



(Pananikhom Digital Government Platform)

**คู่มือการใช้งาน**

# ชำระค่าขยะ

ในระบบท้องถิ่นดิจิทัล

สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ไร้ข้อผิดพลาด

- 1. ลงทะเบียน**
  - ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน
  - ลงทะเบียนด้วยบัตรประชาชน
  - ยืนยันตัวตน
  - กดปุ่ม "ลงทะเบียน"
  - ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว
  - กดปุ่ม "ยืนยันตัวตน"
- 2. เชื่อมโยงจุดรับขยะ**
  - เลือกจุดรับขยะ
  - เลือกประเภทขยะ
  - กดปุ่ม "เชื่อมโยง"
  - กดปุ่ม "ยืนยัน"
  - กดปุ่ม "ยกเลิก"
- 3. ตรวจสอบข้อมูลจุดรับขยะ**
  - ชื่อจุดรับขยะ
  - ที่อยู่
  - เลขที่บ้าน
  - เลขที่โฉนดที่ดิน
  - เลขที่ใบอนุญาต
  - เลขที่ใบอนุญาต
  - เลขที่ใบอนุญาต
  - กดปุ่ม "ตรวจสอบข้อมูล"
- 4. เชื่อมโยงข้อมูลขยะ**
  - เลือกประเภทขยะ
  - เลือกจุดรับขยะ
  - กดปุ่ม "เชื่อมโยง"
  - กดปุ่ม "ยืนยัน"
  - กดปุ่ม "ยกเลิก"
- 5. เชื่อมโยงข้อมูลขยะ**
  - เลือกประเภทขยะ
  - เลือกจุดรับขยะ
  - กดปุ่ม "เชื่อมโยง"
  - กดปุ่ม "ยืนยัน"
  - กดปุ่ม "ยกเลิก"
- 6. เชื่อมโยงข้อมูลขยะ**
  - เลือกประเภทขยะ
  - เลือกจุดรับขยะ
  - กดปุ่ม "เชื่อมโยง"
  - กดปุ่ม "ยืนยัน"
  - กดปุ่ม "ยกเลิก"
- 7. ตรวจสอบข้อมูลขยะ**
  - เลือกประเภทขยะ
  - เลือกจุดรับขยะ
  - กดปุ่ม "เชื่อมโยง"
  - กดปุ่ม "ยืนยัน"
  - กดปุ่ม "ยกเลิก"

# สำหรับประชาชน



จัดทำโดย  
เทศบาลตำบลพนานิคม  
อัปเดตข้อมูล ณ เมษายน 2569



## สารบัญ

| หัวข้อ                                                                | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------|------|
| 1. การสมัครใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล.....                             | 3    |
| 2. ระบบศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ.....                              | 8    |
| 3. ระบบชำระค่าธรรมเนียมขยะ.....                                       | 14   |
| 4. ระบบ ขอบใบอนุญาตก่อสร้าง.....                                      | 20   |
| 5. ระบบออกหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม..... | 30   |



## คู่มือการสมัครใช้งาน

### ระบบท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Government Platform) สำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม อำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยอง

#### 1. “สแกน QR COED” เข้าใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Government Platform)

องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม  
จ. ระยอง

บริการของเรา
 ข่าวประชาสัมพันธ์
 เกี่ยวกับเรา

เข้าสู่ระบบ | สมัครสมาชิก

#### การดำเนินการศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

|                                                                   |                            |                             |                                |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| ปัจจุบันประมาณ<br><b>2567</b><br><small>ค.ศ. 66 - ก.ย. 67</small> | คำร้องทั้งหมด<br><b>50</b> | กำลังดำเนินการ<br><b>50</b> | ดำเนินการแล้วเสร็จ<br><b>0</b> |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|

#### เลือกบริการที่คุณต้องการ

**ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ**  
บริการยื่นคำร้อง/ร้องเรียน และติดตามผล

**ขออนุญาตก่อสร้าง**  
ยื่นขออนุญาตก่อสร้างไม่เกิน 150 ตร.ม. และชำระค่าธรรมเนียม

© 2565 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล สงวนลิขสิทธิ์ • รับผิดชอบต่อเนื้อหา • นโยบายความเป็นส่วนตัว

25 วันหยุดประจำปี

เพื่อประสิทธิภาพในการแสดงผลของเว็บไซต์ กรุณาเปิดเว็บไซต์ผ่านเบราว์เซอร์ต่อไปนี้: Microsoft edge, Mozilla Fire Fox, Safari และ Google Chrome ในเวอร์ชันที่ต่ำกว่าจะอาจทำให้บริการในแอปพลิเคชันบางรายการอาจไม่ทำงานได้อย่างน้อย 1 เวอร์ชัน และแสดงผลไม่ดีที่สุดที่หน้าจอ Desktop ขนาด 1440x1024px, Tablet ขนาด 1024x768px และ Mobile ขนาด 1024x320px

องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม  
จ. ระยอง

บริการของเรา
 ข่าวประชาสัมพันธ์
 เกี่ยวกับเรา

เข้าสู่ระบบ | สมัครสมาชิก

#### การดำเนินการศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

|                                                                   |                            |                             |                                |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| ปัจจุบันประมาณ<br><b>2567</b><br><small>ค.ศ. 66 - ก.ย. 67</small> | คำร้องทั้งหมด<br><b>50</b> | กำลังดำเนินการ<br><b>50</b> | ดำเนินการแล้วเสร็จ<br><b>0</b> |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|

คลิกเลือก

#### 2. เลือกเมนู “สมัครสมาชิก”

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Government Platform) สำหรับประชาชน

เทศบาลตำบลพนานิคม

อัปเดตวันที่ 28 เมษายน 2569

3. ระบบแสดงหน้า “โปรดยืนยันตัวตน” คลิกที่ปุ่ม “ไปที่ระบบ Digital ID” ระบบจะ Redirect ไปยังระบบของ Digital ID เพื่อให้ผู้ใช้งานลงทะเบียน



#### โปรดยืนยันตัวตน



การยืนยันตัวตนทางดิจิทัลกับระบบ Digital ID  
แบบความน่าเชื่อถือปานกลาง (IAL 1.3)

ไปที่ระบบ Digital ID

4. ระบบแสดงหน้า “Digital ID” ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียน”


**DGA Digital ID**

---

**ลงชื่อเข้าใช้งาน**  
**ระบบท้องถิ่นดิจิทัล**  
 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)  
 ระบุบัญชีผู้ใช้งาน / เลขประจำตัวประชาชน / อีเมล  
 ระบุรหัสผ่าน 

ลืมรหัสผ่าน ?
ผู้ใช้ใหม่ ? ลงทะเบียน

เข้าสู่ระบบ

---

หรือ


 เข้าสู่ระบบด้วย ThalID

คลิกเลือก

5. ระบบแสดงหน้าข้อตกลงการใช้บริการของระบบ Digital ID ให้ผู้ใช้งานอ่านรายละเอียดและ **ติ๊ก Check box และคลิกปุ่ม “ยินยอม”**

**ลงทะเบียน**  
One account. All of Services.

ข้อตกลงการใช้บริการ
พิสูจน์ตัวตน
กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน
ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ
ตรวจสอบข้อมูล

**ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล**

บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล คือ บริการที่ประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-Service) หรือระบบงานภายในของภาครัฐ (Back Office) แบบรวมศูนย์ (Single Sign-On: SSO) ก็ตาม กล่าวคือ ผู้ใช้งานสามารถลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Log in) เพียงครั้งเดียวผ่านบริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (DGA Digital ID Service) ก็สามารถเข้าใช้งานระบบได้หลาย ๆ ระบบโดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้งานซ้ำอีก ซึ่งบริการดังกล่าวจะมีการควบคุมและรักษาความปลอดภัยด้วยมาตรการที่เหมาะสม

ซึ่งในข้อตกลงการให้

“ผู้ให้บริการ” หมายถึง ... (องค์การมหาชน)

“ผู้ให้บริการ” หมายถึง ... และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล

“บริการ” หมายถึง ... และให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล

☐ ข้าพเจ้าได้อ่านและยินยอมให้ผูกพันตามเงื่อนไขภายใต้ข้อตกลงการให้บริการนี้

ยินยอม
ไม่ยินยอม

ติดต่อเรา    ข้อกำหนดและเงื่อนไข    ความเป็นส่วนตัว    © 2567 ตามพระราชบัญญัติสิทธิ 2537 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

6. ระบบจะพาไปยังหน้าพิสูจน์ตัวตน ให้ผู้ใช้งานกรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก และเลือกที่ปุ่ม **“รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน”** ความน่าเชื่อถือปานกลาง (IAL 1.3) และคลิกที่ปุ่ม **“ยืนยัน”**

**พิสูจน์ตัวตน**



เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

---

**เลือกรูปแบบการพิสูจน์ตัวตน**

**รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน**

ความน่าเชื่อถือปานกลาง (IAL 1.3)

ยืนยัน

คลิกเลือก

7. ระบบจะพาไปยังหน้ากรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบและคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”

**กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน**

ชื่อจริงภาษาไทย (ไม่ต้องระบุตำแหน่งหน้าชื่อ) นามสกุลภาษาไทย

ชนิษฐา แก้วนิล

วันเดือนปีเกิด

27 พฤศจิกายน 2511

บัญชีผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน (Password) ยืนยันรหัสผ่าน (Password)

**คลิกเลือก**

**ยืนยัน** ยกเลิก

โปรดจดบันทึก “Username และ Password เพื่อจะใช้สำหรับการเข้าสู่ระบบ”

8. กรอกเบอร์โทรศัพท์ และ รหัส OTP เพื่อยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ แล้วคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”

**Digital ID**

**ลงทะเบียน**  
One account. All of Services.

✓ ✓ ✓ 0 ✗  
 ขั้นตอนการให้บริการ    พิสูจน์ตัวตน    กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน    ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ    ตรวจสอบข้อมูล

**ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ**



เบอร์โทรศัพท์มือถือ ขอรหัส OTP

รหัส OTP ทาง SMS

**คลิกเลือก**

**ยืนยัน** ยกเลิก

ห้ามการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

9. ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องแล้วคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

Digital ID

ลงทะเบียน  
One account. All of Services.

ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. เลือกการใช้งานบริการ 2. เลือกชนิดตัวตน 3. กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน 4. เลือกชนิดบัตรประชาชน 5. ตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อจริง : มนชนก

นามสกุล : อางเอื้อ

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก : 1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 090-123456789

ข้อมูลสำหรับใช้งานระบบ

บัญชีผู้ใช้งาน (Username) : monchanok

ประเภทผู้ใช้งาน : บุคคลธรรมดา

รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน : ชำนาญ

คลิกเลือก

ยืนยันข้อมูล ยกเลิก

10. ระบบแสดง pop up ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเข้าสู่ระบบ กรอก Username และ Password และคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

ผลการลงทะเบียน

ระบบได้ลงทะเบียนข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว

เข้าสู่ระบบ

© 2565 ตามพระราชบัญญัติดิจิทัลไอดี 2537 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Digital ID

ลงชื่อเข้าใช้งาน (Username)

ระบบบริหารงานและให้บริการประชาชน

ปกร่องส่วนท้องถิ่น

บัญชีผู้ใช้งาน

ระบุบัญชีผู้ใช้งาน / เลขประจำตัวประชาชน / อีเมล

รหัสผ่าน

ระบุรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ยกเลิก

ลืมรหัสผ่าน ? ลงทะเบียน

กรอกข้อมูลแล้ว  
คลิกเลือก  
เข้าสู่ระบบ

© 2565 ตามพระราชบัญญัติดิจิทัลไอดี 2537 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)



## คู่มือการใช้งาน

### ระบบศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ ท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Government Platform) องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม อำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยอง

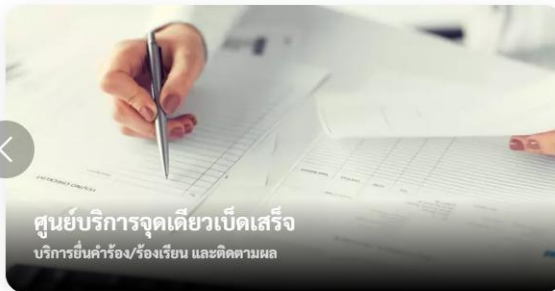
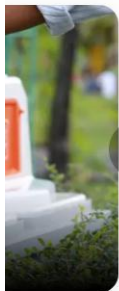
ระบบศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ ประชาชนยื่นคำร้องออนไลน์ได้ด้วยตนเอง โดยสามารถติดตามสถานะ แนวนเอกสาร และรับทราบการแจ้งเตือนขั้นตอนต่าง ๆ ไปทาง SMS, Email รวมถึงการให้คะแนนความพึงพอใจใช้บริการ

การเข้าใช้งานระบบ

#### 1. เพิ่มคำร้อง

##### 1.1 คลิกที่เมนู “ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ”

เลือกบริการที่คุณต้องการ



1.2 ระบบแสดงหน้าเมนูศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ ประกอบด้วยเมนู “แจ้งคำร้อง/ร้องเรียน” “ตรวจสอบผลการดำเนินการ” และ “ประเมินความพึงพอใจในการบริการ”



องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม  
จ. ระยอง

บริการของเรา

ข่าวประชาสัมพันธ์

เกี่ยวกับเรา



สวัสดี, ศิรประภา จันทร...

#### ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ



แจ้งคำร้อง  
/ร้องเรียน



ตรวจสอบ  
ผลดำเนินการ



ประเมินความพึงพอใจ  
ในการบริการ

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Government Platform) สำหรับประชาชน

เทศบาลตำบลพนานิคม

อัปเดตวันที่ 28 เมษายน 2569

1.3 คลิกเลือกเมนู “แจ้งคำร้อง/ร้องเรียน” เพื่อสร้างคำร้องระบบแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดคำร้อง

**แจ้งคำร้อง/ร้องเรียน**

1 2 3 4 5  
 รายละเอียดคำร้อง สถานะคำร้อง เอกสารประกอบ ตรวจสอบ สำเร็จ

**รายละเอียดคำร้อง/ร้องเรียน**

เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้แจ้ง และความสะดวกในการติดตามเรื่อง กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

**เรื่องที่ต้องการร้องเรียน**

ประเภทคำร้อง \*

หัวข้อเรื่อง \*

รายละเอียด \*

**ข้อมูลผู้ร้องเรียน**

คำนำหน้า \*  ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) \*

นามสกุล (ภาษาไทย) \*

หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (ระบุ 090 123 4567) \*

อีเมล (ระบุ johnd@gmail.com)

บันทึก

ต่อไป

**เรื่องที่ต้องการร้องเรียน**

**1) เลือกประเภทคำร้อง**

ประเภทคำร้อง \*

- ขอความช่วยเหลือ
- บริการให้คำปรึกษา
- บริการข้อมูล/ข่าวสาร
- ระบบสารสนเทศ

**2) ระบุหัวข้อเรื่อง**

หัวข้อเรื่อง \*

**3) ระบุรายละเอียด**

รายละเอียด \*

**4) คลิกเลือก**

บันทึก

ต่อไป

1.4 เมื่อกรอกข้อมูลคำร้องเรียบร้อยแล้ว ระบบจะพาไปยังหน้า “สถานที่ดำเนินการ” กรอกข้อมูล “ที่ตั้ง” และเลือก “พิกัดสถานที่” เพื่อปักหมุดแผนที่แล้วคลิก “ต่อไป”

ที่ตั้ง

1) ระบบที่ตั้ง

บ้านเลขที่/หมู่บ้าน/อาคาร

พิกัดสถานที่

2) เลือกพิกัดสถานที่

ลากหมุดเพื่อกำหนดพิกัด (กรณีจำเป็นต้องระบุจุดที่ตั้ง)

ค้นหา Bangkok

ละติจูด

ลองจิจูด

แผนที่ Grayscale

บันทึก ย้อนกลับ

3) คลิกเลือก

ต่อไป

1.5 ระบบแสดงหน้า "เอกสารประกอบ" ผู้ใช้งานสามารถเลือกแนบเอกสาร, ภาพถ่าย หรือไฟล์วิดีโอตามนามสกุลไฟล์ที่แสดงได้โดยสามารถแนบได้มากกว่า 1 ไฟล์โดยคลิกที่กล่องสี่เหลี่ยมเมื่อแนบเอกสารเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม "ต่อไป"

แจ้งคำร้อง/ร้องเรียน

1 2 3 4 5

รายละเอียดคำร้อง สถานที่ดำเนินการ เอกสารประกอบ ตรวจสอบ สำเร็จ

เอกสารประกอบ (ถ้ามี)

แนบเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ โดยสามารถแนบไฟล์ประเภทต่างๆ ได้แก่ pdf, ppt, xls และxlsx ซึ่งขนาดของแต่ละไฟล์ต้องไม่เกิน

1) คลิกเพื่อแนบไฟล์

ลากไฟล์ที่ต้องการมาวางที่นี่ หรือคลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์

2) คลิกเลือก

บันทึก ย้อนกลับ

ต่อไป

1.6 ระบบแสดงหน้า "ตรวจสอบ" แสดงข้อมูลทั้งหมดที่ทางผู้ใช้งานกรอก ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากข้อมูลถูกต้องให้คลิกที่ปุ่ม "ส่งเรื่อง" หากข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถคลิกที่ปุ่ม "แก้ไข" เพื่อกลับไปแก้ไขได้ หรือหากยังไม่ต้องการส่งเรื่อง สามารถคลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกแบบร่างไว้ได้

1.7 เมื่อคลิกปุ่ม "ส่งเรื่อง" ระบบแสดงหน้า "ยืนยันการเพิ่มคำร้อง/ร้องเรียน" คลิกที่ปุ่ม "ยืนยัน" ระบบแสดงหน้า "ส่งคำร้อง/ร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว" แสดง "เลขที่คำร้อง" และปุ่ม "พิมพ์คำร้องนี้" ผู้ใช้งานสามารถคลิกเพื่อดูงานโน้ตเอกสารคำร้องนี้เก็บไว้ได้ เมื่อคลิกกลับหน้าหลักจะกลับไปหน้าจอเมนูย่อยของศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

## 2. ตรวจสอบผลการดำเนินการ

2.1 คลิกที่เมนู"ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ" คลิกที่ปุ่ม "ตรวจสอบผลการดำเนินการ" เพื่อตรวจสอบสถานะการดำเนินการของคำร้อง



2.2 ระบบแสดงรายการคำร้องที่ผู้ใช้เคยส่งคำร้องไปให้หน่วยงาน ซึ่งแต่ละคำร้องจะแสดงสถานะการดำเนินการให้ผู้ใช้งานทราบว่าขั้นตอนการดำเนินการอยู่ในสถานะใด ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่รายการคำร้องเพื่อดูรายละเอียดคำร้องและสถานะการดำเนินการได้

**ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ** สถานะทั้งหมด วันที่แจ้งเรื่องใหม่ 674

เลือกคำร้องเพื่อดูสถานะการดำเนินการ

คัดค้านไม่ใหญ่

BAN1100965000107

ยื่นเรื่อง 10 ก.ย 2565 13:51 น.

กำลังดำเนินการ

ไฟล์เอกสารแนบ

ไฟล์คำทับ

BAN1010940000101

ยื่นเรื่อง 03 ก.ย 2565 14:08 น.

สำเร็จ

ไฟล์เอกสารแนบ

ไฟล์คำทับ

BAN1240865000004

ยื่นเรื่อง 24 ก.ย 2565 14:28 น.

สำเร็จ

รายชื่อเอกสารแนบ

รายชื่อของหน่วยงานที่ส่งมาทางเดิน

BAN1250760000004

ยื่นเรื่อง 22 ก.ย 2565 1:39 น.

สำเร็จ

**คำร้อง/ร้องเรียน**

| เลขที่คำร้อง     | เรื่อง           |
|------------------|------------------|
| BAN1100965000107 | ขอคัดค้านไม่ใหญ่ |

วันที่ยื่นเรื่อง: 10 ก.ย 65 13:51

สถานะปัจจุบัน: กำลังดำเนินการ

**สถานะการดำเนินงาน**

- ✓ ตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และผลการร้องเรียนของศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ

สำเร็จ
- ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว กรุณาติดตามการดำเนินการ

ไปตรวจการดำเนินการ...
- กำลังเข้าดำเนินการ

เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานตามคำร้องเรียน

ไปตรวจการดำเนินการ...
- ผลการดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานตามคำร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว

ดำเนินการแล้วเสร็จ

### 3. ประเมินความพึงพอใจในการบริการ

3.1 คลิกที่เมนู "ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ" คลิกที่ปุ่ม "ประเมินความพึงพอใจในการบริการ" เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประเมินความพึงพอใจในการบริการได้



**ประเมินความพึงพอใจในการบริการ**  
เพื่อประโยชน์ของชุมชนเมือง และความสะดวกในการติดตามเรื่อง การบริการของให้ครบถ้วน

**ความสะดวกในการใช้งาน**

😊 ดีมาก    😊 ดี    😐 พอใช้    😞 แย่    😡 แย่มาก

**ความเร็วในการได้รับบริการ**

😊 ดีมาก    😊 ดี    😐 พอใช้    😞 แย่

**การติดตามความก้าวหน้าของงาน**

😊 ดีมาก    😊 ดี    😐 พอใช้    😞 แย่

**ความทันสมัย และประสิทธิภาพ**

😊 ดีมาก    😊 ดี    😐 พอใช้    😞 แย่    😡 แย่มาก

**ข้อเสนอแนะอื่นๆ**

รายละเอียด

คลิกเพื่อส่งแบบประเมิน

ส่งประเมิน



## คู่มือการใช้งาน

### ระบบชำระค่าธรรมเนียมขยะ ท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Government Platform) องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม อำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยอง

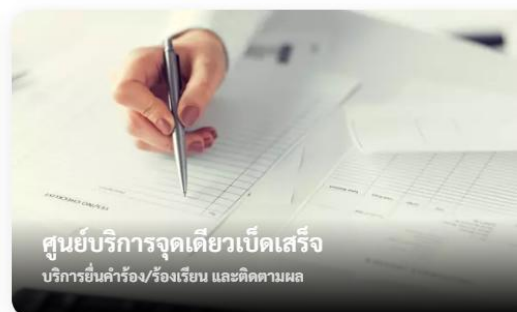
ระบบชำระค่าธรรมเนียมขยะ ประชาชนสามารถชำระค่าธรรมเนียมขยะ ผ่านออนไลน์ โดยสแกน QR Code แบนหลักฐานการชำระเงิน ติดตามสถานะ รับใบเสร็จ และให้คะแนนความพึงพอใจจากการใช้บริการ

