



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

การยื่นแบบการโฆษณาด้วยการปิด ทั่ว
หรือ โปรยแผ่นประกาศ ในพื้นที่สาธารณะ



สารบัญ

1. บทนำ.....	1
2. วัตถุประสงค์.....	2
3. หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ.....	2
3.1 คำจำกัดความ	2
4. ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	4
4.1 ภาพรวมระบบ (SYSTEM OVERVIEW)	4
4.1.1 เริ่มต้นการใช้งานระบบ	5
4.1.2 การเข้าสู่ระบบ (Login)	6
4.1.3 การออกจากระบบ (Logout)	8
4.1.4 การใช้งานปุ่มฟังก์ชันหลักต่าง ๆ.....	10
4.2 หน้าจอเมนูหลัก >> ข้อมูลบัญชีธนาคาร.....	11
4.2.1 การค้นหาข้อมูล.....	11
4.2.2 การเพิ่มข้อมูล.....	12
4.2.3 การดูรายละเอียดข้อมูล.....	13
4.2.4 การแก้ไขข้อมูล.....	13
4.2.5 การลบข้อมูล	14
4.3 หน้าจอเมนูหลัก >> ข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ.....	15
4.3.1 การค้นหาข้อมูล.....	15
4.3.2 การเพิ่มข้อมูล.....	16
4.3.3 การดูรายละเอียดข้อมูล.....	17
4.3.4 การแก้ไขข้อมูล.....	18
4.3.5 การลบข้อมูล	19
4.4 การยื่นแบบการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือ โปสเตอร์แผ่นประกาศในพื้นที่สาธารณะ.....	20
4.4.1 การค้นหาข้อมูล.....	20
4.4.2 การเพิ่มข้อมูล.....	21
4.4.3 การดูรายละเอียดข้อมูล.....	24



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

4.4.4	การชำระเงิน (กรณีประชาชนมาชำระที่สำนักงานเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา)	26
4.4.5	การชำระเงิน (กรณีประชาชนทั่วไปที่ยื่นแบบเพื่อชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบออนไลน์ โดยดำเนินการด้วยตนเอง)	32
4.4.6	การแก้ไขข้อมูล	38
4.4.7	การลบข้อมูล	40
5.	ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	41
5.1	การออกใบเสร็จรับเงิน	41
6.	การเข้าใช้งานผ่าน MOBILE APPLICATION (LOCAL SERVICE)	45
6.1	การดาวน์โหลด MOBILE APPLICATION	45
6.2	การเปิดใช้งานและการ LOGIN เพื่อใช้งาน LOCAL SERVICE APPLICATION	46
6.3	เมนูและการใช้งาน LOCAL SERVICE APPLICATION	49
6.3.1	เมนูตรวจสอบสถานะ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี	49
6.3.2	เมนูวิธีการยื่นแบบ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี	53
6.3.3	เมนูการตรวจสอบข้อมูลการยื่นแบบ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษีย้อนหลัง	55
6.3.4	เมนูติดต่อเจ้าหน้าที่	59
6.3.5	เมนู FAQ	60



สารบัญรูปรูปภาพ

รูปที่ 1 ภาพรวมการยื่นแบบการโฆษณาด้วยการปิด ทึง หรือ โปรยแผ่นประกาศในพื้นที่สาธารณะ	4
รูปที่ 2 โครงร่าง (Layout) ของหน้าจอการทำงานหลักระบบ	5
รูปที่ 3 หน้าจอเข้าระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน	6
รูปที่ 4 หน้าจอเข้าระบบ DLA-SSO	6
รูปที่ 5 หน้าจอแสดงรายการ Application ที่สามารถใช้งานผ่านระบบ DLA-SSO	8
รูปที่ 6 แสดงการออกระบบ	8
รูปที่ 7 หน้าจอแสดงรายการเมนู	11
รูปที่ 8 หน้าจอค้นหาข้อมูลบัญชีธนาคาร	11
รูปที่ 9 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคาร	12
รูปที่ 10 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลบัญชีธนาคาร	13
รูปที่ 11 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคาร	14
รูปที่ 12 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบข้อมูลบัญชีธนาคาร	14
รูปที่ 13 หน้าจอค้นหาข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ	15
รูปที่ 14 หน้าจอเพิ่มข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ	16
รูปที่ 15 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ	17
รูปที่ 16 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ	18
รูปที่ 17 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ	19
รูปที่ 18 หน้าจอค้นหาข้อมูลการยื่นแบบโฆษณา	20
รูปที่ 19 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “ข้อมูลส่วนบุคคล”	21
รูปที่ 20 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “รายละเอียดป้าย”	22
รูปที่ 21 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา” กรณีเลือกกรายการข้อมูลหลัก	22
รูปที่ 22 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา” กรณีเลือกพิกัดเอง	23
รูปที่ 23 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “การอนุญาต”	23
รูปที่ 24 หน้าจอดูข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “ข้อมูลส่วนบุคคล”	24
รูปที่ 25 หน้าจอดูข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “รายละเอียดป้าย”	25
รูปที่ 26 หน้าจอดูข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา”	25



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

รูปที่ 27 หน้าจอข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “การอนุญาต”	26
รูปที่ 28 หน้าจอแก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคล.....	26
รูปที่ 29 หน้าจอบันทึกค่าธรรมเนียม	27
รูปที่ 30 หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสาร หรือ ส่งทางอีเมล กรณีขออนุญาต.....	27
รูปที่ 31 ตัวอย่างเอกสารหนังสือคำร้องขออนุญาตโฆษณา (ร.ส.1).....	29
รูปที่ 32 ตัวอย่างเอกสารหนังสืออนุญาต (ร.ส.2).....	30
รูปที่ 33 ตัวอย่างเอกสารใบสำคัญรับเงิน	31
รูปที่ 34 หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสาร หรือ ส่งทางอีเมล กรณียื่นขออนุญาต.....	32
รูปที่ 35 หน้าจอการ save ไฟล์	32
รูปที่ 36 หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสาร หรือ ส่งทางอีเมล กรณีชำระเงินแล้ว	33
รูปที่ 37 ตัวอย่างเอกสารใบแจ้งชำระเงิน.....	34
รูปที่ 38 ตัวอย่างเอกสารหนังสือคำร้องขออนุญาตโฆษณา (ร.ส.1).....	35
รูปที่ 39 ตัวอย่างเอกสารหนังสืออนุญาต (ร.ส.2).....	36
รูปที่ 40 ตัวอย่างเอกสารใบสำคัญรับเงิน	37
รูปที่ 41 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “ข้อมูลส่วนบุคคล”	38
รูปที่ 42 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “รายละเอียดป้าย”	39
รูปที่ 43 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา”	39
รูปที่ 44 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “การอนุญาต”	40
รูปที่ 45 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบข้อมูลการยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ.....	40
รูปที่ 46 หน้าจอการค้นหาใบเสร็จรับเงินของระบบ e-LAAS	41
รูปที่ 47 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศในพื้นที่สาธารณะ ของระบบ e-LAAS	42
รูปที่ 48 หน้าจอค้นหาพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน.....	43
รูปที่ 49 ตัวอย่างหน้าจอพิมพ์เหตุผลในการพิมพ์ซ่อม ของระบบ e-LAAS.....	44
รูปที่ 50 หน้าจอการค้นหา Local Service Application.....	45
รูปที่ 51 หน้าจอการติดตั้ง Application	45
รูปที่ 52 หน้าจอกำลังติดตั้ง Application.....	46
รูปที่ 53 หน้าจอหลังจากติดตั้ง Application	46



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

รูปที่ 54 หน้าจอส่วนประกอบหน้า Login	47
รูปที่ 55 หน้าจอ Login by D.DOPA	48
รูปที่ 56 หน้าจอเมนูหลัก	49
รูปที่ 57 หน้าจอตรวจสอบสถานะบริการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียม	50
รูปที่ 58 ตัวอย่างหน้าจอสถานการณ์ยื่นแบบน้ำมัน	50
รูปที่ 59 ตัวอย่างหน้าจอสถานการณ์ยื่นแบบการค่ายาสูบ	51
รูปที่ 60 ตัวอย่างหน้าจอสถานการณ์ยื่นแบบโรงแรม	52
รูปที่ 61 ขั้นตอนการยื่นแบบโรงแรมและน้ำมัน	53
รูปที่ 62 ขั้นตอนการยื่นแบบการค่ายาสูบและการโฆษณา	54
รูปที่ 63 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง	55
รูปที่ 64 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง การค่าน้ำมัน/ก๊าซ	56
รูปที่ 65 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง การค่ายาสูบ	57
รูปที่ 66 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง จากผู้พักโรงแรม	58
รูปที่ 67 หน้าจอการติดต่อเจ้าหน้าที่	59
รูปที่ 68 หน้าจอ FAQ	60



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

1. บทนำ

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 21/2560 ลงวันที่ 4 เมษายน 2560 เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ข้อ 17 กำหนดว่า “ในกรณีที่กฎหมาย กฎ หรือระเบียบใด กำหนดให้ผู้ขออนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอทะเบียนจดทะเบียน หรือผู้แจ้ง ต้องใช้เอกสารราชการ เพื่อประกอบการพิจารณา หรือดำเนินการ ให้เป็นหน้าที่ของผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต ออกใบอนุญาต รับจดทะเบียน รับจดทะเบียน หรือรับแจ้งนั้น ที่จะต้องดำเนินการให้หน่วยงานที่ออกเอกสารราชการนั้น ส่งข้อมูลหรือสำเนาเอกสารดังกล่าวมาเพื่อประกอบการพิจารณา ดำเนินการ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจดังกล่าวประสงค์ได้สำเนาเอกสารนั้น จากผู้ขออนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียนหรือจดทะเบียนหรือผู้แจ้ง ให้มีอำนาจนั้น เป็นผู้จัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าวเอง เพื่อประโยชน์แห่งการนี้ห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่าย ที่เกิดจากการทำสำเนาดังกล่าวจากผู้ขอรับอนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียนหรือจดทะเบียนหรือผู้แจ้ง หรือผู้แจ้ง”

ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2561 โดยมี พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี เป็นประธานในการประชุม ได้เห็นชอบให้ส่วนราชการเร่งรัดการยกเลิกสำเนาเอกสารจากประชาชน ให้เริ่มเห็นผลสำเร็จ ภายในระยะเวลา 6 เดือน พร้อมทั้งเห็นชอบให้มีการปึกหมุดจัดเก็บพิกัดตำแหน่งของสถานที่ราชการทั่วประเทศ ประกอบกับนโยบายหลักของรัฐบาล ข้อที่ 11 กำหนดว่า “การปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น การปฏิรูประบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เข้ามาช่วยในการบริการภาครัฐ และบูรณาการการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ข้อ 10 กำหนดว่า “การพัฒนาการให้บริการประชาชน โดยมุ่งสร้างความเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่โปร่งใสตรวจสอบได้ พัฒนาระบบจัดเก็บและเปิดเผยข้อมูลของภาครัฐ ปรับปรุงระบบการอนุมัติ และอนุญาตของทางราชการที่สำคัญให้เป็นระบบดิจิทัลทั้งบุคคลและนิติบุคคล เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ ลดภาระค่าใช้จ่ายของประชาชน ลดขั้นตอนที่ยุ่งยากเกินความจำเป็น ลดข้อจำกัดด้านกฎหมายที่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการทำธุรกิจ และการดำรงชีวิตของประชาชน แก้ไขกฎหมายที่ไม่เป็นธรรม ล้าสมัย และเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ ผ่านการทดลองใช้มาตรการด้านกฎระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และขับเคลื่อนการให้บริการในทิศทางที่ตรงกับความต้องการของประชาชนและภาคธุรกิจ” ซึ่งในปัจจุบันการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการให้บริการประชาชนในหลาย ๆ การกิจยังคงเป็นการทำงานและเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษ ซึ่งยากแก่การเก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบ และทำให้การขอรับบริการของประชาชนมีขั้นตอนซับซ้อน ลำบาก และไม่สะดวกในการรับบริการ เป็นภาระค่าใช้จ่ายกับประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกการบริการให้แก่ประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรองรับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน หน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำข้อมูลไปใช้ใน



