



คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร  
(ฝ่ายรายได้)

โครงการพัฒนาระบบศูนย์รับคำขออนุญาต  
ของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

บริษัท พีทามส์ โซลูชั่น จำกัด



## สารบัญ

<b>บทที่ 1</b>	<b>บทนำ</b> .....	<b>5</b>
1.1.	ส่วนประกอบภายในระบบ .....	5
1.1.1.	ฝั่งประชาชน .....	5
1.1.2.	ฝั่งเจ้าหน้าที่ .....	6
1.2.	สถานะภายในระบบ .....	7
1.2.1.	สถานะใหญ่ .....	7
1.2.2.	สถานะย่อย .....	7
1.3.	การลงชื่อเข้าสู่ระบบ .....	8
1.4.	การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ .....	10
1.5.	การดูประวัติการดำเนินการ .....	13
1.6.	การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่ .....	16
1.7.	การพิมพ์เอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่ .....	18
1.8.	การยกเลิกคำขอ .....	19
1.9.	การสนทนากับประชาชน .....	21
<b>บทที่ 2</b>	<b>การใช้งานระบบส่วนเจ้าหน้าที่</b> .....	<b>22</b>
2.1.	การยื่นคำขอผ่าน BFC .....	22
2.2.	การพิจารณาคำขอ .....	30
2.2.1.	กล่องหมายเลข 1 : การตรวจเอกสาร .....	31
2.2.2.	กล่องหมายเลข 2 : การตรวจสอบป้าย .....	32
2.2.3.	กล่องหมายเลข 3 : หัวหน้าฝ่ายพิจารณาคำขอ .....	34
2.2.4.	กล่องหมายเลข 4 : ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม .....	35
2.2.5.	กล่องหมายเลข 5 : ดำเนินการเสร็จสิ้น .....	36
2.2.6.	กล่องหมายเลข 6 : ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมครั้งที่ 2 .....	37
2.2.7.	กล่องหมายเลข 7 : ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมครั้งที่ 3 .....	38
2.2.8.	กล่องหมายเลข 8 : หัวหน้าฝ่ายพิจารณายกเลิกคำขอ .....	40
2.2.9.	กล่องหมายเลข 9 : การแจ้งยกเลิกคำขอ .....	42
2.2.10.	กล่องหมายเลข 10 : หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข .....	43
2.2.11.	กล่องหมายเลข 11 : แจ้งส่งกลับแก้ไข .....	44



## สารบัญญรูปภาพ

รูปภาพที่ 1: แสดงหน้าแรกฝั่งประชาชน.....	6
รูปภาพที่ 3: การลงชื่อเข้าใช้งาน.....	8
รูปภาพที่ 4: การลงชื่อเข้าใช้งาน (ต่อ).....	8
รูปภาพที่ 5: การลงชื่อเข้าใช้งาน (ต่อ).....	9
รูปภาพที่ 7: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ.....	10
รูปภาพที่ 8: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ).....	10
รูปภาพที่ 9: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ).....	11
รูปภาพที่ 11: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ.....	12
รูปภาพที่ 12: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ).....	12
รูปภาพที่ 13: การดูประวัติการดำเนินการ.....	13
รูปภาพที่ 14: การดูประวัติการดำเนินการ (ต่อ).....	13
รูปภาพที่ 15: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ).....	14
รูปภาพที่ 17: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ.....	15
รูปภาพที่ 19: การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่.....	16
รูปภาพที่ 22: การพิมพ์เอกสาร.....	18
รูปภาพที่ 24: การยกเลิกคำขอ.....	19
รูปภาพที่ 27: การสนทนากับประชาชน.....	21
รูปภาพที่ 28: การยื่นคำขอผ่าน BFC.....	22
รูปภาพที่ 31: การยื่นคำขอผ่าน BFC.....	23
รูปภาพที่ 46: การตรวจเอกสาร.....	31
รูปภาพที่ 47: การตรวจเอกสาร (ต่อ).....	31
รูปภาพที่ 48: การตรวจสอบป้าย.....	32
รูปภาพที่ 49: การตรวจสอบป้าย (ต่อ).....	33
รูปภาพที่ 50: การตรวจสอบป้าย (ต่อ).....	33
รูปภาพที่ 51: หัวหน้าฝ่ายพิจารณา.....	34
รูปภาพที่ 52: หัวหน้าฝ่ายพิจารณา (ต่อ).....	35
รูปภาพที่ 53: ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม.....	35
รูปภาพที่ 54: ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม (ต่อ).....	36
รูปภาพที่ 55: ดำเนินการเสร็จสิ้น.....	36



---

รูปภาพที่ 56: ดำเนินการเสร็จสิ้น (ต่อ).....	37
รูปภาพที่ 57: ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมครั้งที่ 2.....	37
รูปภาพที่ 58: ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมครั้งที่ 2 (ต่อ).....	38
รูปภาพที่ 59: ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมครั้งที่ 2 (ต่อ).....	38
รูปภาพที่ 60: ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมครั้งที่ 3.....	39
รูปภาพที่ 61: ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมครั้งที่ 3 (ต่อ).....	39
รูปภาพที่ 62: ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมครั้งที่ 3 (ต่อ).....	40
รูปภาพที่ 63: การยกเลิกคำขอ.....	41
รูปภาพที่ 64: การยกเลิกคำขอ (ต่อ).....	41
รูปภาพที่ 65: การแจ้งยกเลิกคำขอ .....	42
รูปภาพที่ 66: การแจ้งยกเลิกคำขอ (ต่อ).....	43
รูปภาพที่ 67: หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข.....	43
รูปภาพที่ 68: หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข (ต่อ).....	44
รูปภาพที่ 69: การแจ้งส่งกลับแก้ไข.....	44
รูปภาพที่ 70: การแจ้งส่งกลับแก้ไข (ต่อ) .....	45



## บทที่ 1 บทนำ

ระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร เป็นระบบที่พัฒนาเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่เป็นบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล โดยสามารถทำธุรกรรมออนไลน์ได้ด้วยตนเอง ภายในระบบรองรับการสมัครสมาชิก การยื่นคำขอ การชำระเงิน การติดตามสถานะ การแจ้งเตือน และการรับใบอนุญาตออนไลน์ ผ่านช่องทาง Web Application และ Mobile Application ภายในระบบ ประกอบด้วยกระบวนการทั้งหมด 109 กระบวนการแบ่งออกเป็น 8 ฝ่าย ได้แก่

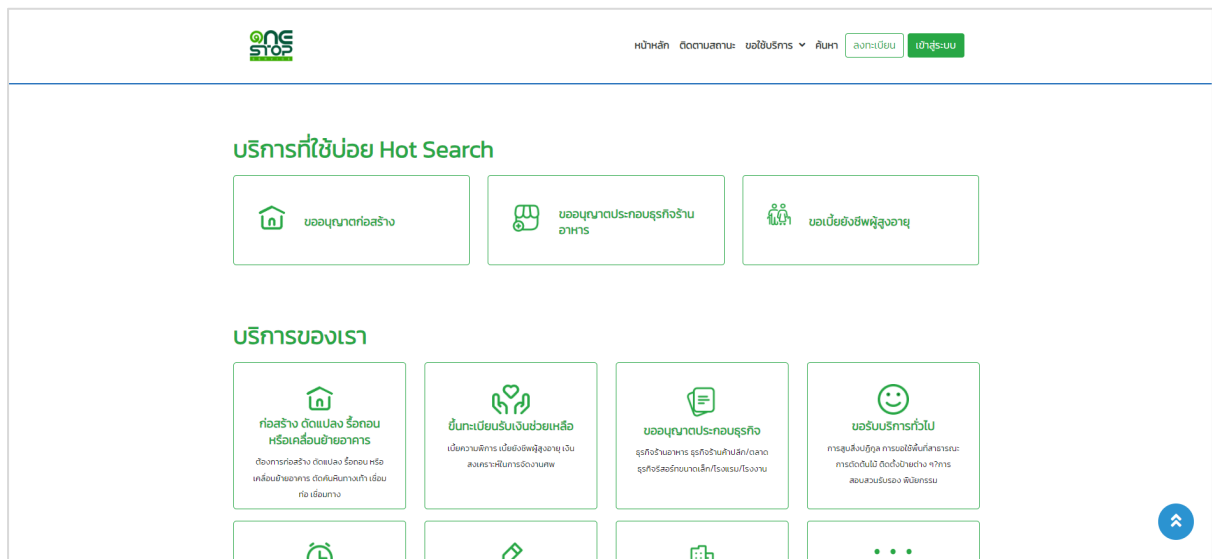
1. ฝ่ายปกครอง
2. ฝ่ายโยธา
3. ฝ่ายสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ
4. ฝ่ายรายได้
5. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
6. ฝ่ายการศึกษา
7. ฝ่ายเทศกิจ
8. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
9. สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### 1.1. ส่วนประกอบภายในระบบ

ภายในระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

#### 1.1.1. ผู้ใช้งาน

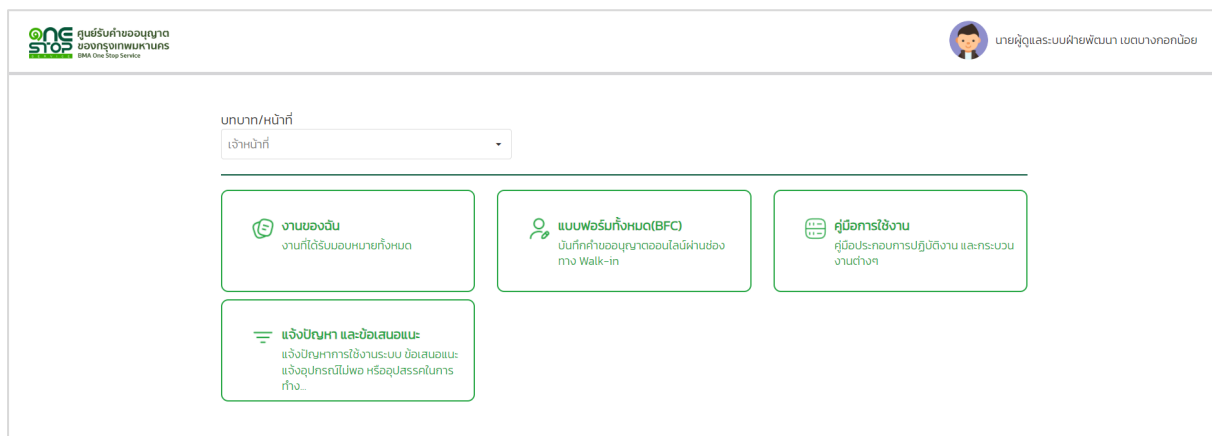
ผู้ใช้งาน พัฒนาขึ้นมาเพื่อรองรับการทำงานของประชาชนที่เป็นบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล ยื่นคำขอผ่าน <https://bmaoss.bangkok.go.th> โดยสามารถยื่นคำขอได้ตลอดเวลาจากที่ไหนก็ได้ ซึ่งผู้ที่จะสามารถเข้าใช้งานจะต้องทำการลงทะเบียนผ่านระบบ BMA OSS หรือ ใช้ชื่อผู้ใช้งานผ่าน Thai ID หรือ ใช้ชื่อผู้ใช้งานฝ่าย DBD ID (สำหรับนิติบุคคล)



รูปภาพที่ 1: แสดงหน้าแรกฝั่งประชาชน

### 1.1.2. ฝั่งเจ้าหน้าที่

ฝั่งเจ้าหน้าที่ พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนของการพิจารณาคำขอ และรองรับการบริการประชาชนผ่าน BFC กรณีที่ประชาชนเข้ามายื่นคำขอที่สำนักงานเขต เจ้าหน้าที่จะทำการลงข้อมูลของประชาชนเข้าระบบ BMA OSS ให้ ในส่วนการพิจารณาคำขอ เจ้าหน้าที่และผู้บริหารสามารถเข้าใช้ระบบได้ผ่านระบบ Single Sign On (SSO) <http://bmasso.bma.go.th> ทั้งนี้จำเป็นต้องใช้งานภายใต้ Network ของกรุงเทพมหานครเท่านั้น โดยแต่ละบุคคลจะมีสิทธิในการใช้ระบบแตกต่างกันไปตามหน้าที่รับผิดชอบ ฝ่าย และสำนักงานเขต/สำนัก