**การเข้าใช้งานระบบ**

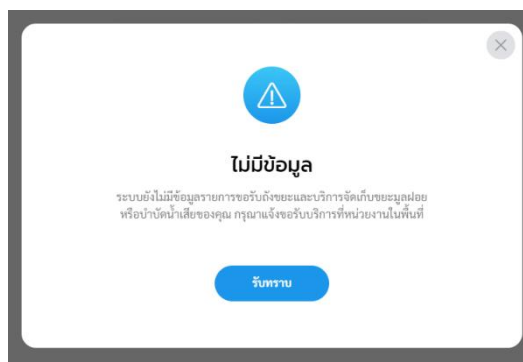
#### 1. เพิ่มคำร้อง

##### 1.1 คลิกที่เมนู "ชำระค่าธรรมเนียมขยะ/บำบัดน้ำเสีย"

#### เลือกบริการที่คุณต้องการ

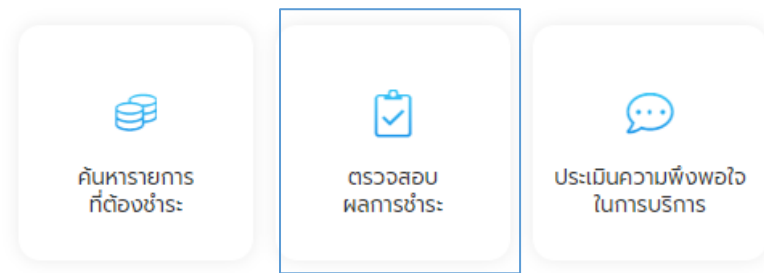


1.2 กรณีที่ผู้ใช้งานยังไม่ได้เป็นลูกหนี้ หรือยังไม่มีข้อมูลจากหน่วยงานนั้นระบบจะแสดง pop up แจ้งว่าไม่มีข้อมูล ให้ติดต่อหน่วยงานเพื่อเพิ่มลูกหนี้



1.3 กรณีเป็นลูกหนี้แล้ว ระบบแสดงหน้า "ชำระค่าธรรมเนียมขยยะ" ประกอบด้วยเมนู "รายการที่ต้องชำระ" และ "ประเมินความพึงพอใจในการบริการ" คลิกเลือกเมนู "รายการที่ต้องชำระ" เพื่อชำระค่าธรรมเนียม ระบบแสดงหน้ารายการที่อยู่ของลูกหนี้คลิกเลือกที่อยู่เพื่อชำระค่าธรรมเนียม

### ชำระค่าธรรมเนียมขยยะ/บำบัดน้ำเสีย



### กรุณาเลือกที่อยู่เพื่อชำระค่าธรรมเนียม

ประเภท: ครีวเรือน  
เลขที่ 289/1  
หมู่บ้าน/อาคาร บ้านวังปลา หมู่ที่ 7 ตำบลพนานิคม อำเภอโคกโพธิ์นา จังหวัด  
ระยอง รหัสไปรษณีย์ 21180

[เลือกที่อยู่](#)

1.4 เมื่อเลือกที่อยู่แล้ว ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดรายการที่ต้องชำระ แสดงข้อมูลส่วนตัวของกิจการ หรือครัวเรือนที่เป็นลูกหนี้แสดงรายการชำระ โดยสามารถเลือกชำระค่าขยยะ เลือกชำระตามปีงบประมาณได้และแสดงประวัติการชำระค่าขยยะ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถคลิกดูใบเสร็จที่ชำระเรียบร้อยแล้ว

| รายการที่ต้องชำระ                                                                               |            |                |          |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|----------|---------------|
| ข้อมูลส่วนตัว                                                                                   |            |                |          |               |
| ประเภทอาคาร/ครัวเรือน                                                                           |            |                |          |               |
| เลขที่ 289/1                                                                                    |            |                |          |               |
| หมู่บ้าน/อาคาร บ้านวังปลา หมู่ที่ 7 ตำบลพนานิคม อำเภอโคกโพธิ์นา จังหวัดระยอง รหัสไปรษณีย์ 21180 |            |                |          |               |
| รายการชำระ: <span>ชำระ</span> ปีงบประมาณ 2567                                                   |            |                |          |               |
| * ปีงบประมาณชำระ: 06 - ปัจจุบัน                                                                 |            |                |          |               |
| กรุณาเลือกปีงบประมาณชำระ โดยชำระปีงบประมาณเดียว สามารถเลือกจ่ายรวมได้ตั้งแต่ 1 เดือนเป็นต้นไป   |            |                |          |               |
| เลือก                                                                                           | เดือน      | ปีงบประมาณชำระ | สถานะ    | ยอดชำระ (บาท) |
| <input type="checkbox"/>                                                                        | ตุลาคม     | 31 ส.ค. 2566   | ค้างชำระ | 45.00         |
| <input type="checkbox"/>                                                                        | พฤศจิกายน  | 30 ก.ย. 2566   | ค้างชำระ | 45.00         |
| <input type="checkbox"/>                                                                        | ธันวาคม    | 31 ส.ค. 2566   | ค้างชำระ | 45.00         |
| <input type="checkbox"/>                                                                        | มกราคม     | 31 ส.ค. 2567   | ค้างชำระ | 45.00         |
| <input type="checkbox"/>                                                                        | กุมภาพันธ์ | 29 ก.พ. 2567   | ค้างชำระ | 45.00         |
| <input type="checkbox"/>                                                                        | มีนาคม     | 31 มี.ค. 2567  | ชำระชำระ | 45.00         |
| <input type="checkbox"/>                                                                        | เมษายน     | 30 เม.ย. 2567  | ชำระชำระ | 45.00         |
| <input type="checkbox"/>                                                                        | พฤษภาคม    | 31 พ.ค. 2567   | ชำระชำระ | 45.00         |
| <input type="checkbox"/>                                                                        | มิถุนายน   | 30 มิ.ย. 2567  | ชำระชำระ | 45.00         |
| <input type="checkbox"/>                                                                        | กรกฎาคม    | 31 ก.ค. 2567   | ชำระชำระ | 45.00         |
| <input type="checkbox"/>                                                                        | สิงหาคม    | 31 ส.ค. 2567   | ชำระชำระ | 45.00         |
| <input type="checkbox"/>                                                                        | กันยายน    | 30 ก.ย. 2567   | ชำระชำระ | 45.00         |

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Government Platform) สำหรับประชาชน

เทศบาลตำบลพนานิคม

อัปเดตวันที่ 28 เมษายน 2569

1.5 หากต้องการเลือกชำระเงินให้ตีกเลือกเดือนที่ต้องการชำระ โดยระบบจะบังคับให้ชำระในยอดที่ค้างชำระก่อน เมื่อตีกเลือกแล้ว ระบบจะรวมยอดที่ต้องชำระที่รายการด้านล่างผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม "ชำระเงิน" โดยระบบจะระบุข้อมูลของผู้ชำระ, รายละเอียดค่าธรรมเนียม และแสดงวิธีการชำระเงิน ผู้ใช้งานสามารถเลือกชำระเงินโดยการโอนเงินตามเลขบัญชีที่แสดง หรือสแกน QR Code ก็ได้เมื่อชำระเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "แนบหลักฐานชำระเงิน" และคลิกที่ปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

**ชำระค่าธรรมเนียม**  
กรุณาดูตรวจสอบยอดที่ต้องชำระได้ที่รายการด้านล่างนี้

บิงบประมาณ  
**2567**

เดือนที่เลือกชำระ  
ตุลาคม, พฤศจิกายน, ธันวาคม  
มกราคม, เมษายน, พฤษภาคม,  
สิงหาคม, กันยายน

ประเภท  
คำชายะ / ครูวีเรือน

**วิธีการชำระเงิน**  
โอนเงิน  
บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเชียงใหม่  
ชื่อบัญชี "กรมการปกครอง"  
เลขที่ "344-0000 722"

สแกน QR Code เพื่อชำระเงิน

ชำระเงินด้วย

**แนบหลักฐานชำระเงิน**  
กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และแนบหลักฐานการชำระเงิน

คำนำหน้า | ชื่อ \*

นามสกุล \*

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (เช่น 090 123 4567) \*

ธนาคาร \*

จำนวนเงินที่ชำระ (บาท) \*

วันที่โอนเงิน \*

เวลาโอนเงิน (เช่น 00:00)

หมายเหตุ

**อัปโหลดหลักฐานชำระเงิน \***  
คุณสามารถแนบไฟล์ประเภท jpg, jpeg, และ png ซึ่งขนาดของไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB

ลากไฟล์ที่ต้องการวางที่นี่ หรือ คลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์

ยืนยัน

1.6 ระบบแสดงข้อความแจ้งว่าส่งข้อมูลไปให้เจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อคลิกที่ปุ่ม "กลับหน้ารายการ" ระบบจะแสดงหน้ารายการที่ต้องชำระ ที่มีข้อมูล การชำระล่าสุดเพิ่มเติม เข้ามาในส่วนรายการชำระที่รอการตรวจสอบ ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่รายการชำระที่รอการตรวจสอบเพื่อดูรายละเอียดการชำระได้

**รายการที่ต้องชำระ**

บริการของเรา    ข่าวประชาสัมพันธ์    เกี่ยวกับเรา

**ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**

✓

คุณได้ทำการชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว กรุณาตรวจสอบข้อมูล ภายใน 3 วันทำการ

กลับหน้ารายการ

**ข้อมูลส่วนตัว**

ชื่อ-นามสกุล: หมายเลขบัตรประชาชน: 11 หลัก

ประเภทการชำระเงิน: วิธีการ:

ที่อยู่: โทรศัพท์:

**รายการชำระที่รอการตรวจสอบ**

• การชำระเงิน BAN300565000038    วันที่ชำระ: 31 พ.ค 2565 02:20 น.    รอตรวจสอบค่าธรรมเนียม

**รายการชำระ:** ชำระ:    ปีงบประมาณ: 2565

คุณชำระเงินโดยวิธีการชำระ โดยชำระเงินต่อหน้า คุณสามารถเรียกดูรายการได้ดังนี้ 1 เดือนเป็นต้นไป

| เลือก                          | เดือน      | วันที่ครบกำหนดชำระ | สถานะ                   | ยอดชำระ (บาท) |
|--------------------------------|------------|--------------------|-------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/>       | ธันวาคม    | 31 ธ.ค 2565        | ✓ ชำระแล้ว              | 500.00        |
| <input type="checkbox"/>       | กุมภาพันธ์ | 28 ก.พ 2565        | ✗ รอตรวจสอบค่าธรรมเนียม | 500.00        |
| <input type="checkbox"/>       | มีนาคม     | 31 มี.ค 2565       | ✗ รอชำระ                | 500.00        |
| <input type="checkbox"/>       | เมษายน     | 30 เม.ย 2565       | ✗ รอชำระ                | 500.00        |
| <input type="checkbox"/>       | พฤษภาคม    | 31 พ.ค 2565        | ✗ รอชำระ                | 500.00        |
| <input type="checkbox"/>       | มิถุนายน   | 30 มิ.ย 2565       | ✗ รอชำระ                | 500.00        |
| <input type="checkbox"/>       | กรกฎาคม    | 31 ก.ค 2565        | ✗ รอชำระ                | 500.00        |
| <input type="checkbox"/>       | สิงหาคม    | 31 ส.ค 2565        | ✗ รอชำระ                | 500.00        |
| <input type="checkbox"/>       | กันยายน    | 30 ก.ย 2565        | ✗ รอชำระ                | 500.00        |
| <b>รวมยอดที่ต้องชำระ (บาท)</b> |            |                    | <b>รวม (บาท)</b>        | <b>0.00</b>   |

ชำระเงิน

**ประวัติการชำระค่านาย / ค่ามัดจำเสีย** ปีงบประมาณ: 2565    วันที่ชำระใหม่: 6 ก.ย

| ชำระ | ชำระเมื่อ   | เดือน   | ยอดชำระ (บาท) | เลขที่ใบเสร็จ  |
|------|-------------|---------|---------------|----------------|
| ชำระ | สมศรีสังฆมณ | ธันวาคม | 500.00        | BAN42203650002 |

