

คู่มือ

การใช้งานระบบสารสนเทศ ในการให้บริการประชาชน

(LOCAL SERVICE)

.....

สำหรับผู้รับผิดชอบของเทศบาล
องค์การบริหารส่วนตำบล
และเมืองพัทยา





สารบัญ

บทนำ	7
วัตถุประสงค์	9
หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ	10
คำจำกัดความ	11
1. ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	12
1.1 ภาพรวมระบบ (SYSTEM OVERVIEW)	12
1.1.1 เริ่มต้นการใช้งานระบบ	13
1.1.2 การเพิ่มสิทธิ์ สำหรับเข้าใช้งานระบบ Local Service มีขั้นตอนดังนี้	14
1.1.3 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน Local Service มีขั้นตอนดังนี้	19
1.1.4 การออกจากระบบ (Logout) มีขั้นตอน ดังนี้	21
1.1.5 การใช้งานปุ่มฟังก์ชันหลักต่าง ๆ	22
1.2 ข้อมูลหลัก : ข้อมูลบัญชีธนาคาร	22
1.2.1 การค้นหาข้อมูล	23
1.2.2 การเพิ่มข้อมูล	24
1.2.3 การดูรายละเอียดข้อมูล	25
1.2.4 การแก้ไขข้อมูล	26
1.2.5 การลบข้อมูล	27
1.3 ข้อมูลหลัก : ข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ	28
1.3.1 การค้นหาข้อมูล	28
1.3.2 การเพิ่มข้อมูล	29
1.3.3 การดูรายละเอียดข้อมูล	30
1.3.4 การแก้ไขข้อมูล	32
1.3.5 การลบข้อมูล	34
1.4 การยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ	35
1.4.1 การค้นหาข้อมูล	36
1.4.2 การเพิ่มข้อมูล	37



1.4.3	การดูรายละเอียดข้อมูล	41
1.4.4	การชำระเงิน (กรณีประชาชนมาชำระที่สำนักงานเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา)	44
1.4.5	การชำระเงิน (กรณียื่นแบบเพื่อชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบออนไลน์ โดยดำเนินการด้วยตนเอง)	51
1.4.6	การแก้ไขข้อมูล	57
1.4.7	การลบข้อมูล	60
2.	ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	62
2.1	การออกใบเสร็จรับเงิน	62
3.	การเข้าใช้งานผ่าน Mobile Application (Local Service)	66
3.1	การดาวน์โหลด Mobile Application	66
3.2	การเปิดใช้งานและการ Login เพื่อใช้งาน local Service Application	68
3.3	เมนูและการใช้งาน Local Service Application	71
3.3.1	เมนูตรวจสอบสถานะ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี	71
3.3.2	เมนูวิธีการยื่นแบบ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี	75
3.3.3	เมนูการตรวจสอบข้อมูลการยื่นแบบ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษีย้อนหลัง	77
3.3.4	เมนูติดต่อเจ้าหน้าที่	81
3.3.5	เมนู FAQ	82



สารบัญญรูปภาพ

รูปที่ 1 ภาพรวมการยื่นแบบการโฆษณาด้วยการปิด ทั้ง หรือ โปรยแผ่นประกาศในพื้นที่สาธารณะ	12
รูปที่ 2 โครงร่าง (Layout) ของหน้าจการทำงานหลักระบบ	13
รูปที่ 3 หน้าจอเข้าสู่ระบบ DLA SSO.....	14
รูปที่ 4 Qr Code ThaiD.....	15
รูปที่ 5 หน้าจอค้นหาผู้ใช้งาน	16
รูปที่ 6 เพิ่มข้อมูล.....	16
รูปที่ 7 หน้าจอกำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งาน.....	17
รูปที่ 8 หน้าจอกำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งาน (ต่อ)	17
รูปที่ 9 หน้าจอสมัครผ่าน	18
รูปที่ 10 หน้าจอยื่นขอเปลี่ยนรหัสผ่าน	18
รูปที่ 11 หน้าจอเข้าระบบระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน	19
รูปที่ 12 หน้าจอแสดงรายการแอปพลิเคชันที่สามารถใช้งานผ่านระบบ DLA-SSO	20
รูปที่ 13 หน้าจอหลัก	20
รูปที่ 14 การออกจากระบบ	21
รูปที่ 15 ป๊อปอัพ เพื่อออกจากระบบ	21
รูปที่ 16 หน้าจอแสดงรายการเมนู	22
รูปที่ 17 หน้าจอค้นหาข้อมูลบัญชีธนาคาร	23
รูปที่ 18 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคาร.....	24
รูปที่ 19 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูดูรายละเอียดข้อมูล.....	25
รูปที่ 20 หน้าจอดูรายละเอียดข้อมูลบัญชีธนาคาร	25
รูปที่ 21 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูแก้ไขข้อมูล.....	26
รูปที่ 22 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคาร.....	26
รูปที่ 23 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูลบข้อมูล	27
รูปที่ 24 หน้าจอสำหรับยืนยันการลบข้อมูลบัญชีธนาคาร	27
รูปที่ 25 หน้าจอเมนูข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ	28
รูปที่ 26 หน้าจอค้นหาข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ.....	28
รูปที่ 27 หน้าจอเพิ่มข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ.....	29
รูปที่ 28 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูดูรายละเอียดข้อมูล.....	30



รูปที่ 29 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลพื้นที่อนุญาตโฆษณา.....	31
รูปที่ 30 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูแก้ไขข้อมูล.....	32
รูปที่ 31 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลพื้นที่อนุญาตโฆษณา.....	33
รูปที่ 32 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูลบข้อมูล	34
รูปที่ 33 หน้าจอสำหรับยืนยันการลบข้อมูลพื้นที่อนุญาตโฆษณา.....	34
รูปที่ 34 หน้าจอเมนูค่าขออนุญาตโฆษณา.....	35
รูปที่ 35 หน้าจอค้นหาข้อมูลการยื่นแบบโฆษณา.....	36
รูปที่ 36 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “ข้อมูลส่วนบุคคล”	38
รูปที่ 37 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “รายละเอียดผ่านประกาศ/ใบปลิว”	39
รูปที่ 38 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา” กรณีเลือกพื้นที่อนุญาต.....	39
รูปที่ 39 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา” กรณีเลือกพิกัด	40
รูปที่ 40 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “การอนุญาต”	40
รูปที่ 41 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูรายละเอียดข้อมูล.....	41
รูปที่ 42 หน้าจอดูข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “ข้อมูลส่วนบุคคล”	42
รูปที่ 43 หน้าจอดูข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “รายละเอียดป้าย”	43
รูปที่ 44 หน้าจอดูข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา”	43
รูปที่ 45 หน้าจอดูข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “การอนุญาต”	44
รูปที่ 46 หน้าจอค้นหา.....	44
รูปที่ 47 หน้าจอแก้ไขข้อมูล.....	45
รูปที่ 48 หน้าจอบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน.....	45
รูปที่ 49 หน้าจอยืนยันการนำส่งเงินไปยังระบบ e-LAAS	46
รูปที่ 50 หน้าจอแก้ไขข้อมูล.....	46
รูปที่ 51 หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสาร หรือ ส่งทางอีเมล กรณีอนุญาต.....	47
รูปที่ 52 ตัวอย่างเอกสารหนังสือคำร้องขออนุญาตโฆษณา (ร.ส.1).....	48
รูปที่ 53 ตัวอย่างเอกสารหนังสืออนุญาต (ร.ส.2)	49
รูปที่ 54 ตัวอย่างเอกสารใบสำคัญรับเงิน	50
รูปที่ 55 ดาวน์โหลดเอกสาร	51
รูปที่ 56 หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสาร หรือ ส่งทางอีเมล.....	51
รูปที่ 57 ตัวอย่างเอกสารใบแจ้งชำระเงิน	53



รูปที่ 58 ตัวอย่างเอกสารหนังสือคำร้องขออนุญาตโฆษณา (ร.ส.1).....	54
รูปที่ 59 ตัวอย่างเอกสารหนังสืออนุญาต (ร.ส.2)	55
รูปที่ 60 ตัวอย่างเอกสารใบสำคัญรับเงิน	56
รูปที่ 61 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูแก้ไขข้อมูล.....	57
รูปที่ 62 หน้าจอบันทึกข้อมูลที่ถูกแก้ไข	57
รูปที่ 63 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “ข้อมูลส่วนบุคคล”	58
รูปที่ 64 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “รายละเอียดป้าย”	59
รูปที่ 65 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา”	59
รูปที่ 66 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “การอนุญาต”	60
รูปที่ 67 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูลบข้อมูล	60
รูปที่ 68 หน้าจอสำหรับยืนยันการลบข้อมูลแบบขออนุญาตโฆษณา	61
รูปที่ 69 หน้าจอการค้นหาใบเสร็จรับเงินของระบบ e-LAAS	62
รูปที่ 70 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ	63
รูปที่ 71 หน้าจอค้นหาพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน	64
รูปที่ 72 ตัวอย่างหน้าจอพิมพ์เหตุผลในการพิมพ์ซ่อม ของระบบ e-LAAS.....	65
รูปที่ 73 หน้าจอการค้นหา Local Service Application.....	66
รูปที่ 74 หน้าจอการติดตั้ง Application.....	67
รูปที่ 75 หน้าจอกำลังติดตั้ง Application	67
รูปที่ 76 หน้าจอหลังจากติดตั้ง Application.....	68
รูปที่ 77 หน้าจอส่วนประกอบหน้า Login.....	69
รูปที่ 78 หน้าจอเมนูหลัก	70
รูปที่ 79 หน้าจอตรวจสอบสถานะบริการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียม	71
รูปที่ 80 ตัวอย่างหน้าจอสถานะการยื่นแบบน้ำมัน	72
รูปที่ 81 ตัวอย่างหน้าจอสถานะการยื่นแบบการค้ายาสูบ	73
รูปที่ 82 ตัวอย่างหน้าจอสถานะการยื่นแบบโรงแรม	74
รูปที่ 83 ขั้นตอนการยื่นแบบโรงแรมและน้ำมัน	75
รูปที่ 84 ขั้นตอนการยื่นแบบการค้ายาสูบและการโฆษณา	76
รูปที่ 85 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง	77
รูปที่ 86 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง การค่าน้ำมัน/ก๊าซ	78



รูปที่ 87 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง การค้ายาสูบ.....	79
รูปที่ 88 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง จากผู้พักโรงแรม	80
รูปที่ 89 หน้าจอการติดต่อเจ้าหน้าที่.....	81
รูปที่ 90 หน้าจอ FAQ.....	82



บทนำ

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 21/2560 ลงวันที่ 4 เมษายน 2560 เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ข้อ 17 กำหนดว่า “ในกรณีที่กฎหมาย กฎ หรือระเบียบใด กำหนดให้ผู้ขออนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอทะเบียนจดทะเบียน หรือผู้แจ้ง ต้องใช้เอกสารราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาหรือดำเนินการ ให้เป็นหน้าที่ของผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต ออก ใบอนุญาต รับจดทะเบียน รับจดทะเบียน หรือรับแจ้งนั้น ที่จะต้องดำเนินการให้หน่วยงานที่ออกเอกสารราชการ นั้น ส่งข้อมูลหรือสำเนาเอกสารดังกล่าวมาเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจดังกล่าว ประสงค์ได้สำเนาเอกสารนั้น จากผู้ขออนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียนหรือจดทะเบียน หรือผู้แจ้ง ให้มีอำนาจนั้น เป็นผู้จัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าวเอง เพื่อประโยชน์แห่งการนี้ห้ามมิให้เรียกเก็บ ค่าใช้จ่าย ที่เกิดจากการทำสำเนาดังกล่าวจากผู้ขออนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียน หรือจดทะเบียน หรือผู้แจ้ง”

ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2561 โดยมีพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี เป็นประธานในการประชุม ได้เห็นชอบให้ส่วน ราชการเร่งรัดการยกเลิกสำเนาเอกสารจากประชาชน ให้เริ่มเห็นผลสำเร็จ ภายในระยะเวลา 6 เดือน พร้อมทั้ง เห็นชอบให้มีการปึกหมุดจัดเก็บพิกัดตำแหน่งของสถานที่ราชการทั่วประเทศ ประกอบกับนโยบายหลักของ รัฐบาล ข้อที่ 11 กำหนดว่า “การปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น การปฏิรูประบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยการนำ เทคโนโลยีดิจิทัล เข้ามาช่วยในการบริการภาครัฐ และบูรณาการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ และนโยบาย เร่งด่วนของรัฐบาล ข้อ 10 กำหนดว่า “การพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน โดยมุ่งสร้างความเป็นรัฐบาล ดิจิทัลที่โปร่งใสตรวจสอบได้ พัฒนาระบบจัดเก็บและเปิดเผยข้อมูลของภาครัฐ ปรับปรุงระบบการอนุมัติ และ อนุญาตของทางราชการที่สำคัญให้เป็นระบบดิจิทัลทั้งบุคคลและนิติบุคคล เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของ เจ้าหน้าที่รัฐ ลดภาระค่าใช้จ่ายของประชาชน ลดขั้นตอนที่ยุ่งยากเกินความจำเป็น ลดข้อจำกัดด้านกฎหมาย ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำธุรกิจ และการดำรงชีวิตของประชาชน แก้ไขกฎหมายที่ไม่เป็นธรรม ล้าสมัย และเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ ผ่านการทดลองใช้มาตรการด้านกฎระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการ เรียนรู้และขับเคลื่อนการให้บริการในทิศทางที่ตรงกับความต้องการของประชาชนและภาคธุรกิจ” ซึ่งใน ปัจจุบันการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการให้บริการประชาชนในหลาย ๆ การกิจยังคงเป็นการ ทำงานและเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษ ซึ่งยากแก่การเก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบ และทำให้การขอรับ บริการของประชาชนมีขั้นตอนซับซ้อน ล่าช้า และไม่สะดวกในการรับบริการ เป็นภาระค่าใช้จ่ายกับประชาชน



ดังนั้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกการบริการให้แก่ประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรองรับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน หน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการกำหนดแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องมีระบบสารสนเทศการให้บริการประชาชน ในการลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน โดยไม่มีการเรียกเก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน รวมถึงการอนุมัติ อนุญาตที่เกิดความโปร่งใส บริการได้อย่างรวดเร็ว ลดภาระค่าใช้จ่ายของประชาชน



วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชนในรูปแบบพัฒนาระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน ที่สามารถรองรับการเชื่อมต่อกับระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระบบทะเบียนราษฎรของกรมการปกครอง ซึ่งสามารถสืบค้นเลขบัตรประจำตัวประชาชนได้
2. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน ในรูปแบบพัฒนาระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชนที่สามารถจัดเก็บข้อมูล ประมวลข้อมูล และสามารถเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ ได้
3. เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนโดยไม่เรียกเก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจากผู้ขอรับบริการ



หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ

หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบนี้ ได้แก่

ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	การส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็ง มีศักยภาพในการให้บริการสาธารณะ โดยการพัฒนาและให้คำปรึกษาแนะนำ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียม/ภาษีของระบบ Local Service คือ ออกใบอนุญาต และอำนวยความสะดวกในการบริการให้แก่ประชาชนในการชำระ ค่าธรรมเนียม และจัดเก็บภาษี