รูปภาพที่ 2: แสดงหน้าแรกฝั่งเจ้าหน้าที่



## 1.2. สถานะภายในระบบ

ภายในระบบแบ่งสถานะออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

### 1.2.1. สถานะใหญ่

เป็นสถานะที่ใช้ร่วมกันทุกฝ่าย แบ่งเป็น 9 สถานะ ได้แก่

ลำดับ	รูป	รายการ
1	 ยื่นคำขอ	สถานะ “ยื่นคำขอ” หมายถึงประชาชนได้ทำการยื่นคำขอเข้าโดยที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้รับเรื่อง
2	 รับคำขอ	สถานะ “รับคำขอ” หมายถึง รอให้เจ้าหน้าที่ทำการรับเรื่อง
3	 ตรวจเอกสาร/สถานที่	สถานะ “ตรวจเอกสาร/สถานที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กำลังทำการตรวจสอบเอกสารหรือ/และ ทำการตรวจสถานที่
4	 ส่งกลับแก้ไข/ออกคำสั่ง	สถานะ “ส่งกลับแก้ไข/ออกคำสั่ง” หมายถึง เจ้าหน้าที่ได้ทำการส่งกลับเพื่อให้ประชาชนทำการแก้ไขข้อมูลในใบคำขอหรือขอเอกสารเพิ่มเติม หรือเจ้าหน้าที่ทำการออกคำสั่งและแจ้งไปยังประชาชน
5	 พิจารณาอนุญาต	สถานะ “พิจารณาอนุญาต” หมายถึง ขั้นตอนอยู่ระหว่างการพิจารณาโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจลงนาม
6	 ชำระค่าธรรมเนียม	สถานะ “ชำระค่าธรรมเนียม” หมายถึง การอยู่ระหว่างการออกใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม หรือรอชำระค่าธรรมเนียม
7	 เสร็จสิ้น/ออกใบอนุญาต	สถานะ “เสร็จสิ้น/ออกใบอนุญาต” หมายถึง เจ้าหน้าที่ทำการส่งใบอนุญาต/หนังสือ หรือสิ้นสุดการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
8	 ไม่อนุญาต	สถานะ “ไม่อนุญาต” หมายถึง คำขอนั้นๆ ไม่ได้รับการอนุมัติ หรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจลงนาม
9	 คืนคำขอ/ยกเลิก	สถานะ “คืนคำขอ/ยกเลิก” หมายถึง คำขอนั้นๆ ผิดเงื่อนไข หรือไม่สามารถทำการพิจารณาคำขอ หรือไม่สามารถดำเนินการคำขอได้

### 1.2.2. สถานะย่อย

ภายในสถานะใหญ่ จะประกอบด้วยสถานะย่อยต่างๆ ขึ้นอยู่กับแต่ละกระบวนการงาน เช่น สถานะใหญ่เป็นพิจารณาอนุญาต สถานะย่อยก็จะแตกเป็น หัวหน้าฝ่ายพิจารณา ผู้ช่วยผู้อำนวยการพิจารณา เป็นต้น



### 1.3. การลงชื่อเข้าสู่ระบบ

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าสู่ระบบโดยผ่านระบบ Single Sign On (SSO) ซึ่งเป็นระบบกลางของกรุงเทพมหานคร ผ่าน <http://bmasso.bma.go.th> ทั้งนี้จำเป็นต้องใช้งานระบบผ่าน Network ของกรุงเทพมหานครเท่านั้น

- 1) ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
- 2) เลือก “เข้าสู่ระบบ”

รูปภาพที่ 3: การลงชื่อเข้าใช้งาน

- 3) ระบุ OTP และเลือก “ตกลง”

รูปภาพที่ 4: การลงชื่อเข้าใช้งาน (ต่อ)



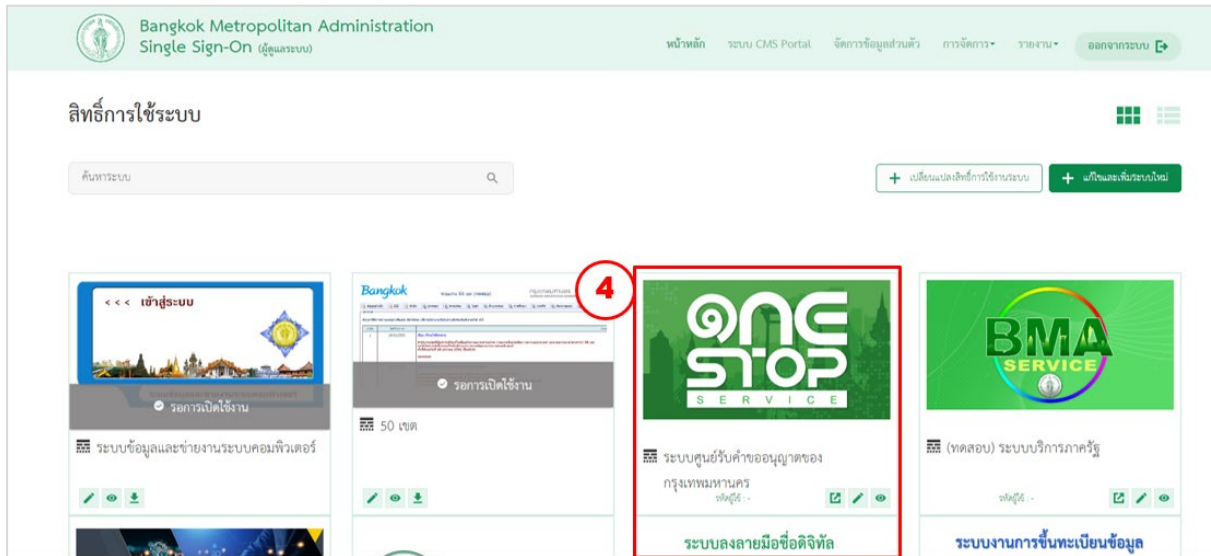


## คู่มือการใช้งานระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร

(Online Application System : OAS)

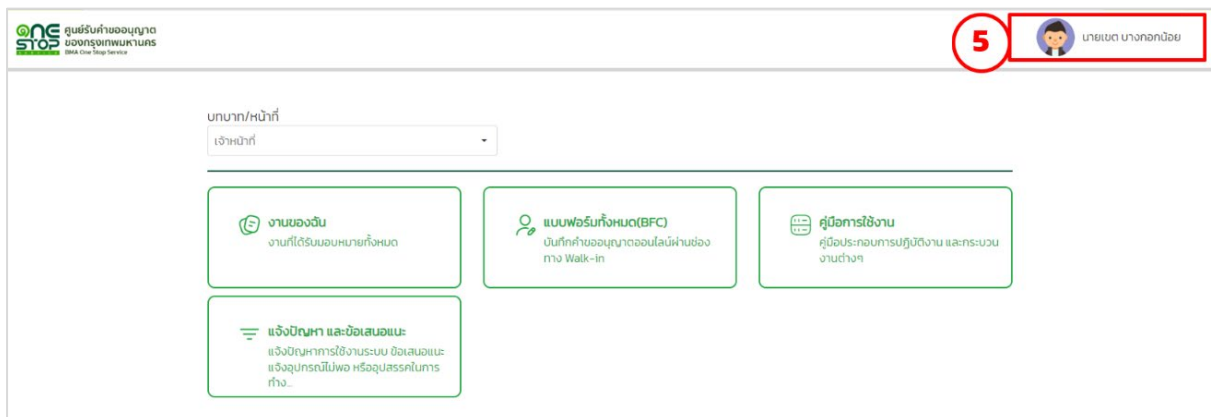
โครงการพัฒนาระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร (BMA OSS)

### 4) เลือกระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร



รูปภาพที่ 5: การลงชื่อเข้าใช้งาน (ต่อ)

### 5) แสดงหน้าแรกของระบบ (ตรวจสอบได้จากชื่อที่อยู่ผู้มาขอ)



รูปภาพที่ 6: การลงชื่อเข้าใช้งาน (ต่อ)



#### 1.4. การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ

เมื่อมีการยื่นคำขอจากประชาชน ผ่านทางออนไลน์ หรือจากทาง BFC ทุกครั้งก่อนการดำเนินการ หรือพิจารณา ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ควรศึกษารายละเอียดคำขอก่อนทุกครั้ง ดังนี้

- 1) เลือก “งานของฉัน”

The screenshot shows the OAS dashboard interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Department/Office' (บทบาท/หน้าที่) with 'Home Office' (เจ้าหน้าที่) selected. Below this, there are three main menu items: 'My Work' (งานของฉัน) which is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1', 'BFC Counter' (แบบฟอร์มทั้งหมด(BFC) บันทึกคำขออนุญาตออนไลน์ผ่านช่องทาง Walk-in), and 'Service Usage' (คู่มือการใช้งาน คู่มือประกอบการปฏิบัติงาน และกระบวนการ งานต่างๆ). Below these, there is a 'Report and Complaint' (แจ้งปัญหา และข้อเสนอแนะ) section with a list of items.

รูปภาพที่ 7: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ

- 2) เลือก “งานของฉัน”

The screenshot shows the 'My Work' (งานของฉัน) page. At the top, there is a title 'งานของฉัน' and a subtitle 'งานของฉัน'. Below this, there is a 'Back' button (ย้อนกลับ) and a 'Work History' (ประวัติงาน) section. The 'My Work' (งานของฉัน) menu item is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'.

รูปภาพที่ 8: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)



3) เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ

งานของฉัน

งานของฉัน / งานของฉัน

เลือกใบคำขอ

กรอกเลขที่ใบคำขอ

วันที่เริ่มขอ

รายการ

เลือกรายการ

สถานะ

เลือกสถานะ

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่ใบคำขอ	เลขที่ใบรับเรื่อง	ชื่อคำขอ	ผู้ยื่นคำขอ	สถานะล่าสุด	สำนักงานแม่ติดต่อ
1	19 ม.ค. 67 01:10	ลอ2-2567_501900001	5804.1/2567	(ลอ 2) คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร	ชื่อเจ้าของ นายสกุลใจของ	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตบางกอก
2	19 ม.ค. 67 12:42	ขย1-2567_501900001	5804.1/2567	คำร้องขอผูกขาดให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	เกส เกส	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตบางกอก
3	18 ม.ค. 67 03:11	อก4-2567_500700009		(อก 4) คำขอเปลี่ยนแปลง ชยา หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักรของกิจการที่เป็นอันตรายถึงสุขภาพ	นายเขต นางกนกน้อย	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตดุสิต

รูปภาพที่ 9: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)

4) แสดงหน้าแรกของคำขอ ให้ทำการตรวจสอบรายละเอียดคำขอ

ยกเลิกคำขอ

เลขที่ใบคำขอ: ลอ2-2567\_501900001

รายการ: (ลอ 2) คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร

ผู้ยื่นคำขอ: ชื่อเจ้าของ นายสกุลใจของ

สถานะล่าสุด: ตรวจเอกสาร/สถานที่

เลขทะเบียนรับหนังสือ: 5804.1/2567

วันที่ยื่นดำเนินการ: 19 ม.ค. 2567 13:10น. | วันที่ดำเนินการล่าสุด: 19 ม.ค. 2567 13:32น. | ระยะเวลาดำเนินการ: 38 นาที | ระยะเวลาดำเนินการรวม: 30 วัน

ขั้นตอนการดำเนินการ:

- ยื่นคำขอ
- รับคำขอ
- ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่
- ส่งกลับแก้ไข/ออกคำสั่ง
- พิจารณาอนุญาต
- ชำระค่าธรรมเนียม
- เสร็จสิ้น/ออกใบอนุญาต
- ไม่อนุญาต
- คืนคำขอ/ยกเลิก

รูปภาพที่ 10: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)



- 5) เลือก “ใบคำขอ”
- 6) เลือก “ใบคำขอ” ทำการศึกษารายละเอียดใบคำขอ

รูปภาพที่ 11: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ

- 7) เลือก “เอกสารแนบ”
- 8) เลือก “ดู” เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารแนบ

รูปภาพที่ 12: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)



### 1.5. การดูประวัติการดำเนินการ

ในระหว่างกระบวนการพิจารณาคำขอ ระบบจะทำการเก็บประวัติในการดำเนินการทุกขั้นตอนเอาไว้ ซึ่งผู้ที่ดำเนินการพิจารณาสามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานในขั้นตอนก่อนหน้าได้ ดังนี้

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) ให้สังเกตแถบที่อยู่ด้านบนของ

