด “Agree” เพื่อยืนยันข้อกำหนดและเงื่อนไขนี้

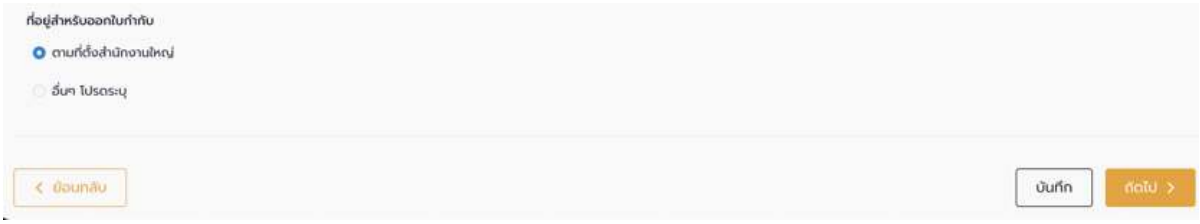


- ระบบแสดงแบบฟอร์มที่ต้องทำการกรอกในส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้ขอรับสิทธิประโยชน์

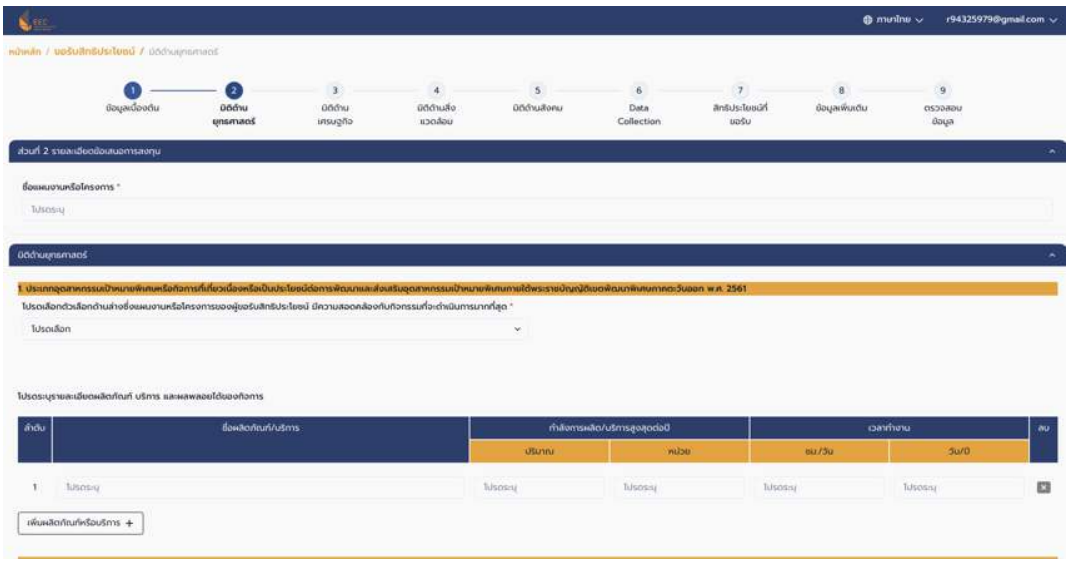


- หากผู้ขอรับสิทธิประโยชน์เป็นนิติบุคคลให้เลือกหัวข้อ “นิติบุคคล” และกรอกข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก โดยสังเกตได้จาก (*) ในแต่ละหัวข้อ หากผู้ขอรับสิทธิประโยชน์เป็นบุคคลธรรมดาให้เลือกหัวข้อ “บุคคลธรรมดา” และกรอกข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกเช่นเดียวกันกับนิติบุคคล

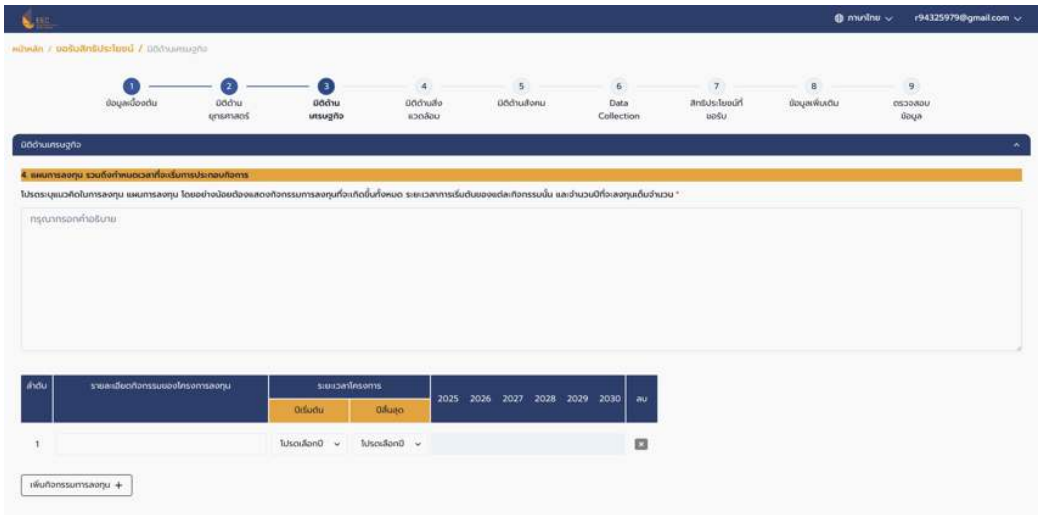
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อกรอกข้อมูลส่วนที่ 2 หรือ หากต้องการบันทึกแบบร่างให้กดปุ่ม “บันทึก” และหากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ”



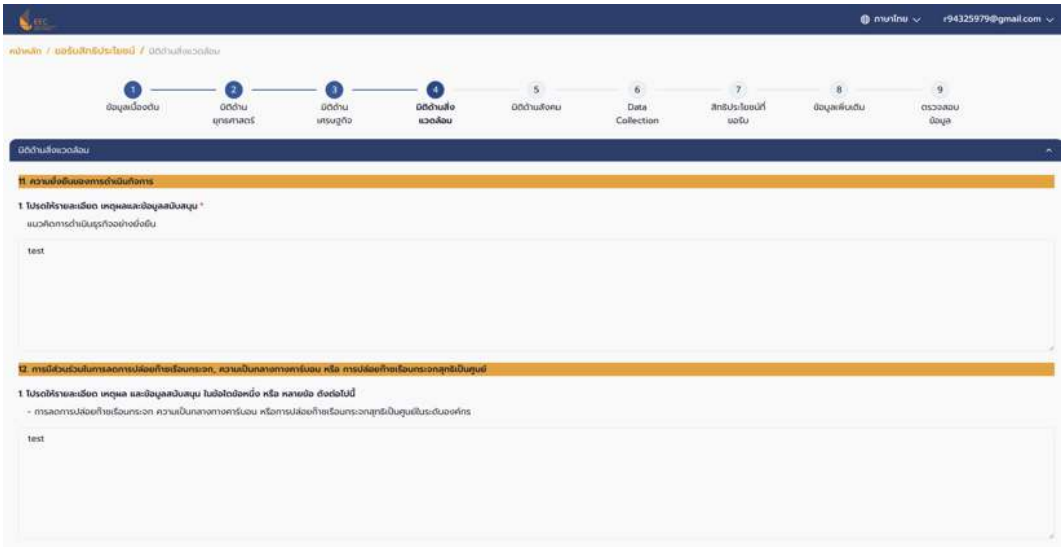
- เมื่อกด “ถัดไป” ระบบจะแสดงให้เห็นส่วนที่ 2 : รายละเอียดข้อเสนอการลงทุน มิติด้านยุทธศาสตร์ ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อกรอกข้อมูลในหน้าถัดไป