คำจำกัดความ

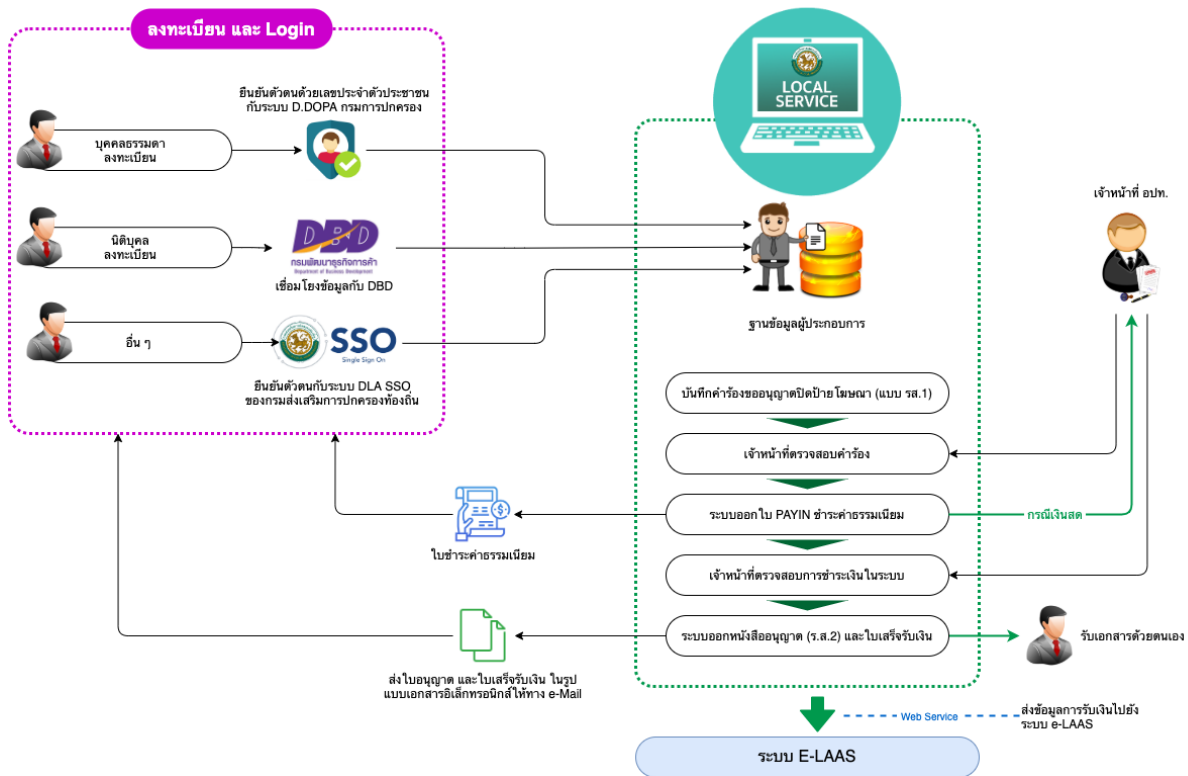
นิยามของคำจำกัดความต่าง ๆ ซึ่งจะถูกอ้างถึงภายในเอกสาร แสดงดังตารางด้านล่าง ดังนี้

คำนิยาม/คำย่อ	รายละเอียด
web base application	โปรแกรมหรือกลุ่มของโปรแกรมที่การพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้งานในบริการ WWW ของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายอินทราเน็ต ที่ใช้โปรโตคอล TCP/IP เป็นมาตรฐานในการสื่อสารข้อมูล โดยผู้ใช้สามารถติดต่อสื่อสาร หรือเรียกใช้งานโปรแกรม Web-based Application ได้โดยใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์
ฐานข้อมูล (Physical Design)	การออกแบบฐานข้อมูลในระดับกายภาพ เป็นการนำข้อมูลที่ออกแบบในระดับตรรกะ มากำหนดโครงสร้างของข้อมูล การจัดเก็บ (Storage) และวิธีการเข้าถึงข้อมูล (Access Method) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ThaiD	ระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล กรมการปกครอง
BIZ Protal	เป็นแพลตฟอร์มกลางที่รวบรวมข้อมูลและงานบริการต่างๆ เพื่อภาคธุรกิจ จัดขึ้นโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร. ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)
DLA-SSO	ระบบยืนยันตัวบุคคล DLA-SSO กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (sso.dla.go.th)
E-LAAS	ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถจัดทำเทศบัญญัติ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย วงฎีกาเบิกจ่าย เมื่อมี รายการที่ต้องจ่าย จ่ายเงินทุกครั้งที่มีการรับจริงทุกประเภท จัดซื้อ/จ้างที่ต้องซื้อ/จ้าง ข้อมูลบุคลากร
ทน.	เทศบาลนคร
ทม.	เทศบาลเมือง
ทต.	เทศบาลตำบล
อบต.	องค์การบริหารส่วนตำบล
สธ.	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



1. ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1 ภาพรวมระบบ (SYSTEM OVERVIEW)



รูปที่ 1 ภาพรวมการยื่นแบบการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือ โปรยแผ่นประกาศในพื้นที่สาธารณะ



1.1.1 เริ่มต้นการใช้งานระบบ

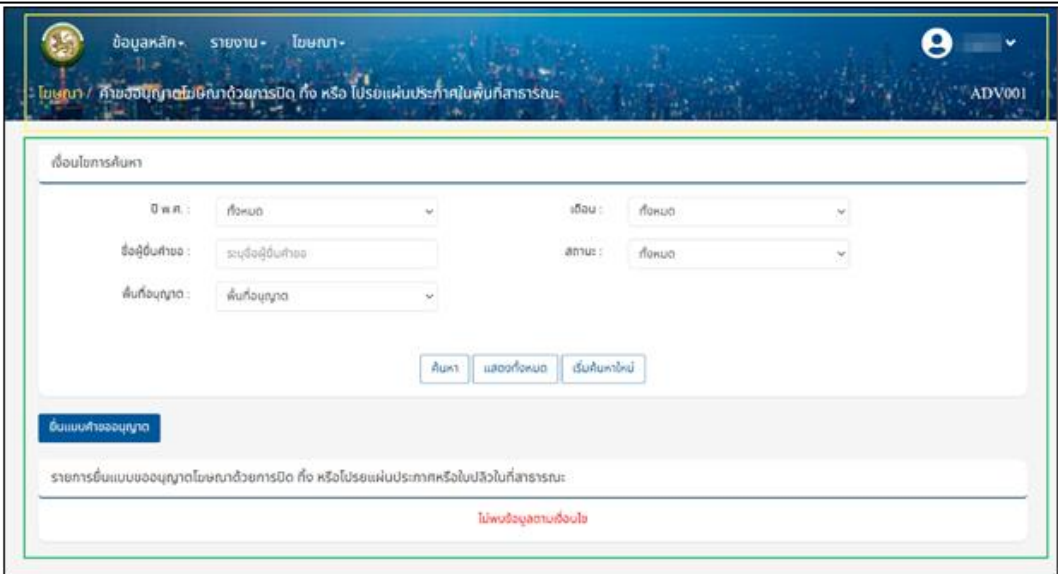
ส่วนประกอบของหน้าเว็บเพจ

ช่องทางการเข้าใช้งาน สามารถเข้าใช้ผ่าน Web Browser แล้วกรอก “lsv.dla.go.th” ในช่อง URL ซึ่งหน้าจอการทำงานของระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ดังนี้

Menu Bar	แสดงชื่อเมนูของระบบงาน
Detail	แสดงข้อมูลเนื้อหาของแต่ละหน้าจอการทำงาน รวมถึงแสดงข้อความเตือนและข้อความการทำงานผิดพลาด

แถบ

**ส่วนการ
ทำงานเอง**



รูปที่ 2 โครงร่าง (Layout) ของหน้าจอการทำงานหลักระบบ



1.1.2 การเพิ่มสิทธิ์ สำหรับเข้าใช้งานระบบ Local Service มีขั้นตอนดังนี้

1. เปิด Web Browser และกรอก “lso.dla.go.th” ในช่อง URL
2. กรอก “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” และคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ หรือเข้าสู่ระบบด้วย ThaiID (กรณีไม่เคยเข้าใช้งานระบบ Single Sign-On ให้คลิก “ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่” : สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่คู่มือการใช้งานระบบ)

รูปที่ 3 หน้าจอเข้าสู่ระบบ DLA SSO



3. หากเข้าสู่ระบบด้วย ThaiID ระบบจะแสดง Qr Code ขึ้นมา ให้เปิดแอปพลิเคชัน ThaiID เพื่อสแกน



รูปที่ 4 Qr Code ThaiID



4. คลิกเมนู “จัดการผู้ใช้งาน” > คลิกปุ่ม “ผู้ใช้งาน”
5. กรอกเลขประจำตัวประชาชนในช่อง “รหัสผู้ใช้” และคลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายชื่อเจ้าหน้าที่
6. คลิกปุ่ม  ทางขวามือของชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์

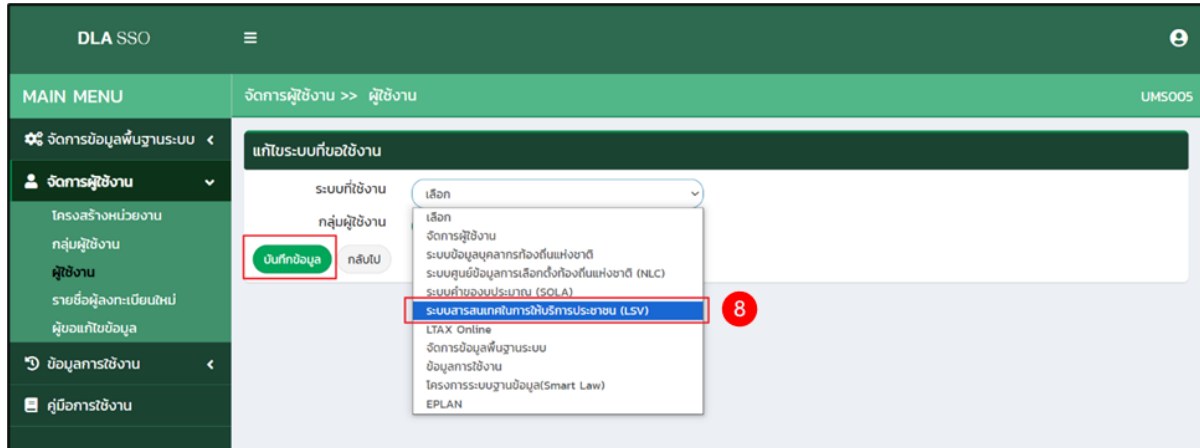
รูปที่ 5 หน้าจอค้นหาผู้ใช้งาน

7. คลิกเครื่องหมาย “+” ระบบจะเข้าสู่หน้าจอถัดไป

รูปที่ 6 เพิ่มข้อมูล

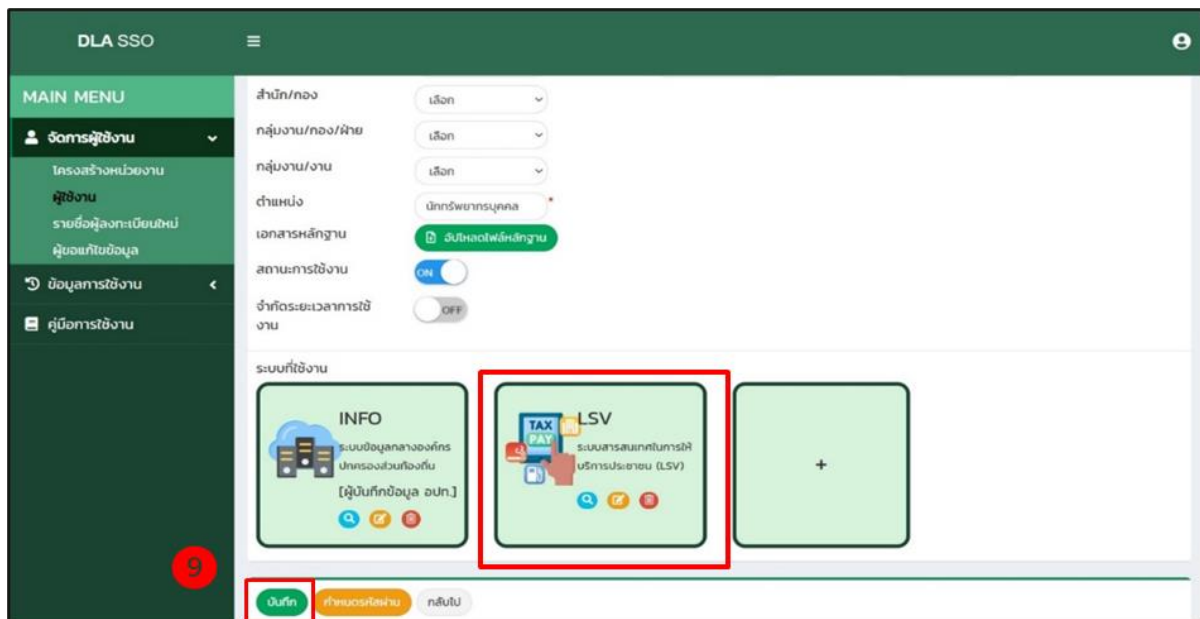


8. คลิกเลือก “ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (LSV)” เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน “เจ้าหน้าที่เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา และคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



รูปที่ 7 หน้าจอกำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งาน

9. เมื่อปรากฏระบบงาน “ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (LSV)” ให้คลิกปุ่ม “บันทึก”



รูปที่ 8 หน้าจอกำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งาน (ต่อ)



10. กรณีลืมรหัสผ่าน ให้คลิกปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน”

รูปที่ 9 หน้าจอลืมรหัสผ่าน

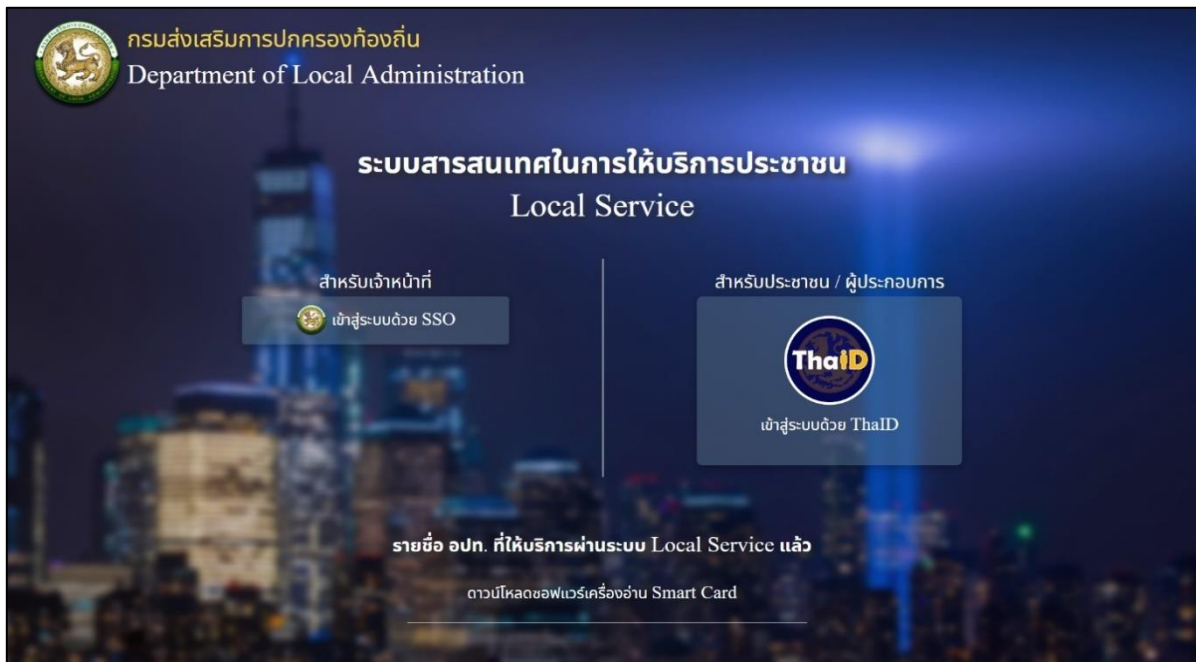
11. กรอกเลขประจำตัวประชาชน และ Email แล้วคลิกปุ่ม “ยืนยันขอรหัสผ่านใหม่” ระบบจะส่งรหัสใหม่ให้ทาง Email

รูปที่ 10 หน้าจอยืนยันขอเปลี่ยนรหัสผ่าน



1.1.3 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน Local Service มีขั้นตอน ดังนี้

