



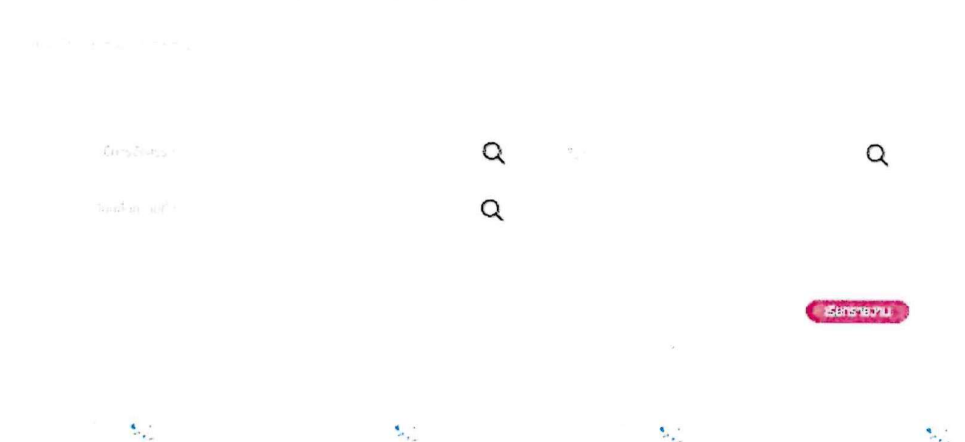
## 2.9. ยอดที่ชำระแต่ละรายในแต่ละปี ขั้นตอนการทำงาน

### 1. เลือกเมนู งานคลีนความถี่



### 2. เลือก รายงาน => ยอดที่ชำระแต่ละรายในแต่ละปี

### 3. ระบบแสดงหน้าจอป้อนเงื่อนไขในการเรียกรายงาน



11/6/

us

H.501

D.10

4. กดปุ่ม **เริ่มรายการ** ระบบ export รายงานรูปแบบ excel ตามเงื่อนไขที่ป้อน

9) ข้อมูลที่รวมเฉพาะรายวันคือ 10 (เฉพาะเดือน 100 Mhz 2000 Mhz 20 GHz)

รายได้จากการประมูลคลื่นความถี่	ขนาด (MHz)	รวมรายได้	ปี	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570	2571	2572	2573
คลื่นความถี่ 100 MHz (ปี 2563)	2 x 25	34,000,000			34,000,000	34,000,000	34,000,000	34,000,000	34,000,000	34,000,000	34,000,000	34,000,000	34,000,000	34,000,000
คลื่นความถี่ 200 MHz (ปี 2564)	2 x 50	37,000,000		37,000,000					37,000,000	37,000,000	37,000,000	37,000,000	37,000,000	37,000,000
คลื่นความถี่ 2000 MHz (ปี 2565)	2 x 50	31,000,000		31,000,000						31,000,000	31,000,000	31,000,000	31,000,000	31,000,000
รวมรายได้ (ไม่รวม VAT)		102,000,000		102,000,000	102,000,000	102,000,000	102,000,000	102,000,000	102,000,000	102,000,000	102,000,000	102,000,000	102,000,000	102,000,000
รวมรายได้ (รวม VAT)		117,200,000		117,200,000	117,200,000	117,200,000	117,200,000	117,200,000	117,200,000	117,200,000	117,200,000	117,200,000	117,200,000	117,200,000

110/

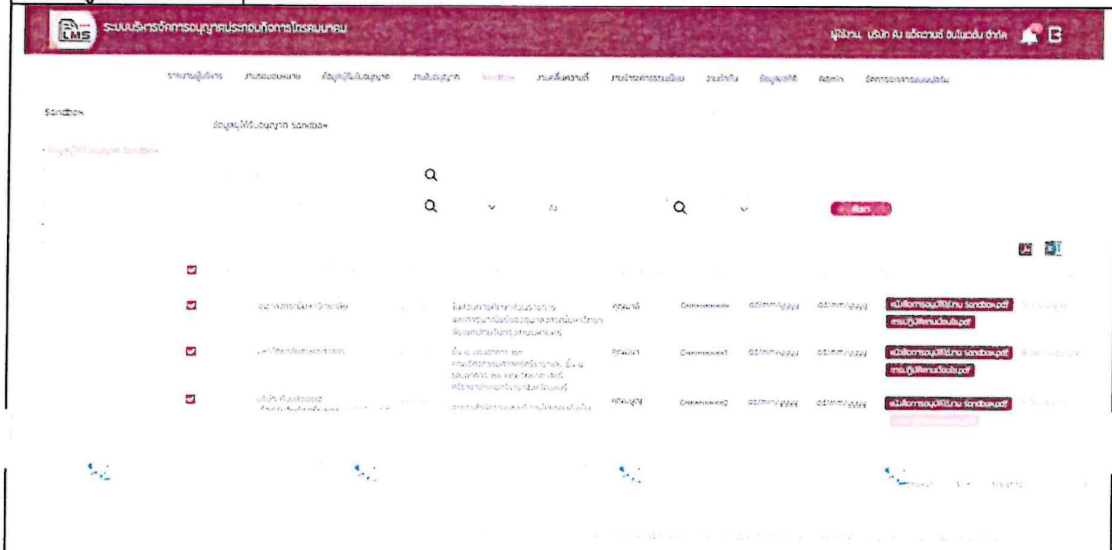
11/10/

11/10/

11/

การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ  
 ข้อกำหนดความต้องการสำหรับเจ้าหน้าที่

1. ข้อมูลผู้ได้รับอนุญาต Sandbox

ชื่อโปรแกรม:	ข้อมูลผู้ได้รับอนุญาต Sandbox		
รหัสโปรแกรม:	LMBKSBDT05	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		
			
รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่เรียกดูข้อมูลผู้ได้รับอนุญาต Sandbox และ export ข้อมูลเป็น pdf และ excel		

ขั้นตอนการทำงาน

1) เลือกเมนู “Sandbox”



2) เลือกเมนู “ข้อมูลผู้ได้รับอนุญาต Sandbox”

3) ระบบจะแสดงรายการผู้ได้รับอนุญาต Sandbox

4) เจ้าหน้าที่สามารถเลือกรายการข้อมูลผู้รับใบอนุญาต sandbox หรือระบุเงื่อนไขในการค้นหาได้จาก

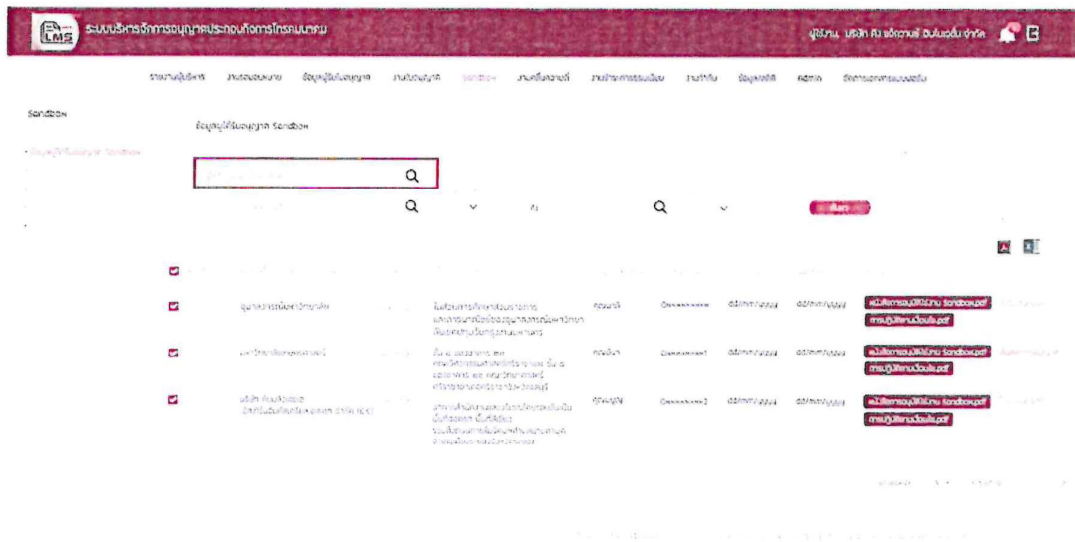
- ผู้รับใบอนุญาต sandbox

11/11

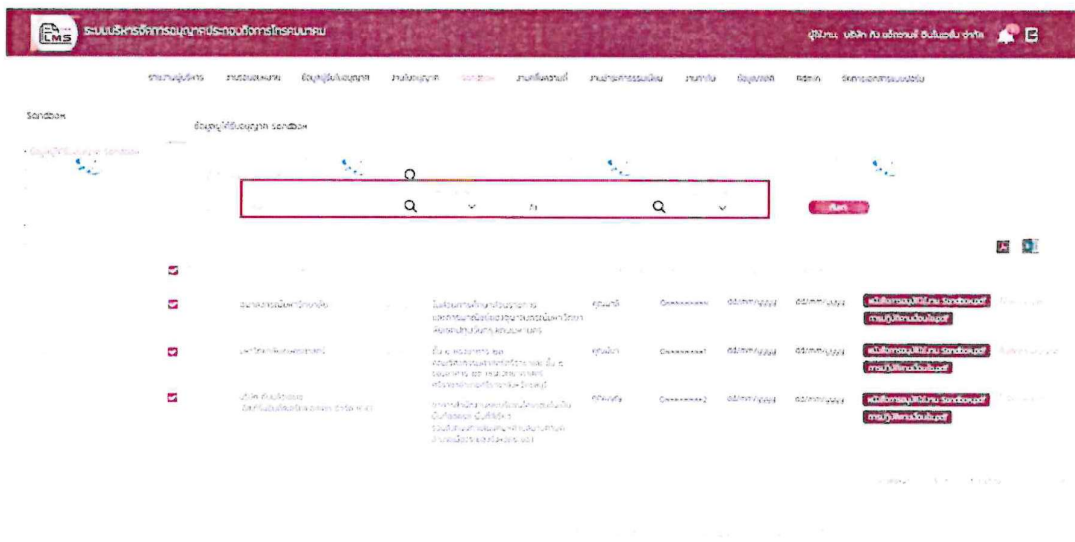
2024

11/11

11/11




- คลื่นความถี่
- หน่วยความถี่




- กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูลรายการคำขอตามเงื่อนไขที่เลือก
- เจ้าหน้าที่สามารถเลือก  ข้อมูลผู้ได้รับอนุญาต Sandbox ที่ต้องการหรือเลือก  เลือกทั้งหมด เพื่อ export ข้อมูลในรูปแบบ pdf หรือ excel

18/1  
 มนต์  
 P/Pr  
 ๕๕

6.1 เมื่อเจ้าหน้าที่กดปุ่ม  เพื่อ export ข้อมูลในรูปแบบ pdf ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป

รายชื่อหน่วยงานในกระทรวงฯ	รหัสงานฯ	ชื่อ/ตำแหน่ง	ชื่อผู้รับอนุญาต	เลขที่ใบอนุญาต	วันเริ่มอายุ	วันสิ้นสุด	สถานะการอนุญาต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	๙๙-๓๓๖๒	ในส่วนการศึกษาส่วนราชการ และการนำเงินของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไปใช้สนับสนุนกิจกรรมภายนอก	คุณภาณี	๐๖๖๖๖๖๖๖๖๖	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	ได้รับอนุญาต
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	๙๙-๓๓๖๒	อื่น ๆ ของเวลาฯ ๒๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์ วิชาละ ๑ ชิ้น ๑ ของเวลาฯ ๒๓ คณะวิทยาศาสตร์ วิชาละ ๑ ชิ้น ๑ ของเวลาฯ ๒๓ คณะศึกษาศาสตร์ วิชาละ ๑ ชิ้น ๑ ของเวลาฯ ๒๓	คุณมินา	๐๖๖๖๖๖๖๖๖๖1	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	สิ้นผลการอนุญาต
บริษัท จีบีทีเอสเอส อีทีซีอินโฟเทคซิสเต็มส์ จำกัด (มหาชน)	๙๙-๓๓๖๒	จากทางสำนักงานและบริเวณโดยรอบซึ่งเป็นพื้นที่จอดรถ นั้นได้ใช้ยว รถบริการภายในสำนักงานภาค จังหวัดฉะเชิงเทราของจีบีทีเอสเอส	คุณบุญญ	๐๖๖๖๖๖๖๖๖๖2	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	ได้รับอนุญาต

6.2 เมื่อเจ้าหน้าที่กดปุ่ม  เพื่อ export ข้อมูลในรูปแบบ excel ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป

รายชื่อหน่วยงานในกระทรวงฯ	รหัสงานฯ	ชื่อ/ตำแหน่ง	ชื่อผู้รับอนุญาต	เลขที่ใบอนุญาต	วันเริ่มอายุ	วันสิ้นสุด	สถานะการอนุญาต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	๙๙-๓๓๖๒	ในส่วนการศึกษาส่วนราชการ และการนำเงินของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไปใช้สนับสนุนกิจกรรมภายนอก	คุณภาณี	๐๖๖๖๖๖๖๖๖๖	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	ได้รับอนุญาต
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	๙๙-๓๓๖๒	อื่น ๆ ของเวลาฯ ๒๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์ วิชาละ ๑ ชิ้น ๑ ของเวลาฯ ๒๓ คณะวิทยาศาสตร์ วิชาละ ๑ ชิ้น ๑ ของเวลาฯ ๒๓ คณะศึกษาศาสตร์ วิชาละ ๑ ชิ้น ๑ ของเวลาฯ ๒๓	คุณมินา	๐๖๖๖๖๖๖๖๖๖1	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	สิ้นผลการอนุญาต
บริษัท จีบีทีเอสเอส อีทีซีอินโฟเทคซิสเต็มส์ จำกัด (มหาชน)	๙๙-๓๓๖๒	จากทางสำนักงานและบริเวณโดยรอบซึ่งเป็นพื้นที่จอดรถ นั้นได้ใช้ยว รถบริการภายในสำนักงานภาค จังหวัดฉะเชิงเทราของจีบีทีเอสเอส	คุณบุญญ	๐๖๖๖๖๖๖๖๖๖2	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	ได้รับอนุญาต

6.3 เจ้าหน้าที่สามารถดาวน์โหลดไฟล์แนบของผู้ได้รับอนุญาต Sandbox ได้ โดยกดที่ไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด

รายชื่อหน่วยงานในกระทรวงฯ	รหัสงานฯ	ชื่อ/ตำแหน่ง	ชื่อผู้รับอนุญาต	เลขที่ใบอนุญาต	วันเริ่มอายุ	วันสิ้นสุด	ไฟล์แนบ	สถานะการอนุญาต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	๙๙-๓๓๖๒	ในส่วนการศึกษาส่วนราชการ และการนำเงินของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไปใช้สนับสนุนกิจกรรมภายนอก	คุณภาณี	๐๖๖๖๖๖๖๖๖๖	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <a href="#">แนบโครงการปฏิบัติงาน Sandbox.pdf</a>  <a href="#">ถอนผู้รับอนุญาต.pdf</a> </div>	ได้รับอนุญาต
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	๙๙-๓๓๖๒	อื่น ๆ ของเวลาฯ ๒๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์ วิชาละ ๑ ชิ้น ๑ ของเวลาฯ ๒๓ คณะวิทยาศาสตร์ วิชาละ ๑ ชิ้น ๑ ของเวลาฯ ๒๓ คณะศึกษาศาสตร์ วิชาละ ๑ ชิ้น ๑ ของเวลาฯ ๒๓	คุณมินา	๐๖๖๖๖๖๖๖๖๖1	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <a href="#">แนบโครงการปฏิบัติงาน Sandbox.pdf</a>  <a href="#">ถอนผู้รับอนุญาต.pdf</a> </div>	สิ้นผลการอนุญาต
บริษัท จีบีทีเอสเอส อีทีซีอินโฟเทคซิสเต็มส์ จำกัด (มหาชน)	๙๙-๓๓๖๒	จากทางสำนักงานและบริเวณโดยรอบซึ่งเป็นพื้นที่จอดรถ นั้นได้ใช้ยว รถบริการภายในสำนักงานภาค จังหวัดฉะเชิงเทราของจีบีทีเอสเอส	คุณบุญญ	๐๖๖๖๖๖๖๖๖๖2	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	๑๘/๓๓/๒๕๖๖	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <a href="#">แนบโครงการปฏิบัติงาน Sandbox.pdf</a>  <a href="#">ถอนผู้รับอนุญาต.pdf</a> </div>	ได้รับอนุญาต

1๑/1  
 ๙๓๕  
 ๕/๕

2. ขออนุญาต Sandbox

ชื่อโปรแกรม:	การขออนุญาต Sandbox		
รหัสโปรแกรม:	LMBKSBDT01	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		

110/1  
 11/12

การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ

3  
 9.

ระบบบริหารจัดการคุณภาพโครงการวิศวกรรม

ผู้ใช้งาน: อนุชาติ ฅน อนุชาติ ฅน | วันที่: 20/08/2563

หน้าหลัก | ข้อมูลผู้ใช้งาน | งานในสัญญา | **Sandbox** | งานในโครงการ | งานบริหารระบบ | งานทั่วไป | ข้อมูลทั่วไป | คู่มือ | ข้อมูลโครงการแบบเต็ม

**Sandbox** | ข้อมูลจาก Sandbox

ชื่อเรื่อง: [ว่าง] | วันที่: [ว่าง]

แนบเอกสารแนบ: [ว่าง] |

ค้นหา: [ว่าง] |

วันที่: 11 มิ.ย. 2563 | การแก้ไข: 1 ครั้ง

ผู้ที่เกี่ยวข้องตาม: [ว่าง]

กิจกรรมของวันนี้คือการมีเอกสารกลางของวิศวกรรมในนี้ที่เกี่ยวกับงานเฉพาะ:

วัตถุประสงค์และเหตุผลความจำเป็นของการมีโครงการใช้ในที่จัดการงานเอกสารกลางวิศวกรรม

การประยุกต์ใช้งาน และเทคโนโลยีที่ระบบนี้จะใช้จัดการงานเอกสารกลางวิศวกรรม

สรุปความที่ประสงค์ให้มีการดำเนินงานเอกสารกลางของวิศวกรรม

ระยะเวลาที่ประมาณการเริ่มต้นที่ทำการเกี่ยวกับงานเฉพาะ: 20 | ผู้ใช้งานงานที่ใช้ในระบบ และรายงานการวิเคราะห์ระบบ

16/1

อนุชาติ  
อนุชาติ

การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ

4  
9.



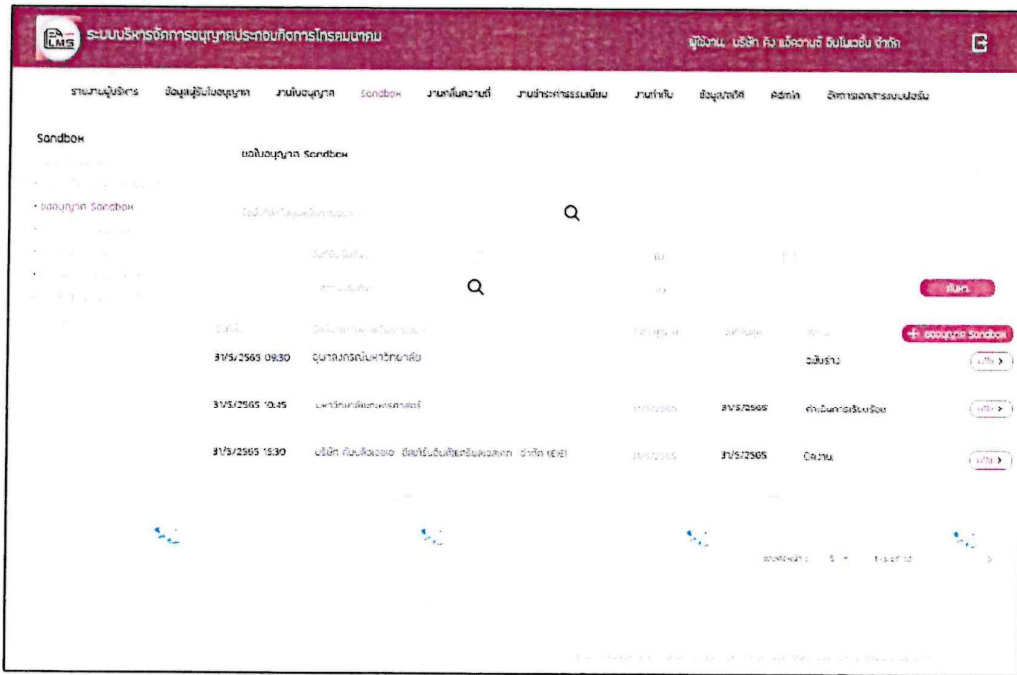
**ขั้นตอนการทำงาน**

1) เลือกเมนู "Sandbox"



2) เลือกเมนู "ขออนุญาต Sandbox"

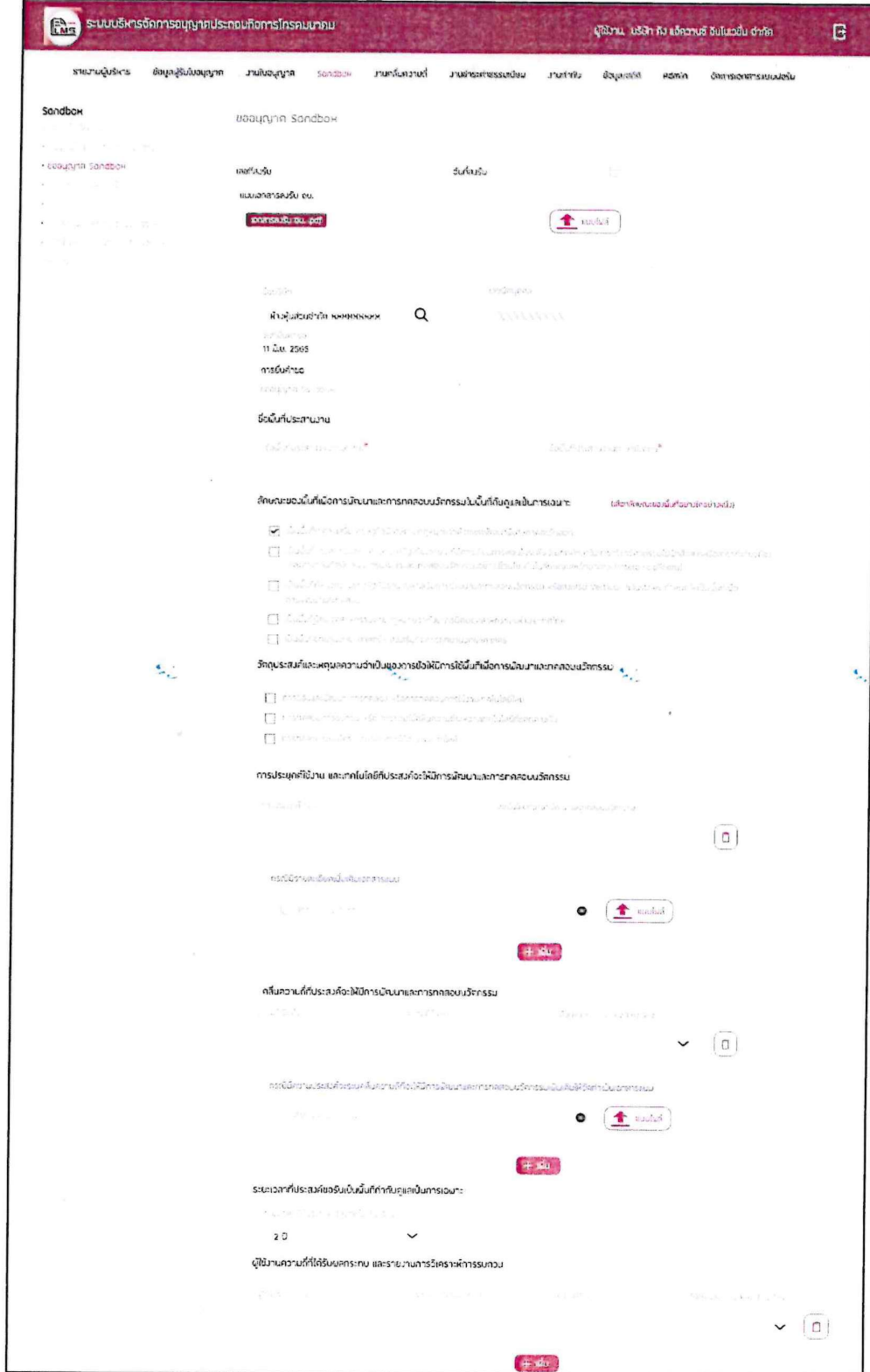
3) ระบบแสดงหน้าจอรายการขออนุญาต Sandbox ดังรูป



4) เจ้าหน้าที่กดปุ่ม **+ ขออนุญาต Sandbox** เพื่อสร้างคำขออนุญาต Sandbox

11/11/23  
 2565/3  
 11/11/23  
 6  
 9.

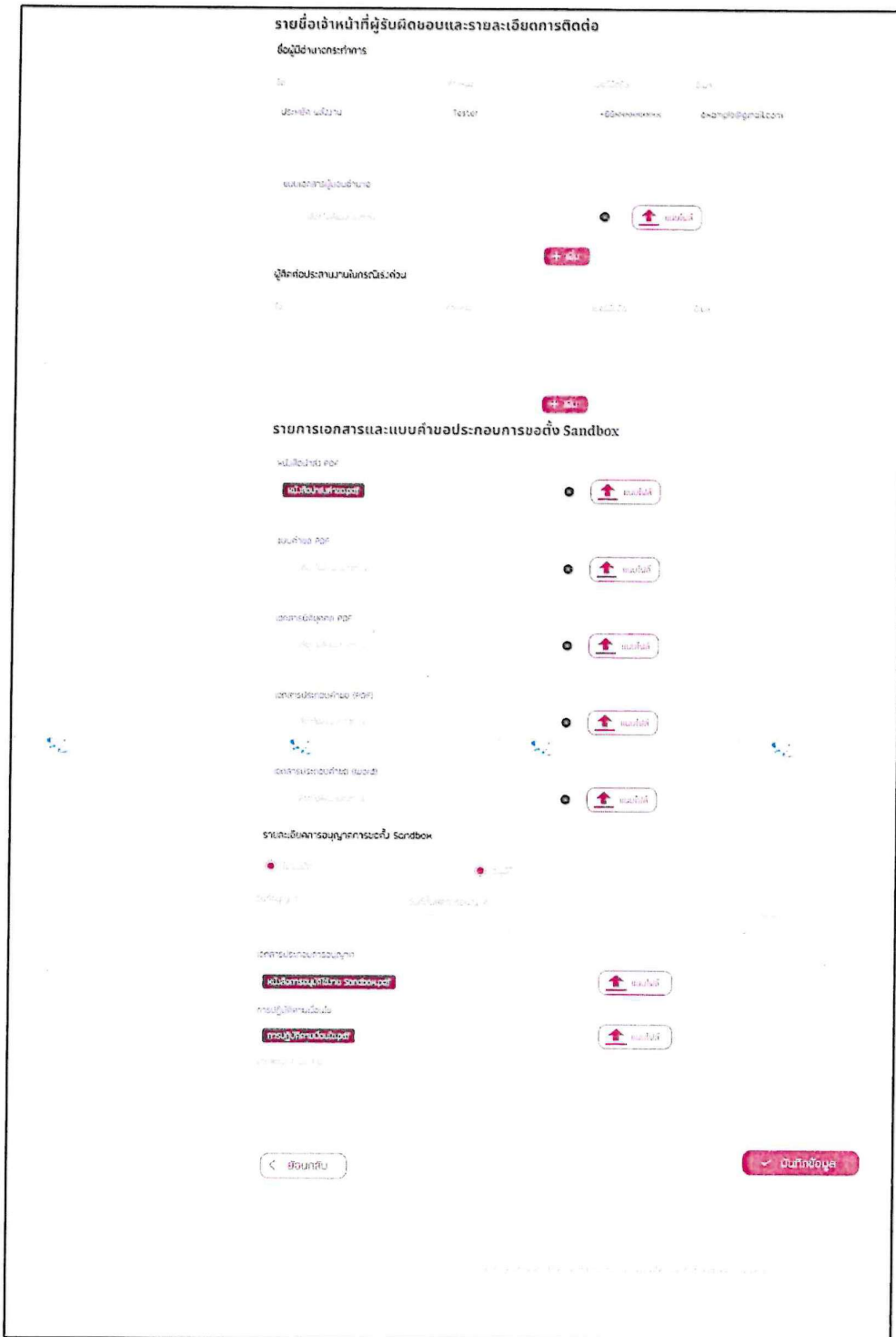
### 5) ระบบเปิดหน้าจอ ขออนุญาต Sandbox ดังรูป



18/1  
 หน้า  
 หน้า

การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำหนดดูแลเป็นการเฉพาะ


7  
 9. 6/5



จากรูปหน้าจอบนจอขออนุญาต Sandbox เจ้าหน้าที่ที่สามารถป้อนรายละเอียดการขออนุญาต Sandbox ตามที่ผู้ยื่นคำขอรับอนุญาตเป็นผู้ประสานงานในพื้นที่ Sandbox แจ้ง ดังนี้

118/1  
 8  
 9.







การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ

- a. ระบุเลขที่ลงรับ วันที่ลงรับ เอกสารจากจากอบ. (ระบบไม่ได้ดึง auto เนื่องจากคำร้องไม่ได้เกิดจากผู้ยื่นคำขอรับอนุญาต แต่เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกผลเท่านั้น) โดยเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์เอกสารลงรับจาก อบ.ได้
- b. เลือกหน่วยงาน/บริษัทที่ขออนุญาต Sandbox
- c. เลือกวันที่ยื่นขออนุญาต
- d. กรอกรายละเอียดชื่อพื้นที่ประสานงาน

ชื่อพื้นที่ประสานงาน

ชื่อพื้นที่ประสานงานเขตพัฒนาพิเศษ\*

ชื่อพื้นที่ประสานงานเขตพัฒนาพิเศษ\*

- e. เลือกลักษณะของพื้นที่เพื่อการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมในพื้นที่กักตุนเป็นการเฉพาะ
- f. เลือกวัตถุประสงค์และเหตุผลความจำเป็นของการขอให้มีการใช้พื้นที่เพื่อการพัฒนาและทดสอบนวัตกรรม
- g. ระบุรายละเอียดการประยุกต์ใช้งาน และเทคโนโลยีที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมและแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) โดยเจ้าหน้าที่สามารถกด  กรณีที่มีการประยุกต์ใช้งานและเทคโนโลยีที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมมากกว่าหนึ่งรายการ
- h. ระบุรายละเอียด คลื่นความถี่ที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมและแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) โดยเจ้าหน้าที่สามารถกด  กรณีที่มีคลื่นความถี่ที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมมากกว่าหนึ่งรายการ
- i. เลือกระยะเวลาที่ประสงค์ขอรับเป็นพื้นที่กักตุนเป็นการเฉพาะ (ระยะเวลาปีที่ประสงค์ จะแสดงเป็นลิสต์ให้เลือก 1 ปี, 2 ปี, 3 ปี, 4 ปี, 5 ปี ระยะเวลาสูงสุดไม่เกิน 5 ปี)
- j. ระบุรายละเอียด ผู้ใช้งานความถี่ที่ได้รับผลกระทบ และรายงานการวิเคราะห์การรบกวน เจ้าหน้าที่สามารถกด  กรณีมีหลายรายการ
- k. ระบุรายละเอียดรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและรายละเอียดการติดต่อและแนบไฟล์ประกอบ (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่สามารถกด  กรณีมีหลายรายการ
- l. เจ้าหน้าที่สามารถแนบไฟล์ประกอบการขออนุญาต Sandbox เพิ่มเติมได้โดยการกด  ตามแต่สะดวก
- m. ระบุเพิ่มรายละเอียดการอนุมัติผลการอนุญาตการขอตั้ง sandbox เพิ่มเติมได้
- กรณีไม่อนุมัติ ระบบจะฟ้องให้ป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม ของการไม่อนุมัติ ก่อนกดปุ่ม 

กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่เลือกวันที่อนุญาต วันที่สิ้นสุดการอนุญาต  
โดยเจ้าหน้าที่สามารถแนบเอกสารประกอบการขออนุญาต Sandbox และการปฏิบัติการเงื่อนไข พร้อมทั้งป้อนรายละเอียดเพิ่มเติมได้ (ถ้ามี)

11/07/

20/07/

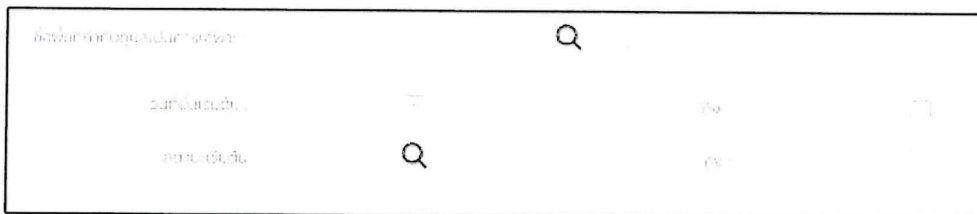
07/08/



1/08/

ก. เจ้าหน้าที่กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ



- 6) กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลขออนุญาต Sandbox เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลได้จาก
- ชื่อพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ
  - วันที่ยื่นเริ่มต้น - ถึง
  - สถานะเริ่มต้น - ถึง



- 7) กดปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลรายการตามเงื่อนไขที่เลือก เจ้าหน้าที่สามารถเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูลขออนุญาต Sandbox โดยกดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลขออนุญาต Sandbox
- 8) กดปุ่ม  เพื่อบันทึกผลข้อมูลขออนุญาต Sandbox

11/6/1  
 1/2021  
 1/2021  
 1/2021

3. รายงานความคืบหน้า ทุก 3 เดือน (LMBKSBDT02)

ชื่อโปรแกรม:	รายงานความคืบหน้า ทุก 3 เดือน		
รหัสโปรแกรม:	LMBKSBDT02	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		

The screenshot shows the following data in the report table:

ชื่อหน่วยงาน	รายงานประจำ	สถานะ
ดูงานมจรอินทราวิทย์	19/2025	ส่งแล้ว
ดูงานมจรอินทราวิทย์	21/2025	ส่งแล้ว
ดูงานมจรอินทราวิทย์	30/2025	ยังไม่ส่ง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	19/2025	ยังไม่ส่ง
บริษัท สัมพันธวงษ์ อีทีไอ อินเทอร์เน็ต จำกัด (EIS)	19/2025	ยังไม่ส่ง

10/1  
2/08/25  
5/12  
9. 1/5

ระบบบริหารจัดการเอกสารประเภทโครงการโครงการคอมพิวเตอร์

ผู้ใช้งาน: อธิษัณห์ กิ่ง เข็มความดี อินนิวัฒน์ คำชาติ

รายงานฉบับอื่นๆ | ติดต่อผู้รับมอบหมาย | งานมอบหมาย | **Sandbox** | รายงานที่ดูแล้ว | รายงานที่ส่งมอบ | รายงานที่รับ | อิงข้อมูล | คัดลอก | ดำเนินการเอกสารมอบหมาย

**Sandbox**

รายงานความคืบหน้าทุก 3 เดือน

แนบไฟล์

แนบเอกสารรองรับ อบ.

เอกสารรับ อบ. pdf

แนบไฟล์

รายงานความคืบหน้า ครึ่งปี

วันที่ส่งรายงาน: 30/03/2565

อีเมลที่ทำการดูแลเป็นการเฉพาะ:

คุณาลกรณีนพหาวิทยาลัย

แนบเอกสารรายงานความคืบหน้า (PDF)

แนบไฟล์

+ แนบ

ชื่อผู้รายงาน:

ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	อีเมล
ประสิทธิ์ นพวิมาน	Tester	+660xxxxxxx	example@gmail.com

< ย้อนกลับ

ส่งรายงาน >

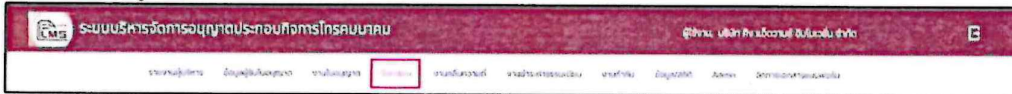
รายละเอียดโดยย่อ: สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายงานความคืบหน้า ทุก 3 เดือน  
หมายเหตุเพิ่มเติม ได้รับเลขที่ส่งรับ และวันที่ส่งรับจาก อบ.แล้ว

110/1  
 4/25  
 4/25  
 4/25

<p>หมายเหตุเพิ่มเติม</p>	<p>รายละเอียดหน้าจอ อ้างอิงสรุปการประชุมวันที่ 28/12/2565 รายงานความคืบหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับรายละเอียด จากอินทราเมฆ 3 เดือน เป็นครั้งที่ 1, 2, 3, 4 <b>เพิ่มให้เลือกรวบรวมรายงาน</b></li> </ul> <p><b>ทำ report แสดงข้อมูลให้เห็นว่าแต่ละหน่วยงานมีรายงานกี่ครั้ง สถานะครบหรือไม่ครบ</b></p>
--------------------------	---

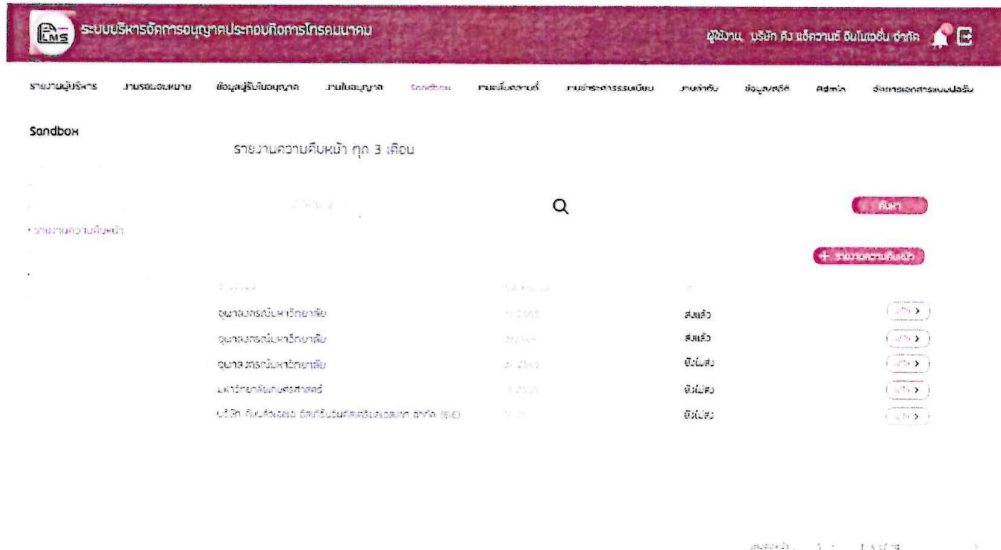
### ขั้นตอนการทำงาน

1) เลือกเมนู Sandbox



2) เลือกเมนู รายงานความคืบหน้า

3) ระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานความคืบหน้า ดังรูป (อ้างอิงตามสรุปการประชุมวันที่ 28/12/2565 หน้า ค้นหาจะไม่สามารถคำนวณการส่งรายงานตามที่เจ้าหน้าที่ต้องการได้ ทางบริษัทจึงแก้ปัญหาด้วยการเพิ่ม ค่ะ)



4) กดปุ่ม **+ รายงานความคืบหน้า** เพื่อเพิ่มข้อมูลการรายงานความคืบหน้า ของผู้รับอนุญาต Sandbox

การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ

1/6/19

Handwritten notes and initials.

## 5) ระบบเปิดหน้าจอ รายงานความคืบหน้าทุก 3 เดือน

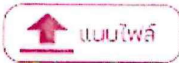
The screenshot shows the LMS system interface for generating a 3-month progress report. The main content area displays a table with the following data:

ชื่อผู้รายงาน	วันที่ส่งรายงาน	สถานะ	อีเมล
นางสาว อ. น.		ส่งแล้ว	
รายงานความคืบหน้า ครั้งที่		ส่งเรียบร้อยแล้ว	example@gmail.com
ชื่อผู้ส่งรายงาน			
นางสาว อ. น.	Tester	ส่งแล้ว	example@gmail.com

จากรูปหน้าจอ รายงานความคืบหน้า เจ้าหน้าที่สามารถป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

- ระบุเลขที่ส่งรับ วันที่ส่งรับ เอกสารจากจากอบ. อบ. (ระบบดึง Auto ไม่ได้ เนื่องจาก Sandbox ปัจจุบันเป็นการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดของผู้รับอนุญาตเข้าระบบ LMS หลังจากที่ได้ดำเนินการครบถ้วนต่างๆ จบแล้ว)
- เลือก ครั้งที่ต้องการรายงานความคืบหน้า และวันที่ส่งรายงาน
- เลือกชื่อพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ ที่ต้องการรายงานความคืบหน้า

11/8/2020  
11/8/2020

d. กดปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์รายงานความคืบหน้า สามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1


ไฟล์ โดยการกดปุ่ม  ใหม่เพื่อต้องการแนบไฟล์เพิ่ม


e. ระบุข้อมูลชื่อผู้ส่งรายงาน


ชื่อผู้ส่งรายงาน			
ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
ประจักษ์ พึ่งงาม	Tester	+66xxxxxxxx	example@gmail.com


f. กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อความส่งรายงานสำเร็จ



6) กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาข้อมูลการส่งรายงานของแต่ละหน่วยงานได้ เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะ แสดงรายชื่อผู้รับอนุญาต Sandbox เพื่อเลือกผู้ได้รับอนุญาต ที่ต้องการ

ผู้ที่ได้รับอนุญาต :  

7) กดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการตามเงื่อนไขที่เลือก โดยเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม

 เพื่อแก้ไขข้อมูลรายงานความคืบหน้าทุก 3 เดือน โดยระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานความคืบหน้าทุก 3 เดือน ซึ่งสามารถเลือกแก้ไขครั้งได้

8) กดปุ่ม  เพื่อบันทึกผลการแก้ไขข้อมูลรายงานความคืบหน้าทุก 3 เดือน

4. รายงานประจำปี Sandbox (LMBKSBDT03)

ชื่อโปรแกรม:	รายงานความประจำปี Sandbox		
รหัสโปรแกรม:	LMBKSBDT03	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		

The screenshot shows a web application interface for the 'Sandbox' report. At the top, there is a navigation bar with the LMBKS logo and the text 'ระบบบริหารจัดการอนุญาตประกอบกิจการรถยนต์'. Below this is a menu with items like 'รายงานผู้บริหาร', 'สิ่งปลูกสร้าง', 'ยานยนต์', 'Sandbox', etc. The main content area is titled 'Sandbox' and 'รายงานประจำปี'. It features a search bar and a table with the following data:

ชื่อหน่วยงาน	จำนวน	สถานะ	รายละเอียด
ดูงานกรมวินยาศรัย	2500	เสร็จ	[button]
เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า	2500	ยังไม่เสร็จ	[button]
บริษัท สยามอินเตอร์เนชันแนล จำกัด (มหาชน)	2500	เสร็จ	[button]

การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ

118 /  
 2000  
 15/05  
 9. 1/5

ระบบบริหารจัดการอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม

ผู้ใช้งาน: บริษัท สวิง แอ็ดวานซ์ เทคโนโลยี จำกัด

รายงานผู้รับสาร | ฝั่งผู้ส่งในอนุญาต | ฐานข้อมูล | Sandbox | มาตรฐานเวลา | มาตรฐานค่าธรรมเนียม | มาตรฐาน | อนุญาต/พัก | พัก/พัก | จัดการเอกสารฉบับเดิม

**Sandbox**

รายงานประจำปี

เพิ่มไฟล์

ลบไฟล์

เอกสารฉบับเดิม.pdf

รายงานประจำปี

วันที่รายงาน: 30/03/2565

อีเมลที่กำกับจุดลงในการแนะนำ:

จุดลงกรณินหาวิทยาลัย

แนบเอกสารรายงานประจำปี (PDF)

1 ไฟล์ (31.5 KB)

+ เพิ่ม

ชื่อผู้รายงาน

ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทร	อีเมล
ประสิทธิ์ นริขวรร	Tester	055-4444444	example@gmail.com

< ย้อนกลับ

ส่งรายงาน >

รายละเอียดโดยย่อ: สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายงานความประจำปี Sandbox  
หมายเหตุเพิ่มเติม ได้รับเลขที่ลงรับ และวันที่ลงรับจาก อบ.แล้ว

118/1

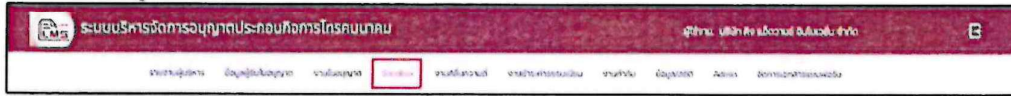
นพจ

1/10

นร

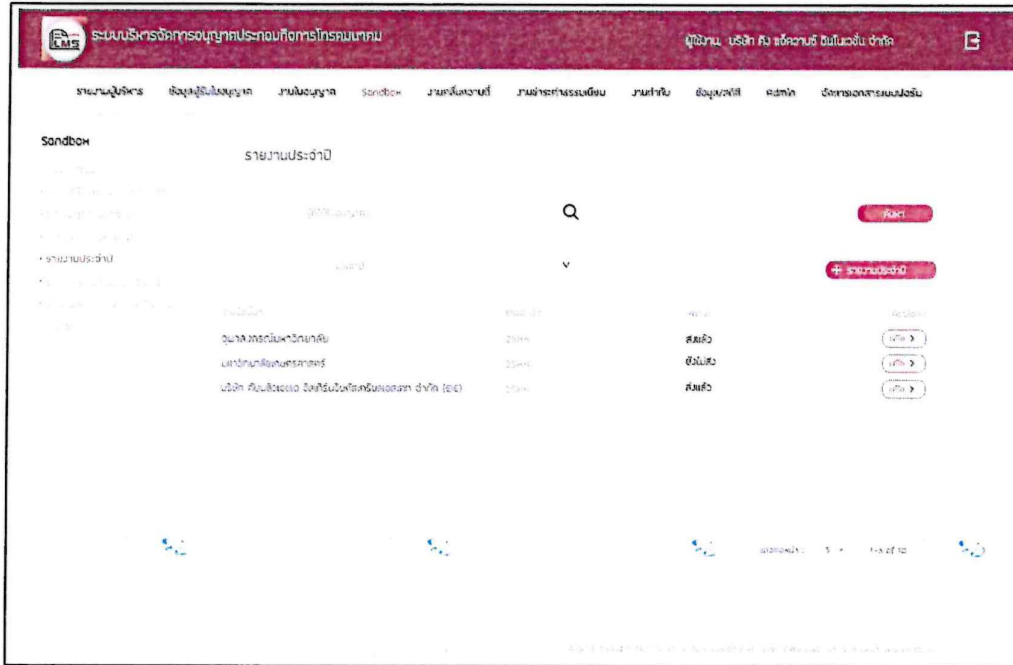
### ขั้นตอนการทำงาน

1) เลือกเมนู Sandbox



2) เลือกเมนู รายงานประจำปี

3) ระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานประจำปี หน้าแรก



4) ระบบจะแสดงหน้าจอ รายงานประจำปี หน้าแรกกดปุ่ม



เพื่อเพิ่มข้อมูล

รายงานประจำปีของผู้รับอนุญาต Sandbox

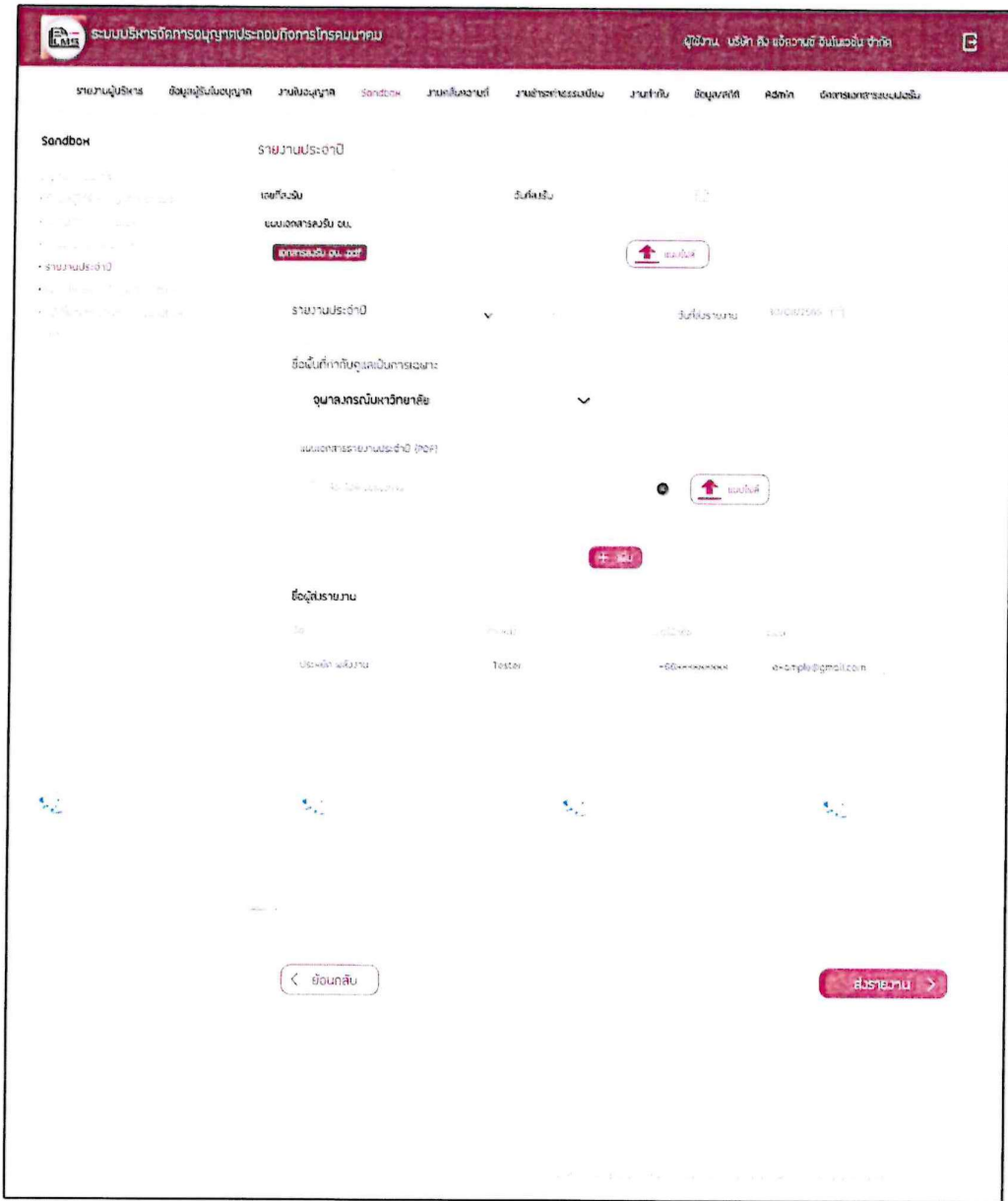
5) ระบบเปิดหน้าจอ รายงานประจำปี

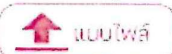

11/08/

มจร

11/08

9.