รูปภาพที่ 13: การดูประวัติการดำเนินการ

- 4) เปิดเพื่ออ่านรายละเอียด

รูปภาพที่ 14: การดูประวัติการดำเนินการ (ต่อ)



5) เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ

งานของฉัน

งานของฉัน / งานของฉัน

เลือกกรรายการ

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่ใบคำขอ	เลขที่ใบรับเรื่อง	ชื่อคำขอ	ผู้ยื่นคำขอ	สถานะล่าสุด	สำนักงานแม่ข่าย
1	19 ม.ค. 67 01:10	ลอ2-2567_501900001	5804.1/2567	(ลอ.2) คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานทีละสุขาหาร	ชื่อเจ้าของ นานสกุลเจ้าของ	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตบางกอก
2	19 ม.ค. 67 12:42	มย1-2567_501900001	5804.1/2567	คำร้องขอขออนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	เกส เกส	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตบางกอก
3	18 ม.ค. 67 03:11	อก4-2567_500700009	ต3-	(อก.4) คำขอเปลี่ยนแปลง ขยาย หรือลดการประกอบกิจการ สถานที่ หรือเครื่องจักรของกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	นายเขต บางกอกน้อย	● เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	เขตดุสิต

รูปภาพที่ 15: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)

6) แสดงหน้าแรกของคำขอ ให้ทำการตรวจสอบรายละเอียดคำขอ

เลขที่ใบคำขอ: ลอ2-2567\_501900001

รายการ: (ลอ.2) คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานทีละสุขาหาร

ผู้ยื่นคำขอ: ชื่อเจ้าของ นานสกุลเจ้าของ

สถานะล่าสุด: ตรวจเอกสาร/สถานที่

เลขที่ใบรับหนังสือ: 5804.1/2567

วันที่เริ่มดำเนินการ: 19 ม.ค. 2567 13:10น | วันที่ดำเนินการล่าสุด: 19 ม.ค. 2567 13:32น | ระยะเวลาดำเนินการ: 38 นาที | ระยะเวลาดำเนินการรวม: 30 วัน

ขั้นตอนการดำเนินการ:

- ยื่นคำขอ
- รับคำขอ
- ตรวจสอบเอกสาร/สถานที่
- ส่งกลับแก้ไข/ออกคำสั่ง
- พิจารณาอนุญาต
- ชำระค่าธรรมเนียม
- เสร็จสิ้น/ออกใบอนุญาต
- ไม่อนุญาต
- ยื่นคำขอ/ยกเลิก

รูปภาพที่ 16: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)



- 7) เลือก “ใบคำขอ”
- 8) เลือก “ใบคำขอ” ทำการศึกษารายละเอียดใบคำขอ

รูปภาพที่ 17: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ

- 9) เลือก “เอกสารแนบ”
- 10) เลือก “ดู” เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารแนบ

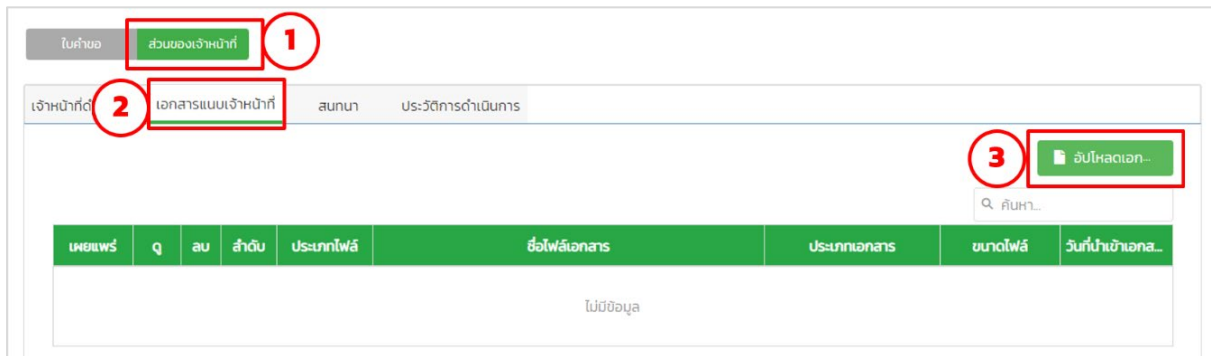
รูปภาพที่ 18: การตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบ (ต่อ)



### 1.6. การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่

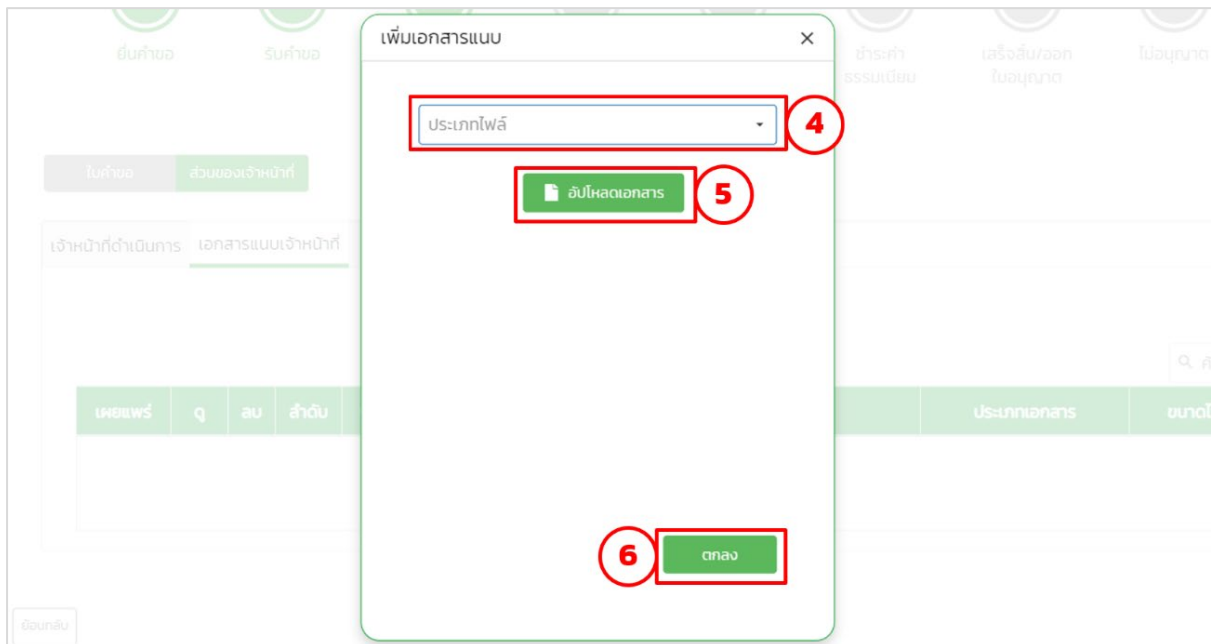
เจ้าหน้าที่สามารถแนบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณาใบอนุญาตได้

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เอกสารแนบเจ้าหน้าที่”
- 3) เลือก “อัปโหลดเอกสาร”



รูปภาพที่ 19: การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่

- 4) เลือก “รายการเอกสารที่ต้องการแนบ”
- 5) เลือก “อัปโหลดเอกสาร”
- 6) เลือก “ตกลง”



รูปภาพที่ 20: การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)





7) แสดงเอกสารที่เจ้าหน้าที่แนบ (หากต้องการให้ประชาชนเห็น ให้เลือกเผยแพร่)

เผยแพร่	q	ลบ	สำเนา	ประเภทไฟล์	ชื่อไฟล์เอกสาร	ประเภทเอกสาร	ขนาดไฟล์	วันที่นำเข้เอกสาร...
<input type="checkbox"/>			1		Request Document.pdf	อื่น ๆ	33.13 KB	24 เม.ย. 2567 13:...

รูปภาพที่ 21: การแนบเอกสารส่วนของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ส่วนขอเจ้าหน้าที่ **1**

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ **2**

แสดงใบคำขอ **3**

ผลการตรวจสอบเอกสาร

เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ

ส่งกลับแก้ไข (คำขออนุญาตยังไม่ผ่าน)

ความคิดเห็น / หมายเหตุ

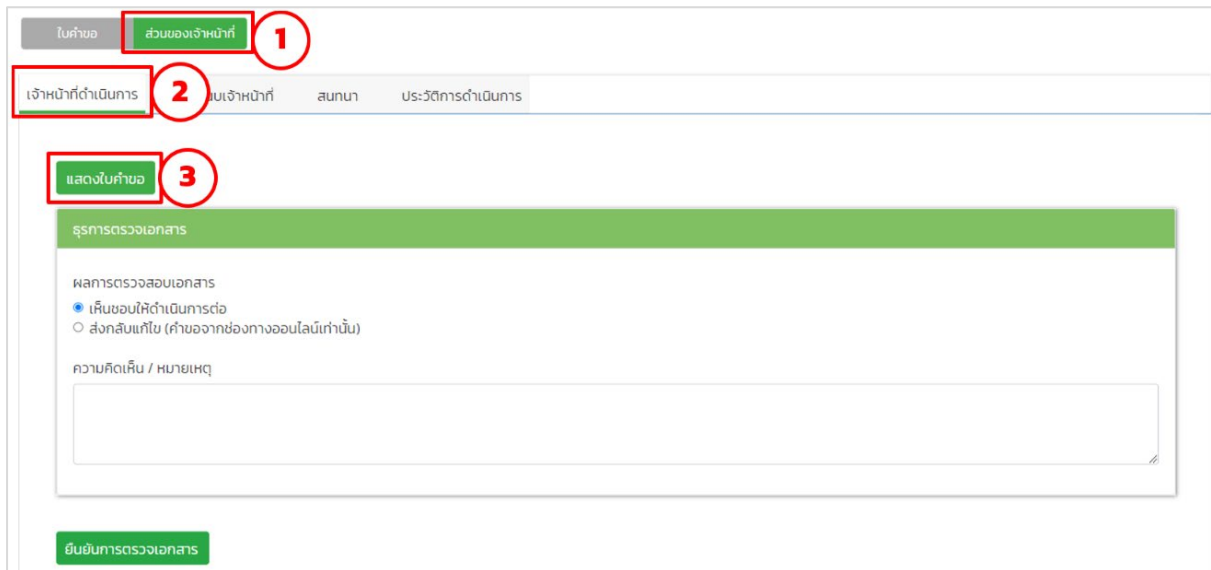
ยืนยันการตรวจเอกสาร



### 1.7. การพิมพ์เอกสารส่วนของผู้เจ้าหน้าที่

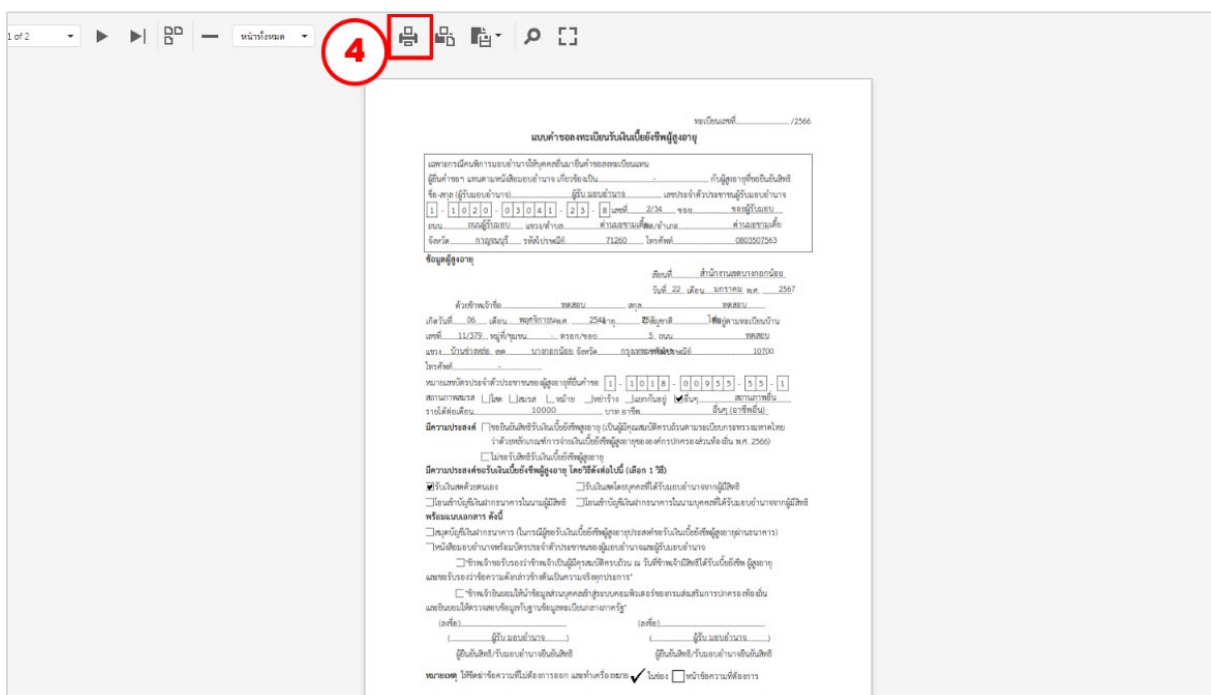
เจ้าหน้าที่ที่สามารถพิมพ์เอกสาร/หนังสือ/ใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาใบอนุญาตได้ ดังนี้