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการกำหนดแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องมีระบบสารสนเทศการให้บริการประชาชนในการลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน โดยไม่มีการเรียกเก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน รวมถึงการอนุมัติ อนุญาตที่เกิดความโปร่งใส บริการได้อย่างรวดเร็ว ลดภาระค่าใช้จ่ายของประชาชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชนในรูปแบบพัฒนาระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน ที่สามารถรองรับการเชื่อมต่อกับระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระบบทะเบียนราษฎรของกรมการปกครอง ซึ่งสามารถสืบค้นเลขบัตรประจำตัวประชาชนได้

2.2 เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน ในรูปแบบพัฒนาระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชนที่สามารถจัดเก็บข้อมูล ประมวลข้อมูล และสามารถเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ ได้

2.3 เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนโดยไม่เรียกเก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจากผู้ขอรับบริการ

3. หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ

หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบนี้ได้แก่

ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	การส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็ง มีศักยภาพในการให้บริการสาธารณะ โดยการพัฒนาและให้คำปรึกษาแนะนำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียม/ภาษี ของระบบ Local Service คือออกใบอนุญาตและอำนวยความสะดวกในการบริการให้แก่ประชาชนในการชำระค่าธรรมเนียมและจัดเก็บภาษี

3.1 คำจำกัดความ

นิยามของคำจำกัดความต่าง ๆ ซึ่งจะถูกอ้างถึงภายในเอกสาร แสดงดังตารางด้านล่าง ดังนี้



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

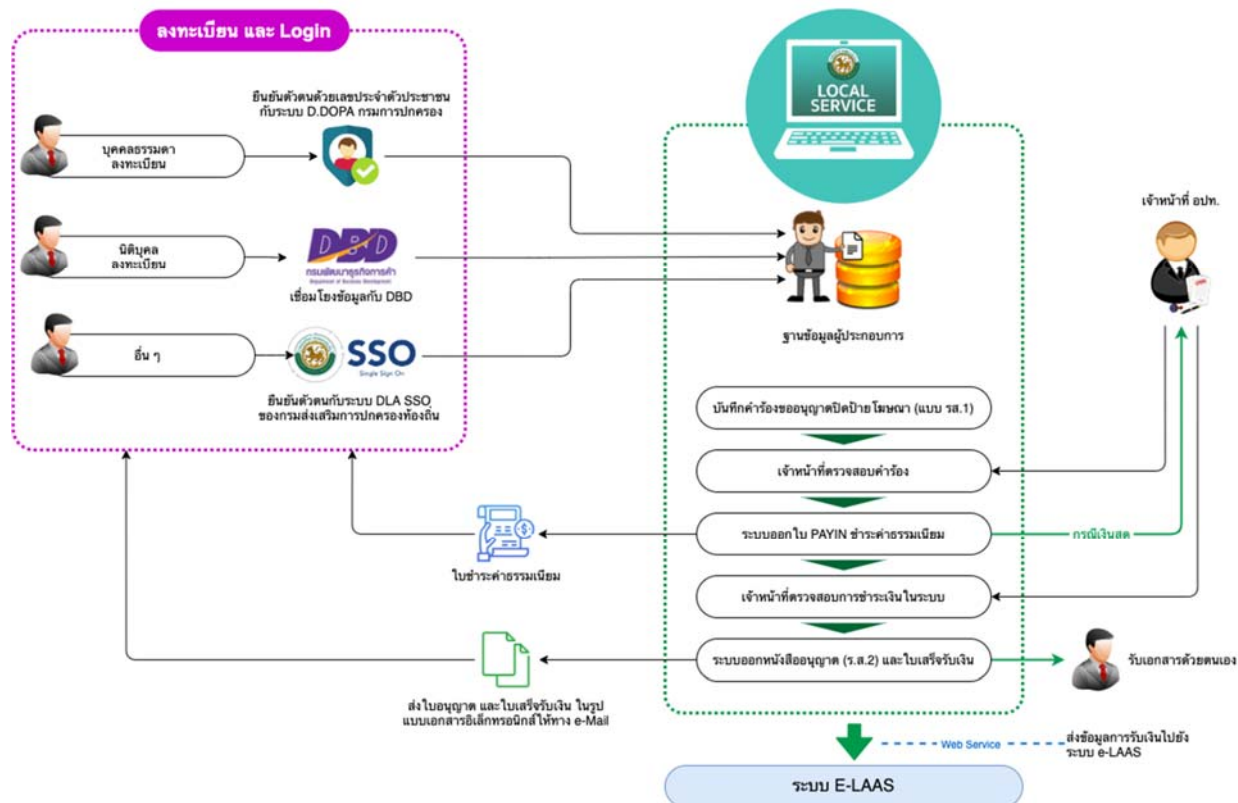
คำนิยาม/คำย่อ	รายละเอียด
web base application	โปรแกรมหรือกลุ่มของโปรแกรมที่การพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้งานในบริการ WWW ของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายอินทราเน็ต ที่ใช้โปรโตคอล TCP/IP เป็นมาตรฐานในการสื่อสารข้อมูล โดยผู้ใช้สามารถติดต่อสื่อสาร หรือเรียกใช้งานโปรแกรม Web-based Application ได้โดยใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์
ฐานข้อมูล (Physical Design)	การออกแบบฐานข้อมูลในระดับกายภาพ เป็นการนำข้อมูลที่ออกแบบในระดับตรรกะ มากำหนดโครงสร้างของข้อมูล การจัดเก็บ (Storage) และวิธีการเข้าถึงข้อมูล (Access Method) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
D.DOPA	ระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (DOPA-Digital ID) กรมการปกครอง
BIZ Portal	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
อบจ.	องค์การบริหารส่วนจังหวัด
สธ.	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

4. ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.1 ภาพรวมระบบ (SYSTEM OVERVIEW)



รูปที่ 1 ภาพรวมการยื่นแบบการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือ โปรยแผ่นประกาศในพื้นที่สาธารณะ



4.1.1 เริ่มต้นการใช้งานระบบ

ส่วนประกอบของหน้าเว็บเพจ

ช่องทางการเข้าใช้งาน สามารถเข้าใช้ผ่านโปรแกรม Web Browser โดยเข้าใช้งานผ่าน URL Address <https://lsv.dla.go.th> ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) ซึ่งหน้าจอการทำงานของระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ดังนี้

Menu Bar	แสดงชื่อเมนูของระบบงาน
Detail	แสดงข้อมูลเนื้อหาของแต่ละหน้าจอการทำงาน รวมถึงแสดงข้อความเตือนและข้อความการทำงานผิดพลาด

แถบเมนู

ส่วนการทำงาน
ของระบบ

บ้าน

ข้อมูลหลัก - โยนกยา -

ปริญ ศรีธัญ

โยนกยา | ขึ้นแบบการโยนกยาด้วยการปิด กิ่ง หรือ ไปรษณีย์ประกาศในพื้นที่สาธารณะ

ADV001

แจ้งขอการโยนกยา

วันที่โยนกยา :

ระบุวันที่โยนกยา

ชื่อผู้ยื่นคำขอ :

ระบุชื่อผู้ยื่นคำขอ

พื้นที่โยนกยา :

พื้นที่โยนกยา

ถึง :

ระบุวันที่สิ้นสุดโยนกยา

นางสาวผู้ยื่นคำขอ :

ระบุนางสาวผู้ยื่นคำขอ

ค้นหา

แสดงทั้งหมด

เพิ่มข้อมูลใหม่

+ เพิ่มข้อมูลข้อมูลโยนกยา

รายการข้อมูลโยนกยาปิดโยนกยาประกาศ แบบปิดกิ่ง

ลำดับ	วันที่	ชื่อ-นางสาว	พื้นที่โยนกยา	จำนวนใบ	ค่าธรรมเนียมค่าภาษี	รูปแบบการชำระเงิน	สถานะ	
1	12-11-2564	นางสาว อรุณรัตน์ ศรีธรรมสาร		20	200.00	โอนเงิน	ข้อมูล	🔍 📄 🗑️
2	12-11-2564	นางสาว อรุณรัตน์ ศรีธรรมสาร		20	200.00	โอนเงิน	ข้อมูล	🔍 📄 🗑️

หน้า 10 รายการ

1 ถึง 2 จาก 2

รูปที่ 2 โครงร่าง (Layout) ของหน้าจอการทำงานหลักระบบ



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

4.1.2 การเข้าสู่ระบบ (Login)

ขั้นตอนการทำงาน

1. เปิดโปรแกรม web browser ที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ (เช่น google chrome, Firefox, MS Edge)
กรอก URL Address เพื่อใช้งานระบบ → <https://lsv.dla.go.th>
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอสistemจะแสดงหน้าจอการเข้าระบบดังรูป ให้คลิกปุ่ม
เพื่อเข้าระบบโดยผ่านทาง DLA-SSO

สำหรับเจ้าหน้าที่ เข้าสู่ระบบผ่านทาง DLA SSO



รูปที่ 3 หน้าจอเข้าระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน



รูปที่ 4 หน้าจอเข้าระบบ DLA-SSO



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

3. กรณีหากผู้ใช้งานระบบ Local Service ยังไม่มี user/password เข้าใช้งานระบบ Local Service หรือมี user/password เข้าระบบอื่นๆของกรมฯ อยู่แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 สำหรับยังไม่มี user/password แจ้ง จนท. ที่มีหน้าที่เพิ่มผู้ใช้งานระบบ DLA-SSO ของหน่วยงาน หรือ SSO-ADMIN อบท. (user หน่วยงาน 8 หลัก) เพิ่มผู้ใช้โดยให้ กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน “กลุ่มผู้ใช้งาน LSV อบต. เทศบาล” ดังรูป

The screenshot shows the DLA SSO system interface. On the left is a 'MAIN MENU' with 'จัดการผู้ใช้งาน' (Manage Users) selected. The main area is titled 'เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน' (Add User Information). It contains a form with fields for: รหัสผู้ใช้ (User ID), ชื่อผู้ใช้งาน (Username), ตำแหน่ง (Position), ประเภทสังกัด (Category), จังหวัด (Province), อำเภอ (District), อปท. (Local Government), รหัสผ่าน (Password), ยืนยันรหัสผ่าน (Confirm Password), สถานะ (Status), and หมายเหตุ (Remarks). Below the form is a table of user groups. The group 'LSV_LOCAL1' is highlighted with a red box.