- จากรูปหน้าจอ รายงานประจำปี เจ้าหน้าที่สามารถป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้
- ระบุเลขที่ลงรับ วันที่ลงรับ เอกสารจากจากอบ. (ระบบดึง Auto ไม่ได้ เนื่องจาก Sandbox ปัจจุบันเป็นการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดของผู้รับอนุญาตเข้าระบบ LMS หลังจากที่ดำเนินกระบวนการต่างๆ จบแล้ว)
  - เลือก ปีที่ต้องการรายงาน และวันที่ส่งรายงาน
  - เลือกชื่อพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ ที่ต้องการรายงานประจำปี
  - กดปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์รายงานผลประจำปี สามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์ โดยการกดปุ่ม  ใหม่เพื่อต้องการแนบไฟล์เพิ่ม

11/9/19

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

e. ระบุข้อมูลชื่อผู้ส่งรายงาน

ชื่อผู้ส่งรายงาน			
ชื่อ	ตำแหน่ง	หมายเลข	อีเมล
ประสิทธิ์ พลสงงาน	Tester	-66xxxxxxx	example@gmail.com

f. กดปุ่ม **ส่งรายงาน >** ระบบแสดงข้อความส่งรายงานสำเร็จ



6) กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาข้อมูลการส่งรายงานของแต่ละหน่วยงานได้ เมื่อกดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะ แสดงรายชื่อผู้รับอนุญาต Sandbox เพื่อเลือกผู้ได้รับอนุญาต ที่ต้องการ ผู้ที่ได้รับอนุญาต :

ประจำปี :  
เลือกปีที่ต้องการ และกดปุ่ม **ค้นหา**

7) กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม **แก้ไข >** เพื่อแก้ไขข้อมูลรายงานประจำปี

8) กดปุ่ม **ส่งรายงาน >** เพื่อบันทึกผลการแก้ไขข้อมูลรายงานประจำปี

118/

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

5. ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox

ชื่อโปรแกรม:	ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox		
รหัสโปรแกรม:	LMBKSBDT04	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		

วันที่	เวลา	ชื่อผู้ใช้งาน	สถานะ
31/5/2565	09:30	คุณแสงกรรณ์หาวิทย์	ใช้งาน
31/5/2565	10:45	นายวิทย์พงษ์เพชรกลางดี	ใช้งาน
31/5/2565	15:30	นายดำ สันแก้วสงัด อธิการบดี (นางเสถียรรัตน์ทองเอก จำกั)	ใช้งาน

11/8/

นางสาว

11/8/

นางสาว







ระบบบริหารจัดการข้อมูลประกอบกิจการกรมกบ. ผู้ใช้งาน: บริษัท กบ. จำกัด โทร: 02-12345678

หน้าหลัก | รายการข้อมูล | ข้อมูลผู้ถือหุ้น | ข้อมูลบัญชี | Sandbox | รายงานสถานะ | รายงานการประเมิน | รายงานอื่นๆ | ข้อมูลสถิติ | ผลการดำเนินงาน | ติดต่อเรา

### Sandbox

ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox

รายการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox

PDF \*ข้อมูลการยื่นขอผูกพัน และยื่นตรา  
หนังสือร่าง PDF

แนบไฟล์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล PDF

ยื่น PDF

รายละเอียดการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox

ไม่ผ่าน  ผ่าน

แจ้งการยื่นขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox

รายงานสถานะ

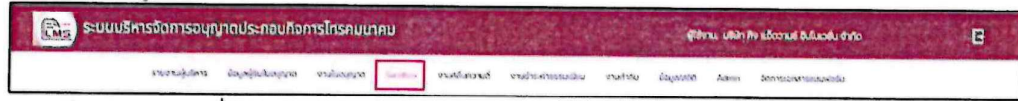
รายละเอียดโดยย่อ: สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox  
หมายเหตุเพิ่มเติม ได้รับเลขที่ลงรับ และวันที่ลงรับจาก อบ.แล้ว

1061  
M/วท

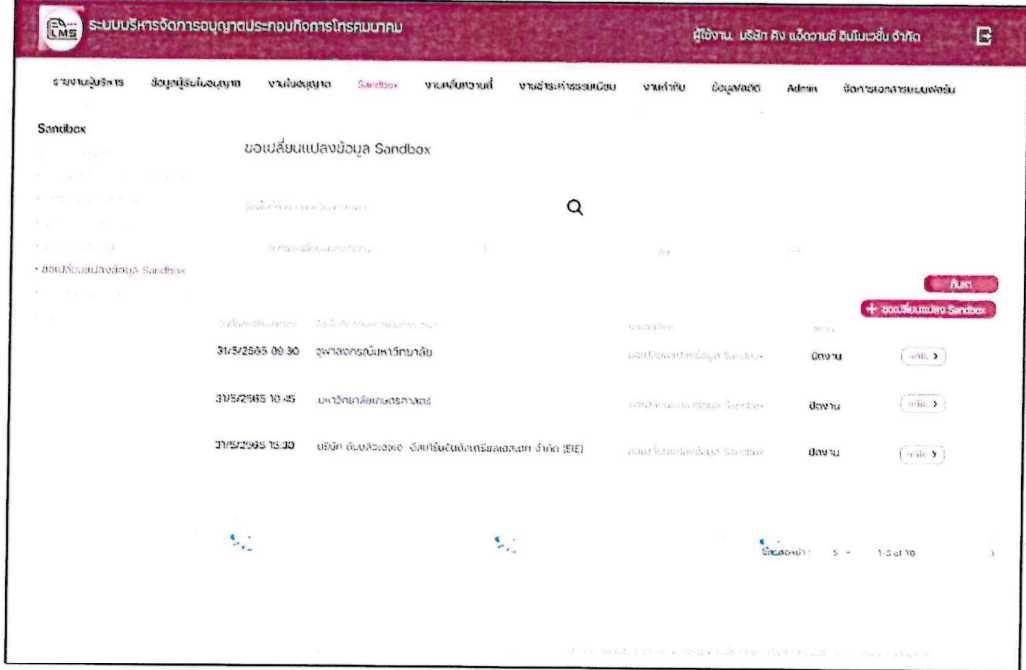
9.

### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกเมนู Sandbox



2. เลือกเมนู ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox
3. ระบบเปิดหน้าจอ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox หน้าแรก



4. กดปุ่ม **+ ขอเปลี่ยนแปลง Sandbox** เพื่อเพิ่มข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox

1107 /  
 Anon  
 9.  
 1/5

### 5. ระบบเปิดหน้าจอ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox ส่วนที่ 1

การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ

1/1


Hand

2.

Hand

จากรูปหน้าจอ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox เจ้าหน้าที่ที่สามารถป้อนรายละเอียดตามที่ผู้ยื่นคำขอรับอนุญาตเป็นผู้ประสานงานในพื้นที่ Sandbox แจ้ง ดังนี้

a. ระบุเลขที่ลงรับ วันที่ลงรับ เอกสารจากจากอบ. (ระบบดึง Auto ไม่ได้ เนื่องจาก Sandbox ปัจจุบันเป็นการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดของผู้รับอนุญาตเข้าระบบ LMS หลังจากที่ดำเนินกระบวนการต่างๆ จบแล้ว)

b. กดปุ่ม  เพื่อเลือกชื่อพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

c. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลเก่าของชื่อพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เลือก


d. เจ้าหน้าที่สามารถคลิก  เลือกรายละเอียดที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามความประสงค์ที่หน่วยงานแจ้งดังนี้

i. ชื่อพื้นที่ประสานงาน

ii. ชื่อหน่วยงาน

iii. ที่อยู่

iv. เลือกลักษณะของพื้นที่เพื่อการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมในพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ (ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)

v. เจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม  **บันทึกร่าง** เพื่อบันทึกร่างคำขอไว้และกลับมาทำงานต่อได้

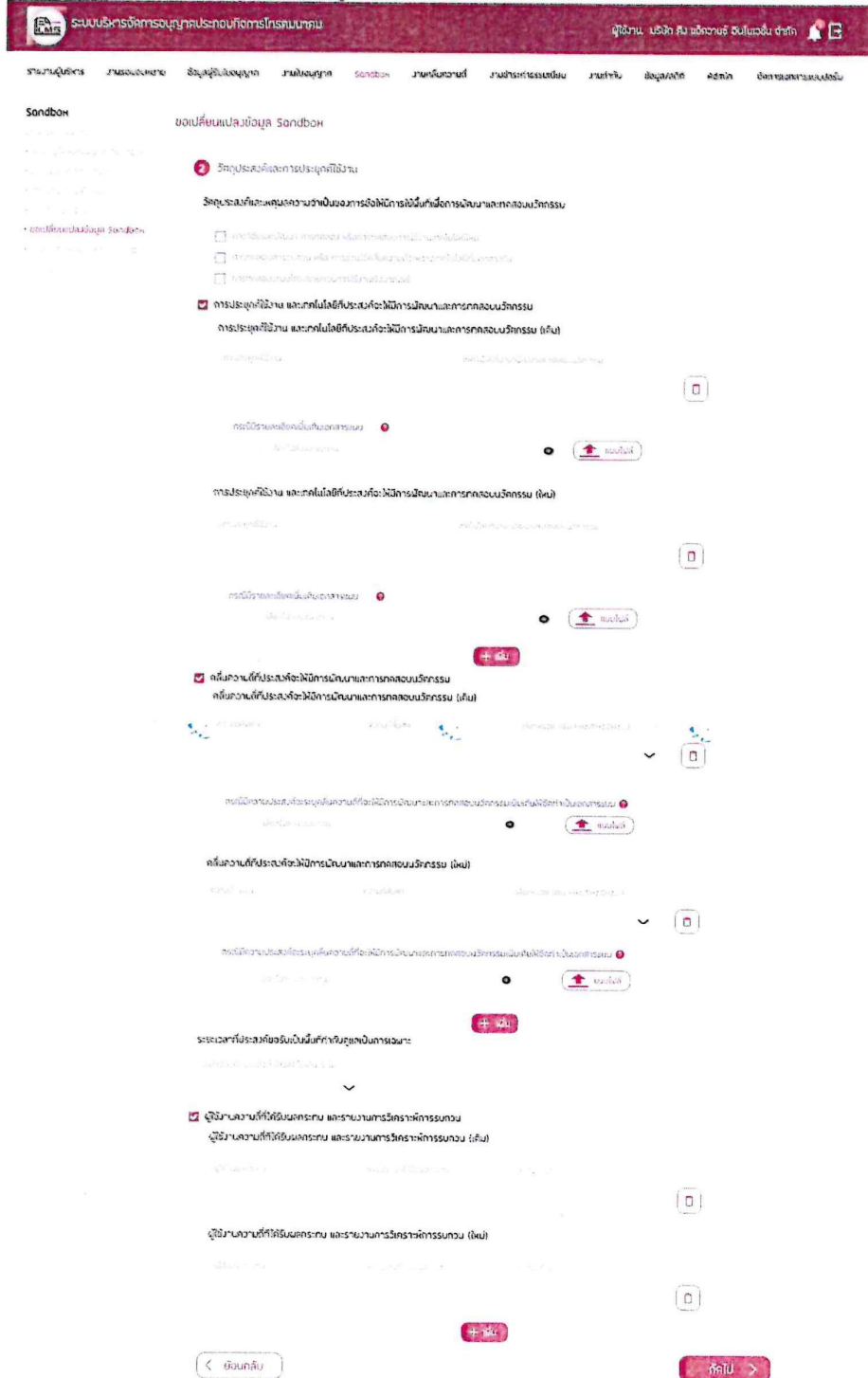
vi. กดปุ่ม  **ถัดไป >** เพื่อบันทึกและทำขั้นตอนถัดไปในส่วนที่ 2

11/11/2564

Handwritten signature

9. 

e. ระบบเปิดหน้าจอบริการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox ส่วนที่ 2



จากรูปหน้าจอบริการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล sandbox ระบบแสดงวัตถุประสงค์และเหตุผลความจำเป็นของการขอให้มีการใช้พื้นที่เพื่อการพัฒนาและทดสอบนวัตกรรมเดิม ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถป้อนรายละเอียดใหม่ได้เลย

การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ

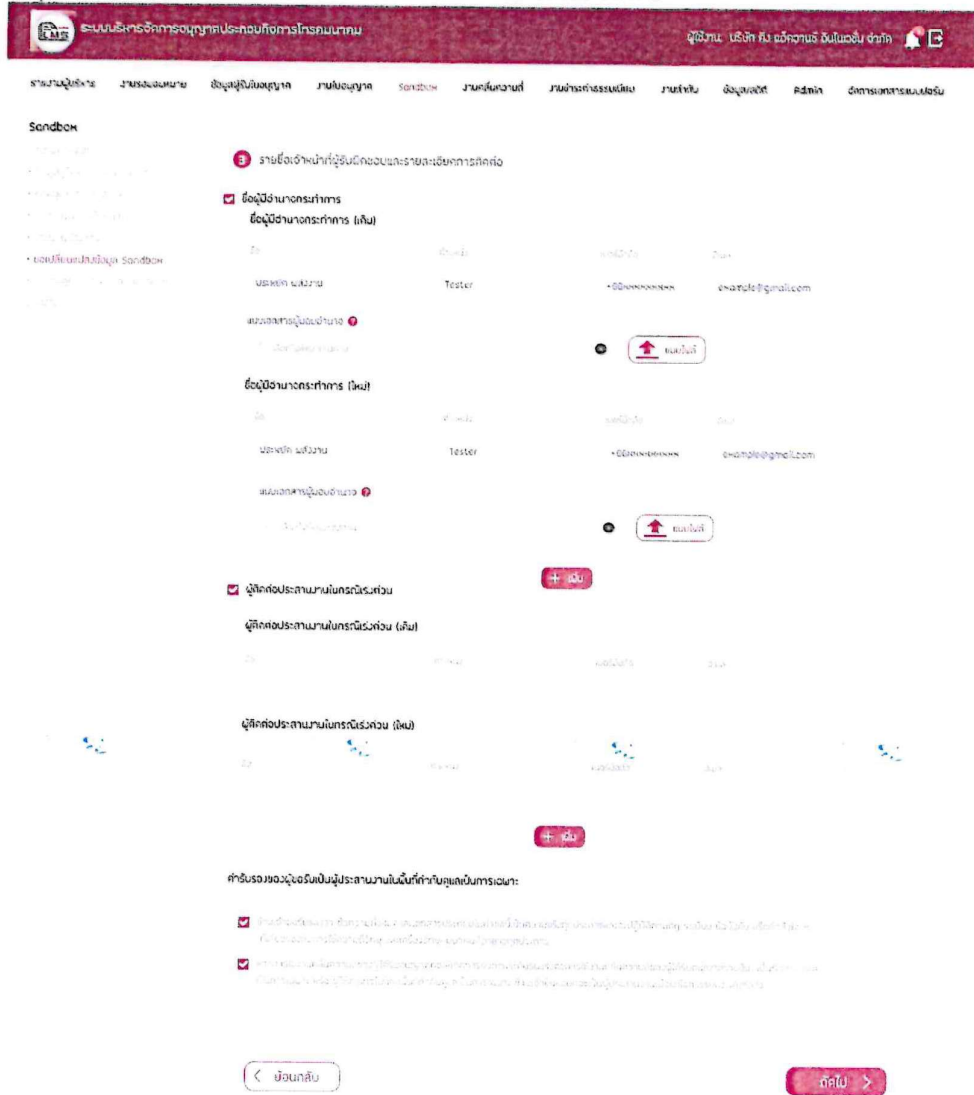
9. *Handwritten notes and signatures in blue ink.*

- i. ระบบแสดงรายละเอียดการประยุกต์ใช้งาน และเทคโนโลยีที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมและแบบเอกสารประกอบ เดิม ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถป้อนรายละเอียด ใหม่ได้เลย
- ii. เจ้าหน้าที่สามารถกด **+ เพิ่ม** กรณีที่มีการประยุกต์ใช้งาน และเทคโนโลยีที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมมากกว่าหนึ่งรายการ
- iii. ระบบแสดงรายละเอียด คลื่นความถี่ที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมและแบบเอกสารประกอบ เดิม ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถป้อนรายละเอียด ใหม่ได้เลย
- iv. เจ้าหน้าที่สามารถกด **+ เพิ่ม** กรณีที่มีคลื่นความถี่ที่ประสงค์จะให้มีการพัฒนาและการทดสอบนวัตกรรมมากกว่าหนึ่งรายการ
- v. ระยะเวลาที่ประสงค์ขอรับเป็นพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ (ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)
- vi. ระบบแสดงรายละเอียด เจ้าหน้าที่ความถี่ที่ได้รับผลกระทบ และรายงานการวิเคราะห์การรบกวน เดิม ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถป้อนรายละเอียด ใหม่ได้เลย
- vii. เจ้าหน้าที่สามารถกด **+ เพิ่ม** กรณีมีหลายรายการเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม **บันทึกร่าง** เพื่อ บันทึกร่างคำขอไว้และกลับมาทำงานต่อได้

11/8/1  
2/8/21

11/8/1

f. กดปุ่ม **ถัดไป >** เพื่อบันทึกและทำขั้นตอนถัดไปในส่วนที่ 3



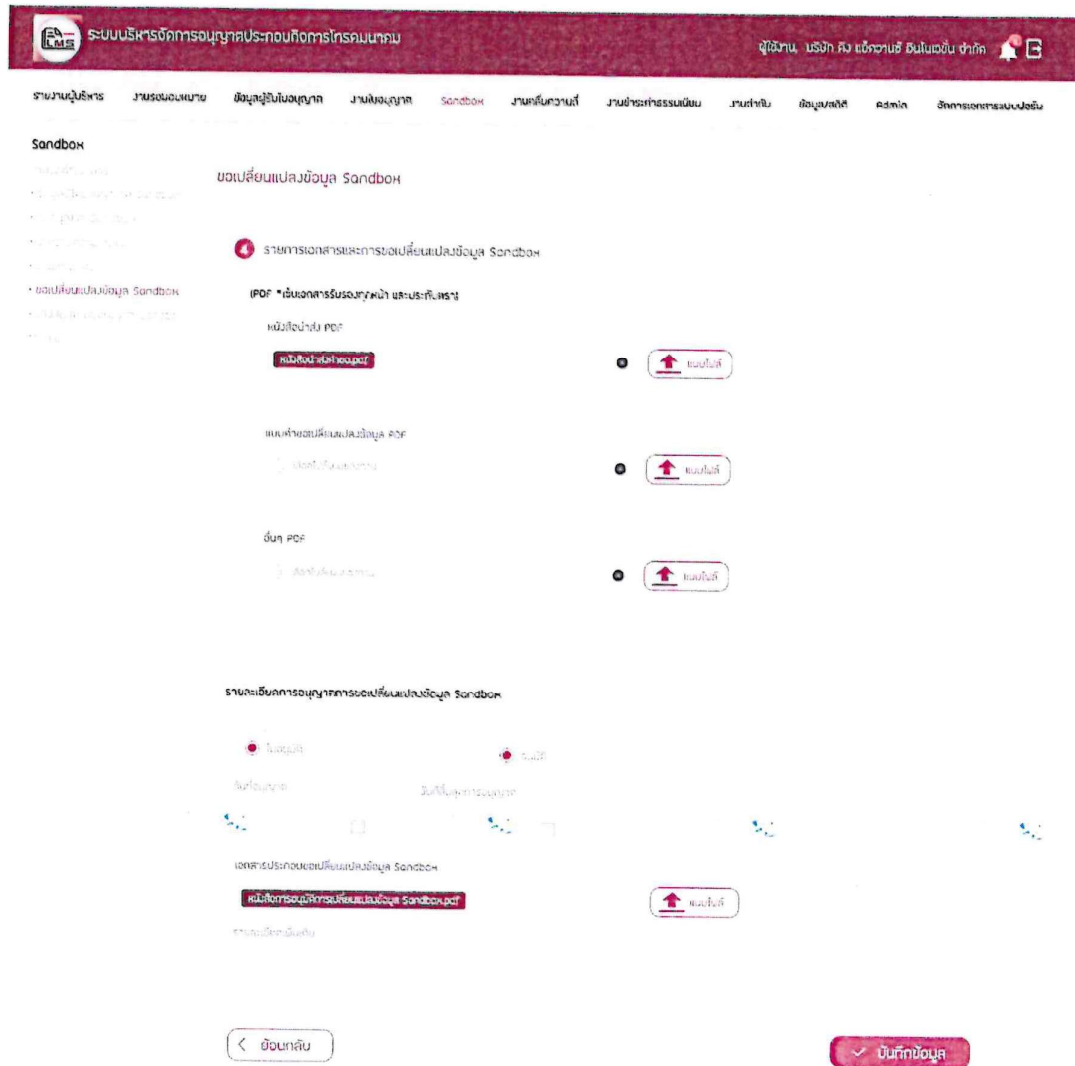
จากรูปหน้าจอ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล sandbox ระบบแสดงรายละเอียดรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและรายละเอียดการติดต่อและแนบไฟล์ประกอบเดิม ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถป้อนรายละเอียด ใหม่ได้เลย


i. เจ้าหน้าที่สามารถกด **+ เพิ่ม** กรณีมีหลายรายการ

:: **บันทึกสร้าง**

g. กดปุ่ม **ถัดไป >** เพื่อบันทึกและทำ ขั้นตอนถัดไปบนหน้า 4

Handwritten notes: 11/11, ลมพร, 11/11, 1/6



จากรูปหน้าจขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล sandbox เจ้าหน้าที่สามารถแนบไฟล์ประกอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox เพิ่มเติมได้โดยการกด  ตามแต่ละหัวข้อได้ และเพิ่มรายละเอียดการอนุมัติผลขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox เพิ่มเติมได้

11/8/ 2563

การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ

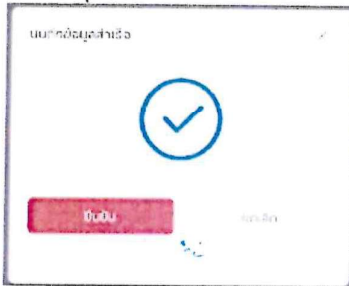
๗. 

i. กรณีไม่อนุมัติ ระบบจะฟ้องให้ป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม ของการไม่อนุมัติ ก่อนกดปุ่ม ✔ บันทึกข้อมูล

ii. กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่เลือกวันที่อนุญาต วันที่สิ้นสุดการอนุญาตพร้อมแนบเอกสารประกอบการอนุญาต/อนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox

iii. ป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

iv. กดปุ่ม ✔ บันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ



6. กรณีที่ต้องการค้นหาข้อมูล เจ้าหน้าที่สามารถค้นหา โดยกรอกข้อมูลเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา และกดปุ่ม "ค้นหา"

Q

วันที่อนุญาตเริ่มต้น, เวลาอนุญาต
|
วันที่สิ้นสุดการอนุญาต, เวลาอนุญาต

ค้นหา

7. กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ เลือกรายการที่ต้องการและสามารถกดปุ่ม แก้ไข > เพื่อแก้ไขข้อมูลขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox

8. กดปุ่ม ✔ บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกผลการแก้ไขข้อมูลขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox

### 6. แจ้งสิ้นสุดการอนุญาต

ชื่อโปรแกรม:	ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล Sandbox
--------------	-----------------------------

11/8/1

2/8/2

9. 11/8/1

รหัสโปรแกรม:	LMBKSBDT06	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		

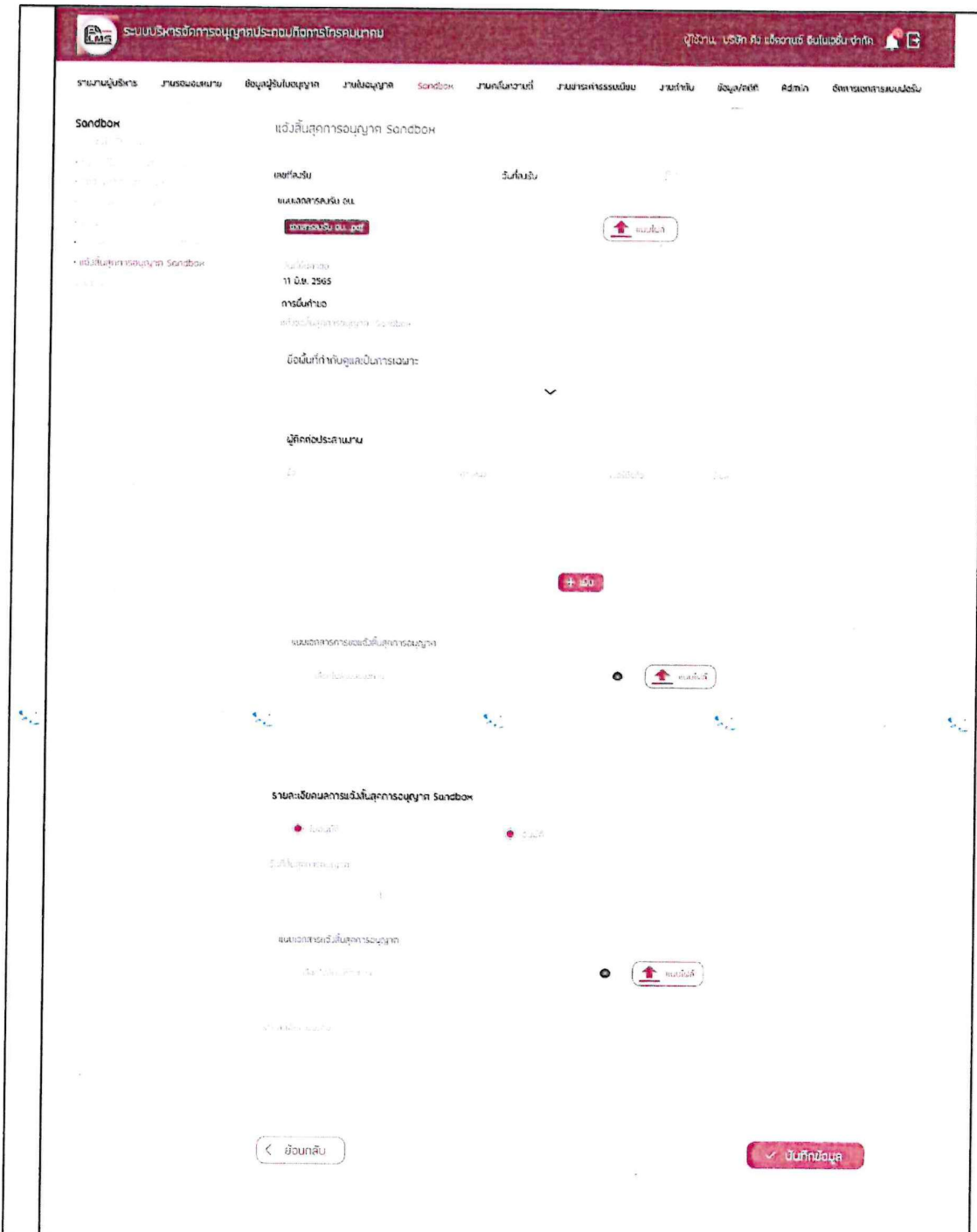
  

การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ

11/8/

2/1/20

9. 11/1/20



รายละเอียดโดยย่อ: สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกการแจ้งสิ้นสุดการอนุญาต Sandbox หมายเหตุเพิ่มเติม ได้รับเลขที่ลงรับ และวันที่ลงรับจาก อบ.แล้ว

ขั้นตอนการทำงาน

การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ

11/6/2565

9. 11/6/2565

1) เลือกเมนู Sandbox



2) เลือกเมนู แจ้งสิ้นสุดการอนุญาต Sandbox

3) ระบบเปิดหน้าแจ้งสิ้นสุดการอนุญาต Sandbox หน้าแรก



จากรูปหน้าจอ ระบบแสดงข้อมูลผู้ได้รับอนุญาต Sandbox เจ้าหน้าที่สามารถทำการค้นหา ผู้ได้รับอนุญาต

Sandbox โดยการกดปุ่ม



ระบบแสดงข้อมูลชื่อผู้ได้รับอนุญาต Sandbox เลือกข้อมูลที่ต้องการ และ/

หรือ เลือก คลื่นความถี่ หน่วยความถี่ แล้วกดปุ่ม



4) เลือกรายงานข้อมูลผู้ได้รับอนุญาต Sandbox ที่ต้องการแจ้งสิ้นสุดการอนุญาต และ กดปุ่ม

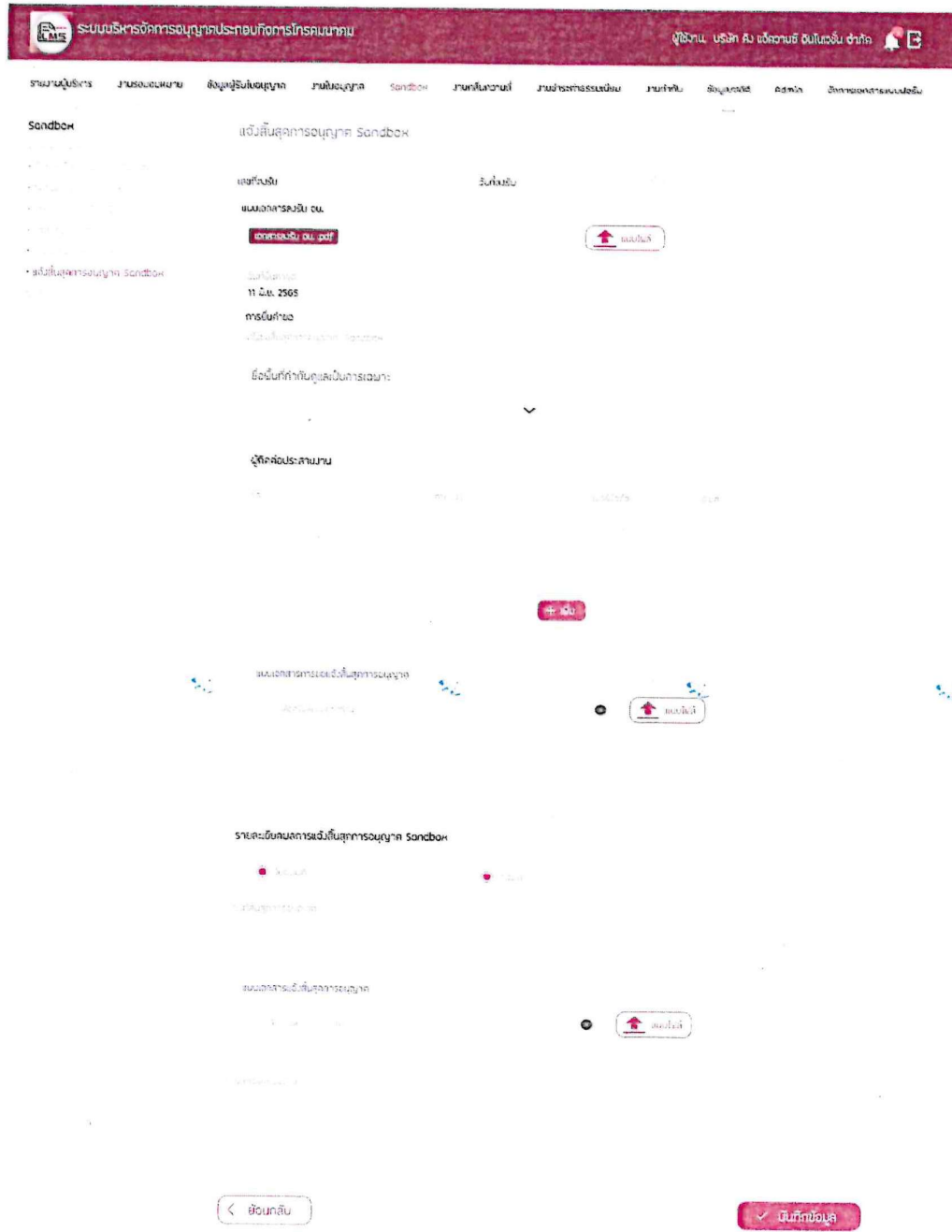


11/11

2/07/21

DMS

### 5) ระบบเปิดหน้าจอ แจ้งสิ้นสุดการอนุญาต Sandbox พร้อมแสดงรายละเอียดของผู้ได้รับอนุญาต Sandbox ที่เลือก



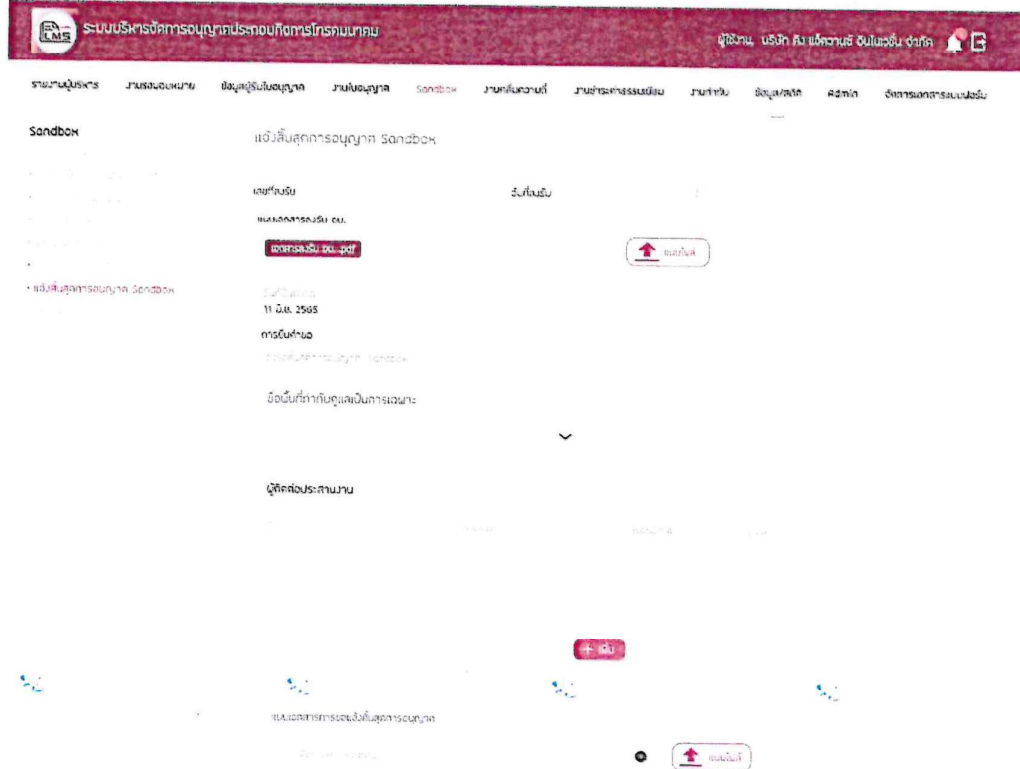
จากรูปหน้าจอ ระบบแสดงรายละเอียดของผู้ได้รับอนุญาต Sandbox ตามข้อมูลที่มีในระบบ ดังรูป

11/9/1  
2/10/20

การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ

9. 11/9/1  
1/10

a. เจ้าหน้าที่ ระบุเลขที่ลงรับ วันที่ลงรับ เอกสารจากจากอบ. (ระบบดึง Auto ไม่ได้ เนื่องจาก Sandbox ปัจจุบันเป็นการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดของผู้รับอนุญาตเข้าระบบ LMS หลังจากที่ดำเนินกระบวนการต่างๆ จบแล้ว)



b. กดปุ่ม  เพื่อทำการแนบไฟล์การแจ้งสืบผลการอนุญาตที่ผู้ได้รับอนุญาตส่งมา สามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์ โดยการกดปุ่ม  ใหม่เพื่อต้องการแนบไฟล์เพิ่ม

ผู้ติดต่อประสานงานในกรณีร่วม

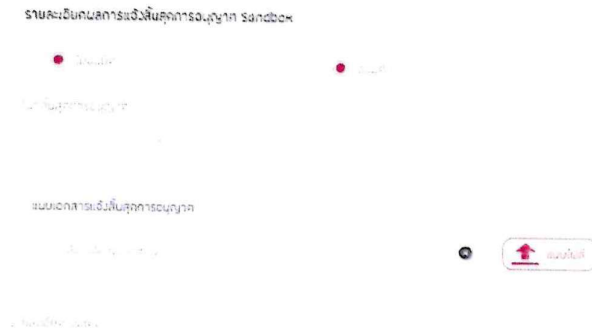


c. เจ้าหน้าที่บันทึกผลการแจ้งสืบผลการอนุญาต Sandbox ส่วนของ รายละเอียดผลการแจ้งสืบผลการอนุญาต Sandbox ดังรูป

11/8/2564

การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ

9. 11/8/2564



จากรูป เจ้าหน้าที่สามารถเลือกรายละเอียดผลการแจ้งสิ้นสุดการอนุญาต Sandbox ได้ดังนี้

1. กรณีไม่อนุมัติ ระบบจะฟ้องให้ป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม ของการไม่อนุมัติ ก่อนกดปุ่ม ✓ บันทึกข้อมูล

2. กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่เลือก วันที่สิ้นสุดการอนุญาตพร้อมแนบเอกสารแจ้งสิ้นสุดการอนุญาต Sandbox

3. ป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)



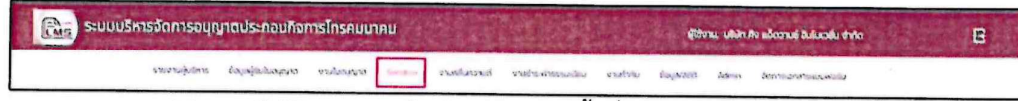
## 7. รายงานและการแสดงผล

7.1. รายงานสรุปจำนวนผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะทั้งหมด  
ขั้นตอนการทำงาน

การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ

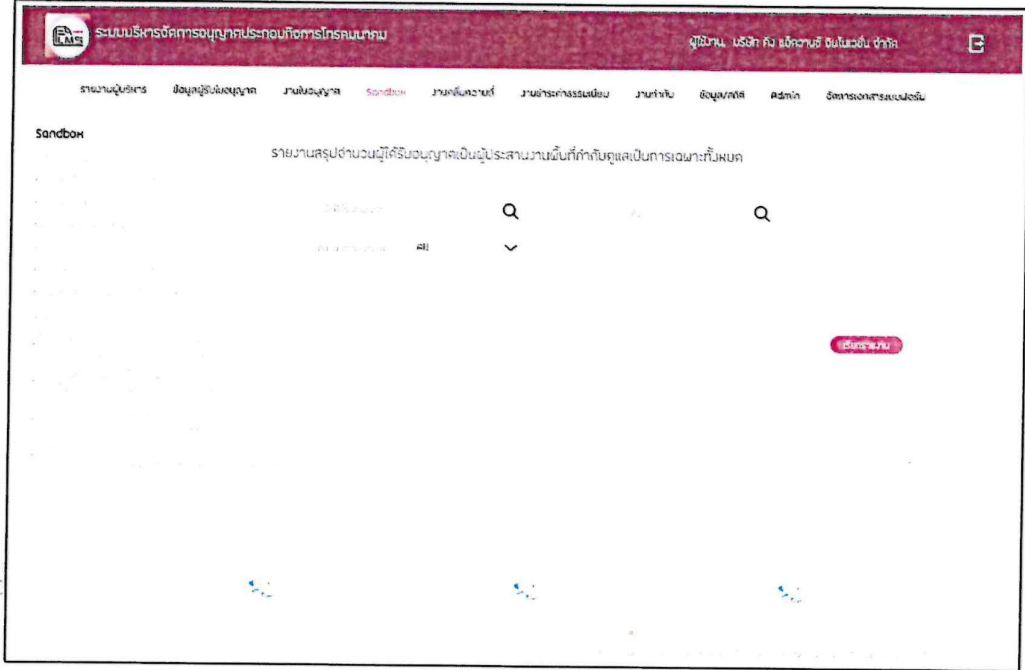
1/12/2563  
26/03/2563  
01/04/2563  
1/4

1. เลือกเมนู Sandbox



2. รายงานสรุปจำนวนผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะทั้งหมด

3. ระบบแสดงหน้าจอป้อนเงื่อนไขในการเรียกรายงาน



4. กดปุ่ม **เรียกรายงาน** ระบบ export รายงานรูปแบบ excel ตามเงื่อนไขที่ป้อน

ลำดับ	รหัสพื้นที่กำกับดูแล/ประเภทพื้นที่	รหัสงาน/ชื่อพื้นที่	พื้นที่/ประเภท	ผู้รายงาน	เลขของรายงาน	Excel	วันที่ส่งออก	วันที่เรียกดู	สถานะ
1	เขตปกครองส่วนท้องถิ่น	7000 70000000	พื้นที่ในเขตกรุงเทพมหานคร	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ	7000 70000000	กรุงเทพมหานคร	2023-01-01	2023-01-01	สำเร็จ
2	เขตปกครองส่วนท้องถิ่น/พัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	7000 70000000 7000 70000000 7000 70000000 7000 70000000 7000 70000000 7000 70000000 7000 70000000	พื้นที่ในเขตกรุงเทพมหานคร	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ	7000 70000000	กรุงเทพมหานคร	2023-01-01	2023-01-01	สำเร็จ
3	บริษัท/สำนักงาน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/นิติบุคคล	7000 70000000 7000 70000000 7000 70000000 7000 70000000 7000 70000000	พื้นที่ในเขตกรุงเทพมหานคร	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ	7000 70000000	กรุงเทพมหานคร	2023-01-01	2023-01-01	สำเร็จ

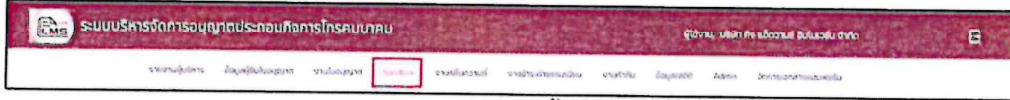
116/1  
2023

116/1

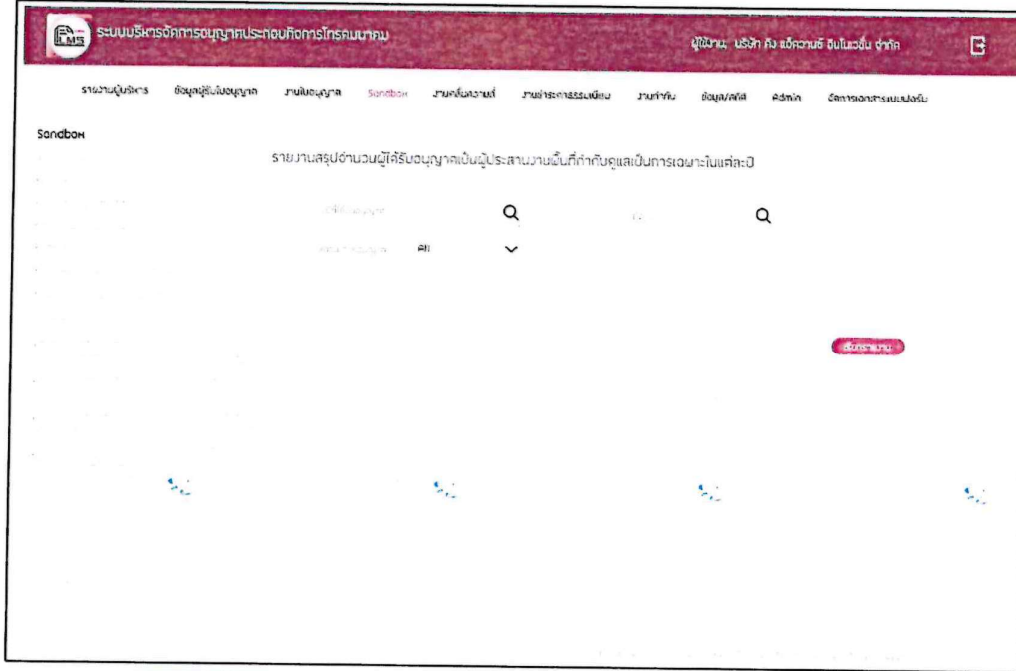
7.2. รายงานสรุปจำนวนผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะในแต่ละปี

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกเมนู Sandbox



2. รายงานสรุปจำนวนผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะในแต่ละปี
3. ระบบแสดงหน้าจอป้อนเงื่อนไขในการเรียกรายงาน



4. กดปุ่ม **เรียกรายงาน** ระบบ export รายงานรูปแบบ excel ตามเงื่อนไขที่ป้อน

จำนวนผู้ได้รับใบอนุญาตในแต่ละปี	สถานะการอนุญาต	จำนวนรายชื่อ	จำนวนรายชื่อแต่ละปี
2562	ได้รับอนุญาต	0	2
	สิ้นสุดการอนุญาต	2	
2563	ได้รับอนุญาต	2	2
	สิ้นสุดการอนุญาต	0	
2564	ได้รับอนุญาต	1	1
	สิ้นสุดการอนุญาต	0	
2565	ได้รับอนุญาต	3	3
	สิ้นสุดการอนุญาต	0	

7.3. รายงานสรุปจำนวนผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะในแต่ละปี

ขั้นตอนการทำงาน

การอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะ

116/1  
2/2564  
41  
9  
11/25  
1/25

1. เลือกเมนู Sandbox



- 2. รายงานสรุปจำนวนผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะในแต่ละย่านความถี่
- 3. ระบบแสดงหน้าจอป้อนเงื่อนไขในการเรียกรายงาน



Sandbox

รายงานสรุปจำนวนผู้ได้รับอนุญาตเป็นผู้ประสานงานพื้นที่กำกับดูแลเป็นการเฉพาะในแต่ละย่านความถี่

กรุณาเลือกพื้นที่

Q

ค้นหา

Q

▼

▼

▼

แสดงรายชื่อ

11/11/2564

20/11/2564

9/11/2564

4. กดปุ่ม **เรียกรายงาน** ระบบ export รายงานรูปแบบ excel ตามเงื่อนไขที่ป้อน

คำสั่งงานที่ได้รับอนุญาต	ขงซึ่งพื้นที่กำกับดูแลเป็นกรณีเฉพาะ	วันที่อนุญาต	วันที่อนุญาต	สถานะ
703 803 11H+	อุบลราชธานี (โกลบอล)	11 ธ.ค. 2562	10 ธ.ค. 67	ไม่รับอนุญาต
	สถานีวิทยุวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย	11 ธ.ค. 2562	10 ธ.ค. 67	ไม่รับอนุญาต
	บุรีรัมย์ (วิทยุวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย)	27 พ.ค. 63	26/5/2563	ไม่รับอนุญาต
	สถานีวิทยุวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย	7 ธ.ค. 2563	7 ธ.ค. 68	ไม่รับอนุญาต
720 2261 11H+	อุบลราชธานี (โกลบอล)	11 ธ.ค. 62	10/12/2567	ไม่รับอนุญาต
7790 1755 11H+	บุรีรัมย์ (วิทยุวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย)	27 พ.ค. 63	26/5/2563	ไม่รับอนุญาต
1845 1880 11H+	บุรีรัมย์ (วิทยุวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย)	27 พ.ค. 63	26/5/2563	ไม่รับอนุญาต
2370 2317 11H+	สถานีวิทยุวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย	7 ธ.ค. 63	7 ธ.ค. 68	ไม่รับอนุญาต
	บุรีรัมย์ (วิทยุวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย)	27 พ.ค. 63	26/5/2563	ไม่รับอนุญาต
2370 2470 11H+	สถานีวิทยุวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย	7 ธ.ค. 63	7 ธ.ค. 68	ไม่รับอนุญาต
	บุรีรัมย์ (วิทยุวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย)	27 พ.ค. 63	26/5/2563	ไม่รับอนุญาต
24.3 26.3 11H+	บุรีรัมย์ (วิทยุวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย)	27 พ.ค. 63	26/5/2563	ไม่รับอนุญาต
3.1 3.3 11H+	บุรีรัมย์ (วิทยุวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย)	27 พ.ค. 63	26/5/2563	ไม่รับอนุญาต
3.4 4.2 11H+ 5.85 6.46 25 11H+	บุรีรัมย์ (วิทยุวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย)	27 พ.ค. 63	26/5/2563	ไม่รับอนุญาต
3.5 3.8 11H+	บุรีรัมย์ (วิทยุวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย)	27 พ.ค. 63	26/5/2563	ไม่รับอนุญาต

7.4. รายงานผลการถึงกำหนดของการจัดส่งรายงานรายงานสรุปผลการพัฒนาและทดสอบนวัตกรรมในแต่ละเดือน

**ขั้นตอนการทำงาน**

1. เลือกเมนู Sandbox



2. รายงานผลการถึงกำหนดของการจัดส่งรายงานรายงานสรุปผลการพัฒนาและทดสอบนวัตกรรมในแต่ละเดือน

3. ระบบแสดงหน้าจอป้อนเงื่อนไขในการเรียกรายงาน

11/11  
2/11/25

9  
11/11

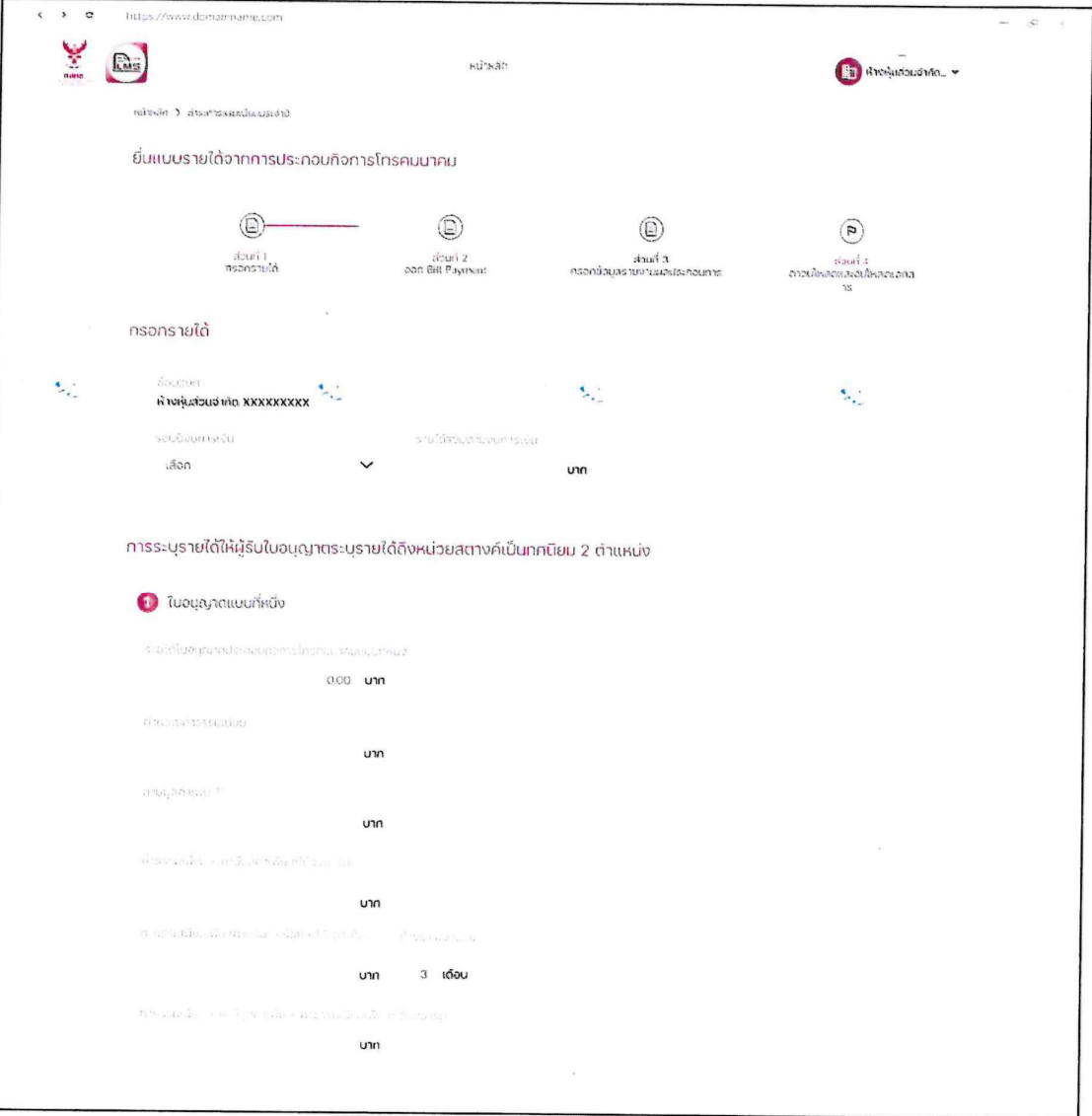


งานชำระค่าธรรมเนียม (Front - end)

1. ข้อกำหนดความต้องการสำหรับผู้รับใบอนุญาต

1.1 ชำระค่าธรรมเนียมรายปี - กรณีมีรายได้

ชื่อโปรแกรม:	ชำระค่าธรรมเนียมรายปี - กรณีมีรายได้		
รหัสโปรแกรม:	LMPMDT01	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	ผู้ประกอบการ		



118/1  
บาท  
บาท  
?

2 ใบอนุญาตแบบที่สอง

รวมค่าใช้จ่ายรวมประเภทบริการที่ขอตามแบบที่สอง (ไม่มีของขาย)

0.00 บาท

รวมค่าใช้จ่ายรวมประเภทบริการที่ขอตามแบบที่สอง (ไม่มีของขาย)

บาท

รวมค่าใช้จ่ายรวมประเภทบริการที่ขอตามแบบที่สอง

บาท

รวมค่าใช้จ่ายรวมประเภทบริการที่ขอตามแบบที่สอง

บาท

รวมค่าใช้จ่ายรวม 7%

บาท

รวมค่าธรรมเนียม + ค่าบริการเสริม (มีของขาย)

บาท

รวมค่าธรรมเนียม (ตามใบแจ้ง - 0.00 บาท) รวมค่าธรรมเนียม ค่าของของขาย

บาท 3 เดือน

รวมค่าธรรมเนียม + ค่าบริการเสริม (มีของขาย)

บาท

3 ใบอนุญาตแบบที่สาม

รวมค่าใช้จ่ายรวมประเภทบริการที่ขอตามแบบที่สาม

0.00 บาท

รวมค่าใช้จ่ายรวมประเภทบริการที่ขอตามแบบที่สาม

บาท

รวมค่าใช้จ่ายรวม 7%

บาท

รวมค่าธรรมเนียม + ค่าบริการเสริม (มีของขาย)

บาท

รวมค่าธรรมเนียม (ตามใบแจ้ง - 0.00 บาท) รวมค่าธรรมเนียม ค่าของของขาย

บาท 3 เดือน

รวมค่าธรรมเนียม + ค่าบริการเสริม (มีของขาย)

บาท

4 การเปิดหมายเลขได้ตามแบบใบอนุญาต

หมายเลขประจำตัวประชาชน

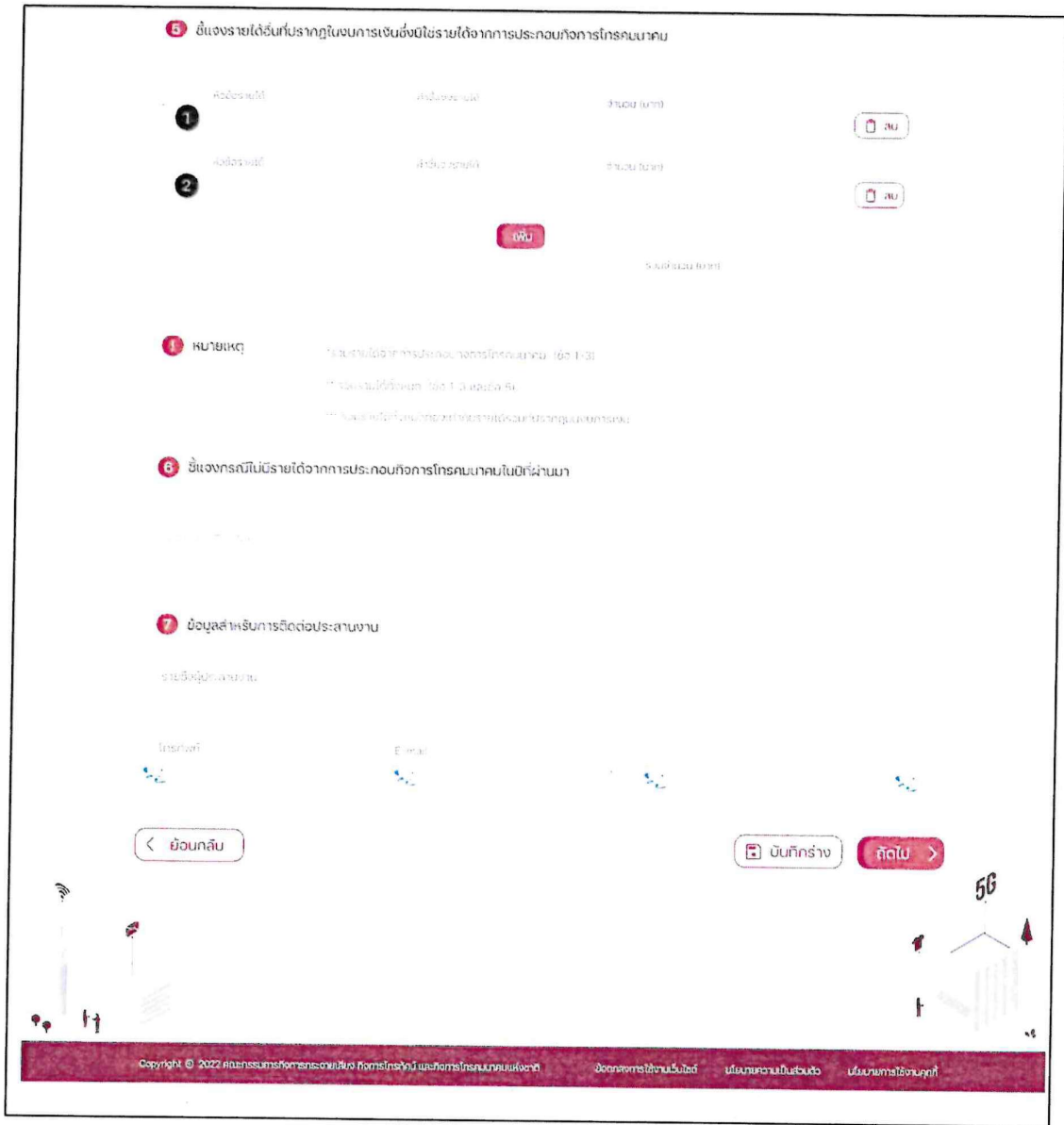
หมายเลขประจำตัวประชาชน (มีของขาย) (มีของขาย) (มีของขาย)

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark



11/21


Handwritten signature

9

Handwritten signature

หน้าหลัก > บริการสำหรับลูกค้า

### ยื่นแบบรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม



#### กรอกรายได้และค่าลดหย่อน

ปีบัญชี:   
 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา: XXXXXXXXX  
 รวมเงินได้การอื่น:   
 รายได้โทรคมนาคมการอื่น:   
 บาท

**7** รายการและจำนวนค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาหักลดหย่อนได้ (BISO)

1	ค่าเช่าอาคาร ใช้ประกอบกิจการโทรคมนาคม	เลือก	เลือก	จำนวน บาท	ลบ
2	ค่าเช่าอาคาร ใช้ประกอบกิจการโทรคมนาคม	เลือก	เลือก	จำนวน บาท	ลบ
3	ค่าเช่าอาคาร ใช้ประกอบกิจการโทรคมนาคม	เลือก	เลือก	จำนวน บาท	ลบ

ค่าใช้จ่ายลดหย่อนทั้งหมด

**8** รายการและจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดจากกิจการด้านโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ (BISO)

1	ค่าเช่าอาคาร ใช้ประกอบกิจการโทรคมนาคม	เลือก	เลือก	จำนวน บาท	ลบ
2	ค่าเช่าอาคาร ใช้ประกอบกิจการโทรคมนาคม	เลือก	เลือก	จำนวน บาท	ลบ
3	ค่าเช่าอาคาร ใช้ประกอบกิจการโทรคมนาคม	เลือก	เลือก	จำนวน บาท	ลบ

ค่าใช้จ่ายลดหย่อนทั้งหมด

11/8/2020  
 20/20  
 9.