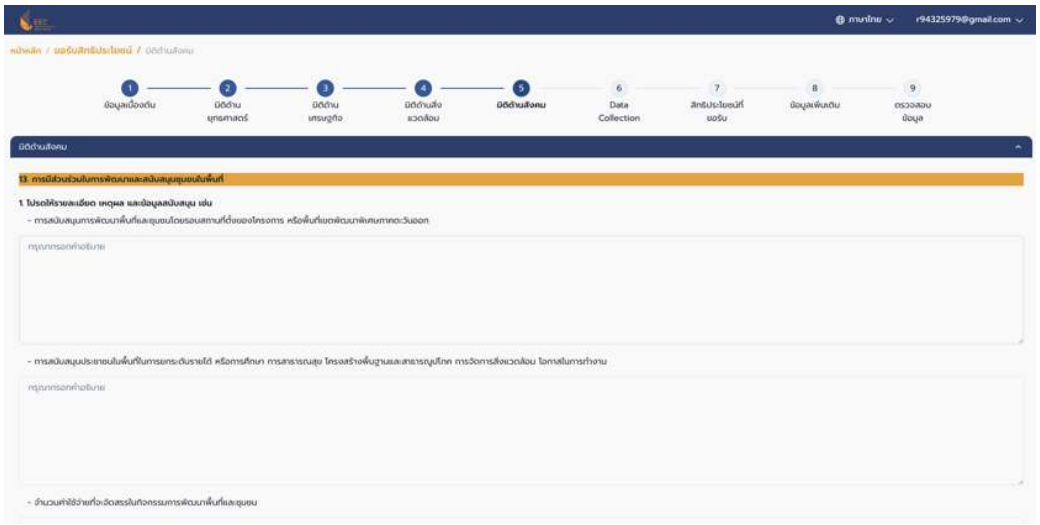
- ระบบจะแสดงส่วนที่ 3 ทำการกรอกข้อมูลส่วนที่ 3 : มิติด้านเศรษฐกิจ ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อกรอกข้อมูลในหน้าถัดไป



- ระบบจะแสดงส่วนที่ 4 ทำการกรอกข้อมูลส่วนที่ 4 : มิติด้านสิ่งแวดล้อม ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อกรอกข้อมูลในหน้าถัดไป



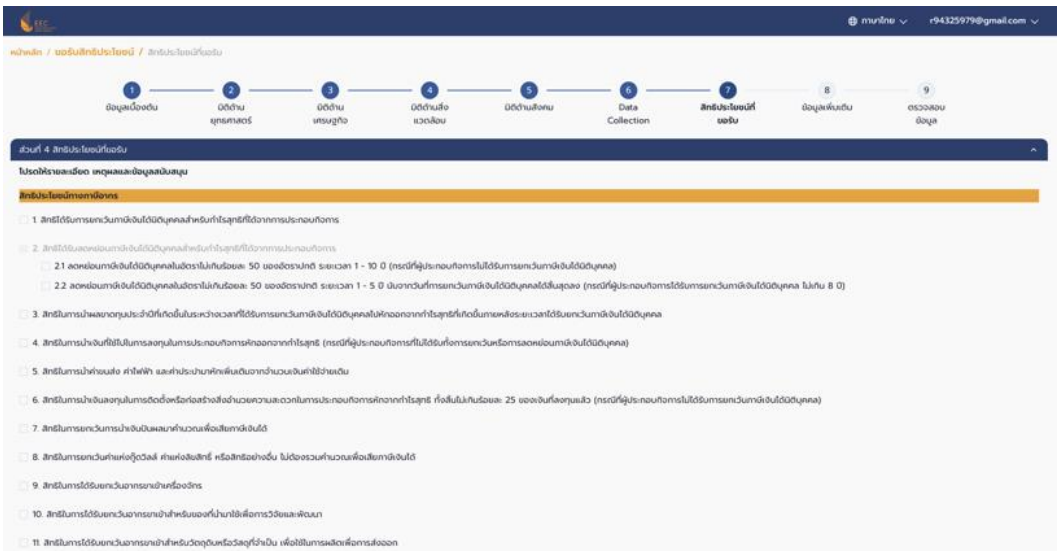
- ระบบจะแสดงส่วนที่ 5 ทำการกรอกข้อมูลส่วนที่ 5 : มิติด้านสังคม ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจากนั้น กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อกรอกข้อมูลในหน้าถัดไป



- ระบบจะแสดงส่วนที่ 6 ทำการกรอกข้อมูลส่วนที่ 6 : Data Collection ทำการดาวน์โหลดเอกสารที่ต้องกรอก และอัปโหลดเมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อยแล้วในกล่องข้างกัน จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อกรอกข้อมูลในหน้าถัดไป