ดูใบเสร็จ

1.7 เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดชำระเรียบร้อยแล้ว รายการรอตตรวจสอบค่าธรรมเนียมจะหายไป และแสดงรายการการชำระนั้นๆ ในส่วนของประวัติการชำระค่าขยะแทนผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดใบเสร็จรับเงินค่าขยะได้ โดยคลิกเลือก "ดูใบเสร็จ"

**รายการที่ต้องชำระ**

**ข้อมูลส่วนตัว**  
 ประเภทการชำระเงิน  
**ครัวเรือน**  
 ที่อยู่  
**เลขที่ 698**  
 หมู่ที่ 4 ตำบลพนานิคม อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัด  
 ระยอง รหัสไปรษณีย์ 21180

**รายการชำระ**  
 กรุณาเลือกเดือนที่ต้องการชำระ โดยการชำระเงินแต่ละครั้ง คุณสามารถเลือกจำนวนเดือนได้ตั้งแต่

ค่าขยะ ▼    ปีงบประมาณ 2568 ▼

| <input type="checkbox"/> | เดือน      | วันที่ครบกำหนดชำระ | สถานะ        |
|--------------------------|------------|--------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | ตุลาคม     | 31 ต.ค 2567        | ● รอตการชำระ |
| <input type="checkbox"/> | พฤศจิกายน  | 30 พ.ย 2567        | ● รอตการชำระ |
| <input type="checkbox"/> | ธันวาคม    | 31 ธ.ค 2567        | ● รอตการชำระ |
| <input type="checkbox"/> | มกราคม     | 31 ม.ค 2568        | ● รอตการชำระ |
| <input type="checkbox"/> | กุมภาพันธ์ | 28 ก.พ 2568        | ● รอตการชำระ |
| <input type="checkbox"/> | มีนาคม     | 31 มี.ค 2568       | ● รอตการชำระ |
| <input type="checkbox"/> | เมษายน     | 30 เม.ย 2568       | ● รอตการชำระ |
| <input type="checkbox"/> | พฤษภาคม    | 31 พ.ค 2568        | ● รอตการชำระ |
| <input type="checkbox"/> | มิถุนายน   | 30 มิ.ย 2568       | ● รอตการชำระ |
| <input type="checkbox"/> | กรกฎาคม    | 31 ก.ค 2568        | ● รอตการชำระ |
| <input type="checkbox"/> | สิงหาคม    | 31 ส.ค 2568        | ● รอตการชำระ |
| <input type="checkbox"/> | กันยายน    | 30 ก.ย 2568        | ● รอตการชำระ |

**รวมยอดที่ต้องชำระ (บาท)**

**ประวัติการชำระค่าขยะ / ค่าบำบัดน้ำเสีย**

| ประเภทชำระ | ชำระโดย         | เดือน                 | ยอดชำระ (บาท) | เลขที่ใบเสร็จ    |
|------------|-----------------|-----------------------|---------------|------------------|
| ค่าขยะ     | 05 มี.ค 2567 น. | ต.ค. 2566 - ก.ย. 2567 | 540.00        | DPN4050367000002 |

**คลิกเพื่อดูใบเสร็จรับเงิน**

**ใบรับรองแนบใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย**  
 องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม    เลขที่ใบรับรองแนบใบเสร็จ DPN40503670000002  
 เลขที่ ๕๐ หมู่ที่ ๒ ตำบลพนานิคม อำเภอนิคมพัฒนา    ลงวันที่ ๐๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘  
 จังหวัดระยอง ๒๑๑๘๐    โทรศัพท์ ๐๖๖๘๗๗๗๗๗๗

ผู้ชำระเงิน    วันที่ชำระเงิน  
 นายศุภ ราชบัณฑิต    ๐๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘  
 ตั้งอยู่ที่    ช่องทางการรับเงิน  
 เลขที่ ๖๗๗ หมู่ที่ ๕ ตำบล พนานิคม อำเภอ นิคม    บัญชี  
 พนานิ    จังหวัด ระยอง ๒๑๑๘๐

| ลำดับ | รายการ                                         | จำนวนเงิน (บาท) |
|-------|------------------------------------------------|-----------------|
| ๑     | ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย เดือนตุลาคม ๒๕๖๖     | ๕๕.๐๐           |
| ๒     | ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖  | ๕๕.๐๐           |
| ๓     | ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย เดือนธันวาคม ๒๕๖๖    | ๕๕.๐๐           |
| ๔     | ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย เดือนมกราคม ๒๕๖๗     | ๕๕.๐๐           |
| ๕     | ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | ๕๕.๐๐           |
| ๖     | ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย เดือนมีนาคม ๒๕๖๗     | ๕๕.๐๐           |
| ๗     | ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย เดือนเมษายน ๒๕๖๗     | ๕๕.๐๐           |
| ๘     | ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗    | ๕๕.๐๐           |
| ๙     | ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗   | ๕๕.๐๐           |
| ๑๐    | ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗    | ๕๕.๐๐           |

| ลำดับ                             | รายการ                                      | จำนวนเงิน (บาท)   |
|-----------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|
| ๑๑                                | ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ | ๕๕.๐๐             |
| ๑๒                                | ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย เดือนกันยายน ๒๕๖๗ | ๕๕.๐๐             |
| <b>รวมยอด (ชำระเรียบร้อยแล้ว)</b> |                                             | <b>รวม ๕๕๐.๐๐</b> |

๐๕       ผู้รับเงิน  
 (นางสาวธิดา ชื่นใจ)  
 ตำแหน่ง:

## 2. ประเมินความพึงพอใจในการบริการ

2.1 คลิกที่เมนู "ชำระค่าธรรมเนียมขยะ" คลิกที่ปุ่ม "ประเมินความพึงพอใจในการบริการ" เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประเมินความพึงพอใจในการบริการได้

**ประเมินความพึงพอใจในการบริการ**  
เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้นับถือ และความสะดวกในการติดตามเรื่อง กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

**ความสะดวกในการใช้งาน**

😊 ดีมาก   😊 ดี   😊 พอใช้   😞 แย่   😞 แย่มาก

**ความรวดเร็วในการได้รับบริการ**

😊 ดีมาก   😊 ดี   😊 พอใช้   😞 แย่

**การติดตามความก้าวหน้าของงาน**

😊 ดีมาก   😊 ดี   😊 พอใช้   😞 แย่

**ความทันสมัย และประสิทธิภาพ**

😊 ดีมาก   😊 ดี   😊 พอใช้   😞 แย่   😞 แย่มาก

**ข้อเสนอแนะอื่นๆ**

รายละเอียด

**คลิกเพื่อส่งแบบประเมิน**

ส่งความเห็น



**คู่มือการใช้งาน**  
**ระบบขอใบอนุญาตก่อสร้าง (สำหรับพื้นที่ไม่เกิน 150 ตร.ม)**  
**ท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Government Platform)**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม อำเภอนิคมน้ำ จังหวัดระยอง**

ระบบขอใบอนุญาตก่อสร้าง (สำหรับพื้นที่ ไม่เกิน 150 ตร.ม) ประชาชนขอใบอนุญาตก่อสร้างได้ด้วยตนเองและปึกหมุดสถานที่ก่อสร้างผ่านระบบออนไลน์ แบนเอกสาร รวมถึงติดตามสถานะ และให้คะแนนความพึงพอใจจากการใช้บริการ

**การเข้าใช้งานระบบ**

**1. เพิ่มคำร้อง**

**1.1 คลิกที่เมนู "ขอใบอนุญาตก่อสร้าง "**

**เลือกบริการที่คุณต้องการ**



1.2 ระบบแสดงหน้าเมนูขอใบอนุญาตก่อสร้าง ประกอบด้วยเมนู "เพิ่มคำร้อง" "ตรวจสอบการขออนุญาต" "รายละเอียดการชำระเงินและแนบหลักฐานการชำระ" และ "ประเมินความพึงพอใจในการบริการ"

ขออนุญาตก่อสร้าง



คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Government Platform) สำหรับประชาชน

เทศบาลตำบลพนานิคม

อัปเดตวันที่ 28 เมษายน 2569

1.3 คลิกเลือกเมนู "เพิ่มคำร้อง" เพื่อขออนุญาตก่อสร้าง ระบบแสดงหน้าจอ "รายละเอียด การขออนุญาต" เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ขออนุญาต เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผู้ขออนุญาตเรียบร้อยแล้วสามารถคลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกฉบับร่างไว้ได้หรือคลิกที่ปุ่ม "ต่อไป" เพื่กรอกข้อมูลอื่นๆ ในหน้าถัดไป

เพิ่มคำร้อง

1 2 3 4 5

รายละเอียดการขออนุญาต

เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้อยู่อาศัย และความสะดวกในการติดตามเรื่อง กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ข้อมูลผู้ขออนุญาต

ยื่นเรื่องโดย

☒ ตนเอง ☐ นิติบุคคล

ประเภทบุคคล

☒ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล

ตำแหน่ง (ถ้ามี) \*  ชื่อ (นามสกุล) \*

นามสกุล (ถ้ามี) \*  ชื่อที่ใช้นิตยภัต \*

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (11 หลัก) \*  หมายเลขโทรศัพท์บ้าน (090-123-4567) \*

1-2199-00656-69-8  097 216 9846

อีเมล (info.pongnont@gmail.com) \*  บ้านเลขที่/หมู่บ้าน/อาคาร \*

312hongnont@gmail.com

ชื่อ  หมู่ที่

ถนน  จังหวัด \*

เขต/อำเภอ \*  แขวง/ตำบล \*

รหัสไปรษณีย์ \*

ยกเลิก บันทึก ต่อไป

1.4 ระบบแสดงหน้า "ข้อมูลอาคาร" ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามหัวข้อ ข้อมูลอาคารที่ใช้ยื่นคำร้อง, รายละเอียดสิ่งก่อสร้าง, ที่ตั้ง ของสิ่งก่อสร้าง และพิกัดสถานที่ สามารถคลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกฉบับร่าง หรือคลิกที่ปุ่ม "ต่อไป" เพื่กรอกข้อมูลอื่นๆ ในหน้าถัดไป

เพิ่มคำร้อง

1 2 3 4 5

รายละเอียดการขออนุญาต

กรณาคำ

ข้อมูลอาคารที่ใช้ยื่นคำร้อง

กรณสิทธิ์ที่ดิน

กรรมสิทธิ์ในที่ดิน

หน้าของเอกสาร

เป็นที่ดินของ

ค่าน้ำหนัก

ค่าน้ำหนัก

รายละเอียดสิ่งก่อสร้าง

รายละเอียดสิ่งก่อสร้าง

ชนิดของสิ่งก่อสร้าง \*

พื้นที่

ชื่อ

เลขที่

ถนน

จังหวัด

เขต/อำเภอ

รหัสไปรษณีย์

คลิกเพื่อบันทึกฉบับร่างไว้

คลิกเพื่อไปสู่อื่นๆ

ยกเลิก บันทึก ต่อไป

คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Government Platform) สำหรับประชาชน

เทศบาลตำบลพนานิคม

อัปเดตวันที่ 28 เมษายน 2569

1.5 ระบบแสดงหน้า "เอกสารประกอบ" โดยระบบบังคับให้ยื่นเอกสารพื้นฐาน ดังนี้

1. คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร แบบ ข.1
2. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน
3. สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดิน
4. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน

หากมีเอกสารอื่นๆ เพิ่มเติม สามารถเพิ่มได้ที่ส่วน เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) คลิกที่ปุ่ม "ต่อไป"

**เพิ่มคำร้อง**

1. คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร แบบ ข.1

2. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน

3. สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน หรือหนังสือยินยอมของ เจ้าของที่ดิน

4. หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงาน

เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

คลิกเลือก

บันทึก ย้อนกลับ **ต่อไป**

1.6 ระบบแสดงหน้า "ตรวจสอบ" โดยแสดงข้อมูลทั้งหมดที่ผู้ใช้งานได้กรอกในตอนแรก ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ แล้วคลิกที่ปุ่ม "ส่งเรื่อง"

รายละเอียดเบื้องต้น

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลอาคาร

ข้อมูลใบอนุญาต

ข้อมูลติดต่อ

ข้อมูลผู้ขอใบอนุญาต

ข้อมูลอาคารที่ขอรับใบอนุญาต

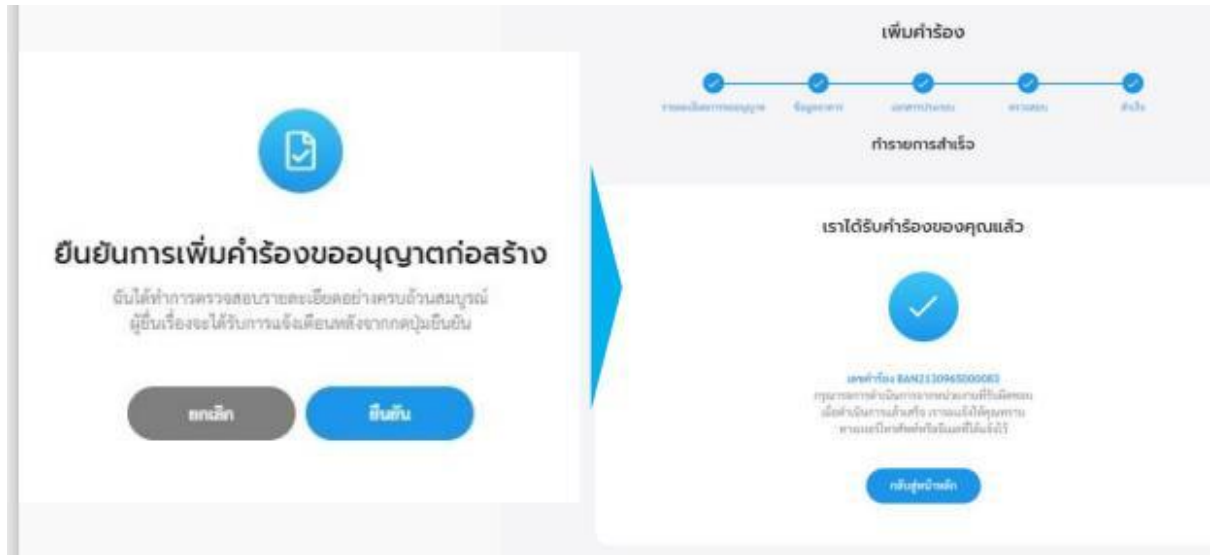
ดำเนินการต่อ

ยกเลิก

ส่งเรื่อง

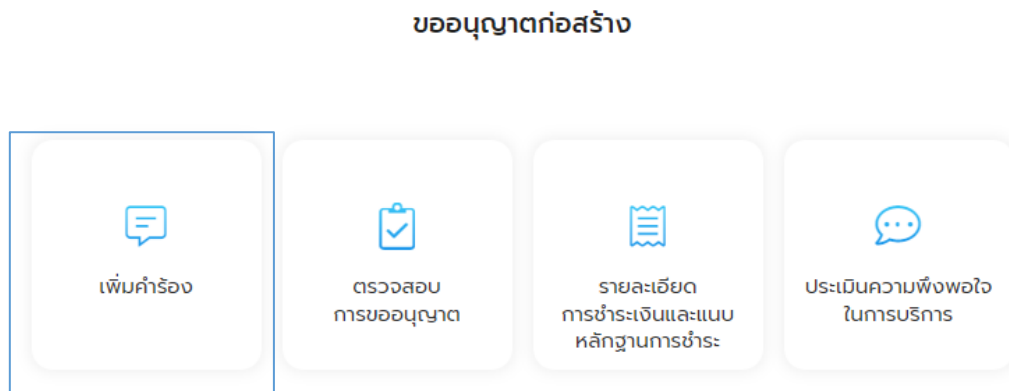
คลิกเลือก

1.7 ระบบแสดงหน้า "ยืนยันการเพิ่มคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง" คลิกที่ปุ่ม "ยืนยัน" ระบบแสดงหน้า " เราได้รับคำร้องของคุณแล้ว" แสดง "เลขที่คำร้อง" เมื่อคลิกกลับหน้าหลักจะกลับไปหน้าจอเมนูย่อยของขออนุญาตก่อสร้าง



## 2. ตรวจสอบการขออนุญาต

2.1 คลิกที่เมนู "ขออนุญาตก่อสร้าง" คลิกที่ปุ่ม "ตรวจสอบการขออนุญาต" เพื่อดูความเคลื่อนไหวของคำร้องใบอนุญาตก่อสร้าง



2.2 ระบบแสดงรายการคำร้องขอใบอนุญาตก่อสร้างที่ผู้ใช้เคยส่งคำร้องไปให้หน่วยงานและเมื่อคลิกที่รายการคำขออนุญาต ระบบแสดงรายละเอียดคำขอและสถานะการดำเนินการให้ผู้ใช้งานทราบว่าขั้นตอนการดำเนินการอยู่ในสถานะใด ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่รายการคำร้องเพื่อดูรายละเอียดคำร้องและสถานะการดำเนินการได้

**เลือกคำร้องของคุณเพื่อตรวจสอบการขออนุญาต**

สถานะทั้งหมด วันที่แจ้งเรื่องใหม่-เก่า

ขออนุญาตก่อสร้าง  
ก่อสร้างอาคาร  
BAN2130960000083 | วันที่แจ้ง 13 ก.ย. 2565  
● รอการดำเนินการ

ขออนุญาตก่อสร้าง  
ก่อสร้างอาคาร  
BAN2130960000082 | วันที่แจ้ง 13 ก.ย. 2565  
● รอการดำเนินการ

ขออนุญาตก่อสร้าง  
ก่อสร้าง  
BAN20110  
● รอการอนุมัติ

ขออนุญาต  
ก่อสร้าง  
BAN2280  
● รอการอนุมัติ

**ขออนุญาตก่อสร้าง**

เลขที่คำร้อง  
BAN2130965000083

ประเภทการขออนุญาต  
ก่อสร้างอาคาร

วันที่แจ้งเรื่อง  
13 ก.ย. 65 14:08 น.

สถานะปัจจุบัน  
● รอการดำเนินการ

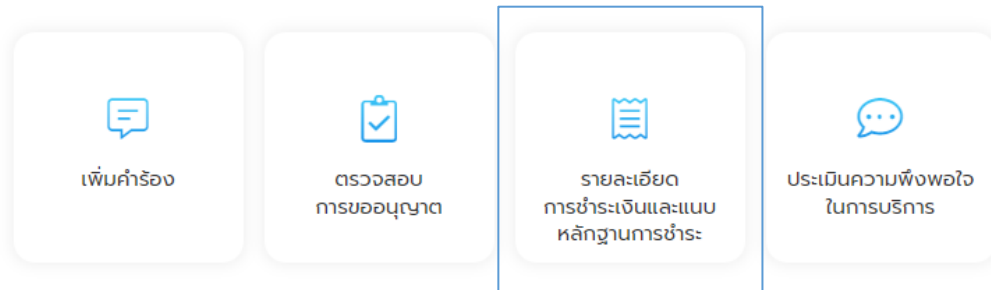
**สถานะการดำเนินงาน**

- ตรวจสอบข้อมูล**  
เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และเอกสารประกอบของใบอนุญาต  
ไปตรวจการดำเนินการ...
- ตรวจวัดพื้นที่**  
เจ้าหน้าที่วัดพื้นที่และวางผังพื้นที่ขออนุญาตก่อสร้างในบริเวณนั้น  
ไปตรวจการดำเนินการ...
- รอกการอนุมัติ**  
การพิจารณาของคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 สัปดาห์  
ดูผลการอนุมัติ
- ชำระค่าธรรมเนียม**  
ชำระค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้างและอื่นๆ ภายหลังจากภายในวันที่  
ชำระเงิน
- ออกใบอนุญาตแล้วเสร็จ**  
เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตฉบับจริง และนำเอกสารมาติดใบอนุญาตให้  
ดาวน์โหลดใบอนุญาต

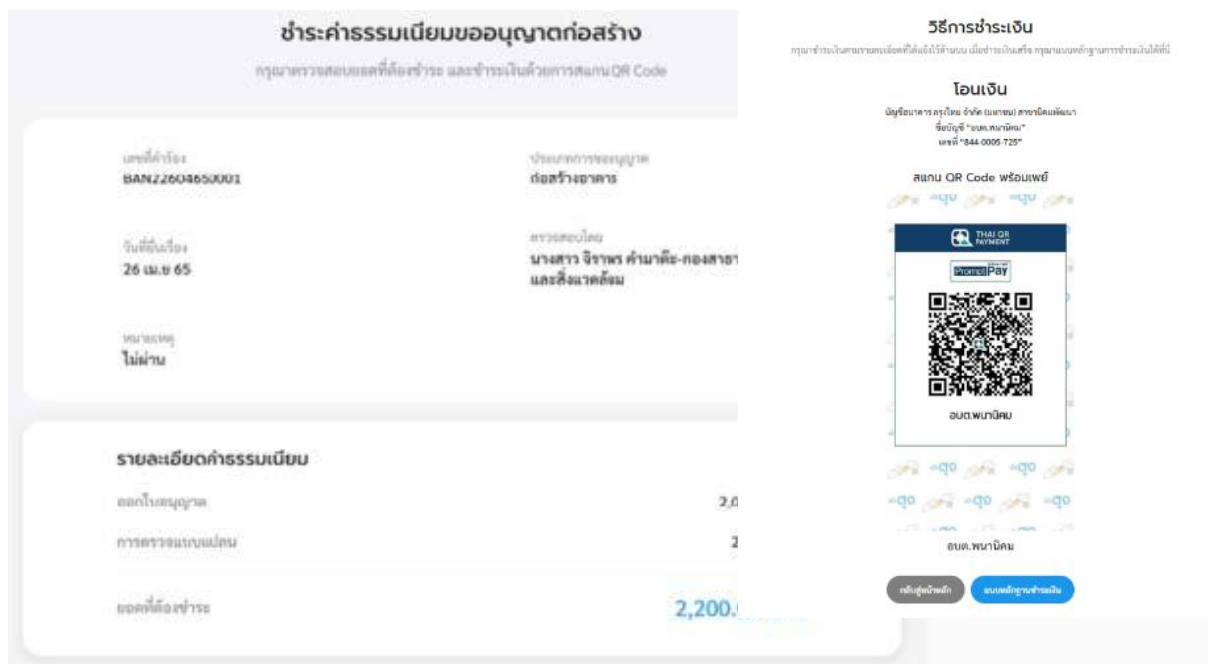
### 3. รายละเอียดการชำระเงิน

#### 3.1 คลิกที่เมนู "ขออนุญาตก่อสร้าง" คลิกที่ปุ่ม "รายละเอียดการชำระเงินและแนบหลักฐานการชำระ"

##### ขออนุญาตก่อสร้าง



3.2 เมื่อคลิกที่ปุ่ม "ชำระเงิน" ระบบจะไปเปิดหน้าชำระค่าธรรมเนียมขออนุญาตก่อสร้าง โดยแสดงค่าธรรมเนียม และช่องทางการชำระ, บัญชีที่ต้องชำระ และหากมีภาพ QR Code สามารถสแกนเพื่อชำระเงินได้