**9 การเปิดบัญชีใช้จ่ายเงินที่นำบาทไปแลกหย่อนตามข้อ 7. และข้อ 8. (USO)**

หมายขอเปิดบัญชีธนาคาร

เสนอการขอชำระค่าจ้างของบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

**10 การกำหนดค่า USO โทรมหากบ**

1 รายได้จากการประกอบกิจการของบุคคลธรรมดา

บาท

2 ค่าภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของบุคคลธรรมดา (หักค่าลดหย่อนได้ตามที่กฎหมายกำหนด) 100 บาท **1**

บาท

3 ค่าเฉลี่ย รายได้สุทธิของปี **1** **2**

บาท

4 ค่า รายได้สุทธิของปี **40**

40,000,000 บาท

5 ค่าเฉลี่ย ของค่าใช้จ่ายของปี **3** **4**

บาท

6 ค่า USO ของปี **5** **25**

บาท

7 ค่าใช้จ่ายที่หักจากกำไรสุทธิของปี **6** **10** **6** **200**

บาท

8 ค่าเฉลี่ย ค่า USO **6** **7**

บาท

9 ค่าเฉลี่ย **8** **7**

บาท

10 ค่า USO + ค่าเฉลี่ย **10**

บาท

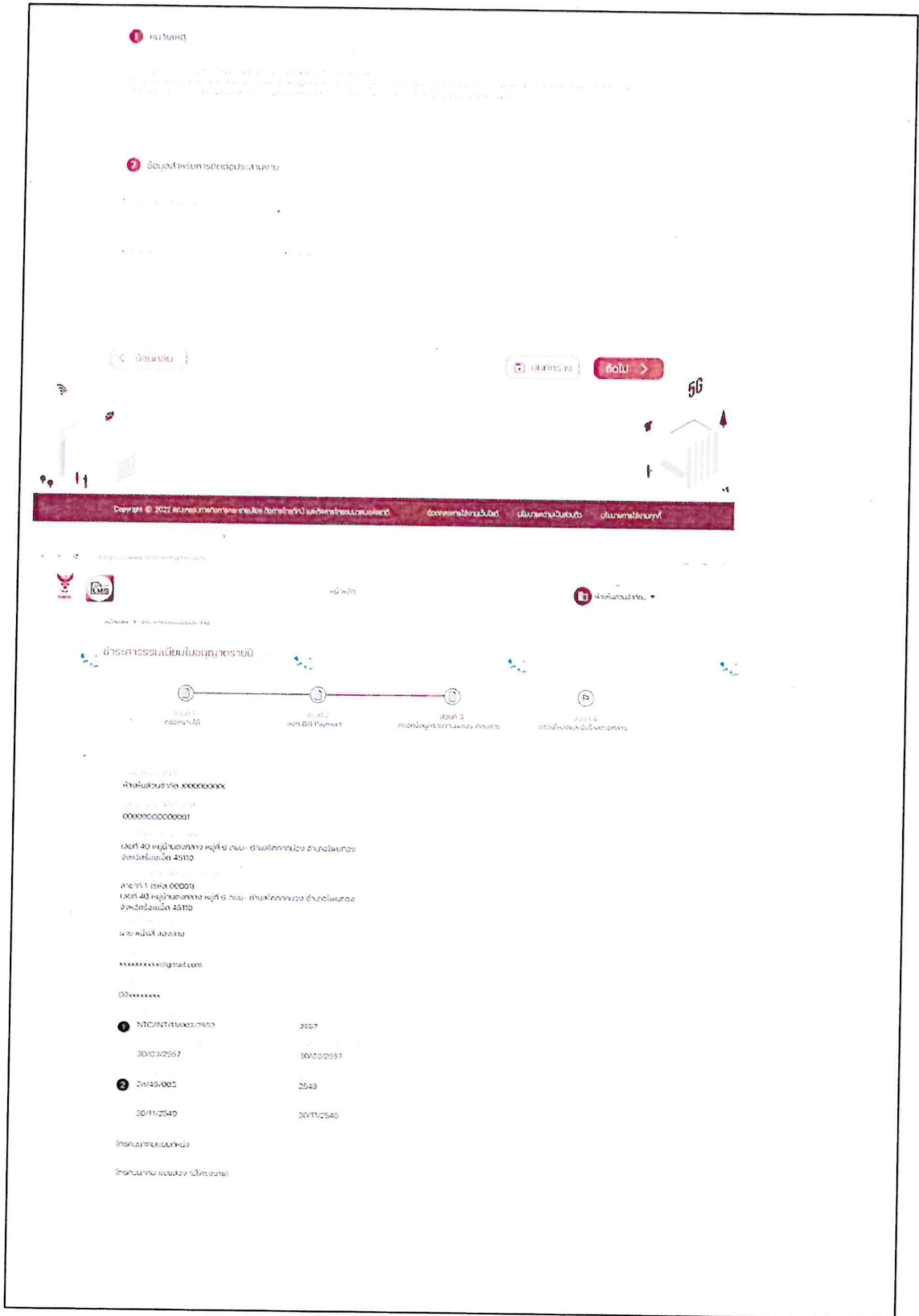
11 ค่าเฉลี่ย **11** **3** **เงิน**

บาท

12 ค่า USO + ค่าเฉลี่ย **12**

บาท

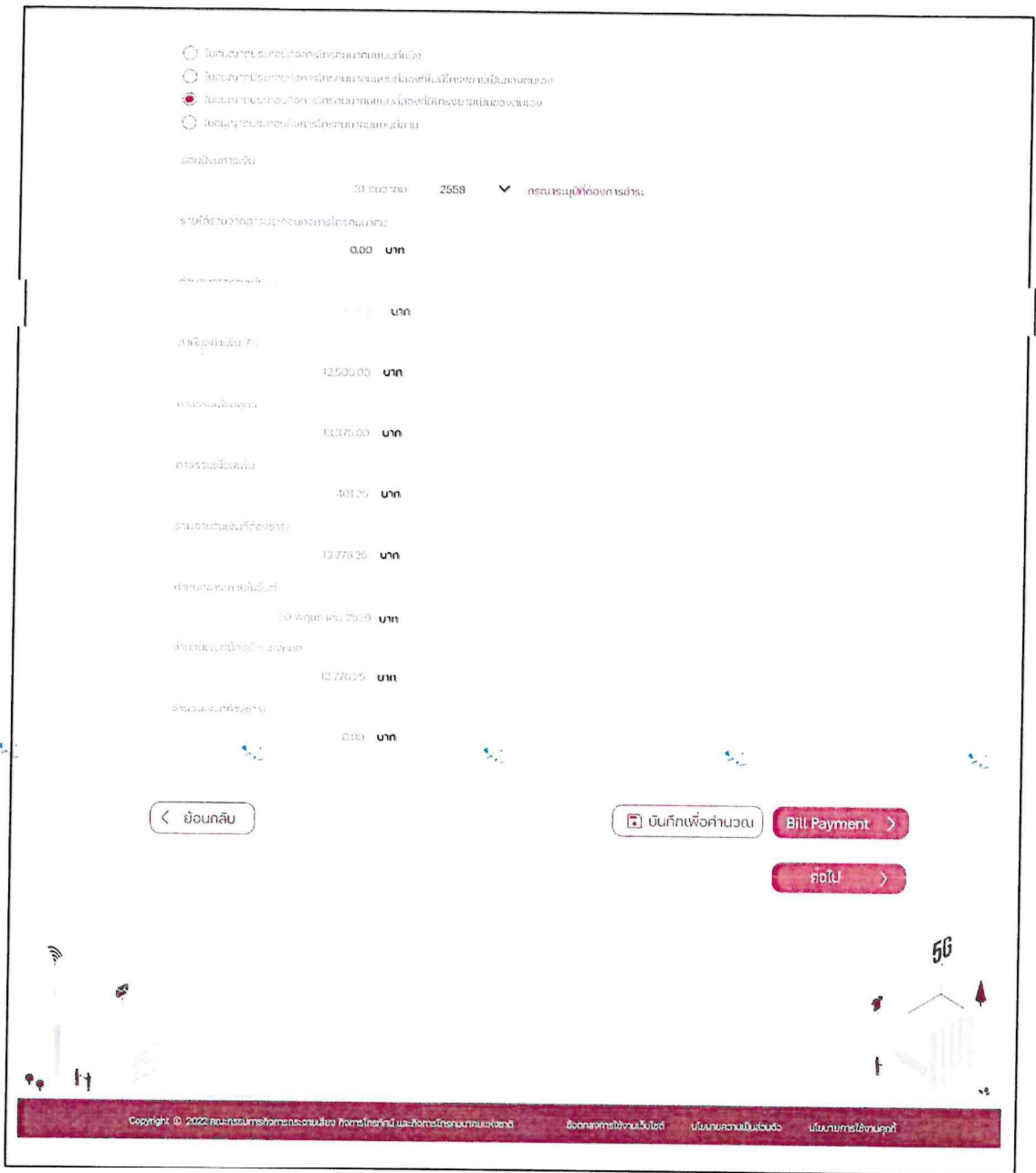
18/1  
2019  
?



งานชำระค่าธรรมเนียม (Front - end)

1/1/ 2000

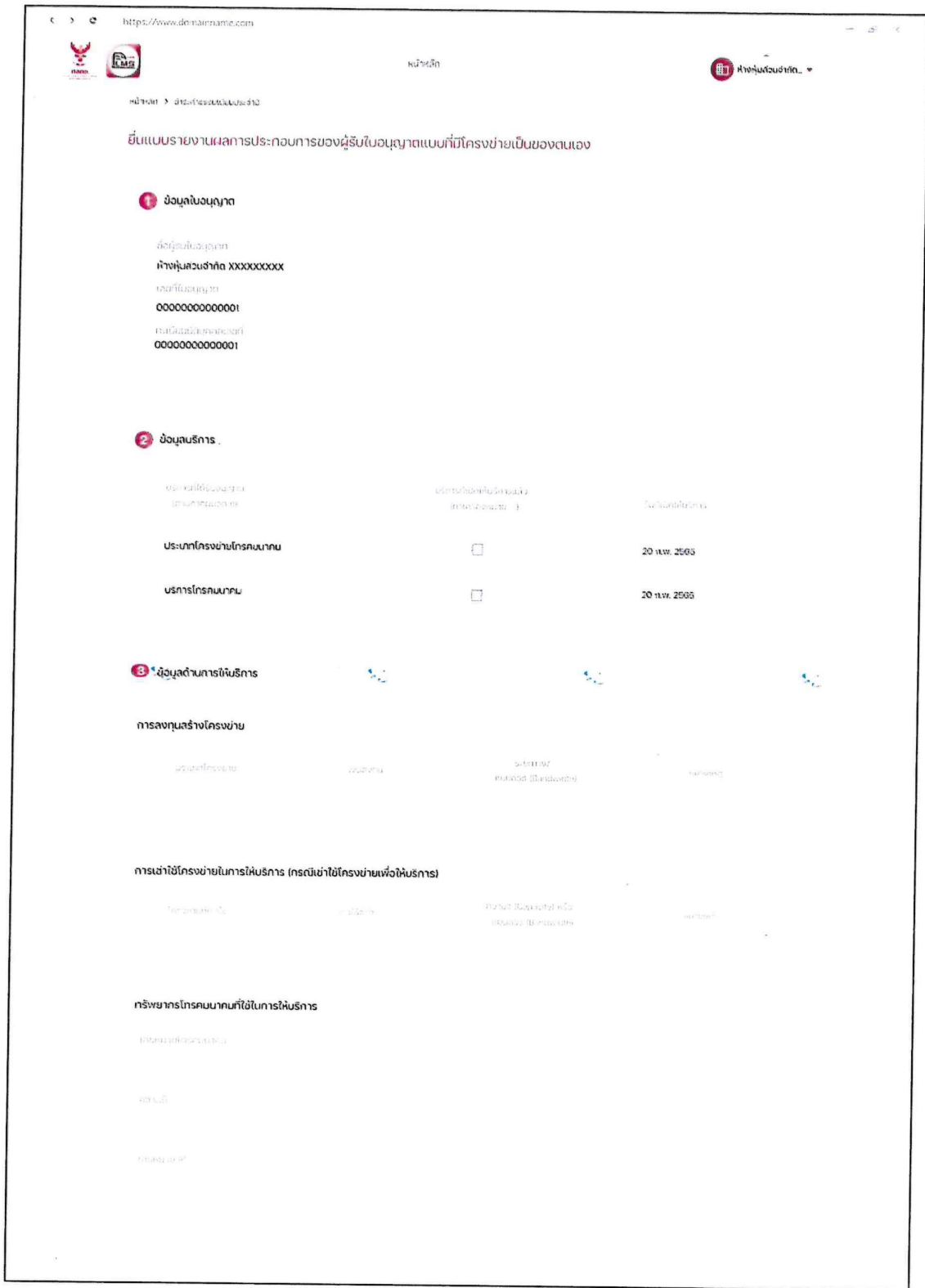
9. 1/1/ 2000



11/8/ 2024

9

1/8



11/6/1 4004  
 9 4/1/15  
 11/1

4 ข้อมูลการประกอบกิจการ

ฐานะและผลดำเนินการด้านการเงินในการให้บริการโครงการถนนในเขตผ่านมา

รายชื่อโครงการและผลประกอบการโครงการ

รายชื่อในสาขาหรือหน่วยงานโครงการ

แผนผังองค์กร

รายละเอียดการลงทุนในการให้บริการโครงการถนนในเขตผ่านมา

รายละเอียดการดำเนินงานโครงการ

รายชื่อผู้ถือหุ้น

ผลจากการให้บริการ

รายชื่อลูกค้า

จำนวนผู้ให้บริการ

5 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

6 ข้อมูลติดต่อลูกค้า

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่

- โทรศัพท์มือถือ
- เบอร์โทรประจำบ้าน

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลติดต่อ เช่น เลขหมายมือถือ การย้ายที่ทำการ

- เบอร์โทรประจำบ้าน
- เบอร์โทรมือถือ

7 ข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานงาน

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

- โทรศัพท์มือถือ
- โทร

รายชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	เบอร์โทร	อีเมล
อ.วิวัฒน์ วัฒนทรัพย์	Texter	02-xxxxxxx	02-xxxxxxx	example@gmail.com

รายชื่อผู้ประสานงานสำรอง

- โทรศัพท์มือถือ
- โทร

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	เบอร์โทร	อีเมล
นายสมชาย ใจดี	Texter	02-xxxxxxx	02-xxxxxxx	example@gmail.com

เพิ่มข้อมูล

งานชำระ

11/6/1

2023

WTR

9

**8 ข้อมูลการทำนัดแลกิจกรรมโทรคมนาคมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ**

รายชื่อผู้ประสานงานหลักสำหรับ เหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ (ไม่เกิน 5 ท่าน)

รายชื่อที่ควรเป็นรายชื่อในระดมสมองทันที  
 อื่นๆ

ชื่อ นามสกุล (ท)	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรสาร	อีเมล
ประสิทธิ์ พึ่งงาม	tester	02-xxxxxxx	02-xxxxxxx	example@quran.com

[เพิ่มบุคคล](#) [ลบ](#)

**ความสามารถในการจัดการ Call Center กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ**

มี  
 ไม่มี

**ข้อมูลอุปกรณ์สำรอง**

มี (ระบุสถานที่ตั้งอุปกรณ์สำรอง)

**ระบบการให้บริการที่สามารถนำมาเสริมการให้บริการในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ**

อยู่นอกระบบ  
 ไม่มี

**9 แผนรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และแผนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

แผนรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และแผนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามเงื่อนไข มาตรฐานในการอนุญาตประกอบ กิจการโทรคมนาคม

มี (ระบุรายละเอียดของแผน) [ดูเนื้อหา](#)  
 มีแต่ไม่มีฉบับร่าง  
 ไม่มี (ระบุ)

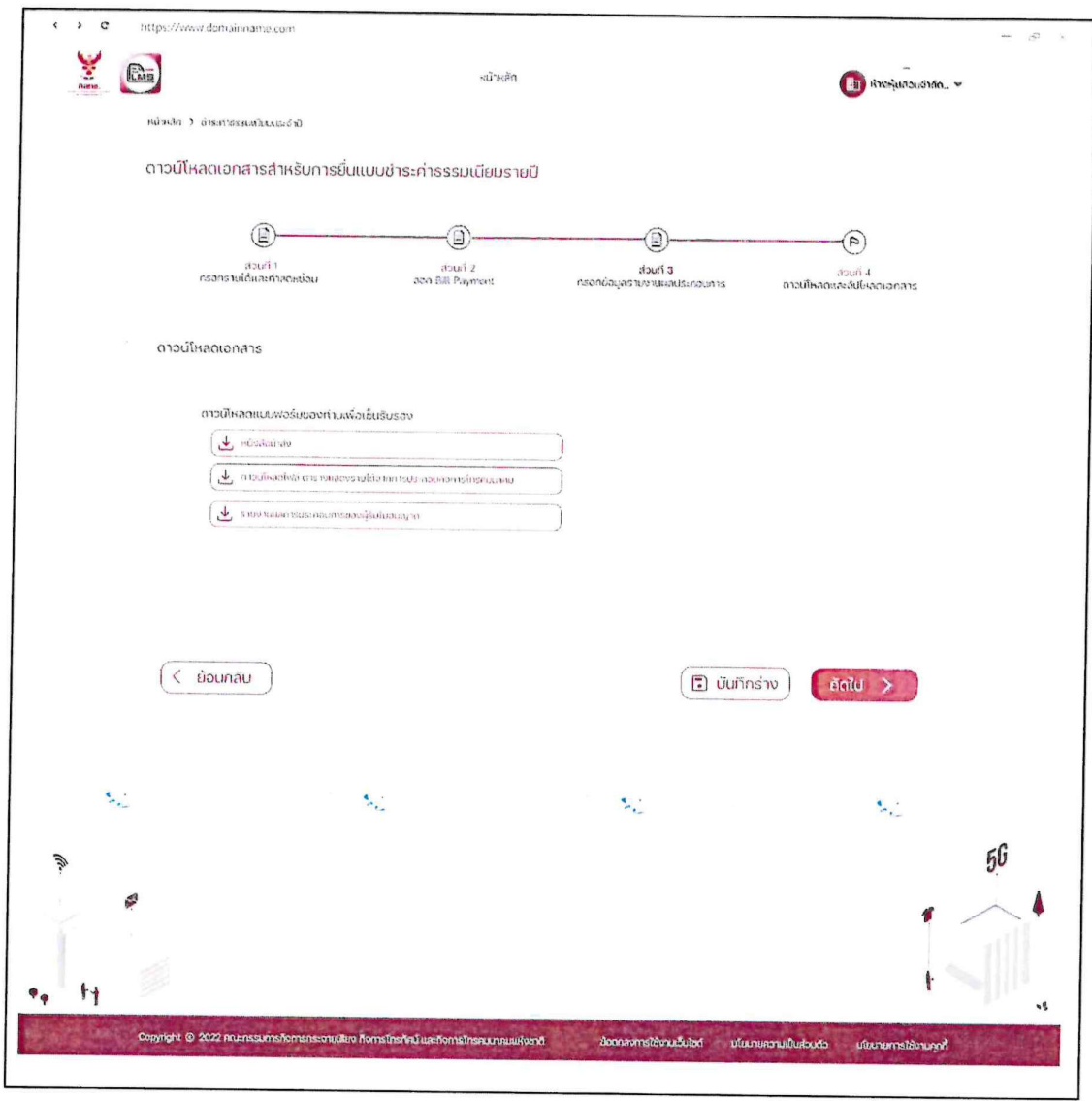
[ย้อนกลับ](#) [บันทึกร่าง](#) [ยืนยัน](#)

Copyright © 2022 คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ | ข้อมูลการดำเนินงานเบื้องต้น | นโยบายความเป็นส่วนตัว | นโยบายการใช้บริการ

11/01/2024

9

Handwritten notes and signatures in blue ink.




11/1/2564  
 ?  
 11/

หน้าหลัก

หน้าจูงใจหน่วยงาน

เว็บไซต์ > สิ่งการเตรียมตัวแข่งขัน

### อัปเดตเอกสารขั้นตอนชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรายปี



**แบบเอกสารหลักฐานการชำระเงิน**

<p>หนังสือแจ้ง / หรือหลายเล่มผู้ใช้งาน</p> <p>มีเอกสารแนบเอกสาร (PDF) ส่งทางระบบ</p> <p>ขนาดไฟล์ &lt; 10 MB</p>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="อัปโหลดไฟล์"/> <input type="button" value="ดูตัวอย่าง"/>
<p>ตารางแสดงรายละเอียดการชำระเงินโครงการ (หรือหลายเล่มผู้ใช้งาน)</p> <p>มีเอกสารแนบเอกสาร (PDF) ส่งทางระบบ</p> <p>ขนาดไฟล์ &lt; 10 MB</p>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="อัปโหลดไฟล์"/> <input type="button" value="ดูตัวอย่าง"/>
<p>งบการเงิน</p> <p>มีเอกสารแนบเอกสาร (PDF) ส่งทางระบบ</p> <p>ขนาดไฟล์ &lt; 10 MB</p>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="อัปโหลดไฟล์"/> <input type="button" value="ดูตัวอย่าง"/>
<p>หลักฐานการชำระเงิน</p> <p>มีเอกสารแนบเอกสาร (PDF) ส่งทางระบบ</p> <p>ขนาดไฟล์ &lt; 10 MB</p>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="อัปโหลดไฟล์"/> <input type="button" value="ดูตัวอย่าง"/>
<p>รายงานผลการประกอบการของธุรกิจในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องชำระเป็นของตนเอง (หรือหลายเล่มผู้ใช้งาน)</p> <p>มีเอกสารแนบเอกสาร (PDF) ส่งทางระบบ</p> <p>ขนาดไฟล์ &lt; 10 MB</p>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="อัปโหลดไฟล์"/> <input type="button" value="ดูตัวอย่าง"/>

Copyright © 2022 คณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์  
 สำนักงานกำกับดูแลและส่งเสริมการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์  
 สำนักงานกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์

---

รายละเอียดโดยย่อ: ใช้ในการชำระค่าธรรมเนียมรายปี - กรณีมีรายได้

11/8/2564

9. พิกิจ

11/

## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกเมนู
 



การชำระค่าธรรมเนียม





ชำระค่าธรรมเนียมรายปี
2. เลือกเมนูชำระค่าธรรมเนียมรายปี
3. เลือกเมนูกรณีมีรายได้
 


4. ระบบเปิดหน้าจอยื่นแบบรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม ผู้ใช้งานระบุรายได้ของใบอนุญาตแต่ละแบบ และระบบจะคำนวณจำนวนเดือนค้างชำระให้อัตโนมัติ

http://www.stc.karnu.ac.th

สมัครสมาชิก

สมัครสมาชิก

ยื่นแบบรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม

งวดที่ 1  
งวดรายได้

งวดที่ 2  
งวด STB Payment

งวดที่ 3  
งวดโดยผู้ขายและผู้ประกอบการ

งวดที่ 4  
งวดโดยผู้ขายและผู้ประกอบการ

กรอกรายได้

ยื่นรายได้  
ค่าส่งเลขหมาย XXXXXXXXXX

ยื่นแบบรายได้  
เลือก  บาท

การระบุรายได้ให้ผู้รับใบอนุญาตระบุรายได้ที่หน่วยงานต้นทางยื่น 2 ตามแนบ

1 ใบอนุญาตแบบที่หนึ่ง

รายได้จากบริการโทรคมนาคม (รวมค่าบริการเช่าสาย)

000 บาท

ค่าบริการเช่าสาย

บาท

ค่าบริการเช่าสาย 2

บาท

ค่าบริการเช่าสาย + ค่าบริการเช่าสาย (ไม่รวมค่าเช่า)

บาท

ค่าบริการเช่าสาย + ค่าบริการเช่าสาย + ค่าบริการเช่าสาย (ไม่รวมค่าเช่า)

บาท

3 เดือน

2 ใบอนุญาตแบบที่สอง

รายได้จากบริการโทรคมนาคม (รวมค่าบริการเช่าสาย)

000 บาท

รายได้จากบริการโทรคมนาคม (รวมค่าบริการเช่าสาย)

บาท

รายได้จากบริการโทรคมนาคม (รวมค่าบริการเช่าสาย)

บาท

รายได้จากบริการโทรคมนาคม (รวมค่าบริการเช่าสาย)

บาท

รายได้จากบริการโทรคมนาคม (รวมค่าบริการเช่าสาย)

บาท

รายได้จากบริการโทรคมนาคม (รวมค่าบริการเช่าสาย)

บาท

รายได้จากบริการโทรคมนาคม (รวมค่าบริการเช่าสาย)

บาท

รายได้จากบริการโทรคมนาคม (รวมค่าบริการเช่าสาย)

บาท

3 เดือน

รายได้จากบริการโทรคมนาคม (รวมค่าบริการเช่าสาย)

บาท

11/01 2/10/01

9 11/01

3 โฉมภูฏานแบบที่สาม

รายชื่อในโฉมภูฏานประเภทการโทรคมนาคมและโทรคมนาคม

๑๑๐ บาท

การโทรคมนาคม

๓๓๓ บาท

การโทรคมนาคม 25

๓๓๓ บาท

การโทรคมนาคม + การโทรคมนาคม (บริการโทร)

๓๓๓ บาท

การโทรคมนาคม + การโทรคมนาคม + การโทรคมนาคม (บริการโทร)

๓๓๓ บาท ๖ เดือน

การโทรคมนาคม + การโทรคมนาคม + การโทรคมนาคม (บริการโทร)

๓๓๓ บาท

4 การเปิดหมายเลขได้ตามแบบโฉมภูฏาน

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

หมายเลขโทรศัพท์บ้าน

5 มีเอกสารใดที่จำเป็นในการยื่นซึ่งมีรายการได้จากการประชุมกิจการโทรคมนาคม

1	หลักฐานการยื่น	หลักฐานการยื่น	หลักฐานการยื่น	<input type="checkbox"/>
2	หลักฐานการยื่น	หลักฐานการยื่น	หลักฐานการยื่น	<input type="checkbox"/>

เสร็จ

6 หมายเหตุ

โปรดดูที่เอกสารประกอบแบบร่างที่แนบมา หน้า 3-5  
 \* ข้อมูลที่จำเป็น: เลขที่โฉมภูฏาน  
 \* ข้อมูลที่จำเป็น: เลขที่โฉมภูฏาน

8 มีเอกสารใดที่จำเป็นในการยื่นซึ่งมีรายการได้จากการประชุมกิจการโทรคมนาคมในกรณีที่ผ่าน

7 ข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานงาน

ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

อีเมล

< ย้อนกลับ

บันทึกร่าง

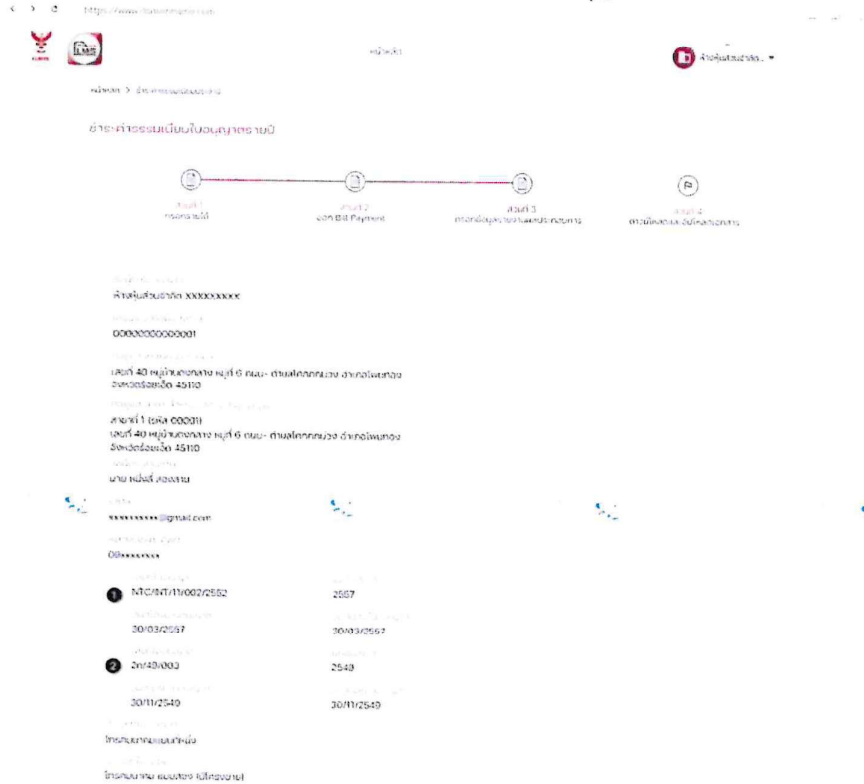
ถัดไป >

56

Copyright © 2022 คณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ. สงวนลิขสิทธิ์. | กรุงเทพมหานคร | กรุงเทพมหานคร

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '9' and various illegible scribbles.

5. ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการรายได้ใหม่ที่ปรากฏในงบการเงินซึ่งมีใช้รายได้จากการประกอบกิจการ  
โทรคมนาคม โดยกดปุ่มเพิ่ม **เพิ่ม** และหากต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่มลบ **ลบ**
6. สามารถกดปุ่มบันทึก **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลให้สามารถกลับมาแก้ไขหรือป้อนข้อมูลเพิ่มเติมได้
7. กดปุ่มถัดไป **ถัดไป >** เพื่อทำขั้นตอนถัดไป
8. ระบบแสดงหน้าจอออก Bill Payment เพื่อคำนวณเงินที่ต้องชำระ โดยกดปุ่มบันทึกเพื่อคำนวณ **บันทึกเพื่อคำนวณ**  
โดยการคำนวณ จะแยกตามแบบใบอนุญาต



11/6/1  
สมรส  
?  
ฉีก  
นส

- ไม่แสดงรายละเอียดการชำระเงินรายเดือน
- ไม่แสดงรายการรายการชำระเงินรายเดือนโดยอัตโนมัติโดยอัตโนมัติ
- ไม่แสดงรายการรายการชำระเงินรายเดือนโดยอัตโนมัติโดยอัตโนมัติ
- ไม่แสดงรายการรายการชำระเงินรายเดือนโดยอัตโนมัติโดยอัตโนมัติ

ยอดเงินการจ่าย

31 ธันวาคม 2558 ▼ กรุณาเลือกปีที่ต้องการชำระ:

รายได้จากรายการประกอบของกำไรก่อนภาษี:

0.00 บาท
ค่าของค่าของ...
675.00 บาท
รายได้จากรายการ 7:
12,600.00 บาท
ค่าของค่าของ...
13,275.00 บาท
ค่าของค่าของ...
40125 บาท
รายได้จากรายการ...
13,776.25 บาท
กำไรสุทธิ...
30 พฤษภาคม 2558 บาท
จำนวนเงินที่ต้องชำระทั้งหมด
13,776.25 บาท
จำนวนเงินที่ชำระแล้ว
0.00 บาท

[← ย้อนกลับ](#)

[บันทึกเพื่อคำนวณ](#)

[Bill Payment >](#)

[ต่อไป >](#)

9. เมื่อคำนวณเงินที่ต้องชำระครบทุกแบบแล้ว ผู้ใช้สามารถพิมพ์ Bill Payment ได้ โดยเอกสาร Bill Payment จะแสดงตามจำนวนแบบใบอนุญาต ด้วยการกดปุ่ม Bill Payment [Bill Payment >](#)

11/11

หน้า 9

หน้า 11/11

1/1

10. ระบบแสดงรายละเอียดการชำระเงิน

สำหรับลูกค้า / For Customer  
ใช้แสดงรายละเอียดการชำระเงิน

**สำนักงาน กสทช.**  
ที่อยู่: 31 ถนนพหลโยธิน ชั้น 9 กรุงเทพฯ  
เลขที่โทรสาร: 0-2262-1000 โทร: 0-2262-1000

**กลทบ.**  
เพื่อแจ้งบัญชีสำนักงาน กสทช.  
 ไม่แสดงรายการด้วย รหัสแจ้ง: 53343

สาขา/Branch: \_\_\_\_\_ วันที่/Date: \_\_\_\_\_

ชื่อ/Name: \_\_\_\_\_  
เลขที่ลูกค้า/ Customer No (Ref 1): \_\_\_\_\_  
หมายเลขอ้างอิง/ Reference No (Ref 2): \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> เช็ค/CHEQUE	<input type="checkbox"/> เงินสด/CASH	จำนวนเงิน / Amount
ชื่อธนาคาร สาขา / Bank Branch	หมายเลขเช็ค / Cheque No.	จำนวนเงิน (บาท) / Amount (Baht)
จำนวนเงินเป็นตัวเลข / Amount in Words	จำนวนที่ ต้องชำระเงิน (บาท) / Amount	

ชื่อผู้ฝากเงิน/Deposit by: \_\_\_\_\_ สาขา/สาขาที่ฝากเงิน / For Bank's Use  
โทรศัพท์/ Telephone: \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน/ผู้รับฝากเงิน

โปรดใช้บัตรคิวที่ติดไว้บน หน้าใบเสร็จรับเงินเพื่อรับทราบผลการชำระเงินด้วย

บัตรเงินฝาก  บัตรเงินฝาก  บัตรเงินฝาก  บัตรเงินฝาก  บัตรเงินฝาก  
 บัตรเงินฝาก  บัตรเงินฝาก  บัตรเงินฝาก  บัตรเงินฝาก  บัตรเงินฝาก

11. กดปุ่มต่อไป

ต่อไป >

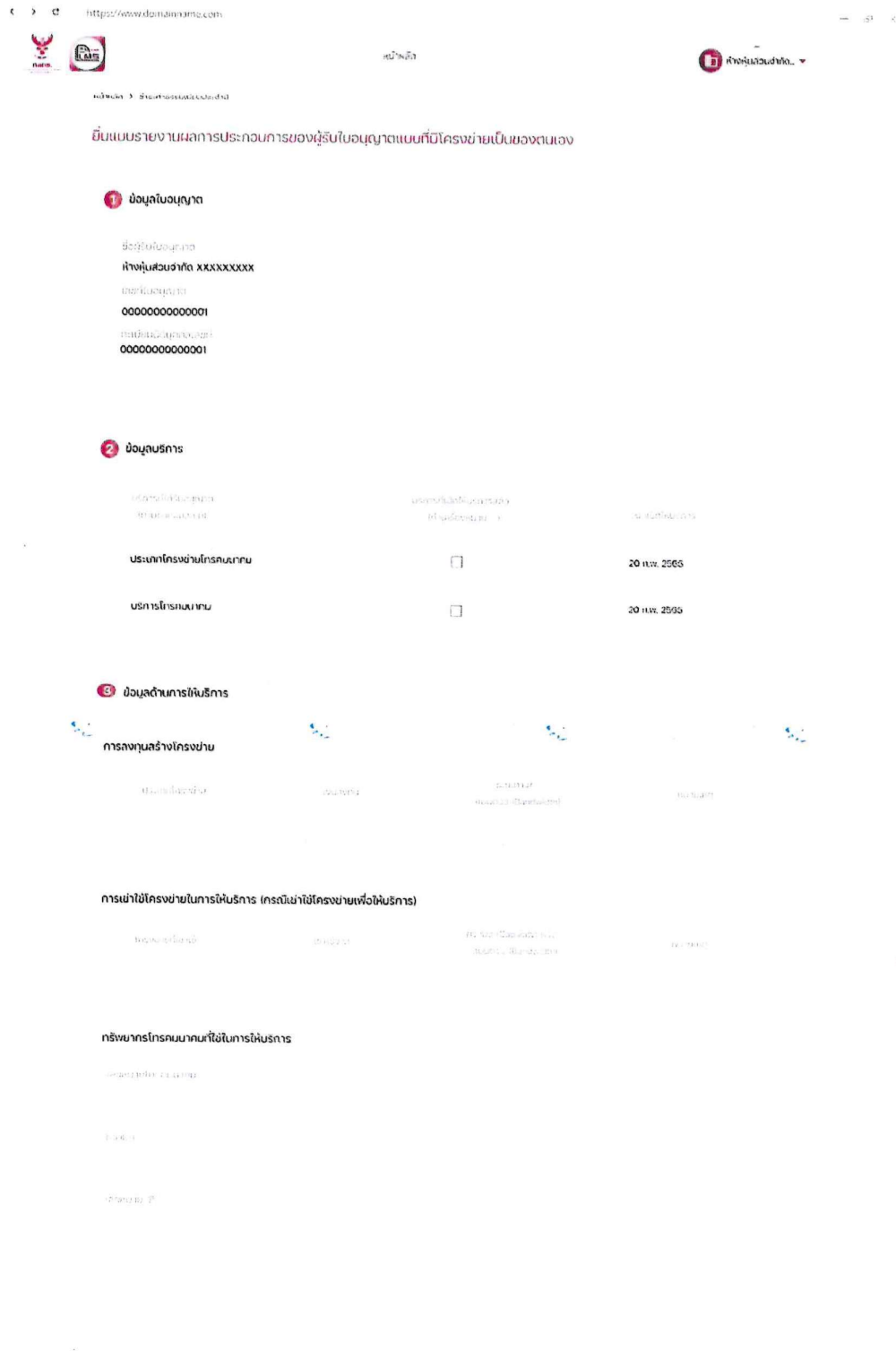
เพื่อดำเนินการขั้นถัดไป

12. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลประกอบการประจำปี ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลรายงานผลประกอบการประจำปี

จนครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มย้อนแบบ

ย้อนแบบ >

11/11 มทว  
9 มทว  
15



1/1/1  
 1/1/1  
 1/1/1  
 1/1/1

4 ข้อมูลประกอบกิจการ

ฐานะและผลการดำเนินการเช่นในการจัดการโครงการภายในปีที่ผ่านมา

รายชื่อโครงการที่ดำเนินการโครงการภายในปี

รายชื่อโครงการที่ดำเนินการโครงการภายในปี

แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ

รายละเอียดการดำเนินงานในการจัดการโครงการภายในปีที่ผ่านมา

รายชื่อโครงการที่ดำเนินการโครงการภายในปีที่ผ่านมา

รายชื่อโครงการที่ดำเนินการโครงการภายในปี

ผลจากการให้บริการ

รายชื่อโครงการ

รายชื่อโครงการที่ดำเนินการ

5 วัตถุประสงค์ของโครงการดำเนินการ



6 ข้อมูลวิทยุภาค

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่

วิทยุภาค

วิทยุภาคอื่น ๆ (ระบุชื่อวิทยุภาคและที่ตั้งวิทยุภาค)

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลวิทยุภาค เช่น การเพิ่มวิทยุภาค การรวมวิทยุภาค การตั้งชื่อวิทยุภาค

วิทยุภาค

วิทยุภาคอื่น ๆ (ระบุชื่อวิทยุภาคและที่ตั้งวิทยุภาค)

7 ข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานงาน

ข้อมูลสำหรับการติดต่อได้ตลอดเวลา

วิทยุภาค

อื่น ๆ

รายชื่อผู้ประสานงานทั่วไป

ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรสาร	อีเมล
อ.วิรัตน์ ใจบุญ	Tester	02-xxxxxxx	02-xxxxxxx	example@gmail.com

รายชื่อผู้ประสานงานค่าธรรมเนียม

วิทยุภาค

อื่น ๆ

ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรสาร	อีเมล
อ.วิรัตน์ ใจบุญ	Tester	02-xxxxxxx	02-xxxxxxx	example@gmail.com

ส่งข้อมูล

Handwritten notes in blue ink, including the number '9' and some illegible characters.

**8 ข้อมูลการทำบัญชีและการโทรคมนาคมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ**

รายชื่อผู้ประสานงานหลักสำรอง เหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ (ไม่เกิน 5 ท่าน)

รับผิดชอบงานบัญชีและระบบคอมพิวเตอร์

อื่นๆ

ชื่อ (ภาษาไทย)	Position	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขมือถือ	E-mail
สมศักดิ์ พันธ์พานิช	Tester	02-xxxxxxx	02-xxxxxxx	example@gmail.com

**ความชำนาญในการจัดการ Call Center กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ**

มี

ไม่มี

**ข้อมูลอุปกรณ์สำรอง**

มี (ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม)

**ระบบการให้บริการที่ทางราชการนำมาใช้ในการให้บริการโทรคมนาคมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ**

มี (ระบุชื่อ)

ไม่มี

**9 แสมรักษาความมั่นคงปลอดภัยในองค์กรและแผนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

แสมรักษาความมั่นคงปลอดภัยในองค์กรและแผนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามเงื่อนไข มาตรฐานในการอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม

มี (ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม)

มี (ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม)

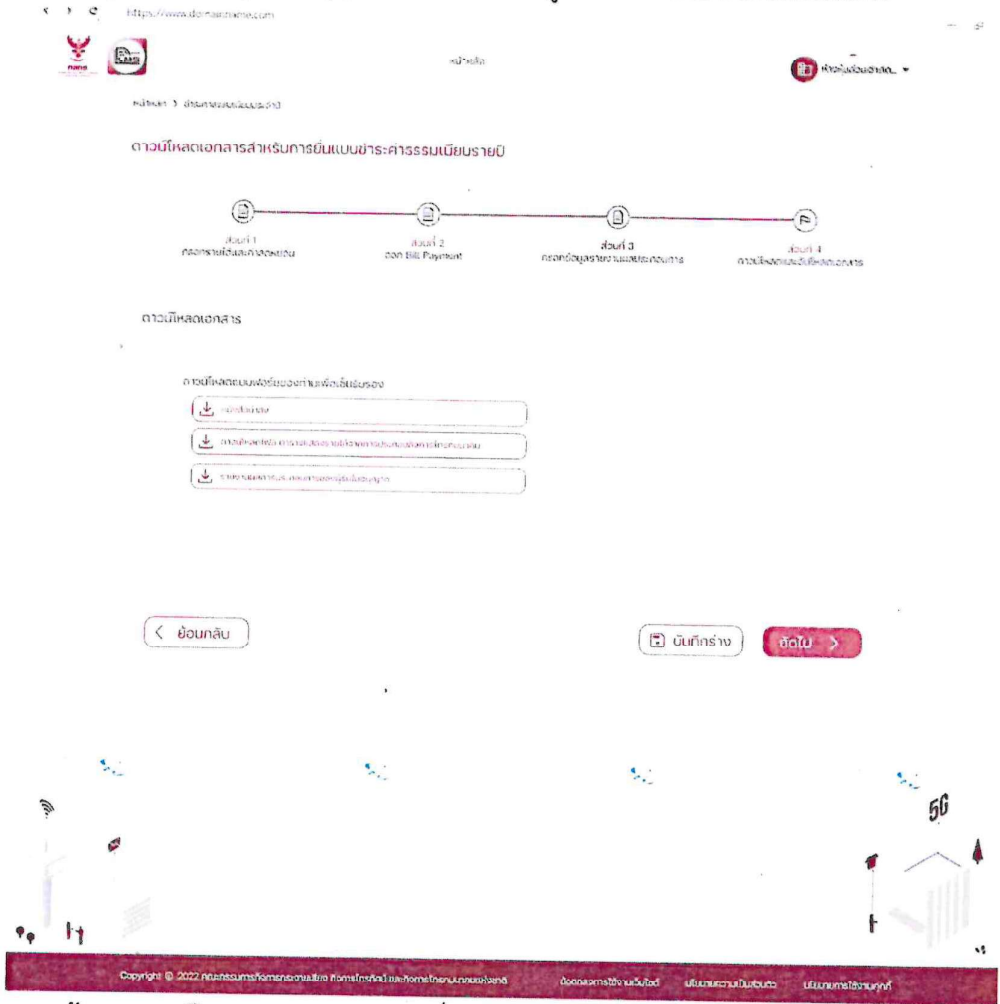
ไม่มี (ระบุ)

Copyright © 2022 กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานคณะกรรมการโทรคมนาคมแห่งชาติ | [ข้อมูลการใช้งานเว็บไซต์](#) | [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#) | [แผนกการโฆษณา](#)

13. ระบบแสดงหน้าจอตาวนโหลดเอกสารสำหรับการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียมรายปี ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ หนังสือนำส่ง ตารางแสดงรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม (TC4) และรายงานผล

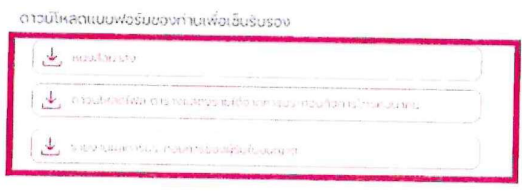
1/1/1 2/1/1  
 2. 1/1/1  
 1/1/1

# การประกอบการของผู้รับใบอนุญาต เพื่อพิมพ์และให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในเอกสาร



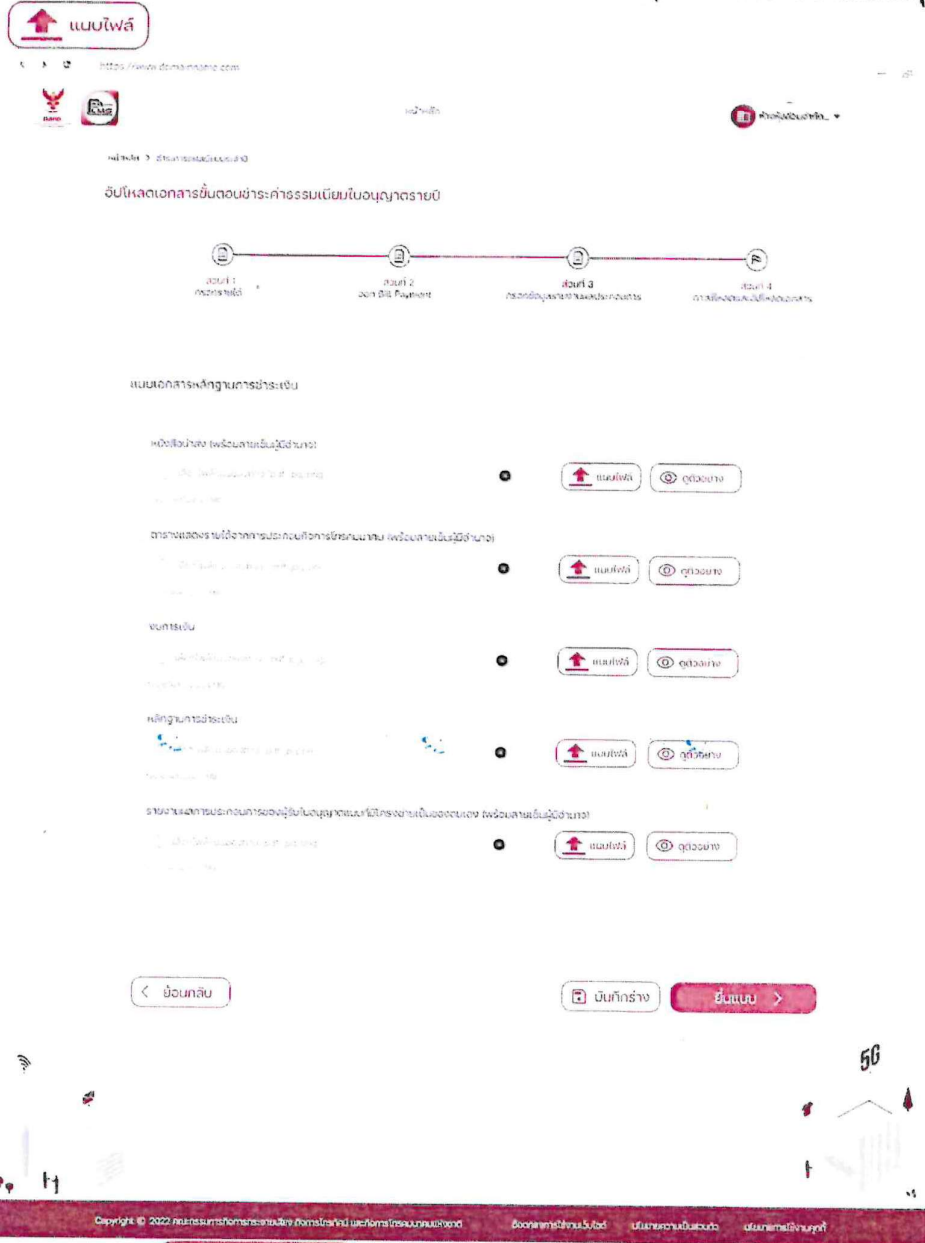
จากหน้าจอ ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียมรายปี ผู้ใช้งานสามารถกดที่หนังสือนำส่ง, ตารางการแสดงรายได้ และ รายงานผลการประกอบการ เพื่อดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ มาดำเนินการต่อก่อนที่จะทำการแนบไฟล์ในขั้นตอนถัดไป

ดาวน์โหลดเอกสาร



10/1 Hasda  
 2  
 1/1

14. กดปุ่มถัดไป > เพื่อทำการแนบไฟล์เอกสารต่าง ๆ เข้ามาในระบบ โดยกดปุ่มแนบไฟล์



15. กดปุ่มยื่นแบบ > เมื่อกดปุ่มยื่นแบบ ระบบจะแสดงข้อความ “การยื่นชำระค่าธรรมเนียมสำเร็จ”



11/01 1/มจร  
9. 11/01  
11

1.2 ขำระค่าธรรมเนียมรายปี – กรณีไม่มีรายได้

ชื่อโปรแกรม:	ขำระค่าธรรมเนียมรายปี – กรณีไม่มีรายได้		
รหัสโปรแกรม:	LMPMDT02	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	ผู้ประกอบการ		



หน้าหลัก > ส่วนค่าธรรมเนียมรายปี

ยื่นแบบรายได้จากการประกอบการโทรคมนาคม

ขั้นตอน 1  
กรอกรายได้

ขั้นตอน 2  
จ่าย Bill Payment

ขั้นตอน 3  
กรอกรายจ่ายของรายจ่ายประเภท

ขั้นตอน 4  
การวินิจฉัยและจัดใบแจ้งความ

กรอกรายได้

เดือนรวม  
ค่าส่งแบบจ่ายค่า xxxxxxxxxx

ประเภทการกรอก: เลือก ▼ บาท

การระบุรายได้ให้ผู้รับใบอนุญาตระบุรายได้ถึงหน่วยสตางค์เป็นทศนิยม 2 ตำแหน่ง

**1** ใบอนุญาตแบบแก้ไข

รายได้ใบอนุญาต หรือการประกอบการโทรคมนาคม (รวม) บาท

ค่าธรรมเนียมรายปี บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 7% บาท

ค่าปรับ (กรณีมี) - ค่าปรับโดยอัตโนมัติ บาท

ค่าธรรมเนียมการดำเนินการ (รวมค่า 1.0 บาท) บาท

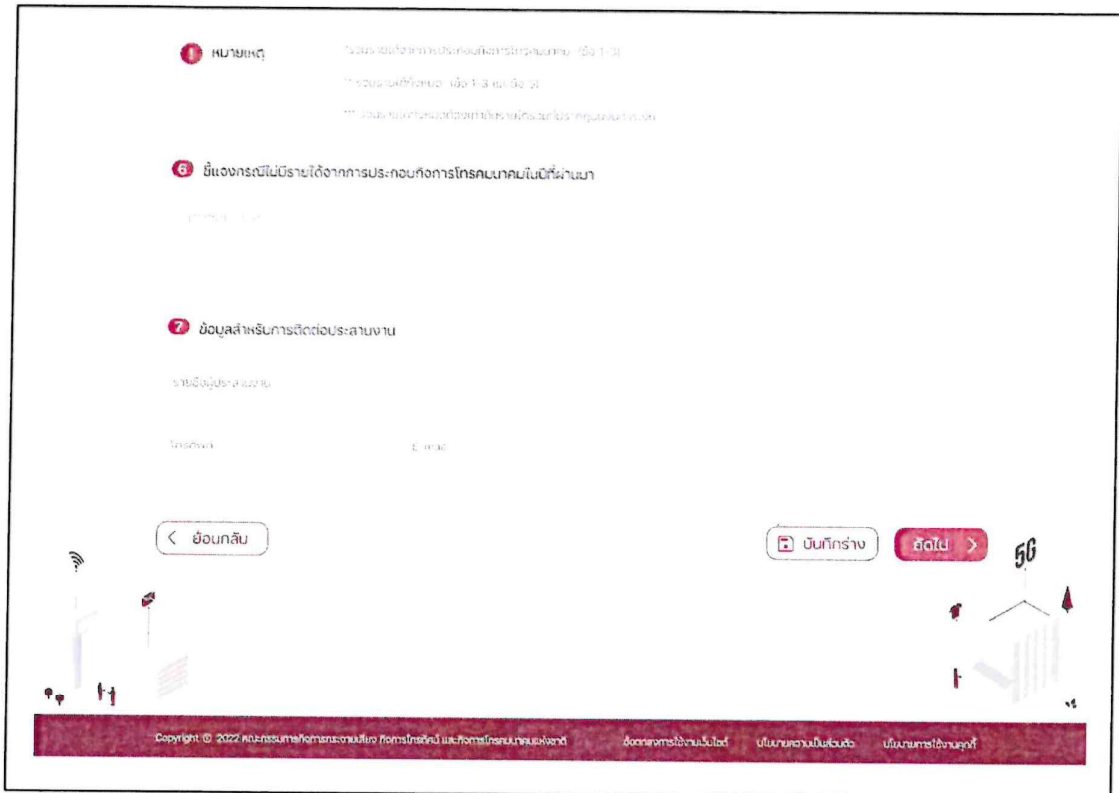
ค่าธรรมเนียม - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บาท

รวม: บาท

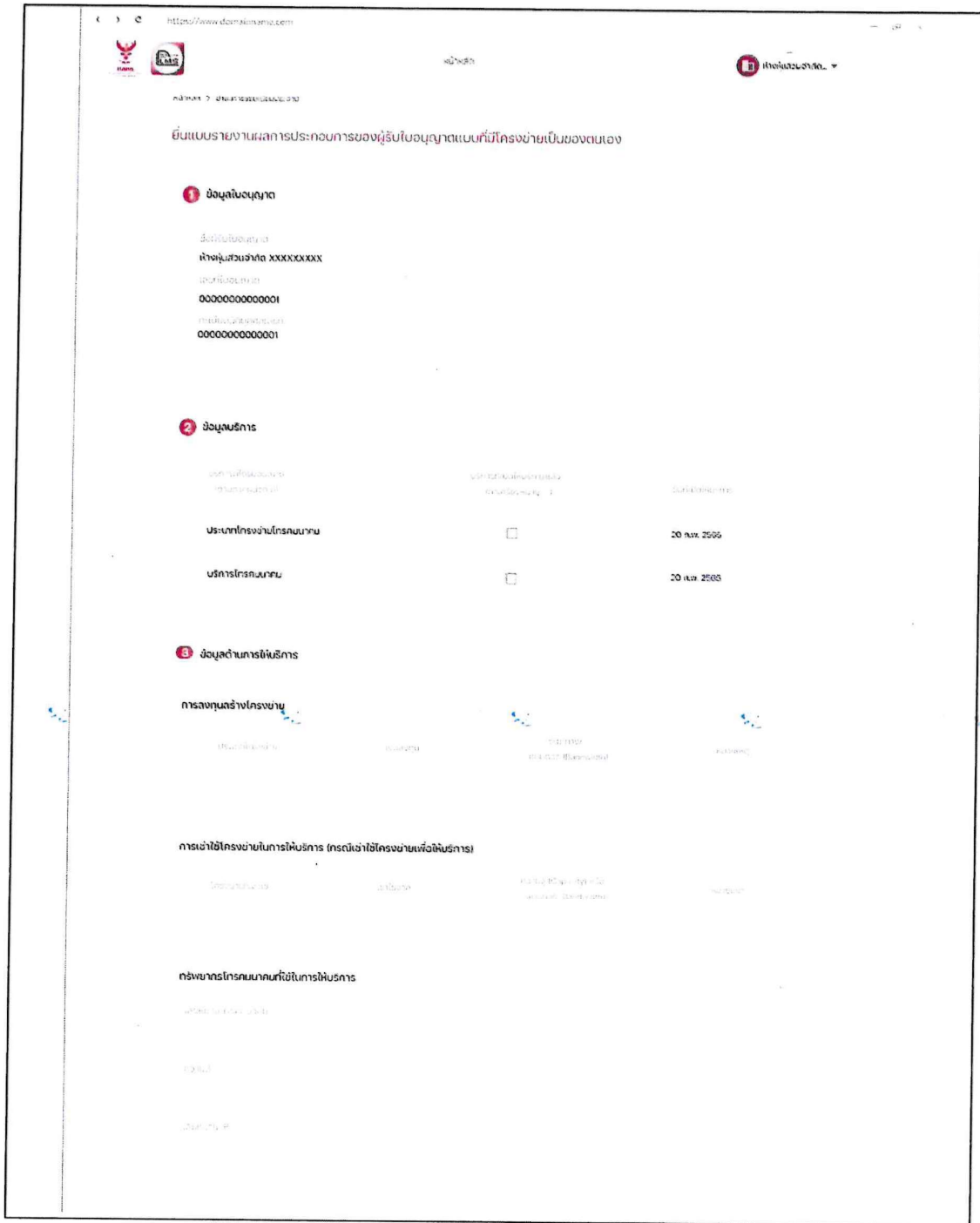
11/8/1  
20/255

๑.  
11/8/1  
20/255





๖๘  
11/๑/ ๒๐๒๓  
๑ ๐๑๖



๖/๕  
 ๖๘/๕  
 ๖/๕

**4. ข้อมูลการระบุผลิตภัณฑ์**

กรุณาแจ้งรายละเอียดการดำเนินการระบุผลิตภัณฑ์ในกรอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบุชื่อผลิตภัณฑ์, ประเภท

ระบุชื่อหน่วยงาน, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วันที่, เวลา, สถานที่

รายละเอียดการระบุผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงาน

ระบุชื่อผลิตภัณฑ์, ประเภท

ระบุชื่อหน่วยงาน, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วันที่, เวลา, สถานที่

**ผลจาการดำเนินการ**

ระบุชื่อผลิตภัณฑ์, ประเภท

ระบุชื่อหน่วยงาน, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วันที่, เวลา, สถานที่

---

**5. ข้อมูลสรุปผลการประเมินการ**

**6. ข้อมูลปัญหา**

ปัญหา/ข้อสงสัย

ไม่มีปัญหา

มีปัญหา/ข้อสงสัย (โปรดระบุรายละเอียด)

การประเมินผลข้อมูลปัญหา เช่น สถานปัญหา, การดำเนินการ, ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง, การดำเนินการ

ไม่มีปัญหา

มีปัญหา/ข้อสงสัย (โปรดระบุรายละเอียด)

**7. ข้อมูลการดำเนินการต่อประสานงาน**

เรื่อง/ผู้ดำเนินการติดต่อได้/สถานที่

ไม่มีปัญหา

มีปัญหา/ข้อสงสัย (โปรดระบุรายละเอียด)

รายชื่อผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
หน่วยงาน	ตำแหน่ง	02-xxxxxxx	02-xxxxxxx	example@gmail.com

รายชื่อผู้ประสานงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
หน่วยงาน	ตำแหน่ง	02-xxxxxxx	02-xxxxxxx	example@gmail.com

**สรุปผลการ**

11/01/25  
 2025  
 9.

