

คู่มือการปฏิบัติงาน การรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาตอื่น ๆ ในระบบ e-LAAS



จัดทำโดย
นางหทัยชนก อินทรสมหวัง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
งานบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเป็นมา

การปฏิบัติงานการรับและนำส่งเงิน ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาตอื่น ๆ ในปัจจุบัน ต้องดำเนินการในระบบ e-LAAS เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับและนำส่งเงิน ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาตอื่น ๆ โดยมีการรวบรวมข้อมูล สรุปขั้นตอนการนำส่งเงินในระบบ e-LAAS เพื่อให้การนำส่งเงินถูกต้องตามระเบียบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับและนำส่งเงิน ในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแล การรับและนำส่งเงินเป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
๒. ผู้บริหารได้ทราบแนวทางขั้นตอนและสามารถกำกับ ติดตาม ดูแล การรับและนำส่งเงินเป็นไปตามระเบียบ
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีขั้นตอนในแนวทางเดียวกัน
๔. เพื่อลดความผิดพลาดในการนำส่งเงิน

การรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาตอื่น ๆ ในระบบ e-LAAS

ขั้นตอนที่ ๑ รับใบคำร้องค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต ประเภทต่าง ๆ พร้อมรับเงิน จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ประเภทค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาตอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
๒. ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร
๓. ค่าปรับผู้กระทำผิดตามกฎหมายสาธารณสุข
๔. ค่าใบอนุญาตประกอบกิจการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๖. ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร
๗. ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
๘. ค่าใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นตลาดเอกราช
๙. ค่าใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บ ขน หรือกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย
๑๐. ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน
๑๑. ค่าใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการสุสานและฌาปนสถาน

ตัวอย่างแบบคำร้อง

คำขอส่งใบอนุญาตหรือค่าธรรมเนียมหรือปรับค่าธรรมเนียมจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร

ชื่อ..... นามสกุล.....

วันเกิด..... เดือน..... ปี.....

เจ้าบ้าน..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เลขที่บ้าน..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

คำขอส่งใบอนุญาต หรือค่าธรรมเนียมหรือปรับค่าธรรมเนียมจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสะสมอาหาร

สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร

ขอใช้สถานที่ประกอบกิจการว่า.....

จำนวนเงิน..... บาท

พร้อมคำชี้แจง.....

(1) ใบอนุญาต.....

(2) ส่วนปรับ.....

(3) ใบรับรอง.....

ยื่น.....

คำขอส่งใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ชื่อ..... นามสกุล.....

วันเกิด..... เดือน..... ปี.....

เจ้าบ้าน..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เลขที่บ้าน..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอใช้สถานที่.....

จำนวนเงิน..... บาท

พร้อมคำชี้แจง.....

ยื่น.....

คำขอส่งใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ชื่อ..... นามสกุล.....

วันเกิด..... เดือน..... ปี.....

เจ้าบ้าน..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เลขที่บ้าน..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอใช้สถานที่.....