- 1) เลือก “ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือกปุ่มที่ต้องการแสดงผล



รูปภาพที่ 22: การพิมพ์เอกสาร

- 4) ตรวจสอบเอกสารและเลือกพิมพ์



รูปภาพที่ 23: การพิมพ์เอกสาร (ต่อ)



### 1.8. การยกเลิกคำขอ

เจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกคำขอได้ในกรณี

1. ประชาชนไม่แก้ไขใบคำขอ หรือเอกสารแนบภายในเวลาที่กำหนดไว้
2. ประชาชนไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนด
3. ประชาชนส่งคำขอมาคัดฝ่าย หรือผิดสำนักงานเขต

โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) เลือก “ยกเลิกคำขอ”

Screenshot of the OAS application form. The 'ยกเลิกคำขอ' (Cancel Application) button is highlighted with a red circle and the number 1. The form includes fields for application number, type, applicant name, agency, and phone number. A progress bar at the bottom shows the current step is 'ยกเลิกคำขอ'.

รูปภาพที่ 24: การยกเลิกคำขอ

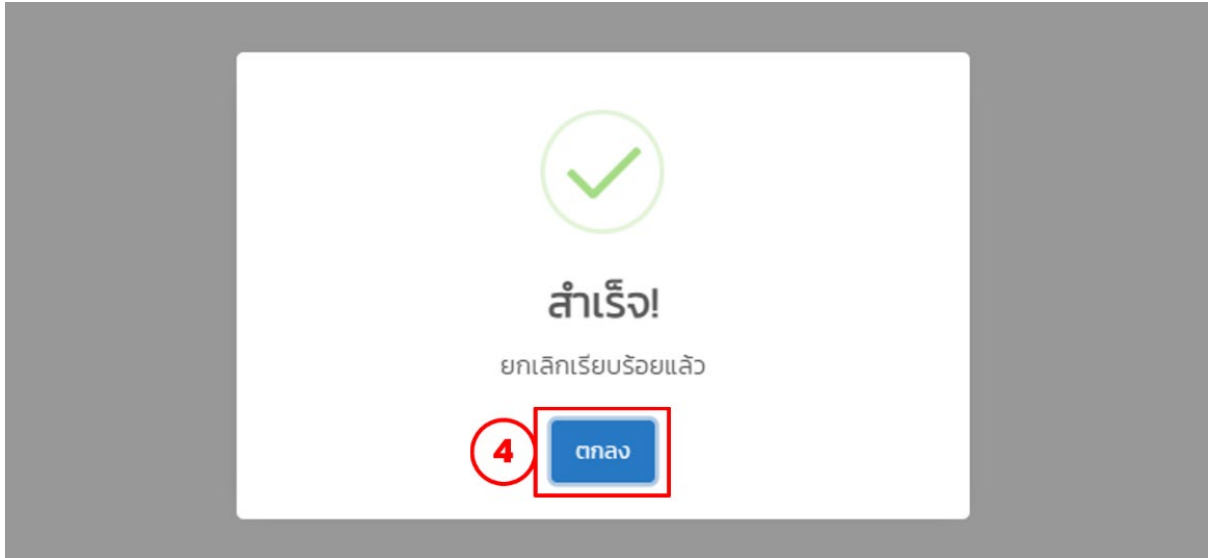
- 2) กรอกเหตุผลการยกเลิกคำขอ
- 3) เลือก “ยืนยัน”

Screenshot of the OAS application form showing the 'ยกเลิกคำขอ' (Cancel Application) dialog box. The 'เหตุผลยกเลิกคำขอ' (Reason for cancellation) field is highlighted with a red circle and the number 1, and the 'ยืนยัน' (Confirm) button is highlighted with a red circle and the number 2.

รูปภาพที่ 25: การยกเลิกคำขอ (ต่อ)



4) เลือก “ยืนยัน”



รูปภาพที่ 26: การยกเลิกคำขอ (ต่อ)



### 1.9. การสนทนากับประชาชน

เจ้าหน้าที่ที่สามารถสนทนากับประชาชนผ่านช่องทางการสนทนาได้ ดังนี้

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “สนทนา”
- 3) พิมพ์ข้อความและกดส่ง

The screenshot shows a web interface for the OAS system. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu labeled 'ในคำขอ' (In Request) and a button labeled 'ส่วนของเจ้าหน้าที่' (Staff Member) which is circled in red with the number '1'. Below this, there is a horizontal menu with options: 'เจ้าหน้าที่ดำเนินการ' (Staff Member in Action), 'เอกสารแนบเจ้าหน้าที่' (Attachments), 'สนทนา' (Chat), and 'รับดำเนินการ' (Receive Action). The 'สนทนา' option is circled in red with the number '2'. At the bottom of the interface, there is a text input field labeled 'ระบุข้อความ' (Specify Message) and a green button labeled 'ส่ง' (Send) which is circled in red with the number '3'.

รูปภาพที่ 27: การสนทนากับประชาชน



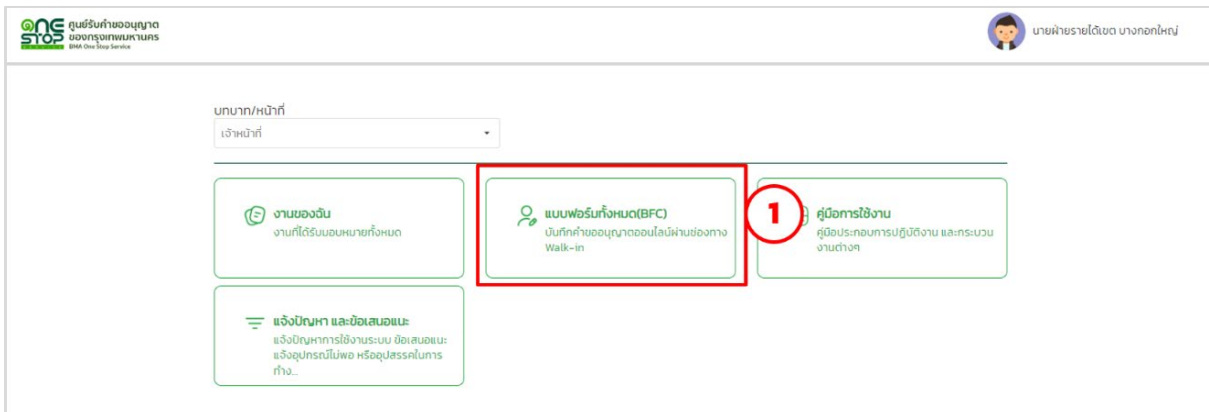
## บทที่ 2 การใช้งานระบบส่วนเจ้าหน้าที่

ในระบบส่วนของเจ้าหน้าที่ แบ่งการทำงานออกเป็น 2 จุดประสงค์ ได้แก่ การยื่นคำขอผ่าน BFC และการพิจารณาคำขอ

### 2.1. การยื่นคำขอผ่าน BFC

เป็นการให้บริการประชาชนที่ต้องการยื่นคำขอที่สำนักงานเขต เจ้าหน้าที่เข้าระบบโดยใช้ชื่อผู้ใช้งานเป็นเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตรวจสอบใบคำขอและเอกสารแนบของประชาชนก่อนว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ โดยเฉพาะช่องทางการติดต่อกับประชาชน และเมื่อยื่นคำขอเสร็จแล้วก่อนบันทึกตรวจสอบทางความเรียบร้อยของใบคำขอว่าไม่มีคำที่สะกดผิดหรือรายละเอียดของข้อมูลผิดไปจากที่ประชาชนแจ้ง

- 1) เลือก “แบบฟอร์มทั้งหมด (BFC)”



รูปภาพที่ 28: การยื่นคำขอผ่าน BFC

- 2) เลือก “ใบรับเรื่อง”



รูปภาพที่ 29: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



3) เลือก “เพิ่ม”

ใบรับเรื่อง  
แบบฟอร์มทั้งหมด(BFC) / ใบรับเรื่อง

< ย้อนกลับ

เพิ่ม

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่ใบรับเรื่อง	เลขที่คำขอ	ชื่อคำขอ	ชื่อผู้ยื่นคำขอ
1	14 ม.ค. 2567 03:19 น.	5705.1/2567	ภบ1-2567_501800022	แบบแสดงรายการภาษีป้าย	test test
2	14 ม.ค. 2567 02:42 น.	5705.1/2567		แบบแสดงรายการภาษีป้าย	test test
3	14 ม.ค. 2567 02:19 น.	5705.1/2567		แบบแสดงรายการภาษีป้าย	test test
4	14 ม.ค. 2567 01:12	5705.1/2567		แบบแสดงรายการภาษีป้าย	test test

รูปภาพที่ 30: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

4) เลือก “แบบฟอร์มคำขอ”

5) กรอกชื่อ นามสกุลผู้ยื่นคำขอ (เลขประจำตัวประชาชนและเบอร์โทรติดต่อไม่บังคับ)

ใบรับเรื่อง  
แบบฟอร์มทั้งหมด(BFC) / ใบรับเรื่อง

< ย้อนกลับ

รายละเอียดใบรับเรื่อง

วันที่รับเรื่อง :  
24 มกราคม 2567

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ :  
นายฝ่ายรายได้เขต บางกอกใหญ่

สำนักงานเขต \* :  
เขตบางกอกใหญ่

ฝ่าย \* :  
ฝ่ายรายได้

แบบฟอร์มคำขอ \* :  
Select...

ชื่อผู้ยื่น \* :  
ชื่อผู้ยื่น

นามสกุล \* :  
นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน :  
-----

เบอร์โทรติดต่อ :  
เบอร์โทรติดต่อ

รูปภาพที่ 31: การยื่นคำขอผ่าน BFC



6) เลือกสถานะเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จำนวน	แก้ไข
1	สำเนาบัตรประชาชน		Select..
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	6	มีเอกสาร
3	สำเนาหนังสือรับรองสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร		ไม่มีเอกสาร
4	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด		ไม่ต้องใช้เอกสาร
5	หลักฐานการชำระอากรแสตมป์ จากกรมสรรพากร		

รูปภาพที่ 32: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

- กรณีคำขอและเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

7) เลือก “ถูกต้องครบถ้วน”

8) วันที่จะบวกเพิ่มตามจำนวนวันดำเนินการของแต่ละกระบวนการงาน

9) เลือก “ถัดไป”

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน **7** คำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะดำเนินการเสร็จสิ้นภายในวันที่:

23 กุมภาพันธ์ 2567 **8**

หมายเหตุ:

หมายเหตุ

สร้างข้อมูล **9**

รูปภาพที่ 33: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)





10) กรอกใบคำขอ

ใบคำขอ

11 ข้อมูลขอแจ้งความประสงค์

ประเภทผู้แจ้งความประสงค์ : \*

เจ้าของเรื่องเป็นผู้ยื่น (บุคคลธรรมดา)  รับมอบอำนาจจากบุคคลธรรมดา

บริษัท/นิติบุคคล

ข้อมูลเจ้าของเรื่อง/เจ้าของกิจการ/เจ้าของอาคาร

สำเนาหนังสือ : \*

เลือกสำเนาหนังสือ

ชื่อ : \*  นามสกุล : \*

สัญชาติ :  เลขประจำตัวประชาชน : \*

วัน/เดือน/ปีเกิด : \*    อายุ (ปี) :

โทรศัพท์ :  อีเมล :

ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเจ้าของเรื่อง/เจ้าของกิจการ/เจ้าของอาคาร

เลขที่ : \*  หมู่ที่ :

รูปภาพที่ 34: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

11) เลือก “บันทึก”

