

คู่มือ

การใช้งานระบบสารสนเทศ ในการให้บริการประชาชน

(LOCAL SERVICE)



สำหรับผู้รับผิดชอบของเทศบาล
องค์การบริหารส่วนตำบล
และเมืองพัทยา





สารบัญ

1. บทนำ.....	5
2. วัตถุประสงค์.....	6
3. หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ	6
3.1 คำจำกัดความ.....	7
4. ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	8
4.1 ภาพรวมระบบ (SYSTEM OVERVIEW)	8
4.1.1 เริ่มต้นการใช้งานระบบ	9
4.1.2 การเพิ่มสิทธิ์ สำหรับเข้าใช้งานระบบ Local Service มีขั้นตอนดังนี้.....	10
4.1.3 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน Local Service มีขั้นตอน ดังนี้.....	14
4.1.3 การออกจากระบบ (Logout) มีขั้นตอน ดังนี้.....	16
4.1.4 การใช้งานปุ่มฟังก์ชันหลักต่าง ๆ	17
4.2 ข้อมูลหลัก >> ข้อมูลบัญชีธนาคาร	18
4.2.1 การค้นหาข้อมูล	18
4.2.2 การเพิ่มข้อมูล	19
4.2.3 การดูรายละเอียดข้อมูล	20
4.2.4 การแก้ไขข้อมูล	21
4.2.5 การลบข้อมูล.....	22
4.3 ข้อมูลหลัก >> ข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณาประกาศ	23
4.3.1 การค้นหาข้อมูล	24
4.3.2 การเพิ่มข้อมูล	24
4.3.3 การดูรายละเอียดข้อมูล	25
4.3.4 การแก้ไขข้อมูล	26
4.3.5 การลบข้อมูล.....	28
4.4 ข้อมูลหลัก >> ข้อมูลพื้นฐาน อปท.	29
4.4.1 การค้นหาข้อมูล	29
4.4.2 การเพิ่มข้อมูล	30
4.5 ข้อมูลหลัก >> แบบประเมินความพึงพอใจ.....	32
4.6 การยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ.....	34



4.4.1	การค้นหาข้อมูล	34
4.4.2	การเพิ่มข้อมูล	35
4.4.3	การดูรายละเอียดข้อมูล	42
4.4.4	การชำระเงิน (กรณีประชาชนมาชำระที่สำนักงานเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา)	47
4.4.5	การชำระเงิน (กรณียื่นแบบเพื่อชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบออนไลน์ โดยดำเนินการด้วย ตนเอง)	58
4.4.6	การแก้ไขข้อมูล	61
4.4.7	การลบข้อมูล	65
5.	ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	66
5.1	การออกใบเสร็จรับเงิน	66
6.	การเข้าใช้งานผ่าน MOBILE APPLICATION (LOCAL SERVICE)	71
6.1	การดาวน์โหลด MOBILE APPLICATION	71
6.2	การเปิดใช้งานและการ LOGIN เพื่อใช้งาน LOCAL SERVICE APPLICATION	72
6.3	เมนูและการใช้งาน LOCAL SERVICE APPLICATION	75
6.3.1	เมนูตรวจสอบสถานะ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี	75
6.3.2	เมนูวิธีการยื่นแบบ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี	76
6.3.3	เมนูการตรวจสอบข้อมูลการยื่นแบบ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษีย้อนหลัง	77
6.3.4	เมนูติดต่อเจ้าหน้าที่	78
6.3.5	เมนู FAQ	79
6.3.6	การเข้าใช้งานระบบ LOCAL SERVICE ผ่าน APP ทางรัฐ	80



สารบัญญักรูปภาพ

รูปที่ 1 ภาพรวมการยื่นแบบการโฆษณาด้วยการปิด ทึง หรือ โปรยแผ่นประกาศในพื้นที่สาธารณะ	8
รูปที่ 2 โครงร่าง (Layout) ของหน้าจอการทำงานหลักระบบ	9
รูปที่ 3 หน้าจอเข้าสู่ระบบ DLA SSO	10
รูปที่ 4 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “รายละเอียดแผ่นประกาศ/ใบปลิว”	38
รูปที่ 5 หน้าจอค้นหา	47
รูปที่ 58 หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสาร หรือ ส่งทางอีเมล กรณีขออนุญาต	51
รูปที่ 59 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขออนุญาต (ร.ส.2).....	52
รูปที่ 60 หน้าจอหลังลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ทำการแนบไฟล์กลับเข้ามาในระบบ	53
รูปที่ 61 หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสาร หรือ ส่งทางอีเมล	53
รูปที่ 62 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาต (ร.ส.2) ที่มีลายเซ็นเจ้าหน้าที่แล้ว	54
รูปที่ 63 ตัวอย่างหนังสือคำร้องขออนุญาต (ร.ส.1).....	55
รูปที่ 64 ตัวอย่างหลักฐานการชำระเงิน กรณีชำระเงินผ่านเงินสด หรือ เงินโอน	56
รูปที่ 65 ตัวอย่างหลักฐานการชำระเงิน กรณีชำระเงินผ่านใบ Pay in	57
รูปที่ 66 หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสาร หรือ ส่งทางอีเมล	58
รูปที่ 67 ตัวอย่างเอกสารใบแจ้งชำระเงิน	59
รูปที่ 68 ตัวอย่างหนังสือคำร้องขออนุญาต (ร.ส.1).....	60
รูปที่ 69 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูแก้ไขข้อมูล.....	61
รูปที่ 70 หน้าจอแก้ไขข้อมูลยื่นคำขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “ข้อมูลส่วนบุคคล”	62
รูปที่ 71 หน้าจอแก้ไขข้อมูลยื่นคำขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “รายละเอียดแผ่นประกาศ/ใบปลิว”	63
รูปที่ 72 หน้าจอแก้ไขข้อมูลยื่นคำขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา”.....	64
รูปที่ 73 หน้าจอแก้ไขข้อมูลยื่นคำขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “การอนุญาต”	65
รูปที่ 74 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูลบข้อมูล	65



รูปที่ 75 หน้าจอสำหรับยืนยันการลบข้อมูลแบบขออนุญาตโฆษณา	66
รูปที่ 76 หน้าจอการค้นหาใบเสร็จของระบบ e-LAAS	67
รูปที่ 77 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินของระบบ e-LAAS	68
รูปที่ 78 หน้าจอค้นหาพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน	69
รูปที่ 79 ตัวอย่างหน้าจอพิมพ์เหตุผลในการพิมพ์ซ่อมของระบบ e-LAAS.....	70
รูปที่ 80 หน้าจอการค้นหา Local Service Application	71
รูปที่ 81 หน้าจอการติดตั้ง Application.....	71
รูปที่ 82 หน้าจอกำลังติดตั้ง Application	72
รูปที่ 83 หน้าจอหลังจากติดตั้ง Application.....	72
รูปที่ 84 หน้าจอส่วนประกอบหน้า Login.....	73
รูปที่ 85 หน้าจอเมนูหลัก	74
รูปที่ 86 หน้าจอตรวจสอบสถานะบริการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียม	75
รูปที่ 87 ขั้นตอนการยื่นแบบการค้ายาสูบและการโฆษณา.....	76
รูปที่ 88 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง	77
รูปที่ 89 หน้าจอการติดต่อเจ้าหน้าที่.....	78
รูปที่ 90 หน้าจอ FAQ.....	79
รูปที่ 91 หน้าจอดาวน์โหลด App ทางรัฐ	80
รูปที่ 92 หน้าจอลงทะเบียนเข้าสู่ระบบด้วย ThaiID.....	82
รูปที่ 93 หน้าจอ App ทางรัฐสู่ระบบ Local Service	82
รูปที่ 94 หน้าจอเมนูเข้าสู่บริการยื่นคำขออนุญาตโฆษณา.....	83
รูปที่ 95 หน้าจอการตรวจสอบสถานะการยื่นแบบในระบบ (Local Service)	86



1. 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 ออกใบอนุญาต รับจดทะเบียน รับจดทะเบียน หรือรับแจ้งนั้น ที่จะต้องดำเนินการให้หน่วยงานที่ออกเอกสารราชการนั้น ส่งข้อมูลหรือสำเนาเอกสารดังกล่าวมาเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการในกรณีที่ผู้มีอำนาจดังกล่าวประสงค์ได้สำเนาเอกสารนั้น จากผู้ขออนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียนหรือจดทะเบียนหรือผู้แจ้ง ให้ผู้มีอำนาจนั้น เป็นผู้จัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าวเอง เพื่อประโยชน์แห่งการนี้ห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการทำสำเนาดังกล่าวจากผู้ขอรับอนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียนหรือจดทะเบียนหรือผู้แจ้ง”

ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2561 โดยมีพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี เป็นประธานในการประชุม ได้เห็นชอบให้ส่วนราชการเร่งรัดการยกเลิกสำเนาเอกสารจากประชาชน ให้เริ่มเห็นผลสำเร็จ ภายในระยะเวลา 6 เดือน พร้อมทั้งเห็นชอบให้มีการปักหมุดจัดเก็บพิกัดตำแหน่งของสถานที่ราชการทั่วประเทศ ประกอบกับนโยบายหลักของรัฐบาล ข้อที่ 11 กำหนดว่า “การปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น การปฏิรูประบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เข้ามาช่วยในการบริการภาครัฐ และบูรณาการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ และนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ข้อ 10 กำหนดว่า “การพัฒนากระบวนการให้บริการประชาชน โดยมุ่งสร้างความเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่โปร่งใสตรวจสอบได้ พัฒนาระบบจัดเก็บและเปิดเผยข้อมูลของภาครัฐ ปรับปรุงระบบการอนุมัติ และอนุญาตของทางราชการที่สำคัญให้เป็นระบบดิจิทัลทั้งบุคคลและนิติบุคคล เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ ลดภาระค่าใช้จ่ายของประชาชน ลดขั้นตอนที่ยุ่งยากเกินความจำเป็น ลดข้อจำกัดด้านกฎหมายที่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการทำธุรกิจ และการดำรงชีวิตของประชาชน แก้ไขกฎหมายที่ไม่เป็นธรรม ล้าสมัย และเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ ผ่านการทดลองใช้มาตรการด้านกฎระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และขับเคลื่อนการให้บริการในทิศทางที่ตรงกับความต้องการของประชาชนและภาคธุรกิจ” ซึ่งในปัจจุบัน การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการให้บริการประชาชนในหลาย ๆ ภารกิจยังคงเป็นการทำงานและเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษ ซึ่งยากแก่การเก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบ และทำให้การขอรับบริการของประชาชนมีขั้นตอนซับซ้อน ล้าช้า และไม่สะดวกในการรับบริการ เป็นภาระค่าใช้จ่ายกับประชาชน



ดังนั้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกการบริการให้แก่ประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรองรับนโยบายรัฐบาลในปัจจุบัน หน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง 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

หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบนี้ ได้แก่

ชื่อ หน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	การส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็ง มีศักยภาพในการให้บริการสาธารณะ โดยการพัฒนาและให้คำปรึกษาแนะนำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียม/ภาษี ของระบบ Local Service คือ ออกใบอนุญาตและอำนวยความสะดวกในการบริการให้แก่ประชาชนในการชำระค่าธรรมเนียมและจัดเก็บภาษี



3.1 คำจำกัดความ

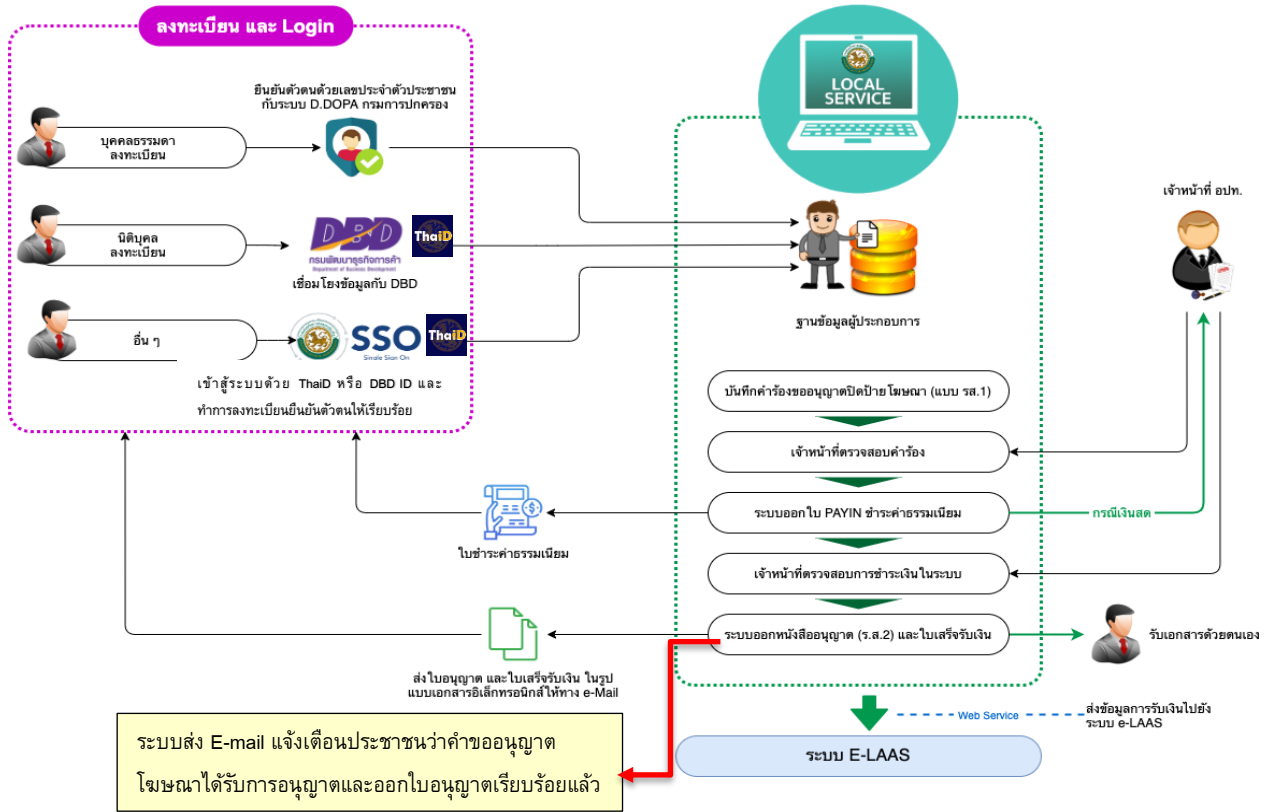
นิยามของคำจำกัดความต่าง ๆ ซึ่งจะถูกอ้างถึงภายในเอกสาร แสดงดังตารางด้านล่าง ดังนี้

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
ThaiID	ระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล กรมการปกครอง
BIZ Portal	เป็นแพลตฟอร์มกลางที่รวบรวมข้อมูลและงานบริการต่าง ๆ เพื่อภาคธุรกิจ จัดขึ้นโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร. ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)
DLA-SSO	ระบบยืนยันตัวตนบุคคล DLA-SSO กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (sso.dla.go.th)
E-LAAS	ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถจัดทำเทศบัญญัติ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายวางฎีกาเบิกจ่าย เมื่อมี รายการที่ต้องจ่าย จ่ายเงินทุกครั้งที่มีการรับจริงทุกประเภท จัดซื้อ/จ้างที่ต้องซื้อ/จ้าง ข้อมูลบุคลากร
ทน.	เทศบาลนคร
ทม.	เทศบาลเมือง
ทต.	เทศบาลตำบล
อบต.	องค์การบริหารส่วนตำบล
สถ.	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



4. ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.1 ภาพรวมระบบ (System Overview)



รูปที่ 1 ภาพรวมการยื่นแบบการโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือ โปรยแผ่นประกาศในพื้นที่สาธารณะ



4.1.1 เริ่มต้นการใช้งานระบบ

ส่วนประกอบของหน้าเว็บเพจ

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

Menu Bar	แสดงชื่อเมนูของระบบงาน
Detail	แสดงข้อมูลเนื้อหาของแต่ละหน้าจอกำหนดการทำงาน รวมถึงแสดงข้อความเตือนและข้อความการทำงานผิดพลาด

แถบ

**ส่วนการ
ทำงานของ**

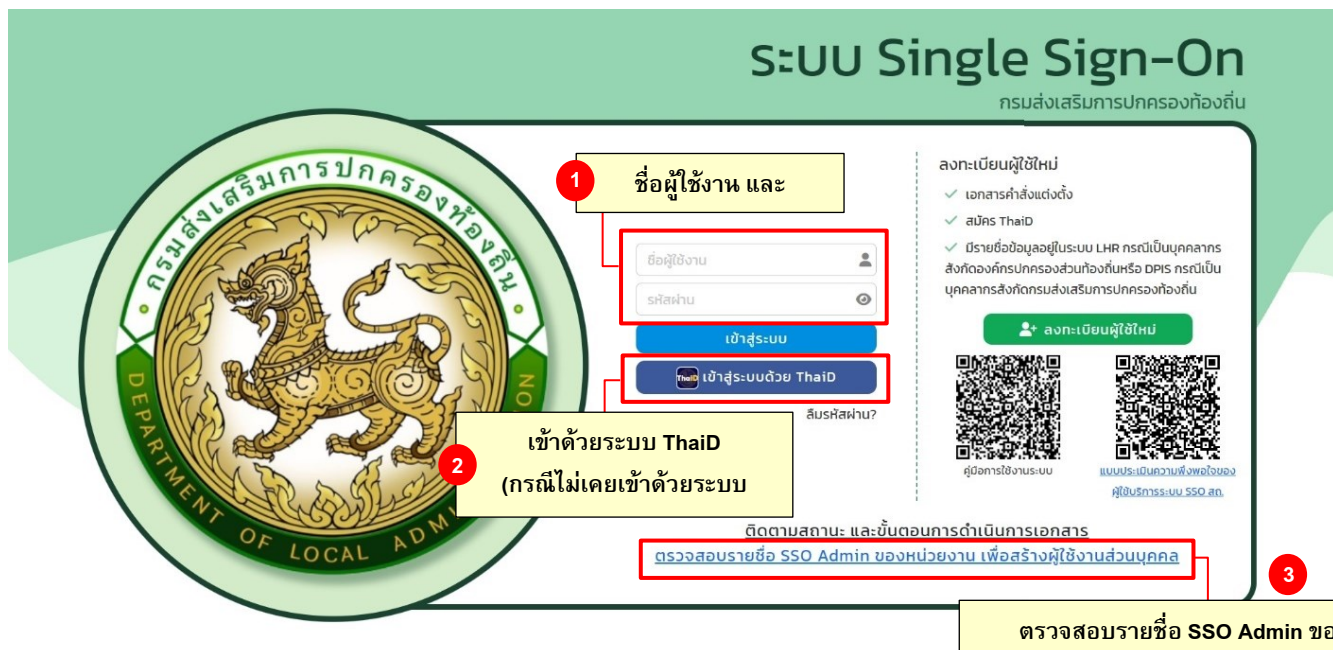
The screenshot shows a web interface with a blue header. The header contains a logo, navigation menus for 'ข้อมูลหลัก', 'รายงาน', and 'โฆษณา', and a user profile icon with the ID 'ADV001'. Below the header is a search section titled 'ค้นหา' (Search). It includes a search bar and several dropdown menus: 'ปี พ.ศ.' (Year B.E.), 'เดือน' (Month), 'ชื่อผู้ยื่นคำขอ' (Applicant Name), and 'พื้นที่อนุญาต' (Permit Area). There are also buttons for 'ค้นหา' (Search), 'แสดงทั้งหมด' (Show All), and 'เริ่มค้นหาใหม่' (Start New Search). Below the search section is a section for 'ยื่นแบบคำขออนุญาต' (Apply for Permit) with a text area for the application details and a red error message 'ไม่พบข้อมูลตามเงื่อนไข' (No data found according to conditions).