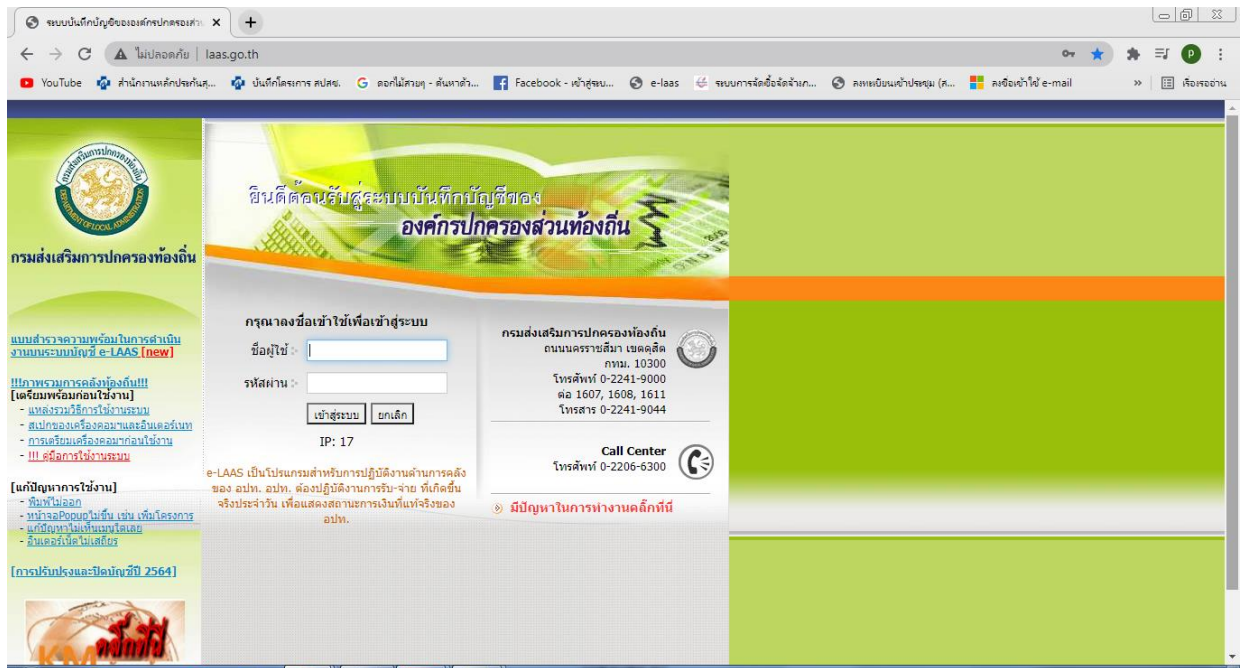
จำนวนเงิน..... บาท

พร้อมคำชี้แจง.....

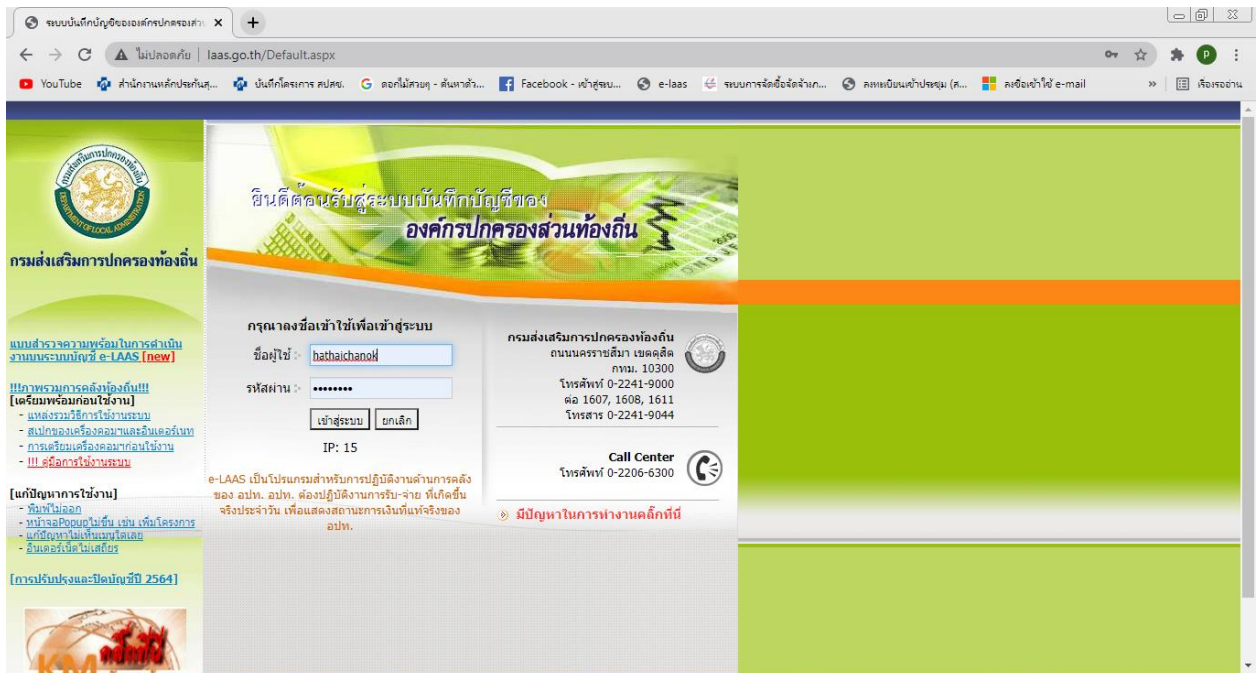
ยื่น.....

ขั้นตอนที่ ๒ ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS

เข้าสู่ระบบ www.laas.go.th จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป ให้ใส่รหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน



กรอกข้อมูล รหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

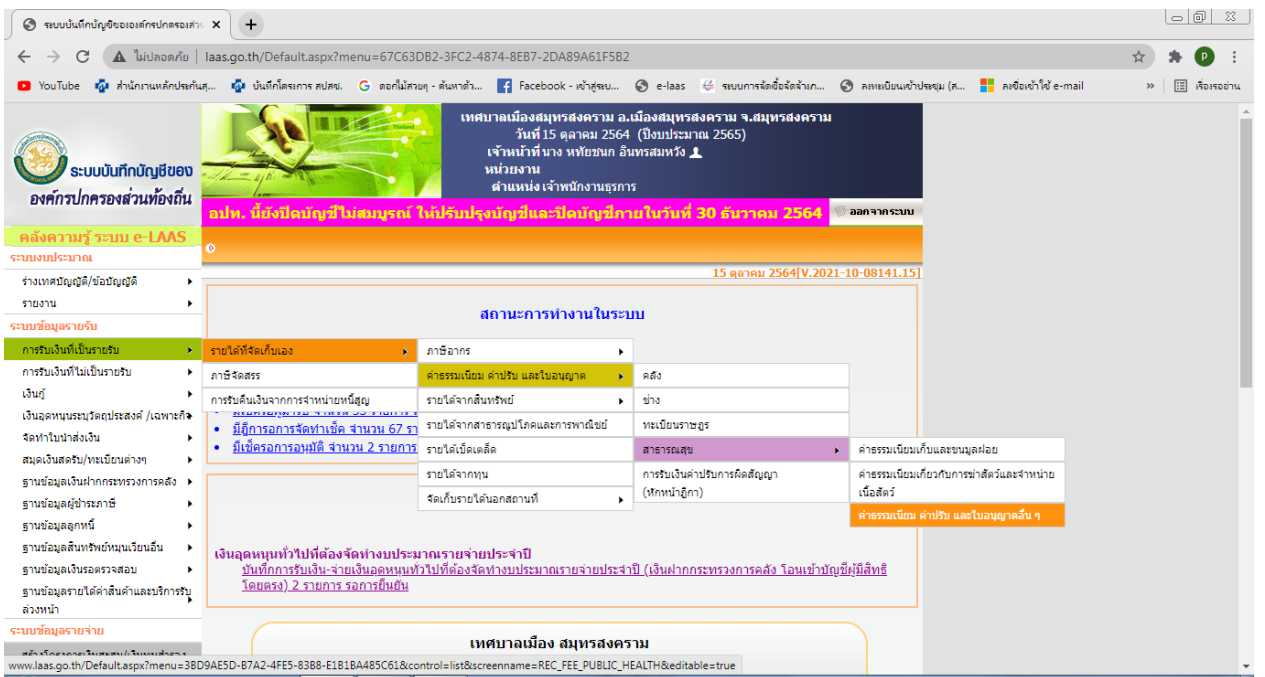


เมื่อเข้าระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูป

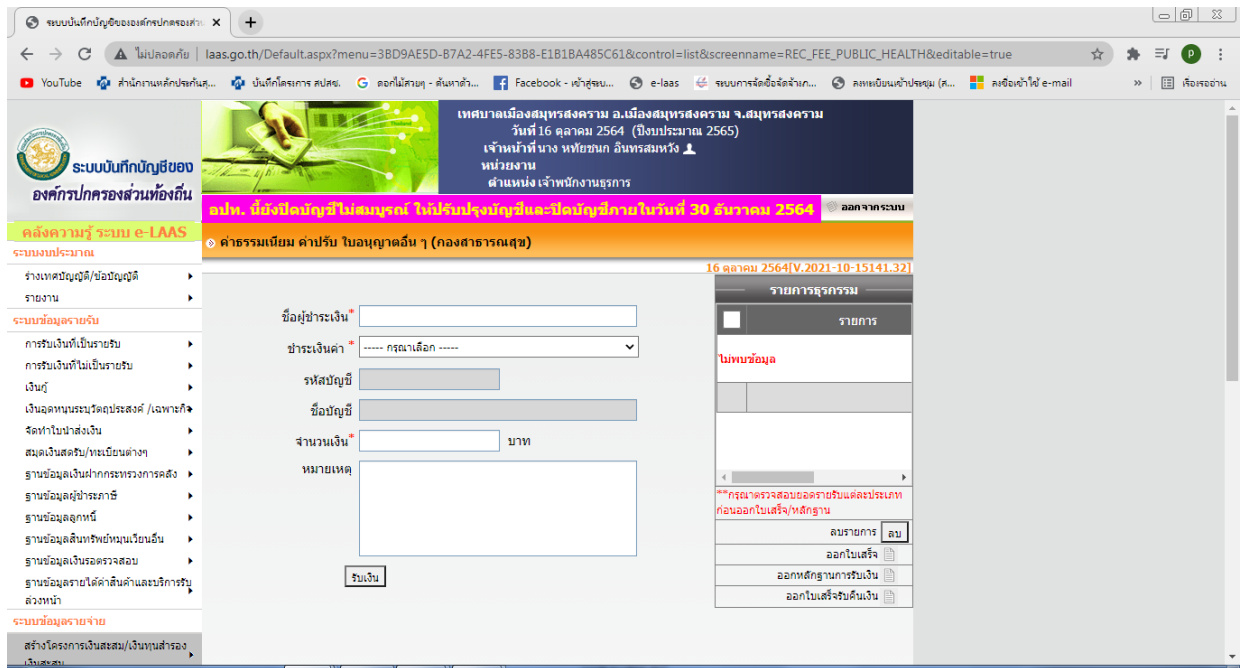


เลือกเมนู ระบบข้อมูลรายรับ

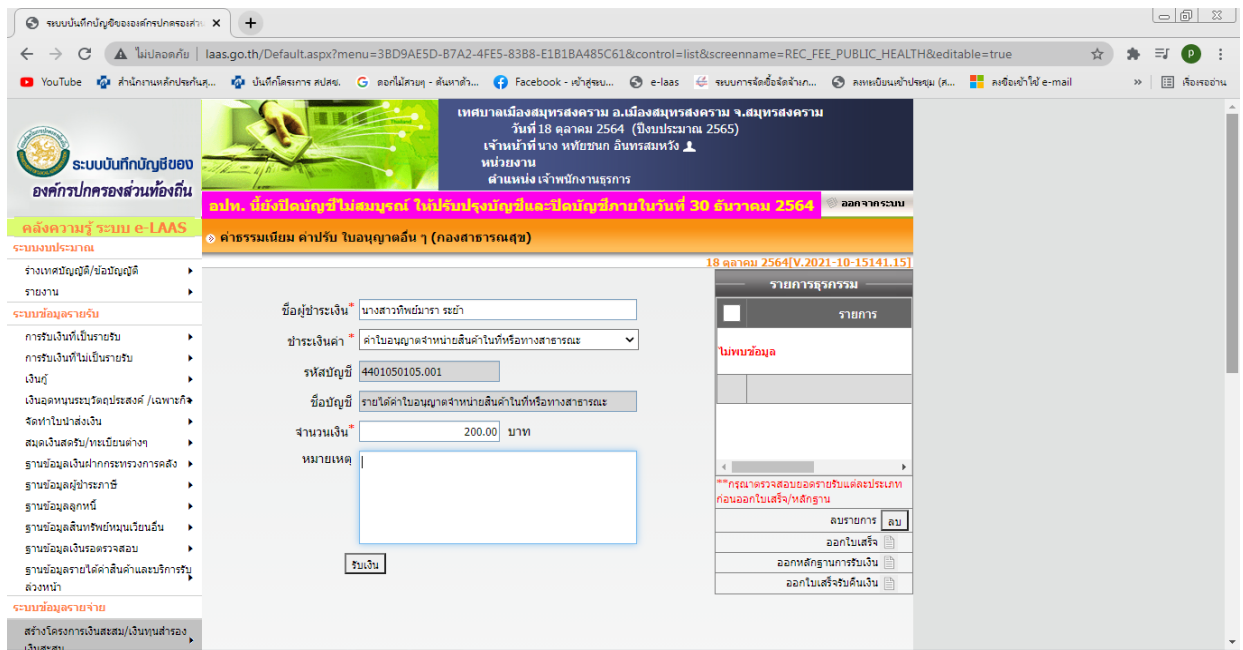