เวลาทำการ

เปิดตั้งแต่เวลา (น.) :

ปิดเวลา (น.) :

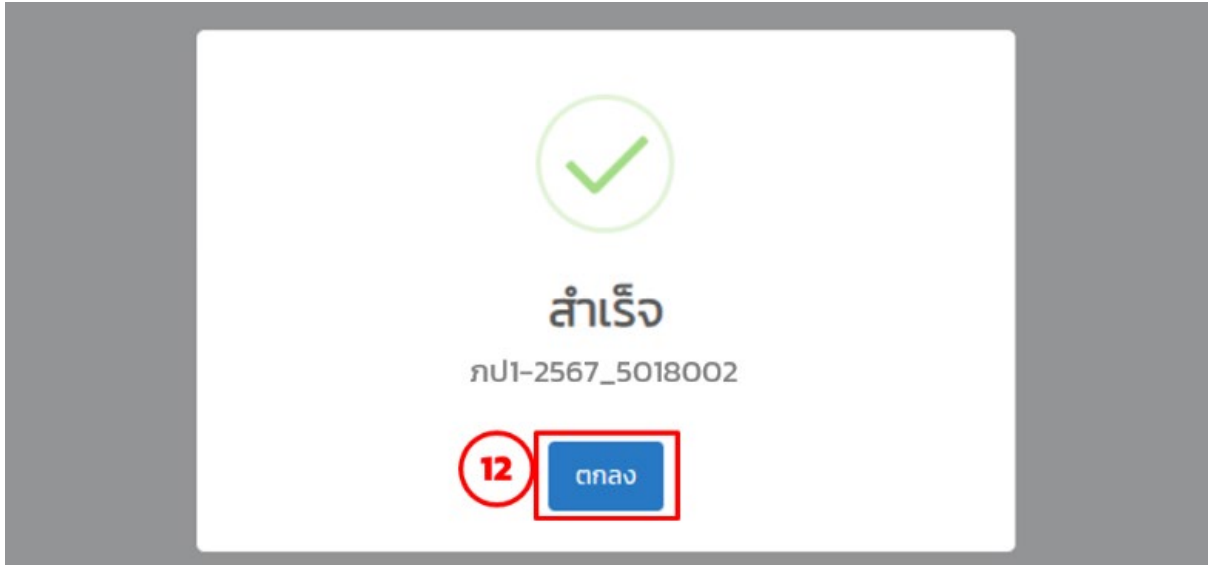
วันหยุดประจำสัปดาห์ :

**11**

รูปภาพที่ 35: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



12) เลือก “บันทึก”



รูปภาพที่ 36: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

13) ระบบแสดงหน้าใบรับเรื่อง

**ใบรับเรื่อง**  
แบบฟอร์มทั้งหมด(BFC) / ใบรับเรื่อง

[← ย้อนกลับ](#)

รายละเอียดใบรับเรื่อง

วันที่รับเรื่อง :	เลขที่รับเรื่อง :
14 มกราคม 2567	5705.1/2567
เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ :	
นายฝ่ายรายได้เขต บางกอกใหญ่	
สำนักงานเขต *	ฝ่าย :
เขตบางกอกใหญ่	ฝ่ายรายได้
แบบฟอร์มคำขอ :	
แบบแสดงรายการภาษีป้าย	
ชื่อผู้ยื่น :	นามสกุล :
test	test
เลขประจำตัวประชาชน :	เบอร์โทรศัพท์ :
-----	เบอร์โทรศัพท์

รูปภาพที่ 37: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



14) เลือก “บันทึก”

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน  ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

18 กุมภาพันธ์ 2567

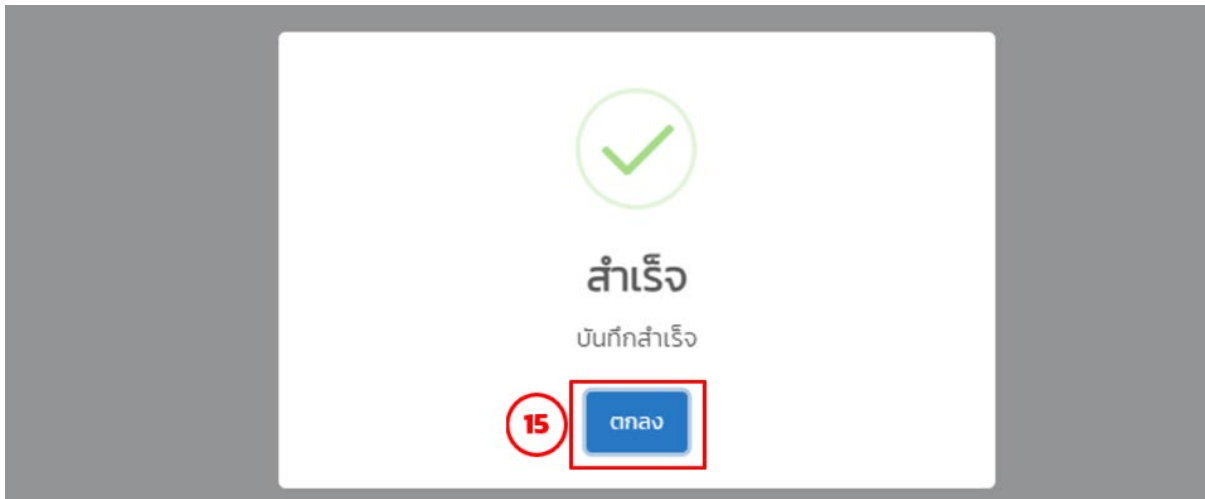
หมายเหตุ:

หมายเหตุ

บันทึก

รูปภาพที่ 38: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

15) เลือก “ตกลง”



รูปภาพที่ 39: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

16) เลือก “พิมพ์แบบฟอร์ม”

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน  ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่:

18 กุมภาพันธ์ 2567

หมายเหตุ:

หมายเหตุ

พิมพ์แบบฟอร์ม

รูปภาพที่ 40: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



- กรณีคำขอและเอกสารครบถ้วนถูกต้อง
  - 7) เลือก “ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน”
  - 8) วันที่จะบวกเพิ่ม 7 วัน
  - 9) เลือก “บันทึกข้อตกลง”

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน  ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน **7**

จะดึงป่าเอกสารมาดำเนินการต่อภายในวันที่:

26 มกราคม 2567 **8**

หมายเหตุ:

หมายเหตุ

ล้างข้อมูล **9** บันทึกข้อตกลง

รูปภาพที่ 41: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

- 10) เลือก “ตกลง”

✓

สำเร็จ

บันทึกสำเร็จ

**10** ตกลง

รูปภาพที่ 42: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



- 11) เลือก “พิมพ์” เพื่อให้ใบข้อตกลงกับประชาชน เมื่อประชาชนนำเอกสารแนบมาให้ครบในระยะเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยน ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบเป็น ครบถ้วนถูกต้อง

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบ

ถูกต้องครบถ้วน  ใบคำขอหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน

จะได้นำเอกสารมาดำเนินการต่อภายในวันที่:

26 มกราคม 2567

หมายเหตุ:

หมายเหตุ

พิมพ์ ข้อตกลง

รูปภาพที่ 43: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)

- 12) เมื่อประชาชนนำเอกสารแนบมาให้ครบในระยะเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยน ผลการตรวจใบคำขอและเอกสารแนบเป็น ครบถ้วนถูกต้อง และทำตามกระบวนการต่อไป

ใบรับเรื่อง

แบบฟอร์มทั้งหมด(BFC) / ใบรับเรื่อง

ย้อนกลับ

เพิ่ม

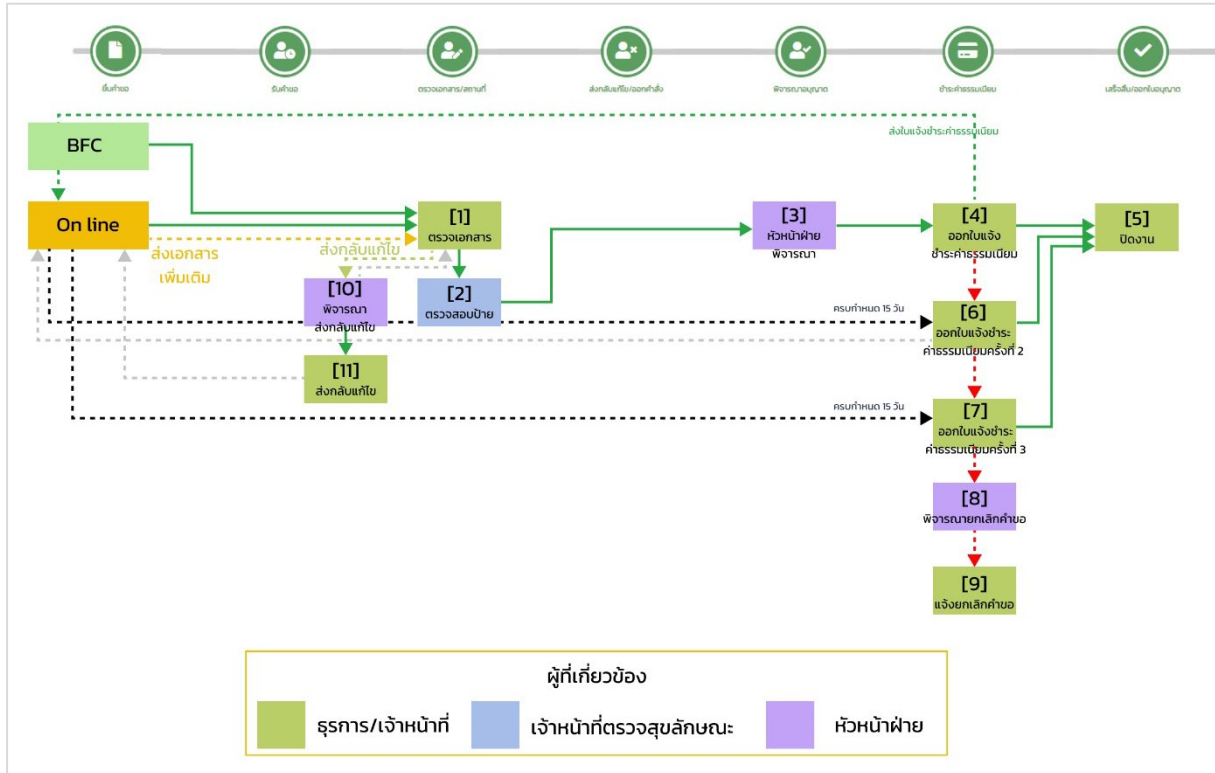
ค้นหา...