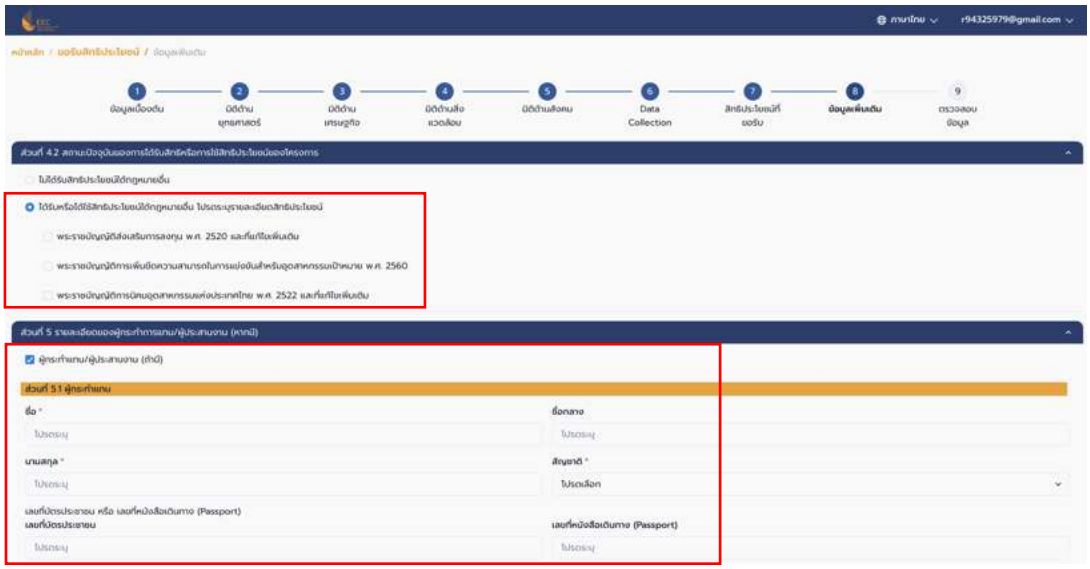


- ระบบจะแสดงส่วนที่ 7 ทำการเลือกสิทธิประโยชน์ที่ต้องการขอรับ จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อกรอกข้อมูลในหน้าถัดไป

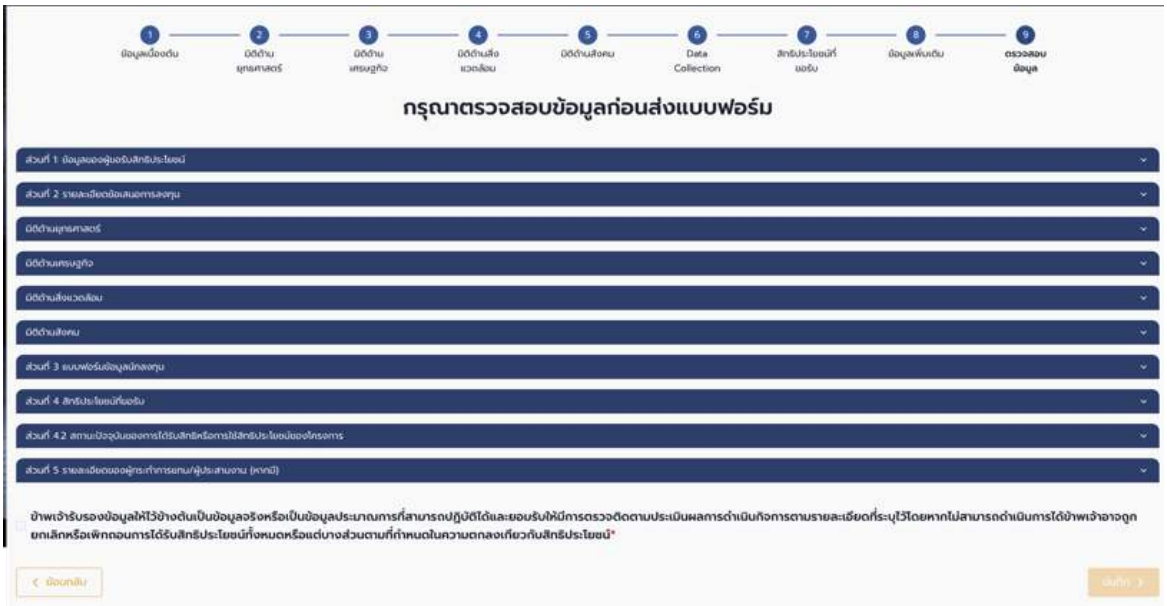


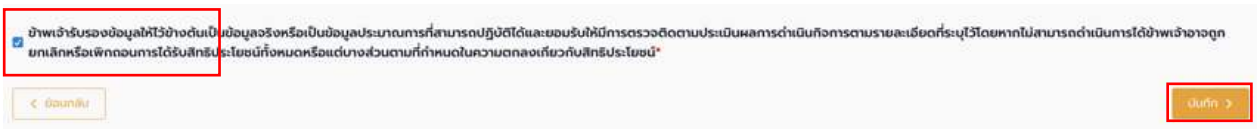
- ระบบจะแสดงส่วนที่ 8 ทำการกรอกข้อมูลส่วนที่ 8 : ข้อมูลเพิ่มเติม หากได้รับสิทธิประโยชน์ทางกฎหมายหมายอื่นๆ ให้เลือกหัวข้อ “ได้รับสิทธิประโยชน์ใต้กฎหมายอื่น” และระบุสิทธิที่ได้รับ หากมีผู้กระทำแทนให้กรอกรายละเอียดของผู้กระทำแทน จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อตรวจสอบรับรองข้อมูลในหน้าถัดไป



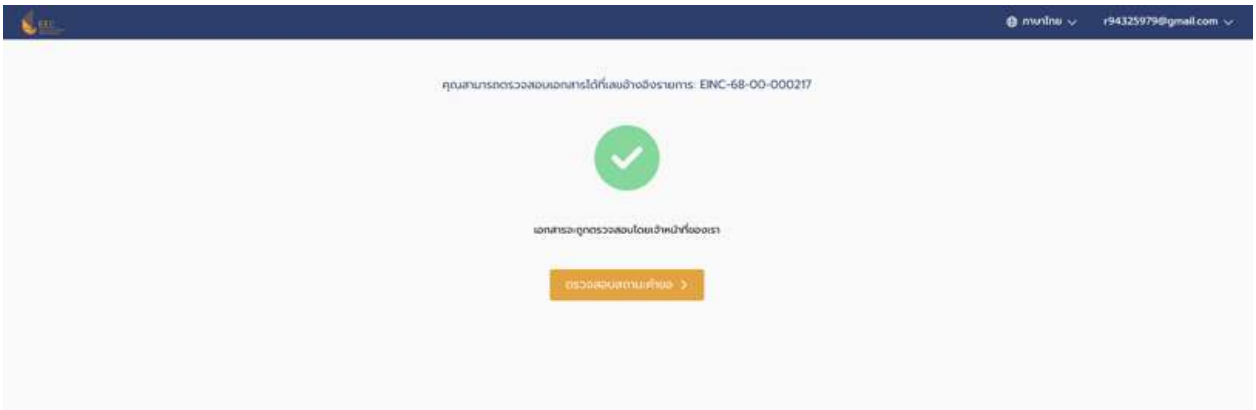


- ระบบแสดงส่วนที่ 9 : ตรวจสอบข้อมูล ทำการตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่สามารถกด “ย้อนกลับ” เพื่อทำการแก้ไข หากข้อมูลถูกต้องให้รับรองข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