3.3 เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มแบบหลักฐานชำระเงิน เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

3.4 เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดชำระเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็นออกใบอนุญาต โดยเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะเป็นผู้ดาวน์โหลดใบอนุญาตตัวจริง และป้อนให้กับผู้ใช้งานโดยหลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเข้ามาดาวน์โหลดใบอนุญาตฉบับสำเนาได้

3.5 คลิปปุ่ม "ดาวน์โหลดใบอนุญาต" จะสามารถดาวน์โหลดไฟล์PDF เป็นไฟล์สำเนาของใบอนุญาตก่อสร้างอาคารได้

[illegible]

**การต่ออายุใบอนุญาต**

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                         |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การต่ออายุใบอนุญาต<br/>ชนิดที่.....</b><br>ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้ไว้เป็น<br>ปีที่.....เดือน.....พ.ศ.....<br>โดยมีเงื่อนไขว่า..... | <b>การต่ออายุใบอนุญาต<br/>ชนิดที่.....</b><br>ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้ไว้เป็น<br>ปีที่.....เดือน.....พ.ศ.....<br>โดยมีเงื่อนไขว่า..... | <b>การต่ออายุใบอนุญาต<br/>ชนิดที่.....</b><br>ให้ต่ออายุใบอนุญาตฉบับนี้ไว้เป็น<br>ปีที่.....เดือน.....พ.ศ.....<br>โดยมีเงื่อนไขว่า..... |
| (ลงชื่อ).....<br>ตำแหน่ง นายอ.นายหนาน.....<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>ผู้รับอนุญาต                                                       | (ลงชื่อ).....<br>ตำแหน่ง นายอ.นายหนาน.....<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>ผู้รับอนุญาต                                                       | (ลงชื่อ).....<br>ตำแหน่ง นายอ.นายหนาน.....<br>เจ้าพนักงานท้องถิ่น<br>ผู้รับอนุญาต                                                       |

**คำเตือน**

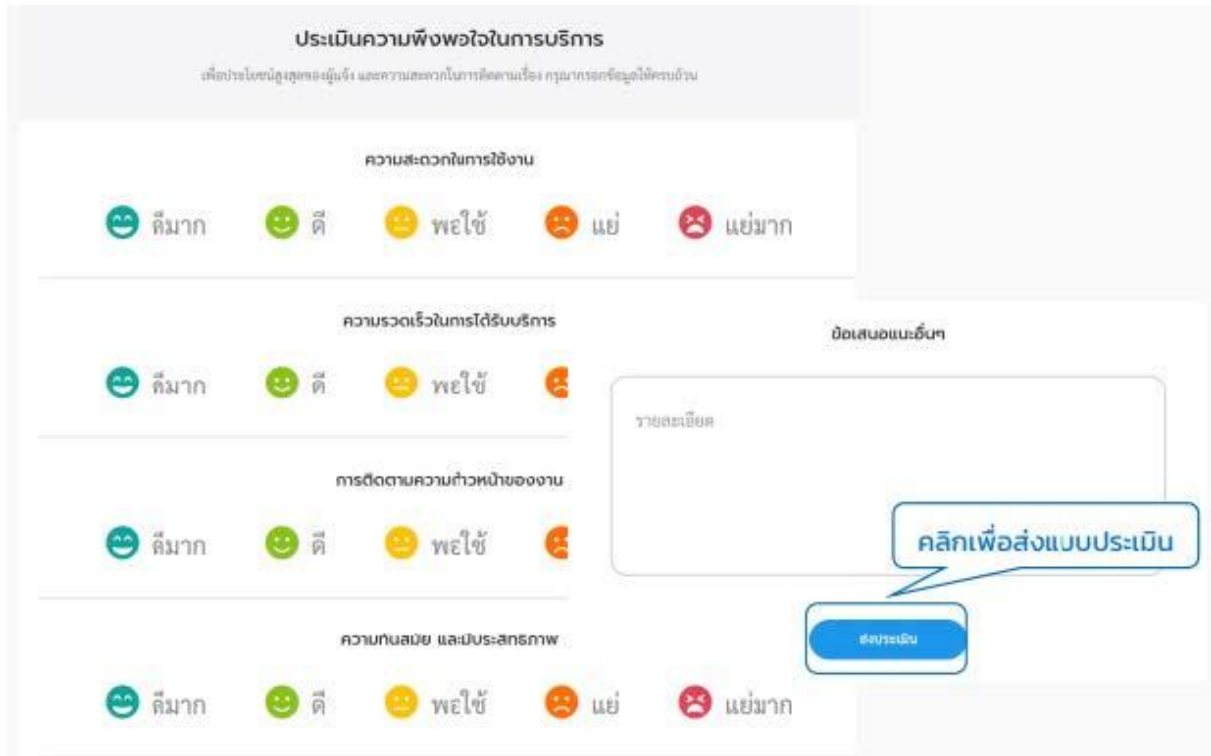
๑. ในกรณีที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตชนิดนี้ได้นำใบการต่อสร้างและขอใบได้แจ้งต่อผู้รับอนุญาตฯ ก่อนยื่นใบต่อสร้าง ต้องแจ้งข้อมูลผู้รับอนุญาตแบบ น. ๑ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
๒. ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตขอต่ออายุแล้ว ตัวผู้รับอนุญาตฯ จะระบุไว้ในใบอนุญาตว่าขอ ผู้ตรวจฯ ลงนามขอเลิกการเป็นเจ้าพนักงานฯ ให้ได้รับเงินเดือนให้ใช้จำนวนที่ตนขอทราบ ทั้งนี้ ไม่เกิน ๖ เดือน กรณีหลังเลิกใช้และพ้นปีที่จะและระหว่างใช้ได้รับใบอนุญาตฯ ผู้ตรวจฯ ลงนาม ไม่สามารถเลิกแล้ว ผู้ตรวจฯ ยืนยัน ผู้ได้รับใบอนุญาตฯ จะต้องขอรับการดำเนินการตามข้อบัญญัติฯ ที่เกี่ยวข้องหากจะมีผู้รับอนุญาตฯ คนใหม่ และเมื่อได้รับแจ้งแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถยื่นเรื่องขอเลิกการเป็นขอต่อผู้ตรวจฯ ลงนามภายในได้ ๖ เดือน มิฉะนั้นจะถือว่าผิด
๓. ผู้ได้รับใบอนุญาตฯ ที่ได้รับแจ้งให้พ้นหน้าที่หรือใช้ตัวอื่นที่ไม่ได้แจ้งขึ้นต่อขอทราบ จากผู้รับฯ และทางเจ้าอาของแต่เพื่อารอื่นนั้น ต้องได้รับใบอนุญาตฯ ตามเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ขอทราบที่ทำงานได้รับอนุญาตฉบับนี้ ต่อมาและขอทราบ จากผู้รับฯ และทางเจ้าอาของแต่เพื่อารอื่นนั้น ต้องได้รับใบอนุญาตฯ ตามเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔. ผู้ได้รับใบอนุญาตฯ ที่ต่อสร้าง มีต้นแบบ หรือกรณีเสียขาดรายการประเภทการตามกฎหมายได้ แล้วได้ทำการตามได้รับใบอนุญาตฯ ต่อสร้างแล้ว ต้องไปยื่นใบรับรองจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบฯ ๗๒ วรณที่ ก่อน จึงจะได้อำนาจการนี้ได้
๕. ใบอนุญาตฉบับนี้ที่ได้รับแล้วจะหมดอายุที่กำหนดในใบอนุญาตฯ ถ้าประสงค์จะต่ออายุ ใบอนุญาตฯ จะต้องยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

#### 4. ประเมินความพึงพอใจในการบริการ

4.1 คลิกที่เมนู "ขอใบอนุญาตก่อสร้าง" คลิกที่ปุ่ม "ประเมินความพึงพอใจในการบริการ" เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประเมินความพึงพอใจในการบริการได้



**ประเมินความพึงพอใจในการบริการ**  
เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการ และความสะดวกในการติดตามเรื่อง การบริการขอใบอนุญาตให้ครบถ้วน

**ความสะดวกในการใช้งาน**

😊 ดีมาก   😊 ดี   😐 พอใช้   😞 แย่   😡 แย่มาก

**ความรวดเร็วในการให้บริการ**

😊 ดีมาก   😊 ดี   😐 พอใช้   😞 แย่

**การติดตามความก้าวหน้าของงาน**

😊 ดีมาก   😊 ดี   😐 พอใช้   😞 แย่

**ความทันสมัย และประสิทธิภาพ**

😊 ดีมาก   😊 ดี   😐 พอใช้   😞 แย่   😡 แย่มาก

**ข้อเสนอแนะอื่นๆ**

รายละเอียด

**คลิกเพื่อส่งแบบประเมิน**

**ส่งประเมิน**



## คู่มือการใช้งาน

### ระบบออกหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม ท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Government Platform)

#### องค์การบริหารส่วนตำบลพนานิคม อำเภออินทพัฒนา จังหวัดระยอง

ระบบออกหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม ประชาชนสามารถขอหนังสือรับรองฯ ได้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ อัปเดตเอกสารที่เกี่ยวข้อง ติดตามสถานะ รายละเอียดการชำระเงิน และให้คะแนนความพึงพอใจจากการใช้บริการ

#### การเข้าใช้งานระบบ

##### 1. เพิ่มคำร้อง

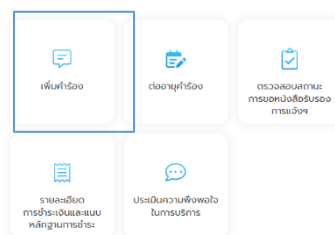
##### 1.1 คลิกที่เมนู "หนังสือรับรองการแจ้งฯ"

##### เลือกบริการที่คุณต้องการ



1.2 ระบบแสดงหน้าเมนูหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร ประกอบด้วยเมนู "เพิ่มคำร้อง" "ตรวจสอบการขอหนังสือรับรองการแจ้งฯ" "รายละเอียดการชำระเงินและแนบหลักฐานการชำระ" และ "ประเมินความพึงพอใจในการบริการ"

หนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร



คู่มือการใช้งานระบบท้องถิ่นดิจิทัล (Digital Government Platform) สำหรับประชาชน

เทศบาลตำบลพนานิคม

อัปเดตวันที่ 28 เมษายน 2569

1.3 คลิกเลือกเมนู "เพิ่มคำร้อง" เพื่อขอหนังสือรับรองการแจ้งฯ ระบบแสดงหน้า "ข้อมูลเจ้าของสถานประกอบการ" ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม "ต่อไป"

**เพิ่มคำร้อง**

1 2 3 4 5

ข้อมูลเจ้าของสถานประกอบการ    สถานประกอบการ    เอกสารประกอบ    ตรวจสอบ    สำเร็จ

**ข้อมูลเจ้าของสถานประกอบการ**

เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้แจ้ง และความสะดวกในการติดตามเรื่อง กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

**ยื่นเรื่องโดย**

☒ **ตนเอง**
☐ ผู้รับมอบอำนาจ

**ข้อมูลเจ้าของสถานประกอบการ**

|                                |                                             |
|--------------------------------|---------------------------------------------|
| คำนำหน้า *    ชื่อ (ภาษาไทย) * | นามสกุล (ภาษาไทย) *                         |
| หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก *   | หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (เช่น 090 123 4567) * |
| อีเมล (เช่น john@gmail.com)    | บ้านเลขที่/หมู่บ้าน/อาคาร *                 |
| ชื่อย                          | หมู่ที่                                     |
| ถนน                            | จังหวัด *                                   |
| เขต/อำเภอ *                    | แขวง/ตำบล *                                 |
| รหัสไปรษณีย์ *                 |                                             |

คลิกเลือก

ยกเลิก
บันทึก
ต่อไป

1.4 กรณีเลือกยื่นเรื่องโดย เป็น "ผู้รับมอบอำนาจ" ต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ของผู้รับมอบอำนาจให้ครบถ้วน ทั้งนี้สามารถคลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกฉบับร่าง หรือคลิกที่ปุ่ม "ต่อไป" เพื่อกรอกข้อมูลอื่นๆ ในหน้าถัดไป

1.5 ระบบแสดงหน้า "ข้อมูลสถานประกอบการ" ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดสิ่งก่อสร้างและพิกัดสถานที่ให้ครบถ้วน ทั้งนี้สามารถคลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกฉบับร่าง หรือคลิกที่ปุ่ม "ต่อไป" เพื่อกรอกข้อมูลอื่นๆ ในหน้าถัดไป

1.6 ระบบแสดงหน้า "เอกสารประกอบ" ให้แนบไฟล์เอกสารเพื่อเป็นหลักฐานประกอบ โดยสามารถแนบไฟล์ประเภทต่างๆ ได้แก่ jpg, jpeg, png, doc, docx, pdf, xls และ xlsx ซึ่งขนาดของแต่ละไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB. แล้วคลิกปุ่ม "ต่อไป"

**เพิ่มคำร้อง**

1. ✓ 2. ✓ 3. 4. 5.