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่ใบรับเรื่อง	เลขที่คำขอ	ชื่อคำขอ	ชื่อผู้ยื่นคำขอ
1	14 ม.ค. 2567 03:19 น.	5705.1/2567	ภป1-2567_501800022	แบบแสดงรายการภาษีป้าย	test test
2	14 ม.ค. 2567 02:42 น.	5705.1/2567		แบบแสดงรายการภาษีป้าย	test test
3	14 ม.ค. 2567 02:19 น.	5705.1/2567		แบบแสดงรายการภาษีป้าย	test test
4	14 ม.ค. 2567 01:12	5705.1/2567		แบบแสดงรายการภาษีป้าย	test test

รูปภาพที่ 44: การยื่นคำขอผ่าน BFC (ต่อ)



## 2.2. การพิจารณาคำขอ



รูปภาพที่ 45: กระบวนการพิจารณา

หมายเหตุ : วิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนสามารถดูได้จากหมายเลขของกล่อง



### 2.2.1. ก่อหมายเลข 1 : การตรวจเอกสาร

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “แสดงใบคำขอ”
- 4) กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้องให้เลือก “ครบถ้วนถูกต้อง” กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนให้  
เลือก ส่งกลับแก้ไข (เฉพาะที่มาจากช่องทางออนไลน์เท่านั้น)
- 5) เลือก “ยืนยันการตรวจเอกสาร”

รูปภาพที่ 46: การตรวจเอกสาร

- 6) เลือก “ตกลง”

รูปภาพที่ 47: การตรวจเอกสาร (ต่อ)



## 2.2.2. ก่อหมายเลข 2 : การตรวจสอบป้าย

ผู้ที่รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “แสดงใบคำขอ”
- 4) กรณีถูกต้องครบถ้วนให้เลือก “เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ” กรณีไม่ครบถ้วนถูกต้องให้  
เลือก ส่งกลับให้ธุรการแก้ไข

รูปภาพที่ 48: การตรวจสอบป้าย

- 5) กรอกบันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่
- 6) เลือก “บันทึก”
- 7) กรอกค่าธรรมเนียม
- 8) เลือก “บันทึกค่าธรรมเนียม และตรวจสอบตัวอย่างใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม
- 9) เลือก “ยืนยันการพิจารณา”





บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

เลขรับบีก่อน

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

บันทึก

ค่าธรรมเนียม

ได้ทำการประเมินภาษีตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีรายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย เป็นเงิน  บาท

2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด) ร้อยละ เป็นเงิน  บาท

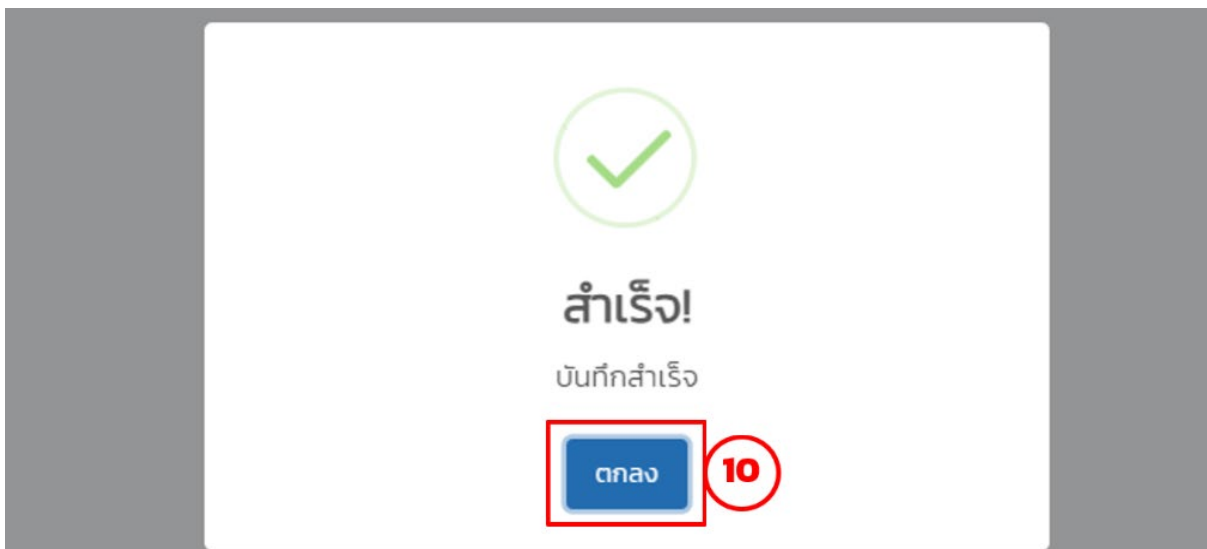
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น - ตัวอักษร (บาท) :

บันทึกข้อมูลค่าธรรมเนียม ตัวอย่างใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม

ยืนยันการพิจารณา

รูปภาพที่ 49: การตรวจสอบป้าย (ต่อ)

10) เลือก “ตกลง”



รูปภาพที่ 50: การตรวจสอบป้าย (ต่อ)



### 2.2.3. ก่อหมายเลข 3 : หัวหน้าฝ่ายพิจารณาคำขอ

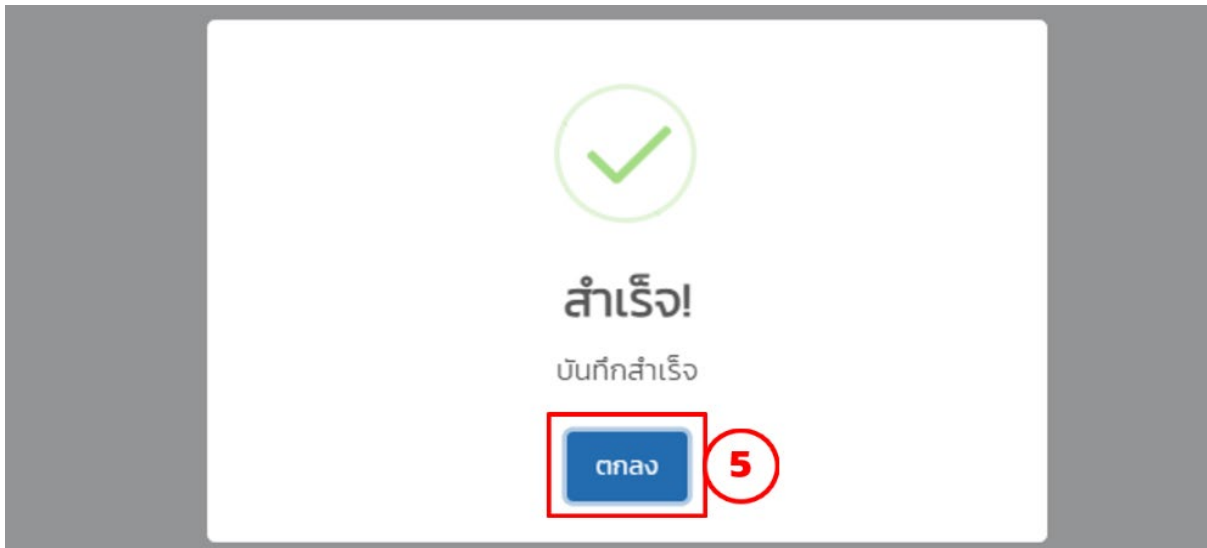
ผู้ที่รับผิดชอบ : หัวหน้าฝ่าย

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) กรณีถูกต้องครบถ้วนให้เลือก “เห็นชอบให้ดำเนินการต่อ” กรณีไม่ครบถ้วนถูกต้องให้  
เลือก ส่งกลับให้ธุรการแก้ไข
- 4) เลือก “ยืนยันการพิจารณา

รูปภาพที่ 51: หัวหน้าฝ่ายพิจารณา



5) เลือก “ตกลง”

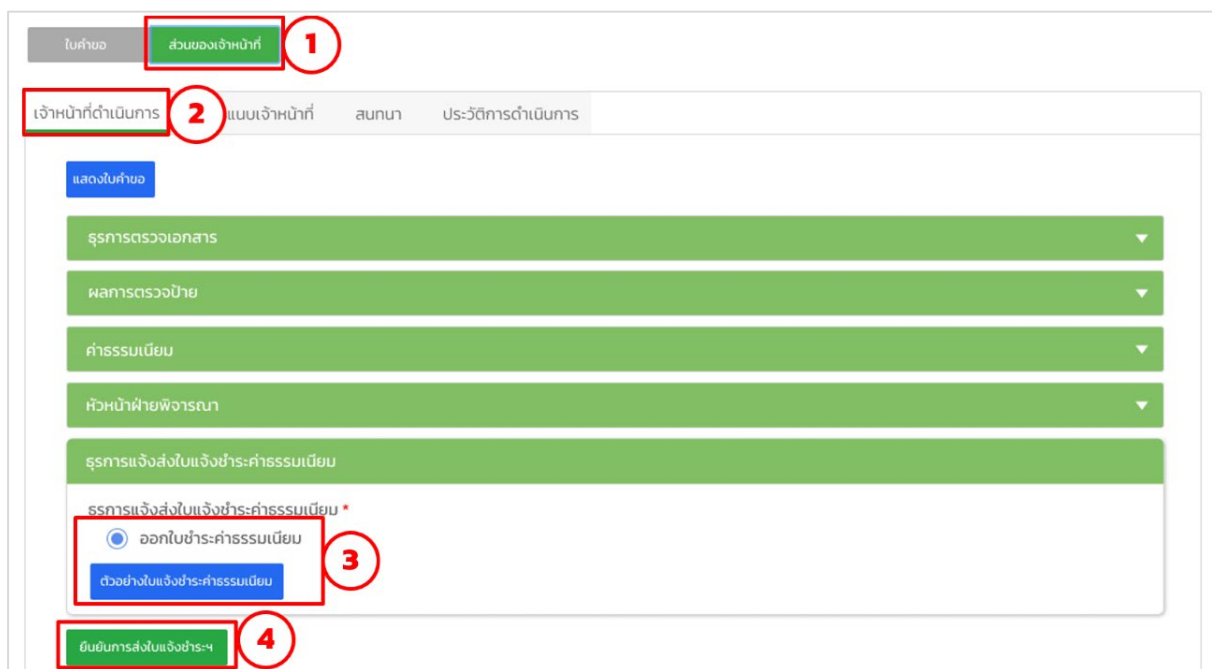


รูปภาพที่ 52: หัวหน้าฝ่ายพิจารณา (ต่อ)

2.2.4. ก่อหมายเลข 4 : ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม

ผู้ที่รับผิดชอบ : รุรการ/เจ้าหน้าที่

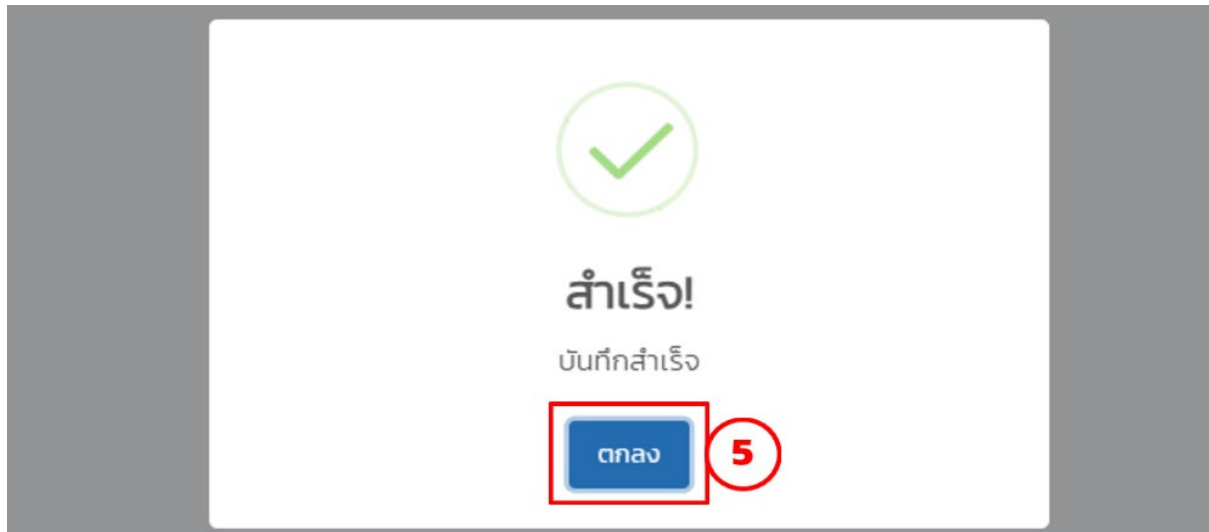
- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “ออกใบชำระค่าธรรมเนียม” (กรณี BFC ให้เลือก “ตัวอย่างใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม” และพิมพ์)
- 4) เลือก “ยืนยันการส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม”



รูปภาพที่ 53: ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม



5) เลือก “ตกลง”