**8 ข้อมูลการกำกับดูแลกิจการโรคมขนาดกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ**

รายชื่อผู้ประสานงานหลักสำหรับ เหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ (ไม่เกิน 5 ท่าน)

จะจัดทำเป็นเอกสารเมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ไม่ทำ

ชื่อและตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรสาร	E-mail
ประสิทธิ์ พิพัฒน์	Tester	02-xxxxxxx	02-xxxxxxx	example@gmail.com

**22** บันทึกผล

ความสามารถในการจัดการ Call Center กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ

มี

ไม่มี

ข้อมูลธุรกิจสำรอง

มีเอกสารที่ระบุตำแหน่งสำรอง

ระบบการให้บริการที่สามารถนำมาเสริมการให้บริการในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ

มีเอกสาร

ไม่มี

**9 แผนรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และแผนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

แผนรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และแผนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามเงื่อนไข มาตรฐานในการปฏิบัติงานระบอบ กิจการโรคมขนาด

มีเอกสารและดำเนินการ

มีเอกสารแต่ไม่ดำเนินการ

ไม่ทำ

**↑** บันทึกผล

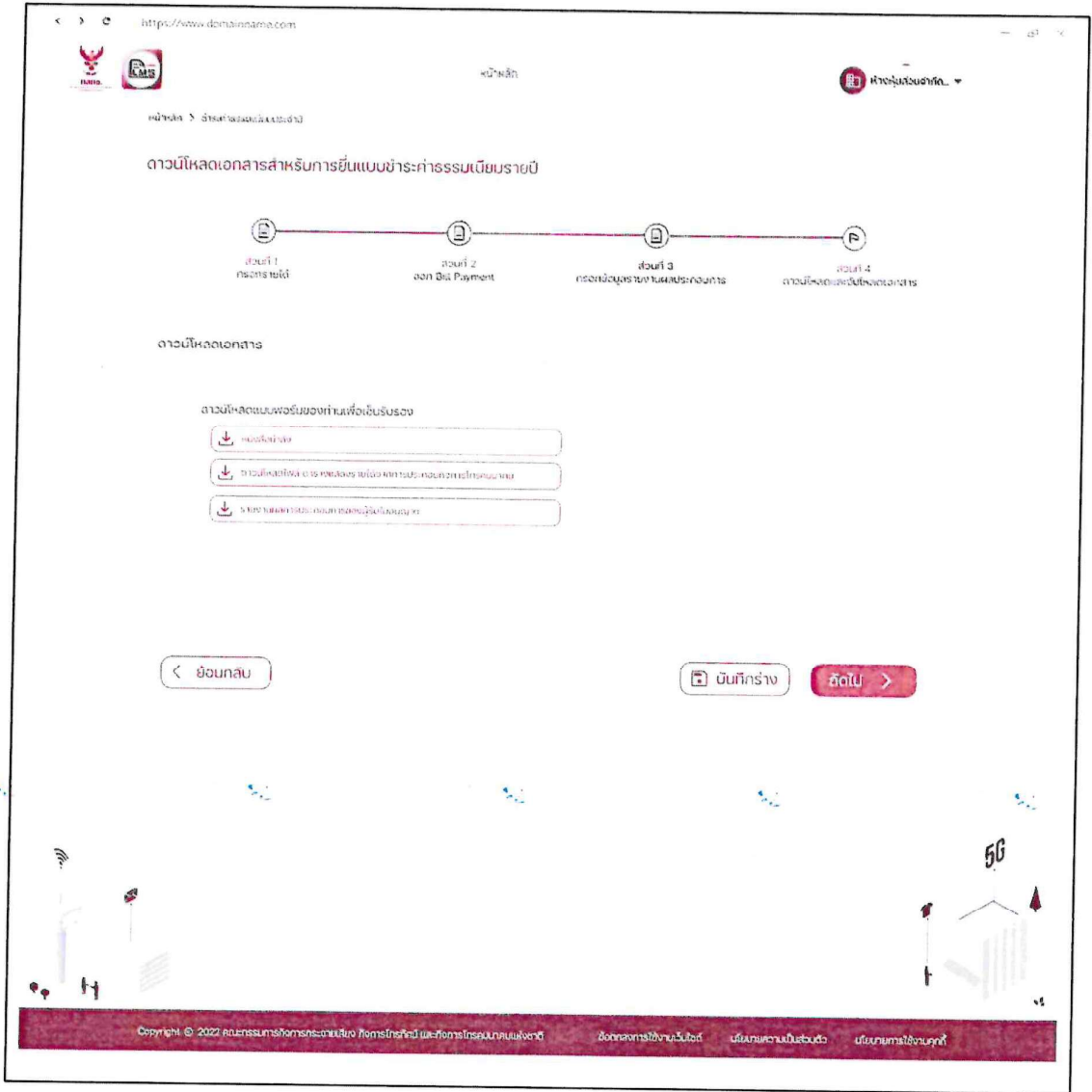
< ย้อนกลับ

บันทึกสร้าง

ยืนยัน >

Copyright © 2022 คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการโรคมและกิจการโรคมขนาดของ บมจ.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
 ข้อมูลสารสนเทศฉบับนี้จัดทำขึ้นโดย บมจ.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
 บมจ.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
 บมจ.การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

11/01/25  
 หรือ 11/01/25  
 9




Handwritten notes in blue ink, including the number "9" and some illegible scribbles.

https://www.domainname.com

หน้าหลัก

หน้าหลัก > ฝ่ายค่าธรรมเนียมรายปี

### อัปเดตเอกสารขั้นตอนชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรายปี



**แบบเอกสารหลักฐานการชำระเงิน**

- หนังสือคำสั่ง (พร้อมลายเซ็นผู้มีอำนาจ)
  - คลิกเพื่อดูตัวอย่างเอกสาร
  - ปุ่ม: อัปโหลดไฟล์, ดูตัวอย่าง
- ตารางแสดงรายได้จากการประกอบกิจการในภาคเกษตร (พร้อมลายเซ็นผู้มีอำนาจ)
  - คลิกเพื่อดูตัวอย่างเอกสาร
  - ปุ่ม: อัปโหลดไฟล์, ดูตัวอย่าง
- จบการชำระเงิน
  - คลิกเพื่อดูตัวอย่างเอกสาร
  - ปุ่ม: อัปโหลดไฟล์, ดูตัวอย่าง
- หลักฐานการชำระเงิน
  - คลิกเพื่อดูตัวอย่างเอกสาร
  - ปุ่ม: อัปโหลดไฟล์, ดูตัวอย่าง
- รายงานผลการประกอบการของผู้มีใบอนุญาตแบบรายปีโดยจ่ายเป็นของตนเอง (พร้อมลายเซ็นผู้มีอำนาจ)
  - คลิกเพื่อดูตัวอย่างเอกสาร
  - ปุ่ม: อัปโหลดไฟล์, ดูตัวอย่าง

< ย้อนกลับ      บันทึก草稿      ยืนยัน >

Copyright © 2022 คณะกรรมการส่งเสริมการขาย (กสม.) และกิจการโดยกรมการค้าต่างประเทศ      ข้อมูลทางสถิติเบื้องต้น      มีนโยบายความเป็นส่วนตัว      นโยบายการใช้คุกกี้

**รายละเอียดโดยย่อ:** ใช้ชำระค่าธรรมเนียมรายปี กรณีไม่มีรายได้

๑๘/

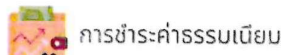
๑๘/

๑๘/

๑๘/

๑๘/

### ขั้นตอนการทำงาน



1. เลือกเมนู



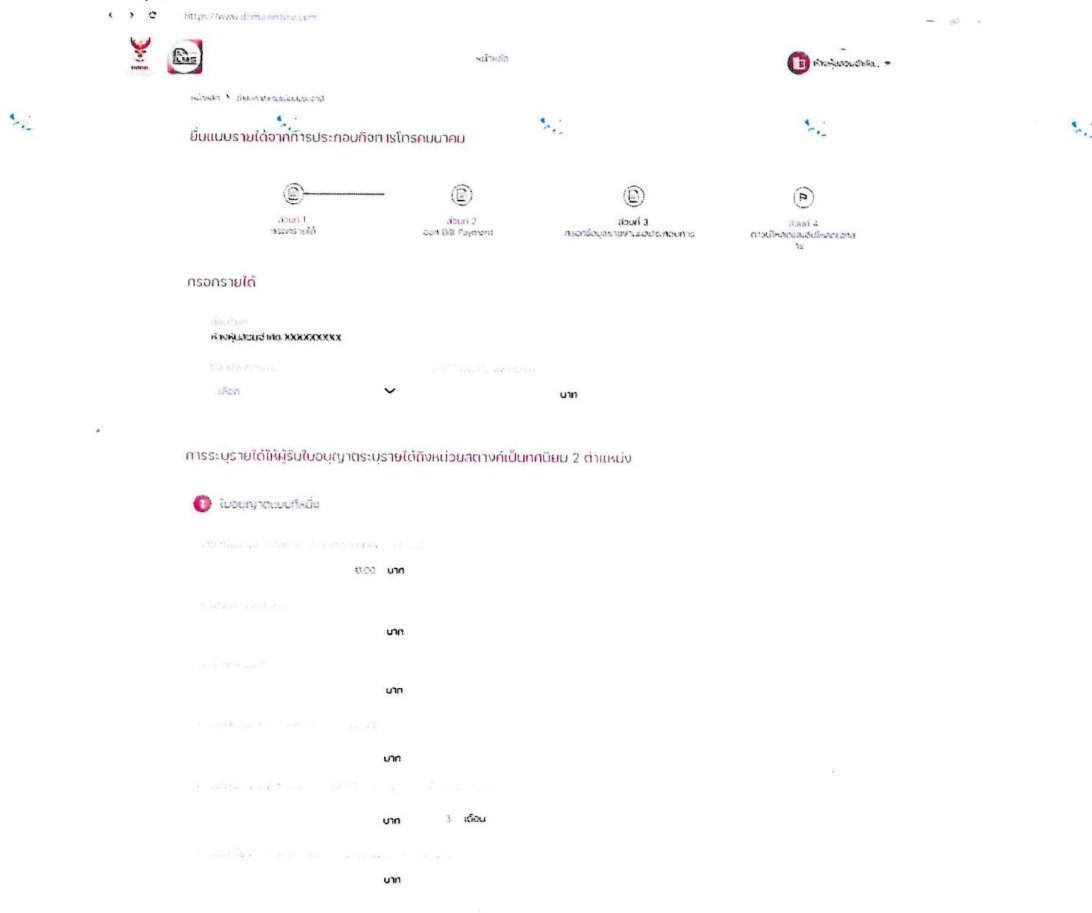
ชำระค่าธรรมเนียมรายปี

2. เลือกเมนูชำระค่าธรรมเนียมรายปี



3. เลือกเมนูกรณีไม่มีรายได้

4. ระบบเปิดหน้าจอยื่นแบบรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม ระบบจะแสดงรายได้เป็น 0 ของใบอนุญาตแต่ละแบบ และระบบจะคำนวณจำนวนเดือนค้างชำระให้อัตโนมัติ



Handwritten notes in blue ink: "WS", "11/01/ มทช", "9", and "11/02".

2 ใบอนุญาตแบบที่สอง

- รายได้ใบอนุญาตแบบที่สอง (คิดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) **๑๐๐ บาท**
- รายได้จาก-การขาย-ของ-ของ-การ-บริการ-ของ-แบบ-ที่-สอง (ไม่มี-ที่-ตั้ง-ขาย)
- บาท**
- รายได้จาก-ภาษี-ใน-ของ-ของ-แบบ-ที่-สอง
- บาท**
- ค่า-ของ-การ-รับ-ของ-
- บาท**
- การ-รับ-ของ-ที่-
- บาท**
- การ-รับ-ของ-ที่- + การ-รับ-ของ-ที่-ใช้-ของ-
- บาท**
- การ-รับ-ของ-ที่- (รวม-ใน) - (รวม-ใน) **บาท 3 เดือน**
- การ-รับ-ของ-ที่- + การ-รับ-ของ-ที่- + การ-รับ-ของ-ที่- (รวม-ใน)
- บาท**

3 ใบอนุญาตแบบที่สาม

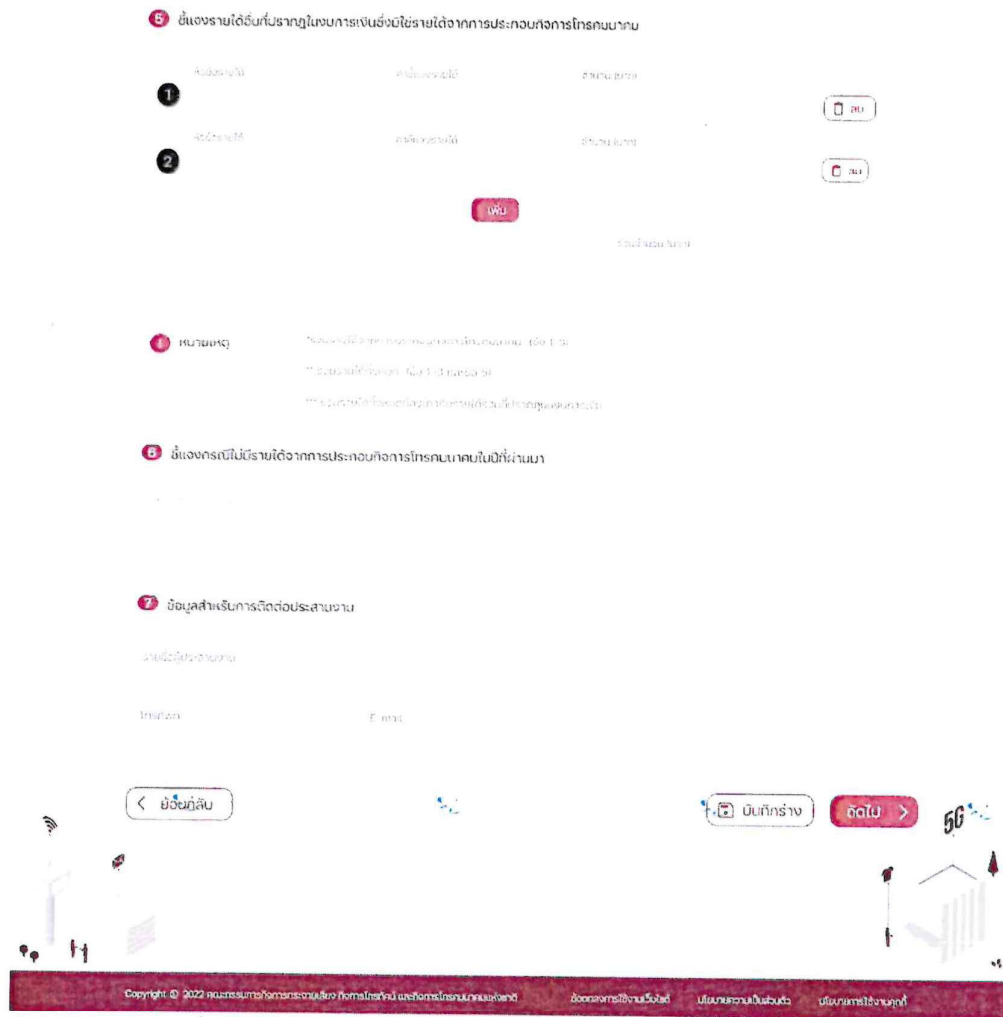
- รายได้ใบอนุญาตแบบที่สาม (คิดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) **๑๐๐ บาท**
- ค่า-ของ-การ-รับ-ของ-
- บาท**
- การ-รับ-ของ-ที่-
- บาท**
- การ-รับ-ของ-ที่- + การ-รับ-ของ-ที่-ใช้-ของ-
- บาท**
- การ-รับ-ของ-ที่- (รวม-ใน) - (รวม-ใน) **บาท 3 เดือน**
- การ-รับ-ของ-ที่- + การ-รับ-ของ-ที่- + การ-รับ-ของ-ที่- (รวม-ใน)
- บาท**

4 การเปิดบัญชีรายได้ตามแบบใบอนุญาต

- ...
- ...

Handwritten notes in blue ink:

- Handwritten numbers and symbols: 11, 8/1, 4, 2, 9, and other illegible marks.



5. ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการรายได้อื่นที่ปรากฏในงบการเงินซึ่งมีรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม โดยกดปุ่มเพิ่ม **เพิ่ม** และหากต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่มลบ **ลบ**
6. สามารถกดปุ่มบันทึกสร้าง **บันทึกสร้าง** เพื่อบันทึกข้อมูลให้สามารถกลับมาแก้ไขหรือป้อนข้อมูลเพิ่มเติมได้
7. กดปุ่มถัดไป **ถัดไป >** เพื่อทำขั้นตอนถัดไป
8. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลประกอบการประจำปี ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลรายงานผลประกอบการประจำปีจนครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มยื่นแบบ **ยื่นแบบ >**

https://www.dkanimal.com

หน้าหลัก

หน้าหลัก > บริการรถขนมูลสัตว์

ยื่นแบบรายงานผลการประกอบการของผู้รับใบอนุญาตแบบที่มีโครงข่ายเป็นของตนเอง

### 1 ข้อมูลใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต  
 เลขใบอนุญาต XXXXXXXXX  
 เลขใบอนุญาต  
 XXXXXXXXXXXX  
 เลขใบอนุญาตฉบับนี้  
 XXXXXXXXXXXX

### 2 ข้อมูลบริการ

ประเภทกิจการ/ประเภทของกิจการ	ประเภทของโครงข่าย/โครงข่าย	วันที่ยื่นแบบ
ประเภทโครงข่ายโครงข่าย	<input type="checkbox"/>	20 ต.ค. 2565
บริการโครงข่าย	<input type="checkbox"/>	20 ต.ค. 2565

### 3 ข้อมูลด้านการให้บริการ

การลงทุนสร้างโครงข่าย

เงินลงทุนโครงข่าย	มูลค่าโครงข่าย	มูลค่าโครงข่าย (รวมเงินลงทุน)	มูลค่าโครงข่าย
-------------------	----------------	-------------------------------	----------------

การเข้าใช้โครงข่ายในการให้บริการ (กรณีเข้าใช้โครงข่ายเพื่อให้บริการ)

มูลค่าโครงข่าย	มูลค่าโครงข่าย	มูลค่าโครงข่าย (รวมเงินลงทุน)	มูลค่าโครงข่าย
----------------	----------------	-------------------------------	----------------

ครั้งบริการโครงข่ายตามที่ใช้ในการให้บริการ

มูลค่าโครงข่าย	มูลค่าโครงข่าย	มูลค่าโครงข่าย (รวมเงินลงทุน)	มูลค่าโครงข่าย
----------------	----------------	-------------------------------	----------------

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number 9 and various initials.

4 ข้อมูลการประกอบกิจการ

รายละเอียดการดำเนินการด้านการเงินในการให้บริการโทรคมนาคมในประเทศไทย

เว็บไซต์ทางการของบริษัท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัท

เว็บไซต์ทางการของบริษัท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัท

เว็บไซต์ทางการของบริษัท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัท

รายละเอียดการจดทะเบียนในการให้บริการโทรคมนาคมในประเทศไทย

เว็บไซต์ทางการของบริษัท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัท

เว็บไซต์ทางการของบริษัท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัท

ผลการให้บริการ

เว็บไซต์ทางการ

เว็บไซต์ทางการของบริษัท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) หรือ บริษัท

5 วัตถุประสงค์และจุดประสงค์ในการดำเนินการ

6 ข้อมูลผลิตภัณฑ์

ที่ตั้งสำนักงานแม่ข่าย

- ข้อมูลผลิตภัณฑ์
- รายละเอียดของผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้อง

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผลิตภัณฑ์ เช่น ลักษณะผลิตภัณฑ์ การบริการ ผู้มีอำนาจการผูกพันผลิตภัณฑ์ การตั้งรับ ฯลฯ

- รายละเอียดผลิตภัณฑ์
- รายละเอียดของผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้อง

7 ข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานงาน

ข้อมูลสำหรับการติดต่อติดต่อได้ตลอด

- ข้อมูลสำหรับการติดต่อตลอด
- ข้อมูลสำหรับการติดต่อเฉพาะเวลา

รายชื่อผู้ประสานงานทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรสาร	อีเมล
นายสมชาย ใจดี	Tester	02-xxxxxxx	02-xxxxxxx	example@gmail.com

รายชื่อผู้ประสานงานค่าธรรมเนียม

- ข้อมูลสำหรับการติดต่อตลอด
- ข้อมูลสำหรับการติดต่อเฉพาะเวลา

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรสาร	อีเมล
นายสมชาย ใจดี	Tester	02-xxxxxxx	02-xxxxxxx	example@gmail.com

ส่ง ข้อมูล

๑๑๑/

หน้า ๑๑๑

๑.

**8 ข้อมูลการกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ**

รายชื่อผู้ประสานงานหลักสำหรับ เหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ (ไม่เกิน 5 ท่าน)

มีผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินและผู้ประสานงาน  
 ไม่มี

ชื่อ (นามสกุล น.)	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรสาร	E-mail
ประชิด วัฒนจำน	Tester	02-xxxxxxx	02-xxxxxxx	example@gmail.com

ความสามารถในการจัดการ Call Center กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ

มี  
 ไม่มี

ข้อมูลอุปกรณ์สำรอง

มี ข้อมูลสถานที่ข้อมูลสำรอง

ระบบการให้บริการที่สามารถนำมาเสริมการให้บริการในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติ

มี ข้อมูลระบบ  
 ไม่มี

**9 แผนรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และแผนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

แผนรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และแผนการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามเงื่อนไข มาตรฐานในการดูแลคุ้มครอง กิจการโทรคมนาคม

มี แผนรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์  
 มี แผนรักษาความมั่นคงปลอดภัย  
 ไม่มี แผนรักษา

Copyright © 2021 คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ | ผู้ดูแลระบบ: วัฒนจำน | นโยบายความเป็นส่วนตัว | นโยบายการให้บริการ

9. ระบบแสดงหน้าจอดาวานโหลดเอกสารสำหรับการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียมรายปี ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ หนังสือนำส่ง ตารางแสดงรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม (TC4) และรายงานผล

# การประกอบการของผู้รับใบอนุญาต เพื่อพิมพ์และให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในเอกสาร



หน้าหลัก > ขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาต

ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียมรายปี



ดาวน์โหลดเอกสาร

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มของทางผู้ยื่นเรื่อง

- [ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ](#)
- [ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและใบแจ้งชำระเงินแบบฟอร์มคำขอ](#)
- [ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและใบแจ้งชำระเงิน](#)

[ย้อนกลับ](#)

[ขึ้นที่กล่าว](#)

[ถัดไป](#)



จากหน้าจอ ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับการยื่นแบบชำระค่าธรรมเนียมรายปี ผู้ใช้งานสามารถกดที่หนังสือนำส่ง, ตารางการแสดงรายได้ และ รายงานผลการประกอบการ เพื่อดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ มาดำเนินงานต่อก่อนที่จะทำการแนบไฟล์ในขั้นตอนถัดไป

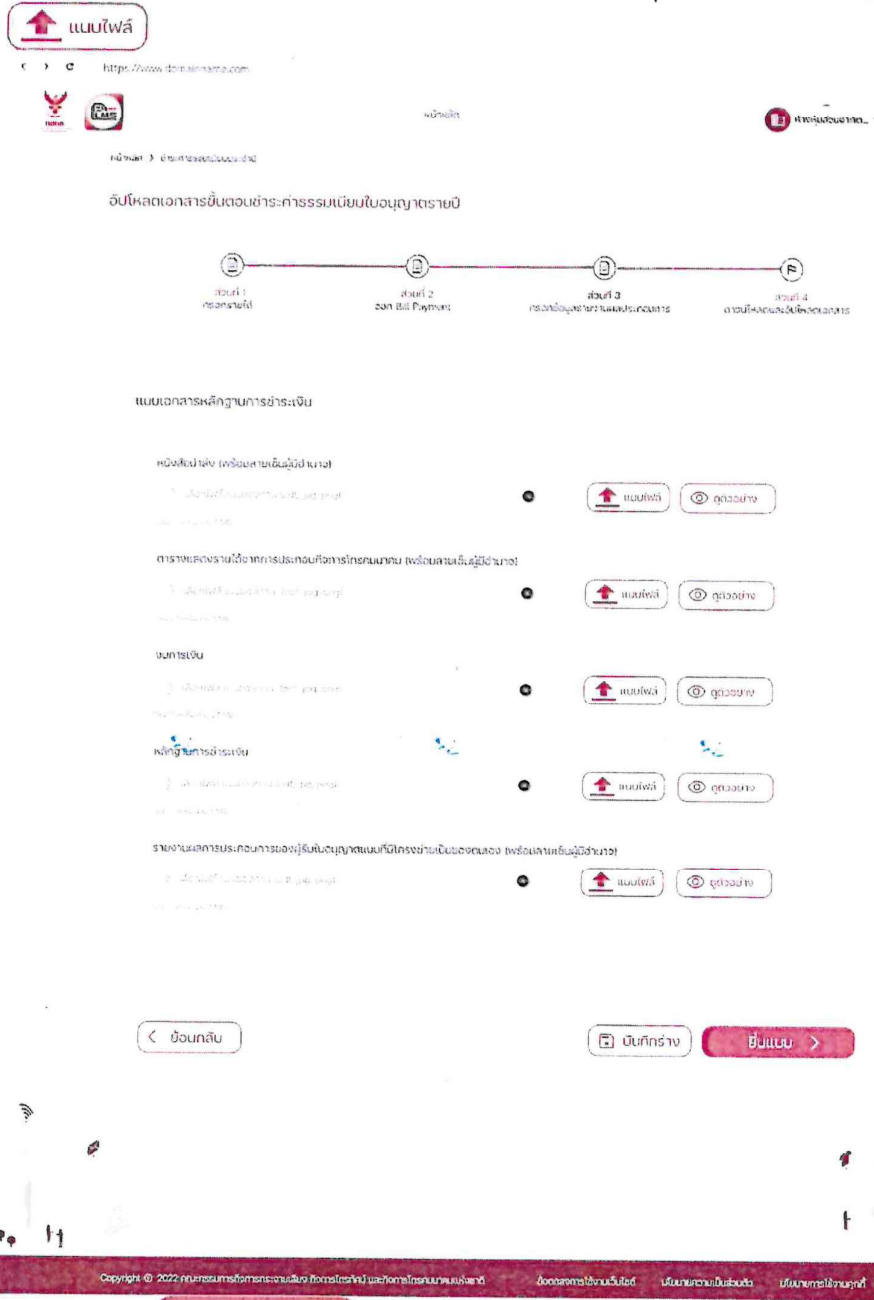
ดาวน์โหลดเอกสาร

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มของทางผู้ยื่นเรื่อง

- [ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ](#)
- [ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและใบแจ้งชำระเงินแบบฟอร์มคำขอ](#)
- [ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและใบแจ้งชำระเงิน](#)

Handwritten notes in blue ink: "11/8/2020" and "9. ATG" with some scribbles.

10. กดปุ่มถัดไป > เพื่อทำการแนบไฟล์เอกสารต่าง ๆ เข้ามาในระบบ โดยกดปุ่มแนบไฟล์



11. กดปุ่มยื่นแบบ > เมื่อกดปุ่มยื่นแบบ ระบบจะแสดงข้อความ "การยื่นชำระค่าธรรมเนียมสำเร็จ"

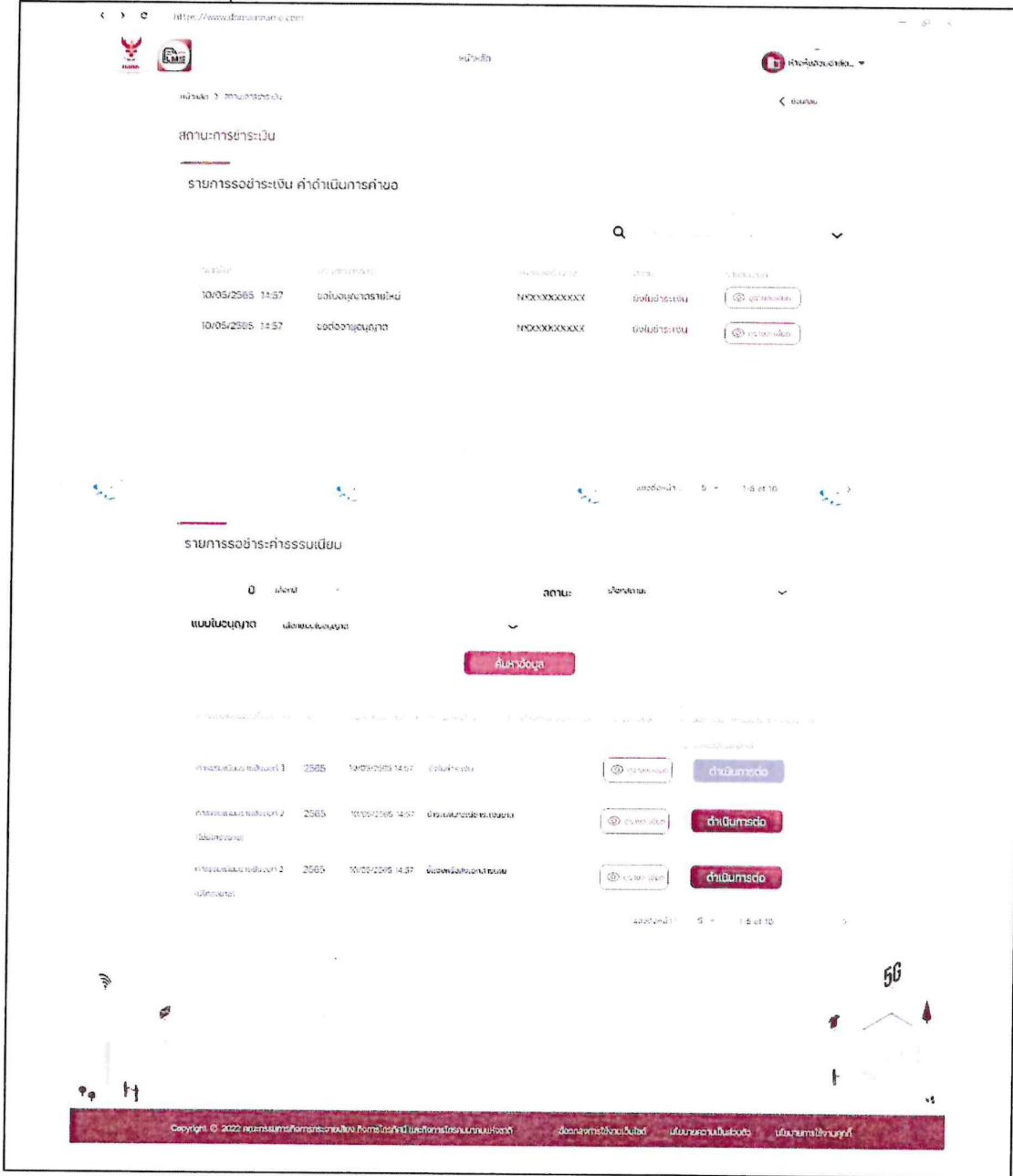
ค่าธรรมเนียมสำเร็จ"



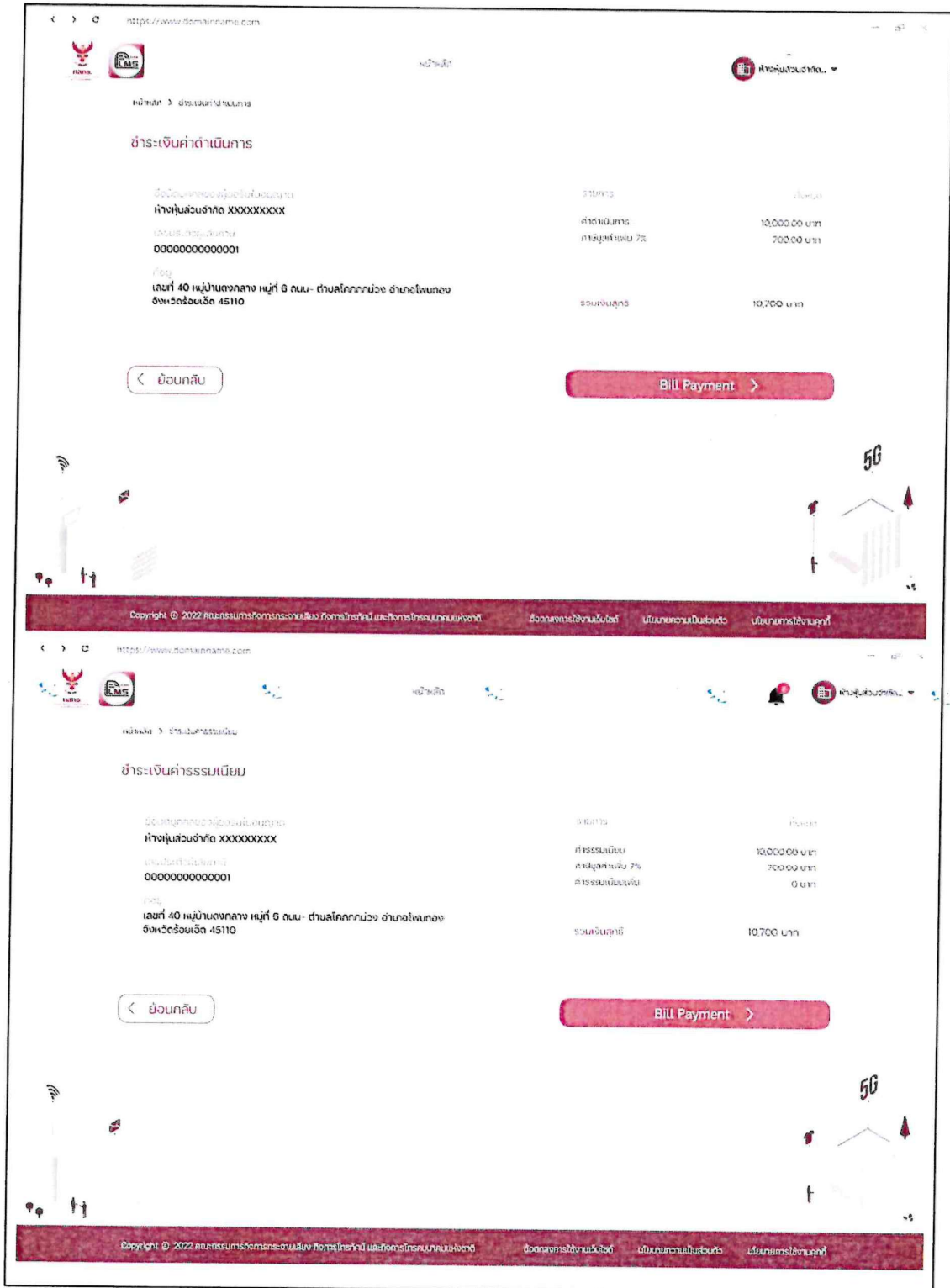
11/01/2567  
 9. 17/05

1.3 สถานะการชำระเงิน

ชื่อโปรแกรม:	สถานะการชำระเงิน		
รหัสโปรแกรม:	LMPMDT03	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	ผู้ประกอบการ		

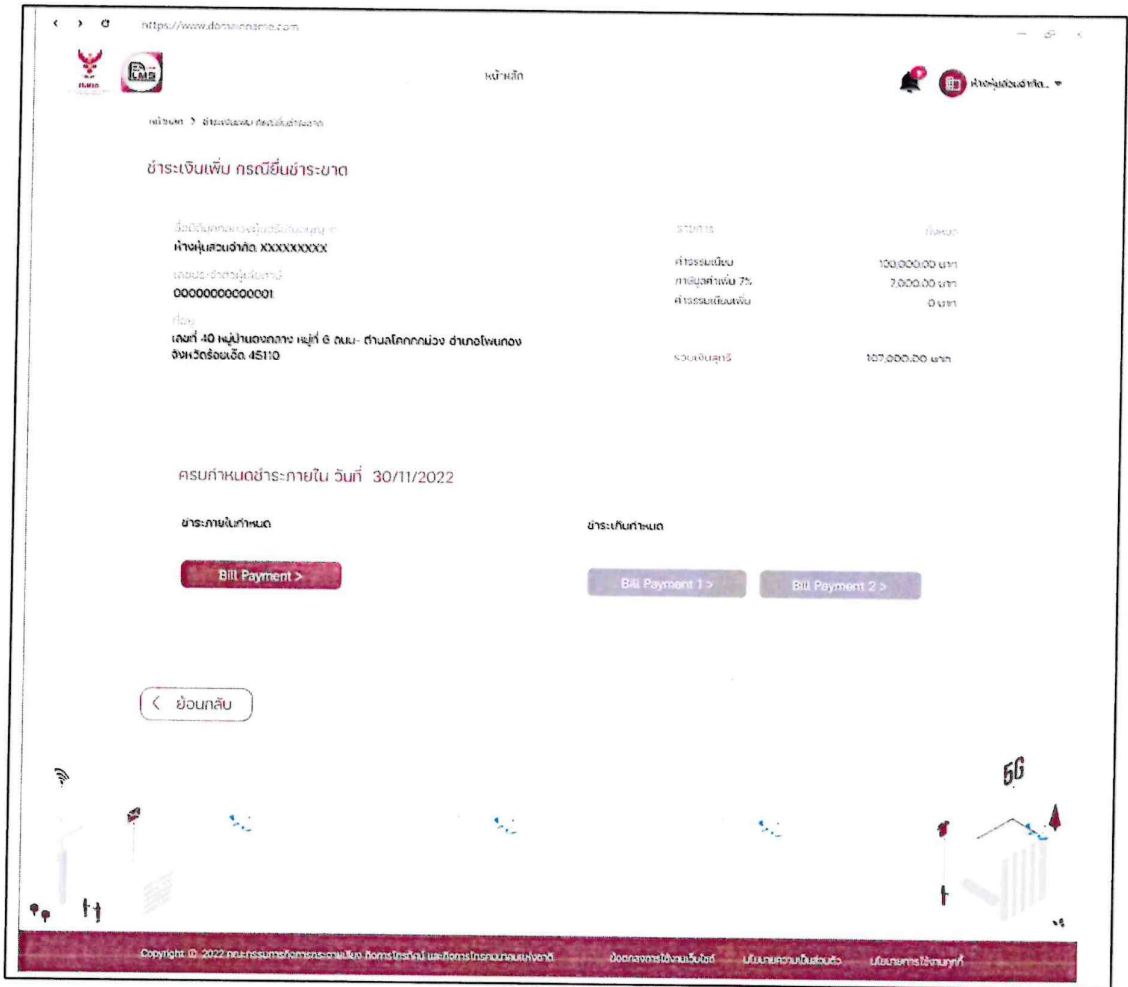


Handwritten notes in Thai script, including the number '9.' and some illegible characters.



งานชำระค่าธรรมเนียม (Front - end)

๕  
 10/1 มจร  
 ๗/๑๕  
 9.



Handwritten notes in blue ink:

- 11/11
- Handwritten signature/initials
- 9.

รายการรอดำเนินการ

ชี้แจงและส่งเอกสารเพิ่มเติม

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ส่วนนี้จะแสดงข้อความจากเจ้าหน้าที่

ผู้รับใบอนุญาตชี้แจงเพิ่มเติม \*

ส่งเอกสารเพิ่มเติม \*




(รองรับไฟล์นามสกุล pdf , docx , doc , xlsx , xls , jpeg , png ) ขนาดไม่เกิน 10mb

ย้อนกลับ

ส่ง

รายละเอียดโดยย่อ:	สถานะการชำระเงินของผู้รับใบอนุญาตประกอบด้วย ค่าดำเนินการ และ ค่าธรรมเนียมประจำปี
-------------------	--

### ขั้นตอนการทำงาน

- เลือกเมนู  การชำระค่าธรรมเนียม 
- เลือกเมนูสถานะการชำระเงิน 
- ระบบเปิดหน้าจอสถานะการชำระเงินของผู้รับใบอนุญาต ระบบแสดงรายละเอียด รายการรอชำระเงินค่าดำเนินการค่าขอ และรายการรอชำระค่าธรรมเนียม

#### 4. รายการร่อยชำระเงินค่าดำเนินการคำขอ สามารถค้นหารายการคำขอต่าง ๆ ได้ และตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้

The screenshot shows the website interface for searching payment records. The main heading is "รายการร่อยชำระเงิน ค่าดำเนินการคำขอ" (Payment Record for Request Processing). Below this is a table with columns for "วันที่ยื่น" (Date Submitted), "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year), "เลขที่คำขอ" (Request No.), "สถานะ" (Status), and "จำนวนเงิน" (Amount). Two records are visible:

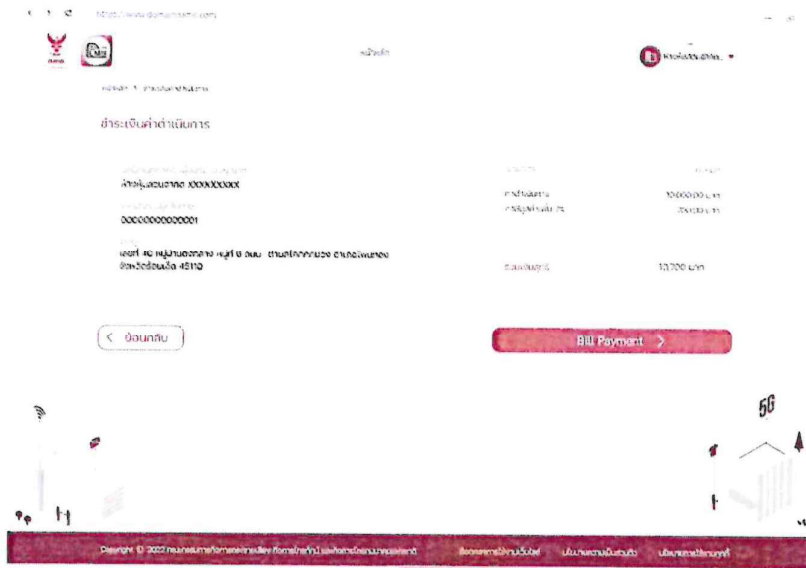
วันที่ยื่น	ปีงบประมาณ	เลขที่คำขอ	สถานะ	จำนวนเงิน
10/05/2565	14:57	จดแจ้งศูนย์ฯราชธานี	ยื่นชำระเงิน	5,000.00 บาท
10/05/2565	14:57	จดแจ้งศูนย์ฯภูเก็ต	ยื่นชำระเงิน	5,000.00 บาท

Below the table, there are filters for "ประเภท" (Type) and "สถานะ" (Status), and a "ค้นหาข้อมูล" (Search) button. At the bottom, there is a footer with copyright information: "Copyright © 2022 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฝ่ายต้นสังกัด คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฝ่ายต้นสังกัด" and other organizational details.

Handwritten notes in blue ink:

- 11/8/1
- 45
- 45/10
- 9
- PTP

5. กรณีสถานะ เป็น ยังไม่ชำระเงิน สามารถกดปุ่มดูรายละเอียด เพื่อแสดงค่าดำเนินการค่า  
 ขอที่ต้องชำระเงินได้

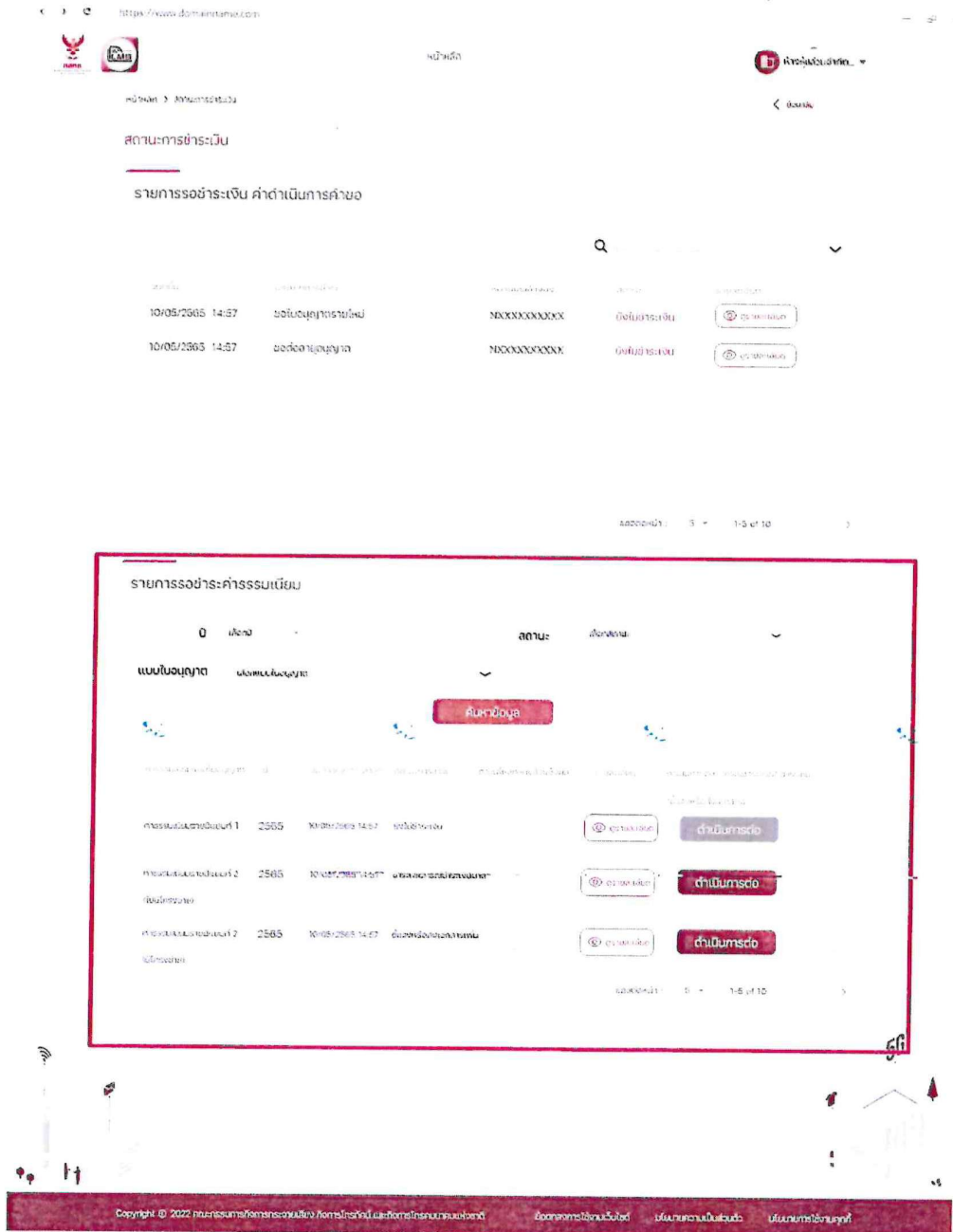


6. ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม Bill Payment เพื่อพิมพ์เอกสาร Bill Payment นำไป  
 ชำระค่าดำเนินการค่าขอได้



11/01/2564  
 หน้า  
 หน้า

7. รายการชำระค่าธรรมเนียม สามารถค้นหารายการชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้



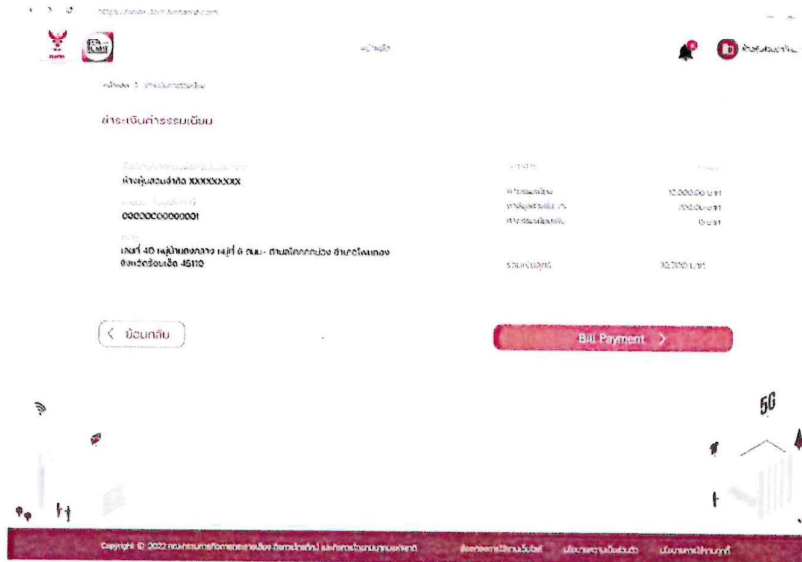
กรณีที่มีการชำระค่าธรรมเนียมแล้ว แต่สถานการณ์ชำระยังไม่สำเร็จ และมีไฟล์แนบหนังสือแจ้งผลแสดง

ในหน้าจอ ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดหนังสือแจ้งผลได้ โดยการกดปุ่ม

8. กรณีสถานะการชำระ เป็น ยังไม่ชำระเงิน ปุ่มดำเนินการต่อจะไม่สามารถทำงานได้

Handwritten notes in blue ink: "Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including the number 45 and some illegible text."   
 45  
Handwritten notes and signatures in blue ink.