ข้อมูลเบื้องต้น  
เอกสารประกอบ  
เอกสารประกอบ  
ตรวจสอบ  
ส่งเรื่อง

**เอกสารประกอบ**

แนบเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ โดยสามารถแนบไฟล์ประเภทต่างๆ ได้แก่ jpg, jpeg, png, doc, docx, pdf, xls และ xlsx ซึ่งขนาดของแต่ละไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB

สำเนาบัตรประชาชน / บัตรราชการ / พนักจากรัฐวิสาหกิจ / อื่นๆ

ลากไฟล์ที่ต้องการวางที่นี่ หรือ คลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์

สำเนาทะเบียนบ้าน

ลากไฟล์ที่ต้องการวางที่นี่ หรือ คลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์

สำเนาใบอนุญาตรตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาการ

ลากไฟล์ที่ต้องการวางที่นี่ หรือ คลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์

สัญญาเช่าพื้นที่

ลากไฟล์ที่ต้องการวางที่นี่ หรือ คลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์

เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

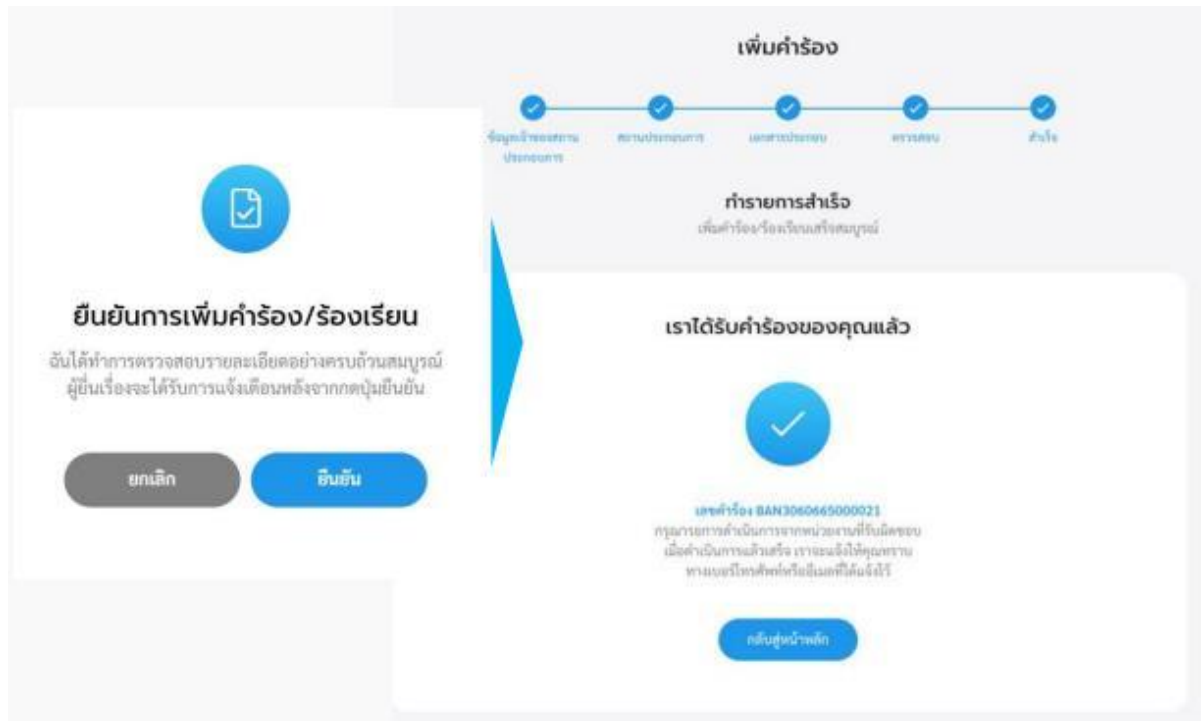
ลากไฟล์ที่ต้องการวางที่นี่ หรือ คลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์

**คลิกเลือก**

บันทึก ย้อนกลับ **ต่อไป**

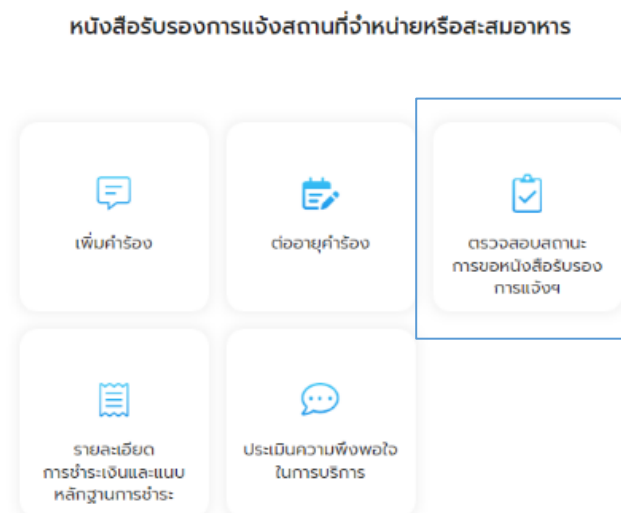


1.8 ระบบแสดงหน้า "ยืนยันการเพิ่มคำร้อง/ร้องเรียน" คลิกที่ปุ่ม "ยืนยัน" ระบบแสดงหน้า"เราได้รับคำร้องของคุณแล้ว" แสดง "เลขที่คำร้อง" เมื่อคลิกกลับหน้าหลักจะกลับไปหน้าจอเมนูย่อยของระบบขอหนังสือรับรองการแจ้งฯ



## 2. ตรวจสอบสถานะการขอหนังสือรับรองการแจ้งฯ

2.1 คลิกที่เมนู"หนังสือรับรองการแจ้งฯ" คลิกที่ปุ่ม "ตรวจสอบสถานะการขอหนังสือรับรองการแจ้งฯ" เพื่อตรวจสอบสถานะการขอหนังสือรับรองการแจ้งฯ



2.2 ระบบแสดงรายการคำร้องหนังสือรับรองการแจ้งฯ ที่ผู้ใช้เคยส่งคำร้องไปให้หน่วยงานให้คลิกเลือกรายการคำร้องที่ต้องการตรวจสอบ โดยสามารถกรองรายการคำร้องตามสถานะและเลือกให้แสดงลำดับตามวันที่แจ้งเรื่องจากใหม่-เก่า หรือวันที่แจ้งเรื่องจากเก่า-ใหม่ได้

**เลือกคำร้องของคุณเพื่อตรวจสอบการขอหนังสือรับรองการแจ้งฯ** สถานะทั้งหมด วันที่แจ้งเรื่องใหม่-เก่า

**หนังสือรับรองการแจ้งฯ**  
**เจอรามีนิมาร์ท**  
 BAN3010965000072 | สิ้นเรื่อง 1 ก.ย. 2565

**หนังสือรับรองการแจ้งฯ**  
**บ้านชาไทย**  
 BAN3220765000063 | สิ้นเรื่อง 22 ก.ค. 2565

**หนังสือรับรองการแจ้งฯ**

เลขที่คำร้อง  
**BAN3010965000072**

ประเภทสถานประกอบการ  
**มินิมาร์ท**

วันที่ยื่นเรื่อง  
**1 ก.ย. 65 15:24**

สถานะปัจจุบัน  
**รอการอนุมัติ**

**สถานะการดำเนินงาน**

**1**
**ตรวจสอบข้อมูล**
**สำเร็จ**

เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และเอกสารประกอบการขอของคุณเรียบร้อยแล้ว

**2**
**รอการอนุมัติ**
**โปรดรอการดำเนินการ...**

กรุณาตรวจสอบสถานะอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 สัปดาห์

**3**
**ชำระค่าธรรมเนียม**
**ชำระเงิน**

ชำระค่าธรรมเนียมเป็นการออกหนังสือรับรองการแจ้งฯ และอื่นๆ กรุณาชำระภายในวันที่ 01 ก.ค.

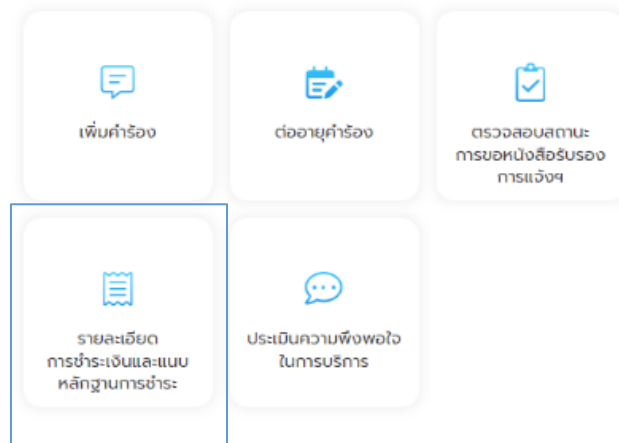
**4**
**ออกหนังสือรับรองฯ แล้วเสร็จ**
**ดาวน์โหลดเอกสารหนังสือรับรองการแจ้งฯ**

เจ้าหน้าที่ได้ออกหนังสือรับรองการแจ้งฯ เรียบร้อยแล้ว คุณสามารถดาวน์โหลดได้ที่

### 3. รายละเอียดการชำระเงิน

3.1 คลิกที่เมนู "หนังสือรับรองการแจ้งฯ" คลิกที่ปุ่ม "รายละเอียดการชำระเงินและแนบหลักฐานการชำระ"

หนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายหรือสะสมอาหาร



3.2 ระบบแสดงหน้า "รายละเอียดการชำระเงิน" คลิกเลือกรายการคำร้องที่ต้องการชำระ

#### รายละเอียดการชำระเงิน

กรุณาเลือกคำร้องของคุณ เพื่อดูยอดที่ต้องชำระ ช่องทางการชำระเงิน หรือแนบหลักฐานการชำระเงิน



หรือสามารถตรวจสอบรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมได้จากอีเมล หรือ SMS ที่ได้รับแจ้งเตือน โดยมีรายละเอียดข้อความดังนี้



**หมายเหตุ:** สามารถคลิกปุ่ม "ชำระค่าธรรมเนียม" จากอีเมล หรือ SMS ที่ได้รับแจ้งเตือน เมื่อเลือก "ชำระค่าธรรมเนียม" จะพาไปยังหน้า "ชำระค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรองการแจ้งฯ" เพื่อชำระค่าธรรมเนียม