รูปที่ 2 โครงร่าง (Layout) ของหน้าจอกำหนดการทำงานหลักระบบ



4.1.2 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" : สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่คู่มือการใช้งาน



ระบบ)

รูปที่ 3 หน้าจอเข้าสู่ระบบ DLA SSO

3. ตรวจสอบรายชื่อ SSO Admin ของหน่วยงาน เพื่อสร้างผู้ใช้งานส่วนบุคคล โดยเลือกประเภทสังกัด และ สดจ. และกด



ค้นหา


รูปที่ 4 ตรวจสอบรายชื่อ SSO Admin ของหน่วยงาน



4. หากเข้าสู่ระบบด้วย ThaiD ระบบจะแสดง Qr Code ขึ้นมา ให้เปิดแอปพลิเคชัน ThaiD เพื่อสแกน



รูปที่ 5 Qr Code ThaiD

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

MAIN MENU

- จัดการผู้ใช้งาน
- โครงสร้างหน่วยงาน
- ผู้ใช้งาน
- รายชื่อผู้ลงทะเบียนใหม่
- คู่มือแก้ไขข้อมูล
- ข้อมูลการใช้งาน
- คู่มือการใช้งาน

ค้นหาผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้งาน

นามสกุล

สถานะ

ประเภทสังกัด

จังหวัด

อำเภอ

อปท.

ค้นหา แสดงทั้งหมด ส่งออกไฟล์ Excel

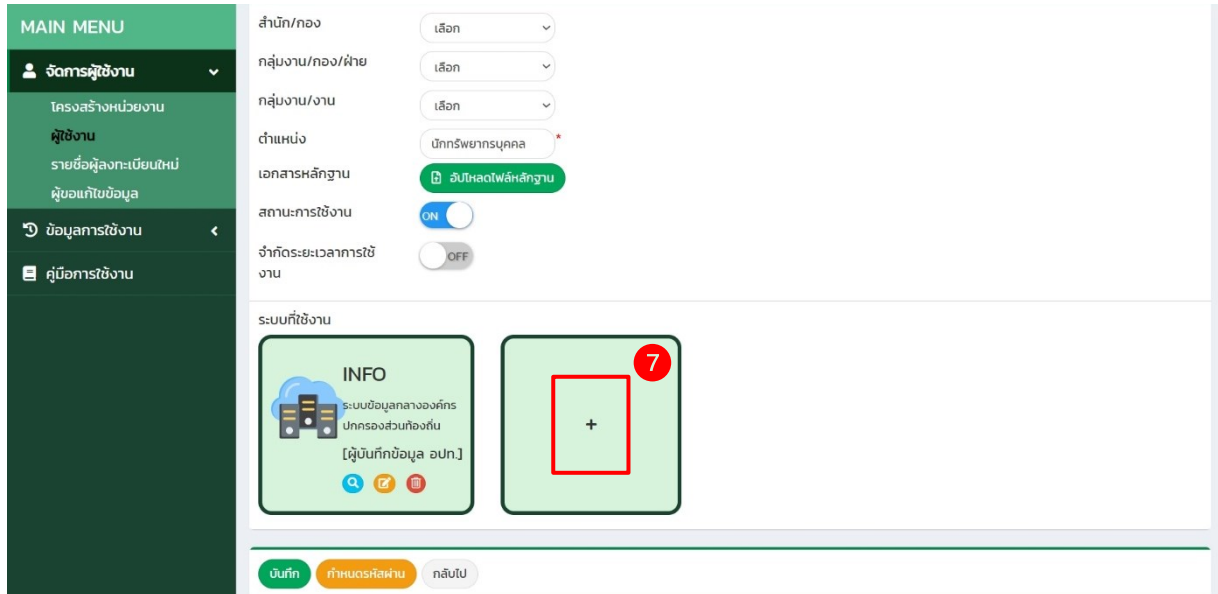
เปิดการใช้งาน ปิดการใช้งาน

	รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้งาน	สังกัด	สถานะ
<input type="checkbox"/>	1			ใช้งาน

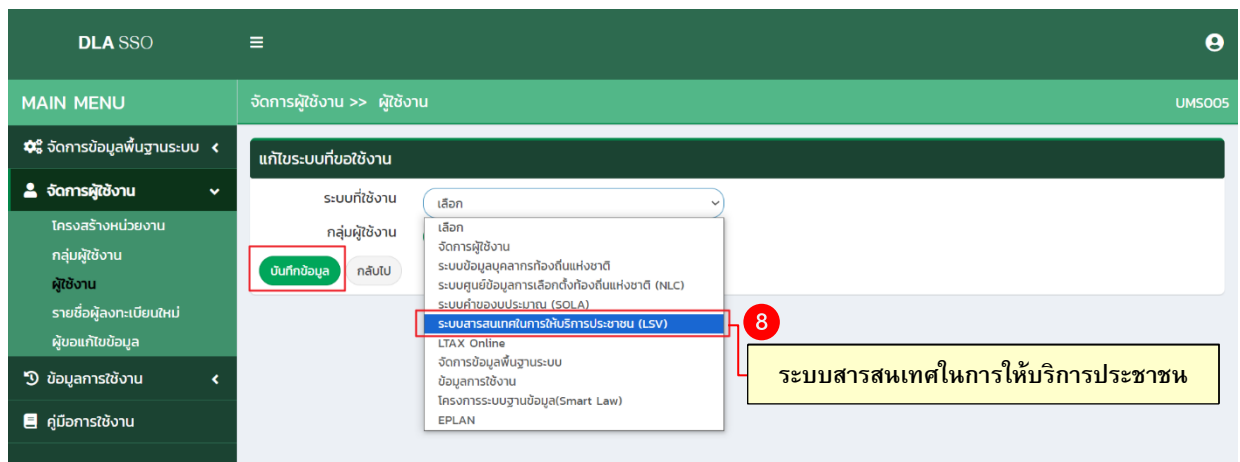
รูปที่ 6 หน้าจอค้นหาผู้ใช้งาน



8. คลิกเครื่องหมาย “+” ระบบจะเข้าสู่หน้าจอถัดไป



9. คลิกเลือก “ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (LSV)” เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน “LSV_LOCAL1” เจ้าหน้าที่ เทศบาล / อบต. / เมืองพัทยา” และคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



รูปที่ 7 หน้าจอกำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งาน



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

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



รูปที่ 8 หน้าจอกำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งาน (ต่อ)

11. กรณีลืมหัสด่วน ให้คลิกปุ่ม “ลืมหัสด่วน”



รูปที่ 9 หน้าจอลืมหัสด่วน



12. กรอกเลขประจำตัวประชาชน และ Email แล้วคลิกปุ่ม “ยืนยันขอรหัสผ่านใหม่” ระบบจะส่งรหัส
ใหม่ให้ทาง Email

ยื่นขอเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบ Single Sign-On
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อรหัสผ่าน

เลขประจำตัวประชาชน (ชื่อบุคคลผู้ใช้งาน)* เลข 13 หลัก (format เลข ปชช.)

Email* Email

เลขบัตรประชาชน 13 หลัก

ยืนยันขอรหัสผ่านใหม่

กดยืนยันขอรหัสผ่าน

รูปที่ 10 หน้าจอยื่นขอเปลี่ยนรหัสผ่าน

4.1.3 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน Local Service มีขั้นตอน ดังนี้

1. เปิด Web Browser และกรอก "lsv.dla.go.th" ในช่อง URL และคลิกปุ่ม "สำหรับเจ้าหน้าที่ เข้าสู่ระบบด้วย SSO"



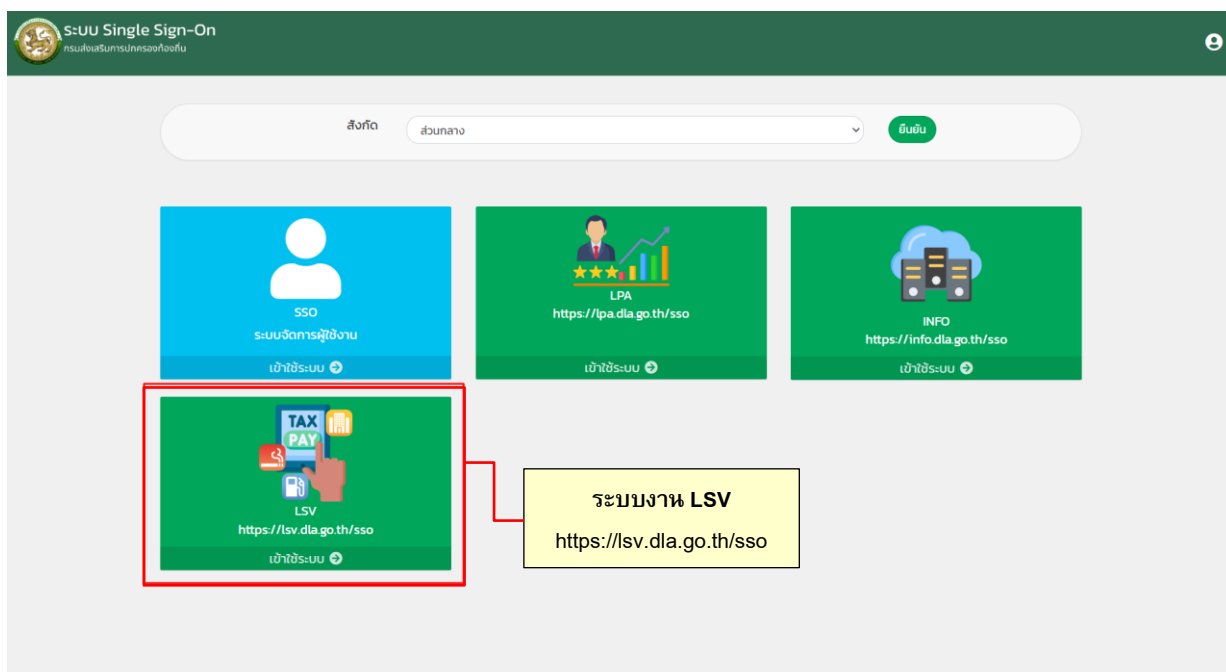
คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

2. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก และรหัสผ่าน หรือเข้าผ่านระบบ ThaiID ที่เพิ่มสิทธิ์แล้ว



รูปที่ 11 หน้าจอเข้าระบบระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน

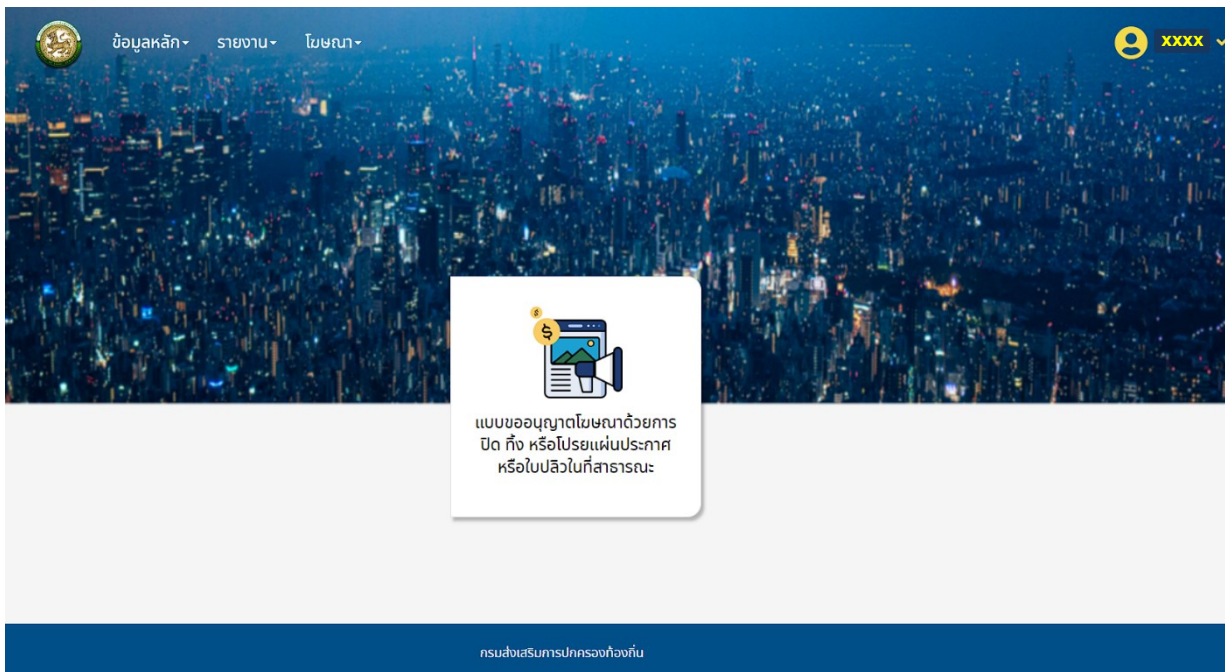
3. คลิกปุ่มระบบงาน LSV



รูปที่ 12 หน้าจอแสดงรายการแอปพลิเคชันที่สามารถใช้งานผ่านระบบ DLA-SSO



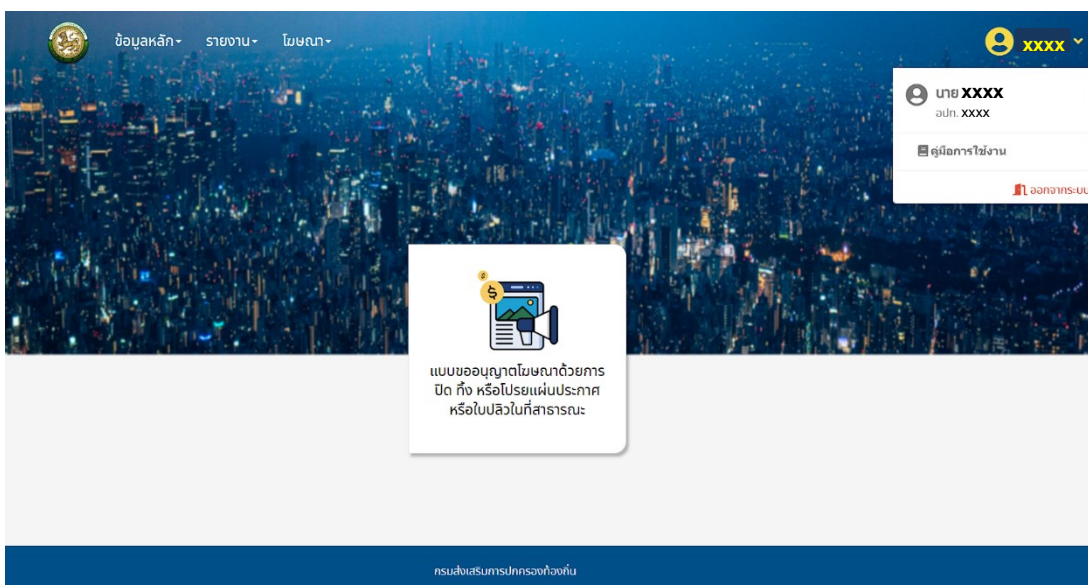
4. จะเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบ



รูปที่ 13 หน้าจอหลัก

4.1.3 การออกจากระบบ (Logout) มีขั้นตอน ดังนี้

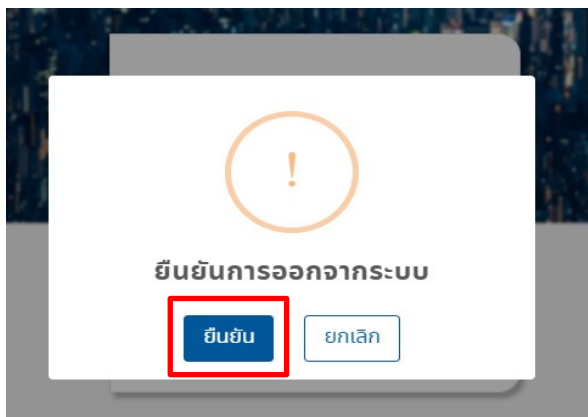
1. คลิกปุ่ม  และคลิกปุ่ม “ออกจากระบบ”



รูปที่ 14 การออกจากระบบ

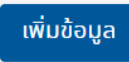





2. ระบบจะแสดงป๊อปอัพ คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อออกจากระบบ