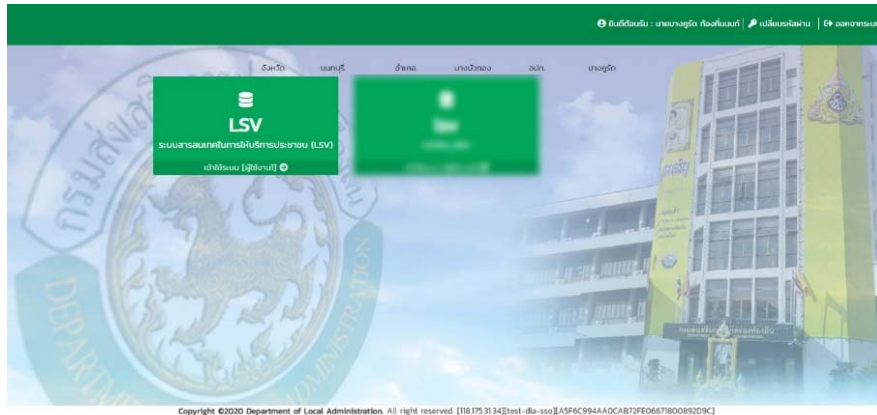
กลุ่มผู้ใช้งาน	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
☐ INFO_USER1	ผู้บันทึกข้อมูล ด้านสารสนเทศสูงและสิ่งแวดล้อม
☐ INFO_USER2	ผู้บันทึกข้อมูล ด้านวิศวกรรมและการศึกษา
☐ INFO_USER3	ผู้บันทึกข้อมูล ด้านสาธารณสุข
☐ INFO_USER4	ผู้บันทึกข้อมูล ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
☐ INFO_USER5	ผู้บันทึกข้อมูล ด้านการบริหารจัดการน้ำ
☐ INFO_USER6	ผู้บันทึกข้อมูล ด้านการจัดการภายในและธรรมาภิบาล
☐ INFO_USER7	ผู้บันทึกข้อมูล ด้านสังคม ศาสนา วัฒนธรรม
☐ INFO_USER8	ผู้บันทึกข้อมูล ด้านเศรษฐกิจและท่องเที่ยว
☐ INFO_VIEW	ผู้สืบค้นข้อมูล อปท. ทั้ง 8 ด้าน
☒ LSV_LOCAL1	กลุ่มผู้ใช้งาน LSV (อบต.เทศบาล)
☐ LSV_LOCAL2	กลุ่มผู้ใช้งาน LSV (อบจ.)
☐ LTAX_TEST	Ltax Test

3.2 สำหรับมี user/password อยู่แล้วแจ้ง จนท. ที่มีหน้าที่เพิ่มผู้ใช้งานระบบ DLA-SSO ของหน่วยงาน หรือ SSO-ADMIN อบท. (user หน่วยงาน 8 หลัก) เพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานโดยให้ โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน เป็น “กลุ่มผู้ใช้งาน LSV อบต. เทศบาล”



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

4. ผู้ใช้งานระบบ Local Service ดำเนินการ Login ด้วย user 13 หลัก ตามที่ SSO-ADMIN ของหน่วยงาน ได้เพิ่มผู้ใช้งานหรือเพิ่มสิทธิ์การใช้งาน หาก SSO-ADMIN กำหนดสิทธิ์ให้ถูกต้อง ผู้ใช้งานก็สามารถ Login เข้าไปใช้งานระบบได้ โดยให้ผู้ใช้เลือกระบบสารสนเทศ (Local Service) สำหรับบันทึกข้อมูลระบบ



รูปที่ 5 หน้าจอแสดงรายการ Application ที่สามารถใช้งานผ่านระบบ DLA-SSO

4.1.3 การออกจากระบบ (Logout)

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ

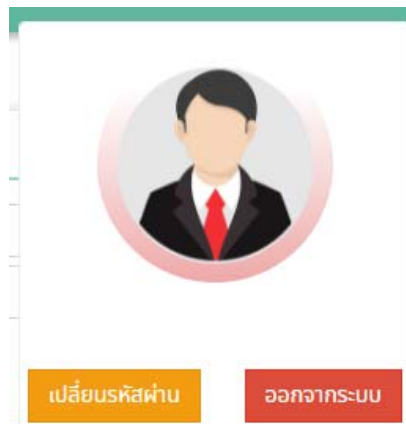
ลำดับ	วันที่	ชื่อ-นางสกุล	พื้นที่อนุญาต	จำนวนป้าย	ค่าธรรมเนียมค่าภาษี	รูปแบบการชำระเงิน	สถานะ
1	12/11/2564	นาย อนุพงษ์ คุตวรากร		20	200.00	โอนเงิน	อนุญาต
2	12/11/2564	นาย อนุพงษ์ คุตวรากร		20	200.00	โอนเงิน	ยื่นขออนุญาต

รูปที่ 6 แสดงการออกจากระบบ



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

2. ระบบจะแสดงรายการดังรูปโดยให้เลือกรูปออกจากระบบ



3. ระบบจะแสดงการยืนยันการออกจากระบบ



4. คลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการออกจากระบบ



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

4.1.4 การใช้งานปุ่มฟังก์ชันหลักต่าง ๆ

ปุ่มฟังก์ชันหลักต่าง ๆ ที่ปรากฏทั้งในส่วนรายการหลัก รายการย่อยของระบบ และแถบรายการต่าง ๆ ที่ปรากฏในระบบสารสนเทศ ดังตารางด้านล่างนี้

ชื่อปุ่ม	ความหมายและการใช้งาน
	ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลคำขออนุญาต
	ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลของข้อมูลหลัก
	ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข
	ใช้สำหรับแสดงข้อมูลทั้งหมด
	ใช้สำหรับล้างค่าค้นหาเดิมเพื่อเริ่มหาข้อมูลใหม่
	ปุ่มสำหรับดูรายละเอียดข้อมูล
	ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูล
	ปุ่มสำหรับลบข้อมูล



4.2 หน้าจอเมนูหลัก >> ข้อมูลบัญชีธนาคาร

เป็นเมนูใช้สำหรับ เพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคารของ อปท. โดยเข้าสู่เมนูได้จาก ข้อมูลหลัก -> ข้อมูลบัญชีธนาคาร



รูปที่ 7 หน้าจอแสดงรายการเมนู

4.2.1 การค้นหาข้อมูล

1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาดังนี้

- ปี พ.ศ.
- สถานะ

- คลิกปุ่ม **ค้นหา** ตามรูปที่ 8 ระบบจะแสดงผลการค้นหา ในกรณีที่ต้องการแสดงข้อมูลทั้งหมดคลิกปุ่ม **แสดงทั้งหมด** ตามรูปที่ 8 หน้าจอจะแสดงผลการค้นหาโดยไม่กำหนดเงื่อนไข ในกรณีที่ต้องการล้างเงื่อนไขการค้นเพื่อกำหนดเงื่อนไขใหม่ให้คลิกปุ่ม **เริ่มต้นใหม่** ดังภาพที่ 8

ลำดับ	ปี	รหัส	เลขที่บัญชี	ชื่อธนาคาร	สาขา	ประเภทบัญชี	สถานะ
1	2566	440001	0994000288212	ธนาคารกรุงไทย	เทศบาลตำบลลาดบัวขาว	เงินฝากกระแสรายวัน	ใช้งาน

รูปที่ 8 หน้าจอค้นหาข้อมูลบัญชีธนาคาร



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

4.2.2 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคารสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม [+ เพิ่มข้อมูล](#) จะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่ ซึ่งช่องข้อมูลทั้งหมดจะว่างให้ใส่ข้อมูลได้ เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่อง โดยเฉพาะช่องที่มีสัญลักษณ์ * เป็นช่องที่บังคับใส่ข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับไปยังหน้าค้นหา

ข้อมูลหลัก | ข้อมูลบัญชีธนาคาร

เพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคาร

วันที่มีผล

*

ถึง

*

ที่ทำการ

เทศบาลตำบลจันดี อำเภอดงยาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ปี พ.ศ.

เลือกปี พ.ศ.

*

Company Code

*

TAX ID.

เลขที่บัญชี

*

ชื่อธนาคาร

เลือกธนาคาร

*

สาขา

*

ประเภทบัญชี

เลือกประเภทบัญชี

*

สถานะ

ใช้งาน

บันทึก

ยกเลิก

รูปที่ 9 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคาร



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

4.2.3 การดูรายละเอียดข้อมูล

เมื่อต้องการดูรายละเอียด ให้คลิกปุ่ม  ตามรูปที่ 8 จะแสดงหน้าจอรายละเอียด
เมื่อต้องการกลับหน้าจอค้นหาให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”

 ข้อมูลหลัก ▾ โฆษณา ▾  เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลลาดบัวขาว ▾

ข้อมูลหลัก | ข้อมูลบัญชีธนาคาร MASTER003

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

วันที่มีผล	10/01/2566	ถึง	31/10/2566
ที่ทำการ	เทศบาลตำบลลาดบัวขาว อำเภอสีบัว จังหวัดนครราชสีมา		
ปี พ.ศ.			
Company Code	440001	TAX ID.	0994000288212
เลขที่บัญชี	0994000288212		
ชื่อธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย		
สาขา	เทศบาลตำบลลาดบัวขาว		
ประเภทบัญชี	เงินฝากกระแสรายวัน		
สถานะ	ใช้งาน		

ยกเลิก

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลบัญชีธนาคาร

4.2.4 การแก้ไขข้อมูล

หากต้องการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลบัญชีธนาคาร ให้คลิกปุ่ม  ตามรูปที่ 8 จะแสดง
หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการย้อนกลับ
ไปหน้าค้นหาให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

ข้อมูลหลัก | ข้อมูลบัญชีธนาคาร

MASTER003

แก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคาร

วันที่มีผล	10/01/2566	ถึง	31/10/2566
ที่ทำการ	เทศบาลตำบลลาดบัวขาว อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา		
ปี พ.ศ.	เลือกปี พ.ศ.		
Company Code	440001	TAX ID.	0994000288212
เลขที่บัญชี	0994000288212		
ชื่อธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย		
สาขา	เทศบาลตำบลลาดบัวขาว		
ประเภทบัญชี	เงินฝากกระแสรายวัน		
สถานะ	ใช้งาน		

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 11 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคาร

4.2.5 การลบข้อมูล

สำหรับการลบข้อมูลบัญชีธนาคารนั้นสามารถลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  ตามรูปที่ 8 จะแสดงข้อความยืนยันก่อน ถ้าหากยืนยันให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” หากยกเลิกให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”

ข้อมูลหลัก | ข้อมูลบัญชีธนาคาร

MASTER003

ชื่อในการค้นหา

ปี พ.ศ. ระบุปี พ.ศ. สถานะ ทั้งหมด

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่

+ เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

ลำดับ	ปี	รหัส	เลขที่บัญชี	สถานะ
1	2564	A10101	124555567889	ใช้งาน

หน้า: 10 รายการ

ยืนยันการลบข้อมูล

ยืนยัน ยกเลิก

รูปที่ 12 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบข้อมูลบัญชีธนาคาร



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

4.3 หน้าจอเมนูหลัก >> ข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ

เป็นเมนูใช้สำหรับ เพิ่มข้อมูลรายการพื้นที่สำหรับการปิดโฆษณาและประกาศ โดยเข้าสู่เมนูได้จาก

ข้อมูลหลัก -> ข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ

4.3.1 การค้นหาข้อมูล

1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาดังนี้

- ปี พ.ศ.

- สถานะ

2. คลิกปุ่ม **ค้นหา** ตามรูปที่ 13 ระบบจะแสดงผลการค้นหา

3. ในกรณีที่ต้องการแสดงข้อมูลทั้งหมดคลิกปุ่ม **แสดงทั้งหมด** หน้าจอจะแสดงผล

การค้นหาโดยไม่กำหนดเงื่อนไข ในกรณีที่ต้องการล้างเงื่อนไขการค้นหา เพื่อกำหนดเงื่อนไขใหม่ให้คลิกปุ่ม **เริ่มต้นใหม่**

ข้อมูลหลัก > โฆษณา >

เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลลาดบัวขาว >

ข้อมูลหลัก | ข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศMASTER002

เงื่อนไขการค้นหา

ที่ทำการ

เทศบาลตำบลลาดบัวขาว อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

ปี พ.ศ.