กรุณาชำระค่าธรรมเนียม  
หนังสือรับรองการแจ้งของคุณที่  
[txm.co/4rknBL](http://txm.co/4rknBL)

3.3 ระบบแสดงหน้า "ชำระค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรองการแจ้งฯ" แสดงรายละเอียดค่าธรรมเนียม ที่จะต้องชำระ และวิธีการชำระเงิน ให้ชำระเงิน โดยสามารถเลือกวิธีการชำระได้ 2 ช่องทาง คือ โอนเงิน หรือ สแกน QR Code ตามหมายเลขบัญชีของหน่วยงาน เมื่อทำการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม "แนบหลักฐานการชำระเงิน"

The screenshot displays a payment interface with the following elements:

- Header:** ชำระค่าธรรมเนียมการขอหนังสือรับรองการแจ้งฯ (Payment of fees for requesting a certificate of notification).
- Sub-header:** กรุณาตรวจสอบยอดที่ต้องชำระ และชำระเงินด้วยการสแกน QR Code (Please check the amount to be paid and pay by scanning the QR code).
- Account Information:**
  - เลขที่บัญชี (Account Number): BAN3060665000021
  - วันที่เปิดบัญชี (Account Opening Date): 6 มิ.ย 65 04:57
  - ประเภทสถาบัน/ประเภทบริการ (Institution/Service Type): ร้านอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Shop)
  - ตราสถาบัน (Institution Logo): นางสาว จิราพร คำมาดี-กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (Ms. Jiraporn Kamadai - Public Health and Environmental Conservation Unit)
- Payment Summary:**
  - รายละเอียดค่าธรรมเนียม (Fee Details): ค่าธรรมเนียม (Fee) 2,000.00 ฿
  - ที่ต้องชำระ (Amount to be paid): 2,000.00 บาท
- Payment Method:** 5วิธีการชำระเงิน (5 Payment Methods). The selected method is โอนเงิน (Bank Transfer).
  - บัญชีธนาคาร (Bank Account): ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเมืองพัฒนา (Krajathairat Bank, Public Company Limited, Uthumphaphan Branch).
  - ชื่อบัญชี "โอน-ฝากเงิน" (Account Name "Transfer/Deposit"): เลขที่ "888-0000-7257"
  - สแกน QR Code พร้อมเพย์ (Scan QR Code with PromptPay): A QR code is displayed for scanning.
  - ธนาคารพาณิชย์ (Commercial Bank): ธนาคารพาณิชย์ (Commercial Bank).
  - Buttons: กดชำระเงิน (Pay), กดชำระเงิน (Pay).

3.4 ระบบแสดงหน้า "แนบหลักฐานการชำระเงิน" กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วแนบหลักฐานการชำระเงิน คลิกที่ปุ่ม "อัปโหลดหลักฐานชำระเงิน" เพื่อแนบเอกสารหลักฐานการชำระเงิน แล้วคลิกที่ปุ่ม "ยืนยัน" เมื่อแนบหลักฐานการชำระเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงหน้า "ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว"

The screenshot displays a payment interface with the following elements:

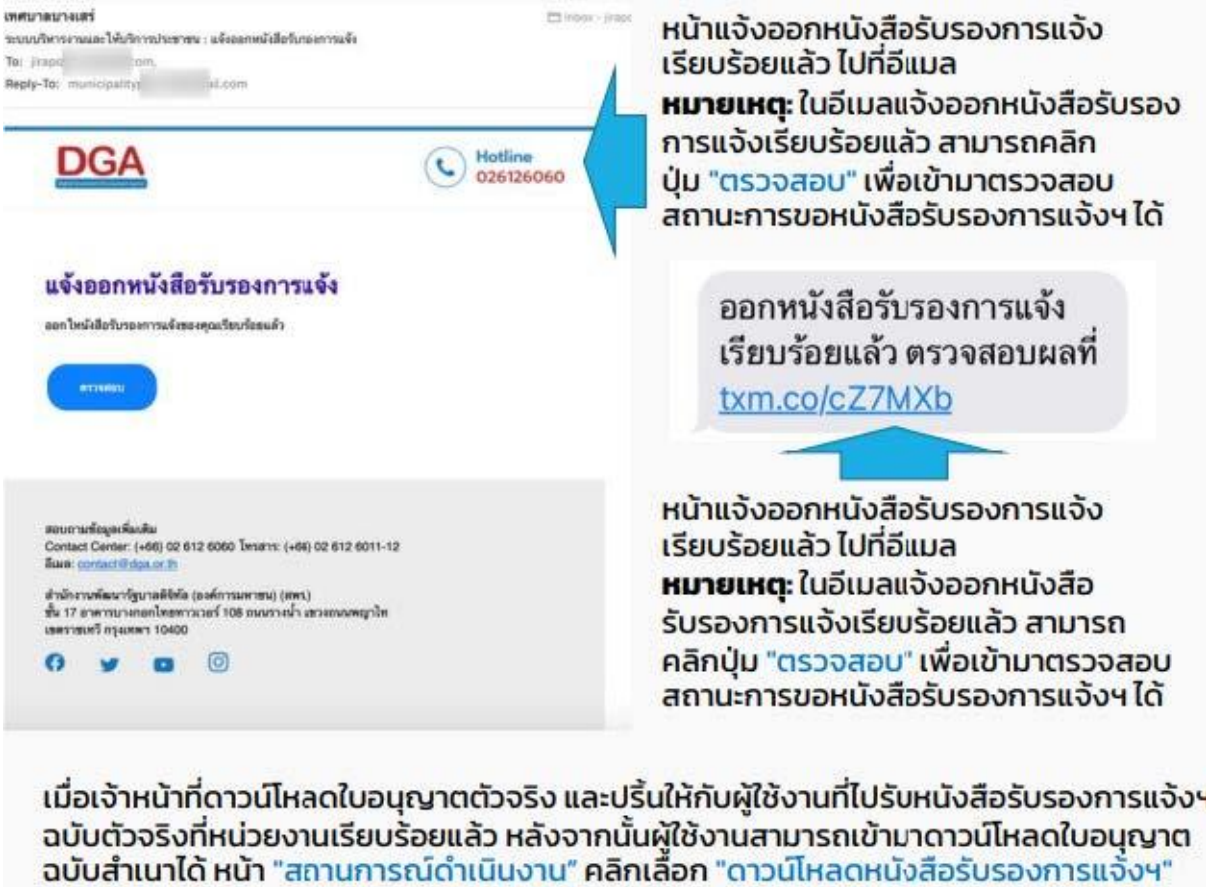
- Header:** แนบหลักฐานการชำระเงิน (Attach Payment Evidence).
- Sub-header:** กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และแนบหลักฐานการชำระเงิน (Please fill in the information completely and attach the payment evidence).
- Form Fields:**
  - เลขที่บัญชี (Account Number): BAN3060665000021
  - ธนาคาร (Bank): ธนาคารกรุงไทย (Krajathairat Bank)
  - จำนวนเงินที่ต้องชำระ (บาท) (Amount to be paid (Baht))
  - วันที่ชำระเงิน (Date of payment)
  - หลักฐาน (Evidence)
- Footer:**
  - อัปโหลดหลักฐานการชำระเงิน (Upload Payment Evidence)
  - คุณสามารถแนบไฟล์ได้สูงสุด 10 ไฟล์ (You can attach up to 10 files)
  - ขนาดไฟล์สูงสุดไม่เกิน 10 MB (Maximum file size 10 MB)
  - คลิกที่นี่เพื่ออัปโหลดหลักฐานการชำระเงิน (Click here to upload payment evidence)
  - ยืนยัน (Confirm)

A blue arrow points from the form to the confirmation screen on the right.

The confirmation screen displays the following elements:

- Header:** บริการของเรา (Our Services), ข่าวประชาสัมพันธ์ (Public Notice), เกี่ยวกับเรา (About Us).
- Section:** ส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (Information sent successfully).
- Image:** A blue circle with a white checkmark.
- Text:** คุณได้ทำการชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว (You have successfully paid the fee). กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและแนบหลักฐานการชำระเงิน (Please fill in the information completely and attach the payment evidence). ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ (Within 3 business days).
- Button:** กลับสู่หน้าหลัก (Return to Home).

3.5 กรณีเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งฯ สถานะการดำเนินงาน เป็น "ออกหนังสือรับรองการแจ้งฯ" ระบบจะแจ้งออกหนังสือรับรองการแจ้งฯ เรียบร้อยแล้วไปที่ SMS และ อีเมล เพื่อให้ไปรับหนังสือรับรองการแจ้งฯ ฉบับตัวจริงที่หน่วยงาน



หน้าแจ้งออกหนังสือรับรองการแจ้ง เรียบร้อยแล้ว ไปที่อีเมล

**หมายเหตุ:** ในอีเมลแจ้งออกหนังสือรับรองการแจ้ง เรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกปุ่ม "ตรวจสอบ" เพื่อเข้ามาตรวจสอบสถานะการขอหนังสือรับรองการแจ้งฯ ได้

ออกหนังสือรับรองการแจ้ง เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบผลที่ [txm.co/cZ7MXb](https://txm.co/cZ7MXb)

หน้าแจ้งออกหนังสือรับรองการแจ้ง เรียบร้อยแล้ว ไปที่อีเมล

**หมายเหตุ:** ในอีเมลแจ้งออกหนังสือรับรองการแจ้ง เรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกปุ่ม "ตรวจสอบ" เพื่อเข้ามาตรวจสอบสถานะการขอหนังสือรับรองการแจ้งฯ ได้

เมื่อเจ้าหน้าที่ดาวนโหลดใบอนุญาตตัวจริง และปรี้นให้กับผู้ใช้งานที่ไปรับหนังสือรับรองการแจ้งฯ ฉบับตัวจริงที่หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเข้ามาดาวน์โหลดใบอนุญาตฉบับสำเนาได้ หน้า "สถานะการดำเนินงาน" คลิกเลือก "ดาวน์โหลดหนังสือรับรองการแจ้งฯ"



สถานะการดำเนินงาน

✓ ตรวจสอบข้อมูล สำเร็จ

✓ รายการอนุมัติ สำเร็จ

✓ ชำระค่าธรรมเนียม สำเร็จ

✓ ออกหนังสือรับรองฯ แล้วเสร็จ ดาวน์โหลดหนังสือรับรองการแจ้งฯ

คลิกเพื่อดาวน์โหลด หนังสือรับรอง

#### 4. ประเมินความพึงพอใจในการบริการ

4.1 คลิกที่เมนู "ขอหนังสือรับรองการแจ้งฯ" คลิกที่ปุ่ม "ประเมินความพึงพอใจในการบริการ" เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถประเมินความพึงพอใจในการบริการได้

**ประเมินความพึงพอใจในการบริการ**  
เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการ และความสะดวกในการติดตามเรื่อง การบริการขอแจ้งให้ทราบ

**ความสะดวกในการใช้งาน**

😊 ดีมาก 😊 ดี 😐 พอใช้ 😞 แย่ 😡 แย่มาก

**ความรวดเร็วในการให้บริการ**

😊 ดีมาก 😊 ดี 😐 พอใช้ 😞 แย่

**การติดตามความก้าวหน้าของงาน**

😊 ดีมาก 😊 ดี 😐 พอใช้ 😞 แย่

**ความทันสมัย และประสิทธิภาพ**

😊 ดีมาก 😊 ดี 😐 พอใช้ 😞 แย่ 😡 แย่มาก

**ข้อเสนอแนะอื่นๆ**

รายละเอียด

**คลิกเพื่อส่งแบบประเมิน**

ส่งประเมิน