4.1.4 การใช้งานปุ่มฟังก์ชันหลักต่าง ๆ

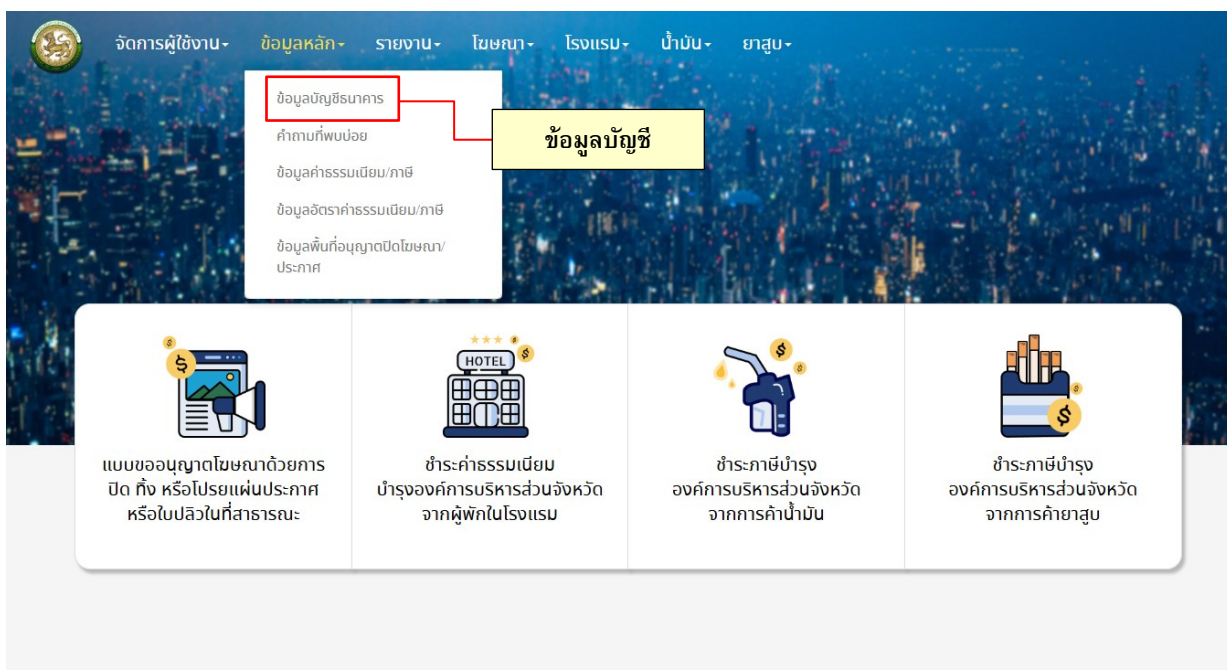
ปุ่มฟังก์ชันหลักต่าง ๆ ที่ปรากฏทั้งในส่วนรายการหลัก รายการย่อยของระบบ และแถบรายการต่าง ๆ ที่ปรากฏในระบบสารสนเทศ ดังตารางด้านล่างนี้

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



4.2 ข้อมูลหลัก >> ข้อมูลบัญชีธนาคาร

ใช้สำหรับ เพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคารที่ผูกกับระบบ e-LAAS ของ อปท.



รูปที่ 15 หน้าจอแสดงรายการเมนู

4.2.1 การค้นหาข้อมูล

ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาดังนี้

1. ข้อมูลวันที่มีผล
2. ข้อมูลที่ทำการของธนาคาร ได้แก่
 - จังหวัด
 - อำเภอ
 - อปท.
 - ปี พ.ศ.
 - Company code
 - TAX ID.
 - ชื่อธนาคาร สาขา ประเภทบัญชี
 - เลขที่บัญชี
 - สถานะ ใช้งาน/ไม่ใช้งาน



รูปที่ 16 หน้าจอค้นหาข้อมูลบัญชีธนาคาร

4.2.2 การเพิ่มข้อมูล

1. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่ (ช่องที่มีสัญลักษณ์ * เป็นช่องที่บังคับใส่ข้อมูล) ความหมายเพิ่มเติมในรายละเอียดหัวข้อที่ต้องกรอกข้อมูล

1.1 **วันที่มีผล** คือ การระบุระยะเวลาให้นานไว้ก่อนได้ เพราะถ้าหากมีการปรับเปลี่ยนระยะเวลาสามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้ แต่ถ้ากำหนดระยะเวลาสั้นๆ แล้วใช้งานเลยระยะเวลาที่กำหนดจะไม่สามารถเข้ามาใช้งานในการชำระเงินได้

1.2 **ที่ทำการ** คือ ที่ทำการของ อปท.

1.3 **Company Code** คือ รหัสที่ใช้ในการเชื่อมต่อกับระบบการรับชำระเงินผ่านธนาคารในระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)

1.4 **TAX ID** คือ เลขรหัสประจำตัวของผู้เสียภาษี ไม่ว่าจะ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งดูได้จากเลขบัตรประชาชน กรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือเลขทะเบียนบริษัทในหนังสือรับรองกรณีที่เป็นนิติบุคคล

2. คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

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

ข้อมูลหลัก / ข้อมูลบัญชีธนาคาร MASTER003

เพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคาร

วันที่มีผล ถึง

ข้อมูลวันที่มี

ที่ทำการ

จังหวัด อำเภอ อปท.

เลือกจังหวัด เลือกอำเภอ เลือก อปท.

ปี พ.ศ. Company Code TAX ID.

เลือกปี พ.ศ. เลขที่บัญชี ประเภทบัญชี

เลือกประเภทบัญชี

สาขา สถานะ

เลือกสาขา เลือกสถานะ

บันทึกข้อมูล กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลที่ทำการของ

รูปที่ 17 หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลบัญชีธนาคาร

4.2.3 การดูรายละเอียดข้อมูล

คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” รายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลต่างๆ ของรายการนั้น

เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

ลำดับ	ปี	รหัส	เลขที่บัญชี	ชื่อธนาคาร	สาขา	ประเภทบัญชี	สถานะ	
1	2567	XXXXXX	4093XXXXXX	ธนาคารกรุงไทย	XXXXXX	เงินฝากออมทรัพย์	ใช้งาน	⋮
2	2567	XXXXXX	8820XXXXXX	ธนาคารกรุงไทย	XXXXXX	เงินฝากออมทรัพย์	ใช้งาน	⋮ 1
3	2567	XXXXXX	419-6-XXXXX-X	ธนาคารกรุงไทย	XXXXXX	เงินฝากกระแสรายวัน		ดูข้อมูล
4	2567	XXXXXX	9832XXXXXX	ธนาคารกรุงไทย	XXXXXX	เงินฝากออมทรัพย์		แก้ไขข้อมูล
5	2567	XXXXXX	3256XXXXXX	ธนาคารกรุงไทย	XXXXXX	เงินฝากกระแสรายวัน		ลบข้อมูล
							เจง เณ	⋮

ดู

รูปที่ 18 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูดูรายละเอียดข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

วันที่มีผล 22/03/2566	ถึง 04/06/2567	
ที่ทำการ จังหวัด XXXXX	อำเภอ เมือง XXX	อปท. XXXXX
ปี พ.ศ. 2566	Company Code XXXXXX	TAX ID. 0XXXXXXXXXXXX
ชื่อธนาคาร ธนาคารกรุงไทย	สาขา XXXXX	ประเภทบัญชี เงินฝากกระแสรายวัน
เลขที่บัญชี 1081 XXXXXX	สถานะ ใช้งาน	

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

รูปที่ 19 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลบัญชีธนาคาร

4.2.4 การแก้ไขข้อมูล

1. คลิกปุ่ม “แก้ไข” รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

ลำดับ	ปี	รหัส	เลขที่บัญชี	ชื่อธนาคาร	สาขา	ประเภทบัญชี	สถานะ	
1	2567	XXXXXX	4093XXXXXX	ธนาคารกรุงไทย	XXXXXX	เงินฝากออมทรัพย์	ใช้งาน	⋮
2	2567	XXXXXX	8820XXXXXX	ธนาคารกรุงไทย	XXXXXX	เงินฝากออมทรัพย์	ใช้งาน	⋮
3	2567	XXXXXX	419-6-XXXXX-X	ธนาคารกรุงไทย	XXXXXX	เงินฝากกระแสรายวัน		ดูข้อมูล
4	2567	XXXXXX	9832XXXXXX	ธนาคารกรุงไทย	XXXXXX	เงินฝากออมทรัพย์		แก้ไขข้อมูล
5	2567	XXXXXX	3256XXXXXX	ธนาคารกรุงไทย	XXXXXX	เงินฝากกระแสรายวัน		ลบข้อมูล
							เงื่อนไข	⋮

แก้ไข

รูปที่ 20 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูแก้ไขข้อมูล



2. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขในระบบ

แก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคาร

วันที่มีผล: 03/01/2556 | ถึง: 19/07/2567

ที่ทำการ: จังหวัด: xxxxxx | อำเภอ: xxxxxx | อปท.: อบต. xxxxxx

ปี พ.ศ.: 2567 | Company Code: xxxxxx | TAX ID: 0xxxxxxxxxxx

ชื่อธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย | สาขา: xxxxxx | ประเภทบัญชี: เงินฝากออมทรัพย์

เลขที่บัญชี: 4093xxxxxx | สถานะ: ใช้งาน

บันทึกข้อมูล | กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 21 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคาร

4.2.5 การลบข้อมูล

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ของรายการที่ต้องการลบ

เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

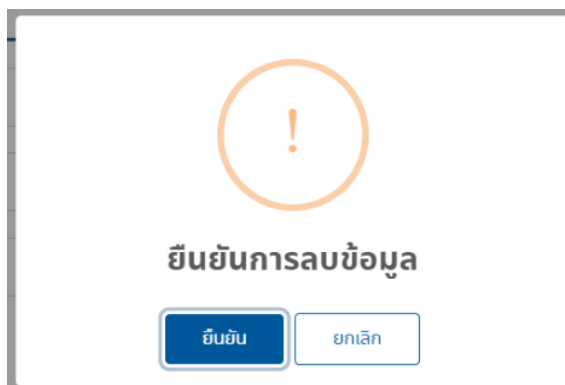
ลำดับ	ปี	รหัส	เลขที่บัญชี	ชื่อธนาคาร	สาขา	ประเภทบัญชี	สถานะ	
1	2567	xxxxxx	xxxxxxxxxx	ธนาคารกรุงไทย	xxxxxx	เงินฝากกระแสรายวัน	ใช้งาน	⋮
2	2567	xxxxxx	xxxxxxxxxx	ธนาคารกรุงไทย	xxxxxx	เงินฝากประจำ		
3	2566	xxxxxx	xxxxxxxxxx	ธนาคารกรุงไทย	xxxxxx	เงินฝากออมทรัพย์		
4	2566	xxxxxx	xxxxxxxxxx	ธนาคารกรุงไทย	xxxxxx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

⋮ (1) | ดูข้อมูล | แก้ไขข้อมูล | **ลบข้อมูล** (2) | **ลบ**

รูปที่ 22 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูลบข้อมูล



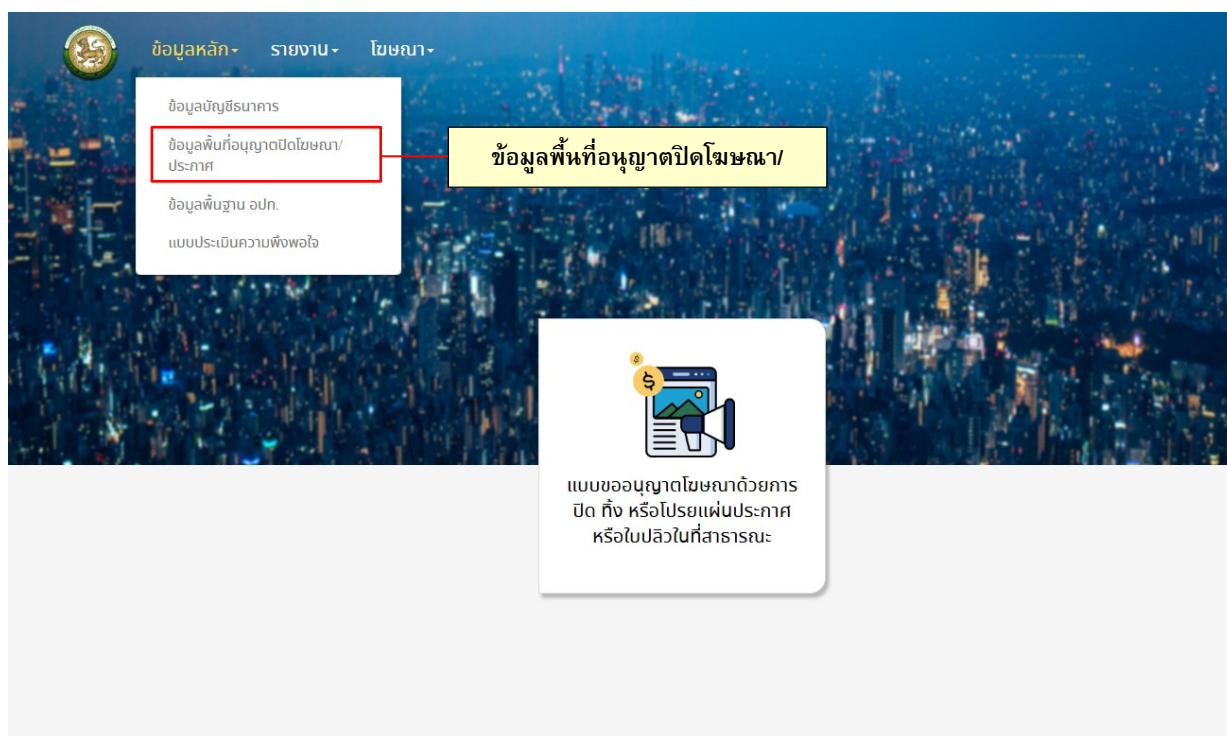
2. คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อลบข้อมูล



รูปที่ 23 หน้าจอสำหรับยืนยันการลบข้อมูลบัญชีธนาคาร

4.3 ข้อมูลหลัก >> ข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ

ใช้สำหรับ เพิ่มข้อมูลพื้นที่สำหรับการปิดโฆษณาและประกาศ



รูปที่ 24 หน้าจอเมนูข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ



4.3.1 การค้นหาข้อมูล

1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาดังนี้

- ปี พ.ศ.
- สถานะ

2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไข

คลิกปุ่ม “แสดงทั้งหมด” ระบบจะแสดงผลการค้นหา โดยไม่กำหนดเงื่อนไข

คลิกปุ่ม “เริ่มค้นหาใหม่” หากต้องการล้างเงื่อนไขการค้นหา

ข้อมูลหลัก / ข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ
MASTER002

เงื่อนไขการค้นหา

ที่ทำการ อปท. xxx อำเภอ xxx จังหวัด xxx

ปี พ.ศ.

สถานะ:

เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลพื้นที่อนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

ลำดับ	อปท.	วันที่มีผล	รหัสพื้นที่	ชื่อบริเวณ	สถานะ	
1	อปท. xxx	10/01/2566 - 31/12/2600	E1	ถนนสอบ	ใช้งาน	⋮
2	อปท. xxx	01/01/2567 - 31/01/2600	1223	ถนนหลัก	ใช้งาน	⋮

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 2 จาก 2

รูปที่ 25 หน้าจอค้นหาข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ

4.3.2 การเพิ่มข้อมูล

1. คลิก เพิ่มข้อมูล ปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่ (ช่องที่มีสัญลักษณ์ * เป็นช่องที่บังคับใส่ข้อมูล) โดยจะต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

วันที่มีผล , พ.ศ. , รหัส , ชื่อบริเวณอนุญาต , เลือกพิกัด , ระบุรายละเอียดพิกัด และ สถานะ (ใช้งาน/ไม่ใช้งาน) สำหรับการกำหนดข้อมูล รหัสพื้นที่อนุญาต และ ชื่อบริเวณพื้นที่อนุญาต สามารถทำได้ 2 กรณี ดังนี้

1.1 กรณีที่เทศบาลมีการกำหนดพื้นที่อนุญาต: ตั้งชื่อและรหัสของบริเวณนั้น ๆ ไว้ เพื่อเป็นการบริหารจัดการฐานข้อมูลของเทศบาล และนำมากรอกในช่องดังกล่าว โดยการกำหนด “รหัสพื้นที่อนุญาต” ให้เทศบาลพิจารณากำหนดรหัสเอง เพื่อใช้ในการบริหารจัดการพื้นที่อนุญาตของเทศบาลโดยกำหนดตัวเลข 4 หลัก เช่น 0001, 0002 เพื่อใช้ในการบริหารจัดการพื้นที่อนุญาตของเทศบาล



1.2 กรณีที่เทศบาลไม่กำหนดพื้นที่อนุญาตเป็นการเฉพาะไว้ไม่ต้องกรอกข้อมูลในสองส่วนนี้

2. คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ

ข้อมูลหลัก / ข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ MASTER002

เพิ่มข้อมูลพื้นที่อนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

วันที่มีผล : ถึง :

ที่ทำการ :

ปี พ.ศ. :

รหัส :

ชื่อบริเวณอนุญาต :

พิกัด :

รายละเอียดพิกัด :

สถานะ :

รหัสพื้นที่อนุญาต 4 หลัก (เจ้าหน้าที่เทศบาลพิจารณากำหนดเอง) เช่น

ชื่อบริเวณอนุญาตเป็นการบริหารจัดการฐานข้อมูลของเทศบาล เพื่อนำมากรอกใน

รูปที่ 26 หน้าจอเพิ่มข้อมูลพื้นที่อนุญาตปิดโฆษณา/ประกาศ

4.3.3 การดูรายละเอียดข้อมูล

คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” รายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลต่างๆ ของรายการนั้น

เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลพื้นที่อนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