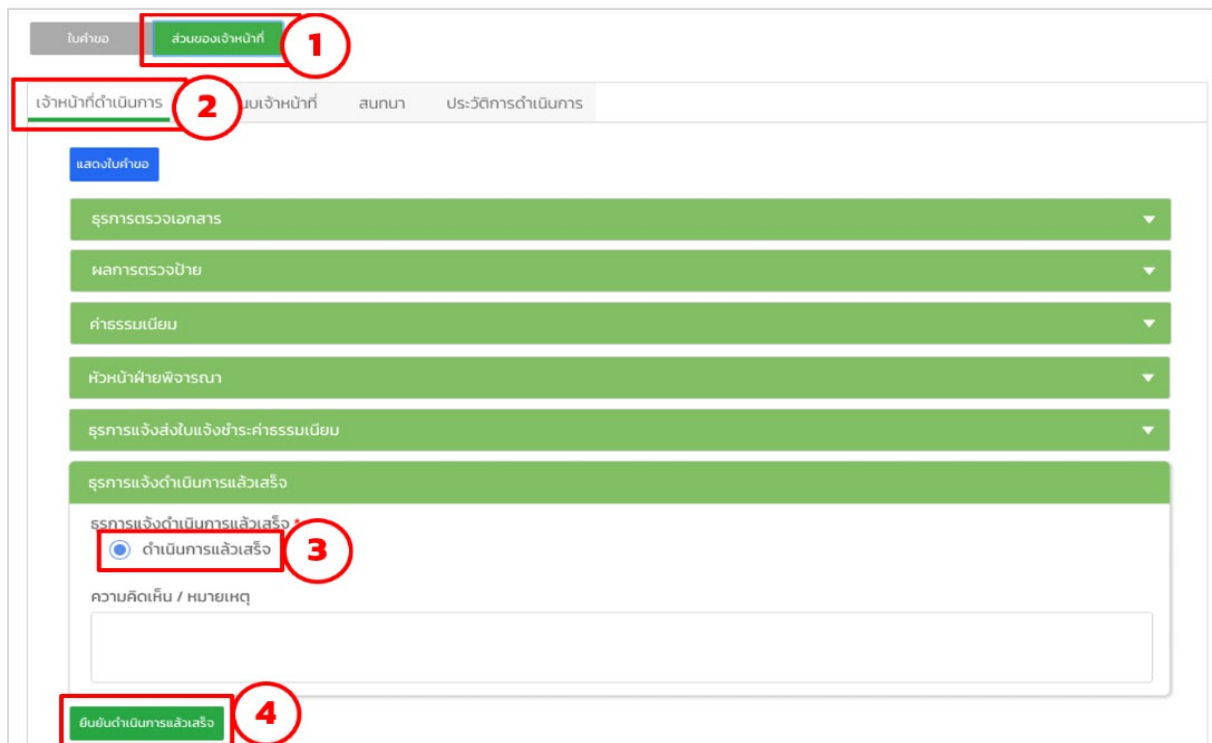


รูปภาพที่ 54: ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม (ต่อ)

2.2.5. ก่อหมายเลข 5 : ดำเนินการเสร็จสิ้น

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

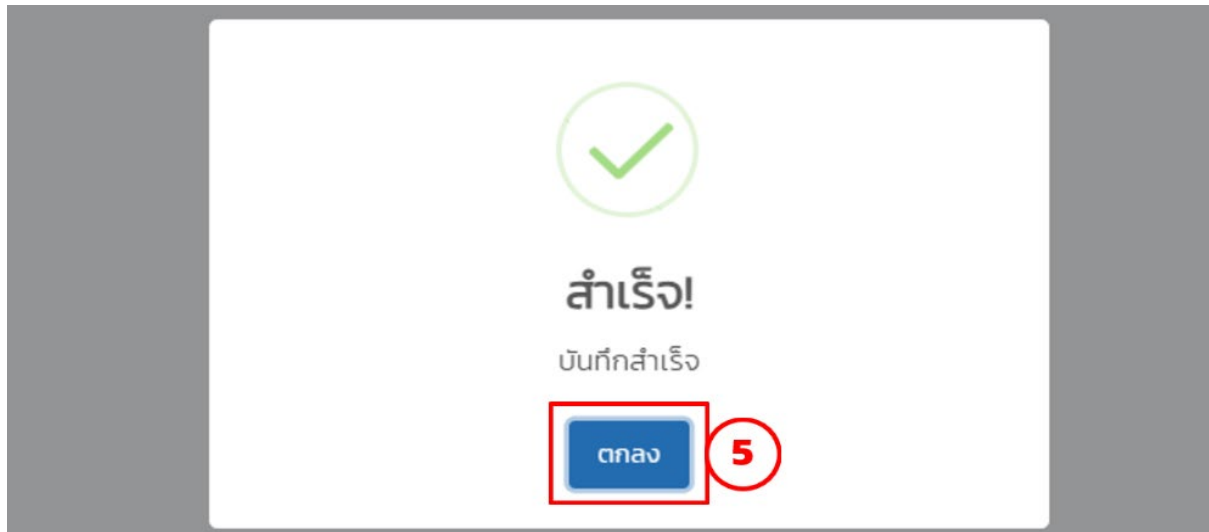
- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “ดำเนินการแล้วเสร็จ”
- 4) เลือก “ยืนยันดำเนินการแล้วเสร็จ”



รูปภาพที่ 55: ดำเนินการเสร็จสิ้น



5) เลือก “ตกลง”

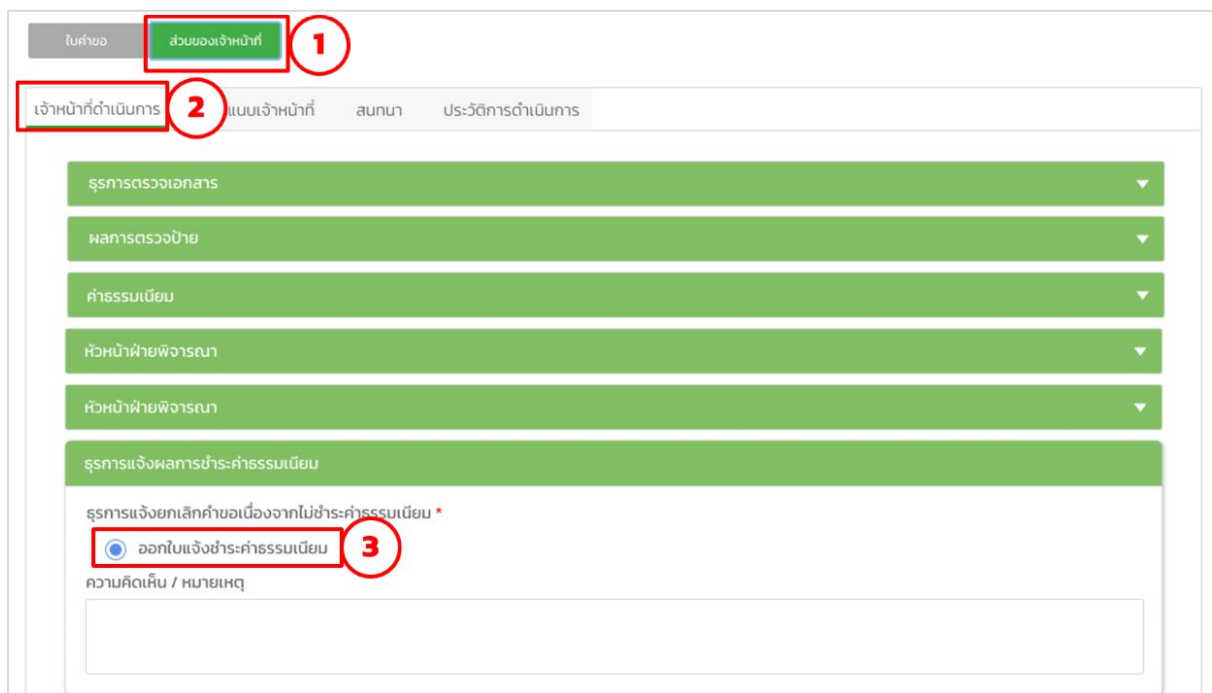


รูปภาพที่ 56: ดำเนินการเสร็จสิ้น (ต่อ)

2.2.6. ก่อหมายเลข 6 : ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมครั้งที่ 2

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “ออกไปชำระค่าธรรมเนียม”



รูปภาพที่ 57: ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมครั้งที่ 2



- 4) กรอกค่าธรรมเนียม (เพิ่มในส่วนของค่าปรับ)
- 5) เลือก "บันทึกค่าธรรมเนียม และตรวจสอบตัวอย่างใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม"
- 6) เลือก "ยืนยันการส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม"

ค่าธรรมเนียม

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้ายรายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย เป็นเงิน  บาท

2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด) ร้อยละ เป็นเงิน  บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น - ตัวอักษร (บาท) :

รูปภาพที่ 58: ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมครั้งที่ 2 (ต่อ)

- 7) เลือก "ตกลง"

สำเร็จ!

บันทึกสำเร็จ

รูปภาพที่ 59: ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมครั้งที่ 2 (ต่อ)

### 2.2.7. ก่อหมายเลข 7 : ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมครั้งที่ 3

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก "ส่วนของเจ้าหน้าที่"
- 2) เลือก "เจ้าหน้าที่ดำเนินการ"
- 3) เลือก "ออกใบชำระค่าธรรมเนียม" กรณีประชาชนต้องการชำระค่าธรรมเนียม หรือเลือก "แจ้งยกเลิกคำขอเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียม"



ใบคำขอ ส่วนของเจ้าหน้าที่ 1

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ 2

ประเภทเจ้าหน้าที่ สภกษา ประวัติการดำเนินการ

ธุรการตรวจเอกสาร

ผลการตรวจป้าย

ค่าธรรมเนียม

หัวหน้าฝ่ายพิจารณา

หัวหน้าฝ่ายพิจารณา

ธุรการแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม

ธุรการแจ้งยกเลิกคำขอเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียม \*

ออกใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม 3

แจ้งยกเลิกคำขอเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียม

ความคิดเห็น / หมายเหตุ

รูปภาพที่ 60: ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมครั้งที่ 3

- 4) กรอกค่าธรรมเนียม
- 5) เลือก "บันทึกค่าธรรมเนียม และตรวจสอบตัวอย่างใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม"
- 6) เลือก "ยืนยันการส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม"

ค่าธรรมเนียม

ได้ทำการประเมินภาษีป้ายตามรายการที่ปรากฏในแบบแสดงรายการภาษีป้ายรายนี้แล้ว เจ้าของป้ายจะต้องเสียภาษีดังนี้

1. ค่าภาษีป้ายตามแบบแสดงรายการภาษีป้าย เป็นเงิน  บาท

2. ค่าเพิ่มภาษีป้ายตามมาตรา 25 (1) (ไม่มีแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด) ร้อยละ เป็นเงิน  บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น - ตัวอักษร (บาท) :

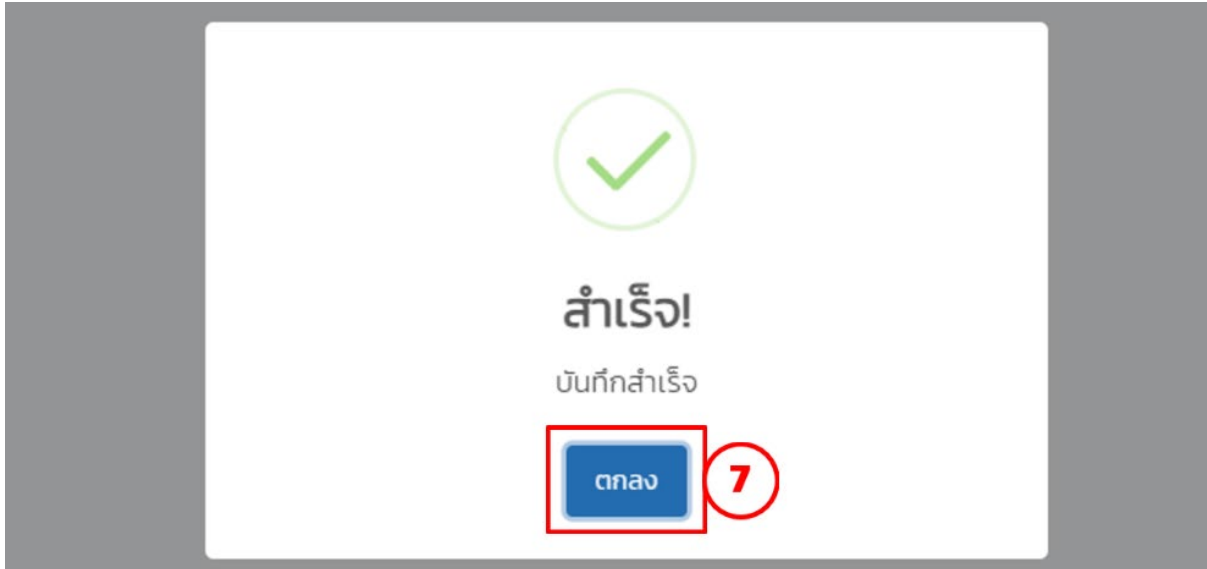
บันทึกข้อมูลค่าธรรมเนียม ตัวอย่างใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม 5

ยืนยันการส่งใบแจ้งชำระฯ 6

รูปภาพที่ 61: ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมครั้งที่ 3 (ต่อ)



7) เลือก “ตกลง”



รูปภาพที่ 62: ส่งใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมครั้งที่ 3 (ต่อ)