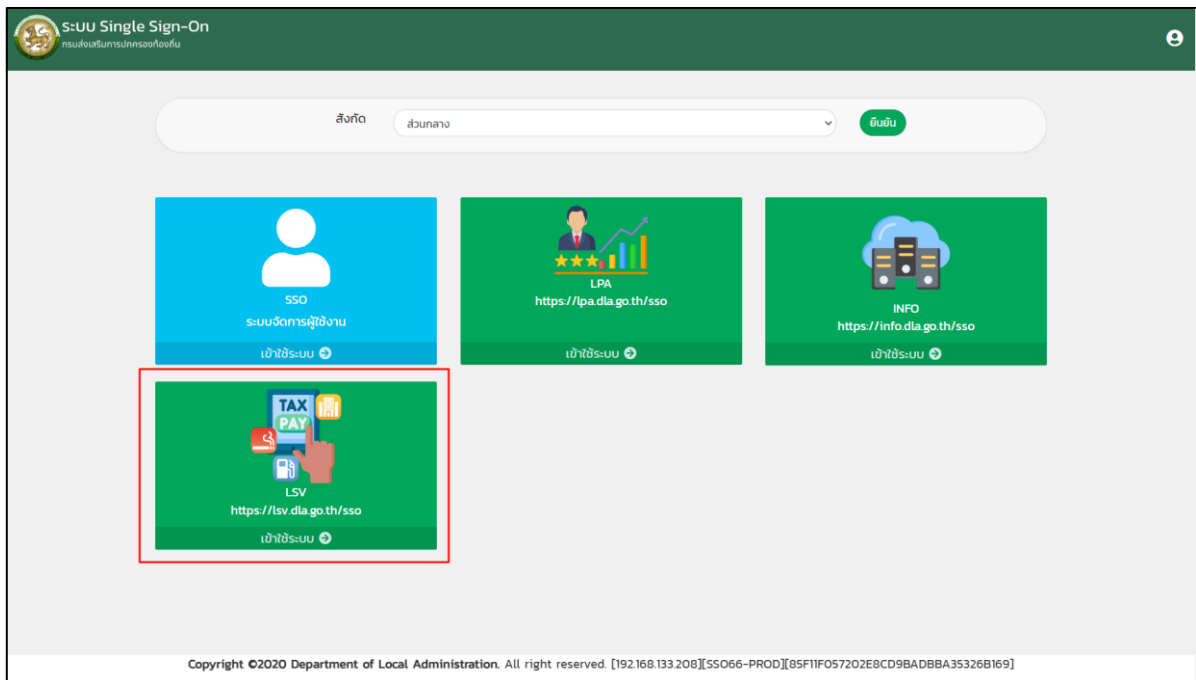
1. เปิด Web Browser และกรอก “lsv.dla.go.th” ในช่อง URL และคลิกปุ่ม “สำหรับเจ้าหน้าที่ เข้าสู่ระบบด้วย SSO”
2. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก และรหัสผ่าน หรือเข้าผ่านระบบ ThaiID ที่เพิ่มสิทธิ์แล้ว



รูปที่ 11 หน้าจอเข้าระบบระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน

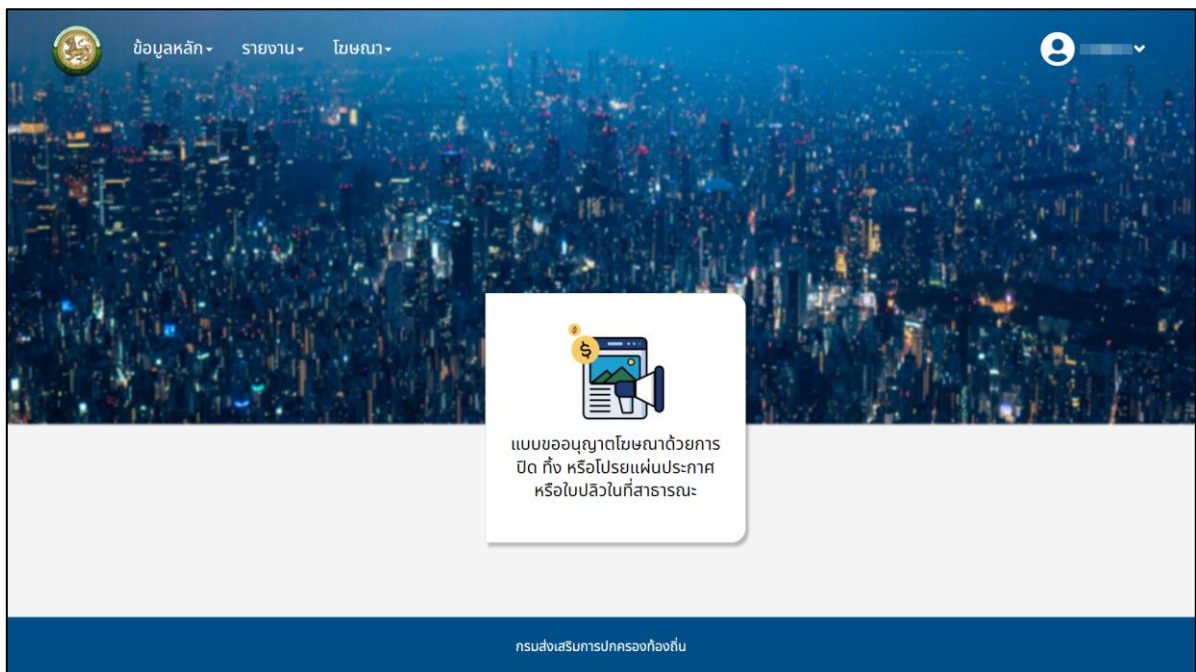


3. คลิกปุ่มระบบงาน LSV



รูปที่ 12 หน้าจอแสดงรายการแอปพลิเคชันที่สามารถใช้งานผ่านระบบ DLA-SSO

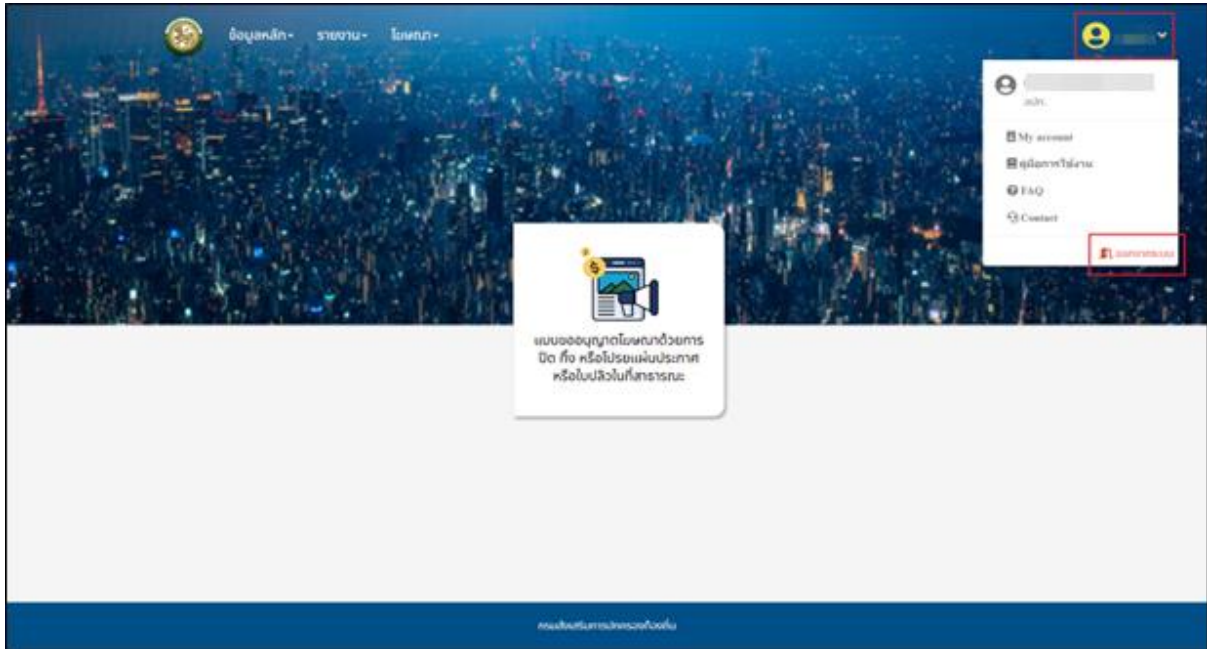
4. จะเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบ



รูปที่ 13 หน้าจอหลัก

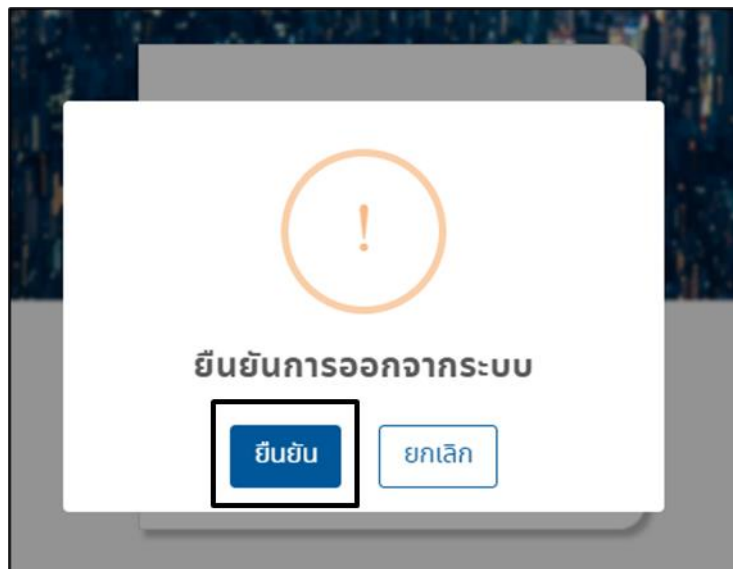
1.1.4 การออกจากระบบ (Logout) มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกปุ่ม  และคลิกปุ่ม “ออกจากระบบ”



รูปที่ 14 การออกจากระบบ

2. ระบบจะแสดงป๊อปอัพ คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่่อออกจากระบบ



รูปที่ 15 ป๊อปอัพ เพื่่อออกจากระบบ



1.1.5 การใช้งานปุ่มฟังก์ชันหลักต่าง ๆ

ปุ่มฟังก์ชันหลักต่าง ๆ ที่ปรากฏทั้งในส่วนรายการหลัก รายการย่อยของระบบ และ
แถบรายการต่าง ๆ ที่ปรากฏในระบบสารสนเทศ ดังตารางด้านล่างนี้

ชื่อปุ่ม	ความหมายและการใช้งาน
	ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลคำขออนุญาต
	ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลของข้อมูลหลัก
	ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข
	ใช้สำหรับแสดงข้อมูลทั้งหมด
	ใช้สำหรับล้างค่าค้นหาเดิมเพื่อเริ่มหาข้อมูลใหม่
	ใช้สำหรับแสดงเมนูเพิ่มเติมในรายการนั้น ๆ
	ปุ่มสำหรับดูรายละเอียดข้อมูล
	ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูล
	ปุ่มสำหรับลบข้อมูล
	ปุ่มสำหรับพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

1.2 ข้อมูลหลัก : ข้อมูลบัญชีธนาคาร

ใช้สำหรับ เพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคารที่ผูกกับระบบ e-LAAS ของ อปท.



รูปที่ 16 หน้าจอแสดงรายการเมนู



1.2.1 การค้นหาข้อมูล

1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาดังนี้

- ปี พ.ศ.
- สถานะ

2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไข

คลิกปุ่ม “แสดงทั้งหมด” ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมด โดยไม่กำหนดเงื่อนไข

คลิกปุ่ม “เริ่มค้นหาใหม่” หากต้องการล้างเงื่อนไขการค้นหา

ข้อมูลหลัก - รายงาน - โฆษณา - MASTER003

ข้อมูลหลัก / ข้อมูลบัญชีธนาคาร

เงื่อนไขการค้นหา

ปี พ.ศ.

สถานะ

เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

ลำดับ	ปี	รหัส	เลขที่บัญชี	ชื่อธนาคาร	สาขา	ประเภทบัญชี	สถานะ	
1	2567		XXXXXX	ธนาคารกรุงไทย		เงินฝากกระแสรายวัน	ใช้งาน	
2	2567		XXXXXX	ธนาคารกรุงไทย		เงินฝากประจำ	ใช้งาน	

รูปที่ 17 หน้าจอค้นหาข้อมูลบัญชีธนาคาร



1.2.2 การเพิ่มข้อมูล

1. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่ (ช่องที่มีสัญลักษณ์ * เป็นช่องที่บังคับใส่ข้อมูล)
2. คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ

รูปที่ 18 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคาร



1.2.3 การดูรายละเอียดข้อมูล

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” รายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลต่างๆ ของรายการนั้น

เพิ่มข้อมูล								
ข้อมูลบัญชีธนาคาร								
ลำดับ	ปี	รหัส	เลขที่บัญชี	ชื่อธนาคาร	สาขา	ประเภทบัญชี	สถานะ	
1	2567		0994000421877	ธนาคารกรุงไทย		เงินฝากกระแสรายวัน	ใช้งาน	
2	2567		0994000421877	ธนาคารกรุงไทย		เงินฝากประจำ		
3	2566		3440718530	ธนาคารกรุงไทย		เงินฝากออมทรัพย์		
4	2566		2116031060	ธนาคารกรุงไทย		เงินฝากกระแสรายวัน	ใช้งาน	

รูปที่ 19 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูดูรายละเอียดข้อมูล

ข้อมูลบัญชีธนาคาร		
วันที่มีผล 01/01/2567	ถึง 31/01/2567	
ที่ทำการ จังหวัด ป.พ.ศ. 2567	อำเภอ Company Code	อปท. TAX ID.
ชื่อธนาคาร ธนาคารกรุงไทย	สาขา	ประเภทบัญชี เงินฝากกระแสรายวัน
เลขที่บัญชี	สถานะ ใช้งาน	
🏠 กลับสู่หน้าหลัก		

รูปที่ 20 หน้าจอดูรายละเอียดข้อมูลบัญชีธนาคาร



1.2.4 การแก้ไขข้อมูล

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

เพิ่มข้อมูล								
ข้อมูลบัญชีธนาคาร								
ลำดับ	ปี	รหัส	เลขที่บัญชี	ชื่อธนาคาร	สาขา	ประเภทบัญชี	สถานะ	
1	2567			ธนาคารกรุงไทย		เงินฝากกระแสรายวัน	ใช้งาน	
2	2567			ธนาคารกรุงไทย		เงินฝากประจำ		
3	2566			ธนาคารกรุงไทย		เงินฝากออมทรัพย์		
4	2566			ธนาคารกรุงไทย		เงินฝากกระแสรายวัน	ใช้งาน	

รูปที่ 21 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูแก้ไขข้อมูล

2. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขในระบบ

ข้อมูลหลัก - รายการ - โฆษณา - MASTER003

ข้อมูลหลัก / ข้อมูลบัญชีธนาคาร

แก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคาร

วันที่มีผล: 27/02/2567 ถึง: 27/12/2573

ที่ทำการ: จังหวัด, อำเภอ, อปท.