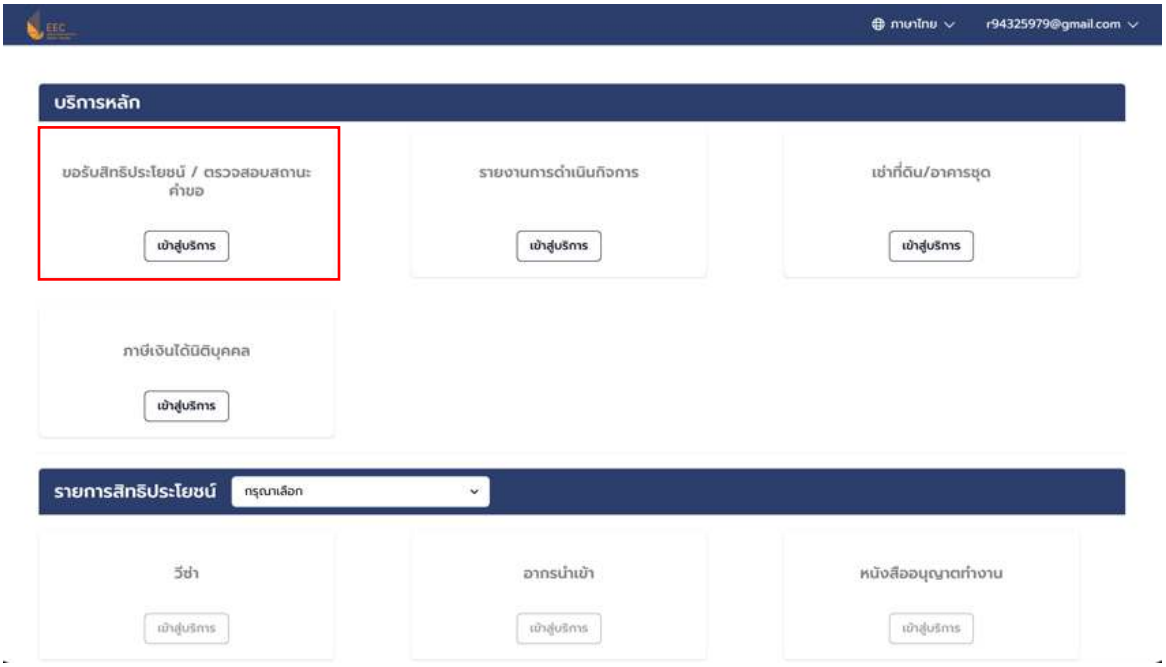


- เมื่อบันทึก ระบบจะแสดงข้อความว่าส่งแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่สำเร็จ กด “ตรวจสอบสถานะคำขอ” เพื่อกลับหน้ารายการคำขอรับสิทธิประโยชน์ สถานะคำขอนั้นจะถูกเปลี่ยนเป็น “กำลังดำเนินการ”

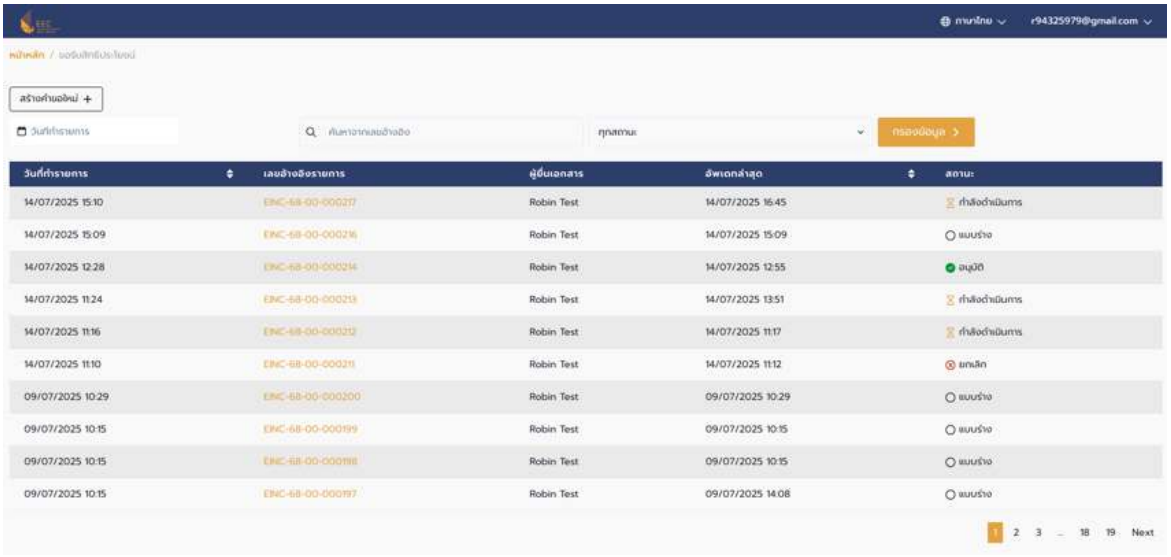


1.2 ตรวจสอบสถานะคำขอรับสิทธิประโยชน์

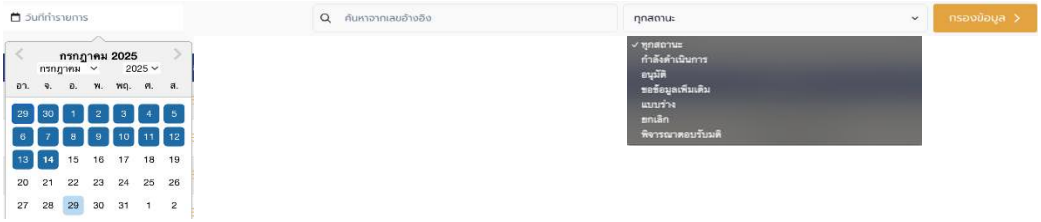
- ในเมนู “ขอรับสิทธิประโยชน์ / ตรวจสอบสถานะคำขอ” กดปุ่มเข้าสู่บริการ