2.2.8. ก่อหมายเลข 8 : หัวหน้าฝ่ายพิจารณายกเลิกคำขอ

ผู้ที่รับผิดชอบ : หัวหน้าฝ่าย

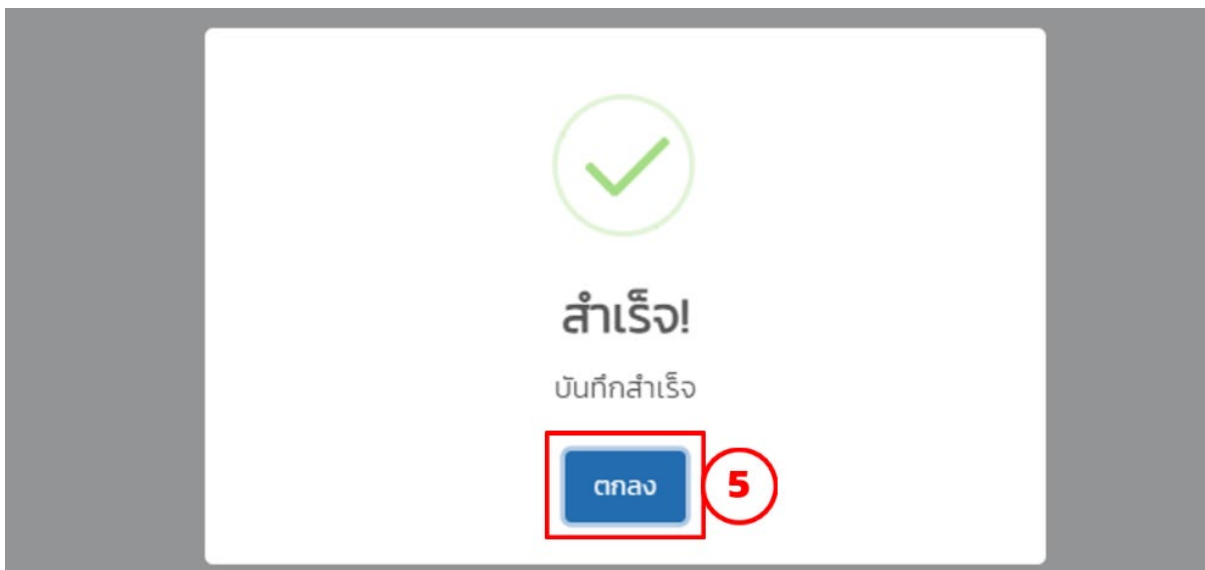
- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) กรณีเห็นชอบให้ยกเลิกคำขอ เลือก “เห็นชอบให้ยกเลิกคำขอ” กรณีต้องการส่งกลับให้ธุรการแก้ไขเลือก “ไม่เห็นชอบให้ส่งกลับแก้ไข”
- 4) เลือก “ยืนยันการยกเลิก”





รูปภาพที่ 63: การยกเลิกคำขอ

5) เลือก “ตกลง”



รูปภาพที่ 64: การยกเลิกคำขอ (ต่อ)



### 2.2.9. ก่อหมายเลข 9 : การแจ้งยกเลิกคำขอ

ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “อธิการแจ้งยกเลิกคำขอเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียม”
- 4) เลือก “ยืนยันการยกเลิก”

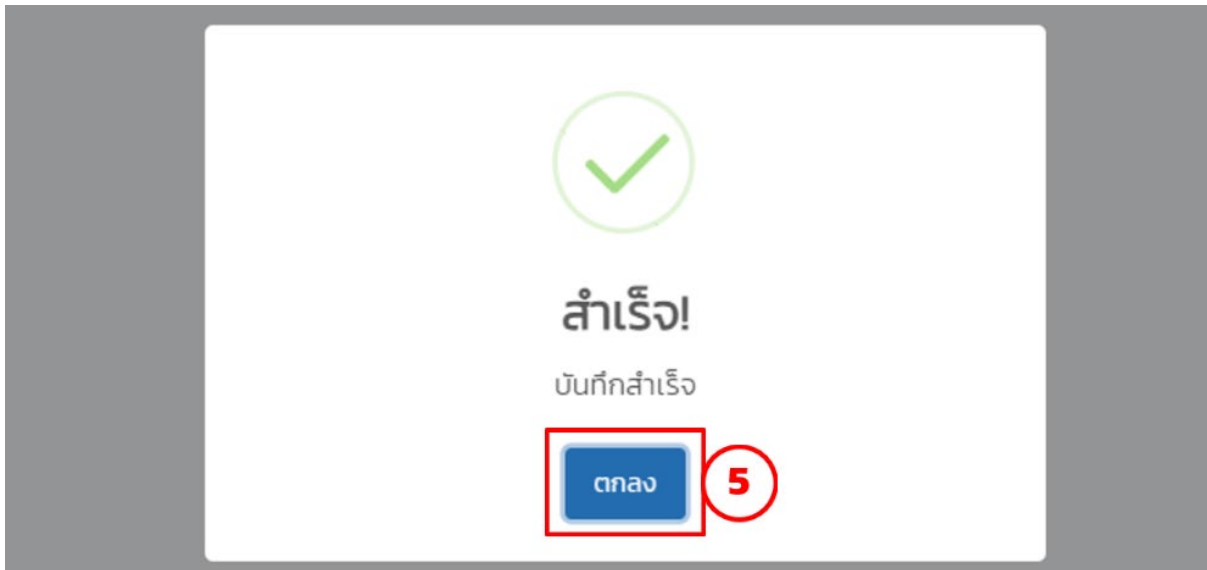
The screenshot shows the OAS system interface for canceling an application. The interface is in Thai and includes the following elements:

- 1**: A dropdown menu labeled "ส่วนของเจ้าหน้าที่" (Staff/Department).
- 2**: A dropdown menu labeled "เจ้าหน้าที่ดำเนินการ" (Staff/Department).
- A list of application types with dropdown arrows, including "อธิการตรวจเอกสาร", "ผลการตรวจป้าย", "ค่าธรรมเนียม", "หัวหน้าฝ่ายพิจารณา", "หัวหน้าฝ่ายพิจารณา", "อธิการแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม", "ค่าธรรมเนียม", and "หัวหน้าฝ่ายพิจารณาการยกเลิกคำขอเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียม".
- 3**: A radio button selection for "อธิการแจ้งยกเลิกคำขอเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียม" (Mayor/Officer cancels application due to non-payment of fees).
- A text input field labeled "ความคิดเห็น / หมายเหตุ" (Comments / Remarks).
- 4**: A green button labeled "ยืนยันการยกเลิก" (Confirm cancellation).

รูปภาพที่ 65: การแจ้งยกเลิกคำขอ



5) เลือก “ตกลง”



รูปภาพที่ 66: การแจ้งยกเลิกคำขอ (ต่อ)

2.2.10. ก่อหมายเลข 10 : หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข

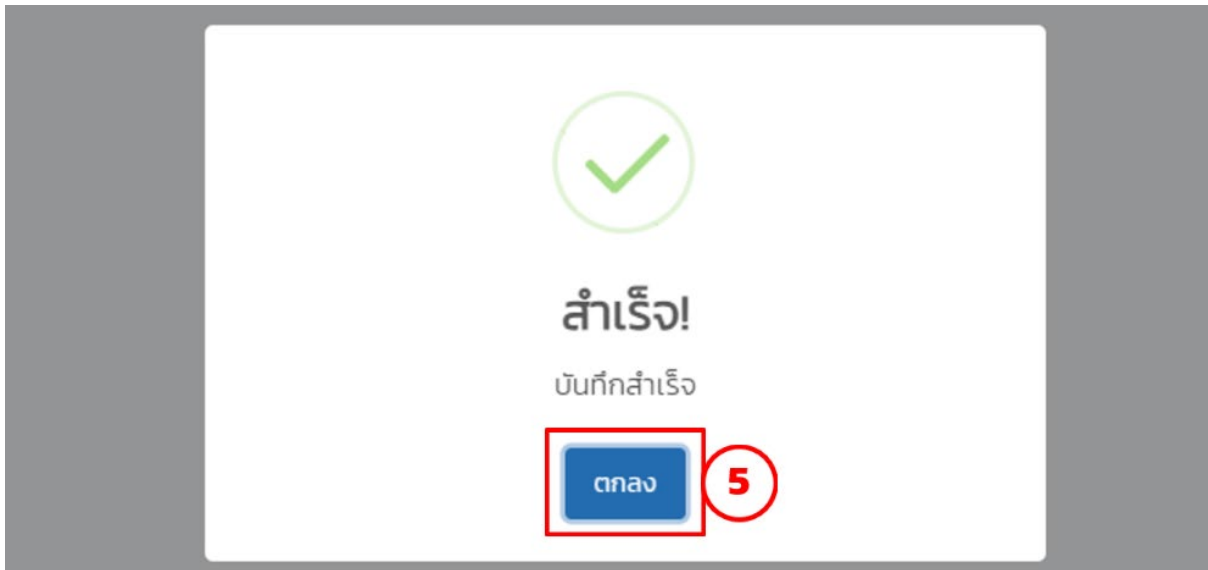
ผู้ที่รับผิดชอบ : หัวหน้าฝ่าย

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “เห็นชอบให้ส่งกลับแก้ไข” หรือ เลือก “ไม่เห็นชอบให้ส่งกลับแก้ไข” เพื่อส่งกลับไปยังธุรการ
- 4) เลือก “ยืนยันการส่งกลับแก้ไข”

รูปภาพที่ 67: หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข



5) เลือก “ตกลง”



รูปภาพที่ 68: หัวหน้าฝ่ายพิจารณาส่งกลับแก้ไข (ต่อ)

2.2.11. ก่อหมายเลข 11 : แจ้งส่งกลับแก้ไข

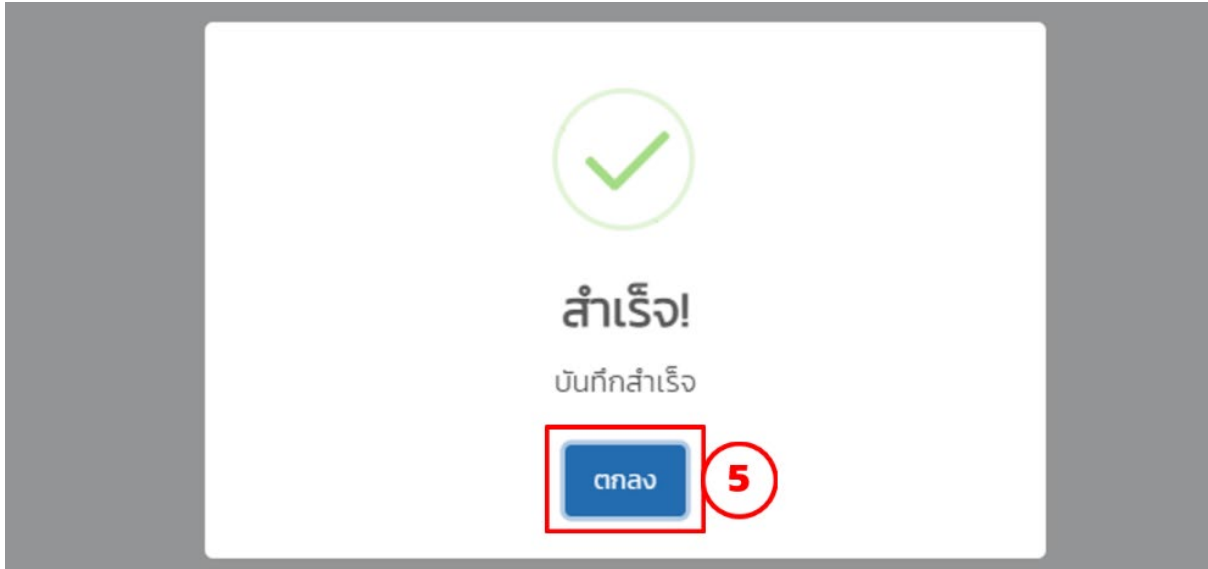
ผู้ที่รับผิดชอบ : อธิการ/เจ้าหน้าที่

- 1) เลือก “ส่วนของเจ้าหน้าที่”
- 2) เลือก “เจ้าหน้าที่ดำเนินการ”
- 3) เลือก “อธิการส่งกลับแก้ไข”
- 4) เลือก “ยืนยันการส่งกลับแก้ไข”

รูปภาพที่ 69: การแจ้งส่งกลับแก้ไข



5) เลือก “ตกลง”



รูปภาพที่ 70: การแจ้งส่งกลับแก้ไข (ต่อ)