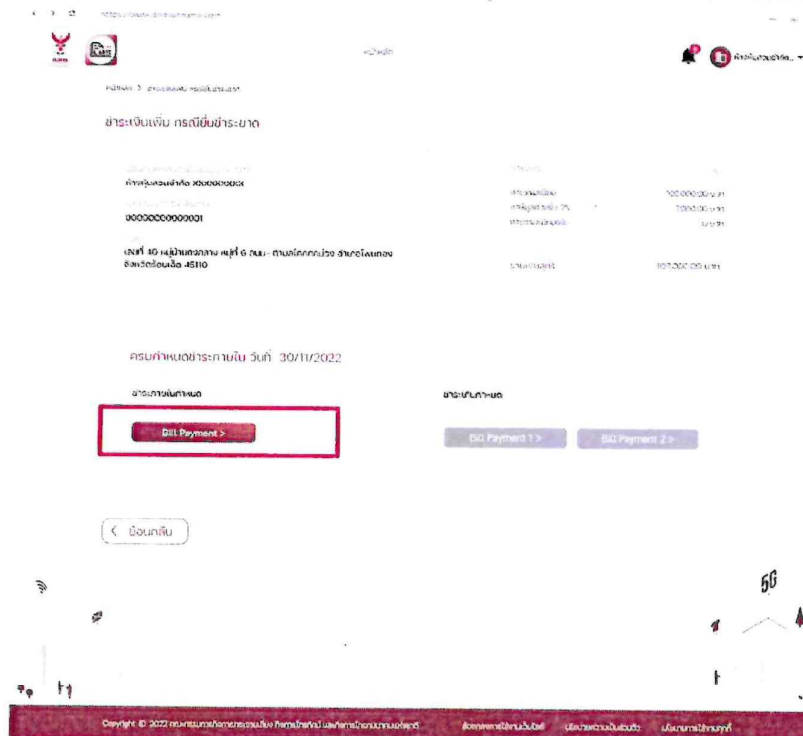
9. สามารถ กดปุ่มดูรายละเอียด **ดูรายละเอียด** เพื่อแสดงรายละเอียดค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ



จากหน้าจอ ชำระค่าธรรมเนียม ผู้ใช้งานสามารถ กดปุ่ม **Bill Payment >** เพื่อเปิดเอกสาร bill payment และดาวน์โหลดและนำไปชำระต่อไปได้

10. กรณีสถานะการชำระ เป็นชำระเพิ่มกรณีชำระเงินสด ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มดำเนินการต่อได้

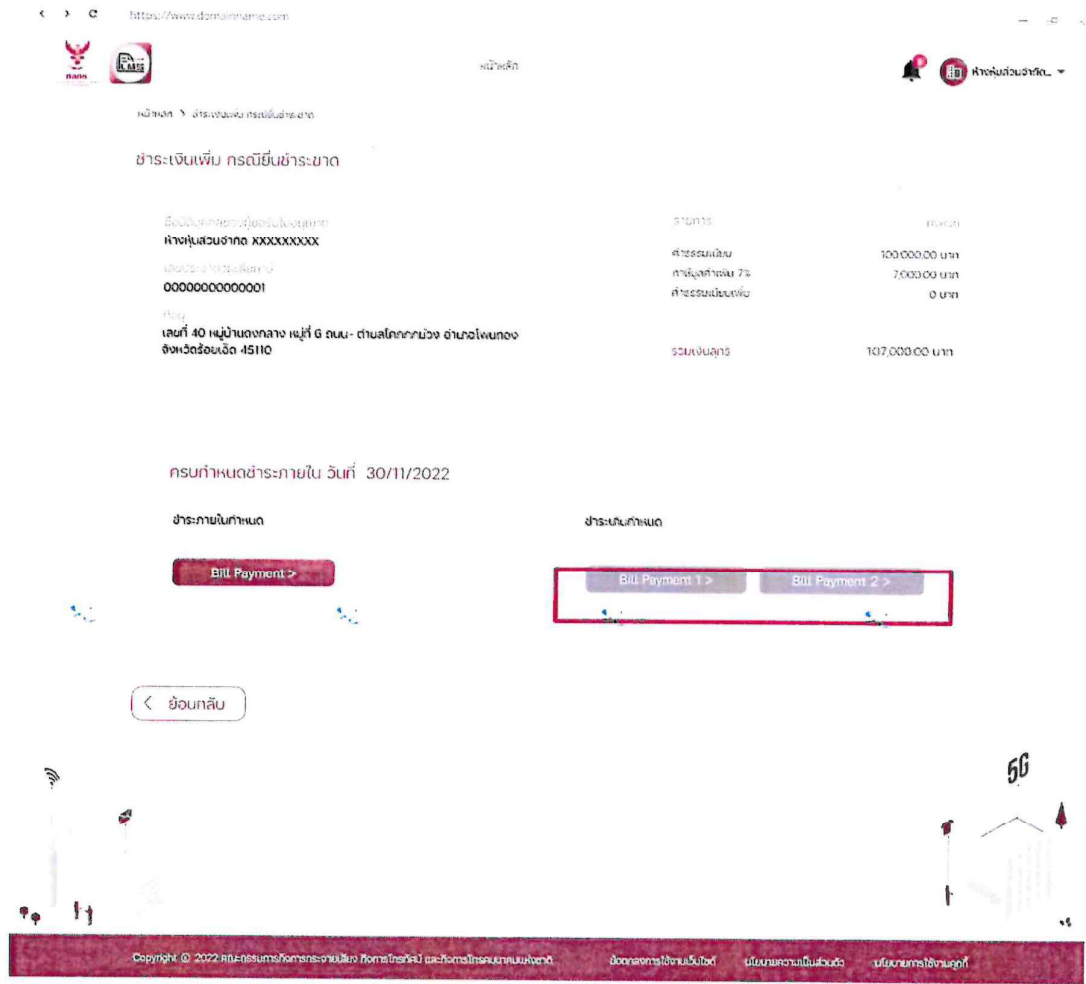
**ดำเนินการต่อ** เพื่อพิมพ์เอกสาร Bill Payment นำไปชำระค่าธรรมเนียมเพิ่ม



Handwritten notes in blue ink:

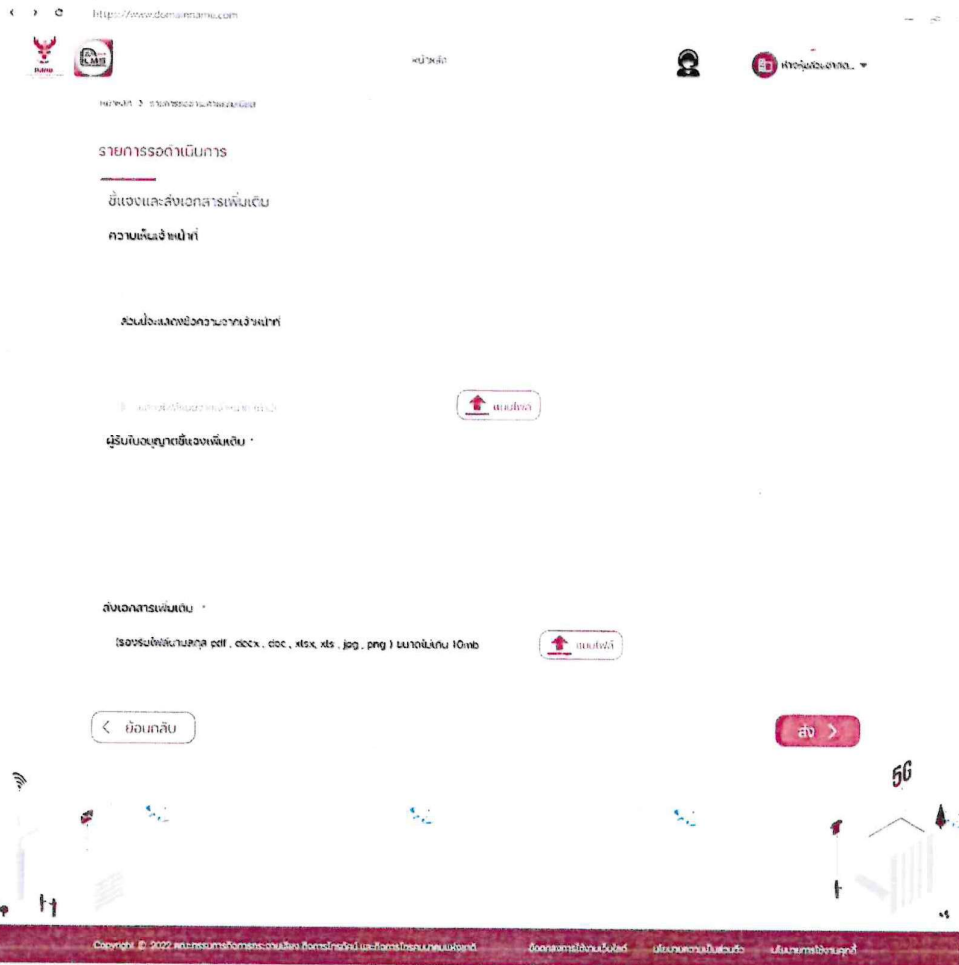
- us
- 10/11/2022
- Handwritten signature/initials
- 9.

จากหน้าจอ ชำระค่าธรรมเนียม ผู้ใช้งานสามารถ กดปุ่ม **Bill Payment >** เพื่อเปิดเอกสาร bill payment และดาวน์โหลดและนำไปชำระต่อไปได้  
 กรณีชำระเกินกำหนด ระบบจะแสดง bill payment 2 ใบ คือ ยอดที่ต้องชำระเดิม และยอดที่ต้องชำระเพิ่ม



11. กรณีสถานะการชำระเป็น ชี้แจงหรือส่งเอกสารเพิ่ม ให้กดปุ่มดำเนินการต่อ ระบบแสดงหน้าจอชี้แจงและส่งเอกสารเพิ่มเติม

us  
 10/1 2020  
 9. PIR



1/8/2022  
 9. 4/1/22

1.4 ขอคืนเงินกรณีชำระเงินเกิน

ชื่อโปรแกรม:	ขอคืนเงินกรณีชำระเกิน		
รหัสโปรแกรม:	LMPMDT04	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	ผู้ประกอบการ		

ขอคืนเงิน กรณีชำระเกิน

ขอคืนเงิน กรณีชำระเกิน

ผลการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม ประจําปี 2564

ค่าธรรมเนียม...	0.01 บาท
ค่าธรรมเนียม...	0.00 บาท
ค่าธรรมเนียม...	0.01 บาท
...	0.01 บาท

ความประสงค์ขอรับคืนเงินค่าธรรมเนียมในวงจรรายการค่าธรรมเนียมเพิ่ม

ใช้งานระบบชำระค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนใน...

...

...

ข้อมูลสำหรับการติดต่อราชการ

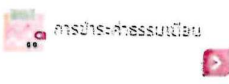

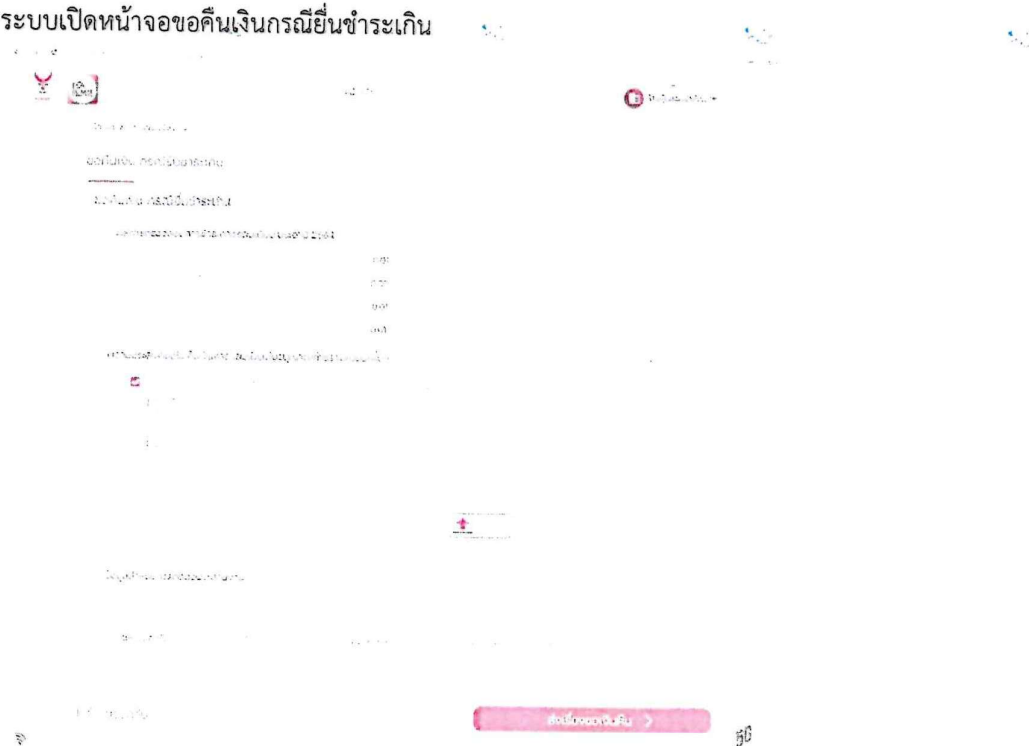
...	...	...	...	...
...	...	02-...	01-...	...

Copyright © 2022 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ...

Handwritten notes in blue ink, including the number '9' and some illegible scribbles.

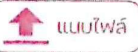

<p>2. เลือกเมนูขอกู้เงินกรณีชำระเกิน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กดปุ่มกู้เงิน - กดปุ่มชำระคืนเงิน และปุ่มเงินเกิน</li> <li>เลือกเมนูขอกู้เงิน - กดปุ่มชำระคืนเงิน และปุ่มเงินเกิน</li> <li>กดปุ่มชำระคืนเงิน และปุ่มเงินเกิน</li> <li>กดปุ่มชำระคืนเงิน และปุ่มเงินเกิน</li> <li>กดปุ่มชำระคืนเงิน และปุ่มเงินเกิน</li> <li>กดปุ่มชำระคืนเงิน และปุ่มเงินเกิน</li> <li>กดปุ่มชำระคืนเงิน และปุ่มเงินเกิน</li> </ol>	
รายละเอียดโดยย่อ:	ใช้ในการขอกู้เงินกรณีชำระเกิน

### ขั้นตอนการทำงาน

- เลือกเมนู 
- เลือกเมนูขอกู้เงินกรณีชำระเกิน 
- ระบบเปิดหน้าจอขอกู้เงินกรณีชำระเกิน 

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้ว่าชำระเกินจำนวนเงินเท่าไร และแจ้งประสงค์ขอกู้หรือไม่ขอกู้ได้ หากประสงค์ขอกู้ต้องเลือกช่องทางในการรับเงินคืน

Handwritten notes in blue ink: "01" with a checkmark, "หน้า" (Front), "หน้า" (Front), and "9."

4. หากเป็นช่องทางธนาคารสามารถแนบไฟล์ได้ โดยกดปุ่ม แนบไฟล์ 
5. เมื่อป้อนข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่มส่งเรื่องขอเงินคืน เพื่อส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่   
 
6. เมื่อกดปุ่มส่งเรื่องขอเงินคืน ระบบแจ้งข้อความ ดังภาพ

ขอรับเงินคืน



สำเร็จ

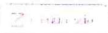
กลับหน้าหลัก

### 1.5 ชำระเงินเพิ่ม กรณีชำระเงินขาด

ชื่อโปรแกรม:	ชำระเงินเพิ่ม กรณีชำระเงินขาด		
รหัสโปรแกรม:	LMPMDT05	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	ผู้ประกอบการ		

ชำระเงินเพิ่ม กรณียื่นชำระขาด

รายการที่ชำระขาด

วันที่	ชื่อร้านค้า	เลขที่บัญชี	ยอดชำระ	สถานะ	หมายเหตุ
10/05/2565	ค้าธรรมนิยมรายชอ	NXXXXXXXXXX	100,000 บาท	ชำระขาด	
10/05/2565	ค้าธรรมนิยมรายชอ	NXXXXXXXXXX	0	ชำระขาด	

แสดงหน้า 5 - 1-3 of 10

[< ย้อนกลับ](#)

ชำระเงินเพิ่ม กรณียื่นชำระขาด

บัญชีเลขที่ (พร้อมชื่อธนาคาร)	ชำระเพิ่ม	ชำระเพิ่ม
ห้างหุ้นส่วนจำกัด XXXXXXXXX	ค่าธรรมเนียม	100,000.00 บาท
เลขบัญชี (พร้อมชื่อธนาคาร)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	7,000.00 บาท
000000000000001	ค่าธรรมเนียมเงิน	0 บาท
ที่อยู่	รวมเงินสุทธิ	107,000.00 บาท
เลขที่ 40 หมู่บ้านดงกลาง หมู่ที่ 6 ต.บึง- ตำบลโคกกุดม่วง อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด 45110		

ครบกำหนดชำระภายใน วันที่ 30/11/2022




ชำระภายในกำหนด ชำระเกินกำหนด

[Bill Payment >](#) [Bill Payment 1 >](#) [Bill Payment 2 >](#)

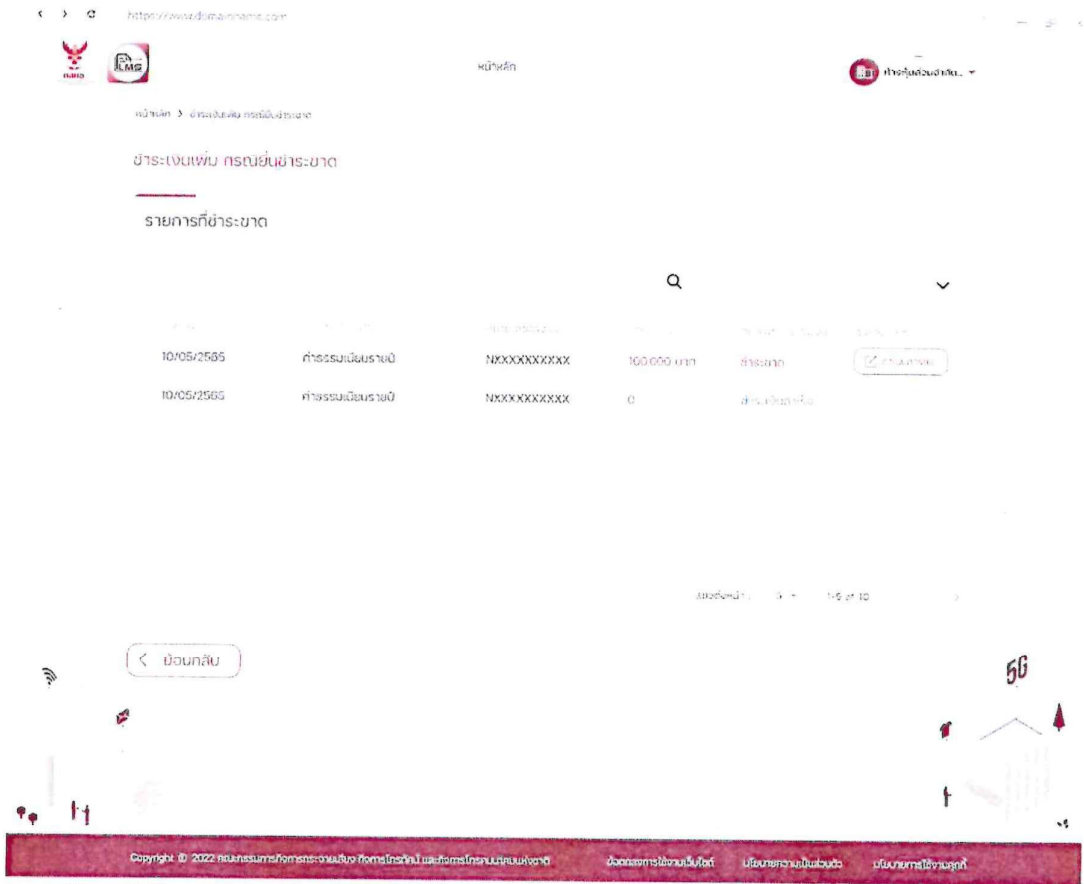
[< ย้อนกลับ](#)

รายละเอียดโดยย่อ: ใช้ในการชำระเงินเพิ่ม ในกรณีที่ชำระเงินขาด

### ขั้นตอนการทำงาน

- เลือกเมนู  การชำระค่าธรรมเนียม 
- เลือกเมนูชำระเงินเพิ่ม กรณีชำระเงินขาด    
ชำระเงินเพิ่ม กรณีชำระเงินขาด

### 3. ระบบแสดงหน้าจอรายการที่ชำระขาด



จากหน้าจอผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายการและสถานะของรายการที่ชำระขาดได้ สามารถค้นหาข้อมูลได้

4. หากสถานะเป็น ยังไม่ชำระเงิน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการชำระเงินได้ โดยกดปุ่มดำเนินการต่อ



Handwritten notes in blue ink:

11/01/2565  
 หน้าจอชำระ  
 9.

## 5. ระบบแสดงหน้าจอชำระเงินเพิ่ม กรณียื่นชำระขาด

The screenshot displays the online bill payment interface for a utility bill. At the top, there are logos for NETA and EAS, and a navigation menu. The main content area is titled 'ชำระเงินเพิ่ม กรณียื่นชำระขาด' (Additional Payment Case for Underpayment). It shows account details on the left, including the account number 'XXXXXXX' and the bill number '0000000000000001'. On the right, there is a table of bill details:

ประเภท	จำนวนเงิน
ค่าธรรมเนียม	100,000.00 บาท
ภาษีค่าเพิ่ม 7%	7,000.00 บาท
ชำระเงินเพิ่ม	0 บาท
<b>รวมเงินจ่าย</b>	<b>107,000.00 บาท</b>

Below the table, it states 'ครบกำหนดชำระภายใน วันที่ 30/11/2022'. There are two 'ชำระภายในกำหนด' (Pay by Due Date) buttons: a red 'Bill Payment >' button and a purple 'Bill Payment 1 >' button. A 'ย้อนกลับ' (Back) button is also visible. At the bottom, there is a footer with copyright information and a 'Bill Payment >' button.

สามารถตรวจสอบรายละเอียดที่ชำระขาดได้ และกดปุ่ม Bill Payment เอกสาร Bill Payment ไปใช้ดำเนินการชำระเงิน

Bill Payment >

เพื่อพิมพ์

6. เมื่อกดปุ่ม Bill Payment ระบบจะแสดงเอกสาร Bill Payment ดังภาพ

2/2

ใบนำฝากชำระเงินตามใบแจ้งหนี้ (Bill Payment Pay-Bill Slip) วันที่: \_\_\_\_\_

เลขที่: \_\_\_\_\_

**สำนักงาน กสทช.**

ตั้งอยู่ ณ กรุงเทพมหานคร  
เลขที่ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ 10160  
โทร. 02-642-1000

เว็บไซต์: [www.sct.go.th](http://www.sct.go.th)

สาขา: \_\_\_\_\_

บัญชี: \_\_\_\_\_

เลขที่บัญชี: \_\_\_\_\_

ชื่อบริษัท/ผู้แจ้งหนี้: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> เงินสด / Cash	<input type="checkbox"/> เงินฝาก / Deposit	จำนวนเงิน / Amount
ชื่อธนาคารสาขา / Bank Branch	เลขหมายเช็ค / Cheque No.	จำนวนเงิน (บาท) / Amount (Baht)
จำนวนเงินเป็นคำอธิบาย / Amount in Words	สาขาที่ทำการฝากเงิน / Branch	

ผู้จ่ายเงิน: \_\_\_\_\_

เลขที่บัญชี: \_\_\_\_\_

สำหรับใช้ของธนาคาร / For Bank's Use

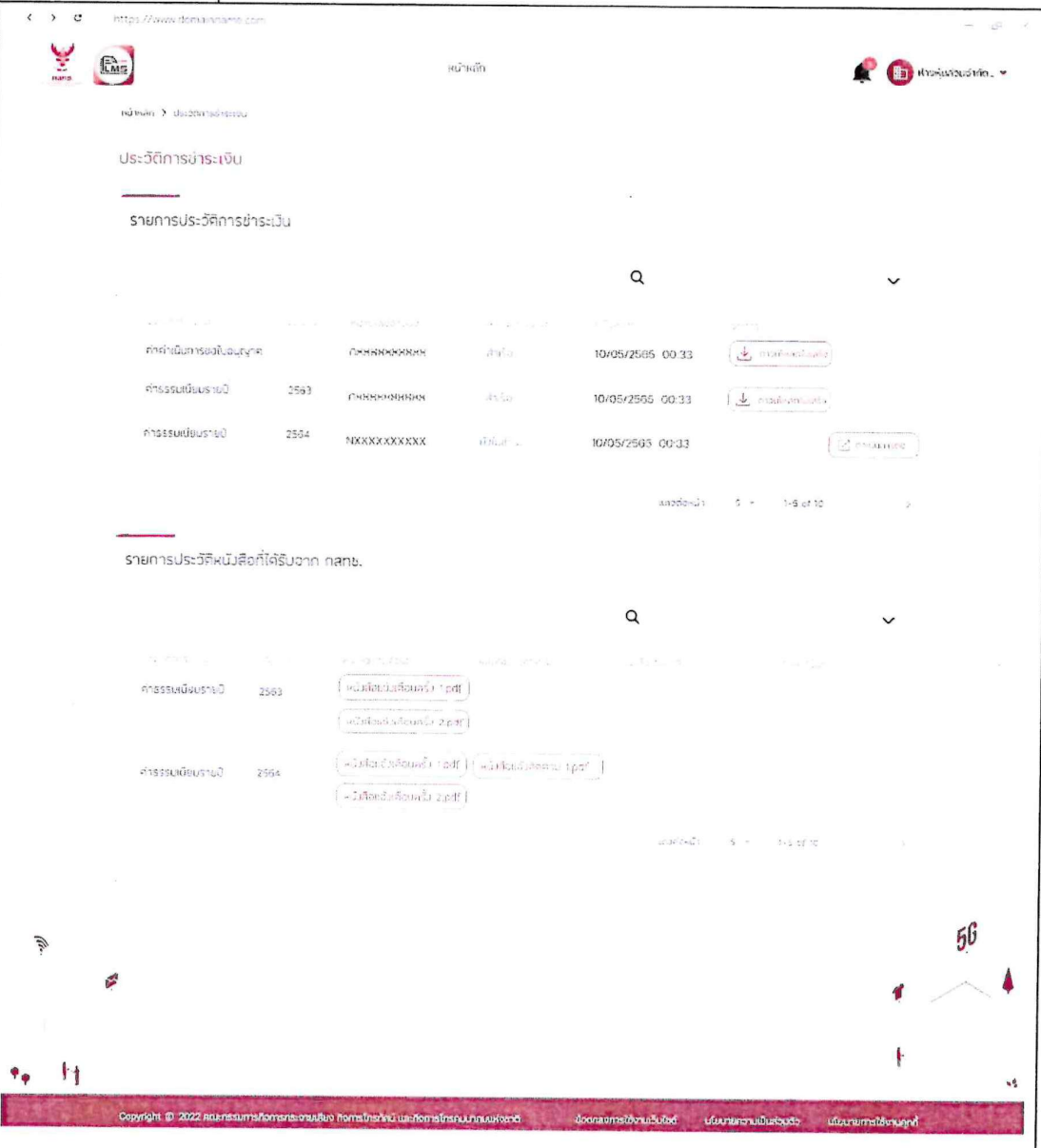
วันที่เงินใช้: \_\_\_\_\_

สามารถชำระเงินด้วย QR Code ได้ที่: [www.sct.go.th](#)

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดและนำไปชำระต่อไปได้




118/1  
4/10/25  
9.

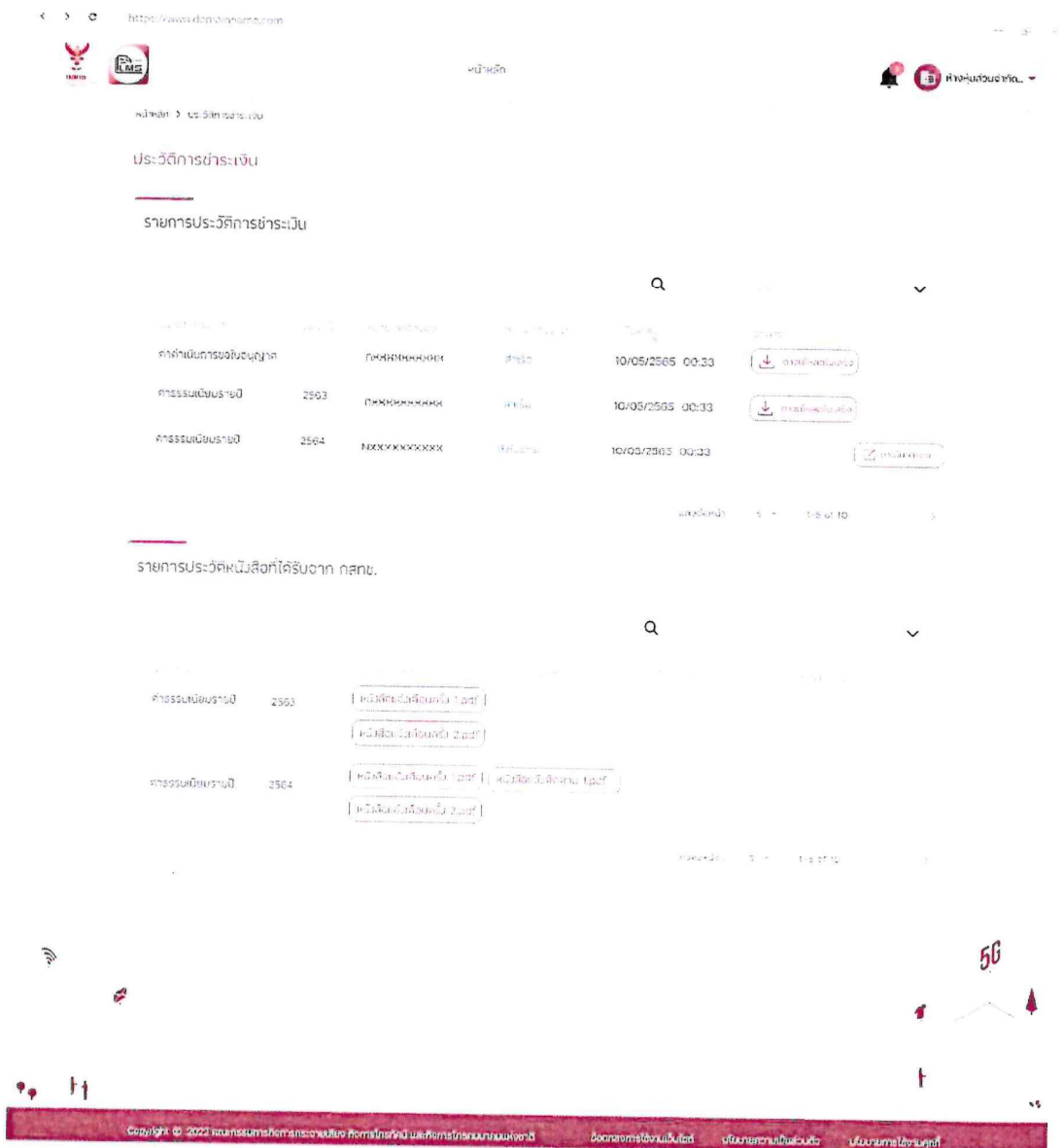
## 1.6 ประวัติการชำระเงิน

ชื่อโปรแกรม:	ประวัติการชำระเงิน		
รหัสโปรแกรม:	LMPMDT06	เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	ผู้ประกอบการ		
 <p>The screenshot shows a web interface for 'ประวัติการชำระเงิน' (Transaction History). It features a search bar and two tables. The first table lists transactions with columns for 'รายการชำระ', 'จำนวนเงิน', 'เลขที่เอกสาร', 'วันที่ชำระ', and 'สถานะ'. The second table lists documents for download with columns for 'รายการชำระ', 'จำนวนเงิน', 'วันที่เอกสาร', and 'วันที่ชำระ'. A red handwritten '56' is visible in the bottom right corner of the screenshot area.</p>			
รายละเอียดโดยย่อ:	ใช้สำหรับตรวจสอบประวัติการชำระเงิน และประวัติการส่งเอกสารจาก กสทช.		

1/8/1 1/8  
 2/8/1 1/8  
 9.

## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกเมนู  การชำระค่าธรรมเนียม 
2. เลือกเมนูประวัติการชำระเงิน 
3. ระบบแสดงหน้าจอรายการประวัติการชำระเงิน แสดงส่วนของ ประวัติการชำระเงิน และประวัติหนังสือที่ได้รับจาก กสทช.



The screenshot shows a web application interface for payment history. The top navigation bar includes the logos of the Thai Post and the National Consumer Complaint Board (NCCB). The main content area is titled "ประวัติการชำระเงิน" (Payment History) and "รายการประวัติการชำระเงิน" (Payment History List).

ประเภทการชำระเงิน	เลขที่	หมายเลขบัญชี	สาขา	วันที่	เวลา	สถานะ
ค่าดำเนินการขอใบอนุญาต		6555555555	เชียงใหม่	10/05/2565	00:33	สำเร็จ
ค่าธรรมเนียมรายปี	2503	6555555555	เชียงใหม่	10/05/2565	00:33	สำเร็จ
ค่าธรรมเนียมรายปี	2504	XXXXXXXXXX	เชียงใหม่	10/05/2565	00:33	สำเร็จ

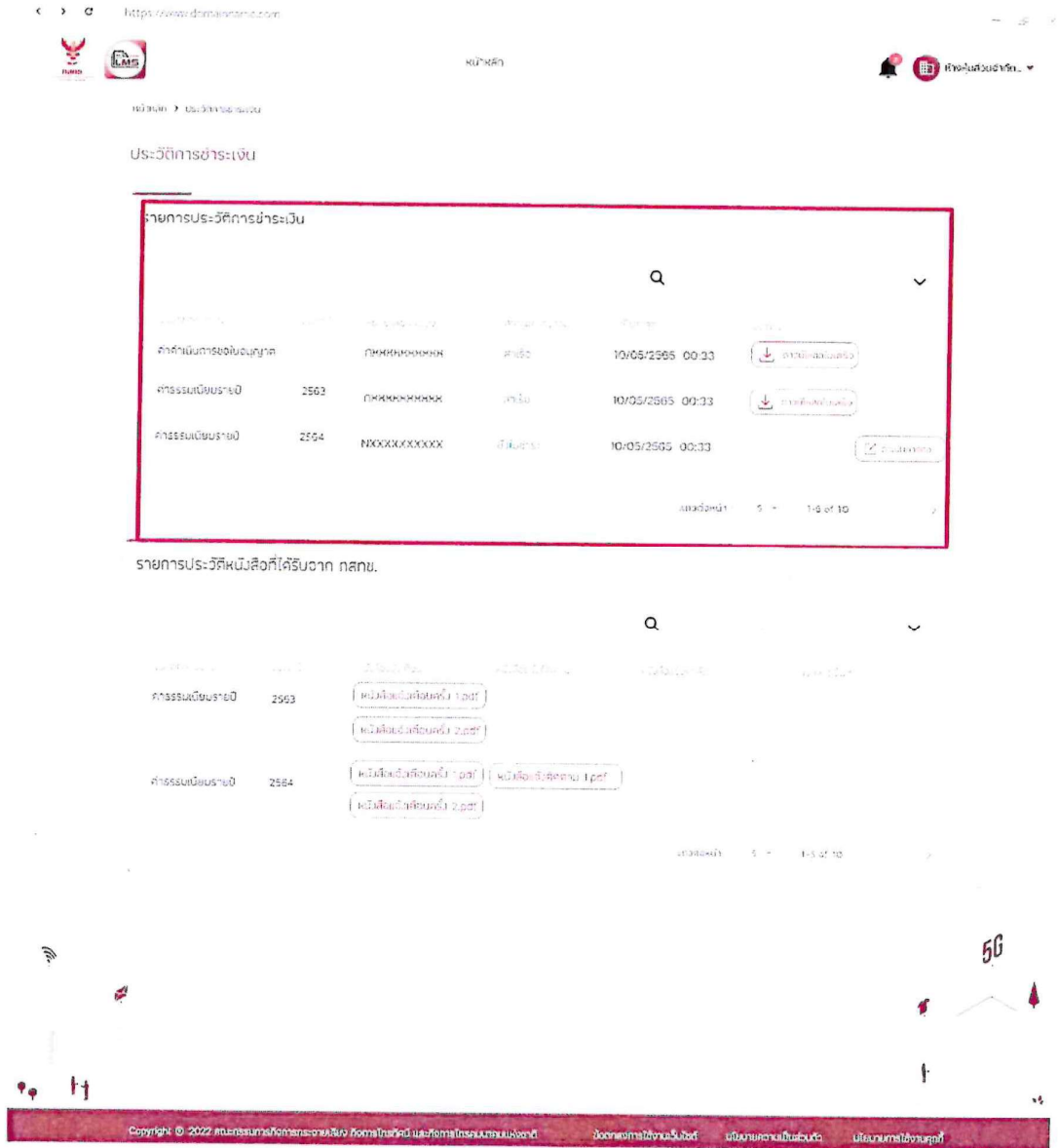
Below the table, there is a section titled "รายการประวัติหนังสือที่ได้รับจาก กสทช." (List of documents received from NCCB). This section contains a table with columns for "เลขที่" (Number) and "รายละเอียด" (Details). The details are shown in a dropdown menu format.

เลขที่	รายละเอียด
ค่าธรรมเนียมรายปี 2503	<input type="text" value="หนังสือแจ้งข้อเท็จจริง 1.2565"/> <input type="text" value="หนังสือแจ้งข้อเท็จจริง 2.2565"/>
ค่าธรรมเนียมรายปี 2504	<input type="text" value="หนังสือแจ้งข้อเท็จจริง 1.2565"/> <input type="text" value="หนังสือแจ้งข้อเท็จจริง 2.2565"/>

At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: "Copyright © 2022 ธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารพาณิชย์ กรมการกงสุล และกรมการกงสุลต่างประเทศ" and other details.

50  
 11/11  
 9.

- 4. รายการประวัติการชำระเงิน ระบบจะแสดงทุกสถานะที่ต้องมีการชำระเงิน เช่น ค่าดำเนินการ, ค่าธรรมเนียมประจำปี, ชำระค่าธรรมเนียมเพิ่ม กรณีชำระขาด เป็นต้น



Handwritten notes in blue ink:

118/1  
 1. 118/1  
 9. 118/1

### 5. ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้

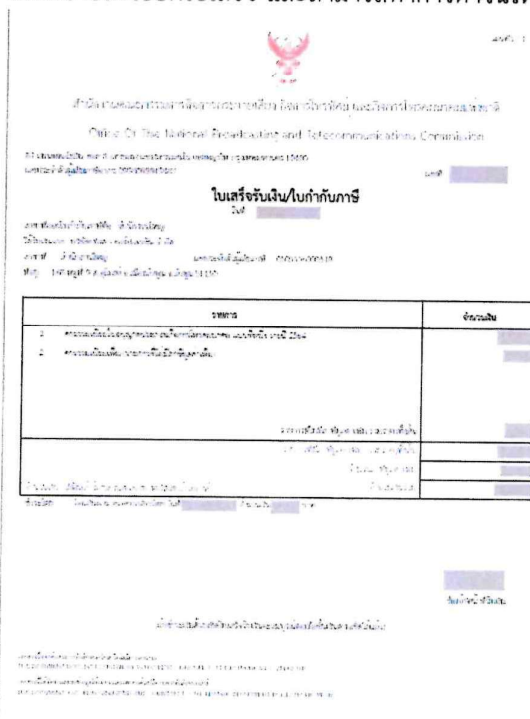
ประวัติการชำระเงิน

รายการประวัติการชำระเงิน

ประเภทการชำระ	รายการ	เลขที่	วันที่ชำระ	วันที่ออก	เวลา	สถานะ
ค่าดำเนินการขอใบอนุญาต		กคคคคคคคคคคค	สำเร็จ	10/05/2565	00:33	<a href="#">ดาวน์โหลดใบเสร็จ</a>
ค่าธรรมเนียมรายปี	2563	กคคคคคคคคคคค	สำเร็จ	10/05/2565	00:33	<a href="#">ดาวน์โหลดใบเสร็จ</a>
ค่าธรรมเนียมรายปี	2564	นคคคคคคคคคคค	ยื่นใบชำระ	10/05/2565	00:33	<a href="#">ดำเนินการต่อ</a>

แสดงหน้า: 5 1-5 of 10

กรณีชำระเงินแล้ว สามารถดาวน์โหลดใบเสร็จได้ โดยกดปุ่มดาวน์โหลดใบเสร็จ ระบบแสดงรายละเอียดใบเสร็จ และสามารถทำการดาวน์โหลดได้



กรณีที่เป็นสถานะอื่น ที่ต้องดำเนินการต่อ เช่น ยังไม่ชำระ, ชำระขาด เป็นต้น ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม

[ดำเนินการต่อ](#)

เพื่อไปดำเนินการตามเรื่องนั้นๆ ต่อได้

๕๕

๙๘ มคอ

๙. คคค

6. รายการประวัติหนังสือที่ได้รับจาก กสทช. ระบบจะเอกสารต่างๆ ที่ทางส่วนงานค่าธรรมเนียมส่งให้

ประวัติการชำระเงิน

รายการประวัติการชำระเงิน

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่ออก	วันที่รับ	สถานะ
คำสั่งในการร้องเรียน	000000000000	10/05/2565 00:33		ดาวน์โหลดเอกสาร
ค่าธรรมเนียมรายปี	2563	10/05/2565 00:33		ดาวน์โหลดเอกสาร
ค่าธรรมเนียมรายปี	2564	10/05/2565 00:33		ดาวน์โหลดเอกสาร

ประวัติการชำระเงินหนังสือที่ได้รับจาก กสทช.

เลขที่เอกสาร	วันที่ออก	วันที่รับ	สถานะ
ค่าธรรมเนียมรายปี	2563		<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1.pdf</li> <li>หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 2.pdf</li> </ul>
ค่าธรรมเนียมรายปี	2564		<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1.pdf</li> <li>หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 2.pdf</li> </ul>

50

Copyright © 2022 คณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ. สงวนลิขสิทธิ์. นโยบายความเป็นส่วนตัว

จากรูปผู้ใช้งานสามารถค้นหาจากปีที่ชำระ สามารถกดที่ไฟล์เอกสารเพื่อเปิดเอกสารและดาวน์โหลดไฟล์ได้

ประวัติการชำระเงิน

รายการประวัติการชำระเงิน

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่ออก	วันที่รับ	สถานะ
คำสั่งในการร้องเรียน	000000000000	10/05/2565 00:33		ดาวน์โหลดเอกสาร
ค่าธรรมเนียมรายปี	2563	10/05/2565 00:33		ดาวน์โหลดเอกสาร
ค่าธรรมเนียมรายปี	2564	10/05/2565 00:33		ดาวน์โหลดเอกสาร

ประวัติการชำระเงินหนังสือที่ได้รับจาก กสทช.

เลขที่เอกสาร	วันที่ออก	วันที่รับ	สถานะ
ค่าธรรมเนียมรายปี	2563		<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1.pdf</li> <li>หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 2.pdf</li> </ul>
ค่าธรรมเนียมรายปี	2564		<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1.pdf</li> <li>หนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 2.pdf</li> </ul>

๒๕  
10/11/2565  
9. 15/11/25

## งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

## 1.1 ข้อกำหนดความต้องการสำหรับเจ้าหน้าที่

## 1.1.1 กำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก

## 1.1.1.1 กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ชื่อโปรแกรม:	กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต		
รหัสโปรแกรม:		เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		

ระบบบริหารจัดการอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม

ผู้ใช้งาน: บริษัท ทวี จำกัด (มหาชน) | 19/11/2564

---

การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรายปี

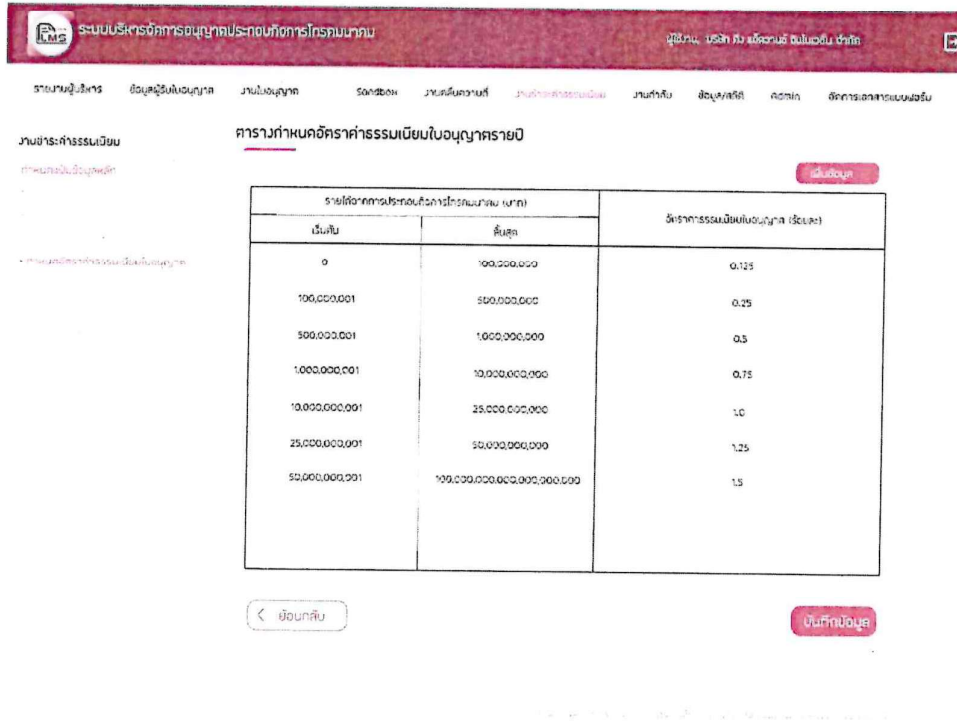
รายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม (บาท)		อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (ร้อยละ)
เริ่มเกิน	สิ้นสุด	
0	100,000,000	0.125
100,000,001	500,000,000	0.25
500,000,001	1,000,000,000	0.5
1,000,000,001	10,000,000,000	0.75
10,000,000,001	25,000,000,000	1.0
25,000,000,001	50,000,000,000	1.25
50,000,000,001	100,000,000,000,000,000,000	1.5

< ย้อนกลับ
บันทึกข้อมูล

รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เพื่อเป็นฐานในการคำนวณค่าธรรมเนียมประจำปีจากรายได้การประกอบกิจการโทรคมนาคมของผู้รับใบอนุญาต
-------------------	---

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
- 2) เลือกเมนู กำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก > กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- 3) ระบบเปิดหน้าจอโปรแกรมกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต



จากรูปเจ้าหน้าที่สามารถระบุรายได้จากการประกอบกิจการโทรคมนาคม และอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (ร้อยละ) ได้

ตารางกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรายปี

รายการค่าประกอบกิจการโทรคมนาคม (บาท)		อัตราค่าธรรมเนียมใบอนุญาต (ร้อยละ)
เริ่มรับ	สิ้นสุด	
0	100,000.000	0.125
100,000.001	500,000.000	0.25
500,000.001	1,000,000.000	0.5
1,000,000.001	10,000,000.000	0.75
10,000,000.001	25,000,000.000	1.0
25,000,000.001	50,000,000.000	1.25
50,000,000.001	100,000,000.000,000.000	1.5

งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

2  
11/1  
9. 17/12  
4/28

เพิ่มข้อมูล

4) กรณีต้องการเพิ่มรายการกด ปุ่ม

บันทึกข้อมูล

5) กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความ บันทึกสำเร็จ

< ย้อนกลับ

6) กดปุ่ม

เพื่อย้อนกลับเมนูก่อนหน้าได้

### 1.1.1.2 กำหนดแบบฟอร์มเอกสาร

ชื่อโปรแกรม:	กำหนดแบบฟอร์มเอกสาร		
รหัสโปรแกรม:		เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		




  

ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	สถานะ
หนังสือแจ้งสิทธิ ครรภ์ 1	V หนังสือแจ้งสิทธิ	V ยกเลิก
ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	สถานะ
แจ้งฟ้องการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม ประจำปี 2554 ครรภ์ 1	หนังสือแจ้งฟ้อง	
แจ้งคัดค้านการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม ประจำปี 2554 ครรภ์ 1	หนังสือแจ้งคัดค้าน	ปิด

งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

3

๒๕  
๑. พ.๒๕  
๒๕๕๓

 <b>ระบบบริหารจัดการอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม</b> <span style="float: right;">ผู้ใช้งาน: บริษัท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) </span>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>รายงานผู้บริหาร</span> <span>ข้อมูลผู้รับอนุญาต</span> <span>งานใบอนุญาต</span> <span>งาน Sandbox</span> <span>งานแก้ไขความถี่</span> <span>งานชำระค่าธรรมเนียม</span> <span>งานทำใบ</span> <span>ข้อมูลกิจการ</span> <span>คลังคำ</span> <span>จัดการเอกสารแบบฟอร์ม</span> </div>	
<b>งานชำระค่าธรรมเนียม</b> กำหนดเงินค่าธรรมเนียม กำหนดเงินค่าธรรมเนียมเอกสาร	เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแบบฟอร์ม ประเภทเอกสาร: <input type="text" value="ค่าน้ำและสื่อ"/> ชื่อเอกสาร: <input type="text" value="ค่าน้ำและสื่อ"/> ราคางบเรียก: <input type="text" value="0"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ชื่อเอกสาร: <input type="text" value="ค่าน้ำและสื่อ"/></p> <p>สถานะ: <input type="text" value="ใหม่"/></p> <p>วันที่: <input type="text" value="2565-05-11"/></p> <p>ผู้ใช้งาน: <input type="text" value="admin"/></p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ถึง</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;">สำนักงาน กสทช. ๔๘ ถนนพหลโยธิน ๖๖๕ ๘ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐</p> <p style="text-align: center;">วันที่ เดือน ปี</p> <p>เรื่อง: การชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม ประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>เรียน: ศาลสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐</p> <p>ตามประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง การชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม และแก้ไขเพิ่มเติม (ประกาศฯ) กำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตมีหน้าที่ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรายปี ตามอัตราและเงื่อนไขการชำระ:</p> <p style="text-align: right;">ผู้อำนวยการ</p> </div>	
<input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ตกลง"/>	
รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่ที่กำหนดแบบฟอร์มอีเมล ซึ่งต้องกำหนดแยกตามประเภทเอกสาร

### ขั้นตอนการทำงาน

- 1) เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
- 2) เลือกเมนู กำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก > กำหนดแบบฟอร์มเอกสาร

### 3) ระบบเปิดหน้าจอโปรแกรมกำหนดแบบฟอร์มเอกสาร

ระบบบริหารจัดการอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม

ผู้ใช้งาน: นริศกา สิว แก้ววานิชย์ อินโดเรชั่น จำกัด

รายงานผู้บริหาร รายงานออนไลน์ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต รายงานอนุญาต วัตถุประสงค์ งานพิเศษความถี่ งานชำระค่าธรรมเนียม งานกำกับ ฝึกอบรม/ทดสอบ Admin ติดตามเอกสารแบบฟอร์ม