ทั้งหมด

สถานะ

ใช้งาน

ค้นหา

แสดงทั้งหมด

เริ่มต้นใหม่

+ เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ

ลำดับ	อปท.	วันที่มีผล	รหัส	ชื่อบริเวณ	สถานะ	
1	เทศบาลตำบลลาดบัวขาว	31/01/2566 - 01/02/2566	001	เสา	ใช้งาน	
2	เทศบาลตำบลลาดบัวขาว	10/01/2566 - 31/10/2566	ลาดบัว	ลาดบัว หน้า 7	ใช้งาน	

หน้าละ 10 รายการ >

1 ถึง 2 จาก 2

รูปที่ 13 หน้าจอค้นหาข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

4.3.2 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

ตามรูปที่ 13 ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่ ซึ่งช่องข้อมูลทั้งหมดจะว่างให้ใส่ข้อมูลได้ เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่อง โดยเฉพาะช่องที่มีสัญลักษณ์ * เป็นช่องที่บังคับใส่ข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” (ตามรูปที่ 14) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” (ตามรูปที่ 14) เพื่อกลับไปยังหน้าค้นหา

ข้อมูลหลัก | ข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ

MASTER002

เพิ่มข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ

วันที่มีผล : ถึง :

ที่ทำการ : เทศบาลตำบลอินทร์ อำเภอดงหลวง จังหวัดนครราชสีมา

ปี พ.ศ. :

รหัส :

ชื่อบริเวณอนุญาต :

พิกัด :

รายละเอียดพิกัด :

สถานะ :

[บันทึก](#)

[ยกเลิก](#)

รูปที่ 14 หน้าจอเพิ่มข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ



4.3.3 การดูรายละเอียดข้อมูล

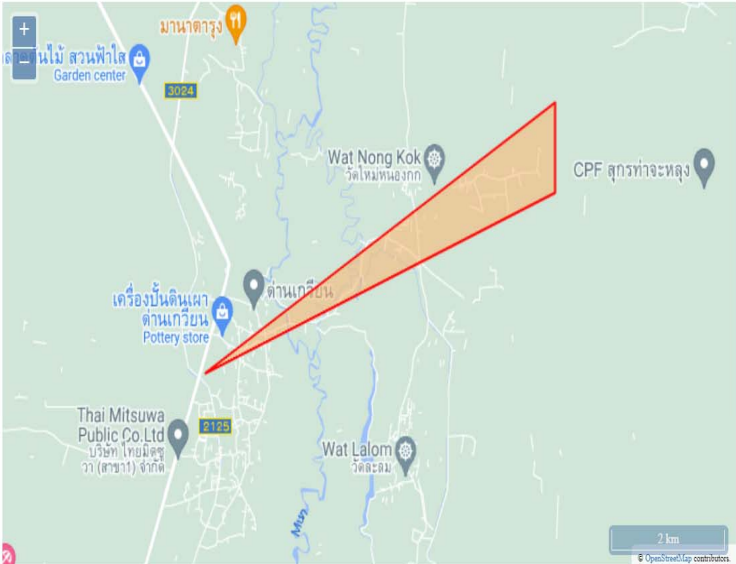
เมื่อต้องการดูรายละเอียด ให้คลิกปุ่ม  ตามรูปที่ 13 จะแสดงหน้าจอรายละเอียด
เมื่อต้องการกลับหน้าจอค้นหาให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”

 ข้อมูลหลัก ▾ โฆษณา ▾  เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลลาดบัวขาว ▾

ข้อมูลหลัก | ข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ MASTER002

ข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ

วันที่มีผล : 10/01/2566 ถึง 31/10/2566
ที่ทำการ : เทศบาลตำบลลาดบัวขาว อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
ปี พ.ศ. : 2565
รหัส : ลาดบัว
ชื่อบริเวณอนุญาต : ลาดบัว หน้า 7
พิกัด :



รายละเอียดพิกัด : POLYGON ((102.188232 14.841167, 102.245361 14.873024, 102.245361 14.862406))

สถานะ : ใช้งาน

ยกเลิก

รูปที่ 15 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

4.3.4 การแก้ไขข้อมูล

หากต้องการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ ให้คลิกปุ่ม  ตามรูปที่ 13 จะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ หากต้องการย้อนกลับไปหน้าค้นหาให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”

 ข้อมูลหลัก ▾ โฆษณา ▾

 เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลบึงยาว ▾

ข้อมูลหลัก | ข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ MASTER002

แก้ไขข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ

วันที่มีผล : 10/01/2566 * ถึง : 31/10/2566 *

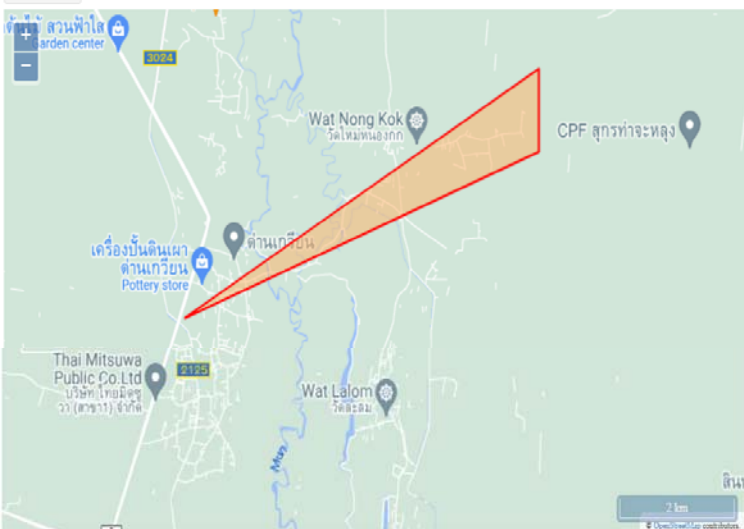
ที่ทำการ : เทศบาลตำบลบึงยาว อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

ปี พ.ศ. : 2565 ▾

รหัส : ลาดบัว *

ชื่อบริเวณอนุญาต : ลาดบัว หน้า 7 *

พิกัด : ล้างพิกัด



รายละเอียดพิกัด : POLYGON ((102.188232 14.841167, 102.245361 14.873024, 102.245361 14.862406)) *

สถานะ : ใช้งาน ▾

บันทึก

ยกเลิก

รูปที่ 16 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

4.3.5 การลบข้อมูล

สำหรับการลบข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ นั้นสามารถลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม



ตามรูปที่ 13 จะแสดงข้อความยืนยันก่อน ถ้าหากยืนยันให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” หากยกเลิกให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”

The screenshot shows a web application interface for managing advertising data. At the top, there's a header with the text 'ข้อมูลหลัก | ข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ' and a user identifier 'MASTER002'. Below the header, there's a section for 'เงื่อนไขการค้นหา' (Search Conditions) with filters for 'ปี พ.ศ.' (Year B.E.) set to 'ทั้งหมด' (All) and 'สถานะ' (Status) set to 'ใช้งาน' (In Use). There are buttons for 'ค้นหา' (Search), 'แสดงทั้งหมด' (Show All), and 'ลบข้อมูล' (Delete Data). Below this, there's a table with columns 'ลำดับ' (Serial), 'อปท.' (Local Admin.), and 'วันที่มีผล' (Effective Date). The table contains one row with the value '1' in the first column, 'เทศบาลนครเชียงใหม่' in the second, and '01/10/2564' in the third. A dropdown menu shows 'หน้าละ: 10 รายการ' (10 items per page). A confirmation dialog box is overlaid on the table, with a yellow warning icon and the text 'ยืนยันการลบข้อมูล' (Confirm deletion of data). The dialog has two buttons: 'ยืนยัน' (Confirm) in green and 'ยกเลิก' (Cancel) in red.

รูปที่ 17 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

4.4.2 การเพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลการยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม

+ เพิ่มข้อมูลคำขออนุญาต

ตามรูปที่ 18 จะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่ โดยจะแบ่งลำดับการกรอกข้อมูลตามลำดับดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับกรอกข้อมูลของผู้ที่ยื่นขออนุญาต โดยระบบสามารถดึงข้อมูลโดยการอ่านข้อมูลจากบัตรผ่านเครื่องอ่านบัตรประชาชนได้
2. รายละเอียดป้าย สำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดของป้าย
3. พื้นที่โฆษณา สำหรับระบุสถานที่ขออนุญาตโฆษณา
4. การอนุญาต สำหรับเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติการขออนุญาตเมื่อทำการอนุมัติ เมื่อกรอก

ข้อมูลแล้วให้คลิกปุ่ม

บันทึกขออนุญาตโฆษณา (ร.ส.อ)

เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

แบบขออนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ แบบเบื้องต้น

1

ข้อมูลส่วนบุคคล

2

รายละเอียดป้าย

3

พื้นที่โฆษณา

4

การอนุญาต

เลขประจำตัวบัตรประชาชน :

ระบุเลขประจำตัวบัตรประชาชน

ดึงข้อมูลจากบัตรประชาชน

ชื่อ :

เลือกคำนำ

ระบุชื่อ

เกิดวันที่ :

ระบุวันเกิด

สัญชาติ :

เลือกสัญชาติ

ที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน) :

ระบุที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน)

ถนน :

ระบุถนน

จังหวัด :

เลือกจังหวัด

ตำบล :

เลือกตำบล

โทรศัพท์ :

ระบุโทรศัพท์

☐
 ที่อยู่ปัจจุบันเดียวกับที่อยู่ทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ (ปัจจุบัน) :

ระบุที่อยู่ (ปัจจุบัน)

ถนน :

ระบุถนน

จังหวัด :

เลือกจังหวัด

ตำบล :

เลือกตำบล

นามสกุล :

ระบุนามสกุล

อายุ (ปี) :

ระบุอายุ

หมู่ที่ :

ระบุหมู่ที่

ตรอก/ซอย :

ระบุตรอก/ซอย

อำเภอ :

เลือกอำเภอ

รหัสไปรษณีย์ :

ระบุรหัสไปรษณีย์

e-Mail :

ระบุ e-Mail

หมู่ที่ :

ระบุหมู่ที่

ตรอก/ซอย :

ระบุตรอก/ซอย

อำเภอ :

เลือกอำเภอ

รหัสไปรษณีย์ :

ระบุรหัสไปรษณีย์

ถัดไป >

รูปที่ 19 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “ข้อมูลส่วนบุคคล”



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

โฆษณา | ค่าขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือ โปสเตอร์ประกาศในพื้นที่สาธารณะ

ADV001

แบบขออนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ แบบปิดกิ่ง

1
ข้อมูลส่วนบุคคล

2
รายละเอียดป้าย

3
พื้นที่โฆษณา

4
การอนุญาต

อปท. ที่ยื่นคำขอ: เทศบาลตำบลอินทร์ อำเภอดงขาง จังหวัดนครราชสีมา

วันที่ยื่นคำขอ: 22/12/2565

วันที่โฆษณา: ถึง:

ระยะเวลา (วัน): วัน

ประเภทโฆษณา: ชนิดวัสดุ:

ขนาดป้าย (กว้างxยาว): X เซนติเมตร

จำนวน: ป้าย/แผ่น

แบบไฟล์ตัวอย่างป้าย/ใบปลิว:

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

หลักฐานการชำระเงิน (ถ้ามี):

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

ค่าค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ: 200.00 บาท

รูปที่ 20 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “รายละเอียดป้าย”

โฆษณา | ค่าขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือ โปสเตอร์ประกาศในพื้นที่สาธารณะ

ADV001

แบบขออนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ แบบปิดกิ่ง

1
ข้อมูลส่วนบุคคล

2
รายละเอียดป้าย

3
พื้นที่โฆษณา

4
การอนุญาต

☐ พื้นที่อนุญาต:

จำนวน: ป้าย/แผ่น

หรือ:

จังหวัด: นครราชสีมา

อำเภอ:

ตำบล:

รูปที่ 21 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา” กรณีเลือกรายการข้อมูลหลัก



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

โฆษณา | ค่าขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือ โปสเตอร์ประกาศในพื้นที่สาธารณะ