ลำดับ	อปท.	วันที่มีผล	รหัส	ชื่อบริเวณ	สถานะ	
1	อบต.xxx	06/02/2567 - 18/01/2600	xxxx	xxxxxx	ใช้งาน	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>
2	อบต.xxx	01/01/2567 - 31/01/2600	xxxx	xxxxxx		<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>
3	เทศบาลxxx	10/01/2566 - 31/10/2566	xxxx	xxxxxx		<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>
4	เทศบาลxxx	01/01/2566 - 31/12/2566	xxxx	xxxxxx	停用	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>

ดูข้อมูล

รูปที่ 27 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูดูรายละเอียดข้อมูล



2. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขในระบบ

แก้ไขข้อมูลพื้นที่อนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

วันที่มีผล : 06/02/2567 * กิ่ง : 18/01/2600 *

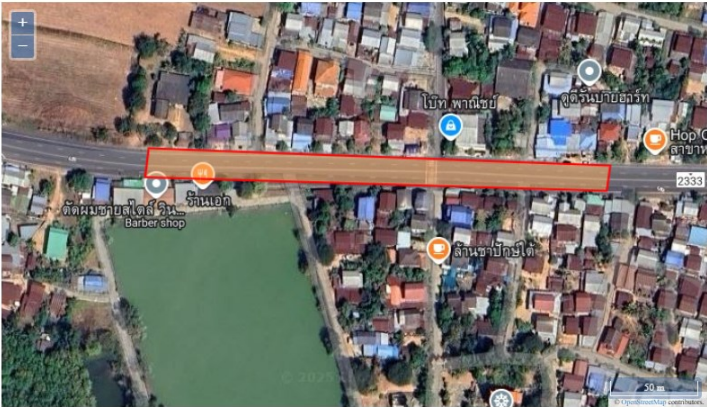
ที่ทำการ : xxxxxx * xxxxxx * xxxxxx *

ปี พ.ศ. : 2567

รหัส : xxxx *

ชื่อบริเวณอนุญาต : xxxxxx *

พิกัด :
ล้างพิกัด



รายละเอียดพิกัด :
POLYGON ((100.373195 13.546394 ,100.3 13.537155 ,100.379567 13.538116)) *

สถานะ :
ใช้งาน

[บันทึกข้อมูล](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

รูปที่ 30 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลพื้นที่อนุญาตโฆษณา






4.3.5 การลบข้อมูล

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ของรายการที่ต้องการลบ

เพิ่มข้อมูล

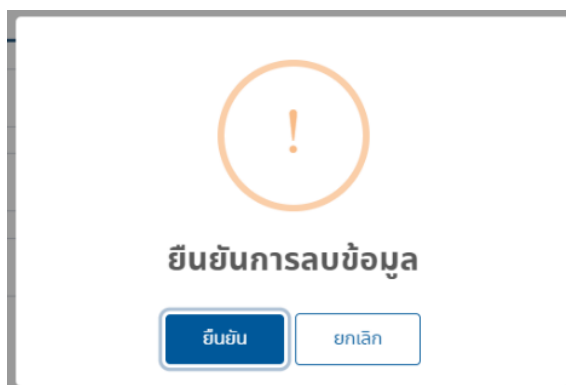
ข้อมูลพื้นที่อนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

ลำดับ	อปท.	วันที่ปิด	รหัส	ชื่อบริเวณ	สถานะ	
1	อบต.xxx	06/02/2567 - 18/01/2600	xxxx	xxxxxx	ใช้งาน	 1
2	อบต.xxx	01/01/2567 - 31/01/2600	xxxx	xxxxxx		
3	เทศบาลxxx	10/01/2566 - 31/10/2566	xxxx	xxxxxx		 2
4	เทศบาลxxx	01/01/2566 - 31/12/2566	xxxx	xxxxxx	ใช้งาน	

ดูข้อมูล
แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล
ลบ

รูปที่ 31 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูลบข้อมูล

2. คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อลบข้อมูล

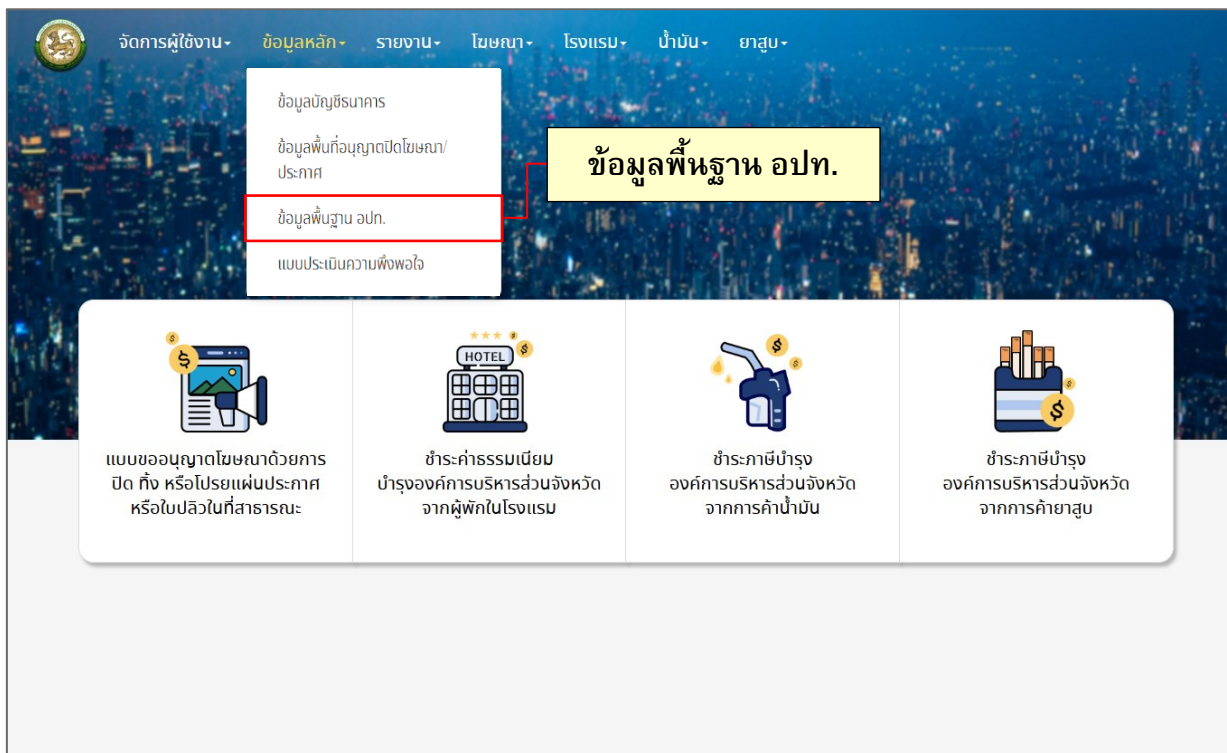


รูปที่ 32 หน้าจอสำหรับยืนยันการลบข้อมูลพื้นที่อนุญาตโฆษณา



4.4 ข้อมูลหลัก >> ข้อมูลพื้นฐาน อปท.

ใช้สำหรับ เพิ่มข้อมูลพื้นฐานของ อปท. ตนเอง



รูปที่ 33 หน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐานของ อปท.

4.4.1 การค้นหาข้อมูล

1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาดังนี้
 - สถานะ (ทั้งหมด / ใช้งาน / ไม่ใช้งาน)
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไข
คลิกปุ่ม “แสดงทั้งหมด” ระบบจะแสดงผลการค้นหา โดยไม่กำหนดเงื่อนไข
คลิกปุ่ม “เริ่มค้นหาใหม่” หากต้องการล้างเงื่อนไขการค้นหา



ข้อมูลหลัก / ข้อมูลพื้นฐาน อปท. MASTER006

ชื่อใบการค้นหา

ที่ทำการ: อบต.เขาสวนสิม อำเภอเขาวงกตจรัญ จังหวัดสระแก้ว
สถานะ: ทั้งหมด

ข้อมูลพื้นฐาน อปท.

ไปพบข้อมูลตามเงื่อนไข

รูปที่ 34 หน้าจอค้นหาข้อมูลพื้นฐานของ อปท.

4.4.2 การเพิ่มข้อมูล

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่ (ช่องที่มีสัญลักษณ์ * เป็นช่องที่บังคับใส่ข้อมูล) โดยจะต้องกรอกข้อมูล 2 ส่วน ดังนี้

1. ข้อมูลพื้นฐาน อปท.

- เบอร์โทรศัพท์
- อีเมล
- สถานที่ติดต่อ (สำนักงานของตนเอง)

2. ข้อมูล โลโก้ และลายน้ำ ของใบสำคัญรับเงิน

- ไฟล์โลโก้ (ชนิดไฟล์ : png , jpg , jpeg ขนาดไม่เกิน 5 MB (300x300 px))
- ไฟล์ลายน้ำ (ชนิดไฟล์ : png , jpg , jpeg ขนาดไม่เกิน 5 MB (375x375 px))
- สถานะการใช้งาน (ใช้งาน / ไม่ใช้งาน)

**หมายเหตุ : ถ้าเพิ่มข้อมูลพื้นฐาน อปท. ของตนเองแล้วจะไม่สามารถเพิ่มข้อมูล อปท. อื่นได้ แต่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

ข้อมูลหลัก / ข้อมูลพื้นฐาน อปท. MASTER006

เพิ่มข้อมูลพื้นฐาน อปท.

ที่ทำการ :
อบต.เขาสามสิบ อำเภอเขากระฉี่ จังหวัดสระแก้ว

เบอร์โทรศัพท์ :

อีเมล :

สถานที่ติดต่อ :

เพิ่มข้อมูล โลโก้ และ ลายน้ำ ของใบสำคัญรับเงิน

ไฟล์โลโก้ * : ชนิดไฟล์ *.png, *.jpg, *.jpeg ขนาดไม่เกิน 5 MB (300 x 300px)

ไฟล์ลายน้ำ * : ชนิดไฟล์ *.png, *.jpg, *.jpeg ขนาดไม่เกิน 5 MB (375 x 375px)

สถานะ :

ข้อมูลพื้นฐาน อปท.

ข้อมูลโลโก้ และ ลายน้ำ
ของใบสำคัญรับเงิน

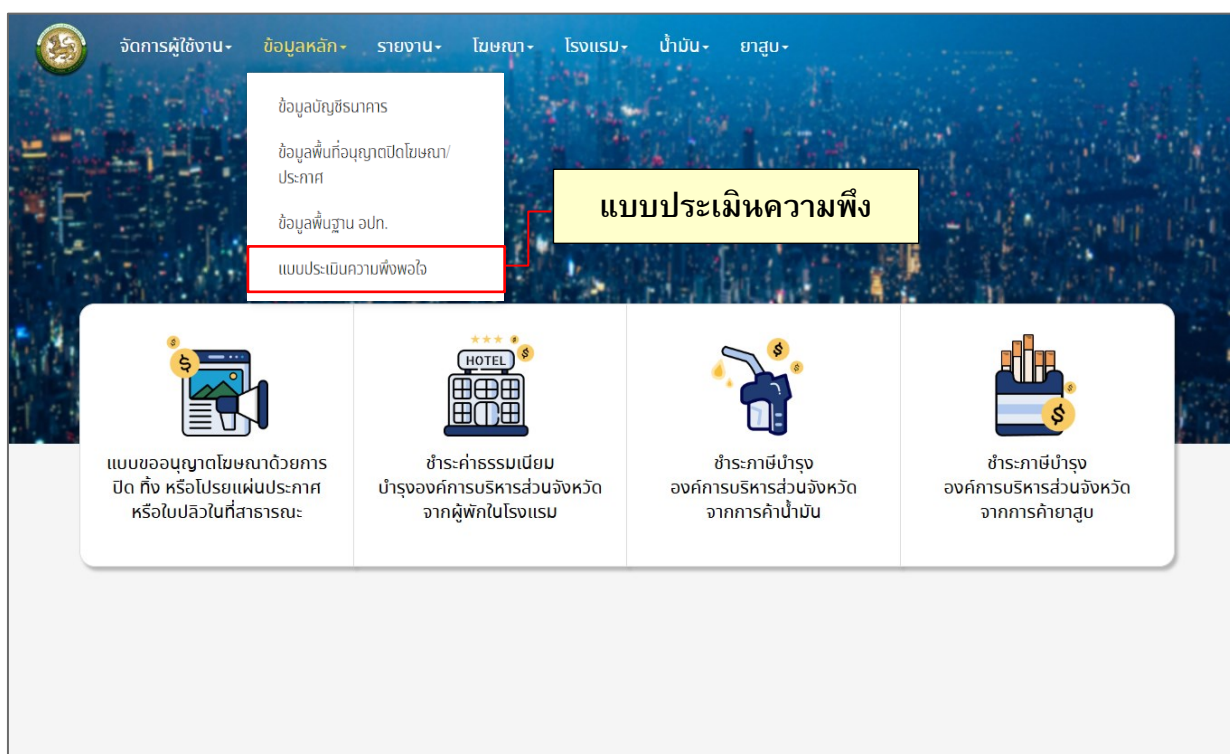
รูปที่ 35 หน้าจอเพิ่มข้อมูลพื้นฐานของ อปท.



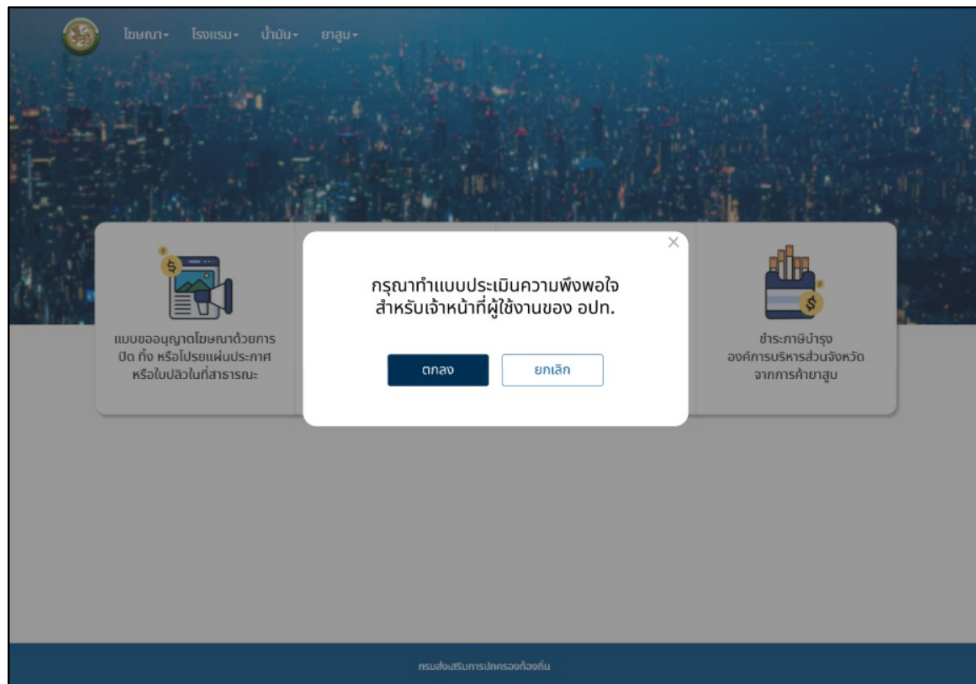
4.5 ข้อมูลหลัก >> แบบประเมินความพึงพอใจ

ใช้สำหรับ ประเมินความพึงพอใจ ต่อการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) ของเจ้าหน้าที่ อบต. / เทศบาล / เมืองพัทยา โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

1. ใน 1 เดือน เจ้าหน้าที่ 1 คนประเมินความพึงพอใจ 1 ครั้ง โดยระบบจะแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ทำแบบประเมินความพึงพอใจเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่ 25 ของเดือนถึงวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ Log in เข้ามาในระบบ จะมีการแจ้งเตือนให้ทำแบบประเมินความพึงพอใจ



รูปที่ 36 หน้าจอเมนูแบบประเมินความพึงพอใจ



รูปที่ 37 หน้าจอแจ้งเตือนให้ทำแบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานของ อปท. นรกรม/2568

(เจ้าหน้าที่ อปท. ที่ใช้งานระบบ Local Service ประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบและการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของ สก.)

1. ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการทำงาน (Process)

ในฐานะเจ้าหน้าที่ของ อปท. ซึ่งเป็นผู้ใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service) ท่านมีความเห็นว่า

1.1 รูปแบบการให้บริการ มีความยาก - ยาก

1	2	3	4	5
ไม่พึงพอใจเลย	ค่อนข้างไม่พอใจเลย	เฉย ๆ	ค่อนข้างพอใจเลย	พึงพอใจมาก

1.2 กระบวนการ / ขั้นตอนการทำงานของระบบ มีความพร้อม ถูกต้อง เสถียร และ แม่นยำ

1	2	3	4	5
ไม่พึงพอใจเลย	ค่อนข้างไม่พอใจเลย	เฉย ๆ	ค่อนข้างพอใจเลย	พึงพอใจมาก

1.3 การออกแบบเมนูใช้งานง่าย แม่นยำ ชัดเจน มีความสวยงาม

1	2	3	4	5
ไม่พึงพอใจเลย	ค่อนข้างไม่พอใจเลย	เฉย ๆ	ค่อนข้างพอใจเลย	พึงพอใจมาก

2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ / ผู้ติดต่อประสานงานของระบบฯ (Agency)

2.1 ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ / ผู้ติดต่อประสานงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีความสะดวกรวดเร็ว

1	2	3	4	5
ไม่พึงพอใจเลย	ค่อนข้างไม่พอใจเลย	เฉย ๆ	ค่อนข้างพอใจเลย	พึงพอใจมาก

2.2 เจ้าหน้าที่ / ผู้ติดต่อประสานงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่เฉพาะมาให้ข้อมูลรายละเอียด เกี่ยวกับ โดยสามารถได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

1	2	3	4	5
ไม่พึงพอใจเลย	ค่อนข้างไม่พอใจเลย	เฉย ๆ	ค่อนข้างพอใจเลย	พึงพอใจมาก

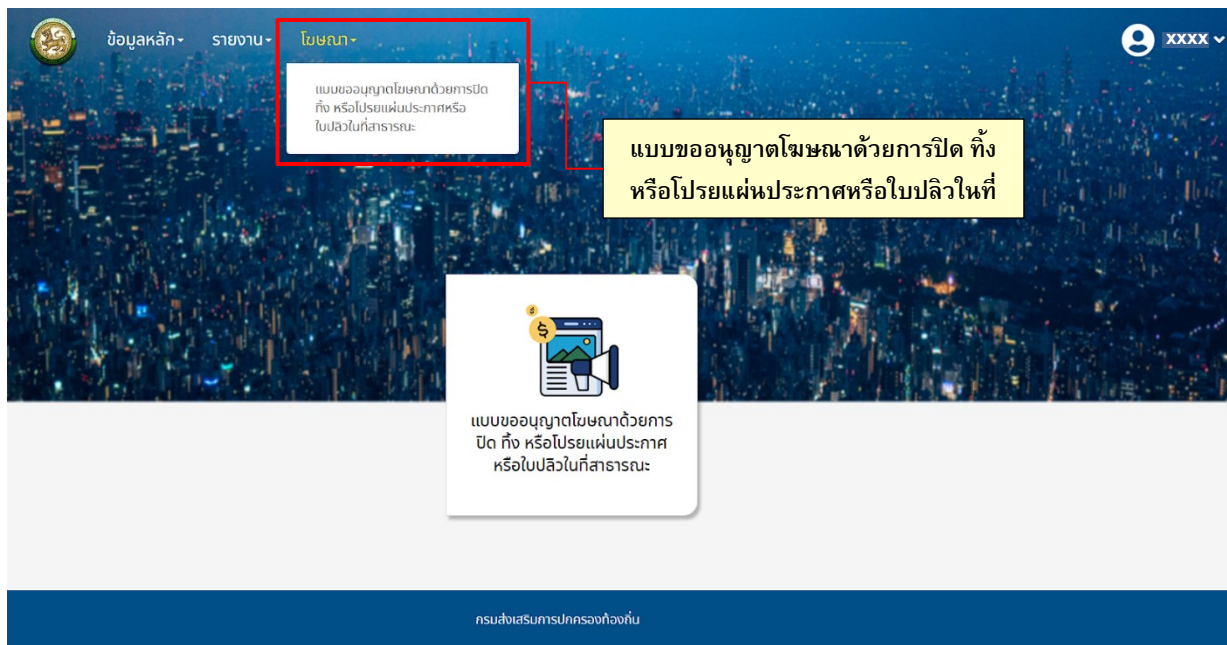
2.3 เจ้าหน้าที่ ... ผู้ติดต่อประสานงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สามารถช่วยเหลือแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี

รูปที่ 38 ตัวอย่างหน้าจอแบบประเมินความพึงพอใจ



4.6 การยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่ สาธารณะ

คลิกปุ่ม โฆษณา > คำขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือ โปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิว
ในที่สาธารณะ



รูปที่ 39 หน้าจอเมนูคำขออนุญาตโฆษณาฯ

4.4.1 การค้นหาข้อมูล

1. ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาดังนี้

- ปี พ.ศ.
- เดือน
- ชื่อผู้ยื่นคำขอ
- สถานะ
- พื้นที่อนุญาต

2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไข

คลิกปุ่ม “แสดงทั้งหมด” ระบบจะแสดงผลการค้นหา โดยไม่กำหนดเงื่อนไข

คลิกปุ่ม “เริ่มค้นหาใหม่” หากต้องการล้างเงื่อนไขการค้นหา



The screenshot shows a web interface for searching license information. At the top, there is a navigation bar with the system logo and menu items: 'ข้อมูลหลัก', 'รายงาน', and 'โฆษณา'. Below this is a breadcrumb trail: 'โฆษณา / แบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือไปรษณีย์ประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ' and the user ID 'ADV001'. The main section is titled 'เงื่อนไขการค้นหา' (Search Conditions). It contains several dropdown menus: 'ปี พ.ศ.' (Year B.E.) set to 'ทั้งหมด' (All), 'เดือน' (Month) set to 'ทั้งหมด' (All), 'ชื่อผู้ยื่นคำขอ' (Applicant Name) set to 'ระบุชื่อผู้ยื่นคำขอ' (Specify applicant name), 'สถานะ' (Status) set to 'ทั้งหมด' (All), and 'พื้นที่อนุญาต' (Permitted Area) set to 'พื้นที่อนุญาต' (Permitted area). At the bottom of the search area are three buttons: 'ค้นหา' (Search), 'แสดงทั้งหมด' (Show all), and 'เริ่มค้นหาใหม่' (Start new search). Below the search area is a blue button labeled 'ยื่นแบบคำขออนุญาต' (Apply for license).

รูปที่ 40 หน้าจอค้นหาข้อมูลการยื่นแบบโฆษณาฯ

4.4.2 การเพิ่มข้อมูล

ค ลี ก [ยื่นแบบคำขออนุญาต](#) ปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่ (ช่องที่มีสัญลักษณ์ * เป็นช่องที่บังคับใส่ข้อมูล) โดยจะแบ่งลำดับการกรอกข้อมูล ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับข้อมูลของผู้ที่มายื่นขออนุญาต
 - 1.1 ข้อมูลส่วนตัว
 - 1.2 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
 - 1.3 ที่อยู่ปัจจุบัน



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

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

▲ ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน :
ระบุเลขประจำตัวประชาชน * **ดึงข้อมูลจากบัตรประชาชน**

คำนำหน้า * ชื่อ * นามสกุล *

เกิดวันที่ * อายุ (ปี) * สัญชาติ *

▲ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน) หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

รหัสไปรษณีย์ * จังหวัด * อำเภอ * ตำบล *

โทรศัพท์ * อีเมล

หากไม่กรอกข้อมูลจะไม่สามารถรับข้อมูล ข่าวสาร การแจ้งเตือน และสถานะจากระบบ ซึ่งจะส่งผ่านทางอีเมล

▲ ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่ปัจจุบันเดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ (ปัจจุบัน) หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

รหัสไปรษณีย์ * จังหวัด * อำเภอ * ตำบล *

โทรศัพท์ * อีเมล

หากไม่กรอกข้อมูลจะไม่สามารถรับข้อมูล ข่าวสาร การแจ้งเตือน และสถานะจากระบบ ซึ่งจะส่งผ่านทางอีเมล

อีเมล (หากไม่กรอกข้อมูลจะไม่สามารถรับข้อมูล ข่าวสารการแจ้งเตือน)

ถัดไป

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 41 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “ข้อมูลส่วนบุคคล”

กรอกข้อมูลทุกช่อง ลัญลักษณ์ * เพราะถ้าหากไม่กรอกข้อมูลระบบจะไม่ขึ้นแจ้งเตือน



2. รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว สำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดของป้าย ต้องกรอก
รายละเอียดจำนวน 2 ส่วน ดังนี้

2.1 ส่วนข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก มีรายละเอียดดังนี้

1. จังหวัด อำเภอ และอปท. ของตนเอง
2. กำหนดวันที่เริ่มและสิ้นสุดการโฆษณา
3. ระยะเวลาแสดงจำนวนวันตามที่เราเลือกจากข้อ 2
4. ประเภทการโฆษณา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

4.1 การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า : อนุญาตให้ปิด ทั้ง หรือโปรยแผนประกาศใบปลิวเพื่อการ
โฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 30 วัน และมีค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ 100 บาท

4.2 การโฆษณาที่เป็นการค้า : อนุญาตให้ปิด ทั้ง หรือโปรยแผนประกาศใบปลิวเพื่อการ
โฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 60 วัน และมีค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ 200 บาท

5. เลือกชนิดวัสดุ มีจำนวน 7 ชนิด ดังนี้

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 2.1 ป้ายอักษรโลหะ | 5.5 ป้ายกัตุกรด |
| 2.2 ป้ายอะคริลิค | 5.6 ป้ายอิงค์เจ็ท |
| 2.3 ป้ายสติ๊กเกอร์ | 5.7 ป้ายพิมพ์สกรีน |
| 2.4 ป้ายไวนิล | |

6. ขนาดป้าย (กว้าง/ยาว ซม.) และจำนวนป้าย (ป้าย/แผ่น)

โฆษณา / แบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทั้ง หรือโปรยแผนประกาศหรือใบปลิวในสาธารณะ ADV001

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

▲ รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว

วันที่ยื่นคำขอ 30/01/2568	คือวันที่ กรอกข้อมูล	จังหวัด เลือกจังหวัด *	อำเภอ เลือก *	อปท. เลือก *
วันที่โฆษณา ระบุวันที่เริ่มโฆษณา *		ถึงวันที่ ระบุวันที่สิ้นสุดโฆษณา *	ระยะเวลา (วัน) ระบุระยะเวลา *	ระยะเวลาจะแสดงวันตามที่เราเลือกจากข้อ 2
ประเภทการโฆษณา เลือกประเภทของการโฆษณา *	ชนิดวัสดุ เลือกชนิดวัสดุ *	ขนาดป้าย (กว้าง) (ซม.) ระบุความกว้าง (ซม.) *	ขนาดป้าย (ยาว) (ซม.) ระบุความยาว (ซม.) *	จำนวน (ป้าย/แผ่น) ระบุจำนวน *
ค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ (บาท) 0.00	ค่าธรรมเนียมจะขึ้นให้อัตโนมัติหลังจากเลือกประเภทการ			

รูปที่ 42 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว”



2.2 ส่วนข้อมูลรูป/เอกสารที่จะต้องอัปโหลดเข้าสู่ระบบ (บังคับกรอก) รองรับไฟล์นามสกุล .xls, .xlsx, .pdf, .doc, .jpg, .jpeg ขนาดรวมกันไม่เกิน 2MB โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องแนบดังนี้

1. ไฟล์ตัวอย่างแผ่นประกาศ/ใบปลิว
2. หลักฐานมอบอำนาจในการดำเนินการ
3. หนังสือรับรองว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ขุด ลบ หรือล้าง แผ่นประกาศ/ใบปลิว เมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

รูปที่ 43 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “รายละเอียดแผ่นประกาศ/ใบปลิว”

กรอกข้อมูลทุกช่องที่มีสัญลักษณ์ * เพราะถ้าหากไม่กรอกข้อมูลระบบจะขึ้นแจ้งเตือน



3. พื้นที่โฆษณา หลังจากกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วจะต้องแนบไฟล์แผนผังที่แสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผนประกาศหรือใบปลิวบริเวณใกล้เคียง แล้วกดยื่นขออนุญาต สำหรับการระบุสถานที่ขออนุญาตโฆษณา สามารถเลือกกรอกข้อมูลได้ 2 วิธี (เลือกกรอกเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง) คือ

3.1 พื้นที่โฆษณา : จะต้องกรอกจำนวน ป้าย/แผ่น (ต้องเป็นจำนวนที่กรอกไว้ใน
แถบ 2. รายละเอียดแผ่นประกาศ/ใบปลิว) ถ้าไม่ได้ระบุจำนวนระบบจะขึ้นเตือน
ให้ระบุจำนวน

รูปที่ 44 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา” กรณีเลือกพื้นที่อนุญาต



3.2 พิกัด : โดยการคลิกปุ่ม “เลือกพิกัด” เมื่อกดปุ่มเลือกพิกัด ระบบจะแสดงหน้าจอแผนที่ขึ้นมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่กดปุ่มปักหมุดพิกัดที่ต้องการ จากนั้นเลือกอำเภอ ตำบล และกรอกจำนวน บ้าย/แผ่น (ต้องเป็นจำนวนที่กรอกไว้ในแถบ 2. รายละเอียดแผ่นประกาศ/ใบปลิว) และรายละเอียดพิกัด

จังหวัดจะขึ้นให้อัตโนมัติหลังจากที่กรอกข้อมูลในหน้ารายละเอียดแผ่น

หมุดที่ระบุพื้นที่ในการประ

หลังจากกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว จะต้องกดยื่นขออนุญาตก่อนคลิกหน้า

รูปที่ 45 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา” กรณีเลือกพิกัด

4. การอนุญาต สำหรับเจ้าหน้าที่อนุมัติคำขออนุญาต ดำเนินการ ดังนี้

4.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดาวน์โหลดเอกสารการขออนุญาต เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตหรือเปิดระบบเพื่อดูข้อมูลและพิจารณาอนุญาต



4.2 หลังจากเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล การอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ การปิด ทิ้ง หรือไปรษณีย์ประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้ ผลการอนุมัติ , หนังสืออนุญาต เล่มที่ ความเห็นเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งแนบไฟล์หนังสือรับรองว่าจะเก็บ ปลูก รื้อถอน ขุด ลบ หรือล้าง แผ่นประกาศ/ใบปลิว เมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ และคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

รูปที่ 46 หน้าจอเพิ่มข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “การอนุญาต”



4.4.3 การดูรายละเอียดข้อมูล

คลิกปุ่ม “ดูข้อมูล” รายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลต่างๆ ของรายการนั้น

ข้อมูลหลัก - รายงาน - โฆษณา

โฆษณา / แบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ ADV001

เงื่อนไขการค้นหา

ปี พ.ศ.: ทั้งหมด เดือน: ทั้งหมด

ชื่อผู้ยื่นคำขอ: ระบุชื่อผู้ยื่นคำขอ สถานะ: ทั้งหมด

พื้นที่อนุญาต: พื้นที่อนุญาต จังหวัด: ทั้งหมด

อำเภอ: ทั้งหมด อปท.: ทั้งหมด

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่

ยื่นแบบคำขออนุญาต

รายการยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

ลำดับ	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	พื้นที่อนุญาต	จำนวนป้าย	ค่าธรรมเนียม/ค่าภาษี	รูปแบบการชำระเงิน	สถานะ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	
11	05/09/2567	นาย xxxxxx	รศส 1223 ถนนหลัก	1	100.00	เงินโอนผ่านใบ Pay In	อนุญาต	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	⋮ 1
12	05/09/2567	นางสาว xxxxxx	xxxxxxxxxx , กตสอ รายละเอียด2	2	200.00	รอการชำระเงิน	ยื่นขออนุญาต	อยู่	ดูข้อมูล 2 แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

รูปที่ 47 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูดูรายละเอียดข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

2. รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว

3. พื้นที่โฆษณา

4. การอนุญาต

▲ ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวบัตรประชาชน :

XXXXXXXXXXXX

นางสาว

เกิดวันที่

07/08/2528

xx/xx/xxxx

ชื่อ

กตสอจ่า

xxxxx

38

นามสกุล

ก้ำแห่งหญญ

xxxxx

-

ไทย

▲ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน)

666

xxx

หมู่ที่

รหัสไปรษณีย์

10230

ตรอก/ซอย

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

xxxxx

xxxxx

แขวงคันทวยาว

xxxxx

ถนน

อำเภอ

เขตคันทวยาว

xxxxx

xxxxx

023456789

xx-xxxxxxx

อีเมล

monthip@deptifirst.co.th

Abcd.5@gmail.com

ล ข่าวสาร

การแจ้งเตือน และสถานะจากระบบ ซึ่งจะส่ง
ผ่านทางอีเมล

▲ ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่ปัจจุบันเดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ (ปัจจุบัน)

666

xxx

หมู่ที่

10230

ตรอก/ซอย

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

xxxxx

xxxxx

ตำบล

xxxxx

xxxxx

ถนน

อำเภอ

เขตคันทวยาว

xxxxx

xxxxx

โทรศัพท์

023456789

xx-xxxxxxx

อีเมล

monthip@deptifirst.co.th

Abcd.5@gmail.com

ล ข่าวสาร

การแจ้งเตือน และสถานะจากระบบ ซึ่งจะส่ง
ผ่านทางอีเมล

ถัดไป >

🖨️ ดาวน์โหลดเอกสาร

🏠 กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 48 หน้าจอข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “ข้อมูลส่วนบุคคล”



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

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

▲ รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว

วันที่ยื่นคำขอ 30/01/2568	จังหวัด xxxxxx	อำเภอ xxxxxx	อปท. xxxxxx	
วันที่โฆษณา 02/01/2568	ถึงวันที่ 20/01/2568	ระยะเวลา (วัน) 19		
ประเภทการโฆษณา การโฆษณาที่เป็นการค้า	ชนิดวัสดุ ป้ายอักษรโลหะ	ขนาดป้าย (กว้าง) (ซม.) 1.00	ขนาดป้าย (ยาว) (ซม.) 10.00	จำนวน (ป้าย/แผ่น) 1

ค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ (บาท)
200.00

แนบไฟล์ตัวอย่างแผนประกาศ/ใบปลิว
แผนประกาศ/ใบปลิว.pdf

ไม่มีไฟล์ที่เลือก

ไม่มีไฟล์ที่เลือก

หลักฐานมอบอำนาจในการดำเนินการ
เอกสารมอบอำนาจในการดำเนินการ.pdf

หนังสือรับรองว่าจะเก็บ ปลอด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้าง แผ่นประกาศ/ใบปลิว เมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
เอกสารรับรองว่าจะเก็บ รื้อถอนแผ่นประกาศฯ.pdf

"ผู้ได้รับอนุญาตจะ-ต้องเก็บ ปลอด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท"

ย้อนกลับ ถัดไป

ดาวน์โหลดเอกสาร กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 49 หน้าจอข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ "รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว"



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

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

▲ พื้นที่โฆษณา

จำนวน (ป้าย/แผ่น)
1


ประเภทสถานที่
 เลือกพื้นที่ ที่เทศบาล/อบต./กำหนดไว้
 เลือกพื้นที่จากพิกัดแบบแผนที่

จังหวัด	อำเภอ	ตำบล
xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

พิกัด	ละติจูด	ลองจิจูด
<input type="text" value="ดูพิกัด"/>	13.804001	102.077217

รายละเอียดพิกัด:
รหัส 1223 ถนนหลัก

แบบไฟล์แผนผังแสดงเขตที่จะปิด กิ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวบริเวณใกล้เคียง*



รูปที่ 50 หน้าจอข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณาฯ ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา”



