

# คู่มือการใช้งาน

## ระบบห้องต้นดิจิทัล

(Digital Government Platform)

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



**DGA**  
Digital Government Development Agency

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)

รุ่นเอกสาร 0.1

ณ วันที่ 14 กันยายน 2565

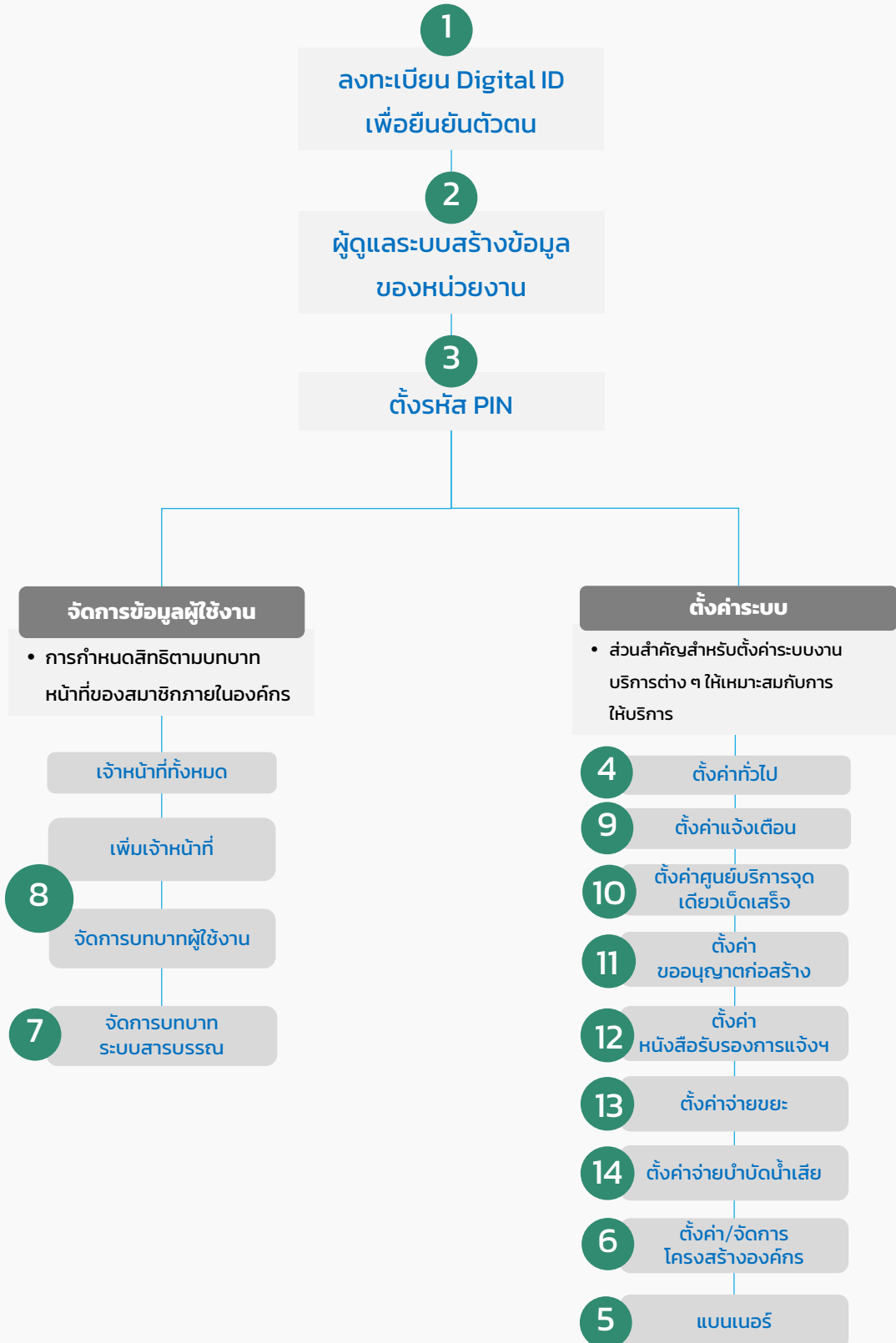
## ความเป็นของโครงการ

พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2561 เพื่อให้การบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. ในฐานะหน่วยงานที่มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐในการปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐบาลดิจิทัล และเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2564 สพร. ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ โครงการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นดิจิทัล ร่วมกับอปท. 56 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือในการพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมอื่น ๆ เพื่อผลักดันให้เกิดการสร้างนวัตกรรมภาครัฐพัฒนาให้บริการภาครัฐไปสู่ความเป็น **“ท้องถิ่นดิจิทัล”**