ปี พ.ศ.: 2567 Company Code: TAX ID:

ชื่อธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย สาขา: ประเภทบัญชี: เงินฝากกระแสรายวัน

เลขที่บัญชี: สถานะ: ใช้งาน

บันทึกข้อมูล ยกเลิกบันทึก

รูปที่ 22 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคาร



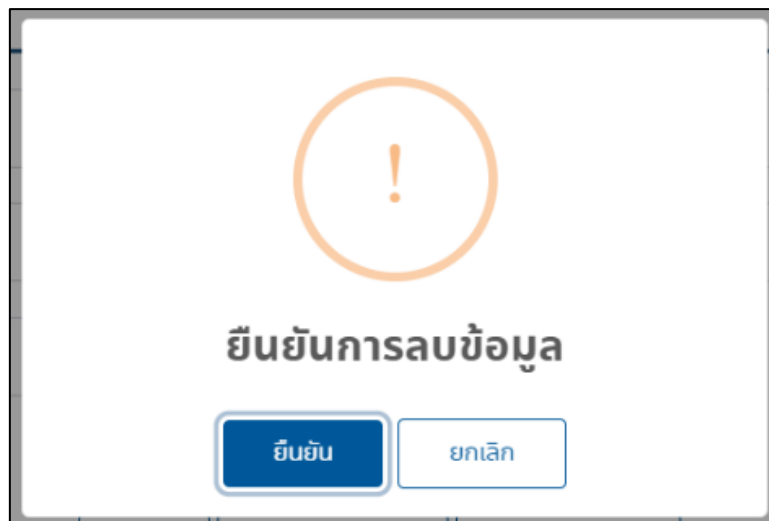
1.2.5 การลบข้อมูล

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ของรายการที่ต้องการลบ

เพิ่มข้อมูล								
ข้อมูลบัญชีธนาคาร								
ลำดับ	ปี	รหัส	เลขที่บัญชี	ชื่อธนาคาร	สาขา	ประเภทบัญชี	สถานะ	
1	2567			ธนาคารกรุงไทย		เงินฝากกระแสรายวัน	ใช้งาน	⋮
2	2567			ธนาคารกรุงไทย		เงินฝากประจำ		
3	2566			ธนาคารกรุงไทย		เงินฝากออมทรัพย์		
4	2566			ธนาคารกรุงไทย		เงินฝากกระแสรายวัน	ยกเลิก	⋮

รูปที่ 23 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูลบข้อมูล

2. คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อลบข้อมูล



รูปที่ 24 หน้าจอสำหรับยืนยันการลบข้อมูลบัญชีธนาคาร



1.3 ข้อมูลหลัก : ข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ

ใช้สำหรับ เพิ่มข้อมูลพื้นที่สำหรับการปิดโฆษณาและประกาศ



รูปที่ 25 หน้าจอเมนูข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ

1.3.1 การค้นหาข้อมูล

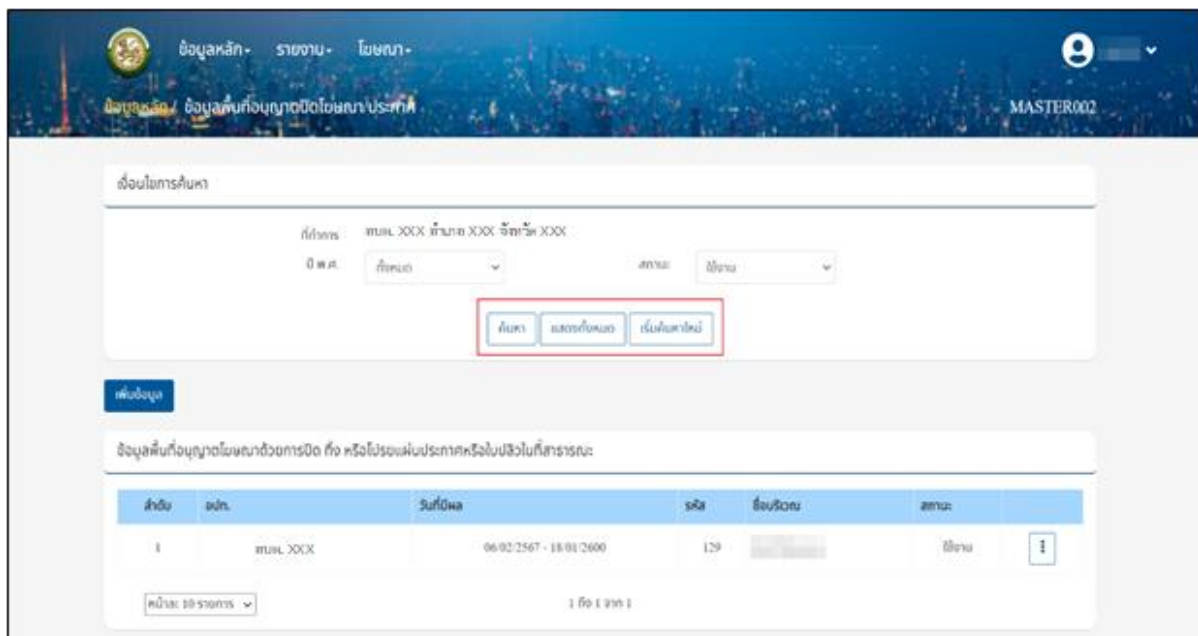
1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาดังนี้

- ปี พ.ศ.
- สถานะ

2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไข

คลิกปุ่ม “แสดงทั้งหมด” ระบบจะแสดงผลการค้นหา โดยไม่กำหนดเงื่อนไข

คลิกปุ่ม “เริ่มค้นหาใหม่” หากต้องการล้างเงื่อนไขการค้นหา



รูปที่ 26 หน้าจอค้นหาข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ



1.3.3 การดูรายละเอียดข้อมูล

1. คลิกรูป “ดูข้อมูล” รายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลต่างๆ ของรายการนั้น

เพิ่มข้อมูล						
ข้อมูลพื้นที่อนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ						
ลำดับ	อปท.	วันที่มีผล	รหัส	ชื่อบริเวณ	สถานะ	
1		06/02/2567 - 18/01/2600	129		ใช้งาน	
2		01/01/2567 - 31/01/2600	1223			
3		10/01/2566 - 31/10/2566				
4		01/01/2566 - 31/12/2566			เจงเน	

รูปที่ 28 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูดูรายละเอียดข้อมูล



ข้อมูลพื้นที่อนุญาตโดยขาดด้วยการปิด กิ่ง หรือไปรษณีย์ประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

วันที่เกิดผล :
06/02/2567 ถึง 18/01/2600

ที่ทำการ :
ถนน XXX ตำบล XXX จังหวัด XXX

ปี พ.ศ. :
2567

รหัส :
129

ชื่อบริเวณอนุญาต :
บริเวณถนน/ทาง

พิกัด :



รายละเอียดพิกัด :
POLYGON ((100.373195 13.543456, 100.377534 13.537155, 100.379567 13.538116))

สถานะ :
ใช้งาน

[กลับไปหน้าหลัก](#)

รูปที่ 29 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลพื้นที่อนุญาตโฆษณา



1.3.4 การแก้ไขข้อมูล

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

เพิ่มข้อมูล						
ข้อมูลพื้นที่อนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กั้น หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ						
ลำดับ	อปท.	วันที่มีผล	รหัส	ชื่อบริเวณ	สถานะ	
1		06/02/2567 - 18/01/2600	129		ใช้งาน	⋮
2		01/01/2567 - 31/01/2600	1223			ดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล
3		10/01/2566 - 31/10/2566				
4		01/01/2566 - 31/12/2566			ยกเลิก	⋮

รูปที่ 30 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูแก้ไขข้อมูล



2. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขในระบบ

แก้ไขข้อมูลพื้นที่อนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ซึ่ง หรือไปรษณีย์ประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ:

วันที่ปิดผล : 06/02/2567 ถึง : 18/01/2600

กิจการ : ถนน XXX ตำบล XXX อำเภอ XXX จังหวัด XXX

ปี พ.ศ. : 2567

รหัส : 129

ชื่อบริเวณอนุญาต : บริเวณสาธารณะ

พิกัด :
คลิกพิกัด



รายละเอียดพิกัด : POLYGON ((100.373195 13.546394 ,100.373195 13.537155 ,100.379567 13.538116))

สถานะ : ใช้งาน

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

รูปที่ 31 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลพื้นที่อนุญาตโฆษณา



1.3.5 การลบข้อมูล

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ของรายการที่ต้องการลบ

เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลพื้นที่อนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือไปรษณีย์ประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

ลำดับ	อปท.	วันที่ปิด	รหัส	ชื่อบริเวณ	สถานะ	
1	ทามล. XXX	06/02/2567 - 18/01/2600	129	ริมถนนสายเก่า	ใช้งาน	
2	ทามล. XXX	01/01/2567 - 31/01/2600	1223	ริมถนนสายใหม่		
3	ทามล. XXX	10/01/2566 - 31/10/2566		ท้ายถนน		
4	ทามล. XXX	01/01/2566 - 31/12/2566		บ้าน ก.		

ดูข้อมูล

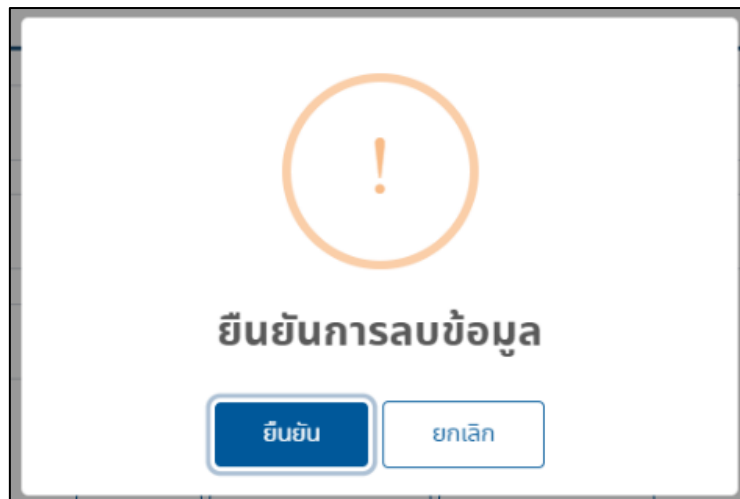
แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

ลบพื้นที่

รูปที่ 32 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูลบข้อมูล

2. คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อลบข้อมูล

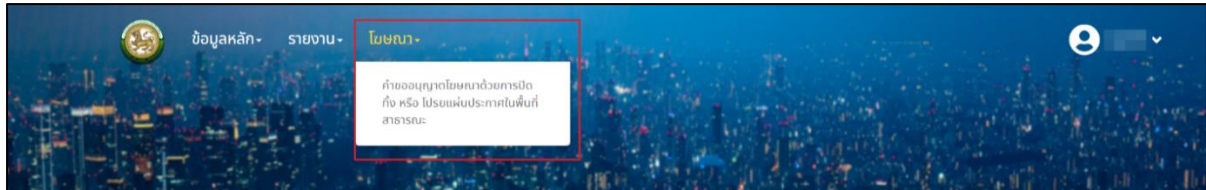


รูปที่ 33 หน้าจอสำหรับยืนยันการลบข้อมูลพื้นที่อนุญาตโฆษณา



1.4 การยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ

คลิกปุ่มโฆษณา > คำขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือ โปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ



รูปที่ 34 หน้าจอเมนูคำขออนุญาตโฆษณาฯ



1.4.1 การค้นหาข้อมูล

1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาดังนี้

- วันที่เริ่มต้นจนถึงวันที่สิ้นสุดโฆษณา
- ชื่อผู้ยื่นคำขอ
- นามสกุลผู้ยื่นคำขอ
- พื้นที่อนุญาต

2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไข

คลิกปุ่ม “แสดงทั้งหมด” ระบบจะแสดงผลการค้นหา โดยไม่กำหนดเงื่อนไข

คลิกปุ่ม “เริ่มค้นหาใหม่” หากต้องการล้างเงื่อนไขการค้นหา

รูปที่ 35 หน้าจอค้นหาข้อมูลการยื่นแบบโฆษณาฯ



1.4.2 การเพิ่มข้อมูล

คลิกปุ่ม [ย้อนแบบคำขออนุญาต](#) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
(ช่องที่มีสัญลักษณ์ * เป็นช่องที่บังคับใส่ข้อมูล) โดยจะแบ่งลำดับการกรอกข้อมูลตามลำดับดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับกรอกข้อมูลของผู้ที่มายื่นขออนุญาต
2. รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว สำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดของป้าย
3. พื้นที่โฆษณา สำหรับระบุสถานที่ขออนุญาตโฆษณา
4. การอนุญาต สำหรับเจ้าหน้าที่อนุมัติคำขออนุญาต คลิกปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#)

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ



1. ข้อมูลส่วนบุคคล

2. รายละเอียดป้าย

3. พื้นที่โฆษณา

4. การอนุญาต

▲ ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวบัตรประชาชน :

ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน

ดึงข้อมูลจากบัตรประชาชน

คำนำหน้า

เลือกคำนำหน้า

ชื่อ

ระบุชื่อ

นามสกุล

ระบุนามสกุล

เกิดวันที่

ระบุวันเกิด

อายุ (ปี)

ระบุอายุ

สัญชาติ

เลือกสัญชาติ

▲ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน)

ระบุที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน)

หมู่ที่

ระบุหมู่ที่

ตรอก/ซอย

ระบุตรอก/ซอย

ถนน

ระบุถนน

รหัสไปรษณีย์

ระบุรหัสไปรษณีย์

จังหวัด

เลือกจังหวัด

อำเภอ

เลือกอำเภอ

ตำบล

เลือกตำบล

โทรศัพท์

ระบุโทรศัพท์

อีเมล

ระบุอีเมล

หากไม่กรอกข้อมูลจะไม่ได้รับข้อมูล ข่าวสาร การแจ้งเตือน และสถานะจากระบบ ซึ่งจะส่งผ่านทางอีเมล

▲ ที่อยู่ปัจจุบัน

☐ ที่อยู่ปัจจุบันเดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ (ปัจจุบัน)

ระบุที่อยู่ (ปัจจุบัน)

หมู่ที่

ระบุหมู่ที่

ตรอก/ซอย

ระบุตรอก/ซอย

ถนน

ระบุถนน

รหัสไปรษณีย์

ระบุรหัสไปรษณีย์

จังหวัด

เลือกจังหวัด

อำเภอ

เลือกอำเภอ

ตำบล

เลือกตำบล

โทรศัพท์

ระบุโทรศัพท์

อีเมล

ระบุอีเมล

หากไม่กรอกข้อมูลจะไม่ได้รับข้อมูล ข่าวสาร การแจ้งเตือน และสถานะจากระบบ ซึ่งจะส่งผ่านทางอีเมล

ถัดไป

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 36 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “ข้อมูลส่วนบุคคล”



1. ข้อมูลส่วนบุคคล

2. รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว

3. พื้นที่โฆษณา

4. การอนุญาต

▲ รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว

วันที่ขึ้นค่าขอ

29/02/2567

จังหวัด

อำเภอ

อปท.

วันที่โฆษณา

ระบุวันที่เริ่มโฆษณา

ถึงวันที่

ระบุวันที่สิ้นสุดโฆษณา

ระยะเวลา (วัน)

ระบุระยะเวลา

ประเภทการโฆษณา

เลือกประเภทของการโฆษณา

ชนิดวัสดุ

เลือกชนิดวัสดุ

ขนาดป้าย (กว้าง)

ระบุความกว้าง

ขนาดป้าย (ยาว)

ระบุความยาว

จำนวน (ป้าย/แผ่น)

ระบุจำนวน

ค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ (บาท)

0.00

แบบไฟล์ตัวอย่างแผนประกาศ/ใบปลิว

เลือกไฟล์

ชนิดไฟล์ *.xlsx, *.pdf, *.doc ขนาดไม่เกิน 512 KB

หลักฐานมอบอำนาจในการดำเนินการ

ไฟล์ที่เลือก:

เลือกไฟล์

ชนิดไฟล์ *.xlsx, *.pdf, *.doc ขนาดไม่เกิน 512 KB

ย้อนกลับ

ถัดไป

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 37 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว”

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

2. รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว

3. พื้นที่โฆษณา

4. การอนุญาต

▲ พื้นที่โฆษณา

+ เพิ่มรายการ

พื้นที่โฆษณา

พื้นที่โฆษณา

หรือ พิกัด

เลือกพิกัด

ละติจูด

ลองจิจูด

จังหวัด

อำเภอ

ตำบล

จำนวน (ป้าย/แผ่น)

เลือกอำเภอ

เลือกตำบล

ระบุจำนวน

แบบไฟล์แผนผังแสดงเขตที่จะปิดกั้น

เลือกไฟล์

ชนิดไฟล์ *.png, *.jpg, *.jpeg, *.gif ขนาดไม่เกิน 512 KB

ย้อนกลับ

ถัดไป

รูปที่ 38 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา” กรณีเลือกพื้นที่อนุญาต



1. ข้อมูลส่วนบุคคล 2. รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว 3. พื้นที่โฆษณา 4. การอนุญาต

▲ พื้นที่โฆษณา

+ เพิ่มรายการ

พื้นที่โฆษณา
พื้นที่โฆษณา

หรือ พิกัด ละติจูด ลองจิจูด
เลือกพิกัด

จังหวัด อำเภอ ตำบล จำนวน (ป้าย/แผ่น)
เลือกอำเภอ เลือกตำบล ระบุจำนวน *

แบบไฟล์แนบแสดงเขตที่จะปิดกั้น

เลือกไฟล์ ขีดไฟล์ *.png, *.jpg, *.jpeg, *.gif ขนาดไม่เกิน 512 KB

ย้อนกลับ ถัดไป

รูปที่ 39 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา” กรณีเลือกพิกัด

1. ข้อมูลส่วนบุคคล 2. รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว 3. พื้นที่โฆษณา 4. การอนุญาต