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

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

▲ ผลการอนุมัติ

ผลการอนุมัติ
 อนุญาต ไม่อนุญาต

หนังสืออนุญาต เลขที่ : หนังสืออนุญาต เลขที่ :
1001 001

ความเห็นเจ้าหน้าที่
ผ่าน

"ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องเก็บ ปลูก รื้อถอน ขุด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศ/ใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท"

หนังสือรับรองว่าจะเก็บ ปลูก รื้อถอน ขุด ลบ หรือล้าง แผ่นประกาศ/ใบปลิว เมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ :
ไม่พบไฟล์ที่เลือก

[ย้อนกลับ](#)

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

รูปที่ 51 หน้าจอข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ "การอนุญาต"



4.4.4 การชำระเงิน (กรณีประชาชนมาชำระที่สำนักงานเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา)

1. คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ในรายการที่ต้องการรับชำระเงิน

ชื่อใบการค้นหา

ปี พ.ศ.: ทั้งหมด เดือน: ทั้งหมด

ชื่อผู้ยื่นคำขอ: ระบบข้อมูลผู้ยื่นคำขอ สถานะ: ทั้งหมด

พื้นที่อนุญาต: พื้นที่อนุญาต

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่

ยืนยันแบบคำขออนุญาต

รายการยืนยันแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือไปรษณีย์ประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

ลำดับ	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	พื้นที่อนุญาต	จำนวนป้าย	ค่าธรรมเนียม/ค่าภาษี	รูปแบบการชำระเงิน	สถานะ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	
1	15/01/2568	นาย xxxxxx	รศส 1223 ถนนหลัก	1	100.00	รายการชำระเงิน	อนุญาต	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	⋮
2	09/01/2568	นาย xxxxxx	สระแก้ว	1	100.00	เงินสด	อนุญาต	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล
3	07/01/2568	นางสาว xxxxxx	รศส 1223 ถนนหลัก	1	100.00	เงินสด	อนุญาต	อยู่ระหว่างดำเนินการ	

รูปที่ 52 หน้าจอแก้ไขข้อมูล



2. คลิกปุ่ม “ชำระเงินค่าคำขอ / ออกใบเสร็จ”

รูปที่ 53 หน้าจอการชำระเงินค่าคำขอ / ออกใบเสร็จ

3. การชำระค่าธรรมเนียมจำเป็นต้องกรอกจำนวนเงินในช่องจำนวนเงิน หากไม่กรอกจำนวนเงินจะไม่สามารถทำรายการได้ โดยสามารถชำระได้ 2 แบบ คือ

3.1 เงินสด ใบสำคัญรับเงินจะมีเลขที่ใบเสร็จ (RCPT) ปรากฏอยู่ทางด้านซ้าย

3.2 โอนเงิน (รายการนี้จะเสร็จสมบูรณ์เมื่อมีเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (RCPT))

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

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และส่งให้กับประชาชนหรือผู้ประกอบการทันที

4. เลขที่ใบสำคัญรับเงิน

5. คลิกปุ่ม “บันทึกและนำส่งเงิน”



รูปที่ 54 หน้าจอ

บันทึกข้อมูลการ

นำส่งเงิน

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

รูปที่ 55 หน้าจอยืนยันการนำส่งเงินไปยังระบบ e-LAAS

- หลังจากดำเนินการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะรูปแบบการชำระเงิน โดยมีสถานะ ดังนี้
 - ยื่นคำขอ
 - อนุญาต (รอชำระเงิน)
 - ไม่อนุญาต
 - อยู่ระหว่างออกใบอนุญาต (ชำระเงินแล้ว)
 - ออกใบอนุญาตแล้วกรณีชำระแบบเงินโอนผ่านใบ Pay In คอลัมน์สถานะจะขึ้นสถานะว่า “อนุญาต”



ส่วนรูปแบบการชำระเงินจะขึ้นสถานะว่า “เงินโอนผ่านใบ Pay In” โดยระบบจะแจ้งเตือนผ่านทาง E-mail ให้ประชาชนทราบ และสถานะเลขที่ใบเสร็จรับเงิน จะปรากฏ RCPT- XXXXX/67 ขึ้นที่หน้าจอ

ชื่อใบการค้นหา

ปี พ.ศ. : ทั้งหมด เดือน : ทั้งหมด

ชื่อผู้ยื่นคำขอ : ระบุชื่อผู้ยื่นคำขอ สถานะ : ทั้งหมด

พื้นที่อนุญาต : พื้นที่อนุญาต

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่

รูปแบบการชำระ

สถานะ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ลำดับ	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	พื้นที่อนุญาต	จำนวนป้าย	ค่าธรรมเนียม/ค่าภาษี	รูปแบบการชำระเงิน	สถานะ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
11	05/09/2567	นาย ม:ระ ชำนาญการ	รหีส 1223 ถนนหลัก	1	100.00	เงินโอนผ่านใบ Pay In	อนุญาต	RCPT- XXXXX/67
12	05/09/2567	นางสาว จิตติพิมพ์ สุริยนต์	กตสอรายละเอียด, กตสอรายละเอียด2	2	200.00	รอการชำระเงิน	ยื่นขออนุญาต	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน

รูปที่ 56 หน้าจอเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

- หลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับชำระเงินค่าธรรมเนียม/ภาษี เสร็จสิ้น สามารถออกเอกสารหนังสืออนุญาต (ร.ส. 2) และใบสำคัญรับเงิน โดยคลิกปุ่ม “ดาวน์โหลดเอกสาร” โดย แบบฟอร์มหนังสืออนุญาต (ร.ส.2) จะแสดงกรณี : หลังจากอนุมัติอนุญาต และชำระค่าธรรมเนียมแล้วจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารนี้ได้ และจะต้องทำการลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ทำการอนุญาต



รูปที่ 57 หน้าจอดาวนโหลดเอกสาร

9. เลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์ และคลิกปุ่ม “ดาวนโหลดเอกสาร” หรือส่งอีเมล
ให้ประชาชนหรือผู้ประกอบการที่มาชำระค่าธรรมเนียม

รูปที่ 58 หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสาร หรือ ส่งทางอีเมล กรณีอนุญาต

โดยหลังจากกดปุ่มดาวนโหลดเอกสาร ให้ทำการเลือกใบแจ้งชำระเงิน (Payin)
จากนั้นไปชำระค่าธรรมเนียมกับธนาคารกรุงไทย โดยประชาชนต้องชำระ
ค่าธรรมเนียมภายใน 10 วัน



ตัวอย่าง หนังสืออนุญาต

เล่มที่ ๑๒๑๒๑

เลขที่ ๑๒๓๔๕๖

สำนักงาน อบต. xxxxxx

(๑) อนุญาตให้ นาย xxxxxx อายุ ๓๙ ปี สัญชาติ ไทย
อยู่บ้านเลขที่ xxx ตรอก/ซอย - ถนน -
ตำบล/แขวง xxxxxx อำเภอ/เขต xxxxxx จังหวัด xxxxxx

(๒) โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวได้

ณ ที่ xxxxxx เลขที่ xxx
ตรอก/ซอย xxxxxx ถนน xxxxxx ตำบล/แขวง xxxxxx
อำเภอ/เขต xxxxxx จังหวัด xxxxxx

(๓) ตั้งแต่วันที่ ๐๒/๐๓/๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๓/๐๓/๒๕๖๘
รวมกำหนดเวลาอนุญาต ๑๒ วัน

(๔) ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐๐.๐๐ บาท ตัวอักษร(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(๕) หนังสืออนุญาตนี้ให้ไว้ ณ วันที่ชำระเงิน วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้รับเงิน

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่
ผู้ออกหนังสืออนุญาต

หมายเหตุ

เงื่อนไขในการอนุญาต

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



รูปที่ 59 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสืออนุญาต (ร.ส.2)



- หลังลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ต้องทำการแนบไฟล์กลับเข้ามาในระบบ โดยหนังสืออนุญาต (ร.ส.2) ที่มีลายมือชื่อของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกหนังสืออนุญาต จะรองรับไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดรวมกันไม่เกิน 2 MB
- โดยระบบจะส่งแจ้งเตือนผ่านทาง email ให้ประชาชน

รูปที่ 60 หน้าจอหลังลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ทำการแนบไฟล์กลับเข้ามาในระบบ

- หลังจากเจ้าหน้าที่อนุญาตและลงลายมือชื่อและแนบไฟล์กลับเข้ามาในระบบ หัวข้อที่ 4 การอนุญาตเรียบร้อยแล้ว เมื่อจะดาวน์โหลดหนังสืออนุญาต ร.ส.2 อีกครั้ง จะเป็นไฟล์ชื่อ สำเนาหนังสืออนุญาต ร.ส.2 ที่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ทำการอนุญาต

รูปที่ 61 หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสาร หรือ ส่งทางอีเมล



แบบ ร.ส.๒

ตัวอย่าง หนังสืออนุญาต

เล่มที่ ๑๒๑๒๑

เลขที่ ๑๒๓๔๕๖

สำนักงาน อบต. xxxxxx

(๑) อนุญาตให้ นาย xxxxxx อายุ xx ปี สัญชาติ ไทย
อยู่บ้านเลขที่ xxx ตรอก/ซอย xxxxxx ถนน xxxxxx
ตำบล/แขวง xxxxxx อำเภอ/เขต xxxxxx จังหวัด xxxxxx

(๒) โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวได้

ณ ที่ xxxxxx เลขที่ xxxxxx
ตรอก/ซอย xxxxxx ถนน xxxxxx ตำบล/แขวง xxxxxx
อำเภอ/เขต xxxxxx จังหวัด xxxxxx

(๓) ตั้งแต่วันที่ ๐๒/๐๓/๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๓/๐๓/๒๕๖๘

รวมกำหนดเวลาอนุญาต ๑๒ วัน

(๔) ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๓๐๐.๐๐ บาท ตัวอักษร(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(๕) หนังสืออนุญาตนี้ให้ไว้ ณ วันที่ชำระเงิน วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับเงิน

ลายมือชื่อ

(.....)

เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้ออกหนังสืออนุญาต

หมายเหตุ

เงื่อนไขการอนุญาต

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



รูปที่ 62 ตัวอย่างหนังสืออนุญาต (ร.ส.2) ที่มีลายเซ็นเจ้าหน้าที่แล้ว




คำร้องขออนุญาตโฆษณา (ร.ส.1) จะแสดง : กรณีวิธีการยื่นขออนุญาตโฆษณา
สำหรับเจ้าหน้าที่ (ประชาชนเข้ามาใช้บริการที่สำนักงาน) หลังจากอนุมัติอนุญาต
แล้วจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารนี้ได้

แบบ ร.ส.๑

ตัวอย่าง

คำร้องขออนุญาตโฆษณา



เขียนที่.....อปต. xxxxxx
วันที่.....๐๖ เดือน.....กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า.....นาย xxxxxx.....อายุ xx ปี สัญชาติ.....ไทย

อยู่บ้านเลขที่.....xxx.....ตรอก/ซอย.....xxxxx.....ถนน.....xxxxx

ตำบล/แขวง.....xxxxx.....อำเภอ/เขต.....xxxxx

จังหวัด.....xxxxx.....โทรศัพท์.....๐๒๕๕๕๕๕๕

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยปิด ทิ้ง
หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่.....xxxxx

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

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

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียงและ
ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุด มาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชูต ลบหรือล้าง
แผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ).....
ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่าออก
ความเห็นของเจ้าหน้าที่

อนุญาต.....
(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....
(ตำแหน่ง)

รูปที่ 63 ตัวอย่างหนังสือคำร้องขออนุญาต (ร.ส.1)



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา



ใบสำคัญรับเงิน

เลขที่ ADV-68-xxx10

อบจ. xxxxx

วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568

ได้รับเงินจาก xxxxx

ชื่อผู้ประกอบการ xxxxx

เลขที่ใบเสร็จ RCPT-xxxxx/68

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าธรรมเนียมยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทั่ว หรือโปสเตอร์ประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ	XXXXXX	100	
รวมเงิน			100	
ตัวอักษร (หนึ่งร้อยบาท)				

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาxxxxxx เลขบัญชี xxxxxx1234 (เฉพาะชำระผ่าน เช็ค หรือ เงินโอนเท่านั้น)

เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาxxxxxx เลขบัญชี xxxxxx1234

100.00

เอกสารนี้เป็นหลักฐานการชำระเงิน ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจัดส่งใบเสร็จตัวจริงให้ท่านในภายหลัง ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ อบจ. xxxxx เบอร์ติดต่อ -

รูปที่ 64 ตัวอย่างหลักฐานการชำระเงิน กรณีชำระเงินผ่านเงินสด หรือ เงินโอน



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา



ใบสำคัญรับเงิน

เลขที่ ADV-68-xxx10

อบจ. xxxxx

วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568

ได้รับเงินจาก xxxxx

ชื่อผู้ประกอบการ xxxxx

เลขที่ใบเสร็จ RCPT-xxxxx/68

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าธรรมเนียมยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ	XXXXXX	100	
รวมเงิน			100	
ตัวอักษร (หนึ่งร้อยบาท)				

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(นายxxxxx xxxxx)

หมายเหตุ : ชำระแล้วผ่านระบบ Local Service

เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาxxxxxx เลขบัญชี xxxxx1234

100.00

เอกสารนี้เป็นหลักฐานการชำระเงิน ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจัดส่งใบเสร็จตัวจริงให้ท่านในภายหลัง ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ อบจ. xxxxx เบอร์ติดต่อ -

รูปที่ 65 ตัวอย่างหลักฐานการชำระเงิน กรณีชำระเงินผ่านใบ Pay in



4.4.5 การชำระเงิน (กรณียื่นแบบเพื่อชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบออนไลน์ โดย ดำเนินการด้วยตนเอง)

เมื่อเจ้าหน้าที่ของ อปท. ได้ทำการอนุญาตแล้ว ระบบจะแสดงสถานะ “อนุญาต” ให้
ดำเนินการดังนี้ (ข้อ 1-4 สำหรับให้ประชาชนดำเนินการ)

1. ประชาชนหรือผู้ประกอบการปรับใบแจ้งชำระเงิน โดยคลิกปุ่ม “ดาวน์โหลดเอกสาร”

2. เลือกรายการ ใบแจ้งชำระเงิน (Payin) และคลิกปุ่ม “ดาวน์โหลดเอกสาร”

รูปที่ 66 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)



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

แบบฟอร์มชำระเงิน (Pay-in Slip) ค่าธรรมเนียมยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทั้ง เทศบาลตำบลxxxxxx	ส่วนที่ 1 (สำหรับผู้ชำระเงิน)								
ธนาคารกรุงไทย	ตัวอย่าง								
ชื่อลูกค้า : นาย xxxxxx เลขที่ลูกค้า (Ref1) : 05700506xxxxxxxxxx Customer Numbers (Ref1) เลขที่ใบสั่งซื้อ (Ref2) : 00260000xxxxxxxxxx Purchase Numbers (Ref2)	Biller ID: 09940xxxxxxxxxx Company Code: xxxxxx ชำระภายในวันที่ 26/06/2567 - 05/07/2567								
ยอดรวมจำนวนเงินที่ชำระ/Total Payment	100.00 หนึ่งร้อยบาทถ้วน								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ช่องทางการชำระเงิน 1. เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย 2. ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารกรุงเทพ, ธนาคารกรุงศรี, ธนาคารttb, ธนาคารไทยพาณิชย์, ธนาคารสิริไทย และธนาคารอื่นที่ให้บริการชำระบิลข้ามธนาคาร 3. Internet Banking / Mobile Banking บุคคล ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารกรุงเทพ, ธนาคารกรุงศรี, ธนาคารttb, ธนาคารไทยพาณิชย์, ธนาคารสิริไทย, ธนาคารออมสิน, ธนาคารเกียรตินาคิน และธนาคารอื่นที่ให้บริการชำระบิลข้ามธนาคาร 4. Internet Banking บิติดูคาล ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารกรุงศรี, ธนาคารttb, ธนาคารไทยพาณิชย์, ธนาคารเกียรตินาคิน และธนาคารอื่นที่ให้บริการชำระบิลข้ามธนาคาร </div>	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/ Bank Use Only เจ้าหน้าที่ลงนามและประทับตรา								
แบบฟอร์มชำระเงิน (Pay-in Slip) ค่าธรรมเนียมยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทั้ง เทศบาลตำบลxxxxxx	ส่วนที่ 2 (สำหรับธนาคาร)								
ธนาคารกรุงไทย	Biller ID: 09940xxxxxxxxxx Company Code: xxxxxx ชำระภายในวันที่ 26/06/2567 - 05/07/2567								
ชื่อลูกค้า : นาย xxxxxx เลขที่ลูกค้า (Ref1) : 05700506xxxxxxxxxx Customer Numbers (Ref1) เลขที่ใบสั่งซื้อ (Ref2) : 00260000xxxxxxxxxx Purchase Numbers (Ref2)									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 45%;">เงินสด/Cash</td> <td style="width: 30%;">สาขาธนาคารกรุงไทยที่รับฝาก/BRANCH</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">จำนวนเงิน/Amount</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>เงินโอน/TR</td> <td></td> <td style="text-align: center;">100.00</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	เงินสด/Cash	สาขาธนาคารกรุงไทยที่รับฝาก/BRANCH	จำนวนเงิน/Amount	<input type="checkbox"/>	เงินโอน/TR		100.00	
<input type="checkbox"/>	เงินสด/Cash	สาขาธนาคารกรุงไทยที่รับฝาก/BRANCH	จำนวนเงิน/Amount						
<input type="checkbox"/>	เงินโอน/TR		100.00						
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร(บาท)/IN WORDS (BAHT)	หนึ่งร้อยบาทถ้วน								
099400053552055 057005066700009629 002600000050720241 xxxxx									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> คำชี้แจง 1. จำนวนเงินที่ชำระต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ระบุในแบบฟอร์มการชำระเงินเท่านั้น 2. ลูกค้าจะต้องชำระเงินภายในวันที่.....05/07/2567.....หากเกินระยะเวลาชำระ รายการจะถูกยกเลิกอัตโนมัติ </div>	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/ Bank Use Only เจ้าหน้าที่ลงนามและประทับตรา								