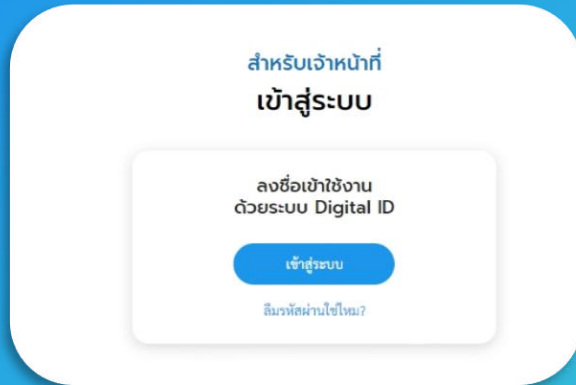
# สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. ข้อเสนอแนะการตั้งค่าระบบ.....	4
2. ขั้นตอนการสร้างหน่วยงานใหม่และการลงทะเบียนสมัครระบบ Digital ID.....	5
- ลงทะเบียน Digital ID.....	6
- ผู้ดูแลระบบสร้างข้อมูลของหน่วยงาน.....	10
- ตั้งรหัส PIN.....	11
3. จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน.....	12
- เจ้าหน้าที่ทั้งหมด.....	14
- เพิ่มเจ้าหน้าที่.....	14
- จัดการบทบาทผู้ใช้งาน.....	17
- จัดการบทบาทระบบสารสนเทศ.....	18
4. ตั้งค่าระบบ.....	19
- ตั้งค่าทั่วไป.....	20
- ตั้งค่าแจ้งเตือน.....	23
- ตั้งค่าศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ.....	24
- ตั้งค่าขออนุญาตก่อสร้าง.....	26
- ตั้งค่าหนังสือรับรองการแจ้งฯ.....	28
- ตั้งค่าจ่ายขยะ.....	30
- ตั้งค่าจ่ายบำบัดน้ำเสีย.....	31
- ตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร.....	32
- แบนเนอร์.....	39



# การสร้างหน่วยงานใหม่และ การลงทะเบียนสมัครระบบ Digital ID

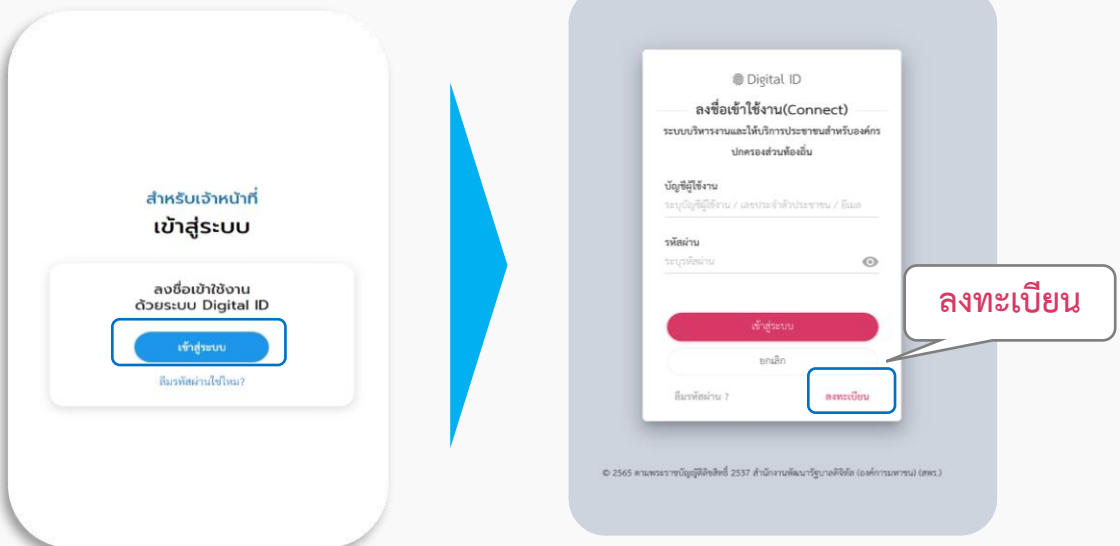
# 02 ขั้นตอนการสร้างหน่วยงานใหม่และ การลงทะเบียนสมัครระบบ Digital ID