การรับเงินที่เป็นรายรับ > รายได้ที่จัดเก็บเอง > ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต > สาธารณสุข > ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาตอื่น ๆ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



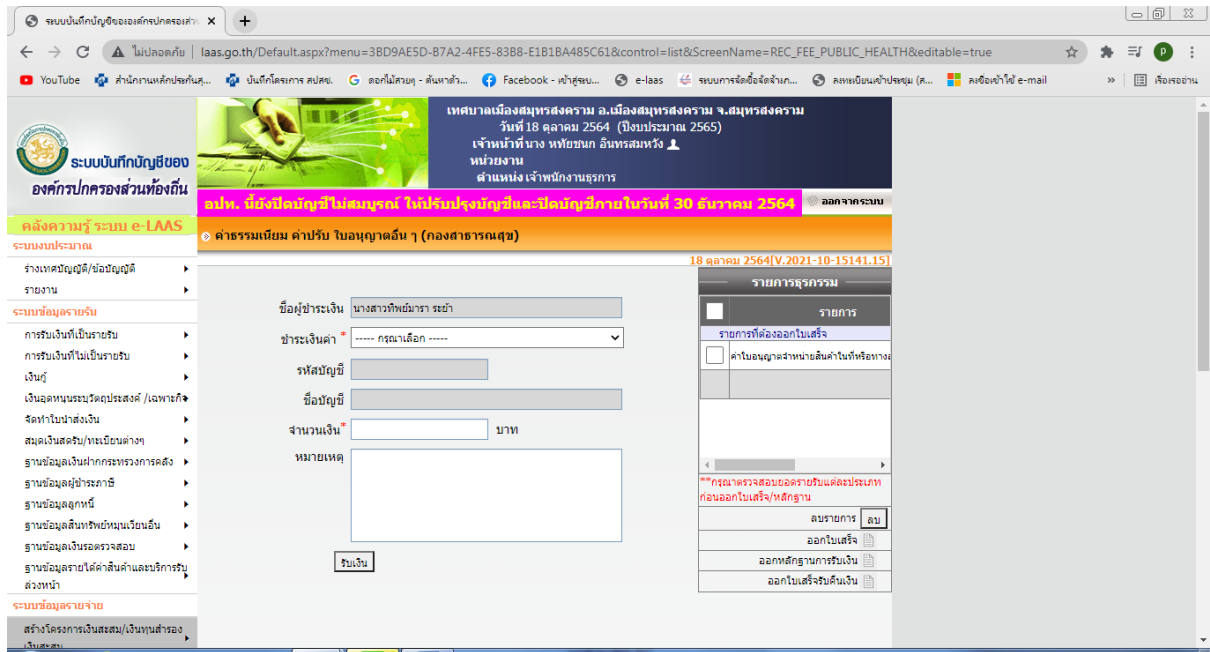
เมื่อเข้าระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูป