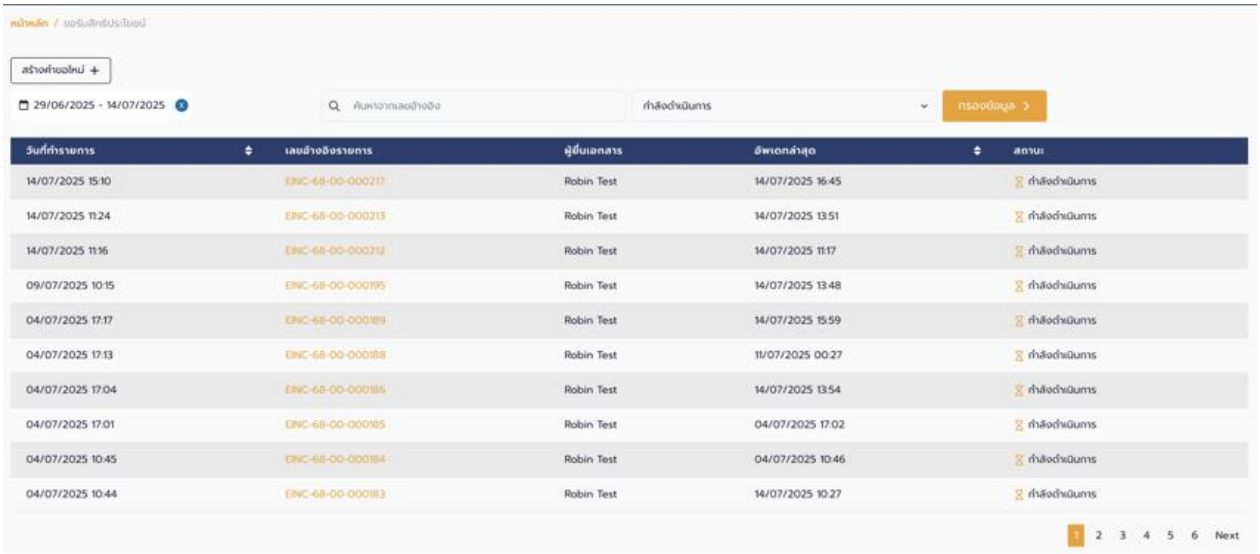
- ระบบแสดงหน้ารายการคำขอรับสิทธิประโยชน์ที่เคยทำรายการ



- สามารถค้นหาคำขอรับสิทธิประโยชน์จากวันที่ทำรายการได้ เลขอ้างอิงรายการ หรือสถานะได้ หลังจากเลือกแล้วกดกรองข้อมูล



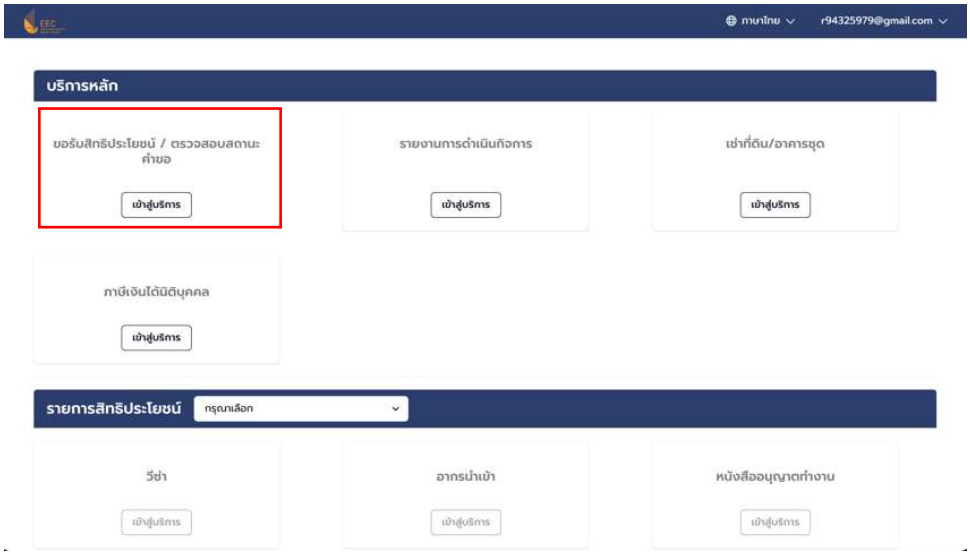
- คำขอรับสิทธิประโยชน์ที่จะมีทั้งหมด 6 สถานะ คือ
  - กำลังดำเนินการ
  - อนุมัติ
  - ขอข้อมูลเพิ่มเติม
  - ยกเลิก
  - พิจารณาตอบรับมติ
  - แบบร่าง
- ระบบแสดงรายการคำขอตามที่กดกรองข้อมูล



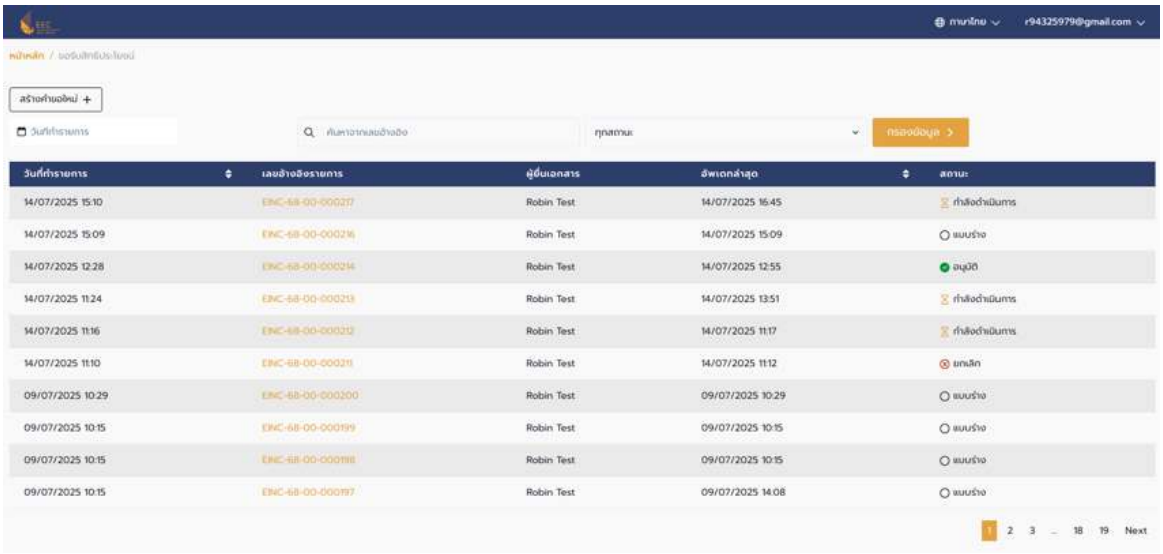
1.3 แก้ไขข้อมูลเมื่อเจ้าหน้าที่ขอข้อมูลเพิ่มเติม