▲ ผลการอนุมัติ

ผลการอนุมัติ
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

หนังสืออนุญาต เลขที่ :
ระบุหนังสืออนุญาตเลขที่ * ระบุหนังสืออนุญาตเลขที่ *

ความเห็นเจ้าหน้าที่
ระบุความคิดเห็น

ย้อนกลับ บันทึกข้อมูล

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 40 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “การอนุญาต”



1.4.3 การดูรายละเอียดข้อมูล

1. คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” รายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลต่างๆ ของรายการนั้น

ยื่นแบบชำระอนุญาต									
รายการยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ									
ลำดับ	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	พื้นที่อนุญาต	จำนวนใบ	ค่าธรรมเนียม ค่าภาษี	รูปแบบการชำระเงิน	สถานะ	สถานะเลขที่ใบเสร็จรับเงิน	
1	22/02/2567	นาง ก ภิษฐ์		1	200.00	ไม่ได้ชำระเงิน	ยื่นขออนุญาต	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	ⓘ
2	22/02/2567	นาง ข อธิสมพร		1	200.00	ไม่ได้ชำระเงิน	ยื่นขออนุญาต	อยู่ระ	ดูข้อมูล
3	22/02/2567	นายชำนาญ นาคอิม	รหัส 1223 ถนนหลัก	1	200.00	ไม่ได้ชำระเงิน	ยื่นขออนุญาต	อยู่ระ	แก้ไขข้อมูล
4	22/02/2567	นายปราบ นวสิทธิ์	รหัส 1223 ถนนหลัก	1	200.00	ไม่ได้ชำระเงิน	ยื่นขออนุญาต	อยู่ระ	ลบข้อมูล

รูปที่ 41 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูดูรายละเอียดข้อมูล



1. ข้อมูลส่วนบุคคล

2. รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว

3. พื้นที่โฆษณา

4. การอนุญาต

▲ ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน :

คำนำหน้า

ชื่อ

นามสกุล

นางสาว

กมลอรุณ

กัมมพร

เกิดวันที่

สถานที่

สัญชาติ

38

ไทย

▲ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน)

หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน

666

รหัสไปรษณีย์

จังหวัด

อำเภอ

กรุงเทพมหานคร

เขตคันนายาว

ตำบล

โทรศัพท์

แขวงคันนายาว

อีเมล

หากไม่กรอกข้อมูลจะไม่ได้รับข้อมูล ข่าวสาร การแจ้งเตือน และสถานะจากระบบ ซึ่งจะส่งผ่านทางอีเมล

▲ ที่อยู่ปัจจุบัน

☒ ที่อยู่ปัจจุบันเดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ (ปัจจุบัน)

หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน

666

รหัสไปรษณีย์

จังหวัด

อำเภอ

กรุงเทพมหานคร

เขตคันนายาว

ตำบล

โทรศัพท์

แขวงคันนายาว

อีเมล

หากไม่กรอกข้อมูลจะไม่ได้รับข้อมูล ข่าวสาร การแจ้งเตือน และสถานะจากระบบ ซึ่งจะส่งผ่านทางอีเมล

ถัดไป

ดาวน์โหลดเอกสาร

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 42 หน้าจอข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “ข้อมูลส่วนบุคคล”



1. ข้อมูลส่วนบุคคล

2. รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว

3. พื้นที่โฆษณา

4. การอนุญาต

▲ รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว

วันที่ยื่นคำขอ

จังหวัด

อำเภอ

อปท.

28/02/2567

XXXX

XXXX

XXXX

วันที่โฆษณา

ถึงวันที่

ระยะเวลา (วัน)

ประเภทการโฆษณา

การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า

ชนิดวัสดุ

ขนาดป้าย (กว้าง)

ขนาดป้าย (ยาว)

จำนวน (ป้าย/แผ่น)

01/03/2567

29

ชนิดวัสดุ

ป้ายไวนิล

1.00

1.00

1

ค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ (บาท)

100.00

แบบไฟล์ตัวอย่างแผนประกาศ/ใบปลิว

ไม่มีไฟล์ที่เลือก

หลักฐานมอบอำนาจในการดำเนินการ

ไม่มีไฟล์ที่เลือก

ย้อนกลับ

ถัดไป

รูปที่ 43 หน้าจอข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “รายละเอียดป้าย”

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

2. รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว

3. พื้นที่โฆษณา

4. การอนุญาต

▲ พื้นที่โฆษณา

พื้นที่โฆษณา

หรือ พิกัด

ละติจูด

ลองจิจูด

ไม่ได้เลือก

ดูพิกัด

101...

จังหวัด

อำเภอ

ตำบล

จำนวน (ป้าย/แผ่น)

XXXX

1

แบบไฟล์แผนผังแสดงเขตที่จะปิดกั้น

ย้อนกลับ

ถัดไป

รูปที่ 44 หน้าจอข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา”



1. ข้อมูลส่วนบุคคล
2. รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว
3. พื้นที่โฆษณา
4. การอนุญาต

▲ ผลการอนุมัติ

ผลการอนุมัติ

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

หนังสืออนุญาต เลขที่ : 123456

หนังสืออนุญาต เลขที่ : 123456

ความเห็นเจ้าหน้าที่

อนุญาต

[ย้อนกลับ](#)

[ดาวน์โหลดเอกสาร](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

รูปที่ 45 หน้าจอข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “การอนุญาต”

1.4.4 การชำระเงิน (กรณีประชาชนมาชำระที่สำนักงานเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา)

- คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ในรายการที่ต้องการรับชำระเงิน

ยื่นแบบทำของอนุญาต								
รายการยื่นแบบของอนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ								
ลำดับ	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	พื้นที่อนุญาต	จำนวนใบ	ค่าธรรมเนียม ค่าภาษี	รูปแบบการชำระเงิน	สถานะ	สถานะเลขที่ใบเสร็จรับเงิน
1	22/02/2567	นาง ก. ใจดี		1	200.00	ไม่ได้ชำระเงิน	ยื่นของอนุญาต	อยู่ระหว่างการดำเนินการ
2	22/02/2567	นาง ข. ใจดี		1	200.00	ไม่ได้ชำระเงิน	ยื่นของอนุญาต	อยู่ระหว่างดำเนินการ
3	22/02/2567	นายจันทน์ นาคดี	รหัส 1223 ถนนหลัก	1	200.00	ไม่ได้ชำระเงิน	ยื่นของอนุญาต	อยู่ระหว่างดำเนินการ
4	22/02/2567	นายประจักษ์ นาคดี	รหัส 1223 ถนนหลัก	1	200.00	ไม่ได้ชำระเงิน	ยื่นของอนุญาต	อยู่ระหว่างดำเนินการ

รูปที่ 46 หน้าจอค้นหา



2. คลิกปุ่ม “ชำระเงินค่าคำขอ (Pay in) / ออกใบเสร็จ”

The screenshot shows a web application interface with a blue header. Below the header, there are four tabs: 1. ข้อมูลส่วนบุคคล, 2. รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว, 3. พื้นที่โฆษณา, and 4. การอนุญาต. The second tab is selected. Below the tabs, there are three input fields: 'ข้อมูลส่วนตัว', 'ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน', and 'ที่อยู่ปัจจุบัน'. A red circle with the number '2' highlights the button labeled 'ชำระเงินค่าคำขอ(Pay In) / ออกใบเสร็จ' at the bottom of the form.

รูปที่ 47 หน้าจอแก้ไขข้อมูล

3. เลือกเงินสด หรือโอนเงิน พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน (ถ้ามี) และระบุจำนวนเงินค่าธรรมเนียม

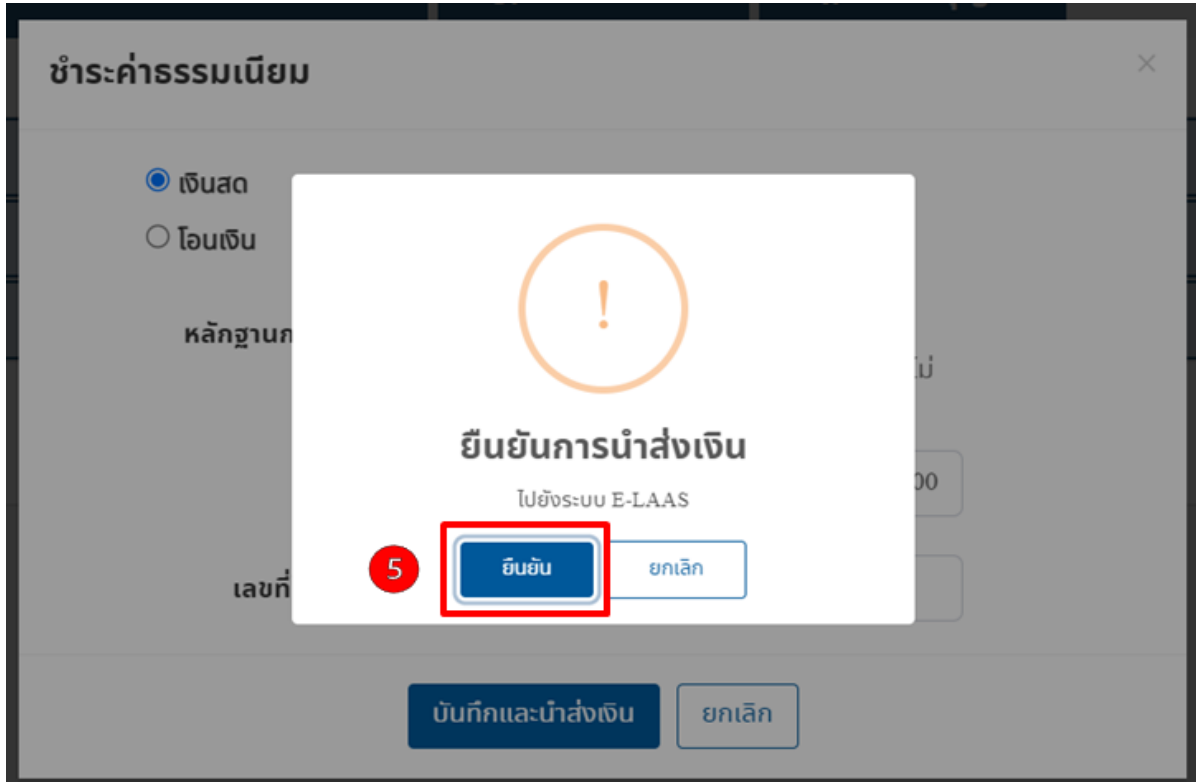
4. คลิกปุ่ม “บันทึกและนำส่งเงิน”

The screenshot shows a form titled 'ชำระค่าธรรมเนียม' (Pay Fee). It has two radio buttons: 'เงินสด' (Cash) and 'โอนเงิน' (Transfer), with the 'โอนเงิน' option selected and highlighted by a red circle with the number '3'. Below the radio buttons, there is a section for 'หลักฐานการชำระเงินถ้ามี' (Evidence of payment if any), which includes a 'Choose File' button and a note that the file should be in .xlsx, .pdf, or .doc format, with a maximum size of 512 KB. There are two input fields: 'จำนวนเงิน' (Amount) and 'เลขที่ใบสำคัญรับเงิน' (Receipt number). At the bottom, there are two buttons: 'บันทึกและนำส่งเงิน' (Save and Submit) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'บันทึกและนำส่งเงิน' button is highlighted by a red circle with the number '4'.

รูปที่ 48 หน้าจอบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน

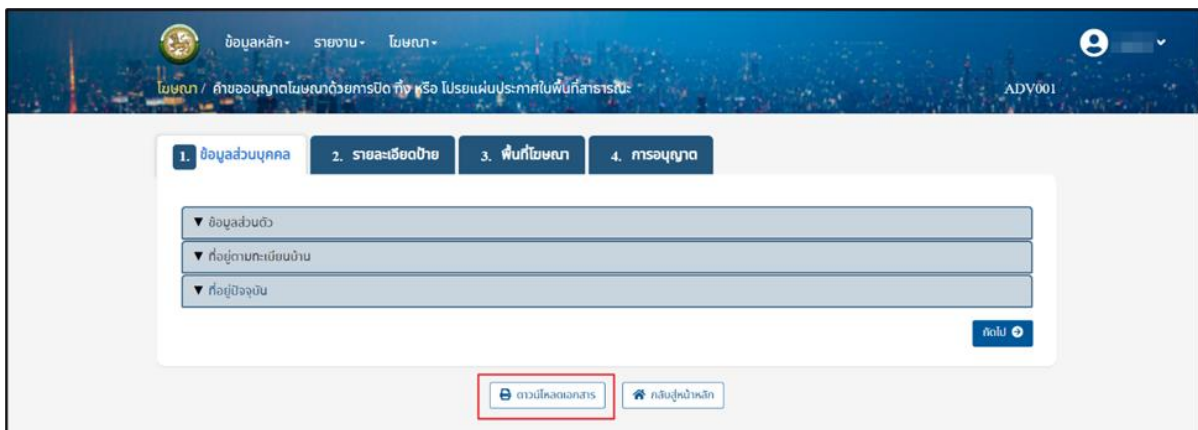


5. ระบบจะแสดงป๊อปอัพ “ยืนยันการนำส่งเงินไปยังระบบ e-LAAS” คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อนำส่งเงินไประบบ e-LAAS คลิกปุ่ม “ยกเลิก” กลับสู่หน้าจอชำระค่าธรรมเนียม



รูปที่ 49 หน้าจอยืนยันการนำส่งเงินไปยังระบบ e-LAAS

6. หลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับชำระเงินค่าธรรมเนียม/ภาษี เสร็จสิ้น สามารถออกเอกสารหนังสืออนุญาต (ร.ส. 2) และใบสำคัญรับเงิน โดยคลิกปุ่ม “ดาวน์โหลดเอกสาร”



รูปที่ 50 หน้าจอแก้ไขข้อมูล



7. เลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์ และคลิกปุ่ม “ดาวน์โหลดเอกสาร” หรือส่งอีเมลให้ประชาชนหรือผู้ประกอบการที่มาชำระค่าธรรมเนียม

ดาวน์โหลดเอกสาร

☐ หนังสือคำร้องขออนุญาต (ส.ส.1)

☐ หนังสืออนุญาต (ส.ส.2)

☐ หลักฐานการชำระเงิน 7

*หมายเหตุ ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการชำระเงิน ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง โดย
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจัดส่งใบเสร็จตัวจริงให้ท่านในภายหลัง

ดาวน์โหลดเอกสาร

ยกเลิก

ส่งอีเมล

รูปที่ 51 หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสาร หรือ ส่งทางอีเมล กรณีอนุญาต

- กรณีจ่ายเงินสด ใบสำคัญรับเงินจะมีเลขที่ใบเสร็จ (RCPT) ปรากฏอยู่ทางด้านซ้าย
- กรณีโอนเงิน หากเป็นบัญชีที่ผูกกับ e-LAAS (โอนเงินผ่าน KTB Corporate online)ต้องรอเลขที่ใบเสร็จ (RCPT) 1 วัน หากเป็นบัญชีของทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยตรง (เช่น บัญชีธนาคารอื่นๆ ที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย) และปิดยอดวันต่อวัน เลขที่ใบเสร็จ (RCPT) สามารถออกได้ทันที (รายการนี้จะเสร็จสมบูรณ์เมื่อมีเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (RCPT))

8. กรณีจ่ายเงินสด ใบสำคัญรับเงินจะมีเลขที่ใบเสร็จ (RCPT) ปรากฏอยู่ทางด้านซ้าย กรณีโอนเงิน หากเป็นบัญชีที่ผูกกับ e-LAAS (โอนเงินผ่าน KTB Corporate online)ต้องรอเลขที่ใบเสร็จ (RCPT) 1 วัน หากเป็นบัญชีของทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยตรง (เช่น บัญชีธนาคารอื่นๆ ที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย) และปิดยอดวันต่อวัน เลขที่ใบเสร็จ (RCPT) สามารถออกได้ทันที (รายการนี้จะเสร็จสมบูรณ์เมื่อมีเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (RCPT))



ตัวอย่าง

แบบ ร.ส.๑



คำร้องขออนุญาตโฆษณา

ปราชญ์

เขียนที่.....

วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้าพเจ้า นางสาว ละออง ปราชญ์ อายุ ปี สัญชาติ ไทย

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง แขวงคันทนาวัน อำเภอ/เขต เขตคันทนาวัน

จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยปิด ทั้ง

หรือโปสเตอร์ประกาศหรือใบปลิว ณ ที่ ถนนหลัก

ซึ่งตั้งอยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทั้ง หรือโปสเตอร์ประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียงและ

ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุด มาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชุด ลบหรือล้าง

แผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ)
ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

อนุญาต

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง)

รูปที่ 52 ตัวอย่างเอกสารหนังสือคำร้องขออนุญาตโฆษณา (ร.ส.1)



ตัวอย่าง

แบบ ร.ส.๒

หนังสืออนุญาต

เล่มที่
เลขที่

สำนักงาน

(๑) อนุญาตให้.....นางสาว.....ละออง ปรายจำ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ไทย.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

(๒) โฆษณาด้วยการปิด ทัง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวได้
ณ ที่.....เลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

(๓) ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมกำหนดเวลาอนุญาต.....วัน

(๔) ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....๒๐๐.๐๐.....บาท ตัวอักษร(สองร้อยบาทถ้วน)

(๕) หนังสืออนุญาตนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
(.....)(.....)
ผู้รับเงิน.....เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่
ผู้ออกหนังสืออนุญาต

หมายเหตุ

เงื่อนไขในการอนุญาต

- หนังสืออนุญาตนี้ให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- ให้กระทำการโฆษณาเฉพาะภายในสถานที่ที่ระบุไว้ในหนังสืออนุญาต
- ผู้ได้รับอนุญาตต้องควบคุมแผ่นประกาศ หรือใบปลิวให้อยู่ในบริเวณที่ได้รับอนุญาต
- ผู้ได้รับอนุญาตต้องเก็บ ปลด รื้อถอน ชูต ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
- หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหนังสืออนุญาตนี้ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท



รูปที่ 53 ตัวอย่างเอกสารหนังสืออนุญาต (ร.ส.2)



ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน			เลขที่	ADV-67-XXX
			วันที่	
ได้รับเงินจาก	นางสาว	ละออง ปรายจำ		
เลขที่ใบเสร็จ	RCPT XXXXX/67			
ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าธรรมเนียมยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทั้ง หรือโปสเตอร์ประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ		200.00	
รวมเงิน			200.00	
ตัวอักษร (สองร้อยบาทถ้วน)				
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว		(ลงชื่อ)	ผู้รับเงิน	
		(นางสาว ละออง ปรายจำ		
เอกสารนี้เป็นหลักฐานการชำระเงิน ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจัดส่งใบเสร็จตัวจริงให้ท่านในภายหลังตามที่อยู่ แจ้งไว้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่				

รูปที่ 54 ตัวอย่างเอกสารใบสำคัญรับเงิน



1.4.5 การชำระเงิน (กรณียื่นแบบเพื่อชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบออนไลน์ โดยดำเนินการด้วยตนเอง)

เมื่อระบบแสดงสถานะ อนุญาต ให้ดำเนินการดังนี้ (ข้อ 1-4 สำหรับให้ประชาชน
ดำเนินการ)

1. ประชาชนหรือผู้ประกอบการปรับใบแจ้งชำระเงิน โดยคลิกปุ่ม “ดาวนโหลดเอกสาร”

รูปที่ 55 ดาวนโหลดเอกสาร

2. เลือกรายการ ใบแจ้งชำระเงิน (Payin) และคลิกปุ่ม “ดาวนโหลดเอกสาร”

รูปที่ 56 หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสาร หรือ ส่งทางอีเมล



3. นำใบแจ้งชำระเงิน (Pay in) ไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ของธนาคาร หรือ Mobile Banking

4. หลังจากชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว รอดำเนินการออกเลขที่ใบเสร็จ (RCPT) 1 วัน หลังจากนั้นสามารถดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ โดยการคลิกปุ่ม “ดาวน์โหลดเอกสาร”

5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และส่งให้กับประชาชนหรือผู้ประกอบการทันที (สามารถดูวิธีการออกใบเสร็จรับเงินได้ที่ข้อ 5 ใบเสร็จรับเงิน)



ตัวอย่าง

แบบฟอร์มชำระเงิน (Pay-in Slip) ค่าธรรมเนียมยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทั้ง อบต. XXX		ส่วนที่ 1 (สำหรับผู้ชำระเงิน)
ธนาคารกรุงไทย		Biller ID: Company Code:
ชื่อลูกค้า: นางสาว ละออง ปรายจำ เลขที่ลูกค้า (Ref1): 062707026700007096 Customer Numbers (Ref1) เลขที่ใบสั่งซื้อ (Ref2): 002600000010320241 Purchase Numbers (Ref2)		ชำระภายในวันที่ 21/02/2567 - 01/03/2567
ยอดรวมจำนวนเงินที่ชำระ/Total Payment 200.00 ยอดรวมจำนวนเงินที่ชำระ/Total Payment (ตัวอักษร) สองร้อยบาทถ้วน		
ช่องทางการชำระเงิน 1. เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย 2. ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารกรุงเทพ, ธนาคารกรุงศรี, ธนาคารttb, ธนาคารไทยพาณิชย์, ธนาคารกสิกรไทย และธนาคารอื่นที่ให้บริการชำระบิลข้ามธนาคาร 3. Internet Banking / Mobile Banking บุคคล ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารกรุงเทพ, ธนาคารกรุงศรี, ธนาคารttb, ธนาคารไทยพาณิชย์, ธนาคารกสิกรไทย, ธนาคารออมสิน, ธนาคารเกียรตินาคิน และธนาคารอื่นที่ให้บริการชำระบิลข้ามธนาคาร 4. Internet Banking นิติบุคคล ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารกรุงศรี, ธนาคารttb, ธนาคารไทยพาณิชย์, ธนาคารเกียรตินาคิน และธนาคารอื่นที่ให้บริการชำระบิลข้ามธนาคาร		สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/ Bank Use Only เจ้าหน้าที่ลงนามและประทับตรา
แบบฟอร์มชำระเงิน (Pay-in Slip) ค่าธรรมเนียมยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทั้ง อบต. XXX		ส่วนที่ 2 (สำหรับธนาคาร)
ธนาคารกรุงไทย		Biller ID: Company Code:
ชื่อลูกค้า: นางสาว ละออง ปรายจำ เลขที่ลูกค้า (Ref1): 062707026700007096 Customer Numbers (Ref1) เลขที่ใบสั่งซื้อ (Ref2): 002600000010320241 Purchase Numbers (Ref2)		ชำระภายในวันที่ 21/02/2567 - 01/03/2567
☐ เงินสด/Cash	สาขาธนาคารกรุงไทยที่รับฝาก/BRANCH	จำนวนเงิน/Amount
☐ เงินโอน/TR		200.00
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร(บาท)/IN WORDS (BAHT)		สองร้อยบาทถ้วน
 1099400028821255 062707026700007096 002600000010320241 20000		
คำชี้แจง 1. จำนวนเงินที่ชำระต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ระบุในแบบฟอร์มการชำระเงินเท่านั้น 2. ลูกค้าจะต้องชำระเงินภายในวันที่ 01/03/2567 หากเกินระยะเวลาชำระรายการจะถูกยกเลิกอัตโนมัติ		สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/ Bank Use Only เจ้าหน้าที่ลงนามและประทับตรา

รูปที่ 57 ตัวอย่างเอกสารใบแจ้งชำระเงิน



ตัวอย่าง

แบบ ร.ส.๑



คำร้องขออนุญาตโฆษณา

เขียนที่.....

วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้าพเจ้า นางสาว ละออง ปรายจำ อายุ..... ปี สัญชาติ ไทย

อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... แขวงคันทนายาว อำเภอ/เขต..... เขตคันทนายาว

จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยปิด ทั้ง
หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่ ถนนหลัก.....

ซึ่งตั้งอยู่เลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทั้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียงและ
ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุด มาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชุด ลบหรือล้าง
แผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ).....
ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่าออก
ความเห็นของเจ้าหน้าที่
อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่
.....

(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง)

รูปที่ 58 ตัวอย่างเอกสารหนังสือคำร้องขออนุญาตโฆษณา (ร.ส.1)



ตัวอย่าง

แบบ ร.ส.๒

หนังสืออนุญาต

เล่มที่
เลขที่

สำนักงาน

(๑) อนุญาตให้.....นางสาว.....ละออง ปรายจำ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ไทย
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

(๒) โฆษณาด้วยการปิด ทั้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวได้
ณ ที่.....เลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

(๓) ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมกำหนดเวลาอนุญาต.....วัน

(๔) ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....๒๐๐.๐๐.....บาท ตัวอักษร(สองร้อยบาทถ้วน)

(๕) หนังสืออนุญาตนี้ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
(.....)(.....)
ผู้รับเงิน.....เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่
ผู้ออกหนังสืออนุญาต

หมายเหตุ

เงื่อนไขในการอนุญาต

- หนังสืออนุญาตนี้ให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- ให้กระทำการโฆษณาเฉพาะภายในสถานที่ที่ระบุไว้ในหนังสืออนุญาต
- ผู้ได้รับอนุญาตต้องควบคุมแผ่นประกาศ หรือใบปลิวให้อยู่ในบริเวณที่ได้รับอนุญาต
- ผู้ได้รับอนุญาตต้องเก็บ ปลด รื้อถอน ชูต ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
- หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหนังสืออนุญาตนี้ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท



รูปที่ 59 ตัวอย่างเอกสารหนังสืออนุญาต (ร.ส.2)



ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน

เลขที่ ADV-67-XXX
 วันที่

ได้รับเงินจาก นางสาว ละออง ปรายจำ
 เลขที่ใบเสร็จ RCPT XXXXX/67

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าธรรมเนียมยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด หึง หรือไปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ		200.00	
รวมเงิน			200.00	

ตัวอักษร (สองร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับเงิน
(นางสาว _____)

เอกสารนี้เป็นหลักฐานการชำระเงิน ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจัดส่งใบเสร็จตัวจริงให้ท่านในภายหลังตามที่อยู่ที่
แจ้งไว้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ _____

รูปที่ 60 ตัวอย่างเอกสารใบสำคัญรับเงิน



1.4.6 การแก้ไขข้อมูล

1. คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

ยื่นแบบคำขออนุญาต									
รายการยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทั้ง หรือไปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ									
ลำดับ	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	พื้นที่อนุญาต	จำนวนป้าย	ค่าธรรมเนียม/ค่าภาษี	รูปแบบการชำระเงิน	สถานะ	สถานะเลขที่ใบเสร็จรับเงิน	
1	24/02/2567	นาง กตสอ หาดใหญ่กรอบๆ		1	200.00	ไม่ได้ชำระเงิน	ยื่นขออนุญาต	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	⋮
2	22/02/2567	นาง กตสอ หาดใหญ่กรอบๆ		1	200.00	ไม่ได้ชำระเงิน	ยื่นขออนุญาต	อยู่ระหว่าง	ดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล
3	22/02/2567	นาง กตสอ หาดใหญ่กรอบๆ		1	200.00	ไม่ได้ชำระเงิน	ยื่นขออนุญาต	อยู่ระหว่าง	
4	22/02/2567	นาง กตสอ หาดใหญ่กรอบๆ	รหัส 1223 ถนนหลัก	1	200.00	ไม่ได้ชำระเงิน	ยื่นขออนุญาต	อยู่ระหว่าง	

รูปที่ 61 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูแก้ไขข้อมูล

2. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขในระบบ

จัดการผู้ใช้งาน - ข้อมูลหลัก - โฆษณา - โรงแรม - บ้าน - ยาสูบ -

โฆษณา / ยื่นขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทั้ง หรือ ไปรยแผ่นประกาศในที่สาธารณะ

ADV001

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

2. รายละเอียดแผ่นประกาศ/ใบปลิว

3. พื้นที่โฆษณา

4. การอนุญาต

▶ ผลการอนุมัติ

ผลการอนุมัติ

☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต

ควมถึงอนุญาต เลขที่ :

ระบุควมถึงอนุญาตเลขที่

ควมถึงอนุญาต เลขที่ :

ระบุควมถึงอนุญาตเลขที่

ควมเป็นเจ้าพื้นที่

ระบุควมถึงเลขที่

ย้อนกลับ

บันทึกข้อมูล

ดาวน์โหลดเอกสาร

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 62 หน้าจอบันทึกข้อมูลที่ถูกแก้ไข

หน้าที่ 57



1. ข้อมูลส่วนบุคคล

2. รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว

3. พื้นที่โฆษณา

4. การอนุญาต

▲ ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวบัตรประชาชน :

สำเนาหน้า

นางสาว

ชื่อ

สมชาย

นามสกุล

ปราชญ์

เกิดวันที่

อายุ (ปี)

สัญชาติ

ไทย

▲ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน)

หมู่ที่

ระบุหมู่ที่

ตรอก/ซอย

ระบุตรอก/ซอย

ถนน

ระบุถนน

รหัสไปรษณีย์

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

อำเภอ

เขตคันนายาว

ตำบล

แขวงคันนายาว

โทรศัพท์

023456789

อีเมล

หากไม่กรอกข้อมูลจะไม่ได้รับข้อมูล ข่าวสาร การแจ้งเตือน และสถานะจากระบบ ซึ่งจะส่งผ่านทางอีเมล

▲ ที่อยู่ปัจจุบัน

☒
ที่อยู่ปัจจุบันเกี่ยวข้องกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ (ปัจจุบัน)

หมู่ที่

ระบุหมู่ที่

ตรอก/ซอย

ระบุตรอก/ซอย

ถนน

ระบุถนน

รหัสไปรษณีย์

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

อำเภอ

เขตคันนายาว

ตำบล

แขวงคันนายาว

โทรศัพท์

023456789

อีเมล

หากไม่กรอกข้อมูลจะไม่ได้รับข้อมูล ข่าวสาร การแจ้งเตือน และสถานะจากระบบ ซึ่งจะส่งผ่านทางอีเมล

ถัดไป

ชำระเงินค่าจอง(Pay In) / ออกใบเสร็จ

ดาวน์โหลดเอกสาร

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 63 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “ข้อมูลส่วนบุคคล”

หน้าที่ 58



1. ข้อมูลส่วนบุคคล 2. รายละเอียดแผนประกาศใบปลิว 3. พื้นที่โฆษณา 4. การอนุญาต

▲ รายละเอียดแผนประกาศใบปลิว

วันที่ยื่นคำขอ: 28/02/2567 จังหวัด: [เลือก] อำเภอ: XXXX [เลือก] อบต.: XXXX [เลือก]

วันที่โฆษณา: 01/03/2567 * ชื่อวันที่: 29/03/2567 * ระยะเวลา (วัน): 29 *

ประเภทการโฆษณา: การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ชนิดวัสดุ: ป้ายอิงค์สติก * ขนาดป้าย (กว้าง): 1.00 * ขนาดป้าย (ยาว): 1.00 * จำนวน (ป้าย/แผ่น): 1 *

ค่าธรรมเนียมใบปลิว (บาท): 100.00

แบบไฟล์ตัวอย่างแผนประกาศใบปลิว

[เลือกไฟล์](#) อัปโหลดไฟล์ *.xlsx, *.pdf, *.doc ขนาดไม่เกิน 512 KB

หลักฐานมอบอำนาจในการดำเนินการ

ไฟล์ที่เลือก: [เลือกไฟล์](#) อัปโหลดไฟล์ *.xlsx, *.pdf, *.doc ขนาดไม่เกิน 512 KB

รูปที่ 64 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “รายละเอียดป้าย”

1. ข้อมูลส่วนบุคคล 2. รายละเอียดแผนประกาศใบปลิว 3. พื้นที่โฆษณา 4. การอนุญาต

▲ พื้นที่โฆษณา

[+ เพิ่มรายการ](#)

พื้นที่โฆษณา: ถนนหลัก [เลือก] หรือ พิกัด: [เลือกพิกัด](#) ละติจูด: 0.0 ลองจิจูด: 0.0