หน่วยงานคัดเลือกผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน  
เพื่อเป็น ผู้แทนจำนวน 1 ท่านเท่านั้น สำหรับลงทะเบียน

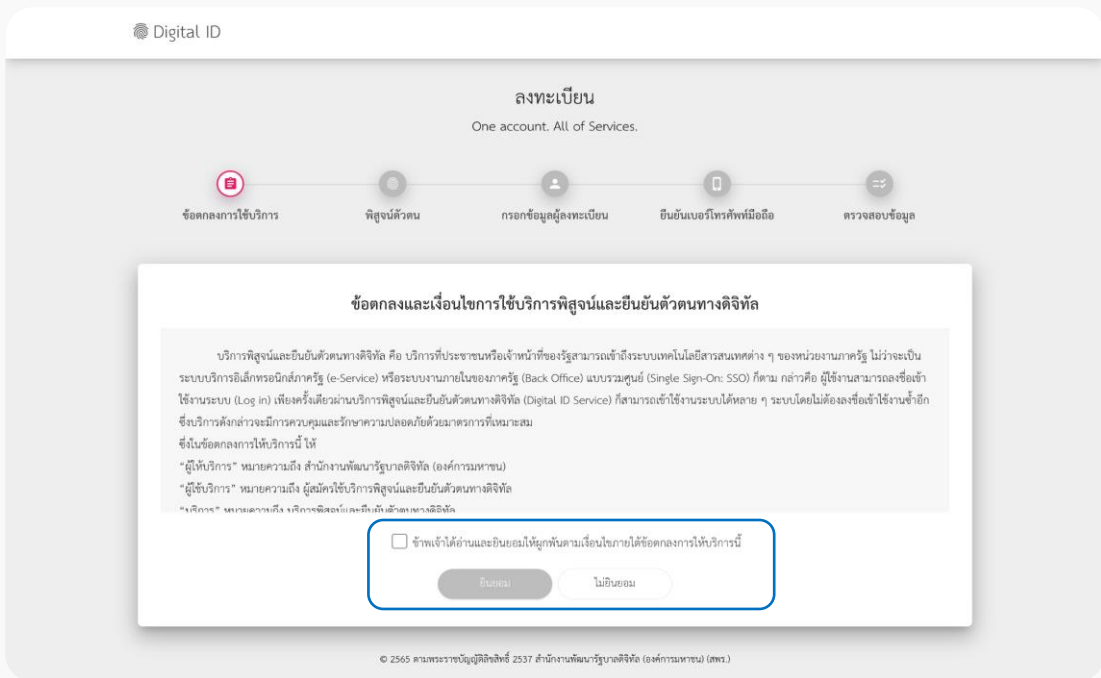
## วิธีการลงทะเบียน

1. เข้าไปที่เว็บเบราว์เซอร์ <https://localgov.egov.go.th/municipal/verify-identity>
2. คลิก “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหน้า “Digital ID”
3. จากนั้นคลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”