- ในเมนู “ขอรับสิทธิประโยชน์ / ตรวจสอบสถานะคำขอ” กดปุ่มเข้าสู่บริการ

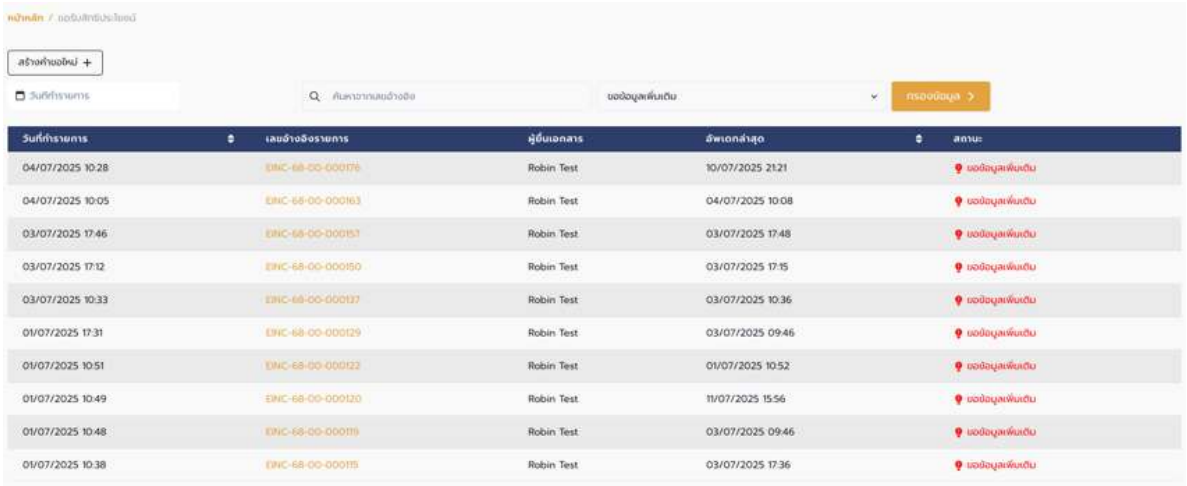
-



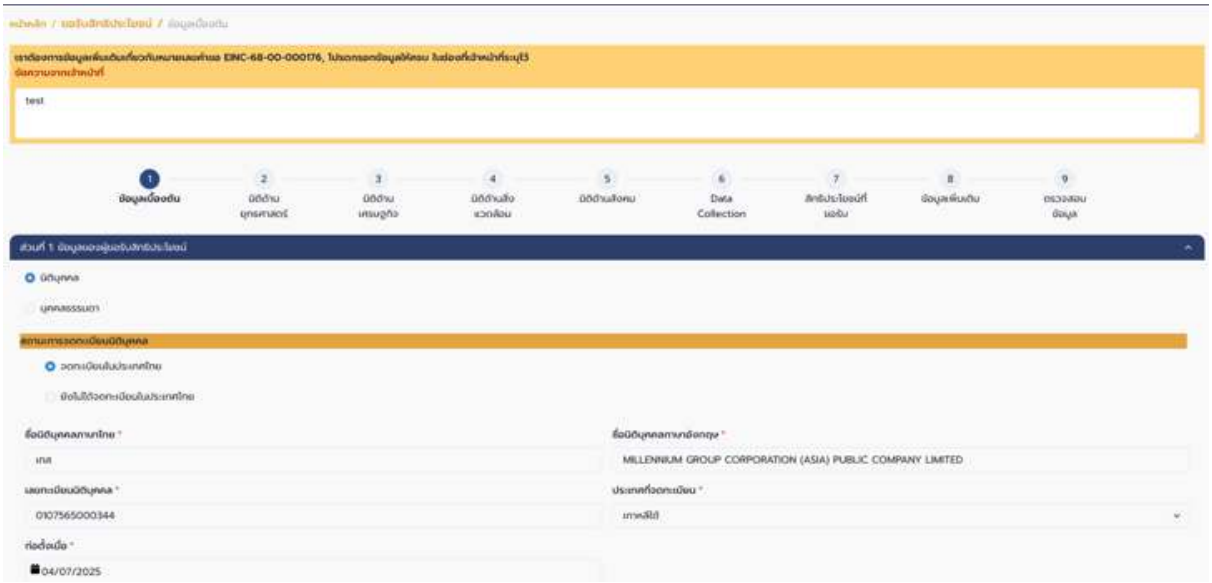
- ระบบแสดงหน้ารายการคำขอรับสิทธิประโยชน์ที่เคยทำรายการ



- เลือกเอกสารที่มีสถานะ “ขอข้อมูลเพิ่มเติม”



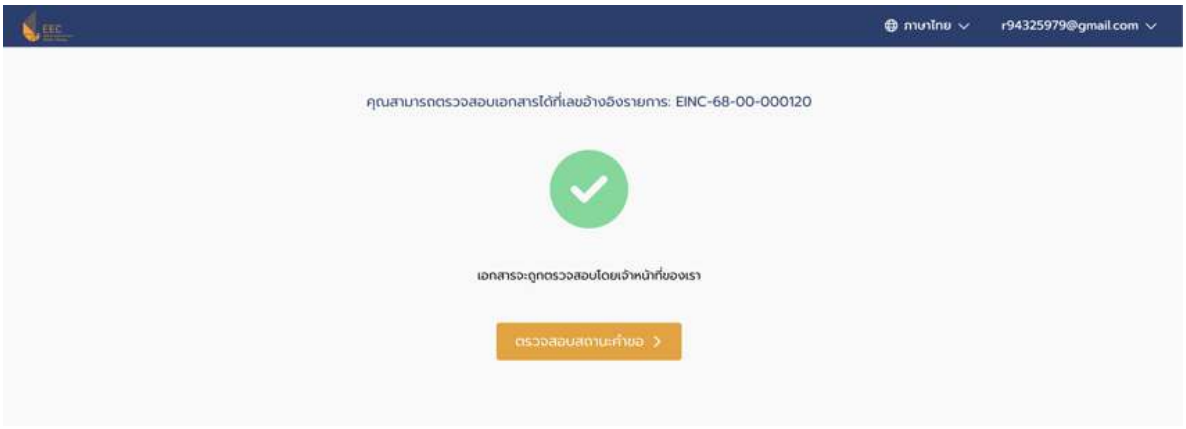
- ข้อความจากเจ้าหน้าที่จะแสดงด้านบนของแบบฟอร์มขอรับสิทธิประโยชน์ โดยผู้ประกอบกิจการสามารถแก้ไขแบบฟอร์มได้ตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งผ่านทางกล่องข้อความด้านบน



- เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดรับรองข้อมูลในหน้าสุดท้าย จากนั้นกดบันทึกเพื่อส่งแบบฟอร์มกลับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