จังหวัด: [เลือก] อำเภอ: เลือกอำเภอ [เลือก] ตำบล: เลือกตำบล [เลือก] จำนวน (ป้าย/แผ่น): 1 *

แบบไฟล์แผนผังแสดงเขตที่จะปิดกั้น

[เลือกไฟล์](#) อัปโหลดไฟล์ *.png, *.jpg, *.jpeg, *.gif ขนาดไม่เกิน 512 KB

[ย้อนกลับ](#) [ถัดไป](#)

รูปที่ 65 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา”



1. ข้อมูลส่วนบุคคล
2. รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว
3. พื้นที่โฆษณา
4. การอนุญาต

▲ ผลการอนุมัติ

ผลการอนุมัติ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

หนังสืออนุญาต เลขที่ :

ระบุหนังสืออนุญาตเลขที่ *

หนังสืออนุญาต เลขที่ :

ระบุหนังสืออนุญาตเลขที่ *

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ระบุความคิดเห็น

◀ ย้อนกลับ
บันทึกข้อมูล

📄 ดาวน์โหลดเอกสาร
🏠 กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 66 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “การอนุญาต”

1.4.7 การลบข้อมูล

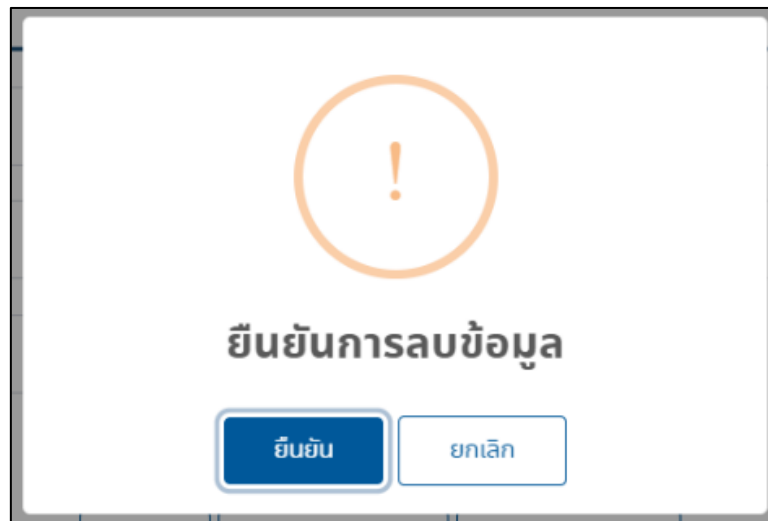
1. คลิปปุ่ม “ลบข้อมูล” ของรายการที่ต้องการลบ

ยื่นแบบคำขออนุญาต									
รายการยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือไปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ									
ลำดับ	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	พื้นที่อนุญาต	จำนวนป้าย	ค่าธรรมเนียม/ค่าภาษี	รูปแบบการชำระเงิน	สถานะ	สถานะเลขที่ใบเสร็จรับเงิน	
1	24/02/2567	นาง กตสอ หาดใหญ่กรอบๆ		1	200.00	ไม่ได้ชำระเงิน	ยื่นขออนุญาต	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	⋮
2	22/02/2567	นาง กตสอ หาดใหญ่กรอบๆ		1	200.00	ไม่ได้ชำระเงิน	ยื่นขออนุญาต	อยู่ระห	ดูข้อมูล
3	22/02/2567	นาง กตสอ หาดใหญ่กรอบๆ		1	200.00	ไม่ได้ชำระเงิน	ยื่นขออนุญาต	อยู่ระห	แก้ไขข้อมูล
4	22/02/2567	นาง กตสอ หาดใหญ่กรอบๆ	รหัส 1223 ถนนหลัก	1	200.00	ไม่ได้ชำระเงิน	ยื่นขออนุญาต	อยู่ระหว่างกรณ	ลบข้อมูล

รูปที่ 67 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูลบข้อมูล



2. คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อลบข้อมูล



รูปที่ 68 หน้าจอสำหรับยืนยันการลบข้อมูลแบบขออนุญาตโฆษณาฯ



2. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง

2.1 การออกใบเสร็จรับเงิน

1. เข้าระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) คลิกเมนู ระบบข้อมูลรายรับ > สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ > ค้นหารายการรับเงิน
2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาใบเสร็จรับเงิน ระบบเงื่อนไขในการค้นหา และเลือกชื่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บ เป็นรับชำระโดยระบบ Local Service และคลิกปุ่ม “ค้นหา”
3. ระบบแสดงรายการตามเงื่อนไขที่ค้นหา
4. คลิกที่ “เลขที่ RCPT” ระบบแสดงหน้าจอใบเสร็จรับเงิน และคลิกปุ่ม “พิมพ์”

» ค้นหาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน/หนังสือคำประกัน/พันธบัตรรัฐบาลไทย
 25 มกราคม 2566[V.2023-01-16141.12]

ประเภทการรับ* ใบเสร็จรับเงิน

ปีงบประมาณ* 2565

วันที่ออก* 24/06/2565 ถึง* 24/06/2565

ประเภทรายรับ

จำนวนเงิน

เลขที่

เลขที่ใบนำส่ง

เลขที่ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

เลขที่ใบผ่านรายการรับ

ชื่อผู้ชำระเงิน

ชื่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รับชำระโดยระบบ Local Service

ค้นหา

ล้าง

วันที่	เจ้าหน้าที่จัดเก็บ	ผู้ชำระเงิน	เลขที่	เลขที่ใบนำส่งเงิน	เลขที่ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	เลขที่ใบผ่านรายการรับ
24/06/2565	รับชำระโดยระบบ Local Service	ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมปิดโปรรย	RCPT-00279/65	00163/65	SR00126/2565	RV-0014
24/06/2565	รับชำระโดยระบบ Local Service	ผู้เสียภาษี ภาษีบำรุง อบจ.จากการค่าน้ำมัน/ก๊าซ	RCPT-00280/65	00163/65	SR00126/2565	RV-0014
24/06/2565	รับชำระโดยระบบ Local Service	ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักโรงแรม	RCPT-00281/65	00163/65	SR00126/2565	RV-0014
24/06/2565	รับชำระโดยระบบ Local Service	ผู้เสียภาษี ภาษีบำรุง อบจ.จากการค้ายาสูบ	RCPT-00282/65	00164/65	SR00126/2565	RV-0014
24/06/2565	รับชำระโดยระบบ Local Service	ผู้เสียภาษี ภาษีบำรุง อบจ.จากการค้ายาสูบ	RCPT-00283/65	00164/65	SR00126/2565	RV-0014

ทั้งหมด 5 รายการ

แสดง : 10 รายการ

หน้า : 1

รูปที่ 69 หน้าจอการค้นหาใบเสร็จรับเงินของระบบ e-LAAS

หน้าที่ 62



» ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน

25 มกราคม 2566[V.2023-01-16141.18]

ตรา
สัญลักษณ์
ของ อปท.

ใบเสร็จรับเงิน
(สำเนา)

เลขที่ RCPT-00279/65
วันที่ 24 มิถุนายน 2565

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

ได้รับเงินจาก ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมปิด โปรง

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าธรรมเนียมปิด โปรง ติดตั้งแผ่นประกาศหรือแผ่น ปลิว เพื่อการโฆษณา	4401030110.001	400.00	
	รวมเงิน		400.00	

ตัวอักษร (สี่ร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(รับชำระโดยระบบ Local Service)

เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาทดสอบ เลขที่บัญชี 1122335566 : 400.00 บาท
วันที่ 23 มีนาคม 2565

รวม : 400.00 บาท

พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 70 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมปิด ทิ้ง หรือโปรงแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ
ของระบบ e-LAAS

5. ถ้าหากต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้เข้าที่เมนู พิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน
6. เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > สมุดเงินสตรับ/ทะเบียนต่างๆ > รายการรับประจำวัน > พิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน
7. ระบบแสดงหน้าจอพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน ระบุเงื่อนไขในการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”



8. ระบบแสดงรายการเงื่อนไขที่ค้นหา ระบุเหตุผลในการพิมพ์ซ่อม แล้วคลิกปุ่ม “พิมพ์และบันทึกข้อมูลการพิมพ์ซ่อม”

พิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน

25 มกราคม 2566[V.2023-01-16141.18]

ประเภทการรับ*

ใบเสร็จรับเงิน

ปีงบประมาณ*

2565

เลขที่

RCPT-00283/65

7

ค้นหา

ล้าง

การพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงินรับชำระภาษีผ่านธนาคารกรุงไทย จะต้องพิมพ์ต้นฉบับที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ > ค้นหาการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย แล้วเท่านั้น

รูปที่ 71 หน้าจอค้นหาพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน



ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน

25 มกราคม 2566[V.2023-01-16141.18]

ตรา
สัญลักษณ์
ของ อบท.

**ใบเสร็จรับเงิน
(สำเนา)**

เลขที่ RCPT-00279/65

วันที่ 24 มิถุนายน 2565

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

ได้รับเงินจาก ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมปิด โปรง

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าธรรมเนียมปิด โปรง ติดตั้งแผ่นประกาศหรือแผ่น ปลิว เพื่อการโฆษณา	4401030110.001	400.00	
รวมเงิน			400.00	

ตัวอักษร (สี่ร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

(รับชำระโดยระบบ Local Service)

เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาทดสอบ เลขที่บัญชี 1122335566 : 400.00 บาท

วันที่ 23 มีนาคม 2565

รวม : 400.00 บาท

เหตุผลในการพิมพ์ซ่อม*

พิมพ์และบันทึกข้อมูลการพิมพ์ซ่อม

รูปที่ 72 ตัวอย่างหน้าจอพิมพ์เหตุผลในการพิมพ์ซ่อม ของระบบ e-LAAS

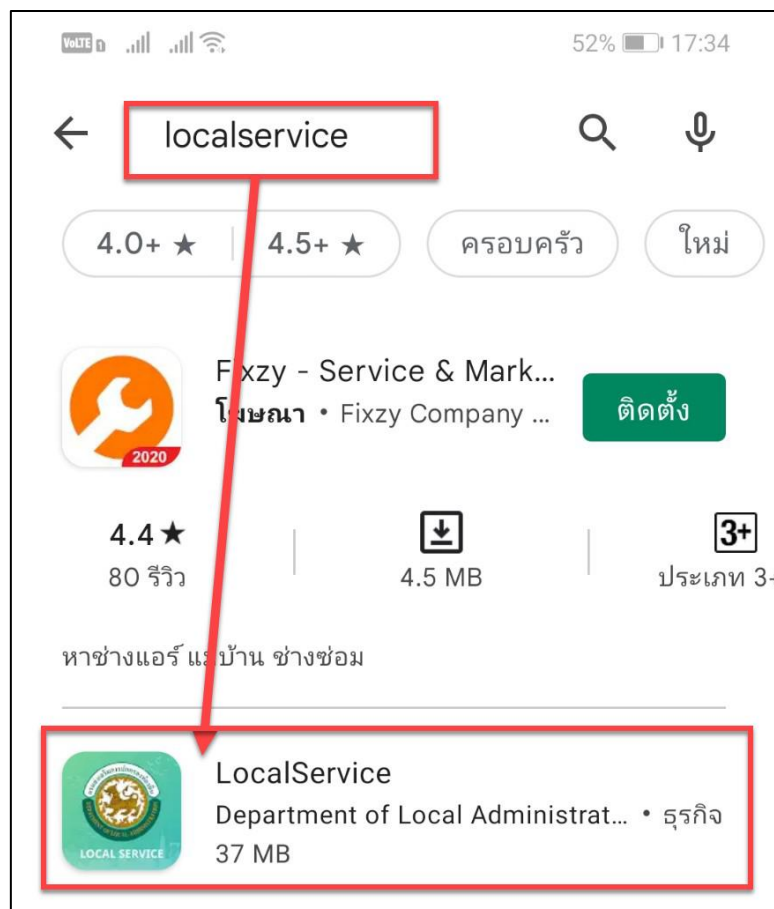


3. การเข้าใช้งานผ่าน Mobile Application (Local Service)

3.1 การดาวน์โหลด Mobile Application

ขั้นตอนการดาวน์โหลด Local Service Application มาใช้งาน

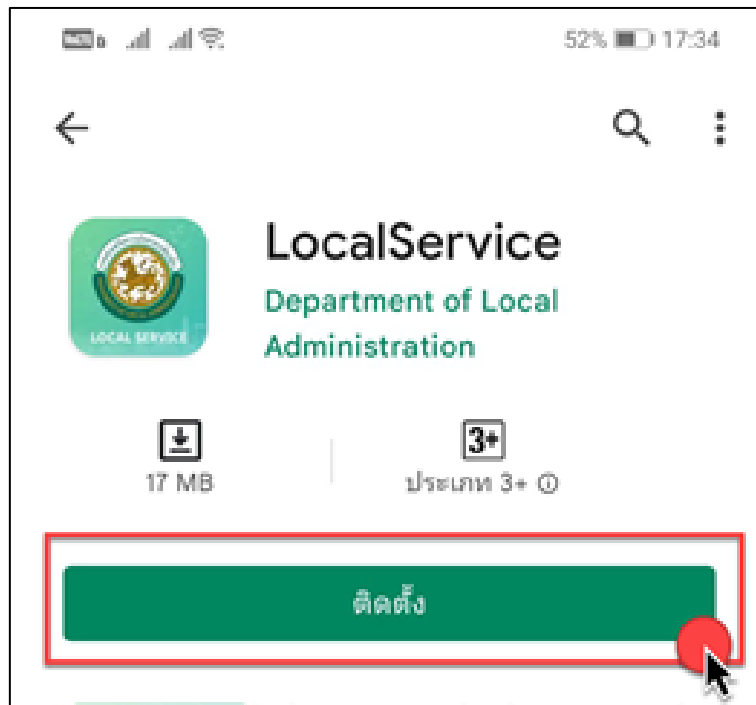
1. Local Service Mobile Application มีให้ download ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS ที่ App Store และ Android Play Store
2. ค้นหา Application โดยค้นหาคำว่า “local service”



รูปที่ 73 หน้าจอการค้นหา Local Service Application

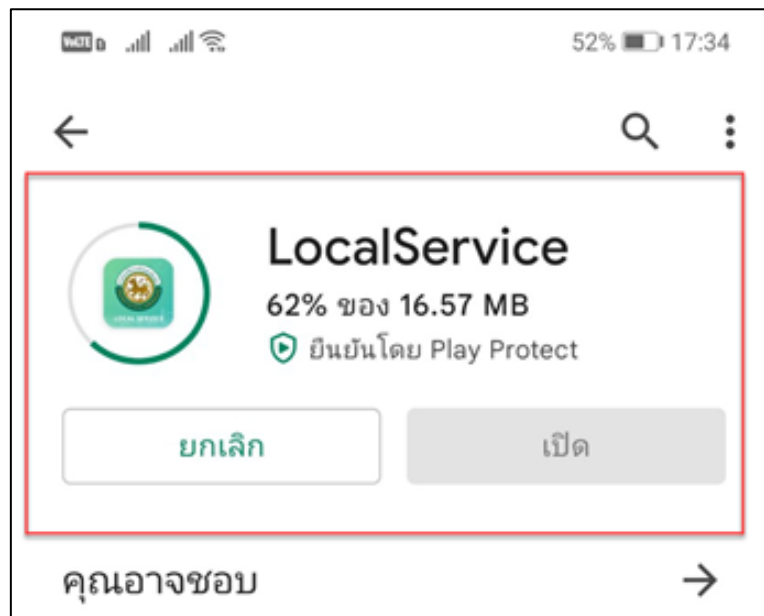


3. ติดตั้ง Application



รูปที่ 74 หน้าจอการติดตั้ง Application

4. ติดตั้ง Application จนจบกระบวนการติดตั้ง



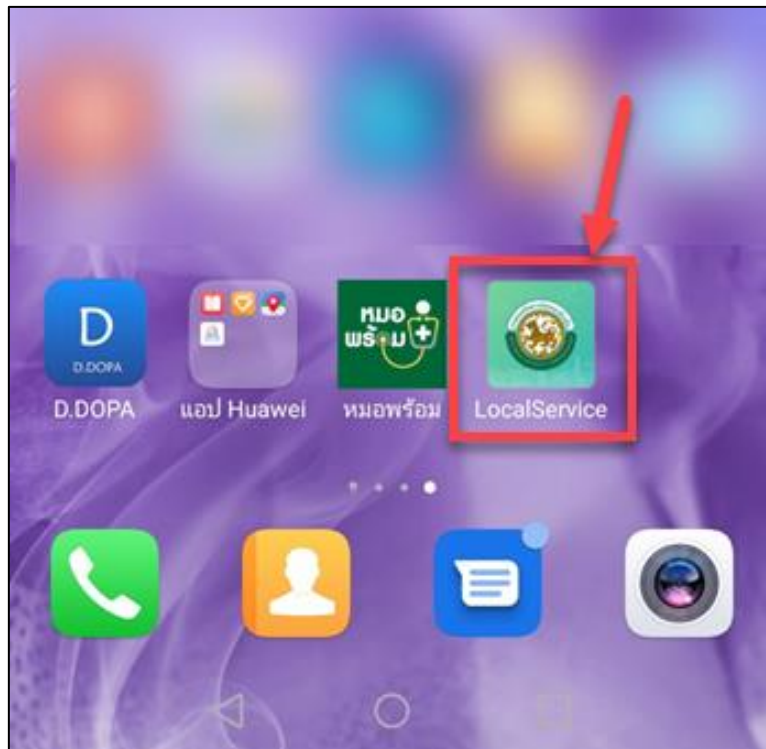
รูปที่ 75 หน้าจอกำลังติดตั้ง Application