ADV001

แบบขออนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ แบบปิดกิ่ง

1

2

3

4

ข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียดป้าย

พื้นที่โฆษณา

การอนุญาต

+เพิ่มรายการ

ลบรายการ

☐ พื้นที่อนุญาต :

พื้นที่อนุญาต

หรือ :

เลือกพิกัด

8.416648 99.965452

จังหวัด : นครศรีธรรมราช

อำเภอ :

เลือกอำเภอ

ตำบล :

เลือกตำบล

จำนวน :

ระบุจำนวน

 *

ป้าย/แผ่น

< ย้อนกลับ

ถัดไป >

รูปที่ 22 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา” กรณีเลือกพิกัดเอง

โฆษณา | ค่าขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือ โปสเตอร์ประกาศในพื้นที่สาธารณะ

ADV001

แบบขออนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ แบบปิดกิ่ง

1

2

3

4

ข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียดป้าย

พื้นที่โฆษณา

การอนุญาต

ผลการอนุมัติ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

หนังสือ อนุญาต เลขที่

ระบุหนังสืออนุญาตเลขที่

 *

หนังสือ อนุญาต เลขที่

ระบุหนังสืออนุญาตเลขที่

 *

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ระบุความคิดเห็น

< ย้อนกลับ

บันทึกขออนุญาตโฆษณา (ร.ส.๑)

ชำระเงินค่าคำขอ(Pay In) / ออกใบเสร็จ

ยกเลิก

รูปที่ 23 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “การอนุญาต”



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

เมื่อผู้ขออนุญาตจะดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมให้คลิกปุ่ม
ชำระค่าธรรมเนียม

ชำระเงินค่าขอ(Pay In) / ออกใบเสร็จ

เพื่อบันทึกการ

4.4.3 การดูรายละเอียดข้อมูล

เมื่อต้องการดูรายละเอียด ให้คลิกปุ่ม



ตามรูปที่ 18 จะแสดงหน้าจอรายละเอียด

เมื่อต้องการกลับหน้าจอค้นหาให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”

ข้อมูลหลัก - โฆษณา - นายเทศบาล ▾

โฆษณา | ค่าขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือ ปรอยแผ่นประกาศในพื้นที่สาธารณะ ADV001

แบบขออนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ แบบปิดกิ่ง

1

ข้อมูลส่วนบุคคล

2

รายละเอียดป้าย

3

พื้นที่โฆษณา

4

การอนุญาต

เลขประจำตัวบัตรประชาชน : 2155334705797

ชื่อ : นาย มั่นคง

เกิดวันที่ : 06/01/2500

สัญชาติ : ไทย

ที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน) : ถนน : จังหวัด : กระบี่ ตำบล : เกาะลันตาน้อย โทรศัพท์ : 0987654321

☒ ที่อยู่ปัจจุบันเดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ (ปัจจุบัน) : ถนน : จังหวัด : กระบี่ ตำบล : เกาะลันตาน้อย

นามสกุล : กาวร

อายุ (ปี) : 65

หมู่ที่ : ตระก/ซอย : อำเภอ : เกาะลันตา รหัสไปรษณีย์ : 81150 e-Mail : mail@mail.com

หมู่ที่ : ตระก/ซอย : อำเภอ : เกาะลันตา รหัสไปรษณีย์ : 81150

ถัดไป >

พิมพ์เอกสาร

ยกเลิก

รูปที่ 24 หน้าจอข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “ข้อมูลส่วนบุคคล”



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

โฆษณา | คำขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือ ปรอยแผ่นประกาศในพื้นที่สาธารณะ

ADV001

แบบขออนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ แบบปิดกิ่ง



อปท. ที่ยื่นคำขอ: เทศบาลตำบลเกาะสันตาใหญ่ อำเภอเกาะสันตา จังหวัดกระบี่
วันที่ยื่นคำขอ: 01/02/2566
วันที่โฆษณา: 02/02/2566 ถึง: 10/02/2566
ระยะเวลา (วัน): 9 วัน
ประเภทโฆษณา: ข่าวดารา ชนิด: ป้ายอักษรโลหะ
ขนาดป้าย (กว้างxยาว): 120.00 x 100.00 เซนติเมตร
จำนวน: 20 ป้าย/แผ่น
แบบไฟส่องสว่างป้าย/ใบปลิว: ไม่มีไฟส่องเลือก
หลักฐานการชำระเงิน (ถ้ามี): ไม่มีไฟส่องเลือก
ค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ: 200.00 บาท

< ย้อนกลับ กัดไป >

รูปที่ 25 หน้าจอข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “รายละเอียดป้าย”

โฆษณา | คำขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือ ปรอยแผ่นประกาศในพื้นที่สาธารณะ

ADV001

แบบขออนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ แบบปิดกิ่ง



พื้นที่อนุญาต: ไม่ได้เลือก

หรือ: ดูพิกัด

8.061194 98.918116

จังหวัด: กระบี่

อำเภอ:

ตำบล:

จำนวน: 20

ป้าย/แผ่น

< ย้อนกลับ กัดไป >

รูปที่ 26 หน้าจอข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา”



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

แบบขออนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ แบบปิดกั้น

1

ข้อมูลส่วนบุคคล

2

รายละเอียดป้าย

3

พื้นที่โฆษณา

4

การอนุญาต

ผลการอนุมัติ

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

หนังสือ อนุญาต เล่มที่

00014

หนังสือ อนุญาต เลขที่

00014

ความเห็นเจ้าหน้าที่

< ย้อนกลับ

รูปที่ 27 หน้าจอข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “การอนุญาต”

4.4.4 การชำระเงิน (กรณีประชาชนมาชำระที่สำนักงานเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา)

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลิกปุ่ม  (ตามรูปที่ 18)
2. คลิกปุ่ม “ชำระเงินค่าคำขอ (Pay In)”

☒ ที่อยู่ปัจจุบันเดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ (ปัจจุบัน) :

ระบุที่อยู่ (ปัจจุบัน)

ถนน :

ระบุถนน

จังหวัด :

กระบี่

ตำบล :

เกาะลันตาน้อย

หมู่ที่ :

ระบุหมู่ที่

ตรอก/ซอย :

ระบุตรอก/ซอย

อำเภอ :

เกาะลันตา

รหัสไปรษณีย์ :

81150

ถัดไป >

2

บันทึกขออนุญาตโฆษณา (ร.ส.๑)

ชำระเงินค่าคำขอ (Pay In) / ออกใบเสร็จ

พิมพ์เอกสาร

ยกเลิก

รูปที่ 28 หน้าจอแก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคล



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

3. เลือกเงินสดหรือโอนเงิน พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน (ถ้ามี) และระบุจำนวนเงินค่าธรรมเนียม
4. คลิกปุ่ม “นำส่งเงิน” เป็นการส่งข้อมูลไปยังระบบ e-LAAS
5. คลิกปุ่ม “บันทึกขออนุญาตโฆษณา” เป็นการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ (ตามรูปที่ 28)

รูปที่ 29 หน้าจอบันทึกค่าธรรมเนียม

6. หลังจากที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับชำระเงินค่าธรรมเนียม/ภาษี เสร็จสิ้น สามารถออกเอกสารหนังสืออนุญาต (ร.ส. 2) และใบสำคัญรับเงิน โดยคลิกปุ่ม  (ตามรูปที่ 18) คลิกปุ่ม  พิมพ์เอกสาร (ตามรูปที่ 24)
7. เลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์ และคลิกปุ่ม “พิมพ์เอกสาร” หรือส่งอีเมลให้ประชาชนหรือผู้ประกอบการที่มาชำระค่าธรรมเนียม

รูปที่ 30 หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสาร หรือ ส่งทางอีเมล กรณีอนุญาต



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

- 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. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และส่งให้กับประชาชนหรือผู้ประกอบการทันที (สามารถดูวิธีการออกใบเสร็จรับเงินได้ที่หัวข้อ ใบเสร็จรับเงิน)



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

แบบ ร.ส.๑



คำร้องขออนุญาตโฆษณา
ตัวอย่าง เขียนที่.....เทศบาลตำบลเกาะลันตาใหญ่.....
วันที่.....๐๖ เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. ๒๕๖๕.....
ข้าพเจ้า.....นาย มั่นคง ถาวร.....อายุ.....๖๕.....ปี สัญชาติ.....ไทย.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....
ตำบล / แขวง.....เกาะลันตาน้อย.....อำเภอ / เขต.....เกาะลันตา.....
จังหวัด.....กระบี่.....โทรศัพท์.....๐๙๘๗๖๕๔๓๒๑.....
ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำโฆษณาโดยปิดทั้งหรือ
โปสเตอร์แผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่.....
๑. ถนนเทศบาล ๑.....
ซึ่งตั้งอยู่เลขที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....
ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....เกาะลันตา.....จังหวัด.....กระบี่.....
ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทั้ง หรือโปสเตอร์แผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียงและ
ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๓๐ ชุด มาด้วยแล้ว
ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชุด ลบ หรือ ล้าง
แผ่นประกาศ หรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว
(ลงชื่อ).....
ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่าออก
ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่.....
อนุญาต.....
(ลงชื่อ).....
คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่.....
(ลงชื่อ).....

รูปที่ 31 ตัวอย่างเอกสารหนังสือคำร้องขออนุญาตโฆษณา (ร.ส.1)



แบบ ร.ส.๒

ตัวอย่าง

หนังสืออนุญาต

เล่มที่ ๑

เลขที่ ทต ๐๐๑

วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) อนุญาตให้.....นาย มั่นคง ถาวร.....อายุ ๖๕ ปี สัญชาติ.....ไทย.....

อยู่บ้านเลขที่.....-.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....-.....ตำบล/แขวง.....เกาะลันตาน้อย.....

อำเภอ/เขต.....เกาะลันตา.....จังหวัด.....กระบี่.....

(๒) โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวได้

(๒.๑) ณ ที่.....ถนนเทศบาล 1.....เลขที่.....-.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....-.....

ตำบล/แขวง.....-.....อำเภอ/เขต.....เกาะลันตา.....จังหวัด.....กระบี่.....