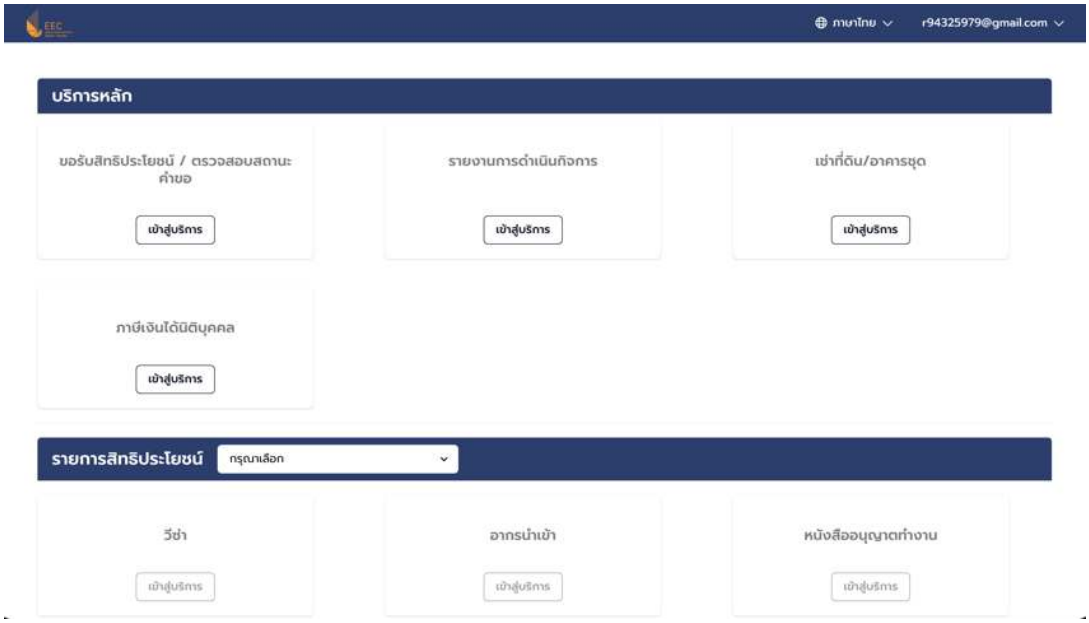


- เมื่อส่งแบบฟอร์มสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งว่าเอกสารจะถูกตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่

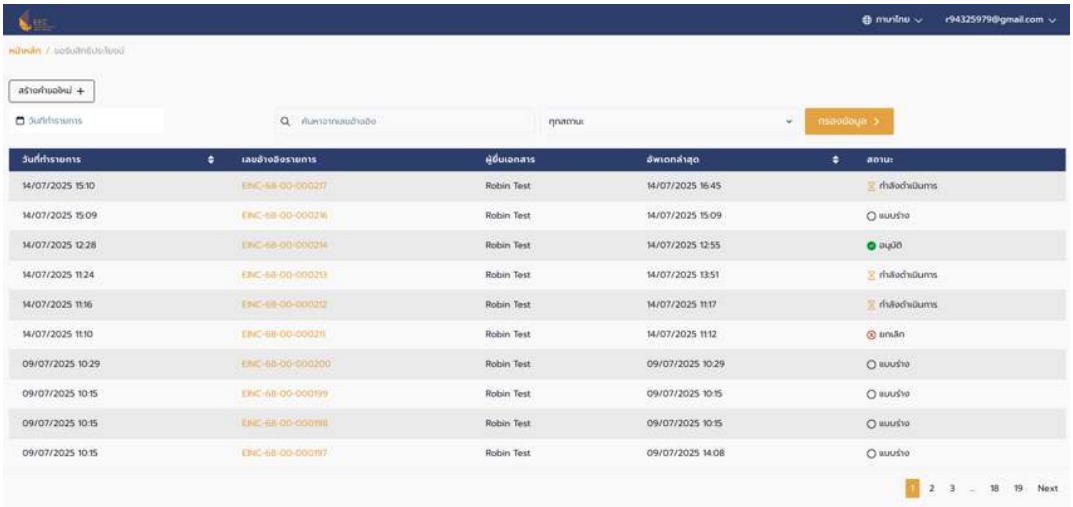


1.4 ตอบรับมติคณะกรรมการ

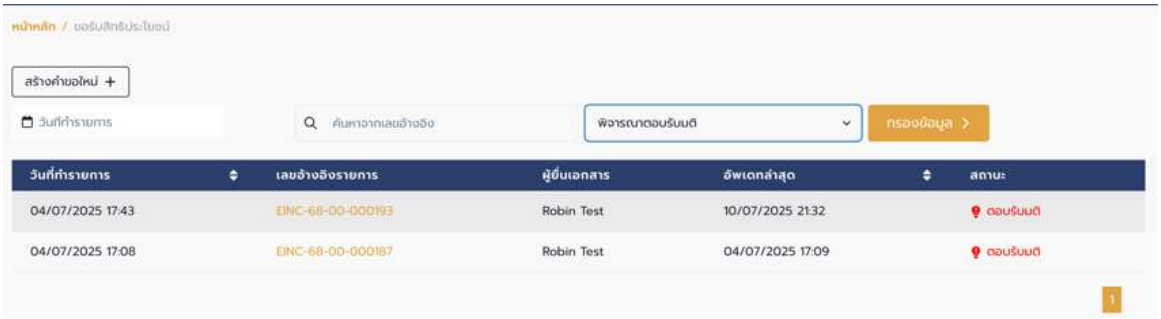
- ในเมนู “ขอรับสิทธิประโยชน์ / ตรวจสอบสถานะคำขอ” กดปุ่มเข้าสู่บริการ



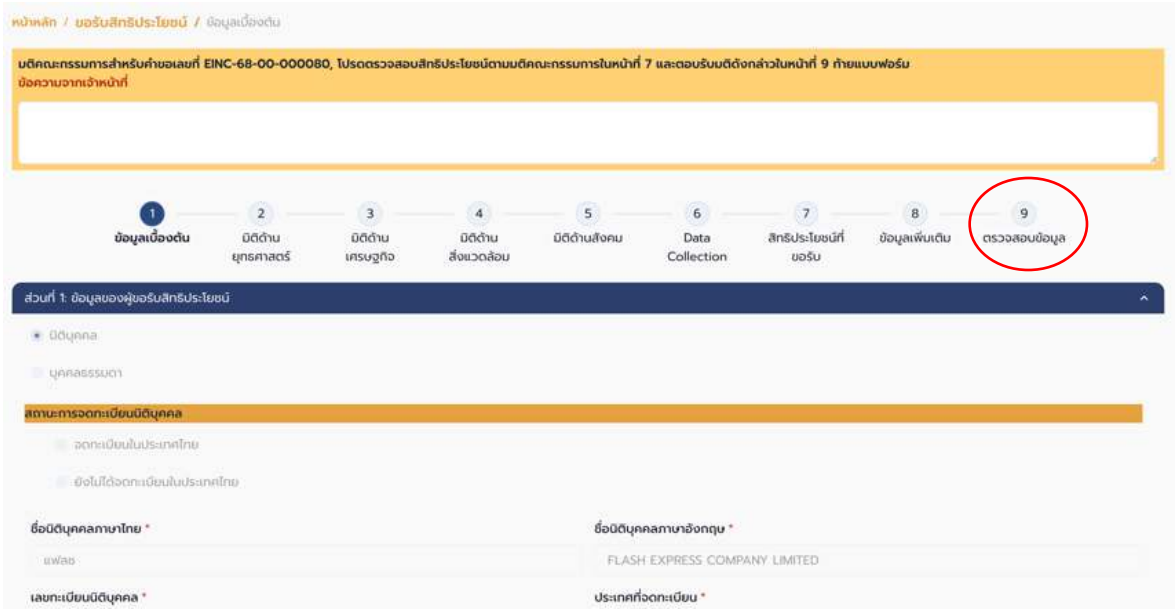
- ระบบแสดงหน้ารายการคำขอรับสิทธิประโยชน์ที่เคยทำรายการ