**งานชำระค่าธรรมเนียม**

กำหนดแบบฟอร์มเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	สถานะ
หนังสือแจ้งข้อบกพร่อง หนังสือฯ	หนังสือแจ้งข้อบกพร่อง	Y เปิด
หนังสือแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม ประจำปี 2564 ครั้งที่ 1	หนังสือแจ้งเรื่อง	Y ปิด
หนังสือแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม ประจำปี 2564 ครั้งที่ 1	หนังสือแจ้งเรื่อง	ปิด

ปุ่ม: เพิ่มแบบฟอร์ม

งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

5 US

11/01/2021  
9. 07/11

4) สำหรับการเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์มเอกสาร กดปุ่ม  
แก้ไขแบบฟอร์ม

+ **แก้ไขแบบฟอร์ม**

ระบบเปิดหน้าจอเพิ่ม/

จากรูปเจ้าหน้าที่สามารถกำหนดแบบฟอร์มได้ดังนี้

- เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการกำหนดแบบฟอร์ม ระบุชื่อรายการของแบบฟอร์ม
- ระบุเนื้อหาของแบบฟอร์ม ตามประเภทเอกสารที่เรากำหนด

**บันทึกข้อมูล**

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ

**ยกเลิก**

- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

## 5) สำหรับการค้นหาข้อมูล เจ้าหน้าที่ที่สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหา และกดปุ่ม

ค้นหา

ระบบบริหารจัดการอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม

ดูใช้งาน บันทึก คืน แจ้งลบข้อ ชุมโมเด็ม ค่าใช้

รายงานผู้บริหาร รายงานออนไลน์ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต รายงานใบอนุญาต Smdbook รายงานคืนความถี่ รายงานค่าค่าธรรมเนียม รายงานภาษี ข้อมูลสถิติ แก้ไขข้อมูล ข้อมูลการยอมรับเงื่อนไข

งานชำระค่าธรรมเนียม

กำหนดระบบปอร์นเอกสาร

เอกสาร	ประเภทเอกสาร	สถานะ
หนังสือแจ้งเงื่อนไข คร.ร.ที่ 1	V หนังสือแจ้งเงื่อนไข	V ปิด

ไป หน้า

← ค้นหา

เอกสาร	ประเภทเอกสาร	สถานะ
หนังสือแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม ประจำปี 2564 คร.ร.ที่ 1	หนังสือแจ้งเงื่อนไข	ปิด
หนังสือแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม ประจำปี 2564 คร.ร.ที่ 1	หนังสือแจ้งสถานะ	ปิด

## 6) สำหรับการแก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์มที่กำหนดไปแล้ว

- เจ้าหน้าที่ทำการค้นหาแบบฟอร์มที่ต้องการแก้ไข

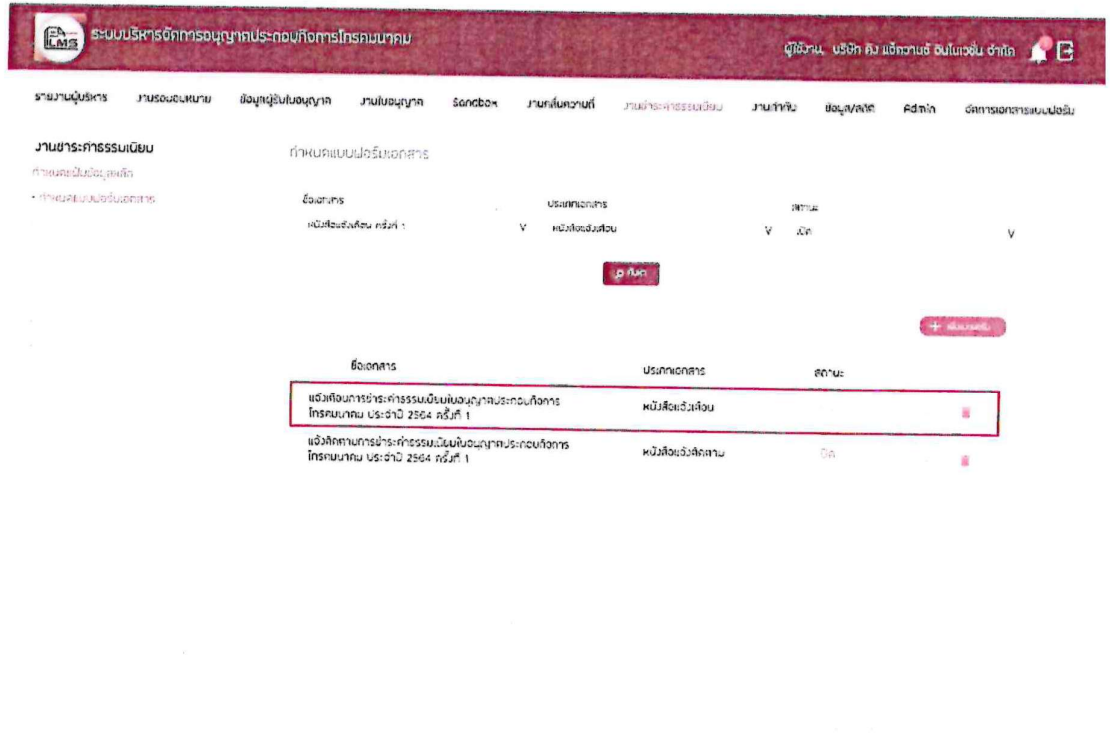
งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

7 ๗

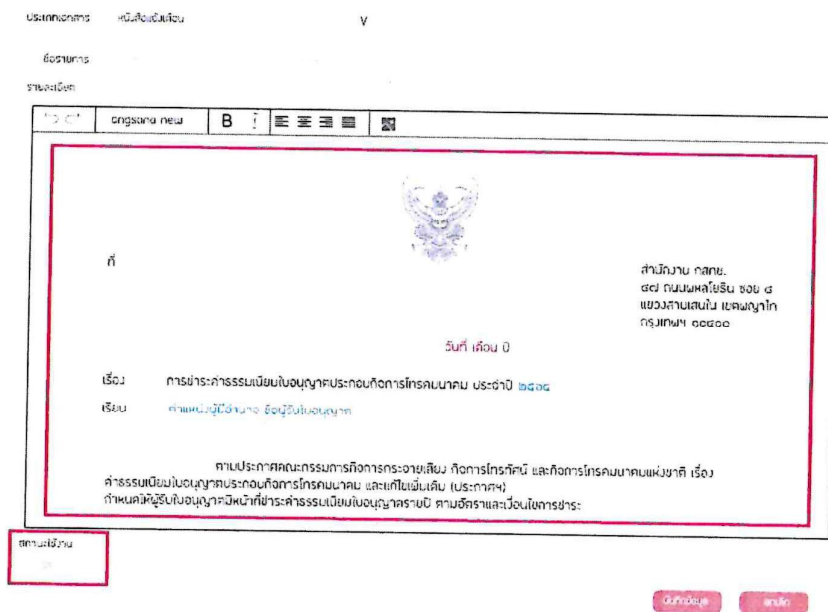
1/8 4/8/25

๗/๒๕

- เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการแก้ไข



- กดปุ่ม เพื่อเปิดหน้าจอเพิ่ม/ แก้ไขแบบฟอร์ม
- เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์มได้ หรือปิด-เปิดสถานะการใช้งานได้ ( กรณีสถานะแบบฟอร์มเป็นปิด จะไม่สามารถเรียกใช้แบบฟอร์มนั้นๆ ได้)




งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

8 us

11/11/2564

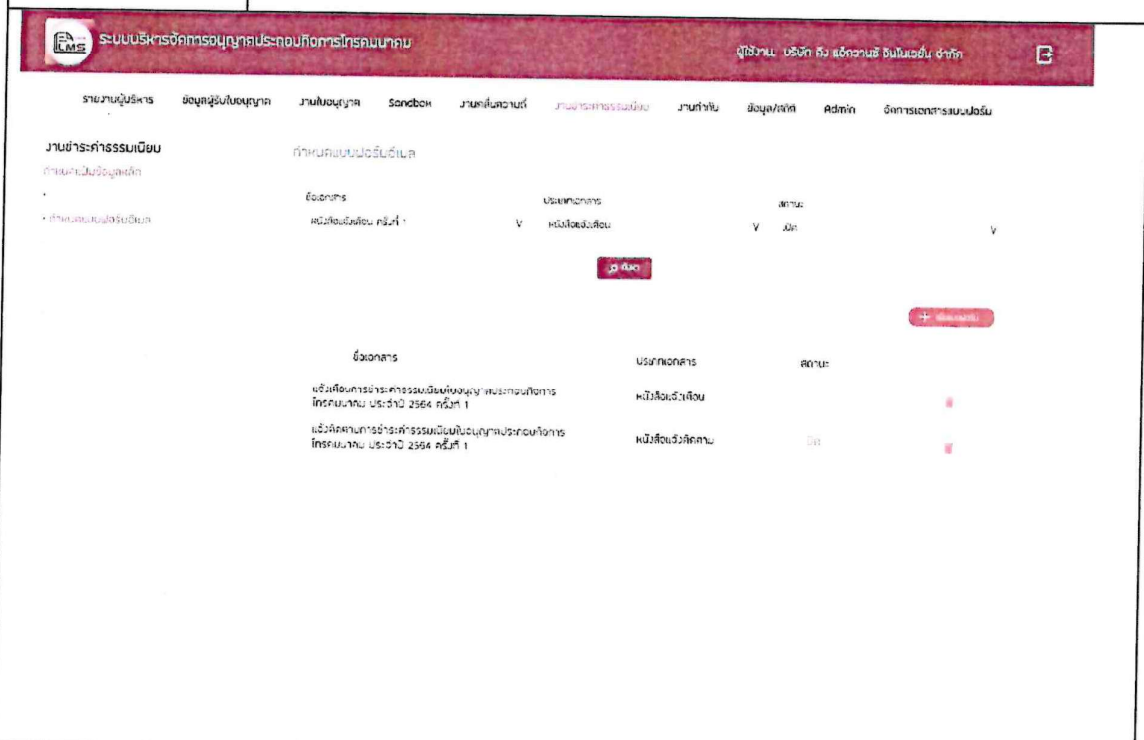
9. 15/11/2564

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

7) สามารถกดปุ่ม  เพื่อลบแบบฟอร์มเอกสารได้ (กรณีที่มีการเรียกใช้งานแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นไปแล้วจะไม่สามารถลบข้อมูลได้)

1.1.1.3 กำหนดแบบฟอร์มอีเมล

ชื่อโปรแกรม:	กำหนดแบบฟอร์มอีเมล		
รหัสโปรแกรม:		เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		

งานข้าราชการธรรมเนียม (Back-end)

9 *us*  
*11/11 2018*  
 9. *AT/12*

ระบบบริหารจัดการอนุภาคประกอบกิจการคมนาคม

ผู้ใช้งาน: บริษัท สว แอโรอวกาศ จำกัด

รายงานผู้ใช้งาน | วัตถุประสงค์อนุภาค | งานอนุภาค | งาน Sandbox | งานเก็บความถี่ | งานชำระค่าธรรมเนียม | งานกำกับ | วัตถุประสงค์ | Admin | จัดการเอกสารแบบฟอร์ม

**งานชำระค่าธรรมเนียม** | เพิ่ม/แก้ไขแบบฟอร์มอีเมล

กำหนดเงื่อนไขอีเมลหลัก

ประเภทเอกสาร: เสนอขอแจ้งข้อ

ชื่อรายการ: ...

รายละเอียด

ภาษาไทย new | B | ...

ชื่อ: ผู้ดูแลอนุภาค

ขอเรียนขอแจ้งว่าการชำระค่าธรรมเนียมอนุภาค... (Text content of the email template)

แจ้งขอแนบเมื่อโปรดชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลา... (Text content of the email template)

ขอเรียนขอแจ้ง  
สำนักงานอนุภาคประกอบกิจการคมนาคม ...  
แจ้งข้อมูล ...  
โทร. 02-678-8888 ต่อ ...

สถานะอีเมล

Save | Print

---

รายละเอียดโดยย่อ: สำหรับเจ้าหน้าที่ที่กำหนดแบบฟอร์มอีเมล ซึ่งต้องกำหนดแยกตามประเภทเอกสาร

## ขั้นตอนการทำงาน

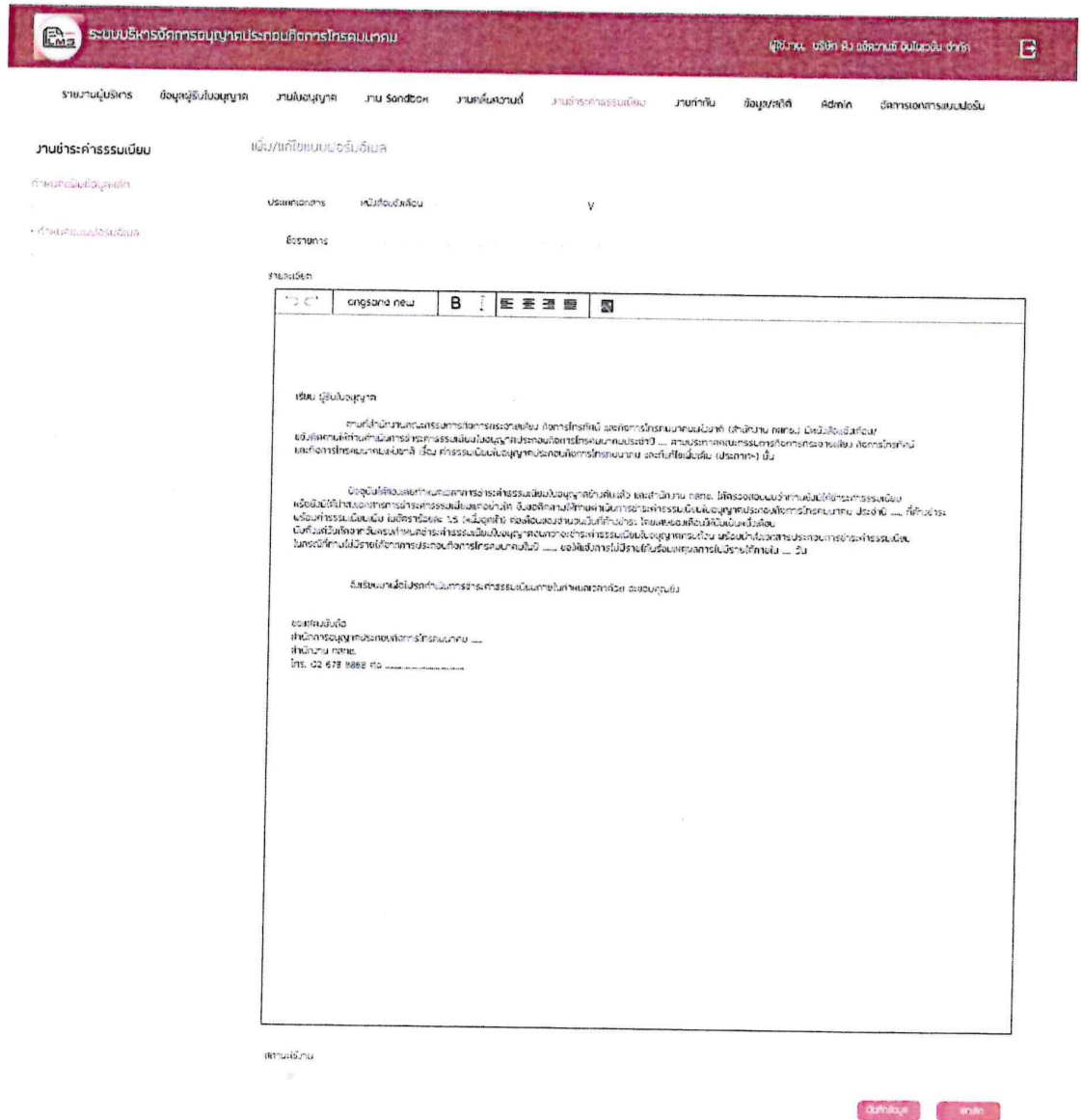
- 1) เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
- 2) เลือกเมนู กำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก > กำหนดแบบฟอร์มอีเมล
- 3) ระบบเปิดหน้าจอโปรแกรมกำหนดแบบฟอร์มอีเมล

ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	สถานะ
แจ้งเรื่องชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม ประจำปี ๒๕๖๔ หน้าที่ 1	หนังสือแจ้งข้อ	<input type="checkbox"/>
แจ้งอีกตามการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม ประจำปี ๒๕๖๔ หน้าที่ 1	หนังสือแจ้งทราบ	<input type="checkbox"/>

#### 4) สำหรับการเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์มอีเมล กดปุ่ม แบบฟอร์ม

+ **เพิ่มแบบฟอร์ม**

ระบบเปิดหน้าจอเพิ่ม/ แก้ไข



จากรูปเจ้าหน้าที่สามารถกำหนดแบบฟอร์มอีเมลได้ดังนี้

- เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการกำหนดแบบฟอร์มอีเมล ระบุชื่อรายการของแบบฟอร์มอีเมล
- ระบุเนื้อหาของอีเมล ตามประเภทเอกสารที่เรากำหนด

WS  
11/1 2 มจร  
9. ศศษ

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

5) สำหรับการค้นหาข้อมูล เจ้าหน้าที่สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหา และกดปุ่ม



6) สำหรับการแก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์มที่กำหนดไปแล้ว

- เจ้าหน้าที่ทำการค้นหาแบบฟอร์มที่ต้องการแก้ไข

Handwritten notes in blue ink:

๑. ๑๕/๑๒/๖๓

๑. ๑๕/๑๒/๖๓

- เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการแก้ไข

กำหนดแบบฟอร์มอีเมล

ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	สถานะ
หนังสือแจ้งเตือน ครีมีที 1	V หนังสือแจ้งเตือน	V เปิด

ดูรายชื่อ

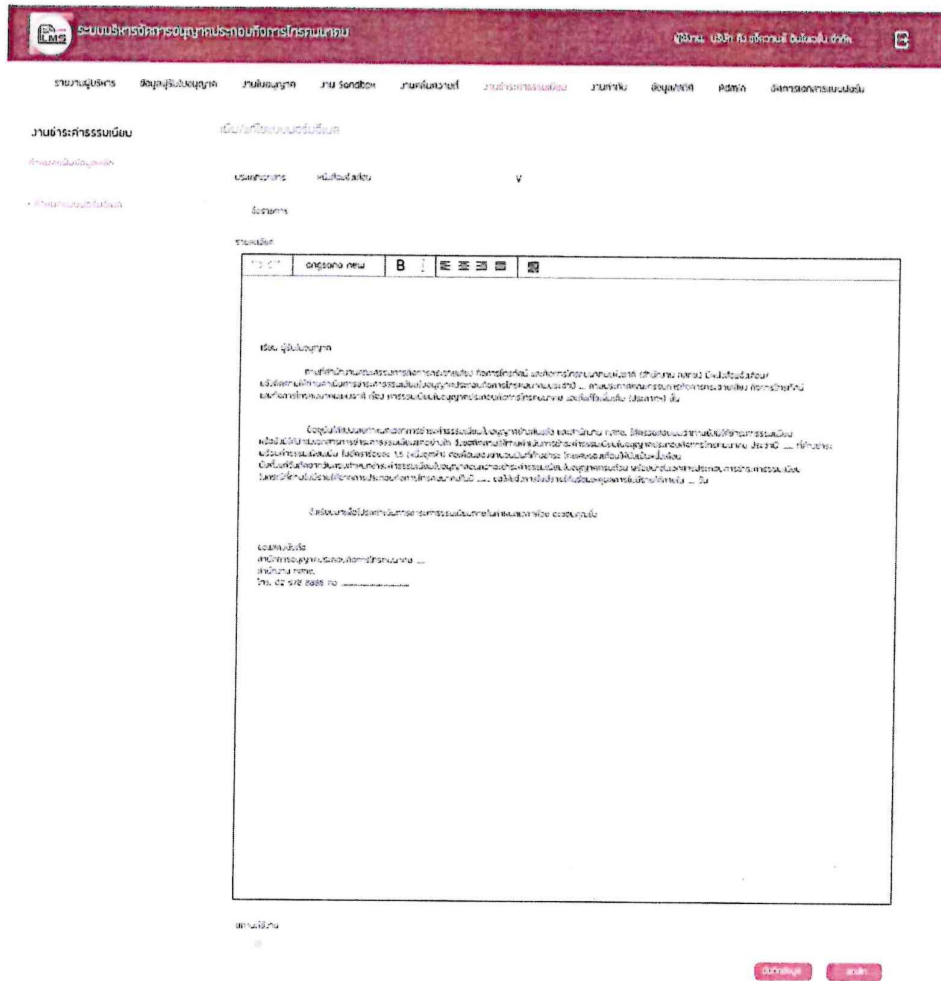
+ เพิ่มแบบ

ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	สถานะ
แจ้งขอแจ้งการชำระหนี้แบบอนุญาตนัดประคองกิจการ โทรศพนาคม ประจำปี 2564 ครีมีที 1	หนังสือแจ้งเตือน	<input type="checkbox"/>
แจ้งติดตามการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการ โทรศพนาคม ประจำปี 2564 ครีมีที 1	หนังสือแจ้งติดตาม	ปิด


- กดปุ่ม เพื่อเปิดหน้าจอเพิ่ม/ แก้ไขแบบฟอร์ม

11/2/2564  
9. 11/2/2564

- เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์มได้ หรือปิด-เปิดสถานะการใช้งานได้ ( กรณีสถานะแบบฟอร์มเป็นปิด จะไม่สามารถเรียกใช้แบบฟอร์มนั้นๆ ได้)



- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

7) สามารถกดปุ่ม  เพื่อลบแบบฟอร์มอีเมลได้ (กรณีที่มีการเรียกใช้งานแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นไปแล้วจะไม่สามารถลบข้อมูลได้)

*11/11 มจร*  
*9. 11/2*

## 1.1.1.4 กำหนดตำแหน่งของกรรมการของบริษัทในเอกสาร

ชื่อโปรแกรม:	กำหนดตำแหน่งของกรรมการของบริษัทในเอกสาร		
รหัสโปรแกรม:		เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		
รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่กำหนดตำแหน่งของกรรมการของบริษัทในเอกสาร เพื่อเรียกใช้ในเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่กำหนดไว้ใช้งาน		

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
- 2) เลือกเมนู กำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก > กำหนดตำแหน่งของกรรมการของบริษัทในเอกสาร

## 3) ระบบเปิดหน้าจอ กำหนดตำแหน่งของกรรมการของบริษัทในเอกสาร

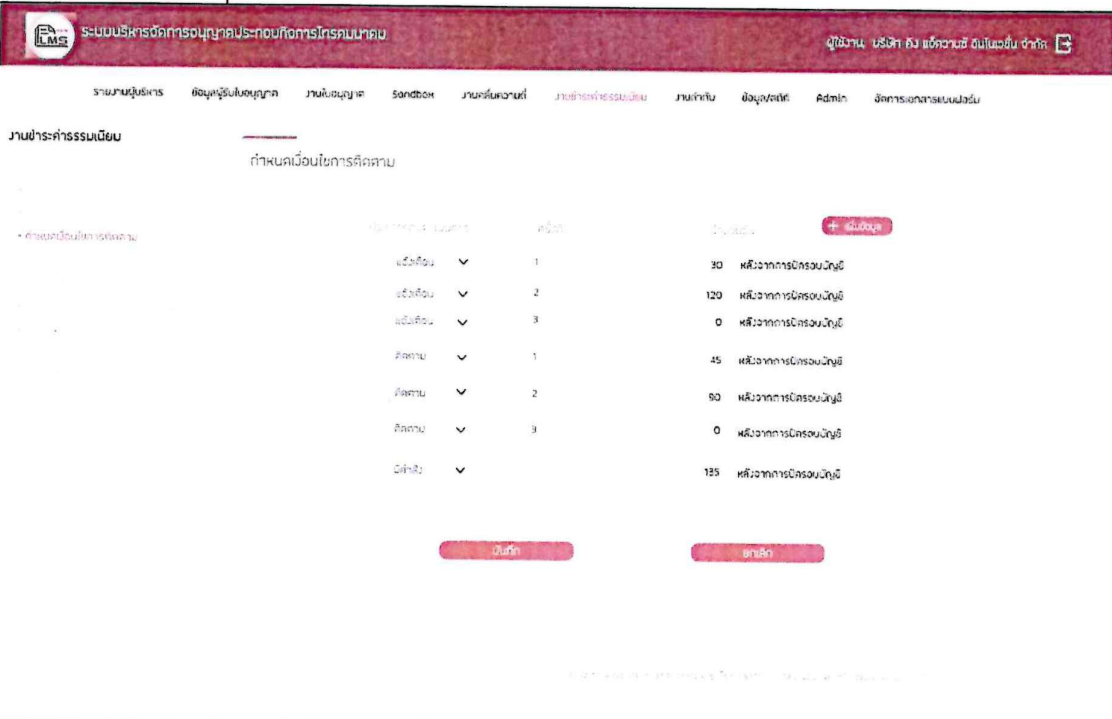
ตำแหน่งที่เสนอชื่อในเอกสาร	กลุ่มบริษัท	
กรรมการผู้จัดการ	บริษัท ทีวีดิจิตอล จำกัด โทรคมนาคม จำกัด	<input type="checkbox"/>
กรรมการผู้จัดการอาวุโส	บริษัท ทีวีดิจิตอล จำกัด โทรคมนาคม จำกัด	<input type="checkbox"/>
ประธานกรรมการ	บริษัท ทีวีดิจิตอล จำกัด โทรคมนาคม จำกัด	<input type="checkbox"/>
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	บริษัท ทีวีดิจิตอล จำกัด โทรคมนาคม จำกัด	<input type="checkbox"/>
ผู้อำนวยการ	บริษัท ทีวีดิจิตอล จำกัด โทรคมนาคม จำกัด	<input type="checkbox"/>

## 4) เพิ่มข้อมูล กดปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

- เจ้าหน้าที่ระบุรายละเอียดของ ตำแหน่งที่ต้องการให้แจ้ง เรียนในแบบฟอร์มเอกสาร
- กดปุ่ม <sup>V</sup> เพื่อเลือก กลุ่มบริษัท ที่ต้องใช้รายละเอียดที่ระบุ
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

## 1.1.1.5 กำหนดเงื่อนไขการติดตาม

ชื่อโปรแกรม:	กำหนดเงื่อนไขการติดตาม		
รหัสโปรแกรม:		เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		
			
รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่กำหนดเงื่อนไขตามติดตาม เพื่อให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมรายปี หลังจากที่ยี่ดรอบบัญชีในแต่ละปี		

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
- 2) เลือกเมนู กำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก > กำหนดเงื่อนไขการติดตาม

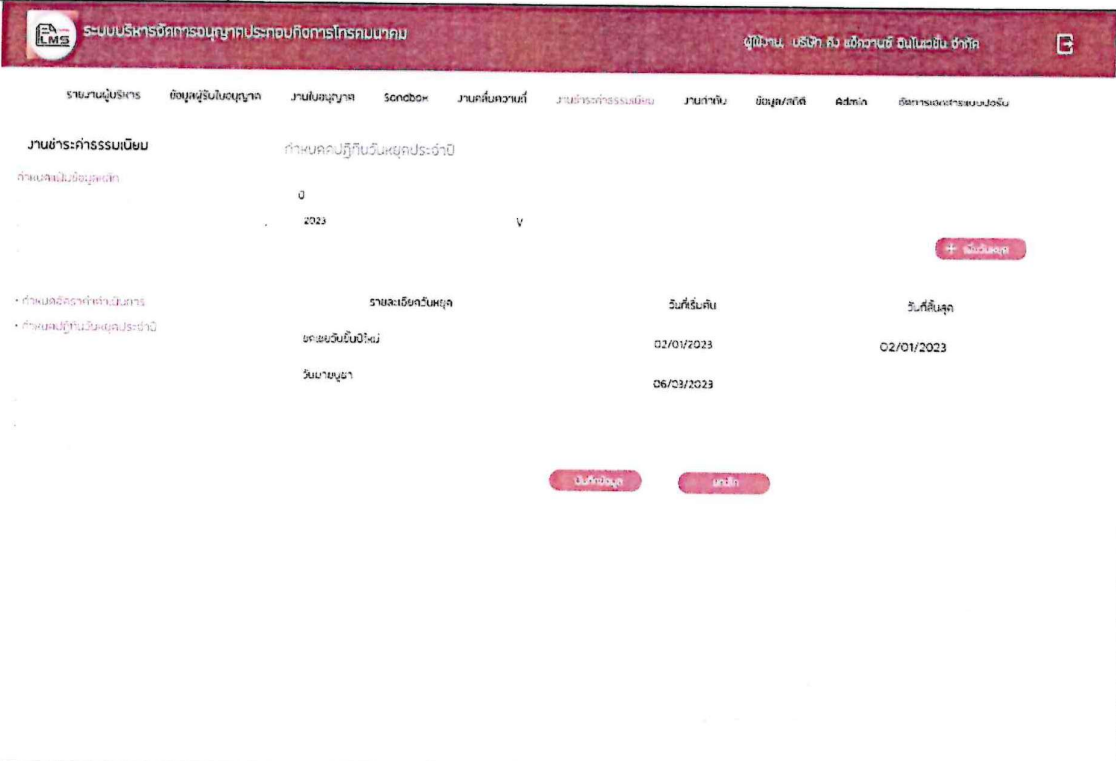
## 3) ระบบปิดหน้าจอ กำหนดเงื่อนไขการติดตาม

ประเภทการดำเนินการ	ครั้งที่	จำนวน
แจ้งเรื่อง	1	30 ชั่วโมงการปิดรอบบัญชี
แจ้งเรื่อง	2	120 ชั่วโมงการปิดรอบบัญชี
แจ้งเรื่อง	3	0 ชั่วโมงการปิดรอบบัญชี
ติดตาม	1	45 ชั่วโมงการปิดรอบบัญชี
ติดตาม	2	90 ชั่วโมงการปิดรอบบัญชี
ติดตาม	3	0 ชั่วโมงการปิดรอบบัญชี
ปิดบัญชี		185 ชั่วโมงการปิดรอบบัญชี

จากรูปเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มรายการที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข

- กดปุ่ม **✓** เพื่อเลือกประเภทการดำเนินการ “แจ้งเตือน, ติดตาม และคำสั่ง”
- ระบุครั้งที่ดำเนินการ
- ระบุวันที่ต้องการให้ระบบคำนวณในการดำเนินการแต่ละครั้ง ซึ่งจะคำนวณหลังจากที่มีการปิดรอบบัญชีของแต่ละผู้รับอนุญาต
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

## 1.1.1.6 กำหนดปฏิทินวันหยุดประจำปี

ชื่อโปรแกรม:	กำหนดปฏิทินวันหยุดประจำปี		
รหัสโปรแกรม:		เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		
			
รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่กำหนดปฏิทินวันหยุดประจำปี		

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
- 2) เลือกเมนู กำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก > กำหนดปฏิทินวันหยุดประจำปี

Handwritten notes in blue ink:

11/01  
Handwritten signature/initials  
9. 11/2

## 3) ระบบปิดหน้าจอ กำหนดปฏิทินวันหยุดประจำปี

ระบบบริหารจัดการอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน

ผู้ใช้งาน: แรตติก ถึง เส็งจวนชัย อินโนชเชิน ช่างกิจ

รายงานผู้บริหาร    ฝั่งบุคลากรในอนุญาต    รายงานอนุญาต    5600204    หมายเหตุความถี่    งานชำระค่าธรรมเนียม    งานร่างใบ    ฝั่งบุคลากร    Admin    จัดการเอกสารแบบฟอร์ม

งานชำระค่าธรรมเนียม

กำหนดปฏิทินวันหยุดประจำปี

ปี	รายละเอียดวันหยุด	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
2023	รายละเอียดวันหยุด	02/01/2023	02/01/2023
	วันสงกรานต์	06/03/2023	

+ เพิ่มวันหยุด

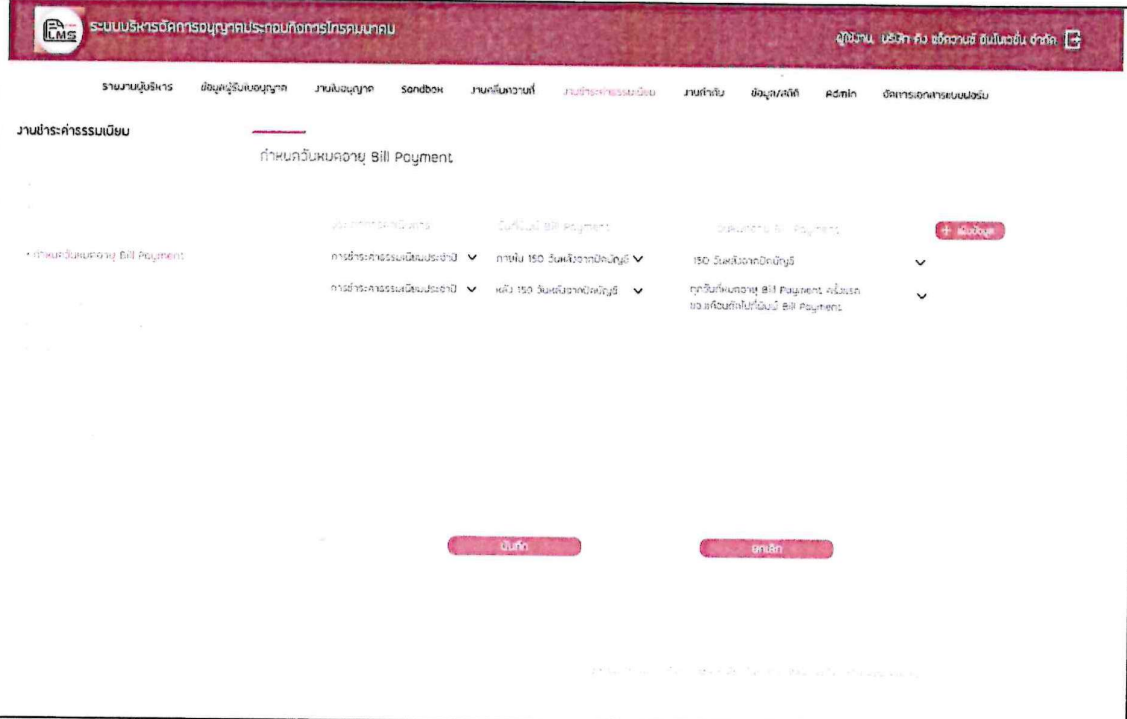
• กำหนดอัตราจ้างพนักงาน  
• กำหนดปฏิทินวันหยุดประจำปี

บันทึกข้อมูล    ยกเลิก

จากรูปเจ้าหน้าที่ สามารถกำหนด ปี รายละเอียดวันหยุด และวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุดของวันหยุดที่

- กำหนด สามารถ กดปุ่ม **+ เพิ่มวันหยุด** เพื่อเพิ่มรายการวันหยุดประจำปี
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ
  - กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

## 1.1.1.7 กำหนดวันหมดอายุ Bill Payment

ชื่อโปรแกรม:	กำหนดวันหมดอายุ Bill Payment		
รหัสโปรแกรม:		เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		
			
รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่กำหนดวันหมดอายุ Bill Payment		

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
- 2) เลือกเมนู กำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก > กำหนดวันหมดอายุ Bill Payment

## 3) ระบบปิดหน้าจอ กำหนดวันหมดอายุ Bill Payment

ระบบบริหารการผูกขาดประกอบกิจการโทรคมนาคม

ผู้ใช้งาน: บริษัท สบ จำกัด (มหาชน) | วันที่: 25/05/2564

รายการผู้ให้บริการ | ข้อมูลเงินคงเหลือผูกขาด | วันหมดอายุผูกขาด | รายการผูกขาด | วันหมดอายุผูกขาด | รายการชำระหนี้ผูกขาด | วันชำระค่าเงิน | ข้อมูลหนี้ผูกขาด | ข้อมูลผูกขาด | รายการสถานะการผูกขาด

งานบริหารค่าธรรมเนียม

กำหนดวันหมดอายุ Bill Payment

ประเภทการดำเนินการ	วันที่หมดอายุ Bill Payment	วันที่ชำระค่าเงิน	+ เพิ่มข้อมูล
การผูกขาดระบบเดิมประจำ	ภายใน 180 วันหลังจากปิดบัญชี	180 วันหลังจากปิดบัญชี	
การผูกขาดระบบใหม่ประจำ	ภายใน 180 วันหลังจากปิดบัญชี	ภายใน 180 วันหลังจากปิดบัญชี	

บันทึก      ยกเลิก

จากรูปเจ้าหน้าที่สามารถกำหนดรายละเอียดวันหมดอายุ Bill Payment ได้ดังนี้

- เลือกกำหนดประเภทการดำเนินการที่จะออก Bill Payment
- เลือกกำหนดวันที่พิมพ์ Bill Payment
- เลือกกำหนด สามารถวันหมดอายุ Bill Payment
- กรณีต้องการเพิ่มรายการ กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มรายการที่ต้องการวันหมดอายุ Bill Payment
- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ
- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

## 1.1.2 งานรอดำเนินการ

## 1.1.2.1 งานรอดำเนินการ (ผอ.สำนัก)

ชื่อโปรแกรม:	งานรอดำเนินการ (ผอ.สำนัก)		
รหัสโปรแกรม:		เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	ผอ.สำนัก		

งานรอดำเนินการ (ผอ.สำนัก)

เพิ่มรายการค้าง

ลำดับที่	ชื่อรายการ	สถานะ	วันที่	ผู้รับผิดชอบ
1	งานรอดำเนินการ	รอดำเนินการ	2023-10-26	ผอ.สำนัก
2	งานรอดำเนินการ	รอดำเนินการ	2023-10-26	ผอ.สำนัก

เพิ่มรายการค้าง

ค้นหาข้อมูล

บันทึก

งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

24

11/10/2565  
9. 11/10/2565

รายละเอียดงาน						
1	ชื่อโครงการ	โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	งบประมาณ	สถานะ
2	ชื่อโครงการ	โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	งบประมาณ	สถานะ

รายละเอียดโดยย่อ: สำหรับผ.สำนัก ทำการมอบหมายงานให้ส่วนงาน

### ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ผอ.สำนัก ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ เลือก งานรอดำเนินการ
- 2) เลือกงานรอดำเนินการที่ต้องการดำเนินการ

The screenshot shows a web application interface with a dropdown menu for 'หน่วยงาน' (Organization) and a 'ค้นหา' (Search) button. Below the dropdown, there is a table with columns for 'ชื่อโครงการ', 'โครงการ', 'ผู้รับผิดชอบ', 'หน่วยงาน', 'งบประมาณ', and 'สถานะ'. The table contains two rows of data.

จากรูปเลือก เป็นการแจ้งเตือน ครั้งที่ 1 ระบบจะแสดงรายละเอียดผู้รับใบอนุญาตที่ครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียมประจำปี หลังจากปิดรอบบัญชีทั้งหมด

- 3) ผอ.สำนักสามารถค้นหาข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมได้ จากชื่อนิติบุคคล แบบใบอนุญาต และกดปุ่ม

ค้นหา

+ เพิ่มรายชื่อ




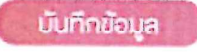


- 4) สามารถกดปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการสร้างงานได้

งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

## 5) ระบบเปิดหน้าจอ เพิ่มรายการคำขอ



จากหน้าจอสามารถเพิ่มรายการคำขอได้ดังนี้

- กด  เพื่อเลือกผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการสร้างงาน ระบบแสดงรายชื่อผู้รับใบอนุญาตเพื่อให้เลือก
- กด  เพื่อเลือก รายการคำขอที่ต้องการสร้างงาน
- เลือกแบบใบอนุญาต และเลขที่ใบอนุญาตที่ต้องการสร้างงาน
- สามารถแนบเอกสารประกอบเพิ่มได้ โดยการกดปุ่ม  แบบไฟล์ (เพิ่มวันที่ของเอกสาร, เลขที่ของเอกสาร และวันที่ลงรับ อบ. (ถ้ามี))
- กดปุ่ม  **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกรายการคำขอ ระบบแสดงข้อความบันทึกสำเร็จ (ข้อมูลที่มีการสร้างรายการคำขอจะไปแสดงในหน้างานรอดำเนินการ (ผอ.สำนัก) เพื่อดำเนินการมอบหมายต่อไป)
- กดปุ่ม  **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- กดปุ่ม  **ย้อนกลับ** เพื่อกลับหน้าจอ งานรอดำเนินการ (ผอ.สำนัก)

วส  
18/1 มท  
๘๓๒  
๙.

6) สำหรับการมอบหมายงาน ผอ.สำนัก สามารถ ทำเครื่องหมายถูก หน้ารายการของผู้รับใบอนุญาตที่

**มอบหมายงาน**

ต้องการ และกดปุ่ม

ผู้รับใบอนุญาต	หน่วยงาน	ประเภทงาน	วันที่มอบหมาย	สถานะ
1. นาย วิชาญ น.ช.	หน่วยงาน ก.1	ประเภทงาน ก.1	15/05/2025	มอบหมาย
2. นาย วิชาญ น.ช.	หน่วยงาน ก.2	ประเภทงาน ก.2	15/05/2025	มอบหมาย

7) ระบบเปิดหน้าจอ งานรอดำเนินการ (ผอ.สำนัก) มอบหมายงาน

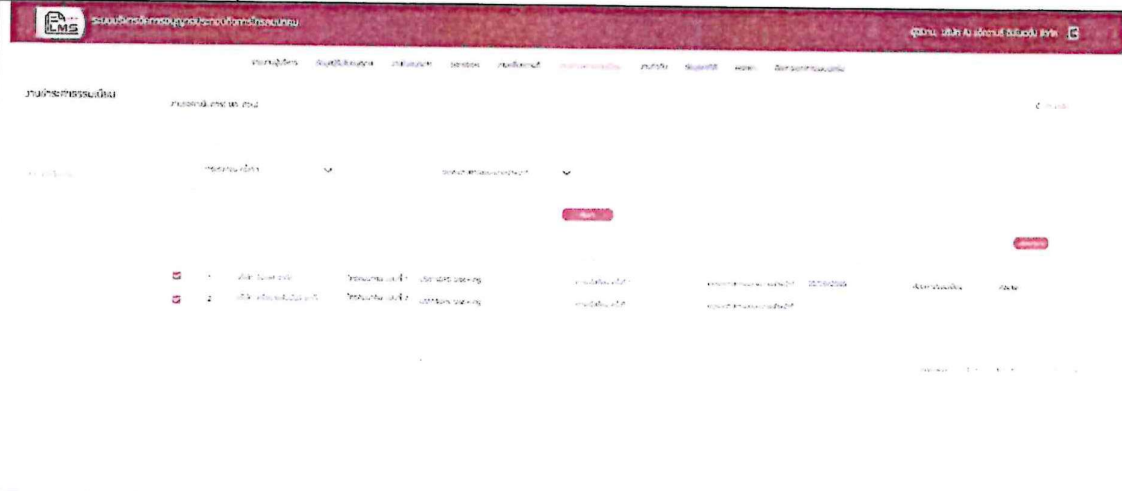
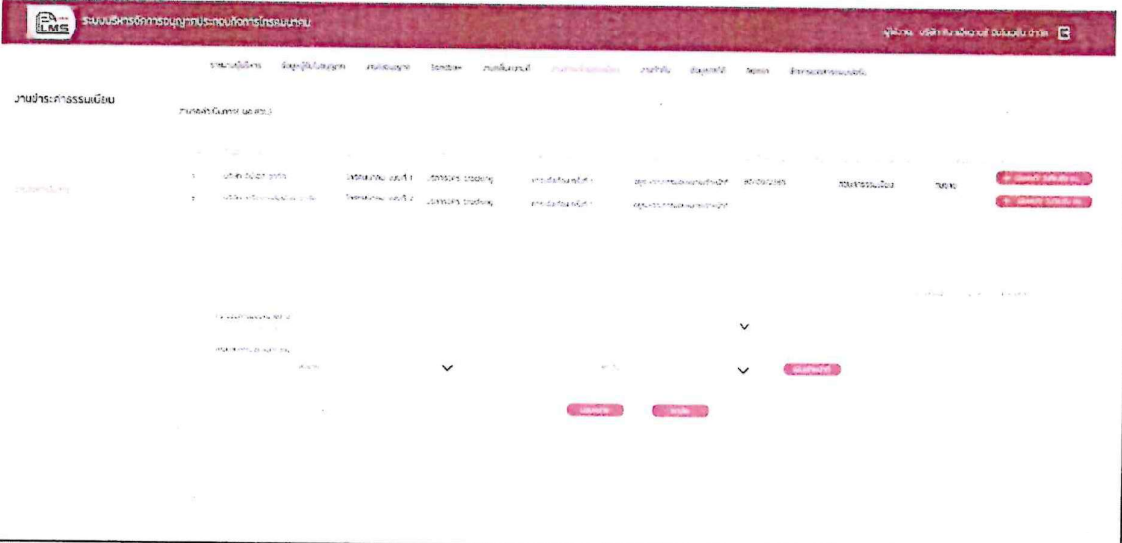
ผู้รับใบอนุญาต	หน่วยงาน	ประเภทงาน	วันที่มอบหมาย	สถานะ
1. นาย วิชาญ น.ช.	หน่วยงาน ก.1	ประเภทงาน ก.1	15/05/2025	มอบหมาย
2. นาย วิชาญ น.ช.	หน่วยงาน ก.2	ประเภทงาน ก.2	15/05/2025	มอบหมาย

จากรูปผอ.สำนัก กดเลือกส่วนงานที่รับผิดชอบ และกดปุ่ม  
จะไปแสดงในงานรอดำเนินการ (ผอ.ส่วน)

**มอบหมาย**

งานที่มอบหมาย

## 1.1.2.2 งานรอดำเนินการ (ผอ.ส่วน)

ชื่อโปรแกรม:	งานรอดำเนินการ (ผอ.ส่วน)		
รหัสโปรแกรม:		เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	ผอ.ส่วน		
			
			
รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับผอ.ส่วน ทำการมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามรายละเอียดงานต่อไป		

## ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ผอ.ส่วน เลือก งานรอดำเนินการ
- 2) เลือกงานรอดำเนินการที่ต้องการดำเนินการ



จากรูปเลือก เป็นการแจ้งเตือน ครั้งที่ 1 ระบบจะแสดงรายละเอียดผู้รับใบอนุญาตที่มีการมอบหมายมาจาก งานรอดำเนินการ (ผอ.สำนัก)

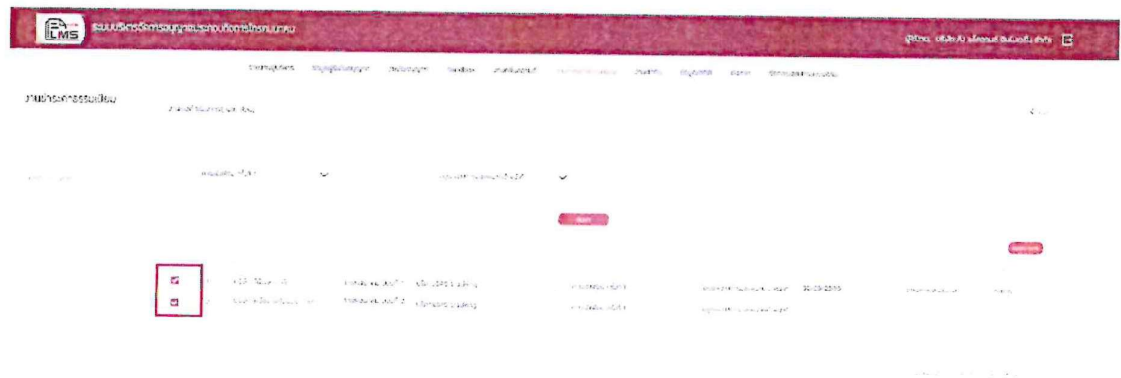
- 3) สามารถค้นหาข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมได้ จากชื่อนิติบุคคล แบบใบอนุญาต และกดปุ่ม

ค้นหา

- 4) สำหรับการมอบหมายงาน ผอ.ส่วน สามารถ ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายการของผู้รับใบอนุญาตที่

มอบหมายงาน

ต้องการ และกดปุ่ม



## 5) ระบบเปิดหน้าจอบางงานรุดำเนินการ (ผอ.ส่วน) มอบหมายงาน

The screenshot shows a web application interface for assigning work. The interface is in Thai and features a header with the logo and name of the organization. Below the header, there is a navigation menu and a main content area. The main content area displays a list of tasks with columns for task ID, task name, status, and priority. There are buttons for 'เพิ่มเจ้าหน้าที่' (Add staff) and 'มอบหมาย' (Assign). The interface is designed to allow users to assign tasks to specific staff members.

จากรูปผอ.ส่วน กดเลือกเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน สามารถระบุจำนวนวันในการทำงานได้ กรณี

ต้องการเพิ่มเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากกว่า 1 คน กดปุ่ม

เพิ่มเจ้าหน้าที่

และกดปุ่ม

มอบหมาย

งานที่มอบหมายจะไปแสดงในงานของเจ้าหน้าที่ต่อไป

## 1.1.3 การแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง

## 1.1.3.1 สร้างเอกสารแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง

ชื่อโปรแกรม:	สร้างเอกสารการแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง		
รหัสโปรแกรม:		เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		

**ระบบบริหารจัดการอนุญาตนุภาคกิจกรรมโครงการนอกบท** ผู้ใช้งาน: นริศกัมภ์ สิมเมืองรัตน์

รายงานผู้บริหาร | ข้อมูลผู้เรียน | รายงานโดยบุคลากร | รายงาน | รายงานที่หน่วยงาน | **งานข้าราชการธรรมเนียน** | รายงานทั่วไป | ข้อมูลสถิติ | Admin | จัดการเอกสารแบบธรรมเนียน

**งานข้าราชการธรรมเนียน** สร้างเอกสารคำขออนุญาต

เลือกหน่วยงาน:

ค้นหา:

โครงการภายนอก แบบที่ 1
  โครงการภายนอก แบบที่ 2 กรณีไม่มีโครงการฯ
  โครงการภายนอก แบบที่ 2 กรณีมีโครงการฯ
  โครงการภายนอก แบบที่ 3

สร้างเอกสารด้วยเงื่อนไข:

สถานะเอกสาร:

สถานะเอกสาร:

<input checked="" type="checkbox"/>	ชื่อเอกสาร	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ยื่นขออนุญาต	จำนวนวัน	วันที่อนุมัติ	สถานะเอกสาร	ดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/>	สนข.โครงการวิจัย	โครงการภายนอก แบบที่ 1	30/9/2021	30	30/9/2021	สรุปลงแผนการ	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	สนข.ที่สนับสนุน	โครงการภายนอก แบบที่ 2	30/9/2021	30	30/9/2021	สรุปลงแผนการ	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	สนข.โครงการวิจัย	โครงการภายนอก แบบที่ 3	30/9/2021	30	30/9/2021	ปิดงาน	<input type="button" value="แก้ไข"/>

แสดงหน้า: 1 - 3 จาก 3 รายการ

---

**ระบบบริหารจัดการอนุญาตนุภาคกิจกรรมโครงการนอกบท** ผู้ใช้งาน: นริศกัมภ์ สิมเมืองรัตน์

รายงานผู้บริหาร | ข้อมูลผู้เรียน | รายงานโดยบุคลากร | รายงาน | รายงานที่หน่วยงาน | **งานข้าราชการธรรมเนียน** | รายงานทั่วไป | ข้อมูลสถิติ | Admin | จัดการเอกสารแบบธรรมเนียน

**งานข้าราชการธรรมเนียน** สร้างเอกสารคำขออนุญาต

เลือกหน่วยงาน:

ค้นหา:

โครงการภายนอก แบบที่ 1
  โครงการภายนอก แบบที่ 2 กรณีไม่มีโครงการฯ
  โครงการภายนอก แบบที่ 2 กรณีมีโครงการฯ
  โครงการภายนอก แบบที่ 3

สร้างเอกสารด้วยเงื่อนไข:

สถานะเอกสาร:

สถานะเอกสาร:

<input checked="" type="checkbox"/>	ชื่อเอกสาร	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ยื่นขออนุญาต	จำนวนวัน	วันที่อนุมัติ	สถานะเอกสาร	ดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/>	สนข.โครงการวิจัย	โครงการภายนอก แบบที่ 1	30/9/2021	30	30/9/2021	สรุปลงแผนการ	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	สนข.ที่สนับสนุน	โครงการภายนอก แบบที่ 2	30/9/2021	30	30/9/2021	สรุปลงแผนการ	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	สนข.โครงการวิจัย	โครงการภายนอก แบบที่ 3	30/9/2021	30	30/9/2021	ปิดงาน	<input type="button" value="แก้ไข"/>

แสดงหน้า: 1 - 3 จาก 3 รายการ

งานข้าราชการธรรมเนียน (Back-end)

U.S.  
 10/1/2021  
 9.  
 10/1/2021





จากหน้าจอรระบบแสดงผู้รับใบอนุญาตครบกำหนดชำระประจำปี ที่ต้องส่งเอกสารแจ้งเตือน ครั้งที่ 1 แต่สามารถเลือกค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่เลือก

- 4) การค้นหาข้อมูล สามารถค้นหาข้อมูลได้ดังนี้
- เลือกจากสถานะการดำเนินการ (แจ้งเตือน, ติดตาม, คำสั่ง)
  - ชื่อผู้รับใบอนุญาต
  - แบบใบอนุญาต
  - วันที่ปิดรอบบัญชีเริ่มต้น สิ้นสุด
  - สถานะเอกสาร ประกอบด้วย

รอดำเนินการ	เมื่อ ผอ. ส่วนมอบหมายเจ้าหน้าที่แล้ว
อยู่ระหว่างดำเนินการ	เมื่อมีการดำเนินการแล้วแต่ยังไม่เสนอ ผอ. ส่วน
เสนอ ผอ. ส่วน	เมื่อคลิกปุ่ม เสนอ ผอ. ส่วน แล้ว
ผอ. ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข	เมื่อ ผอ. ส่วนคลิกปุ่ม เห็นชอบ หรือส่งกลับเพื่อแก้ไขพร้อม comment
เสนอ ผอ. สำนัก	- เมื่อเจ้าหน้าที่มาบันทึก
ลงนามแล้ว	- เมื่อเจ้าหน้าที่ import file (กรณีหนังสือติดตามครั้งที่ 3 และแจ้งคำสั่ง) หรือ - เมื่อเจ้าหน้าที่กรอกเลขที่หนังสือและวันที่ + insert ลายเซ็น ใน Master => ระบบ generate file ฉบับ Final ของแต่ละบริษัทเพื่อไปรอที่เมนูส่งเอกสารแจ้งเตือน/ ติดตาม/คำสั่ง (กรณีหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1-2 และติดตาม ครั้งที่ 1-2 ที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)
ส่งอีเมลแล้ว	เมื่อมีการส่งอีเมลเรียบร้อยแล้ว
ปิดงาน	เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมสวนทางมาก่อนออกหนังสือ ให้สามารถดำเนินการกด “ปิดงาน” ได้

และกดปุ่มค้นหา

ค้นหา

แสดงข้อความไม่พบข้อมูล)

ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา (กรณีไม่มีข้อมูลจะ

5) สำหรับเจ้าหน้าที่ การสร้างเอกสารดำเนินการ (หลังจากทำการค้นหาข้อมูลที่ต้องการสร้างเอกสาร แล้ว ระบบแสดงข้อมูลของผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการสร้างเอกสาร)

- เลือกทำเครื่องหมายถูกหน้าชื่อผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการ

สร้างเอกสารดำเนินการ

แจ้งเดือน ครึ่งที่ 1

ชื่อผู้รับใบอนุญาต

โทรคมนาคม แบบที่ 1
  โทรคมนาคม แบบที่ 2 กรณีไม่มีโครงข่าย
  โทรคมนาคม แบบที่ 2 กรณีมีโครงข่าย
  โทรคมนาคม แบบที่ 3

รอดำเนินการ

สร้างเอกสาร

<input checked="" type="checkbox"/>	ชื่อผู้รับใบอนุญาต	ประเภท	วันที่ออกใบอนุญาต	วันหมดอายุ	วันครบอายุ	ดำเนินการ	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	สมมติโครงข่าย	โทรคมนาคม แบบที่ 1	30/9/2021	30	30/9/2021	รอดำเนินการ	<input type="button" value="ดำเนินการ &gt;"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	สมมติเคเบิล	โทรคมนาคม แบบที่ 2	30/9/2021	30	30/9/2021	รอดำเนินการ	<input type="button" value="ดำเนินการ &gt;"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	สมมติโครงข่าย	โทรคมนาคม แบบที่ 3	30/9/2021	30	30/9/2021	ปิดงาน	<input type="button" value="ดำเนินการ &gt;"/>

- เลือกประเภทการดำเนินการ เป็น สร้างเอกสาร และกดปุ่ม

สร้างเอกสารดำเนินการ

แจ้งเดือน ครึ่งที่ 1

ชื่อผู้รับใบอนุญาต

โทรคมนาคม แบบที่ 1
  โทรคมนาคม แบบที่ 2 กรณีไม่มีโครงข่าย
  โทรคมนาคม แบบที่ 2 กรณีมีโครงข่าย
  โทรคมนาคม แบบที่ 3

รอดำเนินการ

สร้างเอกสาร

<input checked="" type="checkbox"/>	ชื่อผู้รับใบอนุญาต	ประเภท	วันที่ออกใบอนุญาต	วันหมดอายุ	วันครบอายุ	ดำเนินการ	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	สมมติโครงข่าย	โทรคมนาคม แบบที่ 1	30/9/2021	30	30/9/2021	รอดำเนินการ	<input type="button" value="ดำเนินการ &gt;"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	สมมติเคเบิล	โทรคมนาคม แบบที่ 2	30/9/2021	30	30/9/2021	รอดำเนินการ	<input type="button" value="ดำเนินการ &gt;"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	สมมติโครงข่าย	โทรคมนาคม แบบที่ 3	30/9/2021	30	30/9/2021	ปิดงาน	<input type="button" value="ดำเนินการ &gt;"/>

35  
 11/8/2564  
 9.