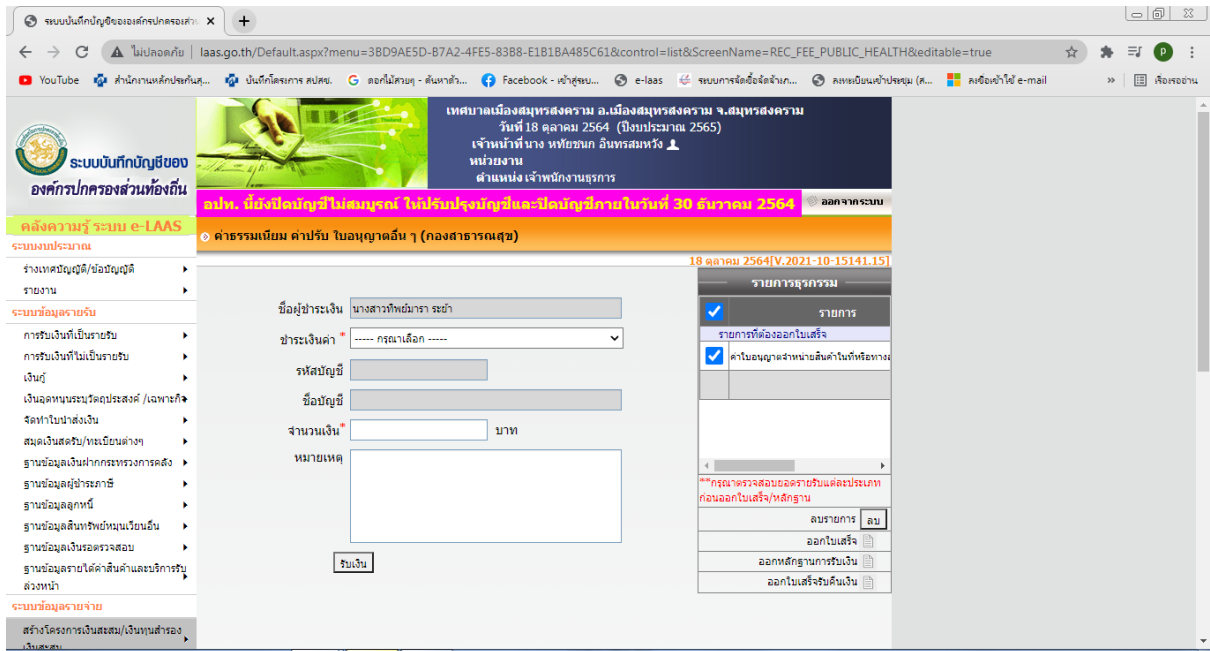
กรอกข้อมูล ชื่อผู้ชำระเงิน > ชำระเงินค่า > จำนวนเงิน > หมายเหตุ (ถ้ามี) > จะปรากฏหน้าจอดังรูป



คลิกปุ่ม รับเงิน แล้ว ข้อมูลจะมาอยู่ในช่อง รายการที่ต้องออกใบเสร็จ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



คลิกเลือกรายการที่ต้องออกใบเสร็จ > คลิกปุ่มออกใบเสร็จ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



เมื่อถึงหน้าใบเสร็จรับเงินแล้ว กรอกข้อมูลจำนวนเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วคลิกปุ่มพิมพ์ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม อ.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม
วันที่ 18 ตุลาคม 2564 (ปีงบประมาณ 2565)
เจ้าหน้าที่นาง หทัยชนก อินทรสมหวัง
หน่วยงาน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