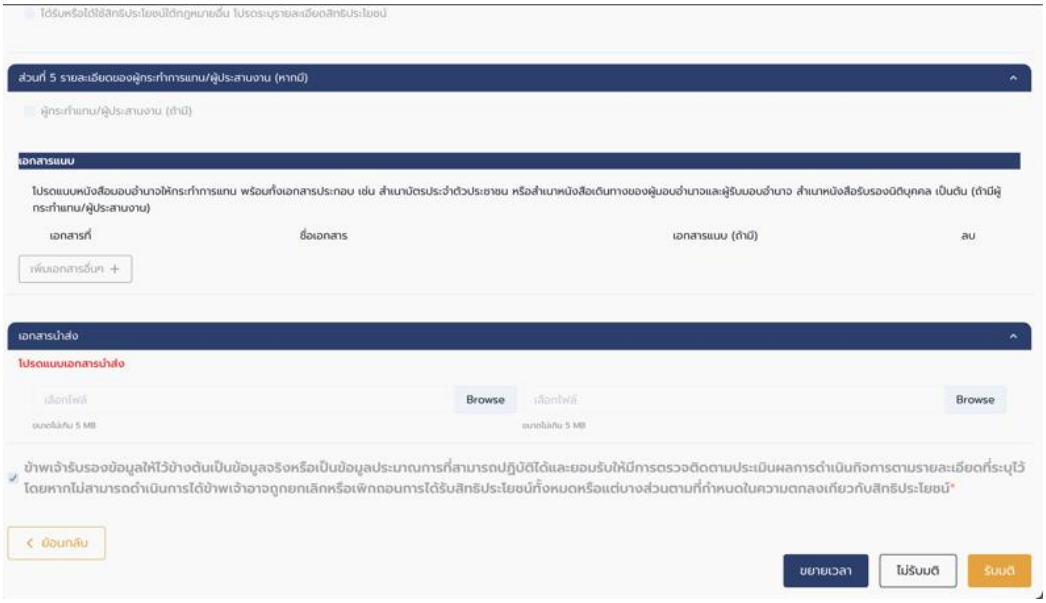
- เลือกเอกสารที่มีสถานะ “พิจารณาตอบรับมติ”



- ด้านบนสุดของแบบฟอร์มจะมีข้อความจากเจ้าหน้าที่ สามารถตรวจสอบสิทธิประโยชน์ที่ได้รับในหน้า 7 และกดไปหน้าสุดท้าย “ตรวจสอบข้อมูล” เพื่อตอบรับมติ



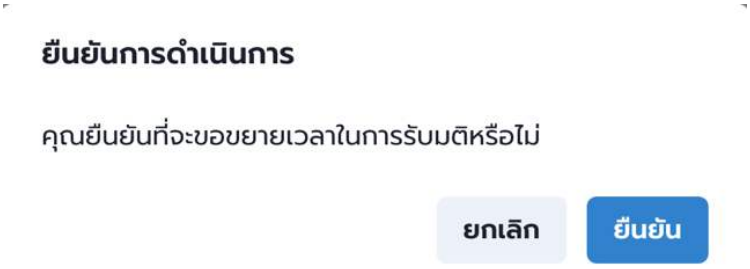
- ตรวจสอบข้อมูลทุกส่วนในใบคำขอ และเลื่อนลงไปด้านล่างสุดของแบบฟอร์มจะพบปุ่ม “ขยายเวลา” “ไม่รับมติ” และ “รับมติ”





- การขอขยายเวลาตอบรับมติสามารถขอได้ทั้งหมด 3 ครั้ง ครั้งละ 1 เดือน และคำขอขยายเวลาตอบรับมติจะถูกพิจารณาโดยเจ้าหน้าที่ หากเจ้าหน้าที่อนุมัติ จะแจ้งให้รับทราบผลและสามารถกดขยายเวลาตอบรับมติได้จากครั้งที่เหลือ แต่หากเจ้าหน้าที่ไม่อนุมัติ ผู้ประกอบกิจการจะไม่สามารถกดขยายเวลาตอบรับมติได้อีก
- การกด ไม่รับมติ จะเป็นการไม่รับมติจากเจ้าหน้าที่และจำหน่ายเรื่องออกนอกระบบ
- การกด รับมติ จะเป็นการยอมรับมติ พร้อมนำส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อทำการพิจารณาและจัดทำข้อตกลงสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ

- เลือกปุ่ม “ขยายเวลา” จะมี Pop-up ยืนยันการทำรายการขึ้นมาหากยืนยันการทำรายการให้เลือกปุ่ม “ยืนยัน” หากต้องการยกเลิกรายการสามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” หากกดปุ่มยืนยัน ระบบจะส่งคำขอเพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณา หากเจ้าหน้าที่อนุมัติการขยายเวลา จะมีอีเมลล์แจ้งเตือนการอนุมัติและสถานะคำขอจะเปลี่ยนเป็น “ตอบรับมติ”



- เลือกปุ่ม “ไม่รับมติ” จะมี Pop-up ยืนยันการทำรายการขึ้นมาหากยืนยันการทำรายการให้เลือกปุ่ม “ยืนยัน” หากต้องการยกเลิกรายการสามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” หากกดปุ่มยืนยัน สิทธิประโยชน์นั้นจะถูกจำหน่ายเรื่องออกนอกระบบ และใบคำขอนั้นจะถูกยกเลิก สถานะคำขอจะเปลี่ยนเป็น “ยกเลิก”



- เลือกปุ่ม “รับมติ” จะมี Pop-up ยืนยันการทำรายการขึ้นมาหากยืนยันการทำรายการให้เลือกปุ่ม “ยืนยัน” หากต้องการยกเลิกรายการสามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” หากกดปุ่มยืนยัน สิทธิประโยชน์นั้นจะถูกนำไปจัดทำเอกสารเพื่อลงนามและนัดหมายเพื่อลงนามต่อไป สถานะคำขอในระบบจะถูกเปลี่ยนเป็น “อนุมัติ”