3.2 การเปิดใช้งานและการ Login เพื่อใช้งาน local Service Application

ขั้นตอนการใช้งาน

1. เปิดใช้งาน Local Service Application ที่ได้ดำเนินการติดตั้งในเครื่องโทรศัพท์มือถือ(Smart Phone)



รูปที่ 76 หน้าจอหลังจากติดตั้ง Application



2. ส่วนประกอบของหน้า login เข้าใช้งาน Local Service Application ประกอบด้วย

ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน
(Local Service)

Your ID
Your ID

Password
Password

☐ จดจำการเข้าสู่ระบบของฉัน

เข้าสู่ระบบ

หรือเข้าสู่ระบบด้วย DOPA

ประชาชน ThaiID

Link สำหรับยื่นแบบ Online

ยื่นแบบ Online

FAQ

จากรหัสผ่านไม่ได้? กู้รหัสผ่าน

Link สำหรับกู้รหัสผ่าน

สำหรับนิติบุคคล ที่
ลงทะเบียนผ่าน Biz Portal
(กรมพัฒนาธุรกิจการค้า)

สำหรับประชาชน ยืนยันตัวตน
ผ่าน ThaiID (กรมการปกครอง)

รูปที่ 77 หน้าจอส่วนประกอบหน้า Login

2.1 ประชาชนทั่วไปเข้าสู่ระบบโดยคลิกปุ่ม “ประชาชน ThaiID” ระบบจะแสดง Qr Code ให้คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบด้วย ThaiID” ให้ใส่รหัสผ่านและยินยอมการใช้ข้อมูลส่วนตัว

2.2 ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลัก



รูปที่ 78 หน้าจอเมนูหลัก



3.3 เมนูและการใช้งาน Local Service Application

3.3.1 เมนูตรวจสอบสถานะ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี

วิธีการตรวจสอบสถานะการยื่นแบบ

1. คลิกปุ่ม “ตรวจสอบสถานะ”
2. คลิกเลือกตรวจสอบบริการยื่นแบบค่าธรรมเนียม บ้าย, น้ำมัน, การค้า ยาสูบ หรือ โรงแรมยื่นเพื่อชำระค่าธรรมเนียม ที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดกับ อบท.



รูปที่ 79 หน้าจอตรวจสอบสถานะบริการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียม



< ตรวจสอบสถานะ

น้ำมัน

ทดสอบ สถานบริการที่ 01

13/11/2564

อบจ.เชียงใหม่

1,135.00 ฿

ร้านค้าปลีกที่ 01

12/11/2564

อบจ.เชียงใหม่

1,407.40 ฿

< ตรวจสอบสถานะ



สถานะการยื่นแบบน้ำมัน

บันทึกแบบ อบจ.01-4

✓ เรียบร้อย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง

✓ เรียบร้อย

ระบบออกใบ PAYIN ชำระค่าธรรมเนียม

✓ เรียบร้อย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการชำระเงินในระบบ

🕒 รอดำเนินการ

ระบบออกใบเสร็จรับเงิน

🕒 รอดำเนินการ

ดาวน์โหลดเอกสาร

ตกลง

รูปที่ 80 ตัวอย่างหน้าจอสถานะการยื่นแบบน้ำมัน



< ตรวจสอบสถานะ

การค้ายาสูบ

ร้านค้าปลีกที่ 02
อบจ.เชียงใหม่

13/11/2564
4,185.00 ฿

ร้าน ถูก และ ดี 001
อบจ.เชียงใหม่

12/11/2564
4,287.30 ฿

< ตรวจสอบสถานะ



สถานะการยื่นแบบการค้ายาสูบ

บันทึกแบบ อบจ.02-4
✓ เียบร้อย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง
✓ เียบร้อย

ระบบออกใบ PAYIN ชำระค่าธรรมเนียม
✓ เียบร้อย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการชำระเงินในระบบ
● รอดำเนินการ

ระบบออกใบเสร็จรับเงิน
● รอดำเนินการ

ดาวน์โหลดเอกสาร

ตกลง

รูปที่ 81 ตัวอย่างหน้าจอสถานะการณยื่นแบบการค้ายาสูบ



< ตรวจสอบสถานะ

 **โรงแรม**

โรงแรม มีตรภาพ 64
อบจ.เชียงใหม่

13/11/2564
320.00 ฿

โรงแรม มีตรภาพ 64
อบจ.เชียงใหม่

13/11/2564
223.00 ฿

โรงแรม ท่าแพใหม่
อบจ.เชียงใหม่

12/11/2564
820.00 ฿

โรงแรม ท่าแพ 2021
อบจ.เชียงใหม่

12/11/2564
660.00 ฿

< ตรวจสอบสถานะ



สถานะการยื่นแบบโรงแรม

 ยื่นระเบียบโรงแรม (แบบ อบจ.ร.ร.1)
✓ เสร็จเรียบร้อย

 ยื่นรายการชำระค่าธรรมเนียม อบจ. จาก ผู้
พัก ในโรงแรม (อบจ.ร.ร.3 และ อบจ.ร.ร.4)
✓ เสร็จเรียบร้อย

 ระบบออกใบ PAYIN ชำระค่าธรรมเนียม
✓ เสร็จเรียบร้อย

 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการชำระเงินในระบบ
🟡 รอดำเนินการ

 ใบเสร็จรับเงิน
🟡 รอดำเนินการ

ดาวน์โหลดเอกสาร

ตกลง

รูปที่ 82 ตัวอย่างหน้าจอสถานะการยื่นแบบโรงแรม



3.3.2 เมนูวิธีการยื่นแบบ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี

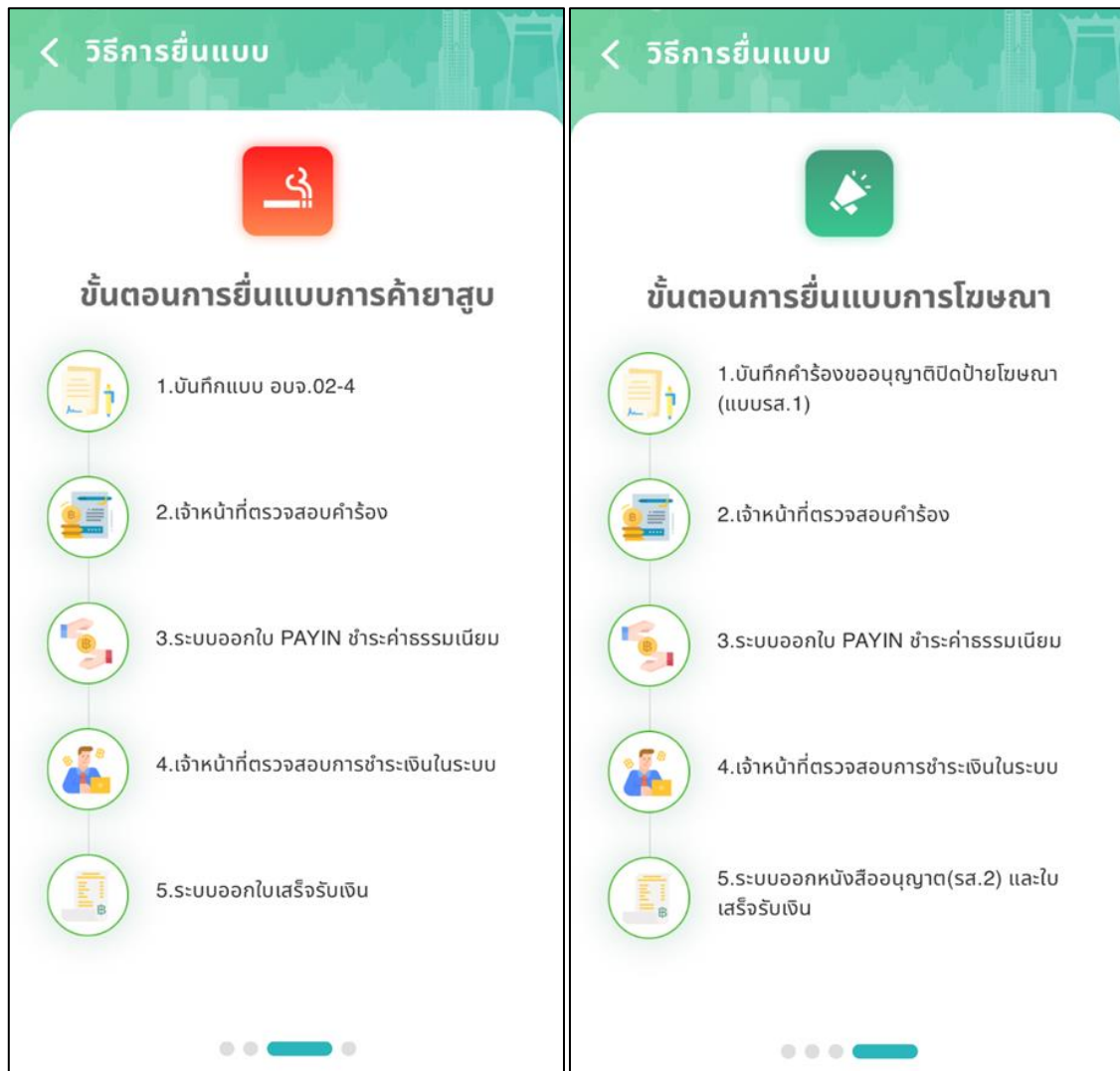
เมนูวิธีการยื่นแบบเป็นเมนูไว้เพื่อศึกษาหรือเป็น tutorial Document โดยเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการยื่นแบบเพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี ของแต่ละบริการ

ขั้นตอนการใช้งานเมนูวิธีการยื่นแบบ

1. คลิกปุ่ม “วิธีการยื่นแบบที่หน้าเมนูหลัก”
2. เข้าสู่หน้าจอขั้นตอนการยื่นแบบโรงแรม, น้ำมัน, การค้ายาสูบและ การโฆษณา โดยการปิดหน้าจอไป ทางซ้ายหรือขวา



รูปที่ 83 ขั้นตอนการยื่นแบบโรงแรมและน้ำมัน



รูปที่ 84 ขั้นตอนการยื่นแบบการค้ายาสูบและการโฆษณา



3.3.3 เมนูการตรวจสอบข้อมูลการยื่นแบบ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี

ย้อนหลัง

ขั้นตอนการใช้งานเมนูตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

1. คลิกปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง” ที่หน้าจอเมนูหลัก
2. เลือกประเภทที่ต้องการตรวจสอบ
3. เลือกเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุด
4. คลิกปุ่ม “ค้นหา”

รูปที่ 85 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง



< ตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

▼ ค่าบำรุง อบจ. จากการค่าน้ำมัน/ก๊าซ ▼

📅 เลือกเวลาเริ่มต้น - 📅 เลือกเวลาสิ้นสุด

ค้นหา

เลือกประเภท

ทั้งหมด

ค่าบำรุง อบจ. จากการค่าน้ำมัน/ก๊าซ

ค่าบำรุง อบจ. จากการค้ายาสูบ

ค่าบำรุง อบจ. จากผู้พักโรงแรม

ยืนยัน

< ตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

▼ ค่าบำรุง อบจ. จากการค่าน้ำมัน/ก๊าซ ▼

📅 01/11/2564 - 📅 01/12/2564

ค้นหา

2564

พฤษภาคม

🛢️

น้ำมัน

13/11/2564

1,135.00฿

🛢️

น้ำมัน

12/11/2564

1,407.40฿

รูปที่ 86 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง การค่าน้ำมัน/ก๊าซ



< ตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

▼ คำบำรุง อบจ. จากการค้ายาสูบ

📅 เลือกเวลาเริ่มต้น - 📅 เลือกเวลาสิ้นสุด

ค้นหา

เลือกประเภท

ทั้งหมด

คำบำรุง อบจ. จากการค้าน้ำมัน/ก๊าซ

คำบำรุง อบจ. จากการค้ายาสูบ

คำบำรุง อบจ. จากผู้พักโรงแรม

ยืนยัน

< ตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

▼ คำบำรุง อบจ. จากการค้ายาสูบ

📅 01/11/2564 - 📅 01/12/2564

ค้นหา

2564

พฤศจิกายน

 การค้ายาสูบ 4,185.00฿
13/11/2564

 การค้ายาสูบ 102.30฿
12/11/2564

 การค้ายาสูบ 4,185.00฿
12/11/2564

รูปที่ 87 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง การค้ายาสูบ



< ตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

▼ คำบำรุง อบจ. จากผู้พักโรงแรม

📅 เลือกเวลาเริ่มต้น - 📅 เลือกเวลาสิ้นสุด

ค้นหา

เลือกประเภท

ทั้งหมด

คำบำรุง อบจ. จากการค้ำน้ำมัน/ก๊าซ

คำบำรุง อบจ. จากการค้ายาสูบ

คำบำรุง อบจ. จากผู้พักโรงแรม

ยืนยัน

< ตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

▼ คำบำรุง อบจ. จากผู้พักโรงแรม

📅 01/11/2564 - 📅 01/12/2564

ค้นหา

2564

พฤศจิกายน

	โรงแรม 13/11/2564	320.00฿
	โรงแรม 13/11/2564	223.00฿
	โรงแรม 12/11/2564	500.00฿
	โรงแรม 12/11/2564	320.00฿
	โรงแรม 12/11/2564	320.00฿

รูปที่ 88 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง จากผู้พักโรงแรม



3.3.4 เมนูติดต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการใช้งานเมนูติดต่อเจ้าหน้าที่

1. คลิกปุ่ม “ติดต่อเจ้าหน้าที่” ที่หน้าจอเมนูหลัก
2. เลือกจังหวัด, อำเภอ และ อปท. ที่ต้องการติดต่อ
3. คลิกปุ่ม “ค้นหา”

< ติดต่อเจ้าหน้าที่	
เลือกจังหวัด	▼
เลือกอำเภอ	▼
เลือกอปท.	▼
<button>ค้นหา</button>	

< ติดต่อเจ้าหน้าที่	
กำแพงเพชร	▼
ชาณุวรลักษบุรี	▼
เทศบาลเมืองปางมะค่า	▼
<button>ค้นหา</button>	
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
เทศบาลเมืองปางมะค่า	
ที่อยู่	- ปางมะค่า ชาณุวรลักษบุรี กำแพงเพชร 62140
โทรศัพท์	055872317
อีเมล	-

รูปที่ 89 หน้าจอการติดต่อเจ้าหน้าที่



3.3.5 เมนู FAQ

ขั้นตอนการใช้งานเมนู FAQ

1. คลิกปุ่ม “เมนู FAQ”
2. ค้นหารายการ FAQ ของแต่ละหมวดบริการยื่นแบบเพื่อชำระค่าธรรมเนียม
3. คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูล



รูปที่ 90 หน้าจอ FAQ