(๓) ตั้งแต่วันที่ ๐๖/๐๑/๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๓/๐๑/๒๕๖๕ รวมกำหนดเวลาอนุญาต.....๘.....วัน

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

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

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้รับเงิน

ผู้ออกหนังสืออนุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่





คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

ใบสำคัญรับเงิน

เลขที่ ADV-65-00021

วันที่ 5 กรกฎาคม 2565

เทศบาลตำบลเกาะลันตาใหญ่

ได้รับเงินจาก นาย วุฒิชัย เทสเทศ

เลขที่ใบเสร็จ

ตัวอย่าง

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าธรรมเนียมยื่นแบบขออนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ แบบปิดทั้ง หรือ โปสเตอร์ประกาศในพื้นที่สาธารณะ		200.00	
รวมเงิน			200.00	
ตัวอักษร(สองร้อยบาทถ้วน)				

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(นายเทศบาล)

เอกสารนี้เป็นหลักฐานการชำระเงิน ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง หากมีความประสงค์ขอรับใบเสร็จรับเงินฉบับจริง กรุณาติดต่อหน่วยงาน

รูปที่ 33 ตัวอย่างเอกสารใบสำคัญรับเงิน



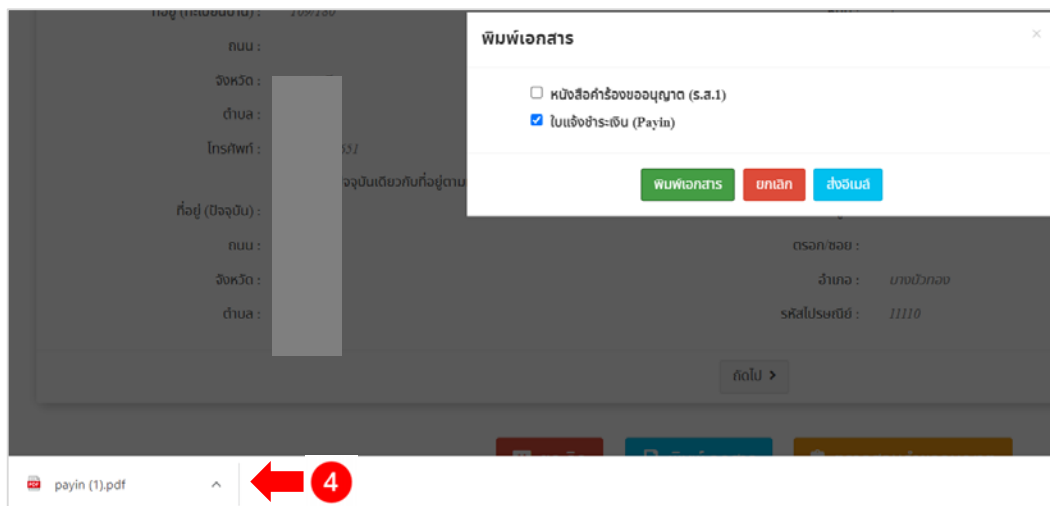
4.4.5 การชำระเงิน (กรณีประชาชนทั่วไปที่ยื่นแบบเพื่อชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบออนไลน์ โดยดำเนินการด้วยตนเอง)

กรณีที่ประชาชนหรือผู้ประกอบการยื่นแบบเพื่อชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบออนไลน์เรียบร้อยแล้ว หากในระบบมีการอนุญาตจากเจ้าหน้าที่เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยาเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้ (ข้อ 1-5 สำหรับให้ประชาชนดำเนินการ)

1. ประชาชนหรือผู้ประกอบการป้อนใบแจ้งชำระเงิน โดยคลิกปุ่ม “พิมพ์เอกสาร” (ตามรูปที่ 24)
2. เลือกรายการ ใบแจ้งชำระเงิน (Payin)
3. คลิกปุ่ม “พิมพ์เอกสาร”

รูปที่ 34 หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสาร หรือ ส่งทางอีเมล กรณียื่นขออนุญาต

4. ระบบจะทำการ Save ไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์



รูปที่ 35 หน้าจอการ save ไฟล์



5. เปิดไฟล์ใบแจ้งชำระเงิน (Payin) เพื่อปริ้นแล้วนำไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ของธนาคาร จากรูปที่ 37 เป็นตัวอย่างใบแจ้งชำระเงิน (Payin)
6. หลังจากที่ประชาชนหรือผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว รอดำเนินการออกเลขที่ใบเสร็จ (RCPT) 1 วัน หลังจากนั้นสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อดาวน์โหลดหรือพิมพ์เอกสารเพิ่มเติมได้ โดยการคลิกปุ่ม “พิมพ์เอกสาร (ตามรูปที่ 24) ระบบจะแสดงรายการเอกสารต่างๆ และคลิกปุ่ม “พิมพ์เอกสาร” หรือส่งอีเมลตามที่กรอกไว้ในข้อมูลส่วนบุคคล

พิมพ์เอกสาร

☐ หนังสือคำร้องขออนุญาต (ส.ส.1)
☐ หนังสืออนุญาต (ส.ส.2)
☐ ใบสำคัญรับเงิน

6

พิมพ์เอกสาร

ยกเลิก

ส่งอีเมล

รูปที่ 36 หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสาร หรือ ส่งทางอีเมล กรณีชำระเงินแล้ว

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



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

แบบฟอร์มชำระเงิน (Pay-in Slip) ค่าธรรมเนียมยื่นแบบขออนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ แบบปิดทั้ง		ส่วนที่ 1
เทศบาลตำบลเกาะสันตาใหญ่		(สำหรับผู้ชำระเงิน)
 ธนาคารกรุงไทย	ตัวอย่าง	Bill ID: 4323412341234 Company Code: 001213
ชื่อลูกค้า : นาย คนใหม่ คนใหม่		ชำระภายในวันที่ 23/02/2565 - 04/03/2565
เลขที่ลูกค้า (Ref1) : 058103016500000663		
Customer Numbers (Ref1)		
เลขที่ใบสั่งซื้อ (Ref2) : 002600000040320221		
Purchase Numbers (Ref2)		
ยอดรวมจำนวนเงินที่ชำระ/Total Payment 200.00		
ยอดรวมจำนวนเงินที่ชำระ/Total Payment (ตัวอักษร) สองร้อยบาทถ้วน		
ช่องทางการชำระเงิน 1. ทางเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารธนชาต, ธนาคารเกียรตินาคิน และธนาคารมิซูโฮ สาขากรุงเทพฯ 2. ทางตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารกรุงเทพ, ธนาคารกรุงศรี, ธนาคารทหารไทย, ธนาคารไทยพาณิชย์, ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย, ธนาคารยูโอบี, ธนาคารกสิกรไทย, ธนาคารธนชาต และธนาคารมิซูโฮ สาขากรุงเทพฯ 3. ทาง Internet Banking ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารกรุงเทพ, ธนาคารกรุงศรี, ธนาคารทหารไทย, ธนาคารไทยพาณิชย์, ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย, ธนาคารยูโอบี, ธนาคารออมสิน, ธนาคารดิจิทัลแบงก์, ธนาคารเกียรตินาคิน, ธนาคารมิซูโฮ สาขากรุงเทพฯ และธนาคารไอซีบีซีไทย 4. ทาง Mobile Banking ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารกรุงเทพ, ธนาคารกรุงศรี, ธนาคารทหารไทย, ธนาคารไทยพาณิชย์, ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย, ธนาคารยูโอบี, ธนาคารกสิกรไทย, ธนาคารออมสิน, ธนาคารดิจิทัลแบงก์, ธนาคารธนชาต, ธนาคารเกียรตินาคิน และธนาคารทีสโก้		สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/ Bank Use Only เจ้าหน้าที่ลงนามและประทับตรา
แบบฟอร์มชำระเงิน (Pay-in Slip) ค่าธรรมเนียมยื่นแบบขออนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ แบบปิดทั้ง		ส่วนที่ 2
เทศบาลตำบลเกาะสันตาใหญ่		(สำหรับธนาคาร)
 ธนาคารกรุงไทย		Bill ID: 4323412341234 Company Code: 001213
ชื่อลูกค้า : นาย คนใหม่ คนใหม่		ชำระภายในวันที่ 23/02/2565 - 04/03/2565
เลขที่ลูกค้า (Ref1) : 058103016500000663		
Customer Numbers (Ref1)		
เลขที่ใบสั่งซื้อ (Ref2) : 002600000040320221		
Purchase Numbers (Ref2)		
☐ เงินสด/Cash	สาขาธนาคารกรุงไทยที่รับฝาก/BRANCH	จำนวนเงิน/Amount
☐ เงินโอน/TR		200.00
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร(บาท)/IN WORDS (BAHT)		สองร้อยบาทถ้วน
 432341234123401 058103016500000663 002600000040320221 20000		
คำชี้แจง 1. จำนวนเงินที่ชำระต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ระบุในแบบฟอร์มการชำระเงินเท่านั้น 2. ลูกค้าจะต้องชำระเงินภายในระยะเวลา 3 วัน หากเกินระยะเวลาชำระรายการจะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ		สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/ Bank Use Only เจ้าหน้าที่ลงนามและประทับตรา

รูปที่ 37 ตัวอย่างเอกสารใบแจ้งชำระเงิน



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

แบบ ร.ส.๑



คำร้องขออนุญาตโฆษณา

ตัวอย่าง เขียนที่.....เทศบาลตำบลเกาะลันตาใหญ่.....

วันที่ ๐๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า.....นาย มั่นคง ถาวร.....อายุ ๖๕ ปี สัญชาติ ไทย

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

ตำบล / แขวง.....เกาะลันตาน้อย.....อำเภอ / เขต.....เกาะลันตา

จังหวัด.....กระบี่.....โทรศัพท์.....๐๙๘๗๖๕๔๓๒๑

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำโฆษณาโดยปิดทั้งหรือ

โปสเตอร์แผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่

๑. ถนนเทศบาล ๑

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

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....เกาะลันตา.....จังหวัด.....กระบี่

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทั้ง หรือโปสเตอร์แผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียงและ

ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๓๐ ชุด มาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชุด ลบ หรือ ล้าง

แผ่นประกาศ หรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่าออก

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

รูปที่ 38 ตัวอย่างเอกสารหนังสือคำร้องขออนุญาตโฆษณา (ร.ส.1)



แบบ ร.ส.๒

ตัวอย่าง

หนังสืออนุญาต

เล่มที่ ๑

เลขที่ ทต ๐๐๑

วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) อนุญาตให้.....นาย มั่นคง ถาวร.....อายุ.....๖๕.....ปี สัญชาติ.....ไทย.....

อยู่บ้านเลขที่.....-.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....-.....ตำบล/แขวง.....เกาะลันตาน้อย.....

อำเภอ/เขต.....เกาะลันตา.....จังหวัด.....กระบี่.....

(๒) โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวได้

(๒.๑) ณ ที่.....ถนนเทศบาล 1.....เลขที่.....-.....ตรอก/ซอย.....-.....ถนน.....-.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....เกาะลันตา.....จังหวัด.....กระบี่.....

(๓) ตั้งแต่วันที่.....๐๖/๐๑/๒๕๖๕.....ถึงวันที่.....๑๓/๐๑/๒๕๖๕.....รวมกำหนดเวลาอนุญาต.....๘.....วัน

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

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

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

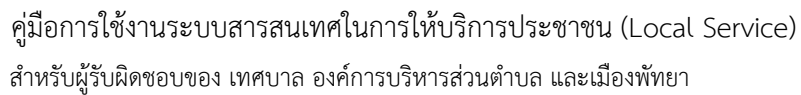
ผู้รับเงิน

ผู้ออกหนังสืออนุญาต

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่



รูปที่ 39 ตัวอย่างเอกสารหนังสืออนุญาต (ร.ส.2)



วันที่ 5 เมษายน 2565

เทศบาลตำบลจันดี (Test LAAS)

เลขที่ใบเสร็จ RCPT-00168/65

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(LSVoretest)

เอกสารนี้เป็นหลักฐานการชำระเงิน ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง หากมีความประสงค์ขอรับใบเสร็จรับเงินฉบับจริง กรุณาติดต่อหน่วยงาน



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

4.4.6 การแก้ไขข้อมูล

หากต้องการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ ให้คลิกปุ่ม 

ตามรูปที่ 18 จะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม

 บันทึกขออนุญาตโฆษณา (ร.ส.๑)

เพื่อบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการย้อนกลับไปหน้าค้นหาให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”

โฆษณา | คำขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือ โปสเตอร์ประกาศในพื้นที่สาธารณะ

ADV001

แบบขออนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ แบบปิดกิ่ง

1
ข้อมูลส่วนบุคคล

2
รายละเอียดป้าย

3
พื้นที่โฆษณา

4
การอนุญาต

เลขประจำตัวบัตรประชาชน : 2155334705797

ชื่อ : นาย ▼ * มั่นคง * เกิดวันที่ : 06/01/2500 * สัญชาติ : ไทย ▼ * ที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน) : ระบุที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน) ถนน : ระบุถนน จังหวัด : กระบี่ ▼ * ตำบล : เกาะลันตาน้อย ▼ * โทรศัพท์ : 0987654321 * ☒ ที่อยู่ปัจจุบันเดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ (ปัจจุบัน) : ระบุที่อยู่ (ปัจจุบัน) ถนน : ระบุถนน จังหวัด : กระบี่ ▼ * ตำบล : เกาะลันตาน้อย ▼ *	นามสกุล : ทาวร * อายุ (ปี) : 65 * หมู่ที่ : ระบุหมู่ที่ ตรอก/ซอย : ระบุตรอก/ซอย อำเภอ : เกาะลันตา ▼ * รหัสไปรษณีย์ : 81150 * e-Mail : mail@mail.com * หมู่ที่ : ระบุหมู่ที่ ตรอก/ซอย : ระบุตรอก/ซอย อำเภอ : เกาะลันตา ▼ * รหัสไปรษณีย์ : 81150 *
--	--

ถัดไป >

 บันทึกขออนุญาตโฆษณา (ร.ส.๑)

 ชำระเงินค่าเช่าขอ(Pay In) / ออกใบเสร็จ

 พิมพ์เอกสาร

 ยกเลิก

รูปที่ 41 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “ข้อมูลส่วนบุคคล”



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

โฆษณา | ค่าขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือ โปสเตอร์ประกาศในพื้นที่สาธารณะ

ADV001

แบบขออนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ แบบปิดกิ่ง

1

2

3

4

ข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียดป้าย

พื้นที่โฆษณา

การอนุญาต

อปท. ที่ยื่นคำขอ: เทศบาลตำบลเกาะลันตาใหญ่ อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

วันที่ยื่นคำขอ: 01/02/2566

วันที่โฆษณา: 02/02/2566 ถึง: 10/02/2566

ระยะเวลา (วัน): 9 วัน

ประเภทโฆษณา: ข่าวดารา ชนิดวัสดุ: ป้ายอิทธิฤทธิ์

ขนาดป้าย (กว้างxยาว): 120.00 X 100.00 เซนติเมตร

จำนวน: 20 ป้าย/แผ่น

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

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

ค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ: 200.00 บาท

[ย้อนกลับ](#) [ถัดไป](#)

รูปที่ 42 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “รายละเอียดป้าย”

โฆษณา | ค่าขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือ โปสเตอร์ประกาศในพื้นที่สาธารณะ

ADV001

แบบขออนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ แบบปิดกิ่ง

1

2

3

4

ข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียดป้าย

พื้นที่โฆษณา

การอนุญาต

[+เพิ่มรายการ](#) [ลบรายการ](#)

☐ พื้นที่อนุญาต: พื้นที่อนุญาต หรือ: เลือกพื้นที่

8.061194 98.918116

จังหวัด: กระบี่

อำเภอ: เลือกอำเภอ

ตำบล: เลือกตำบล

จำนวน: 20 ป้าย/แผ่น

[ย้อนกลับ](#) [ถัดไป](#)

รูปที่ 43 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา”



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

รูปที่ 44 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “การอนุญาต”

4.4.7 การลบข้อมูล

สำหรับการลบข้อมูลการขออนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ นั้นสามารถลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  ตามรูปที่ 18 จะแสดงข้อความยืนยันก่อน ถ้าหากยืนยันให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” หากยกเลิกให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”

รูปที่ 45 หน้าจอแสดงการยืนยันการลบข้อมูลการยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

5. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง

5.1 การออกใบเสร็จรับเงิน

- 1) เข้าระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) คลิกเมนู ระบบข้อมูลรายรับ > สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ > ค้นหารายการรับเงิน
- 2) ระบบแสดงหน้าจอค้นหาใบเสร็จรับเงิน ระบบเงื่อนไขในการค้นหา และเลือกชื่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บเป็นรับชำระโดยระบบ 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 ค่าธรรมเนียมปิดโปรง	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 46 หน้าจอการค้นหาใบเสร็จรับเงินของระบบ e-LAAS



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน25 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)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อผู้รับเงิน
(รับชำระโดยระบบ Local Service)

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

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 47 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมปิด ทิ้ง หรือโปรงแผ่นประกาศในพื้นที่สาธารณะ
ของระบบ e-LAAS



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

- 5) ถ้าหากต้องการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้เข้าที่เมนู พิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน
- 6) เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > สมุดเงินสตรับ/ทะเบียนต่างๆ > รายการรับประจำวัน > พิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน
- 7) ระบบแสดงหน้าจอพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน ระบบเงื่อนไขในการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”
- 8) ระบบแสดงรายการเงื่อนไขที่ค้นหา ระบบเหตุผลในการพิมพ์ซ่อม แล้วคลิกปุ่ม “พิมพ์และบันทึกข้อมูลการพิมพ์ซ่อม”

ข้อมูลการพิมพ์ซ่อม”

พิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน

25 มกราคม 2566[V.2023-01-16141.18]

ประเภทการรับ*

ใบเสร็จรับเงิน

ปีงบประมาณ*

2565

เลขที่

RCPT-00283/65

7

ค้นหา

ล้าง

การพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงินรับชำระภาษีผ่านธนาคารกรุงไทย จะต้องพิมพ์ต้นฉบับที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > สมุดเงินสตรับ/ทะเบียนต่างๆ > ค้นหารายการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย แล้วเท่านั้น

รูปที่ 48 หน้าจอค้นหาพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

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 โปย

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าธรรมเนียมปิด โปย 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*

พิมพ์ย้อนหลัง

พิมพ์และบันทึกข้อมูลการพิมพ์ซ่อม

รูปที่ 49 ตัวอย่างหน้าจอพิมพ์เหตุผลในการพิมพ์ซ่อม ของระบบ e-LAAS

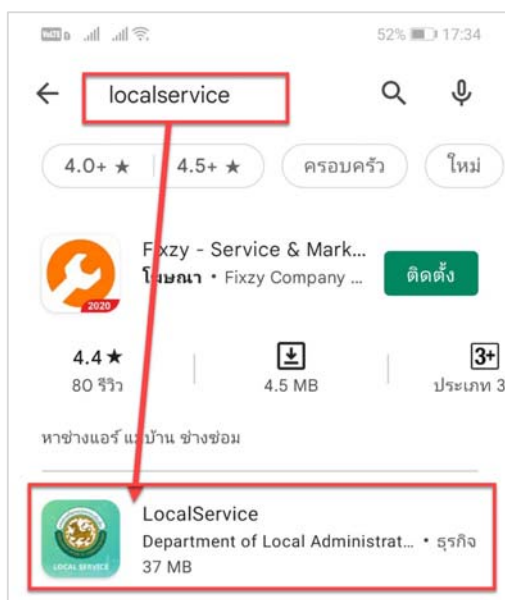


6. การใช้งานผ่าน MOBILE APPLICATION (LOCAL SERVICE)

6.1 การดาวน์โหลด MOBILE APPLICATION

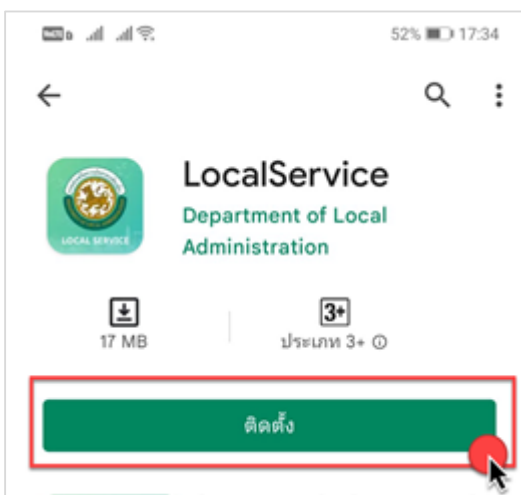
ขั้นตอนการดาวน์โหลด Local Service Application มาใช้งาน

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



รูปที่ 50 หน้าจอการค้นหา Local Service Application

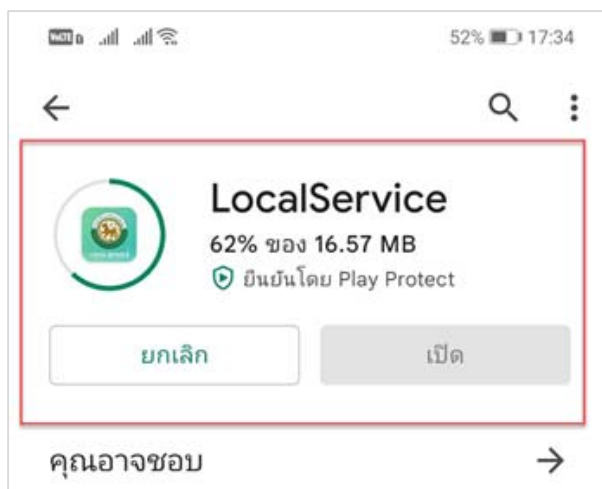
3. ติดตั้ง Application



รูปที่ 51 หน้าจอการติดตั้ง Application



4. ติดตั้ง Application จนจบกระบวนการติดตั้ง

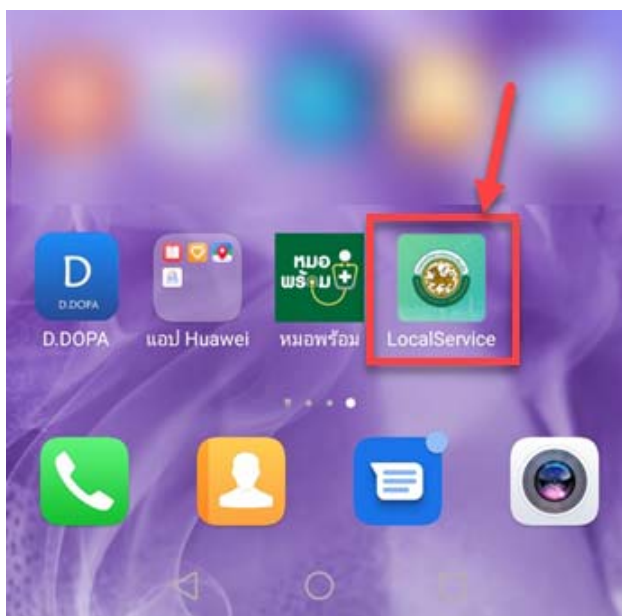


รูปที่ 52 หน้าจอกำลังติดตั้ง Application

6.2 การเปิดใช้งานและการ LOGIN เพื่อใช้งาน LOCAL SERVICE APPLICATION

ขั้นตอนการใช้งาน

1. เปิดใช้งาน Local Service Application ที่ได้ดำเนินการติดตั้งในเครื่องโทรศัพท์มือถือ (Smart Phone)



รูปที่ 53 หน้าจอหลังจากติดตั้ง Application



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

2. ส่วนประกอบของหน้า login เข้าใช้งาน Local Service Application ประกอบด้วย

The screenshot shows the login interface of the Local Service Application. It features a header with the system name in Thai and English. The main form includes fields for 'Your ID' and 'Password', a 'Forgot Password' link, and a 'Login' button. Below the form is a 'D.Dopa' button and two links: 'Online Version' and 'FAQ'. A red box highlights the 'Your ID' and 'Password' fields, with a note indicating that users should log in via Biz Portal (Government Procurement Development). Another red box highlights the 'D.Dopa' button, with a note indicating it is for citizens logging in via D.Dopa (Government Procurement). A third red box highlights the 'Online Version' and 'FAQ' links, with a note indicating they are for users who cannot log in via the portal.

ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน
(Local Service)

Your ID
Your ID

Password
Password

☐ จัดการเข้าสู่ระบบของจีน

เข้าสู่ระบบ

หรือเข้าสู่ระบบด้วย D.DOPA

ประชาชน (D.Dopa)

Link สำหรับยื่นแบบ Online

ยื่นแบบ Online

FAQ

จากรหัสผ่านไม่ได้? [กู้รหัสผ่าน](#) Link สำหรับกู้รหัสผ่าน

สำหรับนิติบุคคล ที่
ลงทะเบียนผ่าน Biz Portal
(กรมพัฒนาธุรกิจการค้า)

สำหรับประชาชน ยืนยันตัวตน
ผ่าน D.Dopa (กรมการปกครอง)

รูปที่ 54 หน้าจอส่วนประกอบหน้า Login



- 2.1 กรณีประชาชนทั่วไปให้เข้าสู่ระบบโดยคลิกปุ่ม “ประชาชน D.DOPA” ของกรมการปกครอง โดยระบบจะทำงานร่วมกับ Local Service Application ซึ่งหลังจากที่คลิกปุ่ม “D.DOPA Application” ระบบจะสแกน QR Code แบบอัตโนมัติ คลิกปุ่ม “LOGIN BY D.DOPA” ให้ใส่รหัสผ่านและยินยอมการใช้ข้อมูลส่วนตัว
- กรณีนิติบุคคลที่ลงทะเบียนผ่าน Biz Portal แล้ว กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก และรหัสผ่าน คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



รูปที่ 55 หน้าจอ Login by D.DOPA



2.2 คลิกปุ่ม “กลับเข้าสู่ Local Service”

2.3 ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลัก



รูปที่ 56 หน้าจอเมนูหลัก

6.3 เมนูและการใช้งาน LOCAL SERVICE APPLICATION

6.3.1 เมนูตรวจสอบสถานะ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี

วิธีการตรวจสอบสถานะการยื่นแบบ

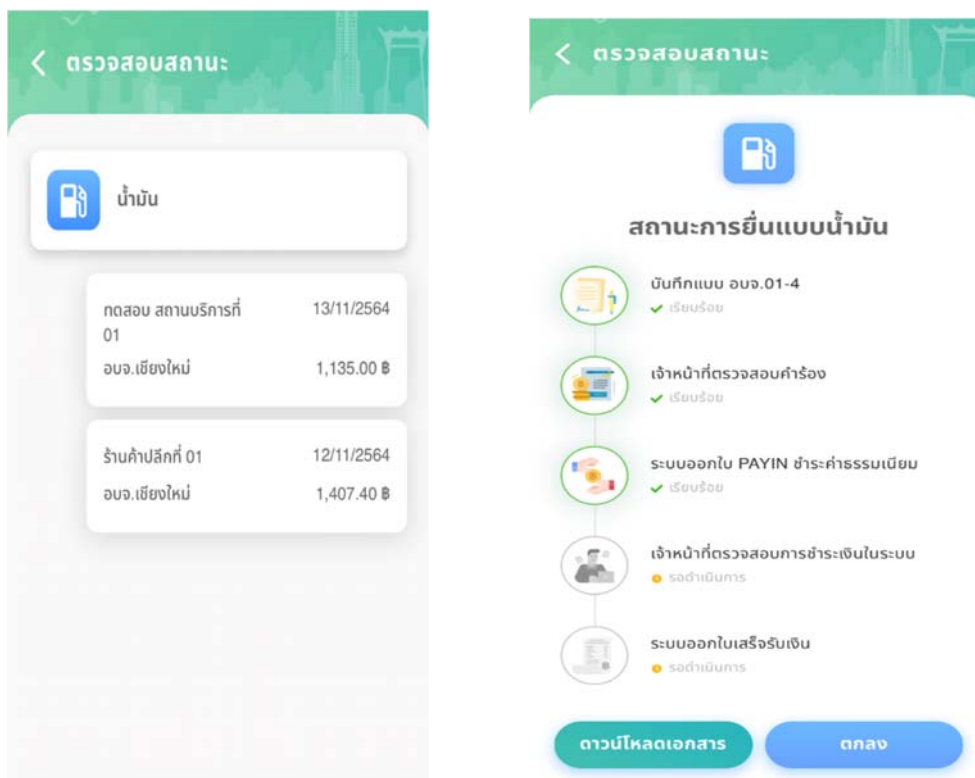
1. คลิกปุ่ม “ตรวจสอบสถานะ”
2. คลิกเลือกตรวจสอบบริการยื่นแบบค่าธรรมเนียม ป้าย, น้ำมัน, การค้ายาสูบ หรือ
โรงแรมยื่นเพื่อชำระค่าธรรมเนียม ที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดกับ อปท.



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา



รูปที่ 57 หน้าจอตรวจสอบสถานะบริการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียม



รูปที่ 58 ตัวอย่างหน้าจอสถานะการยื่นแบบน้ำมัน



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

< 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 59 ตัวอย่างหน้าจอสถานะการยื่นแบบการค้ายาสูบ

หน้า 51



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

ตรวจสอบสถานะ

โรงแรม

โรงแรม มิตรภาพ 64
อบจ.เชียงใหม่

13/11/2564
320.00 ฿

โรงแรม มิตรภาพ 64
อบจ.เชียงใหม่

13/11/2564
223.00 ฿

โรงแรม กำแพงใหม่
อบจ.เชียงใหม่

12/11/2564
820.00 ฿

โรงแรม กำแพง 2021
อบจ.เชียงใหม่

12/11/2564
660.00 ฿

สถานะการยื่นแบบโรงแรม

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

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

ระบบออกใบ PAYIN ชำระค่าธรรมเนียม
✓ เียบร้อย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการชำระเงินในระบบ
● รอดำเนินการ

ใบเสร็จรับเงิน
● รอดำเนินการ

ดาวน์โหลดเอกสาร

ตกลง

รูปที่ 60 ตัวอย่างหน้าจอสถานะการยื่นแบบโรงแรม

หน้า 52



6.3.2 เมนูวิธีการยื่นแบบ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี

เมนูวิธีการยื่นแบบเป็นเมนูไว้เพื่อศึกษาหรือเป็น tutorial Document โดยเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการยื่นแบบเพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี ของแต่ละบริการ

ขั้นตอนการใช้งานเมนูวิธีการยื่นแบบ

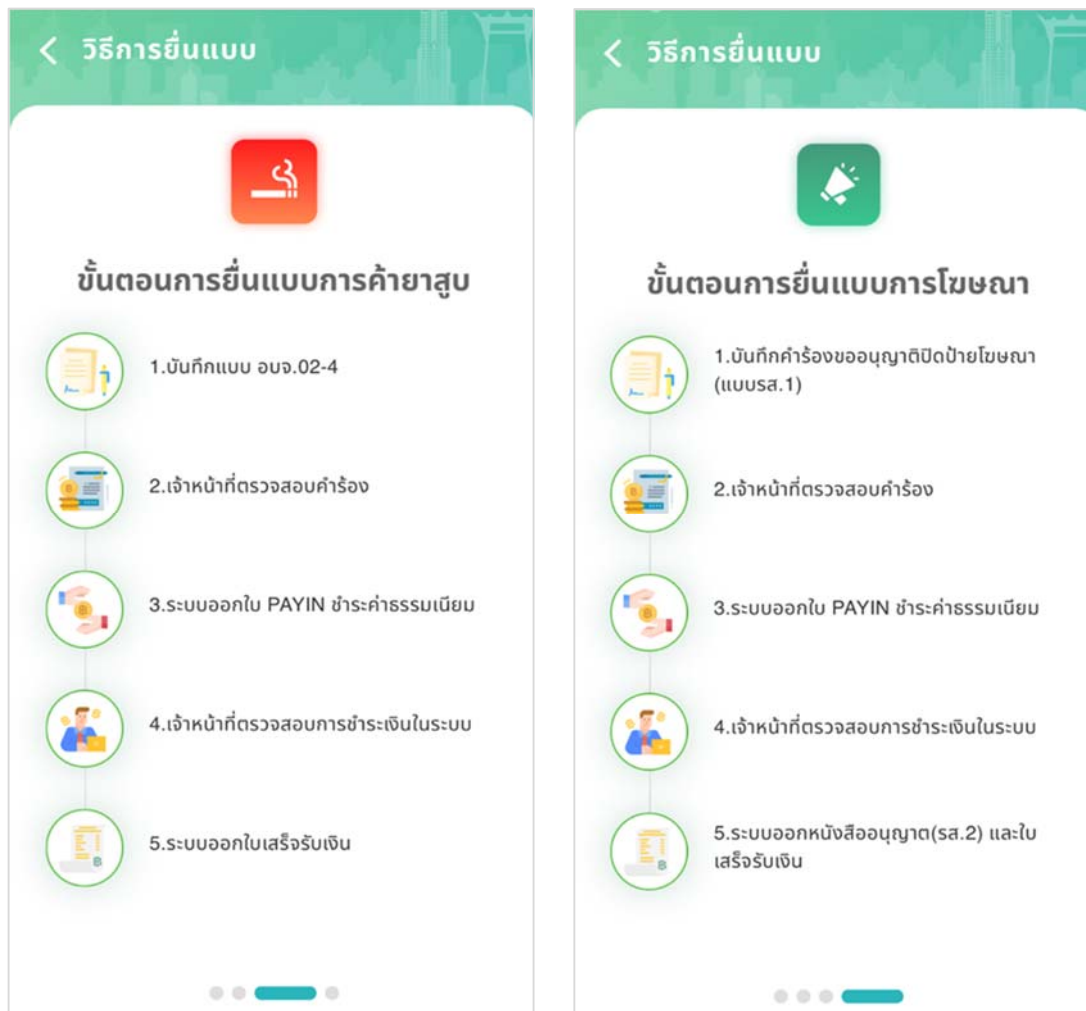
1. คลิ๊กปุ่ม “วิธีการยื่นแบบที่หน้าเมนูหลัก”
2. เข้าสู่หน้าจอขั้นตอนการยื่นแบบโรงแรม, น้ำมัน, การค้ายาสูบและ การโฆษณา โดยการปิดหน้าจอไป ทางซ้ายหรือขวา



รูปที่ 61 ขั้นตอนการยื่นแบบโรงแรมและน้ำมัน



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา



รูปที่ 62 ขั้นตอนการยื่นแบบการค้ายาสูบและการโฆษณา



6.3.3 เมนูการตรวจสอบข้อมูลการยื่นแบบ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษีย้อนหลัง

ขั้นตอนการใช้งานเมนูตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

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

รูปที่ 63 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

< 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

พฤศจิกายน

น้ำมัน

13/11/2564

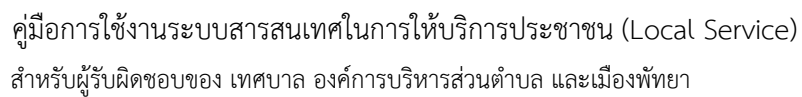
1,135.00฿

น้ำมัน

12/11/2564

1,407.40฿

รูปที่ 64 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง การค่าน้ำมัน/ก๊าซ



รูปที่ 65 หน้าจอตระจสอบข้อมูลย้อนหลัง การค้ายาสูบ



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

< 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 66 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง จากผู้พักโรงแรม



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

6.3.4 เมนูติดต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการใช้งานเมนูติดต่อเจ้าหน้าที่

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

The left screenshot shows the 'ติดต่อเจ้าหน้าที่' (Contact Staff) menu with three dropdown menus for selection: 'เลือกจังหวัด' (Select Province), 'เลือกอำเภอ' (Select District), and 'เลือกอปท.' (Select Local Government). A blue 'ค้นหา' (Search) button is at the bottom.

The right screenshot shows the search results for the selected location. It displays the following information:

- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (Local Government Promotion Office)
- เทศบาลเมืองปางมะค่า** (Pangma Kha City Municipality)
- ที่อยู่** (Address): - ปางมะค่า ขาญวรลักษณบุรี กำแพงเพชร 62140
- โทรศัพท์** (Phone): 055872317
- อีเมล** (Email): -

รูปที่ 67 หน้าจอการติดต่อเจ้าหน้าที่



6.3.5 เมนู FAQ

ขั้นตอนการใช้งานเมนู FAQ

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



รูปที่ 68 หน้าจอ FAQ