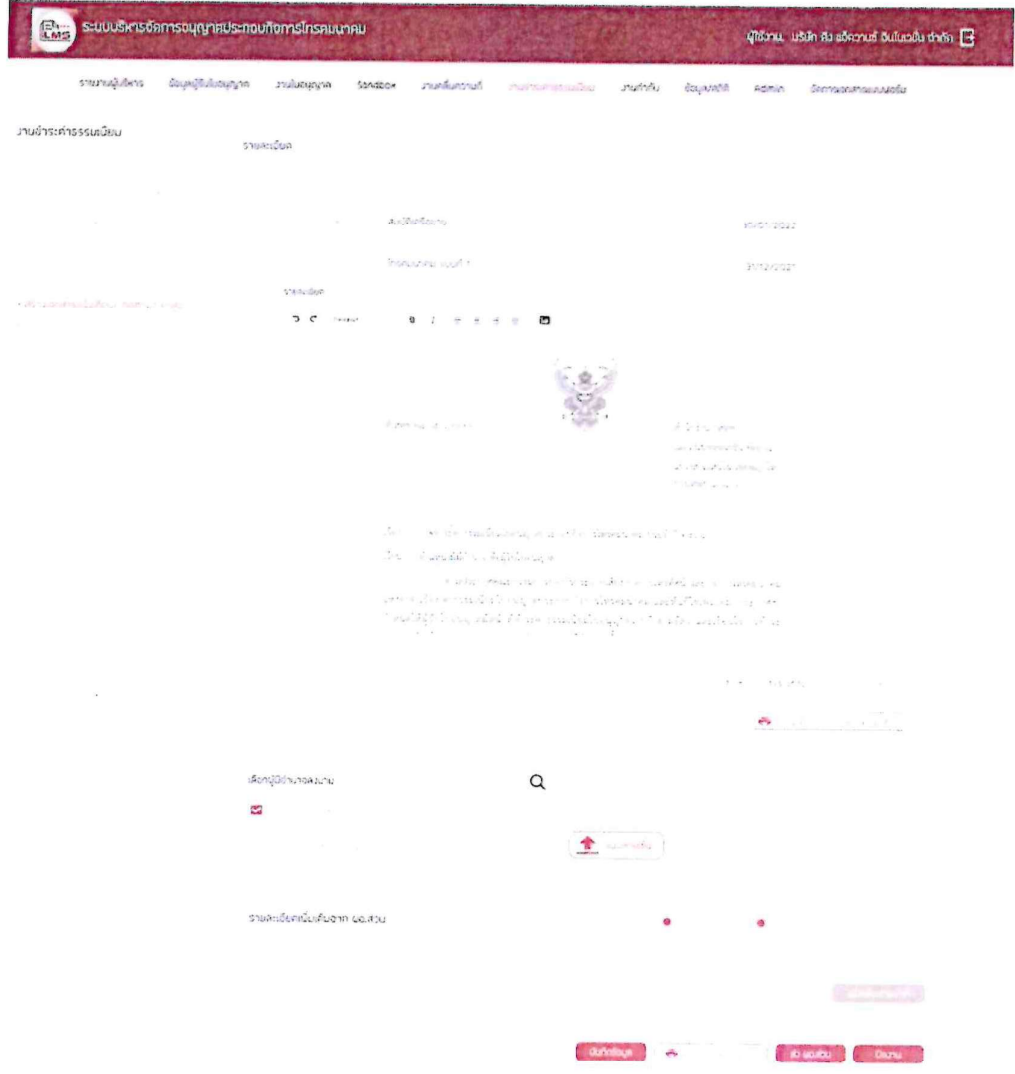
- ระบบเปิดหน้าจอ สร้างเอกสารดำเนินการ โดยจะแสดงแบบฟอร์มเอกสารตามรายละเอียดแบบฟอร์มที่กำหนดแต่จะไม่สามารถแก้ไขได้ในหน้าจอนี้ และกดปุ่ม **สร้างเอกสาร**



Handwritten notes in blue ink:

11/11 มพค  
 9.

- ระบบทำการสร้างเอกสารตามรายละเอียดของบริษัทที่เลือก และแสดงรายละเอียดที่ละบริษัท



งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

37  
 11/8/1  
 นกต  
 ๓/๑๖  
 9.

- เจ้าหน้าที่สามารถ กด 1 1-5 of 10 > เพื่อตรวจสอบ  
รายละเอียดทีละบริษัท และสามารถแก้ไขรายละเอียดได้

รายละเอียด

ชื่อ	คนปัดเครื่องชาย	30/01/2022
ชื่อ	โทรคมนาคม เบอร์ที่ 1	31/12/2021

รายละเอียด

1 - 1-5 of 10

- เจ้าหน้าที่เลือกผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร กด   
กรณีทีเอกสารไม่ต้องเซ็นสด สามารถ  เลือกแนบรูปลายเซ็น และกดปุ่ม

แนบลายเซ็น เพื่อแนบรูปลายเซ็นได้

เลือกผู้ว่านางลงนาม

แนบลายเซ็น

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารการดำเนินการ
- กดปุ่ม ส่ง ผอ.ส่วน เพื่อให้ผอ.ส่วนตรวจสอบรายละเอียดขั้นถัดไป

งานข้าราชการธรรมเนียม (Back-end)

Handwritten notes in blue ink:

11/8/2565  
ร.ท.อ.  
9.

- หรือกดปุ่ม **ปิดงาน** เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมสวนทางมาก่อนออกหนังสือ ให้สามารถดำเนินการกด “ปิดงาน” ได้

ระบุเหตุผลการปิดงาน

×

ยืนยัน

ยกเลิก

- ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถ บันทึกข้อมูลในส่วนของ ผอ.ส่วน และปุ่ม

 พิมพ์เอกสารนำเสนอ

ได้

6) สำหรับ ผอ.ส่วน กรณีที่ต้องการดำเนินการตรวจสอบงานที่เจ้าหน้าที่ส่งให้ดำเนินการได้ดังนี้

- เลือกจากสถานะการดำเนินการ (แจ้งเตือน, ติดตาม, คำสั่ง)
- เลือกสถานะเอกสาร เป็น เสนอ ผอ.ส่วน

- กดปุ่ม

ค้นหา

- กดปุ่ม

รายละเอียด >

หากต้องการทำรายการเฉพาะเจาะจงแค่ 1 ราย ผอ.ส่วนสามารถเลือกผู้ใบรับใบอนุญาตที่ต้องการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบได้เลย

- กรณีที่ต้องการเลือกทำรายการหลายๆ รายพร้อมกัน ให้เลือกทำเครื่องหมายถูก หน้าชื่อผู้ไปรับใบอนุญาตที่ต้องการ

สร้างเอกสารดำเนินการ

ประเภทเอกสาร: แจ้งเตือน ครั้งที่ 1

ชื่อผู้ไปรับเอกสาร:

ประเภทเอกสาร:  โครงการตาม แผนที่ 1  โครงการตาม แผนที่ 2 กรณีไม่มีโครงการ  โครงการตาม แผนที่ 2 กรณีมีโครงการ  โครงการตาม แผนที่ 3

ประเภทเอกสาร: รอดำเนินการ

ประเภทเอกสาร: สร้างเอกสาร

สอนเด็กเรือพาย  สอนเด็กเรือพาย  สอนเด็กเรือพาย

ชื่อผู้ไปรับเอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	จำนวนเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะเอกสาร
สอนเด็กเรือพาย	โครงการตาม แผนที่ 1	30/9/2021	30	30/9/2021	รอดำเนินการ
สอนเด็กเรือพาย	โครงการตาม แผนที่ 2	30/9/2021	30	30/9/2021	รอดำเนินการ
สอนเด็กเรือพาย	โครงการตาม แผนที่ 3	30/9/2021	30	30/9/2021	ปิดงาน

- ประเภทการดำเนินการ เลือกเป็น เสนอ ผอ.ส่วน และกดปุ่ม

สร้างเอกสารดำเนินการ

ประเภทเอกสาร: แจ้งเตือน ครั้งที่ 1

ชื่อผู้ไปรับเอกสาร:

ประเภทเอกสาร:  โครงการตาม แผนที่ 1  โครงการตาม แผนที่ 2 กรณีไม่มีโครงการ  โครงการตาม แผนที่ 2 กรณีมีโครงการ  โครงการตาม แผนที่ 3

ประเภทเอกสาร: รอดำเนินการ

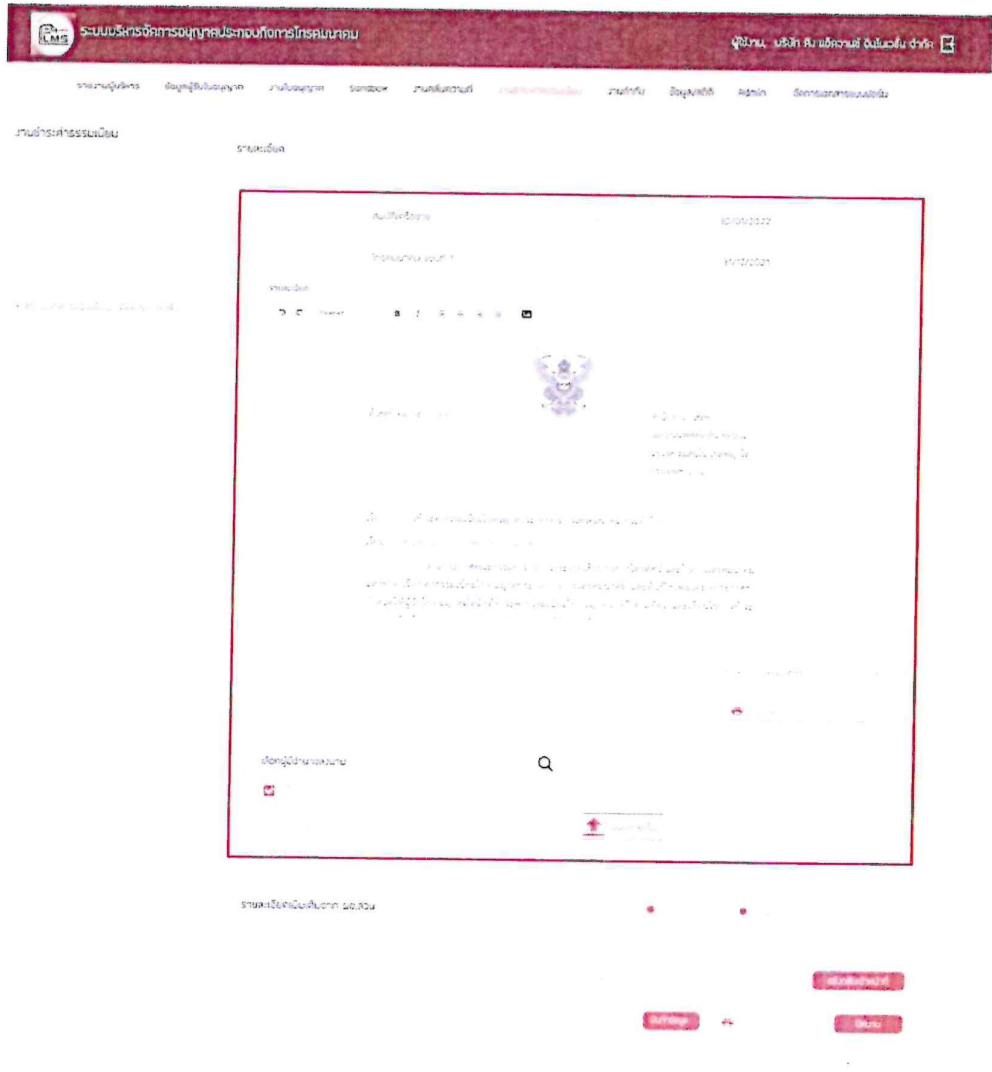
ประเภทเอกสาร: สร้างเอกสาร

สอนเด็กเรือพาย  สอนเด็กเรือพาย  สอนเด็กเรือพาย

ชื่อผู้ไปรับเอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	จำนวนเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะเอกสาร
สอนเด็กเรือพาย	โครงการตาม แผนที่ 1	30/9/2021	30	30/9/2021	รอดำเนินการ
สอนเด็กเรือพาย	โครงการตาม แผนที่ 2	30/9/2021	30	30/9/2021	รอดำเนินการ
สอนเด็กเรือพาย	โครงการตาม แผนที่ 3	30/9/2021	30	30/9/2021	ปิดงาน

๖๕  
11/8/2021  
15/12  
9.

- ระบบเปิดหน้าจอรายละเอียดเอกสารที่สร้างจากเจ้าหน้าที่เพื่อให้ผ.ส่วน ตรวจสอบและให้ความเห็นว่า เห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบ



จากรูปนี้ ผ.ส่วนสามารถแก้ไขรายละเอียดได้เหมือนกับส่วนเจ้าหน้าที่ได้ และผ.ส่วนต้องให้ความเห็นว่าผ่าน หรือไม่ผ่านเพื่อส่งต่อในขั้นตอนถัดไป

Handwritten notes in blue ink, including the number '1161' and some illegible characters.

- กรณีเลือก  ผ่าน สามารถเพิ่มรายละเอียดจากผ.ส่วนหรือไม่เพิ่มก็ได้

รายละเอียดเพิ่มเติมจาก ผ.ส่วน

ผ่าน  ไม่ผ่าน

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกผลการเห็นชอบ สถานะจะเปลี่ยนเป็น ผ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข และปุ่ม  ก็จะสามารถใช้งานได้

- กรณีเลือก  ไม่ผ่าน ระบบบังคับให้ ผ.ส่วนต้องป้อนรายละเอียดจากผ.ส่วน และกดปุ่ม
- หรือกดปุ่ม  เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมสวนทางมาก่อนออกหนังสือ ให้สามารถดำเนินการกด “ปิดงาน” ได้

ระบุเหตุผลการปิดงาน

×

ยกเลิก

7) สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีสถานะเป็น ผ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข  
งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

42

10/11 นส  
หน้า 9  
9.

- เลือกจากสถานะการดำเนินการ (แจ้งเตือน, ติดตาม, คำสั่ง)
- เลือกสถานะเอกสาร เป็น ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- กดปุ่ม **ค้นหา**
- กดปุ่ม **รายละเอียด >** หากต้องการทำรายการเฉพาะเจาะจงแค่ 1 ราย เจ้าหน้าที่สามารถเลือกผู้ไต่รับใบอนุญาตที่ต้องการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบได้เลย
- กรณีที่ต้องการเลือกทำรายการหลายๆ รายพร้อมกัน ให้เลือกทำเครื่องหมายถูก หน้าชื่อผู้ไต่รับใบอนุญาตที่ต้องการ

สรุปรายการดำเนินการ

แจ้งเตือน ครึ่งที่ 1

ค้นหา

โทรคมนาคม ประเภทที่ 1
  โทรคมนาคม ประเภทที่ 2 กรณีไม่มีเครือข่าย
  โทรคมนาคม ประเภทที่ 2 กรณีมีเครือข่าย
  โทรคมนาคม ประเภทที่ 3

สรุปรายการดำเนินการ

สถานะเอกสาร

**เลือกเอกสาร**

เลือกเอกสาร	ชื่อผู้รับใบอนุญาต	ประเภทใบอนุญาต	วันที่หมดอายุ	จำนวนวันที่ยังคงดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	สถานะเอกสาร	ดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/>	กมลสิทธิ์เครือข่าย	โทรคมนาคม ประเภทที่ 1	30/9/2021	30	30/9/2021	รอดำเนินการ	รายละเอียด >
<input checked="" type="checkbox"/>	สมศักดิ์นิค	โทรคมนาคม ประเภทที่ 2	30/9/2021	30	30/9/2021	รอดำเนินการ	รายละเอียด >
<input checked="" type="checkbox"/>	สมศศิเครือข่าย	โทรคมนาคม ประเภทที่ 3	30/9/2021	30	30/9/2021	ปิดงาน	รายละเอียด >

- ประเภทการดำเนินการ เลือกเป็น ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข และกดปุ่ม

**+ สำเนาการ**

สร้างเอกสารดำเนินการ

ชื่อเอกสาร: เร็วคือ ครีมีที่ 1

ชื่อผู้ส่งเอกสาร:

วันที่ส่งเอกสาร:

ประเภทเอกสาร:  โทรคมนาคม แบบที่ 1  โทรคมนาคม แบบที่ 2 กรณีไม่มีโครงข่าย  โทรคมนาคม แบบที่ 2 กรณีมีโครงข่าย  โทรคมนาคม แบบที่ 3

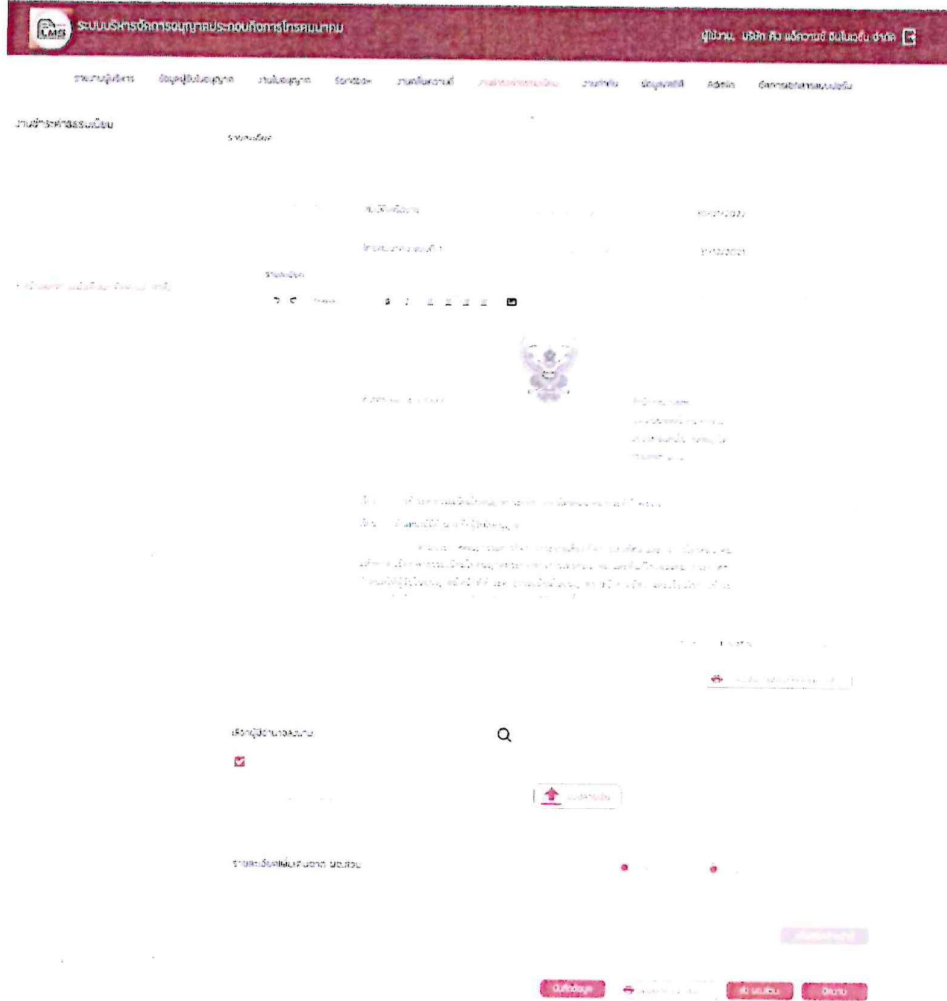
สถานะเอกสาร: รอสำเนาการ

เลือกการดำเนินการ: **สร้างเอกสาร** **+ สำเนาการ**

**ค้นหา**

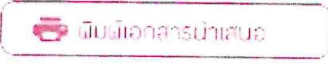
<input checked="" type="checkbox"/>	ชื่อเอกสาร	ชื่อผู้ส่งเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่งเอกสาร	จำนวนวันที่	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะเอกสาร	
<input checked="" type="checkbox"/>	สมัครโครงข่าย	โทรคมนาคม แบบที่ 1	30/9/2021	30	30/9/2021	รอสำเนาการ	<input type="button" value="แก้ไข"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	สมัครโครงข่าย	โทรคมนาคม แบบที่ 2	30/9/2021	30	30/9/2021	รอสำเนาการ	<input type="button" value="แก้ไข"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	สมัครโครงข่าย	โทรคมนาคม แบบที่ 3	30/9/2021	30	30/9/2021	ปิดงาน	<input type="button" value="แก้ไข"/>	

- ระบบเปิดหน้าจอรายละเอียดที่แสดงข้อมูลที่ผอ.ให้ความเห็น



- เอกสารที่ผอ.ส่วน มีความเห็นให้ไม่ผ่าน ต้องแก้ไข เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขและส่ง ผอ.ส่วนใหม่ จนกว่าจะมีความเห็นให้ผ่าน

- เอกสารที่ผอ.ส่วน มีความเห็นให้ผ่าน สามารถกดปุ่ม



เพื่อพิมพ์

เอกสารเสนอต่อไป

8) สถานะ เสนอ ผอ.สำนัก หลังจากเจ้าหน้าที่เสนอเอกสารและผ่านการเห็นชอบจากผอ.สำนักแล้ว

- เลือกจากสถานะการดำเนินการ (แจ้งเตือน, ติดตาม, คำสั่ง)
- เลือกสถานะเอกสาร เป็น ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข

ป.ร  
10/1 มจร  
ป.ร  
9.

- กดปุ่ม **ค้นหา**
- กดปุ่ม **รายละเอียด >** หากต้องการทำรายการเฉพาะเจาะจงแค่ 1 ราย เจ้าหน้าที่สามารถเลือกผู้ใบรับใบอนุญาตที่ต้องการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบได้เลย
- กรณีที่ต้องการเลือกทำรายการหลายๆ รายพร้อมกัน ให้เลือกทำเครื่องหมายถูก หน้าชื่อผู้ใบรับใบอนุญาตที่ต้องการ

สร้างเอกสารดำเนินการ

แจ้งเตือน ครีมีที่ 1

🔍

โทรคมนาคม แบบที่ 1
  โทรคมนาคม แบบที่ 2 กรณีไม่มีโครงข่าย
  โทรคมนาคม แบบที่ 2 กรณีมีโครงข่าย
  โทรคมนาคม แบบที่ 3

📄

ส่งดำเนินการ

สร้างเอกสาร

+ ดำเนินการ

เลือก	ชื่อผู้รับใบอนุญาต	ประเภทใบอนุญาต	วันที่รับอนุญาต	วันหมดอายุ	วันออกเอกสาร	สถานะเอกสาร	ดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/>	สมศักดิ์ศรีธัช	โทรคมนาคม แบบที่ 1	30/9/2021	30	30/9/2021	ส่งดำเนินการ	👉
<input checked="" type="checkbox"/>	สมศักดิ์เมธ	โทรคมนาคม แบบที่ 2	30/9/2021	30	30/9/2021	ส่งดำเนินการ	👉
<input checked="" type="checkbox"/>	สมศักดิ์ศรีธัช	โทรคมนาคม แบบที่ 3	30/9/2021	30	30/9/2021	ปิดงาน	👉

- ประเภทการดำเนินการ เลือกเป็น **เสนอผอ.สำนัก และกดปุ่ม**

สร้างเอกสารดำเนินการ

แจ้งเตือน ครีมีที่ 1

🔍

โทรคมนาคม แบบที่ 1
  โทรคมนาคม แบบที่ 2 กรณีไม่มีโครงข่าย
  โทรคมนาคม แบบที่ 2 กรณีมีโครงข่าย
  โทรคมนาคม แบบที่ 3

📄

ส่งดำเนินการ

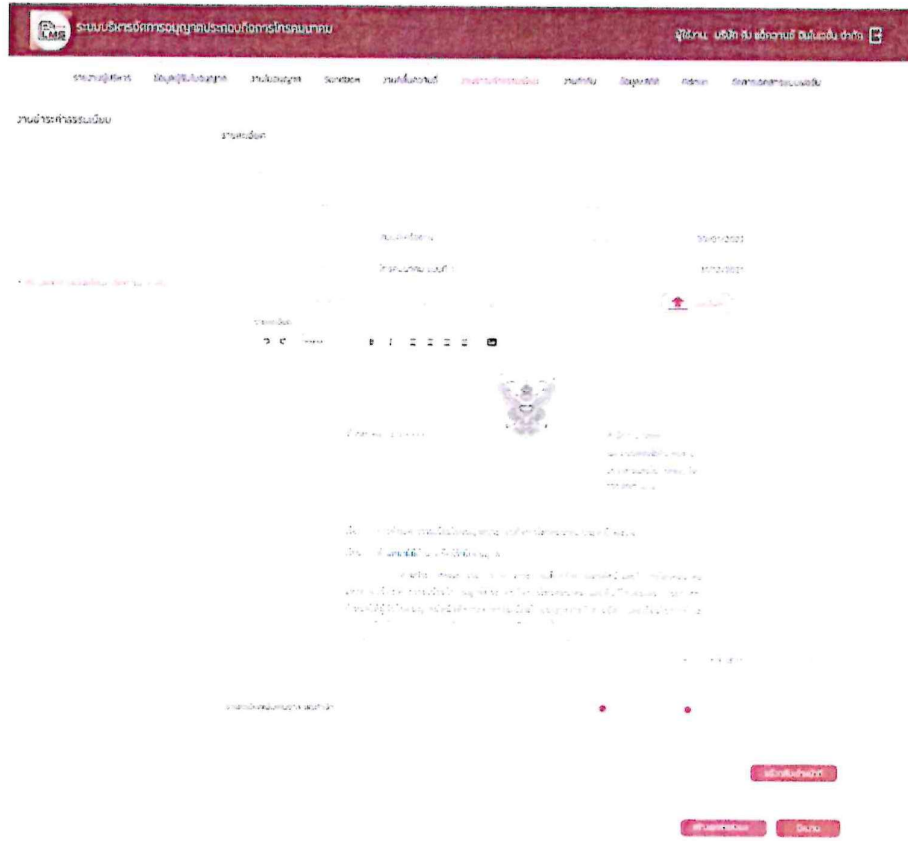
สร้างเอกสาร

+ ดำเนินการ

เลือก	ชื่อผู้รับใบอนุญาต	ประเภทใบอนุญาต	วันที่รับอนุญาต	วันหมดอายุ	วันออกเอกสาร	สถานะเอกสาร	ดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/>	สมศักดิ์ศรีธัช	โทรคมนาคม แบบที่ 1	30/9/2021	30	30/9/2021	ส่งดำเนินการ	👉
<input checked="" type="checkbox"/>	สมศักดิ์เมธ	โทรคมนาคม แบบที่ 2	30/9/2021	30	30/9/2021	ส่งดำเนินการ	👉
<input checked="" type="checkbox"/>	สมศักดิ์ศรีธัช	โทรคมนาคม แบบที่ 3	30/9/2021	30	30/9/2021	ปิดงาน	👉

WS  
18/1 มนต์  
8/15  
9

- ระบบเปิดหน้าจอรายละเอียดที่แสดงข้อมูลที่ผอ.สำนักให้ความเห็น



จากกรุปกรณีหนังสือติดตามครั้งที่ 3 และแจ้งคำสั่ง เจ้าหน้าที่ต้องทำการแนบเอกสารที่ละบริษัทเพิ่มเติมการส่งอีเมลต่อไป

- สามารถ กดปุ่ม **สร้างเอกสารส่งแมล** สร้างอีเมลเพื่อเตรียมส่งจากหน้าจอนี้ได้

- หรือกดปุ่ม **ปิดงาน** เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมสวนทางมาก่อนออกหนังสือ ให้สามารถดำเนินการกด “ปิดงาน” ได้

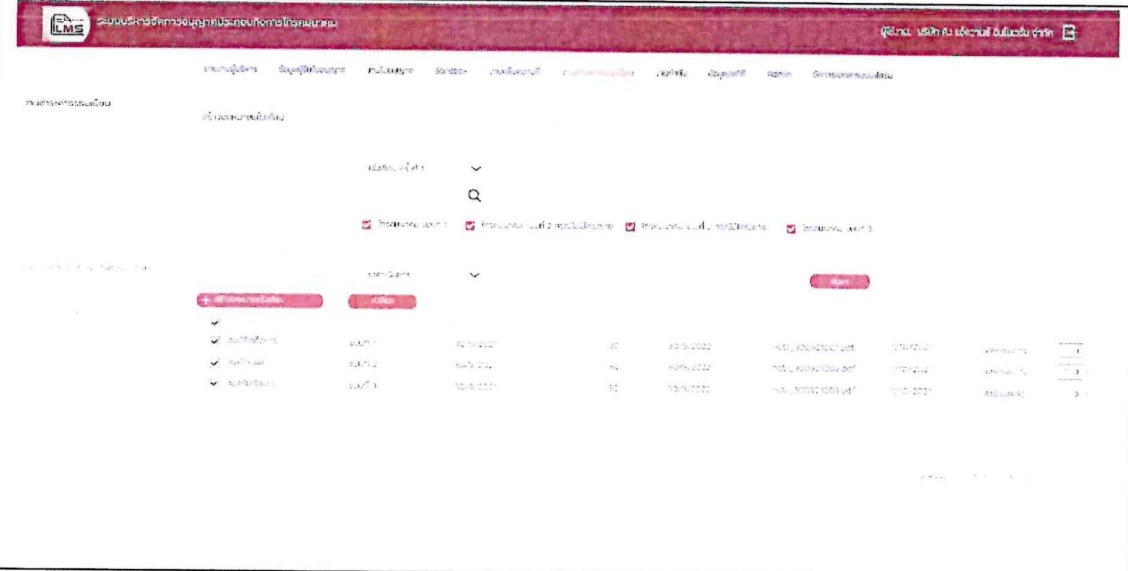
ระบุเหตุผลการปิดงาน

X

**ยืนยัน**

ยกเลิก

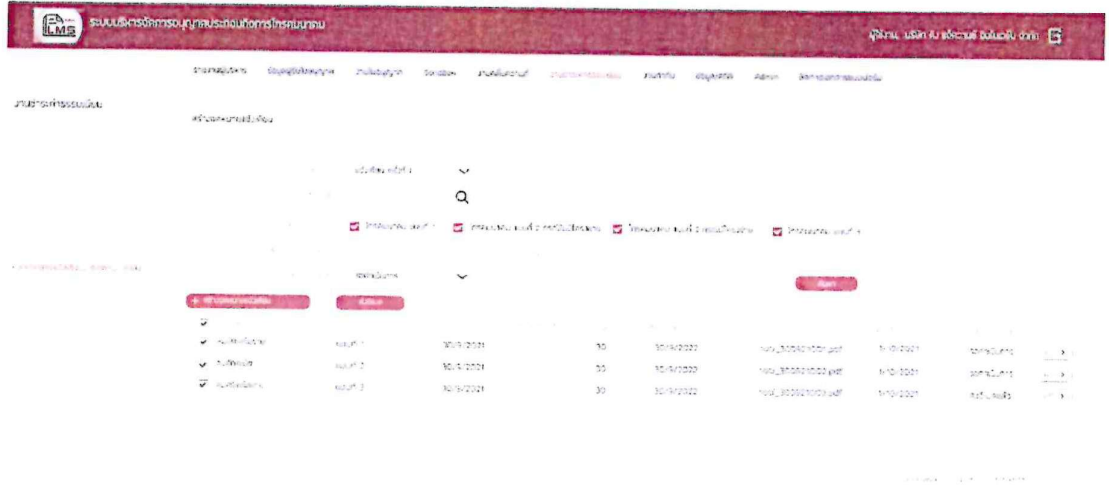
1.1.3.2 ส่งเอกสารการแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง

ชื่อโปรแกรม: <b>ส่งเอกสารการแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง</b>	
รหัสโปรแกรม:	เวอร์ชัน: 1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่
	
รายละเอียดโดยย่อ:	สำหรับเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารการแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง ผู้รับใบอนุญาต

u6  
18/1 2022  
17/2  
9.

**ขั้นตอนการทำงาน**

- 1) เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
- 2) เลือกเมนู การแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง => ส่งเอกสารการแจ้งเตือน/ ติดตาม/ คำสั่ง
- 3) ระบบเปิดหน้าจอ สร้างจดหมายแจ้งเตือน



จากรูปสามารถค้นหาข้อมูลด้วยการระบุเงื่อนไขได้ดังนี้

- สถานะดำเนินการ
- ชื่อบริษัท
- แบบใบอนุญาต
- วันที่ปิดรอบบัญชี เริ่มต้น สิ้นสุด
- สถานะเอกสาร

รอดำเนินการ	เมื่อมีหนังสือที่รอจะส่ง
ส่งอีเมลแล้ว	เมื่อมีการกดส่งอีเมลเรียบร้อยแล้ว

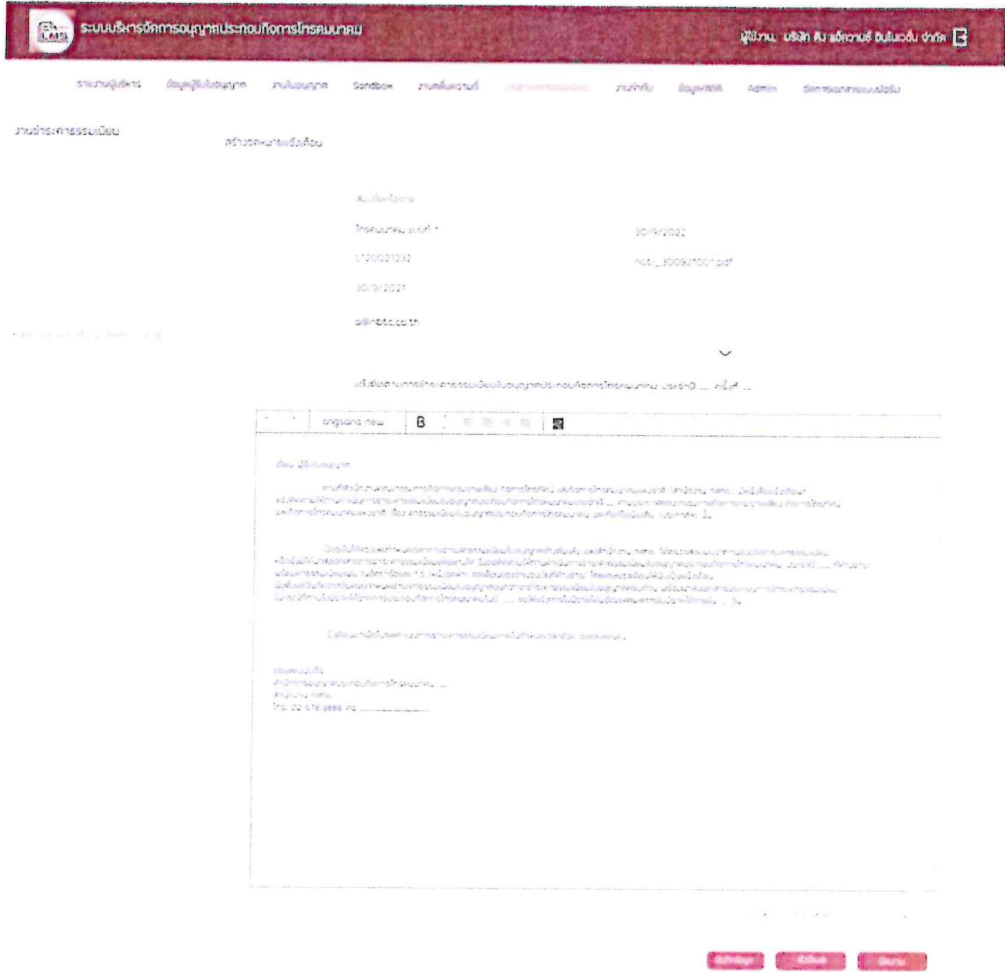
- กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ป้อน (กรณีไม่พบข้อมูล ระบบแสดงข้อความแจ้ง ไม่พบข้อมูล)

- 4) สำหรับการสร้างแบบฟอร์มอีเมล ก่อนส่งแจ้งผู้รับใบอนุญาต ค้นหาข้อมูลด้วยการระบุเงื่อนไขได้ดังนี้
  - สถานะดำเนินการ

Handwritten notes in blue ink: "11/11/2021" and "9."



- ระบบแสดงหน้าจอ สร้างจดหมายแจ้งเตือน



- เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบรายละเอียดและแก้ไขรายละเอียดก่อนส่งอีเมลได้

- กดปุ่ม 1 1-5 of 10 > เพื่อตรวจสอบรายละเอียดทีละบริษัท

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกผลการดำเนินการ

- สามารถกดปุ่ม ส่งอีเมล เพื่อส่งทีละบริษัทได้

Handwritten notes in the bottom right corner, including the number '11/8/1' and other illegible scribbles.

- กดปุ่ม **ปิดงาน** เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมสวนทางมาก่อนออกหนังสือ ให้สามารถดำเนินการกด “ปิดงาน” ได้

ระบุเหตุผลการปิดงาน



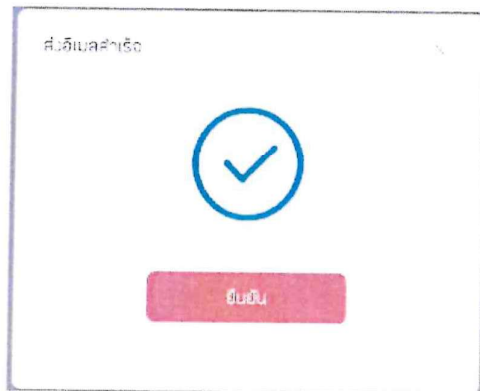
**ยืนยัน**

ยกเลิก

5) สำหรับการส่งอีเมล เลือก บริษัทที่ต้องการส่งอีเมล



- กดปุ่ม **ส่งอีเมล** ระบบแสดงข้อความ ส่งอีเมลสำเร็จ



✓

16/11 2021

จ.15

1.1.4 ตรวจสอบและรายงานผลการชำระค่าธรรมเนียม

ชื่อโปรแกรม:	ตรวจสอบและรายงานผลการชำระค่าธรรมเนียม		
รหัสโปรแกรม:		เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		

The screenshot shows the LMS (Learning Management System) interface. At the top, there is a navigation bar with the LMS logo and the text 'ระบบบริหารจัดการศูนย์ทดสอบการไกล่เกลี่ย'. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of records. The records are displayed in a table format with columns for ID, Name, Role, and Status. The table contains four rows of data, each with a red 'ชำระ' (Pay) button next to it.

ID	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะ
815/2565 1339	น.ส.ช. นุชภัทร (บุตรชายนุช) ช่าง	วิศวกรระบบเครือข่าย ที่มีประสบการณ์การสอน	ชำระค่าธรรมเนียม กรณีจ่ายใช้
283/2565 0930	น.ส.น.ช.นุชภัทร (บุตรชายนุช) ช่าง	วิศวกรระบบเครือข่าย	ชำระค่าธรรมเนียม กรณีจ่ายใช้
283/2565 0930	น.ส.น.ช.นุชภัทร (บุตรชายนุช) ช่าง	วิศวกรระบบเครือข่าย	ชำระค่าธรรมเนียม กรณีจ่ายใช้
25/5/2565 0930	น.ส.น.ช.นุชภัทร (บุตรชายนุช) ช่าง	วิศวกรระบบเครือข่าย ที่มีประสบการณ์การสอน	ชำระค่าธรรมเนียม กรณีจ่ายใช้

งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

53 <sup>WS</sup>  
 11/11/2565  
 11/11/2565







ระบบบริหารจัดการดูแลทรัพยากรบุคคล (HRMS) ผู้ใช้งาน: มลลิกา สว่าง องค์กร: มอ.เชียงใหม่ หน้าที่: ศึกษาคณะบริหาร

รายงานผู้บริหาร    รายงานผู้บริหาร    รายงานผู้บริหาร    รายงานผู้บริหาร    รายงานผู้บริหาร    รายงานผู้บริหาร    รายงานผู้บริหาร    รายงานผู้บริหาร    รายงานผู้บริหาร    รายงานผู้บริหาร

**งานชำระค่าธรรมเนียม**

▼ **ความถี่ในการดำเนินการตามประกาศค่าธรรมเนียม**

รายการกิจกรรม	ชำระค่าธรรมเนียม	ชำระค่าประกัน	ชำระค่าเช่า	ชำระค่าสาธารณูปโภค
การชำระค่าธรรมเนียม	☑			☑
การชำระค่าเช่า	☑	☑		☑
การชำระค่าสาธารณูปโภค	☑	☑	☑	☑
การชำระค่าประกัน	☑	☑		☑

▼ **ความถี่ในการดำเนินการตามประกาศค่าธรรมเนียม**

รายการกิจกรรม	ชำระค่าธรรมเนียม	ชำระค่าประกัน	ชำระค่าเช่า	ชำระค่าสาธารณูปโภค
การชำระค่าธรรมเนียม	☑			☑
การชำระค่าเช่า	☑	☑		☑
การชำระค่าสาธารณูปโภค	☑	☑	☑	☑
การชำระค่าประกัน	☑	☑		☑

▼ **ความถี่ในการดำเนินการตามประกาศค่าธรรมเนียม**

รายการกิจกรรม	ชำระค่าธรรมเนียม	ชำระค่าประกัน	ชำระค่าเช่า	ชำระค่าสาธารณูปโภค
การชำระค่าธรรมเนียม	☑			☑
การชำระค่าเช่า	☑	☑		☑
การชำระค่าสาธารณูปโภค	☑	☑	☑	☑
การชำระค่าประกัน	☑	☑		☑

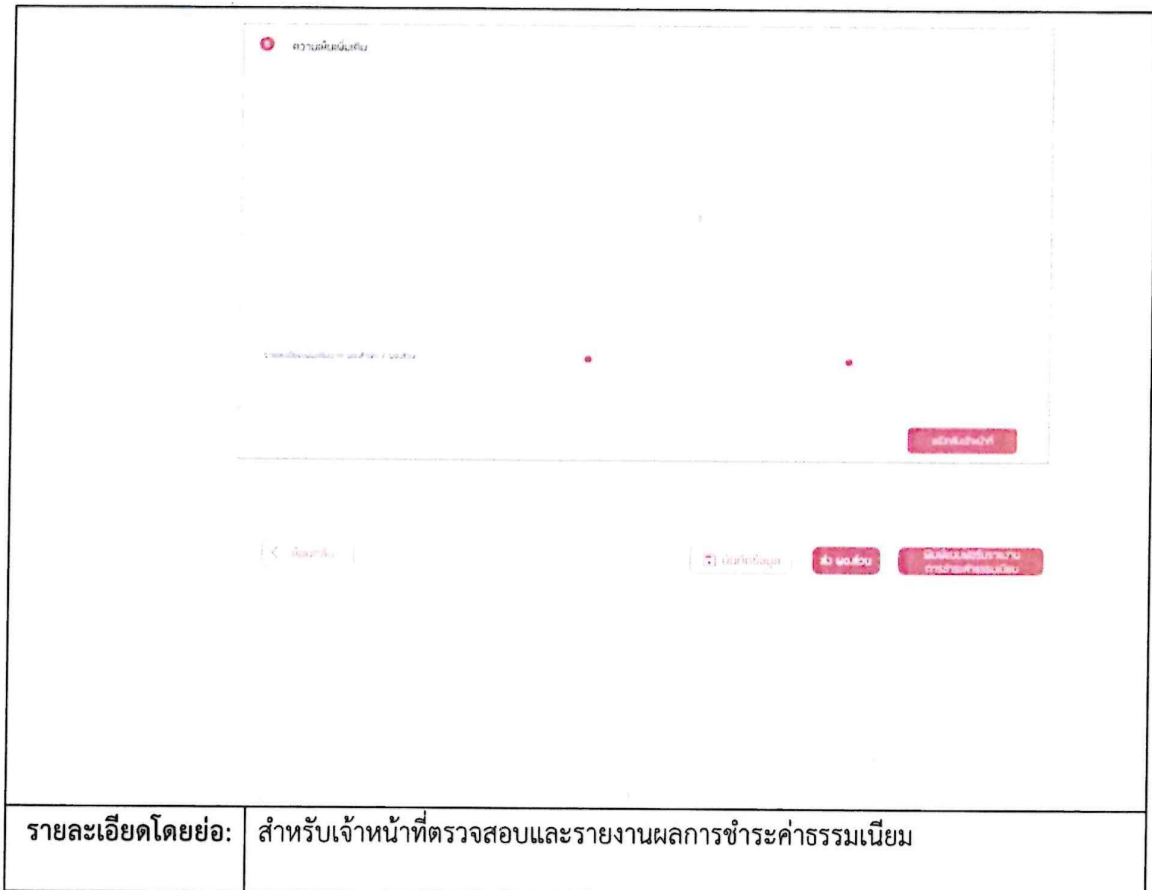
Handwritten notes and signatures:

1/11/18

Handwritten signature

Handwritten signature

6.



### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
2. เลือกเมนู ตรวจสอบและรายงานผลการชำระค่าธรรมเนียม

11/8/2565  
 11/8/2565  
 9.

3. ระบบแสดงหน้าจอตารางสอบและรายงานผลการชำระค่าธรรมเนียม ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย งานจากส่วนงานแล้ว



4. การค้นหาข้อมูล เจ้าหน้าที่สามารถทำการค้นหาข้อมูลได้ดังนี้

- กดปุ่ม 🔍 เลือกประเภทใบอนุญาตที่ต้องการ
- หรือกดปุ่ม 🔍 เพื่อเลือกแบบใบอนุญาตที่ยื่น
- ประเภทการยื่น ระบบแสดง เป็นการชำระค่าธรรมเนียมรายปี
- หรือ เลือกปีที่ชำระค่าธรรมเนียม
- เลือกวันที่ยื่นชำระค่าธรรมเนียม เริ่มต้น สิ้นสุด
- เลือก สถานะการดำเนินการเริ่มต้น สิ้นสุด สถานะการดำเนินการประกอบด้วย

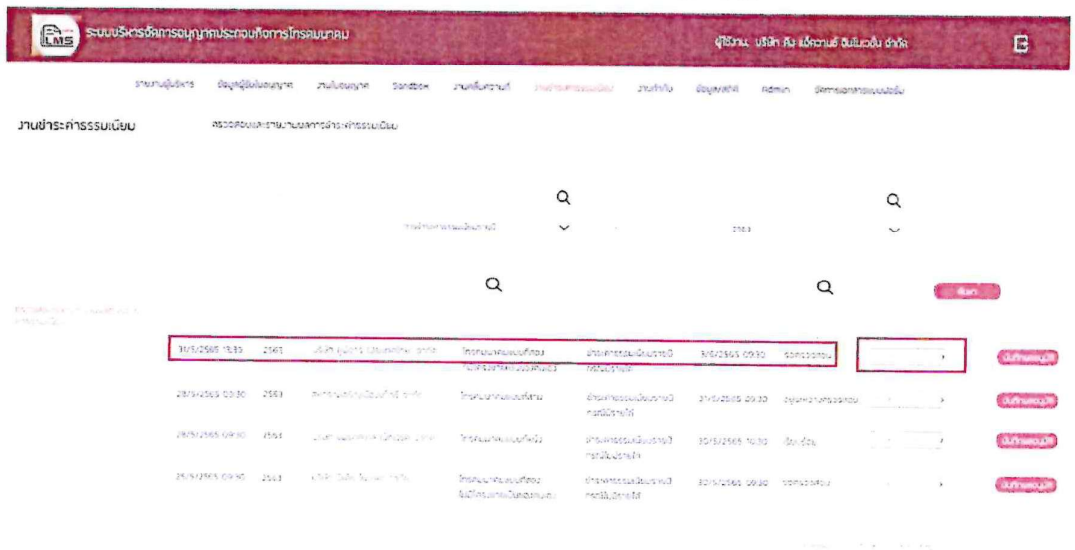
สถานะที่แสดง	Transaction
รอดตรวจสอบ	เมื่อ ผอ. ส่วนมอบหมายเจ้าหน้าที่แล้ว
อยู่ระหว่างตรวจสอบ	เมื่อมีการดำเนินการแล้วแต่ยังไม่เสนอ ผอ. ส่วน  (เช่น มีการส่งความเห็นกลับไปยังผู้รับใบอนุญาต/ สร้างงาน ชำระค่าธรรมเนียม/บันทึกข้อมูลในรายงาน/พิมพ์รายงานผล ค่าธรรมเนียมฯลฯ)

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '9' and some illegible text.