รูปที่ 67 ตัวอย่างใบแจ้งชำระเงิน



ตัวอย่าง คำร้องขออนุญาตโฆษณา

แบบ ร.ส.๑

เขียนที่..... อบต. xxxxxx

วันที่..... ๓๐ เดือน..... มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า..... นาย xxxxxx..... อายุ..... xx..... ปี สัญชาติ..... ไทย

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

ตำบล/แขวง..... xxxxxx..... อำเภอ/เขต..... xxxxxx

จังหวัด..... xxxxxx..... โทรศัพท์..... xxx-xxxxxxx

ขอยื่นคำร้องต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขออนุญาตทำการโฆษณาโดยปิด ติ่ง
หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว ณ ที่..... อบต. xxxxxx

ซึ่งตั้งอยู่เลขที่..... xx..... ตรอก/ซอย..... xxxxxx..... ถนน..... xxxxxx

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

ได้เสนอแผนผังแสดงเขตที่จะปิด ติ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวและบริเวณใกล้เคียงและ
ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา จำนวน ๒ ชุด มาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดเวลาในหนังสืออนุญาตแล้ว จะเก็บ ปลด รื้อถอน ชุด ลบหรือล้าง
แผ่นประกาศหรือใบปลิวออกจากบริเวณดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

ผู้ขออนุญาต

หมายเหตุ ขอความได้ไม่ชี้ให้ขีดฆ่าออก

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

คำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)



4.4.6 การแก้ไขข้อมูล

1. คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

ชื่อในการค้นหา

ปี พ.ศ. : ทั้งหมด เดือน : ทั้งหมด

ชื่อผู้ยื่นคำขอ : ระบบชื่อผู้ยื่นคำขอ สถานะ : ทั้งหมด

พื้นที่อนุญาต : พื้นที่อนุญาต

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่

ยื่นแบบคำขออนุญาต

รายการยื่นแบบขออนุญาตโดยเขตการปิด กิ่ง หรือไปรษณีย์ประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

ลำดับ	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	พื้นที่อนุญาต	จำนวนป้าย	ค่าธรรมเนียม/ค่าภาษี	รูปแบบการชำระเงิน	สถานะ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	
1	15/01/2568	นาย XXXXXX	สทิส 1223 ถนนหลัก	1	100.00	รอการชำระเงิน	ยื่นขออนุญาต	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	⋮ 1
2	09/01/2568	นาย XXXXXX	XXXX	1	100.00	เงินสด	อนุญาต	อยู่ระหว่างการ	2
3	07/01/2568	นางสาว XXXXXX	สทิส 1223 ถนนหลัก	1	100.00	เงินสด	อนุญาต	อยู่ระหว่างการ	3

แก้ไข

รูปที่ 69 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูแก้ไขข้อมูล

2. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขในระบบ



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

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

▲ ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน :
xxxxxxxxxxxx

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล
นางสาว xxxxxx xxxxxx

เกิดวันที่ อายุ (ปี) สัญชาติ
xx/xx/xxxx xx ไทย

▲ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ (ทะเบียนบ้าน) หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
xxxxxx ระบุหมู่ที่ ระบุตรอก/ซอย ระบุถนน

รหัสไปรษณีย์ จังหวัด อำเภอ ตำบล
xxxxx กรุงเทพมหานคร xxxxxx xxxxxx

โทรศัพท์ อีเมล
xxxxxxxxx xxxxxx@gmail.com

หากไม่กรอกข้อมูลจะไม่ได้รับข้อมูล ข่าวสาร การแจ้งเตือน และสถานะจากระบบ ซึ่งจะส่งผ่านทางอีเมล

▲ ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่ปัจจุบันเดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ (ปัจจุบัน) หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
xxxxxx ระบุหมู่ที่ ระบุตรอก/ซอย ระบุถนน

รหัสไปรษณีย์ จังหวัด อำเภอ ตำบล
xxxxx กรุงเทพมหานคร xxxxxx xxxxxx

โทรศัพท์ อีเมล
xxxxxxxxx xxxxxx@gmail.com

หากไม่กรอกข้อมูลจะไม่ได้รับข้อมูล ข่าวสาร การแจ้งเตือน และสถานะจากระบบ ซึ่งจะส่งผ่านทางอีเมล

[ถัดไป](#)

[ชำระเงินค่าโฆษณา\(Pay In\) / ออกใบเสร็จ](#) [ดาวน์โหลดเอกสาร](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

รูปที่ 70 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “ข้อมูลส่วนบุคคล”



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

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

▲ รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว

วันที่ยื่นคำขอ: 30/01/2568
จังหวัด: xxxxx
อำเภอ: xxxxx
อปท.: อบต. xxxxx

วันที่โฆษณา: 02/01/2568
ตั้งวันที่: 20/01/2568
ระยะเวลา (วัน): 19

ประเภทการโฆษณา: การโฆษณาเป็นการค้า
ชนิดวัสดุ: ป้ายอิเล็กทรอนิกส์
ขนาดป้าย (กว้าง) (ซม.): 1.00
ขนาดป้าย (ยาว) (ซม.): 10.00
จำนวน (ป้าย/แผ่น): 1

ค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ (บาท): 200.00

แนบไฟล์ตัวอย่างแผนประกาศ/ใบปลิว

แผ่นประกาศ/ใบปลิว.pdf X

รองรับไฟล์นามสกุล .xls, .xlsx, .pdf, .doc, .jpg, .jpeg ขนาดรวมกันไม่เกิน 2 MB

หลักฐานมอบอำนาจในการดำเนินการ

เอกสารมอบอำนาจในการดำเนินการ.pdf X

รองรับไฟล์นามสกุล .xls, .xlsx, .pdf, .doc, .jpg, .jpeg ขนาดรวมกันไม่เกิน 2 MB

หนังสือรับรองว่าจะเก็บ ปวด รีดถอน ขูด ลบ หรือล้าง แผ่นประกาศ/ใบปลิว เมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ

เอกสารรับรองว่าจะเก็บ รีดถอนแผ่นประกาศ.pdf X

รองรับไฟล์นามสกุล .xls, .xlsx, .pdf, .doc, .jpg, .jpeg ขนาดรวมกันไม่เกิน 2 MB

"ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องเก็บ ปวด รีดถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท"

รูปที่ 71 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “รายละเอียดแผนประกาศ/ใบปลิว”



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

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

▲ พื้นที่โฆษณา

+ เพิ่มรายการ

จำนวน (ป้าย/แผ่น)


ประเภทสถานี
 เลือกพื้นที่ ที่เทศบาล/อบต.กำหนดไว้
 เลือกพื้นที่จากพิกัดแบบแผนที่

จังหวัด xxxxx อำเภอ xxxxx ตำบล xxxxx

พิกัด ละติจูด 13.804001 ลองจิจูด 102.077217

รายละเอียดพิกัด:
รหัส 1223 ถนนหลัก

แบบไฟล์แนบที่แสดงเขตที่จะปิด กิ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวบริเวณใกล้เคียง*



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

รูปที่ 72 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “พื้นที่โฆษณา”



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

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

▲ ผลการอนุมัติ

ผลการอนุมัติ
 อนุญาต ไม่อนุญาต

หนังสืออนุญาต เช่นที่ : * หนังสืออนุญาต เลขที่ : *

ความเห็นเจ้าหน้าที่
 *

"ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องเก็บ ปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท"

ย้อนกลับ
บันทึกข้อมูล

ดาวน์โหลดเอกสาร
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 73 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลยื่นขออนุญาตปิดโฆษณา ในหัวข้อ “การอนุญาต”

4.4.7 การลบข้อมูล

1. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ของรายการที่ต้องการลบ โดยสถานการณ์ยื่นแบบคำขออนุญาตที่สามารถทำการลบข้อมูลได้คือ สถานะยื่นขออนุญาต และ อนุญาต(รอการชำระเงิน)

รายการยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด กิ่ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ

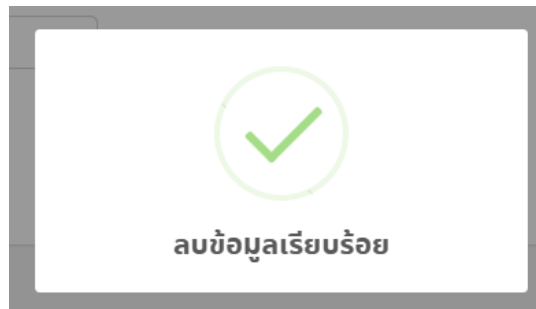
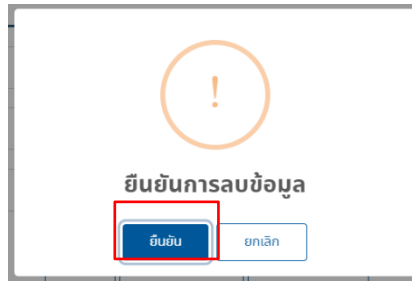
ลำดับ	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	พื้นที่อนุญาต	จำนวนป้าย	ค่าธรรมเนียม/ค่าภาษี	รูปแบบการชำระเงิน	สถานะ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	
1	13/02/2568	นางสาว xxxxx	xxxxx	1	100.00	รอการชำระเงิน	ไม่อนุญาต	-	⋮
2	13/02/2568	นางสาว xxxxx	xxxxx	1	100.00	โอนเงิน	ออกใบอนุญาตแล้ว	-	⋮
3	12/02/2568	นาย xxxxx	xxxxx	1	100.00	รอการชำระเงิน	ยื่นคำขอ	-	⋮
4	06/02/2568	นางสาว xxxxx	xxxxx	1	100.00	เงินสด	ออกใบอนุญาตแล้ว	RCPT-xxxxx/68	⋮
5	04/02/2568	นาย xxxxx	xxxxx	1	100.00	เงินสด	ออกใบอนุญาตแล้ว	RCPT-xxxxx/68	⋮
6	30/01/2568	นางสาว xxxxx	xxxxx	1	100.00	เงินสด	ออกใบอนุญาตแล้ว	-	⋮
7	30/01/2568	นาย xxxxx	xxxxx	1	200.00	รอการชำระเงิน	อนุญาต (รอชำระเงิน)	-	⋮ 1
8	30/01/2568	นาย xxxxx	xxxxx	1	100.00	รอการชำระเงิน	ไม่อนุญาต	-	⋮
9	30/01/2568	นาย xxxxx	xxxxx	1	100.00	โอนเงิน	อยู่ระหว่างออกใบอนุญาต (ชำระเงินแล้ว)	-	⋮
10	30/01/2568	นาย xxxxx	xxxxx	1	100.00	เงินสด	อยู่ระหว่างออกใบอนุญาต (ชำระเงินแล้ว)	-	⋮

หน้าละ 10 รายการ
1 ถึง 10 จาก 10

รูปที่ 74 หน้าจอสำหรับเข้าเมนูลบข้อมูล



2. คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อลบข้อมูล



รูปที่ 75 หน้าจอสำหรับยืนยันการลบข้อมูลแบบขออนุญาตโฆษณาฯ

5. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง

5.1 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”



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน/หนังสือค่าประกัน/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 สร้าง

วันที่	เจ้าหน้าที่จัดเก็บ	ผู้ชำระเงิน	เลขที่	เลขที่ใบนำส่งเงิน	เลขที่ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน	เลขที่ใบผ่านรายการรับ
24/06/2565	รับชำระโดยระบบ Local Service	ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมเปิดโปรมย	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 76 หน้าจอการค้นหาใบเสร็จของระบบ e-LAAS



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-xxxxx/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 77 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

การพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงินรับชำระภาษีผ่านธนาคารกรุงไทย จะต้องพิมพ์ต้นฉบับที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ > สมุดเงินสตรับ/ทะเบียนต่างๆ > ค้นหารายการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย แล้วเท่านั้น

รูปที่ 78 หน้าจอค้นหาพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน



ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน

25 มกราคม 2566[V.2023-01-16141.18]



ใบเสร็จรับเงิน
(สำเนา)

เลขที่ RCPT-xxxxx/65

วันที่ 24 มิถุนายน 2565

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

ได้รับเงินจาก ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมปิด โปรง

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าธรรมเนียมยื่นแบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทั้ง หรือโปรงแผ่นประกาศหรือโปรงลิไนท์	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 79 ตัวอย่างหน้าจอพิมพ์เหตุผลในการพิมพ์ซ่อม ของระบบ e-LAAS

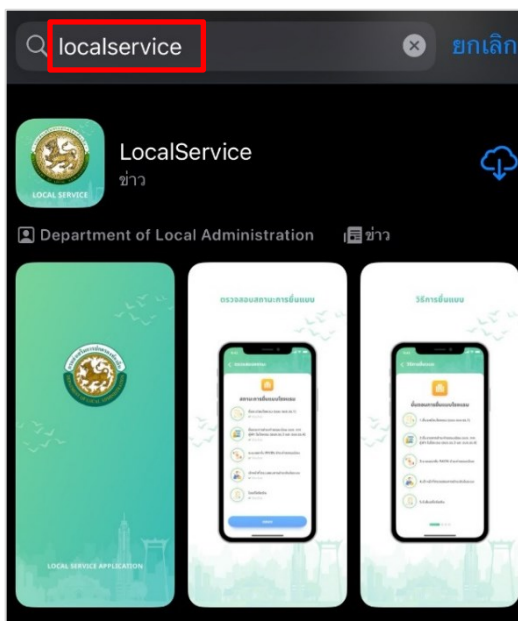


6. การเข้าใช้งานผ่าน Mobile Application (Local Service)

6.1 การดาวน์โหลด Mobile Application

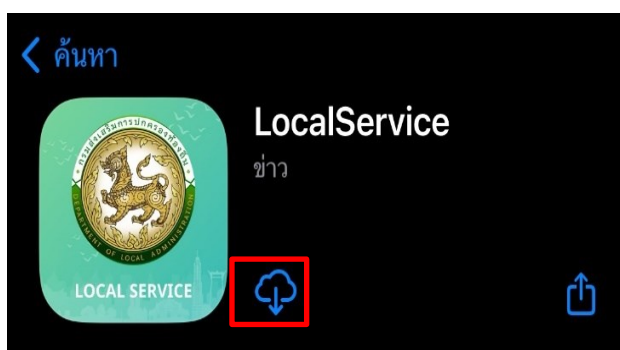
ขั้นตอนการดาวน์โหลด Local Service Application มาใช้งาน

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



รูปที่ 80 หน้าจอการค้นหา Local Service Application

3. ติดตั้ง Application



รูปที่ 81 หน้าจอการติดตั้ง Application



4. ติดตั้ง Application จนจบกระบวนการติดตั้ง

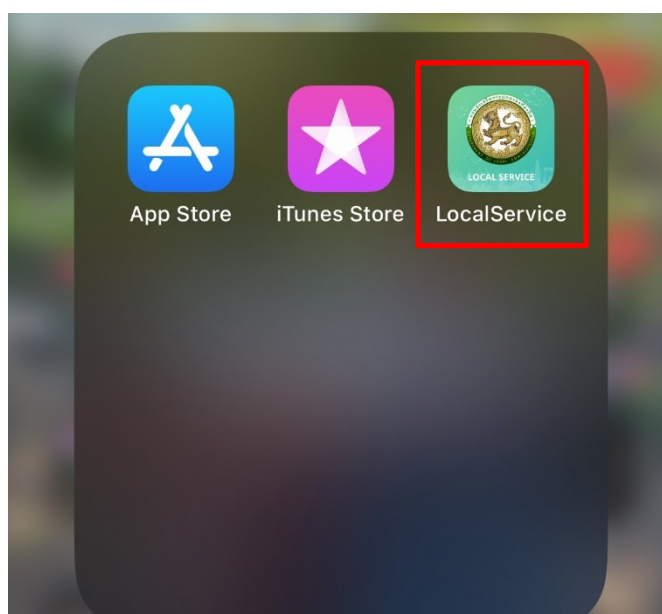


รูปที่ 82 หน้าจอกำลังติดตั้ง Application

6.2 การเปิดใช้งานและการ Login เพื่อใช้งาน local Service Application

ขั้นตอนการใช้งาน

1. เปิดใช้งาน Local Service Application ที่ได้ดำเนินการติดตั้งในเครื่องโทรศัพท์มือถือ
(Smart Phone)



รูปที่ 83 หน้าจอหลังจากติดตั้ง Application



2. ส่วนประกอบของหน้า login เข้าใช้งาน Local Service Application ประกอบด้วย

The screenshot shows the login interface for the Local Service Application. It features a header with the system name and logo. The main form includes fields for 'Your ID' and 'Password', a checkbox for 'จดจำการเข้าสู่ระบบของฉัน' (Remember me), and a blue 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. Below this is a section for 'ประชาชน (ThaiID)' with a blue button. At the bottom, there are links for 'ยื่นแบบ Online' and 'FAQ', and a link for 'ถ้ารหัสผ่านไม่ได้? กรุณาส่ง' (If password is wrong? Please report).