คลิกเพื่อดูรายการ

ระบบข้อมูลรายรับ

การรับเงินที่เป็นรายรับ
การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
เงินสด
เงินลดทอนหนี้/เงินฝาก/เงินฝาก
จัดทำใบส่งเงิน
สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่าง
ฐานข้อมูลเงินฝากกระทรวงการคลัง
ฐานข้อมูลบัญชีภาษี
ฐานข้อมูลลูกหนี้
รายละเอียดเงินฝากเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

18 ตุลาคม 2564[V.2021-10-15141.15]

จำนวนเงินที่ต้องชำระ: 200.00 บาท คงเหลือ 200.00 บาท

กรณีแสดงยอดเงินคงเหลือ หมายความว่า ยอดเงินเหลือที่แสดงต้องการรับไว้เป็นเงินสด หรือ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หากประสงค์รับเป็นเงินสด ให้ใส่ยอดเงินที่เป็นเงินสด หากการรับเงินครั้งนี้ได้โอนเข้าธนาคารแล้วหรือ รับเช็ค/ตัวแลกเงิน/เช็คเช็ค/เช็คเงินสด ให้เลือกกรณ กรณีรับเงินที่โอนเข้าบัญชี/เช็ค/ตัวแลกเงิน/เช็คเช็ค/เช็คเงินสด

วันที่รับเงิน 18/10/2564

เงินสด 200 บาท

กรณีรับเงินที่โอนเข้าบัญชี/เช็ค/ตัวแลกเงิน/เช็คเช็ค/เช็คเงินสด

กรณรับเงินตรวจสอบ

ลย	ประเภท	เลขที่	ธนาคาร	สาขา	วันที่
ไม่พบข้อมูล					

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 18 ตุลาคม 2564

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ได้รับเงินจาก นางสาวกัญญา ะยา

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในเคหะหรือทางสาธารณะ	4401050105.001	200.00	
รวมเงิน			200.00	

ตัวอักษร (สองร้อยบาทถ้วน)

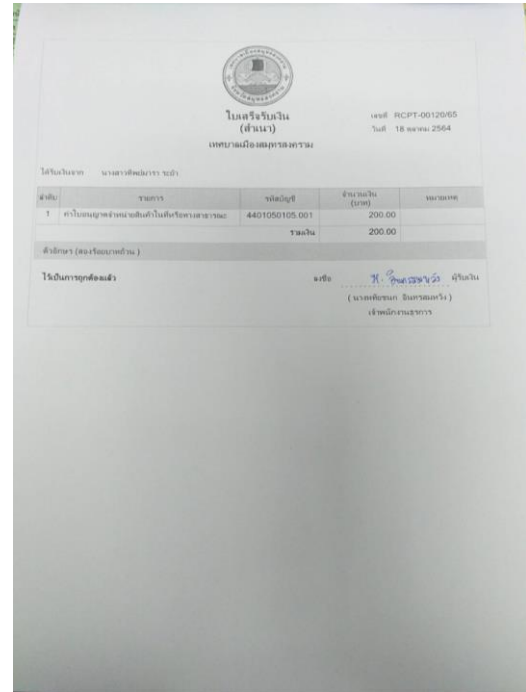
ไม่เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
(นางหทัยชนก อินทรสมหวัง)
เจ้าพนักงานธุรการ

พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

Copyright © 2005 Department of Local Administration, All rights Reserved.