เสนอ ผอ.ส่วน	เมื่อคลิกปุ่ม เสนอ ผอ.ส่วน แล้ว
ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับ เพื่อแก้ไข	เมื่อ ผอ. ส่วนคลิกปุ่ม เห็นชอบ หรือ ส่งกลับเพื่อแก้ไข พร้อม comment
เสนอ ผอ. สำนัก	เมื่อเจ้าหน้าที่มาคลิกปุ่ม เสนอ ผอ. สำนัก
เห็นชอบ/อนุมัติแล้ว	เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกวันที่เลขการเห็นชอบ เลขที่หนังสือ และ import file ผลการตรวจและบันทึกอนุมัติ

**ค้นหา**

- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเรียกดูข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
  - ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ (กรณีที่ไม่มีข้อมูลตามเงื่อนไข ระบบแสดงข้อความไม่พบข้อมูล)
5. สำหรับเจ้าหน้าที่ การตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารที่ผู้รับใบอนุญาตแนบเพื่อประกอบผลการชำระค่าธรรมเนียม สามารถดำเนินการได้ดังนี้
- เลือกผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการตรวจสอบผลการชำระค่าธรรมเนียมประจำปี





- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารจากไฟล์แนบ เลือกผลการตรวจสอบ



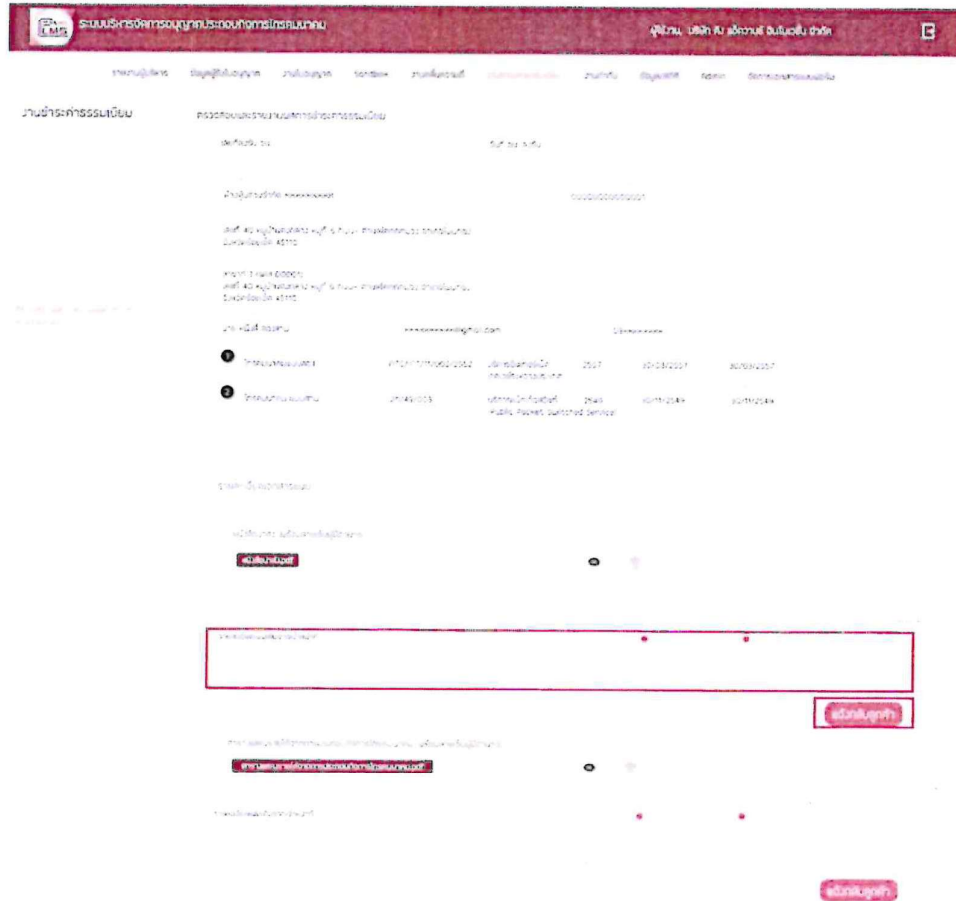
หรือ



กรณีเอกสารไม่ครบ ที่ต้องการให้ผู้รับใบอนุญาตปรับ/ แก้ไขไฟล์

สามารถเพิ่มรายละเอียดและกดปุ่ม

แจ้งกลับลูกค้า



บันทึกข้อมูล

- เจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม

กรณีที่ตรวจสอบข้อมูลยังไม่ครบ

และต้องการบันทึกข้อมูลเพื่อมาทำงานต่อ

ถัดไป

- กรณีข้อมูลครบถ้วน สามารถกดปุ่ม

เพื่อดำเนินการขั้นถัดไป

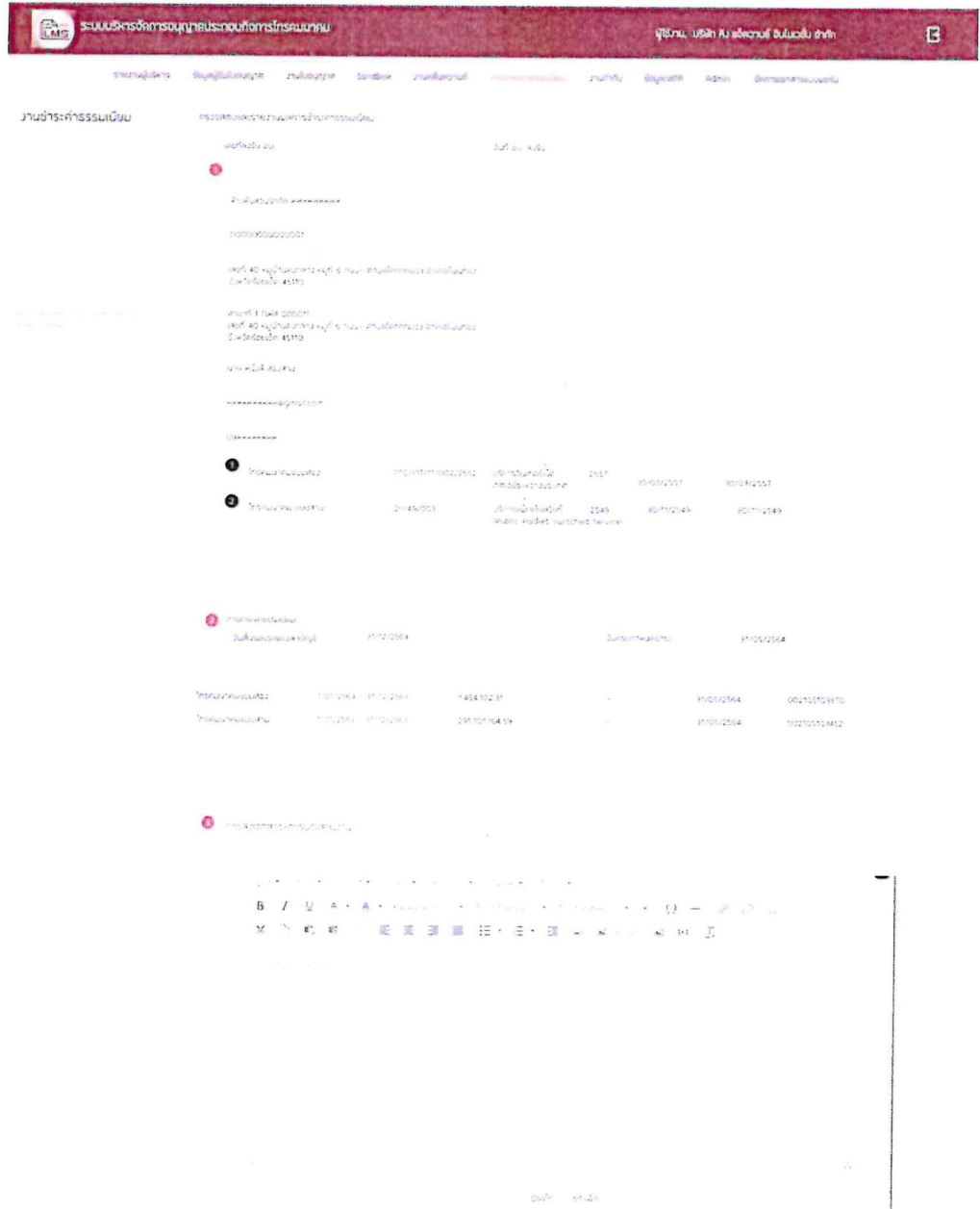
6. สำหรับเจ้าหน้าที่ การบันทึกผลการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมประจำปี สามารถดำเนินการได้ดังนี้

Handwritten notes in blue ink: '11/6 / 1/2022' and '9. 1/10/22'.

- เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการชำระค่าธรรมเนียมครบถ้วน และกดปุ่ม

**ถัดไป**

ในหน้าตรวจสอบเอกสาร ระบบแสดงหน้าจอรายงานค่าธรรมเนียมของผู้รับใบอนุญาต แสดงรายละเอียดของผู้รับใบอนุญาต และแบบใบอนุญาต



- รายละเอียด เลขที่ลงรับอบ. และวันที่แสดงข้อมูลอัตโนมัติ เนื่องจากการระบุมาตั้งแต่งานรอบดำเนินการจาก ผอ.สำนักแล้ว (หรือกรณีมีการเชื่อมต่อกับระบบ e-Saraban แล้วก็จะดึงข้อมูลอัตโนมัติ)

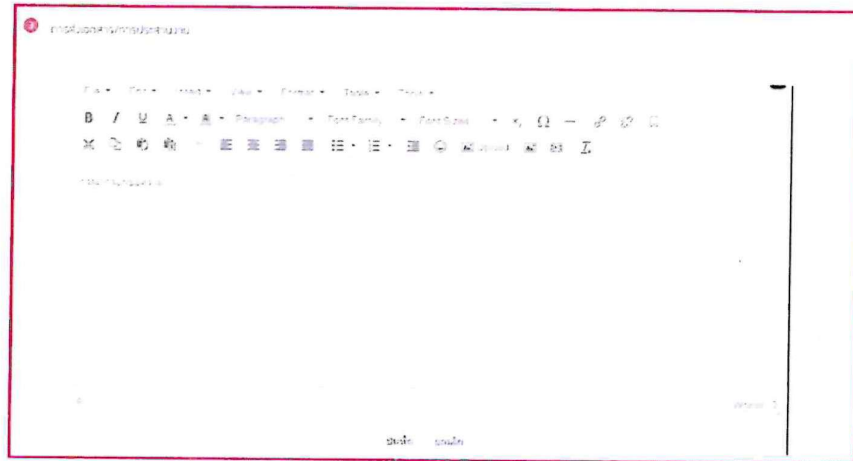
V/V / 4/25  
9. 5/25





### แบบฟอร์ม

กรมการขนส่ง		วันที่สิ้นสุดงวดบัญชี		วันที่พิมพ์งบ	
งบกำไรขาดทุนทางเดิน		31/12/2555		31/09/2554	
กำไรสุทธิ	1,454,192.61	-	31,052,298.4	002195102910	
กำไรสุทธิ	29,701,184.93	-	31,052,298.4	002105103412	

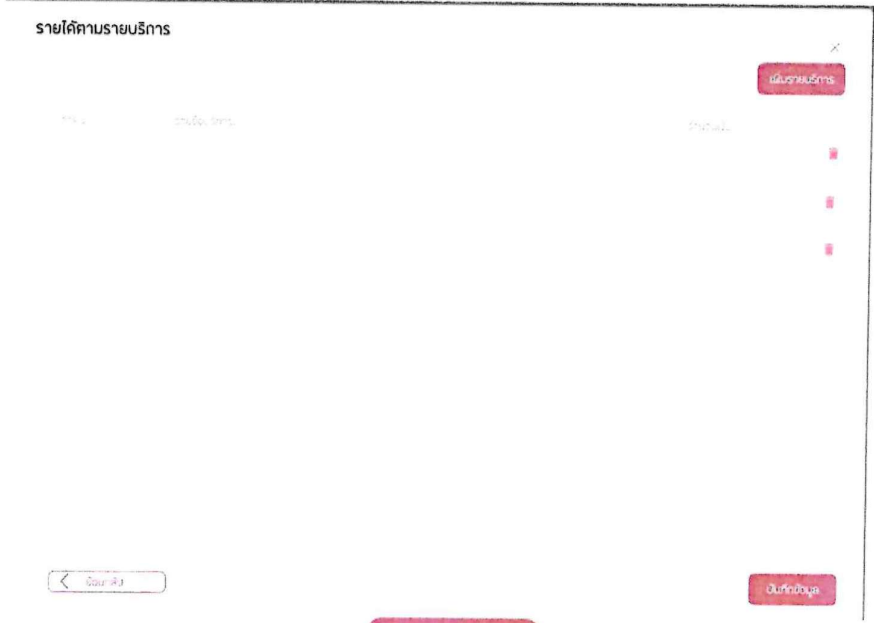


Handwritten notes in Thai script:

หน้า 66  
หน้า 67  
หน้า 68  
หน้า 69  
หน้า 70  
หน้า 71  
หน้า 72  
หน้า 73  
หน้า 74  
หน้า 75  
หน้า 76  
หน้า 77  
หน้า 78  
หน้า 79  
หน้า 80  
หน้า 81  
หน้า 82  
หน้า 83  
หน้า 84  
หน้า 85  
หน้า 86  
หน้า 87  
หน้า 88  
หน้า 89  
หน้า 90  
หน้า 91  
หน้า 92  
หน้า 93  
หน้า 94  
หน้า 95  
หน้า 96  
หน้า 97  
หน้า 98  
หน้า 99  
หน้า 100



- ระบบเปิดหน้าจอ



จากหน้าจอเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม **เพิ่มรายบริการ** เพื่อเพิ่มรายชื่อบริการ และจำนวนรายได้ตามรายบริการ และกดบันทึกข้อมูล หรือสามารถ **ลบข้อมูล** เพื่อลบข้อมูลได้

68  
 11/8/1  
 9.  
 1/11/20  
 1/11/20

- ระบบเปิดหน้าจอกำหนดงานขึ้นถัดไป ในข้อ 5 เพื่อให้ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการชำระค่าบริการแต่ละแบบใบอนุญาต

The screenshot shows a web interface for the 'กรมการช่างฝีมือช่างยนต์' (Ministry of Vocational Education and Training). The page title is 'งานชำระค่าธรรมเนียม' (Fee Payment Work). It displays three tables, each representing a different license type: 'รายปีใบอนุญาตช่างยนต์' (Annual License Fee), 'รายปีใบอนุญาตช่างเชื่อม' (Annual License Fee for Welding), and 'รายปีใบอนุญาตช่างกลึง' (Annual License Fee for Lathe). Each table lists various service categories with corresponding fee amounts in Thai Baht (฿).

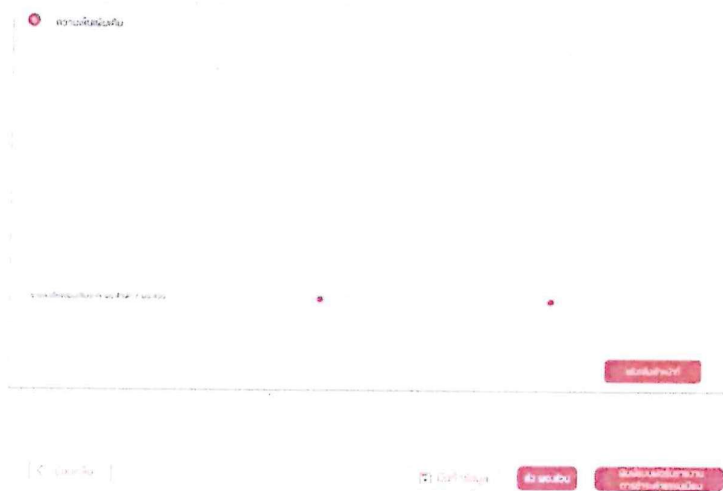
ประเภทใบอนุญาต	ประเภทการบริการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)
รายปีใบอนุญาตช่างยนต์	การชำระค่าธรรมเนียม	100
	การชำระค่าประกัน	100
	การชำระค่าประกันอุบัติเหตุ	100
	การชำระค่าประกันสุขภาพ	100
	การชำระค่าประกันชีวิต	100
รายปีใบอนุญาตช่างเชื่อม	การชำระค่าธรรมเนียม	100
	การชำระค่าประกัน	100
	การชำระค่าประกันอุบัติเหตุ	100
	การชำระค่าประกันสุขภาพ	100
	การชำระค่าประกันชีวิต	100
รายปีใบอนุญาตช่างกลึง	การชำระค่าธรรมเนียม	100
	การชำระค่าประกัน	100
	การชำระค่าประกันอุบัติเหตุ	100
	การชำระค่าประกันสุขภาพ	100
	การชำระค่าประกันชีวิต	100

งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

Handwritten notes and signatures:

- 11/8/1
- ว.ร
- 10/2/1
- 9.
- ว.ร

- ข้อ **6** สำหรับเพิ่มความเห็นเพิ่มเติมได้



- สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมจาก ผอ.สำนัก/ ผอ.ส่วน เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถทำรายการได้

**บันทึกข้อมูล**

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ต้องการบันทึกผลการให้ความเห็นเกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียม

**พิมพ์แบบฟอร์มรายงาน  
การชำระค่าธรรมเนียม**

- กดปุ่ม **พิมพ์แบบฟอร์มรายงาน** เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มรายงานการชำระค่าธรรมเนียม (กรณีผอ.ส่วนอนุมัติแล้ว)

**ส่ง ผอ.ส่วน**

- กดปุ่ม **ส่ง ผอ.ส่วน** เพื่อส่งงานให้ผอ.ส่วนตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมต่อ

#### 7. สำหรับผอ. ส่วน บันทึกผลการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- กดปุ่ม **เลือกประเภทใบอนุญาตที่ต้องการ**
- หรือกดปุ่ม **เพื่อเลือกแบบใบอนุญาตที่ยื่น**
- ประเภทการยื่น ระบบแสดง เป็น การชำระค่าธรรมเนียมรายปี
- หรือ เลือกปีที่ชำระค่าธรรมเนียม
- เลือกวันที่ยื่นชำระค่าธรรมเนียม เริ่มต้น สิ้นสุด
- เลือก สถานะการดำเนินการเริ่มต้น สิ้นสุด “เสนอ ผอ.ส่วน”

## ค้นหา

- กดปุ่ม
- ระบบแสดงรายละเอียดตามเงื่อนไขที่ป้อน
- ผอ.ส่วน เลือกผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการตรวจสอบผล กดปุ่ม

ตรวจสอบ/รายละเอียด &gt;

ตรวจสอบและรายงานผลการชำระค่าธรรมเนียม

วันที่ชำระค่าธรรมเนียม	จำนวน	ชื่อผู้ชำระ	ประเภทใบอนุญาต	ชื่อผู้ประกอบการ	วันที่ชำระ	เวลาชำระ	สถานะ	ดำเนินการ
31/5/2565 13:30	2563	บริษัท ชูนิทรี จำกัด (มหาชน)	ใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่มีลักษณะอันชอบด้วย กฎหมาย	ชำระค่าธรรมเนียมรายปี กรณีวีซ่าฟรี	31/5/2565 09:30	09:30:00	สำเร็จ	ดำเนินการ
28/5/2565 09:30	2564	สหกรณ์การเกษตรวิสัย จำกัด	ใบอนุญาตประกอบกิจการ	ชำระค่าธรรมเนียมรายปี กรณีวีซ่าฟรี	31/5/2565 09:30	09:30:00	สำเร็จ	ดำเนินการ
28/5/2565 09:30	2564	บริษัท แอสเซท จำกัด	ใบอนุญาตประกอบกิจการ	ชำระค่าธรรมเนียมรายปี กรณีวีซ่าฟรี	31/5/2565 10:30	10:30:00	สำเร็จ	ดำเนินการ
25/5/2565 09:30	2561	บริษัท วิจัย เทคโนโลยี จำกัด	ใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่มีลักษณะอันชอบด้วย กฎหมาย	ชำระค่าธรรมเนียมรายปี กรณีวีซ่าฟรี	30/5/2565 09:30	10:05:00	สำเร็จ	ดำเนินการ

- ระบบเปิดหน้าจอ ตรวจสอบและรายงานผลการชำระค่าธรรมเนียม แสดงรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกสรุปผลการตรวจสอบแล้ว

- ผอ.ส่วน ทำการตรวจสอบรายละเอียดการตรวจสอบและบันทึกสรุปผลการชำระค่าธรรมเนียม และให้ความเห็นเพิ่มเติมได้

- กรณีเลือก  ไปอนุมัติ สามารถให้ความเห็นเพิ่มเติม และส่ง แจ้งกลับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้แก้ไขรายละเอียดได้ จนกว่าจะผ่านการอนุมัติ สถานะเปลี่ยนเป็น ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- กรณีเลือก  อนุมัติ แล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** งานจะถูกส่งต่อไปที่ ผอ.สำนัก สถานะเปลี่ยนเป็น เสนอ ผอ. สำนัก
- ปุ่ม **ส่ง ผอ.ส่วน** จะไม่สามารถใช้งานได้

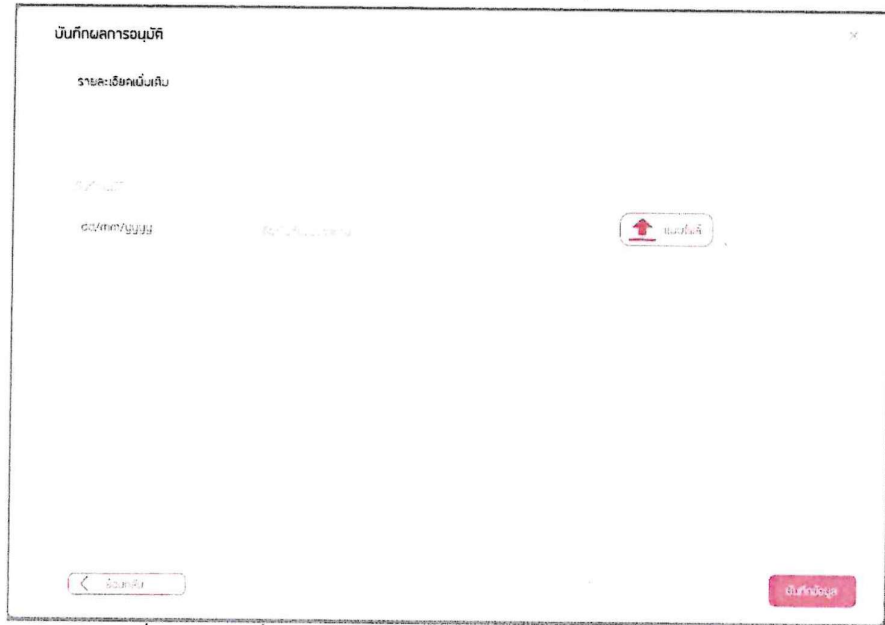
8. สำหรับบันทึกผลการอนุมัติ กรณีขอ. ส่วนอนุมัติ เจ้าหน้าที่ทำการพิมพ์แบบฟอร์มรายงานการชำระค่าธรรมเนียมเสนอแล้ว



จากหน้าจอเจ้าหน้าที่เลือก สถานะเริ่มต้น สิ้นสุด เป็น เสนอขอ.สำนัก แล้วกดปุ่ม

**บันทึกผลการอนุมัติ**

ระบบเปิดหน้าจอ บันทึกผลการอนุมัติ



- เจ้าหน้าที่สามารถ เพิ่มรายละเอียด ในหน้าจอ



- ป้อนวันที่อนุมัติ และกดปุ่ม เพื่อแนบไฟล์ประกอบการอนุมัติเพิ่มเติมได้

11/11/2564  
 9.  
 ๗๓๒

## บันทึกข้อมูล

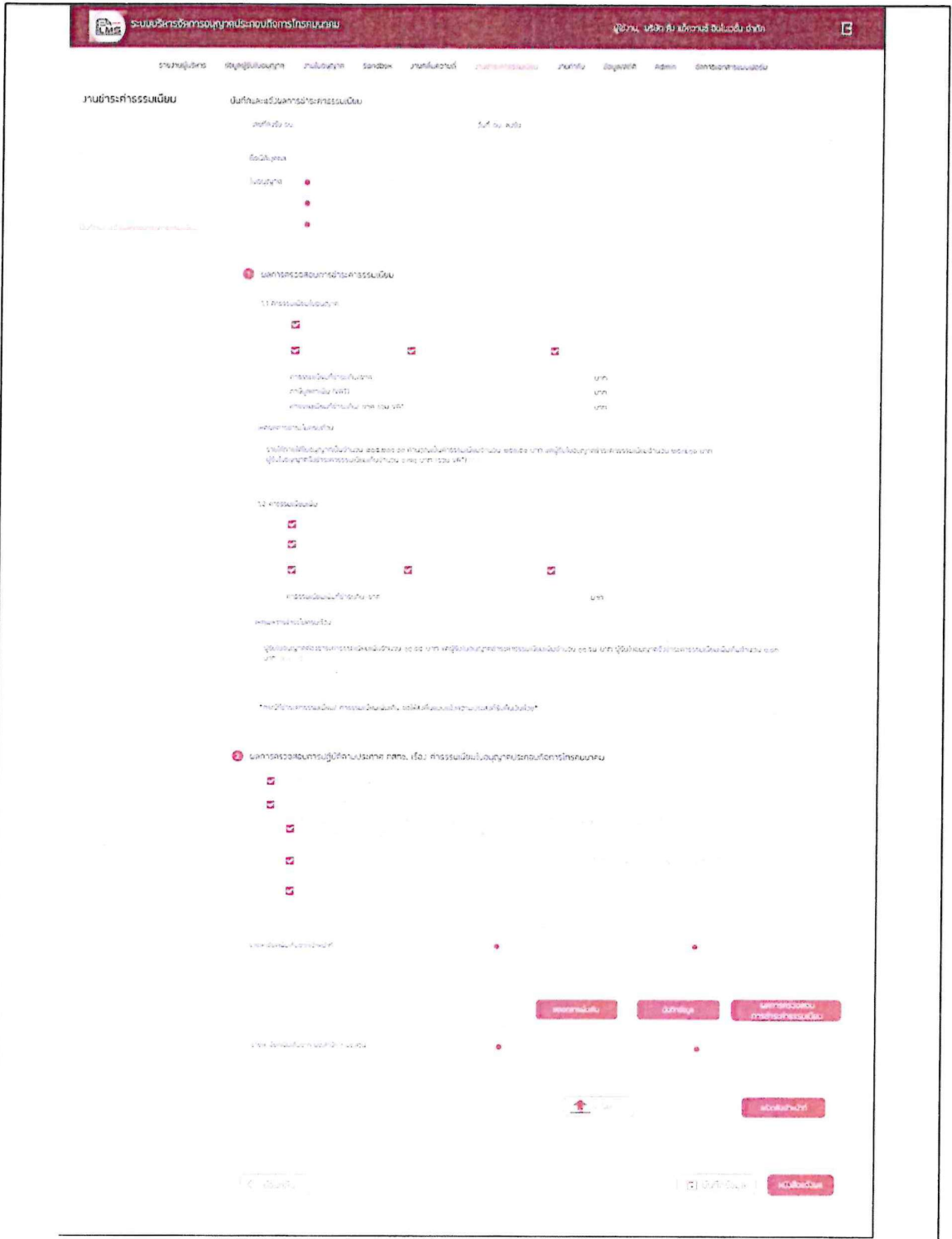
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อยืนยันการบันทึกผลการตรวจสอบ ระบบแสดงข้อความ บันทึกข้อมูลสำเร็จ

## 1.1.5 บันทึกและแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม

ชื่อโปรแกรม:	บันทึกและแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม		
รหัสโปรแกรม:		เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		

งานชำระค่าธรรมเนียม	บันทึกและแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม
2563	โรงเรียน...
2563	โรงเรียน...
2563	โรงเรียน...
2563	โรงเรียน...



รายละเอียดโดยย่อ: เจ้าหน้าที่บันทึกผลการตรวจสอบ

**ขั้นตอนการทำงาน**



งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

75  
 1/21  
 9.  
 หน้า  
 1/10

1. เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
2. เลือกเมนู บันทึกและแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม
3. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกและแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียมของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานจาก ส่วนงานแล้ว



4. การค้นหาข้อมูล เจ้าหน้าที่สามารถทำการค้นหาข้อมูลได้ดังนี้

- กดปุ่ม  เลือกประเภทใบอนุญาตที่ต้องการ
- หรือกดปุ่ม  เพื่อเลือกแบบใบอนุญาตที่ยื่น
- ประเภทการยื่น ระบบแสดง เป็น การชำระค่าธรรมเนียมรายปี
- หรือ เลือกปีที่ชำระค่าธรรมเนียม
- เลือกวันที่ยื่นชำระค่าธรรมเนียม เริ่มต้น สิ้นสุด
- เลือก สถานะการดำเนินการเริ่มต้น สิ้นสุด สถานะการดำเนินการประกอบด้วย

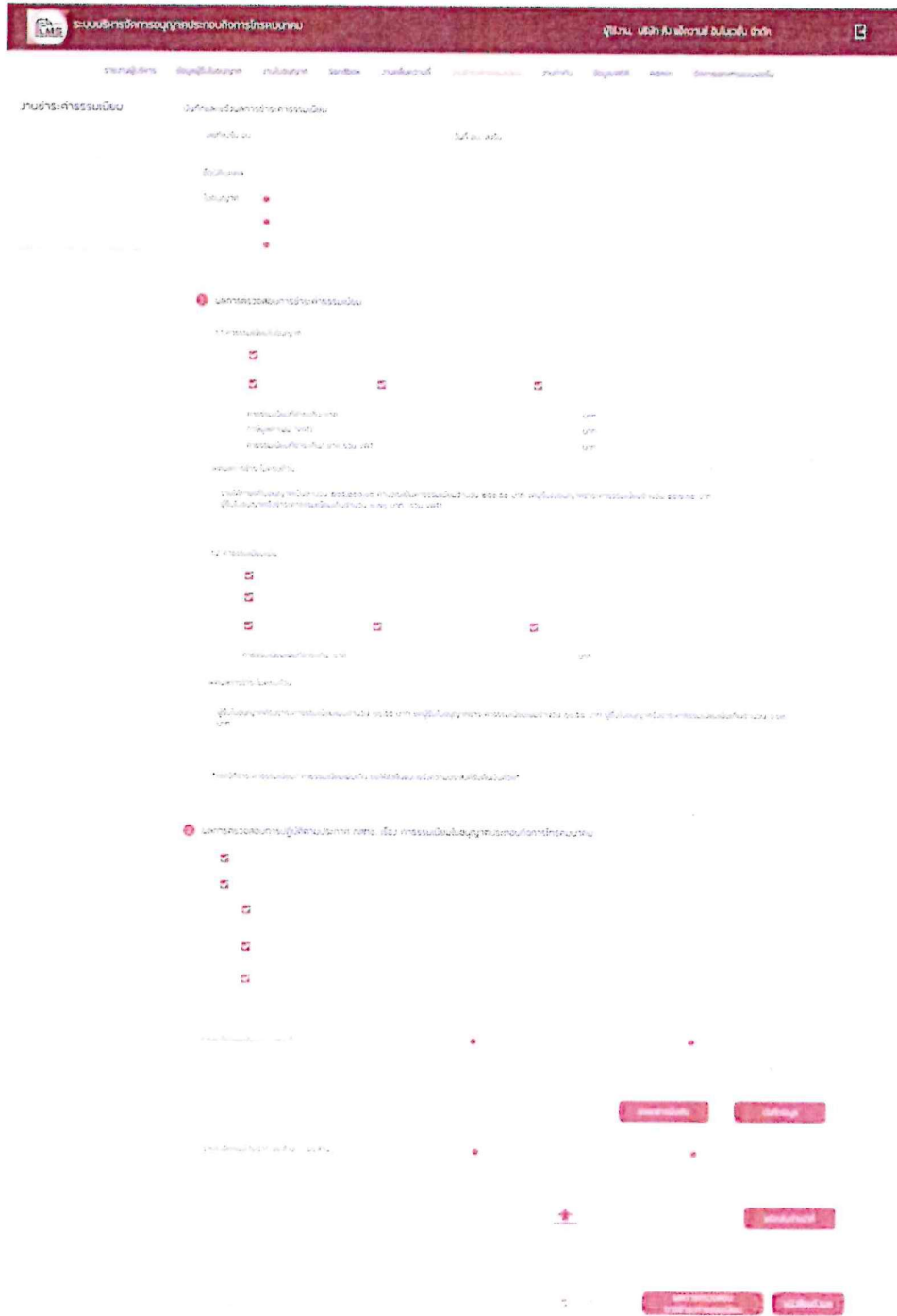
สถานะที่แสดง	Transaction
รอดำเนินการ	เมื่อ ผอ. ส่วนมอบหมายเจ้าหน้าที่แล้ว
อยู่ระหว่างดำเนินการ	เมื่อมีการดำเนินการแล้วแต่ยังไม่เสนอ ผอ. ส่วน
เสนอ ผอ.ส่วน	เมื่อคลิกปุ่ม เสนอ ผอ.ส่วน แล้ว

10/1/25  
9. มนุษย์

ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับ เพื่อแก้ไข	เมื่อ ผอ. ส่วนคลิกปุ่ม เห็นชอบ หรือ ส่งกลับเพื่อแก้ไข พร้อม comment
เสนอ ผอ. สำนัก	เมื่อเจ้าหน้าที่มาคลิก เสนอ ผอ. สำนัก
ลงนามแล้ว	เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ เลขที่หนังสือ และ import file หนังสือแจ้งผล + default วันครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียม 15 วัน (จากวันที่ที่กรอกในกรณียังไม่ทราบวันรับเอกสาร/ จากวันที่บริษัทได้รับเอกสารในกรณีที่เจ้าหน้าที่กรอกวันรับ เอกสารแล้ว)

- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเรียกดูข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ
  - ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ (กรณีที่ไม่มีข้อมูลตามเงื่อนไข ระบบแสดงข้อความไม่พบข้อมูล)
5. สำหรับเจ้าหน้าที่ การตรวจสอบบันทึกและแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม สามารถดำเนินการได้ดังนี้
- เลือกผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการตรวจสอบบันทึกและแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม ที่สถานะเป็นรอดำเนินการ

กตปุม > ตรวจสอบ/รายละเอียด > ระบบเปิดหน้าจอ บันทึกและแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม



- ข้อ 1 เจ้าหน้าที่บันทึกผลการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม และสามารถเพิ่มข้อมูล เหตุผลการชำระเงินไม่ครบ กรณีที่ผู้รับใบอนุญาต ชำระไม่ครบ

งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

78  
 11/01/25  
 65  
 6/12  
 9.  
 4/26

- ข้อ **2** เจ้าหน้าที่บันทึกผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามประกาศ กสทช. เรื่อง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม
- กรณีการตรวจสอบไม่ผ่านหรือไม่ครบถ้วน เลือก **ไม่ผ่านการตรวจสอบ** และต้องระบุเหตุผลเพิ่มเติมเพื่อขอเอกสารเพิ่มผู้รับใบอนุญาตเพิ่มเติม แล้วกดปุ่ม

**ขอเอกสารเพิ่มเติม**

ระบบเปิดหน้าจอ ขอเอกสารเพิ่มเติม

ขอเอกสารเพิ่มเติม

รายละเอียดนี้จากเจ้าหน้าที่

ข้อมูลเอกสาร		
ข้อมูลเอกสาร	<input type="button" value="↑ ขอนไฟล์"/>	<input type="button" value="ส่งเอกสารกลับ"/>
ข้อมูลเอกสาร	<input type="button" value="↑ ขอนไฟล์"/>	<input type="button" value="ส่งเอกสารกลับ"/>
ข้อมูลเอกสาร	<input type="button" value="↑ ขอนไฟล์"/>	<input type="button" value="ส่งเอกสารกลับ"/>
ข้อมูลเอกสาร	<input type="button" value="↑ ขอนไฟล์"/>	<input type="button" value="ส่งเอกสารกลับ"/>
ข้อมูลเอกสาร	<input type="button" value="↑ ขอนไฟล์"/>	<input type="button" value="ส่งเอกสารกลับ"/>
ข้อมูลเอกสาร	<input type="button" value="↑ ขอนไฟล์"/>	<input type="button" value="ส่งเอกสารกลับ"/>
ข้อมูลเอกสาร	<input type="button" value="↑ ขอนไฟล์"/>	<input type="button" value="ส่งเอกสารกลับ"/>
ข้อมูลเอกสาร	<input type="button" value="↑ ขอนไฟล์"/>	<input type="button" value="ส่งเอกสารกลับ"/>

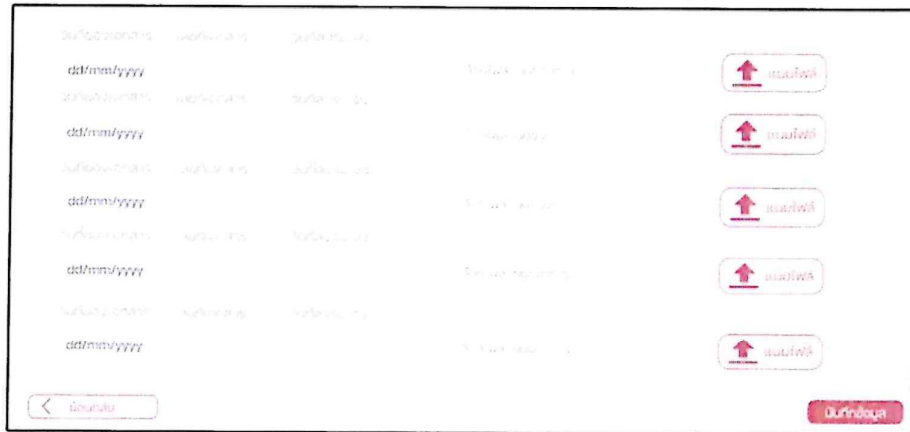
- โดยเจ้าหน้าที่สามารถกรอกรายละเอียดและแนบไฟล์ที่ต้องการจากผู้รับใบอนุญาตได้
- กดปุ่ม **ส่งอีเมลแจ้งกลับ** เพื่อแจ้งรายละเอียดที่ต้องการเพิ่มเติม ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลอีเมลที่ต้องการส่งออก

ระบุอีเมลของผู้ส่งออก

a@nbt.co.th



- กรณีได้รับไฟล์จากผู้รับใบอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถแนบไฟล์กลับเข้าระบบได้ โดยสามารถบันทึกวันที่เอกสาร เลขที่ลงรับ อบ.เพิ่มได้ (ถ้ามี) และกดบันทึกข้อมูล



- กรณีการตรวจสอบครบถ้วน เลือก  ผ่านการตรวจสอบ

**ผลการตรวจสอบ  
การชำระค่าธรรมเนียม**

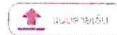
- กดปุ่ม **ผลการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม** เพื่อดำเนินการพิมพ์เอกสารผลการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม เพื่อเสนอผอ.ส่วน
- ระบบเปิดหน้าจอเลือกผู้ลงนามในเอกสารผลการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม
- กรณีต้องการแนบรูปลายเซ็นเลือกทำเครื่องหมายถูก  เลือกแนบรูปลายเซ็น แล้วกด



ผู้มีอำนาจลงนามในผลการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม

ผู้ใช้งานลงนาม

แนบรูปลายเซ็น



**ดำเนินการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม**

**พิมพ์ผลการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม**

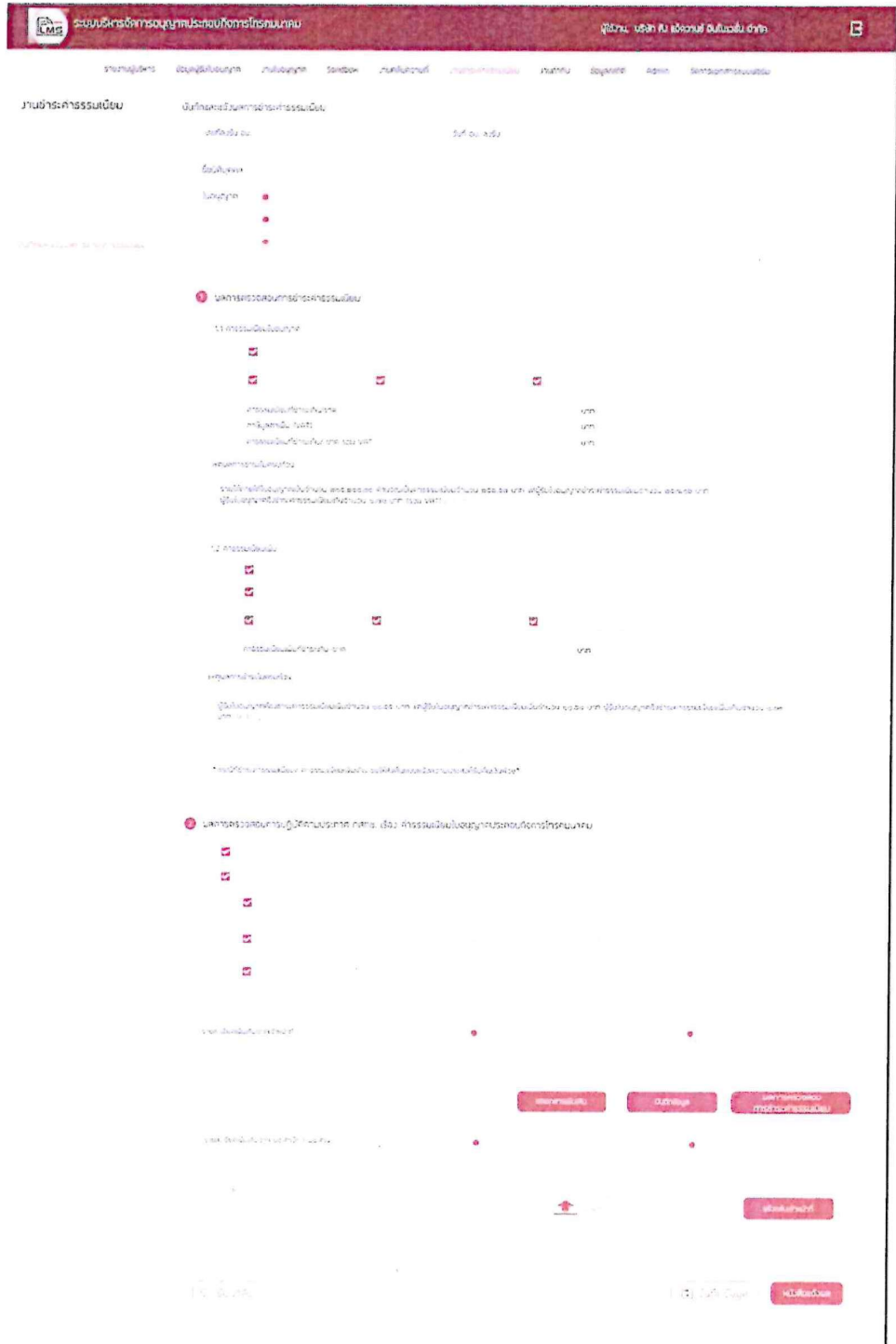
- จากนั้นกดปุ่ม **พิมพ์ผลการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม** เพื่อพิมพ์ผลการตรวจสอบ
- แล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบแสงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ สถานะงานเปลี่ยนเป็น เสนอ ผอ. ส่วน

6. สำหรับ ผอ.ส่วน เลือกสถานะการดำเนินการเป็น เสนอ ผอ. ส่วน

งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

11/8/1 ผอ.  
จก  
9. หมอจ

- เลือกผู้รับใบอนุญาตที่ต้องการดำเนินการ แล้วกดปุ่ม ตรวจสอบ/รายละเอียด > ระบบเปิดหน้าจอ บันทึกและแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม แสดงผลการตรวจสอบที่เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบแล้ว



- ผอ.ส่วนทำการตรวจสอบและให้ความเห็นเพิ่มเติม จากผลการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม

16/1 15  
 P102  
 9. 2023

- กรณีเลือก  ไม่อนุมัติ ต้องเพิ่มเหตุผลและสามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมแล้วกดปุ่ม

แจ้งกลับเจ้าหน้าที่

เพื่อแจ้งกลับเจ้าหน้าที่ ให้ทำการแก้ไขได้ สถานะเปลี่ยนเป็น ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข

- กรณีเลือก  อนุมัติ แล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการพิมพ์หนังสือแจ้งผล เสนอต่อไป สถานะเปลี่ยนเป็น ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข

7. สำหรับเจ้าหน้าที่ เลือกสถานะการดำเนินการ เป็น สถานะเปลี่ยนเป็น ผอ.ส่วนเห็นชอบ / ส่งกลับเพื่อแก้ไข

- เลือกผู้รับใบอนุญาต แบบใบอนุญาตที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม **ตรวจสอบ/รายละเอียด >** ระบบเปิดหน้าจอ บันทึกและแจ้งผลการชำระค่าธรรมเนียม แสดงผลการอนุมัติจากผอ.ส่วน

หนังสือแจ้งผล

- เจ้าหน้าที่ กดปุ่ม เพื่อเลือกผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งผล
- ระบบเปิดหน้าจอเลือกผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งผลกรณีต้องการแนบรูปลายเซ็นเลือกทำ

เครื่องหมายถูก



เลือกแนบรูปลายเซ็น

แล้วกดปุ่ม



แนบลายเซ็น

ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือแจ้งผล

ผู้มีอำนาจลงนาม



**แนบลายเซ็น**

แนบลายเซ็น



แนบลายเซ็น

แนบลายเซ็น

กรณีชำระเงิน กดปุ่ม พิมพ์หนังสือแจ้งผล ต้องมีเอกสารดังนี้  
1. หนังสือแจ้งผล (มีลายเซ็น)

2. แบบแจ้งความประสงค์รับคืนเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม (ไม่มีลายเซ็นของกสทช.)

พิมพ์หนังสือแจ้งผล

- จากนั้นกดปุ่ม เพื่อพิมพ์หนังสือแจ้งผล กรณีที่ผลการตรวจสอบการชำระผลเป็น ชำระไม่ครบถ้วน (ชำระเงินเกิน) ระบบจะพิมพ์เอกสารมา 2 ฉบับ


กรณีชำระเงิน กดปุ่ม พิมพ์หนังสือแจ้งผล ต้องมีเอกสารดังนี้

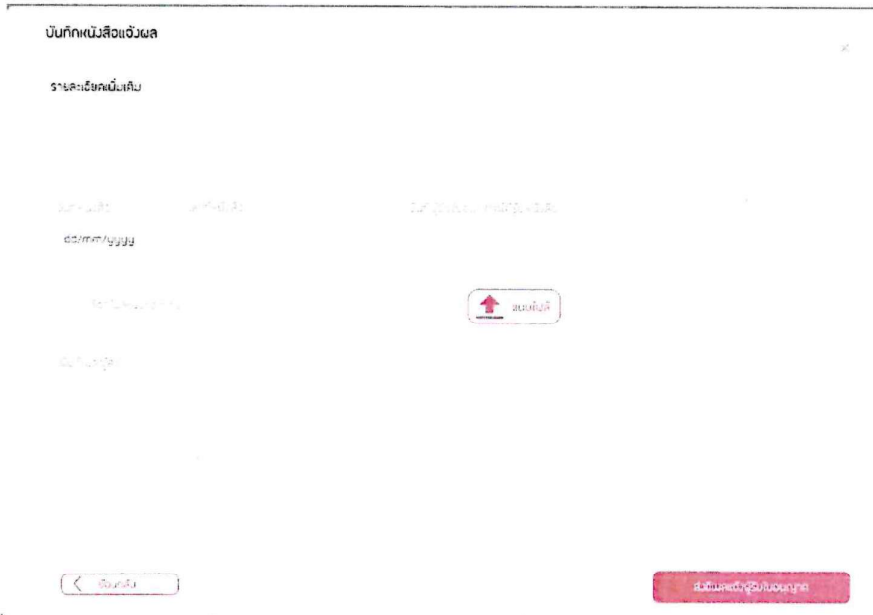
1. หนังสือแจ้งผล (มีลายเซ็น)

2. แบบแจ้งความประสงค์รับคืนเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม (ไม่มีลายเซ็นของกสทช.)

- แล้วกดปุ่ม  ระบบส่งข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ สถานะเป็น เสนอ ผอ.สำนัก

8. การบันทึกหนังสือแจ้งผล สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบและส่งเอกสารแจ้งผู้รับใบอนุญาต

- เลือก สถานะการดำเนินงานเป็น เสนอ ผอ.สำนัก
- เลือก ผู้รับใบอนุญาต หรือ แบบใบอนุญาตที่ต้องการดำเนินการ
- กดปุ่ม  ระบบเปิดหน้าจอ บันทึกหนังสือแจ้งผล



จากหน้าจอเจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มรายละเอียดได้ดังนี้

- ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ป้อนวันที่หนังสือ เลขที่หนังสือ
- วันที่ผู้รับใบอนุญาตได้รับหนังสือ (default วันครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียม 15 วัน จากวันที่หนังสือ)

- กดปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์หนังสือแจ้งผล กรณีที่ต้องการแนบเอกสาร

มากกว่า 1 ฉบับกดปุ่ม  เพื่อเลือกไฟล์แนบเพิ่มเติม

- เพิ่มข้อมูลอีเมลของผู้ส่งหนังสือแจ้งผล

### ส่งอีเมลแจ้งผู้รับใบอนุญาต

- กดปุ่ม ระบบแสดงหน้าจอกำหนดแบบฟอร์มอีเมลและสามารถแก้ไขรายละเอียดได้

ขอเอกสารแนบเดิม

เลขที่ใบอนุญาตน	เลขที่หรือฝ่าย
เลขที่ใบอนุญาต	ไตรมาส/ภาค/แบบที่ 1
เลขที่เอกสาร	120021232
วันที่ออกใบอนุญาตน	30/9/2021
เลขที่เอกสาร	000921001.pdf
อีเมล	o@nbtic.co.th
ชื่อผู้รับ	ขอเอกสารแนบเดิม

angsona new

เรียน ผู้รับใบอนุญาต

ตามที่ท่านได้ดำเนินการขออนุญาตราชการตามแบบที่แนบมาเพื่อขออนุญาตดำเนินการค้าปลีกแล้ว เสนอเข้างาน การขอ  
ให้ตรวจสอบว่าท่านเอกสารนี้ไม่ตรงกับเรื่องขอเอกสารแนบเดิม หรือไม่

- 1.
- 2.

จึงเรียนขอแจ้งโปรดดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลาด้วย ขอขอบคุณด้วย

ขอแสดงความนับถือ  
สำนักงานอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม ...  
สำนักงาน กสทช.  
โทร. 02 678 8888 ต่อ .....

ดูตัวอย่าง
ส่งอีเมล
ปิดงาน

- เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขเนื้อหาอีเมล
  - กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล
  - กดปุ่ม **ส่งอีเมล** เพื่อส่งอีเมลถึงผู้รับใบอนุญาต
  - หรือกดปุ่ม **ปิดงาน** เพื่อปิดงาน

1.1.6 การลดหนี้/ เพิ่มหนี้

ชื่อโปรแกรม:	ลดหนี้/ เพิ่มหนี้		
รหัสโปรแกรม:		เวอร์ชัน:	1.0
ผู้ใช้งานระบบ:	เจ้าหน้าที่		

The screenshot shows the LMS (Learning Management System) interface. At the top, there is a navigation bar with the LMS logo and the text 'ระบบบริหารจัดการคุณภาพประกอบกิจการโทรคมนาคม'. Below this is a menu bar with various options like 'รายงานผู้ใช้งาน', 'บัญชีผู้เรียนในหลักสูตร', etc. The main content area is titled 'งานชำระค่าธรรมเนียม' and 'ลดหนี้/เพิ่มหนี้'. It displays a table with columns for 'วันที่ชำระ', 'สถานะ', 'ชื่อผู้เรียน', 'ชื่อหลักสูตร', 'ชื่อสถาบัน', 'จำนวนเงินชำระ', 'วันที่ชำระ', 'ชื่อผู้ชำระ', and 'ดำเนินการ'. There are four rows of data in the table, each with a red 'ลบ' (Delete) button next to it. The table data is as follows:

วันที่ชำระ	สถานะ	ชื่อผู้เรียน	ชื่อหลักสูตร	ชื่อสถาบัน	จำนวนเงินชำระ	วันที่ชำระ	ชื่อผู้ชำระ	ดำเนินการ
01/22/2021	ลบหนี้	วชิรา บุญช่วย	หลักสูตรช่างเทคนิคช่างเทคนิค	โทรคมนาคมแห่งประเทศไทย	ชำระค่าธรรมเนียมรายปี	30/5/2565 09:30	ชวกรณ์	ลบหนี้
01/22/2022	ลบหนี้	พจนานันท์ บุญช่วย	หลักสูตรช่างเทคนิคช่างเทคนิค	โทรคมนาคมแห่งประเทศไทย	ชำระค่าธรรมเนียมรายปี	31/5/2565 09:30	ชวกรณ์	ลบหนี้
01/22/2021	เพิ่มหนี้	วชิรา บุญช่วย	หลักสูตรช่างเทคนิคช่างเทคนิค	โทรคมนาคมแห่งประเทศไทย	ชำระค่าธรรมเนียมรายปี	30/5/2565 10:30	ชวกรณ์	ลบหนี้
01/22/2022	เพิ่มหนี้	วชิรา บุญช่วย	หลักสูตรช่างเทคนิคช่างเทคนิค	โทรคมนาคมแห่งประเทศไทย	ชำระค่าธรรมเนียมรายปี	30/5/2565 09:30	ชวกรณ์	ลบหนี้

11/8/25  
 17/02  
 9. 2/2024



ระบบบริหารจัดการใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม
ผู้ใช้งาน: บริษัท สบ ทีวี จำกัด จำกัด โทรคมนาคม จำกัด

งานชำระค่าธรรมเนียม

สร้างเอกสารลดหนี้/ เพิ่มหนี้

เลือกประเภทเงิน: เลือกเอกสาร: วันที่เอกสาร: ประเภทค่าธรรมเนียมเงิน:

จำนวนใบลดหนี้: 0000000000000001

เลขที่ 40 หมายเลขเอกสาร หมู่ที่ 6 ถนน - ตำบลสีทองบว ชำนาญเขต  
จังหวัดขอนแก่น 45112

เลขที่ 1 (รับ) 00001  
เลขที่ 40 หมายเลขเอกสาร หมู่ที่ 6 ถนน - ตำบลสีทองบว ชำนาญเขต  
จังหวัดขอนแก่น 45112

เลข +2562 เลขหมาย: XXXXXXXXXX@gmail.com 25XXXXXXXX

1 โทรคมนาคม ขอนแก่น 214437003 บริการนำฝากบัตรที่ (Public Pocket, Outlets Service) 2545 30/11/2545 30/11/2545

1	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม เขตพื้นที่ รายปี 2563 ถึงปี 2564	27,422.78
2	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม เขตพื้นที่ รายปี 2563	25,422.78
<p>หมายเลขอื่นที่สนใจ: <span style="margin-left: 100px;">002145103289</span> <span style="margin-left: 100px;">433</span> <span style="margin-left: 100px;">31</span> <span style="margin-left: 100px;">เลขที่ 2564</span></p>		

หมายเหตุอื่นที่สนใจ:

จำนวนหักภาษีเงินได้	2,000.00
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	140.00
จำนวนเงินรวม	27,422.78

← ไปก่อน
บันทึกข้อมูล

**รายละเอียดโดยย่อ:** สำหรับเจ้าหน้าที่ ทำการสร้างเอกสารใบลดหนี้/ เพิ่มหนี้ไประบบ SAP กรณีผู้รับใบอนุญาตชำระเงินไม่ครบถ้วน

**ขั้นตอนการทำงาน**

1. เลือกเมนู งานชำระค่าธรรมเนียม
2. เลือกเมนู ลดหนี้/เพิ่มหนี้

งานชำระค่าธรรมเนียม (Back-end)

88

11/8/25  
9. 2/2025