สำหรับนิติบุคคล
ที่ลงทะเบียนผ่านและ กรอก
เลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก
และรหัสผ่าน “เข้าสู่ระบบ”

สำหรับประชาชน
ยืนยันตัวตนผ่าน
ThaiID

Link สำหรับยื่นแบบ

Link สำหรับกู้รหัสผ่าน

รูปที่ 84 หน้าจอส่วนประกอบหน้า Login

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



รูปที่ 85 หน้าจอเมนูหลัก

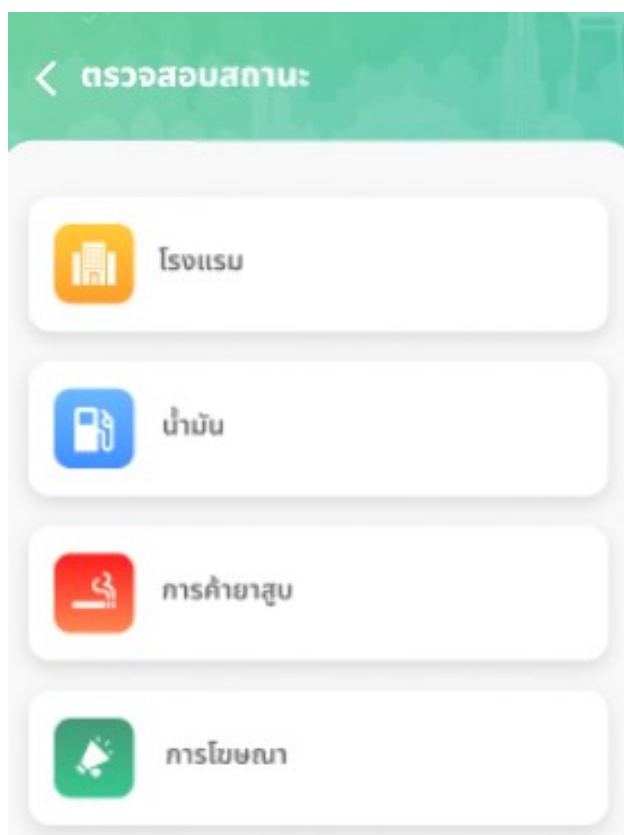


6.3 เมนูและการใช้งาน Local Service Application

6.3.1 เมนูตรวจสอบสถานะ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี

วิธีการตรวจสอบสถานการณียื่นแบบ

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



รูปที่ 86 หน้าจอตรวจสอบสถานะบริการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียม



6.3.2 เมนูวิธีการยื่นแบบ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี

เมนูวิธีการยื่นแบบเป็นเมนูไว้เพื่อศึกษาหรือเป็น tutorial Document โดยเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการยื่นแบบเพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี ของแต่ละบริการ

ขั้นตอนการใช้งานเมนูวิธีการยื่นแบบคำขออนุญาต

1. คลิกรูป “วิธีการยื่นแบบที่หน้าเมนูหลัก”
2. เข้าสู่หน้าจอขั้นตอนการยื่นแบบการโฆษณา โดยการปิดหน้าจอไป ทางซ้ายหรือขวา



รูปที่ 87 ขั้นตอนการยื่นแบบการคำขอสืบและการโฆษณา

โดยสถานะของการยื่นแบบคำขออนุญาต ดังนี้

1. ยื่นคำขอ
2. อนุญาต (รอชำระเงิน)
3. อยู่ระหว่างออกใบอนุญาต (ชำระเงินแล้ว)
4. ออกใบอนุญาตแล้ว
5. ไม่อนุญาต



6.3.3 เมนูการตรวจสอบข้อมูลการยื่นแบบ เพื่อชำระค่าธรรมเนียม/ภาษีย้อนหลัง ขั้นตอนการใช้งานเมนูตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง

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

รูปที่ 88 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง



6.3.4 เมนูติดต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการใช้งานเมนูติดต่อเจ้าหน้าที่

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

ติดต่อเจ้าหน้าที่

เลือกจังหวัด

เลือกอำเภอ

เลือกอปท.

ค้นหา

ติดต่อเจ้าหน้าที่

กำแพงเพชร

ขามเฒ่า

เทศบาลเมืองปางมะค่า

ค้นหา

เทศบาลเมืองปางมะค่า

ที่อยู่

- ปางมะค่า ขามเฒ่า กำแพงเพชร 62140

โทรศัพท์

055872XXXX

อีเมล

-

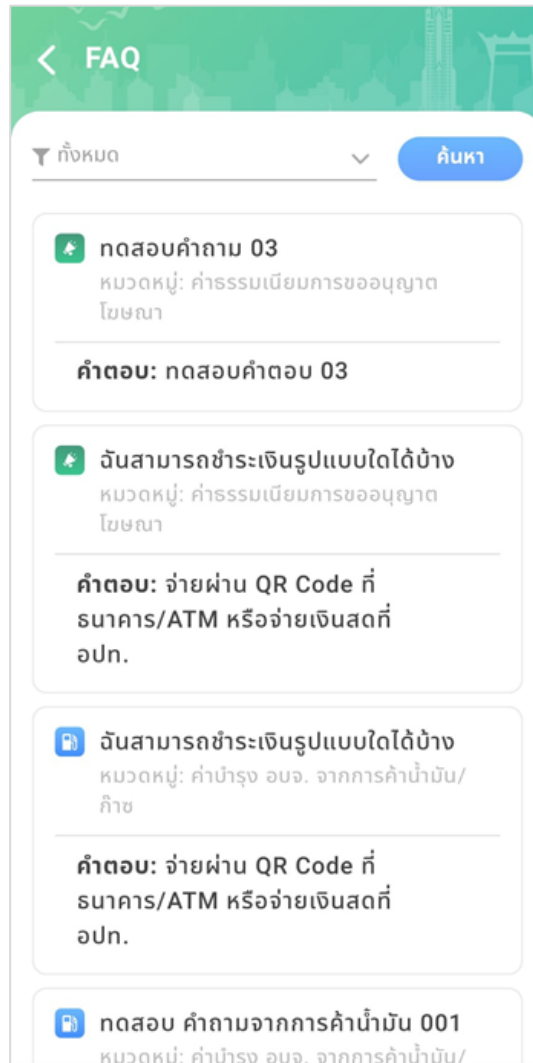
รูปที่ 89 หน้าจอการติดต่อเจ้าหน้าที่



6.3.5 เมนู FAQ

ขั้นตอนการใช้งานเมนู FAQ

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



รูปที่ 90 หน้าจอ FAQ

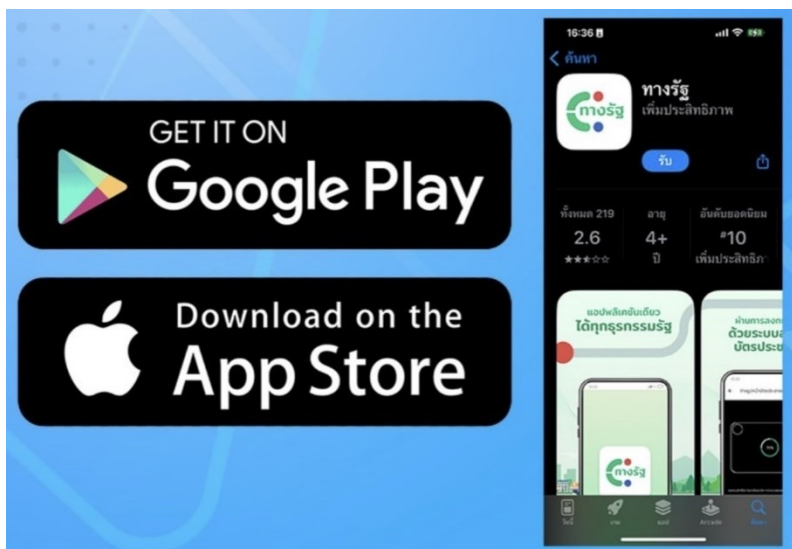


6.3.6 การเข้าใช้งานระบบ Local Service ผ่าน App ทางรัฐ

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ Local Service ผ่าน App ทางรัฐ

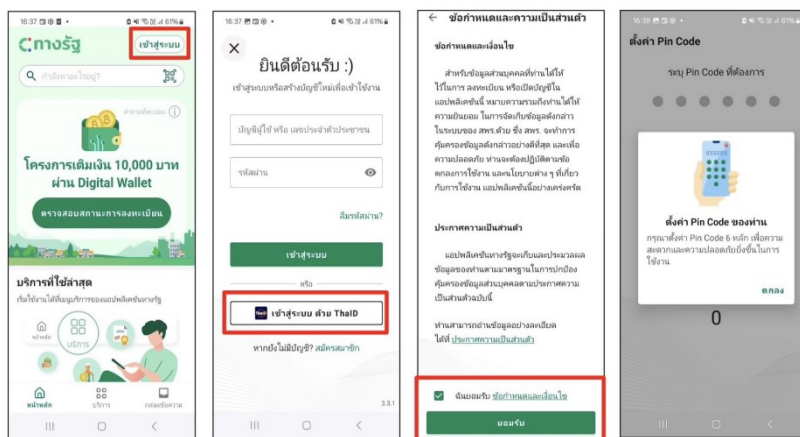
รูปที่ 91 หน้าจอดาวนโหลด App ทางรัฐ

1. ดาวนโหลด App ทางรัฐ



รูปที่ 91 หน้าจอดาวนโหลด App ทางรัฐ

2. ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบด้วย ThaiD



รูปที่ 92 หน้าจอลงทะเบียนเข้าสู่ระบบด้วย ThaiD



3. ช่องทางการเข้าสู่ระบบ Local Service



รูปที่ 93 หน้าจอ App ทางรัฐสู่ระบบ Local Service

คลิกปุ่มช่องค้นหา พิมพ์ Local Service จะพบเมนูดังนี้

- เมนูที่ 1 : ยื่นแบบขำระภาษี/ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. ผ่านระบบ Local Service
- เมนูที่ 2 : ตรวจสอบสถานการณ์ยื่นแบบขำระภาษีและค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ.
- เมนูที่ 3 : ยื่นขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว
ในที่สาธารณะ



4. กรณีเลือกเมนูที่ 1 : ยื่นคำขออนุญาตโฆษณา โดยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่น ประกาศหรือใบปลิว
ในพื้นที่สาธารณะ ผ่านระบบ (Local Service)



รูปที่ 94 หน้าจอเมนูเข้าสู่บริการยื่นคำขออนุญาตโฆษณา

ขั้นตอนวิธีการยื่นคำขออนุญาตโฆษณา ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบแล้ว กดเลือกคำว่า “แบบขออนุญาตโฆษณาด้วยการ ปิดทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในที่สาธารณะ”

2. ให้กรองข้อมูลส่วนตัว ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และที่อยู่ปัจจุบัน

1. ข้อมูลส่วนบุคคล 2. รายละเอียดแผ่นประกาศ/ใบปลิว 3. พื้นที่โฆษณา

▲ ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน :

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล

เลือกคำนำหน้า ร.ร.ชื่อ ร.ร.นามสกุล

เขตวันที่ อายุ (ปี) สัญชาติ

ร.ร.วันเกิด ร.ร.อายุ เลือกสัญชาติ

3. ให้กรองข้อมูลรายละเอียดแผ่นประกาศ/ใบปลิว โดยแนบไฟล์ตัวอย่างแผ่นประกาศ/ใบปลิว และหลักฐานมอบอำนาจในการดำเนินการ

1. ข้อมูลส่วนบุคคล 2. รายละเอียดแผ่นประกาศ/ใบปลิว 3. พื้นที่โฆษณา

▲ รายละเอียดแผ่นประกาศ/ใบปลิว

วันที่ยื่นคำขอ จังหวัด อำเภอ อปท.

02:09:2567 สรรแก้ว บางกรรร์ จ.บด.เขาสวนหิน

วันที่โฆษณา ที่ตั้ง ระยะเวลา (วัน)

ร.ร.วันที่เริ่มโฆษณา ร.ร.วันที่สิ้นสุดโฆษณา ร.ร.ระยะเวลา

ประเภทการโฆษณา ชนิดวัสดุ ขนาดป้าย (กว้าง) (ซม.)

เลือกประเภทของการโฆษณา เลือกชนิดวัสดุ ร.ร.ความกว้าง (ซม.)

ค่าธรรมเนียมที่ส่งชำระ (บาท)

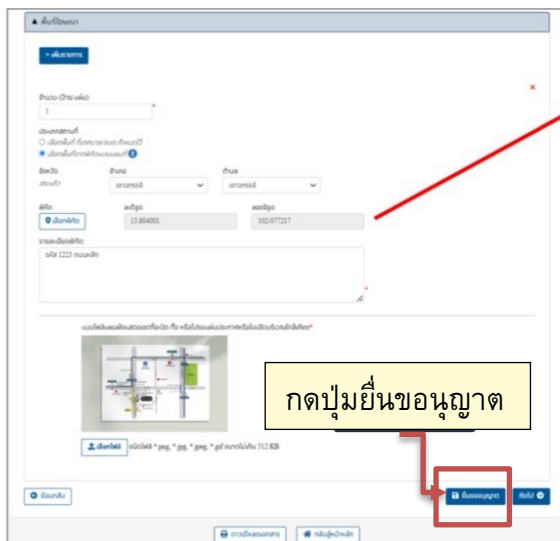
0.00



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา



4. ให้พื้นที่โฆษณา โดยระบุจำนวนของป้าย/แผ่น และเลือกพื้นที่ที่จะติดประกาศโฆษณา สามารถเลือกพื้นที่เทศบาล/อบต.กำหนดไว้ หรือเลือกพิกัดบนแผนที่ และให้แนบไฟล์แผนผังที่แสดงเขตที่จะปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นหรือใบปลิวบริเวณใกล้เคียง หลักจากแนบไฟล์เสร็จ ให้กดปุ่มยื่นขออนุญาต

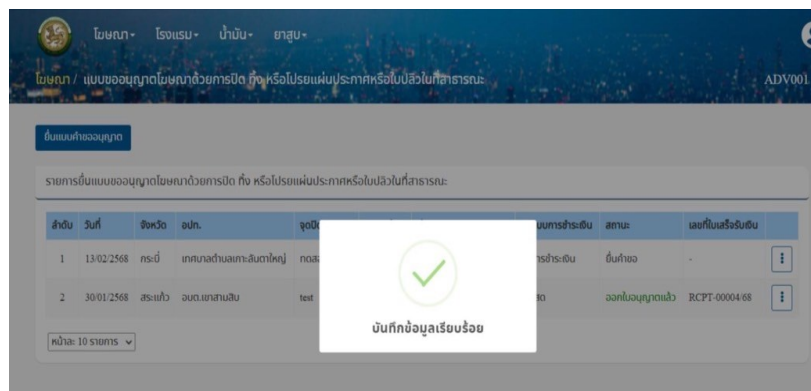


กรณีเลือกพื้นที่จากพิกัดบนแผนที่

1. ระบุจำนวนป้าย ซึ่งจะต้องเป็นจำนวนที่ใส่ไว้ในแถบ 2 รายละเอียดแผ่นประกาศ / ใบปลิว
2. ถ้าไม่ใส่จำนวนป้าย ระบบจะขึ้นแจ้งเตือนให้ระบุจำนวนแผ่นป้ายก่อน
3. เลือกพื้นที่จากพิกัดบนแผนที่ และทำการเลือกอำเภอ และตำบล
4. เมื่อกดปุ่มเลือกพิกัด ระบบจะแสดงหน้าจอแผนที่ขึ้นมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่กดปุ่มปักหมุดพิกัดที่ต้องการ
5. สามารถแนบไฟล์แผนผัง โดยการกดปุ่มเลือกไฟล์

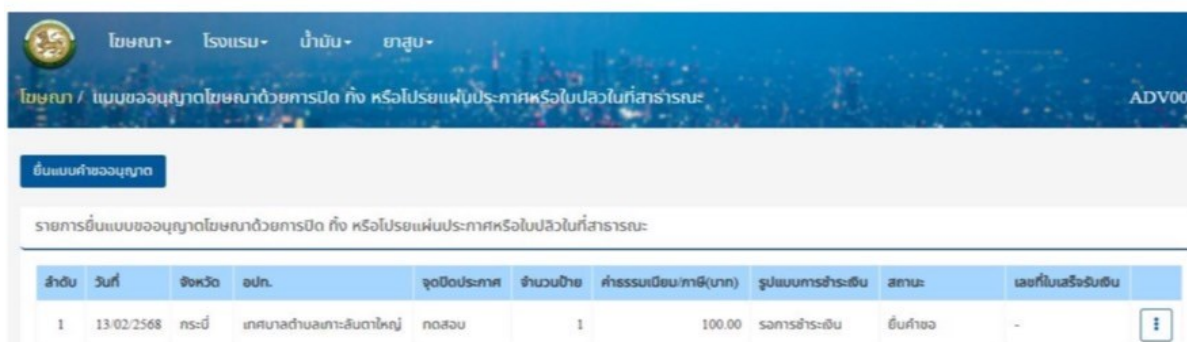


5. วันที่รายการสำเร็จ



6. หลังจากกรอกข้อมูลยื่นขออนุญาตจะปรากฏสถานะยื่นคำขอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต โดยสถานการณ์ยื่นแบบคำขออนุญาต 5 สถานะ ได้แก่

- ยื่นคำขอ
- อนุญาต (รอชำระเงิน)
- อยู่ระหว่างออกใบอนุญาต (ชำระเงินแล้ว)
- ออกใบอนุญาตแล้ว
- ไม่อนุญาต



7. ประชาชน/นิติบุคคลได้ทำการยื่นแบบคำขอแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการพิจารณาและอนุญาตรายการยื่นคำขอ โดยระบบจะทำการส่ง E-mail ให้ประชาชนผู้ยื่นคำขออนุญาต ให้ไปดำเนินการชำระเงิน




5. กรณีเลือกเมนูที่ 2 : เพื่อการตรวจสอบสถานะการยื่นคำขออนุญาตโฆษณาโดยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่น ประกาศหรือใบปลิวในพื้นที่สาธารณะ ผ่านระบบ (Local Service)



รูปที่ 95 หน้าจอการตรวจสอบสถานะการยื่นแบบในระบบ (Local Service)

โดยขั้นตอนในการการตรวจสอบสถานะการยื่นคำขออนุญาตโฆษณาโดยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่น ประกาศหรือใบปลิวในพื้นที่สาธารณะ ผ่านระบบ (Local Service) ดังนี้

- เลือกเมนู  โฆษณา จำนวน 1 รายการ บริการที่ต้องการให้ตรวจสอบสถานะการยื่นแบบคำขออนุญาตโฆษณา
- โดยสามารถเข้าไปตรวจสอบสถานะการยื่นแบบคำขออนุญาตโฆษณาการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวในพื้นที่สาธารณะ ผ่านระบบ (Local Service)
- โดยสามารถดูสถานะการตรวจสอบการยื่นแบบคำขออนุญาตโฆษณาผ่านทางมือถือได้



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน (Local Service)
สำหรับผู้รับผิดชอบของ เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา