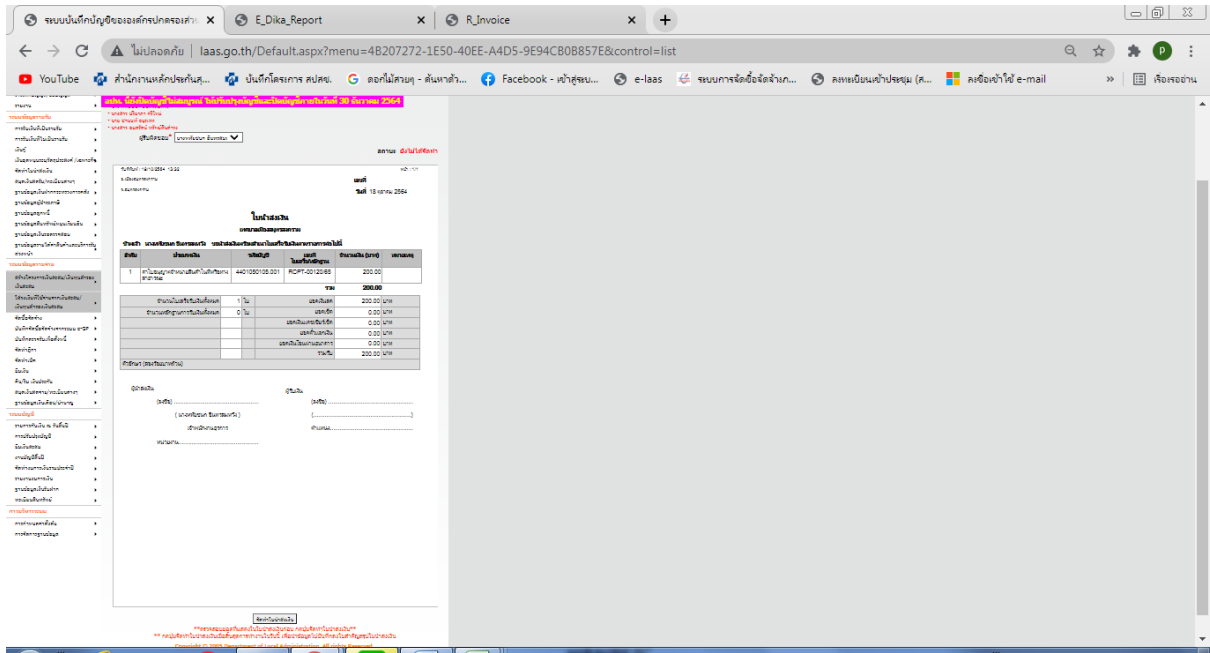
ใบเสร็จรับเงิน ที่พิมพ์ออกมา จะมี ๒ ฉบับ ฉบับจริง เช่นชื่อรับเงิน แล้วให้กับผู้มาชำระ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต สำเนา เช่นชื่อรับเงิน และถ่ายสำเนา ๑ ฉบับ เพื่อนำส่งคลัง พร้อมใบนำส่งเงิน



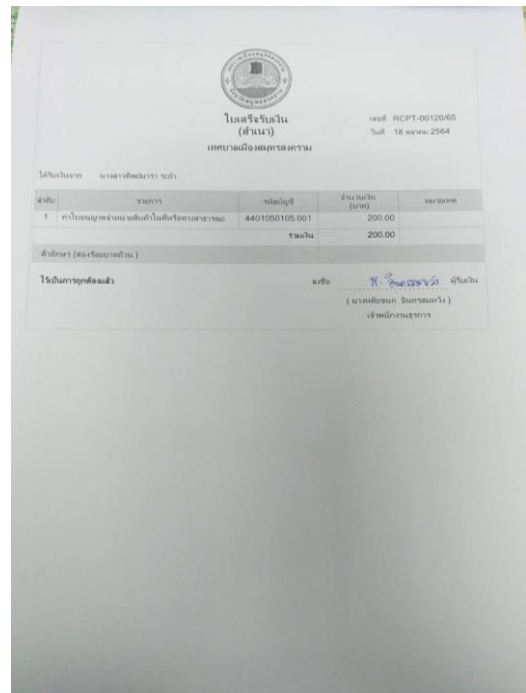
ขั้นตอนที่ ๓ **จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ e-LAAS**
เลือกเมนู ระบบข้อมูลรายรับ
จัดทำใบนำส่งเงิน > จัดทำใบนำส่งเงิน จะปรากฏหน้าจอดังรูป



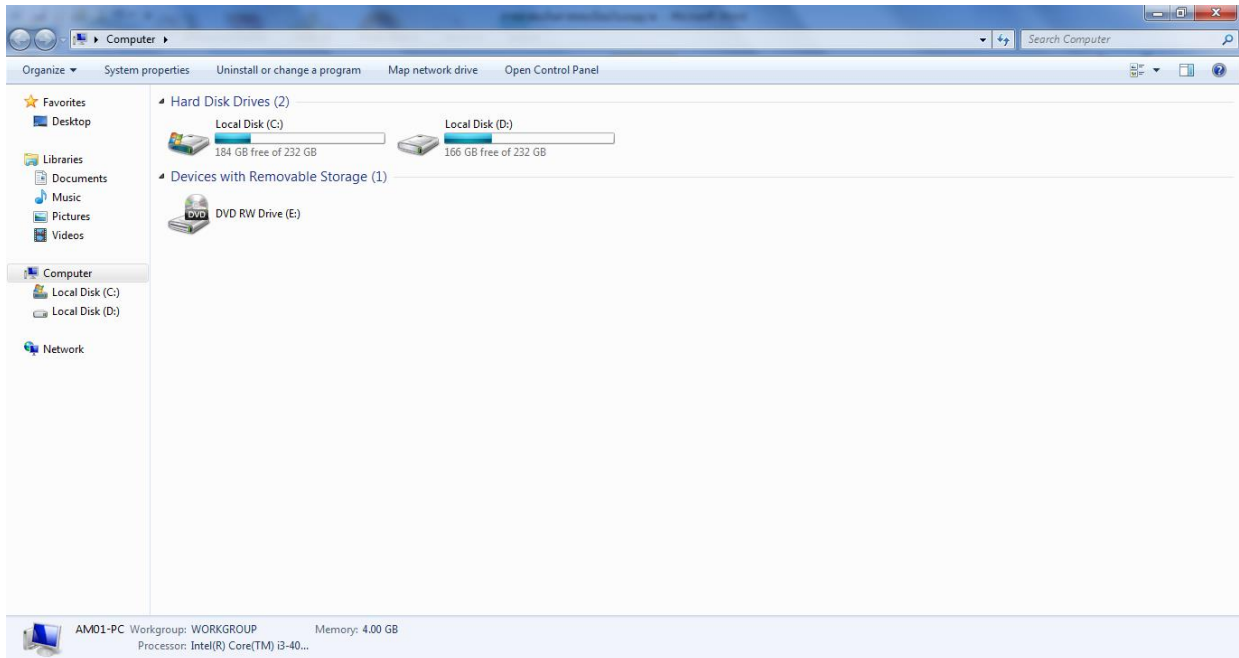
เมื่อเข้าระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูป



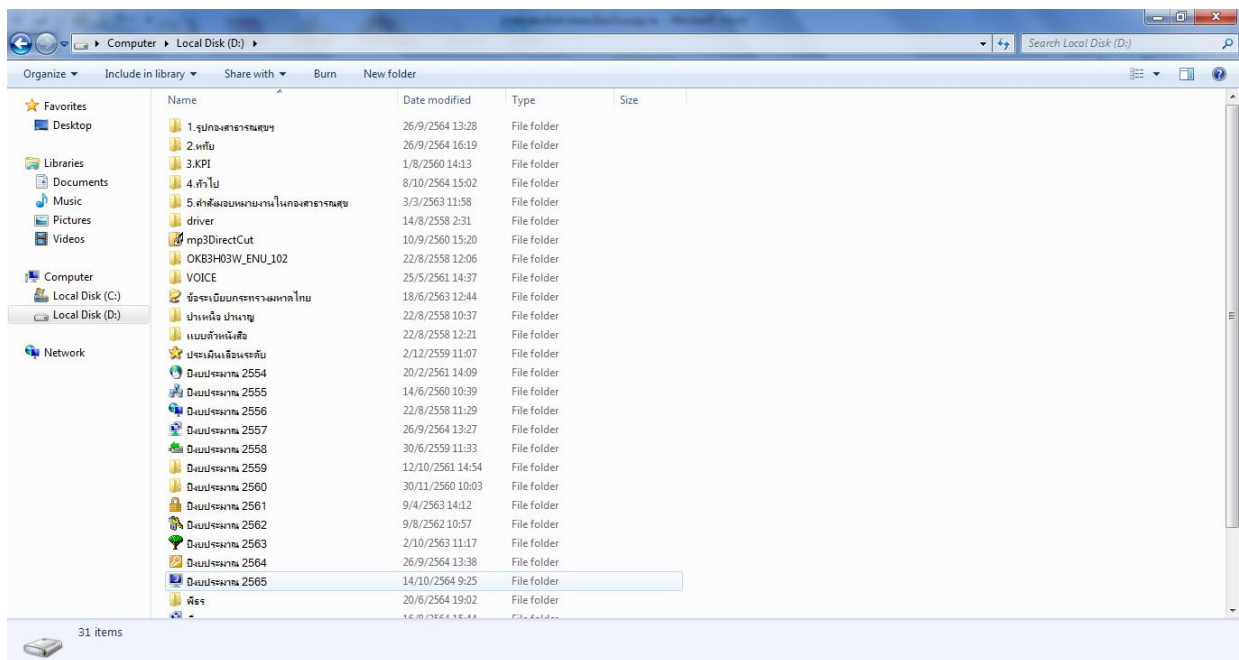
ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม พิมพ์ สั่งพิมพ์จำนวน ๒ ฉบับ เช่นชื่อทั้ง ๒ ฉบับ แล้วนำใบเสร็จรับเงิน ที่เซ็นเรียบร้อยแล้วแนบกับใบนำส่งเงิน เพื่อจัดส่งให้กองคลัง พร้อมเงินค่าธรรมเนียมฯ (ฉบับจริงให้กองคลัง / ฉบับสำเนา เก็บใส่แฟ้ม)



ขั้นตอนที่ ๔ การบันทึกข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมมา
เลือกเมนู Computer > Local Disk (D:)



จะปรากฏหน้าต่างดังรูป แล้วคลิกเลือก ปังประมาณ ๒๕๖๕



กรอกข้อมูล รหัสผู้ใช้ hathaichanok และ รหัสผ่าน poom2116 จะปรากฏหน้าจอดังรูป