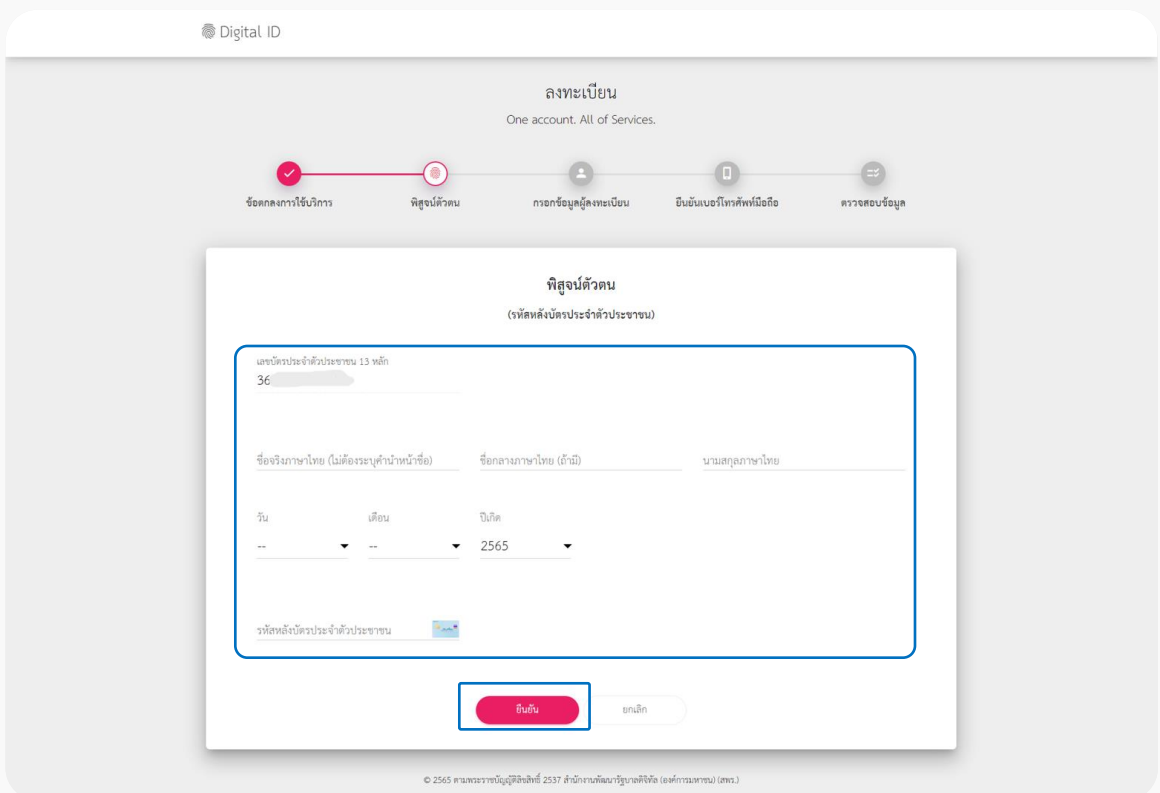


หมายเหตุ : สำหรับผู้ที่เคยลงทะเบียน Digital ID มาแล้ว ให้กรอกข้อมูล “**บัญชีผู้ใช้งาน**” และ “**รหัสผ่าน**” แล้วคลิกเลือกเข้าสู่ระบบได้เลย

#### 4. ระบบจะแสดงหน้าข้อตกลงการใช้บริการ โปรดอ่านแล้วเลือกติ๊กเครื่องหมายถูก (Check box) และคลิกปุ่ม “ยินยอม”



#### 5. กรอกข้อมูลตามฟอร์ม เลขบัตร ปชช. ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด รหัสหลังบัตร ปชช. และคลิกปุ่ม “ยืนยัน”



## 6. ระบุบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน”

ลงทะเบียน  
One account. All of Services.

✓ ✓ ○ □ ☰

ข้อตกลงการใช้งาน พิสูจน์ตัวตน กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ ตรวจสอบข้อมูล

กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ชื่อจริงภาษาไทย (ไม่ต้องระบุตำแหน่งนำชื่อ)  ✓ ชื่อกลางภาษาไทย (ถ้ามี)  ✓ นามสกุลภาษาไทย  ✓

วันเดือนปีเกิด  
24 มกราคม 2527 ✓

บัญชีผู้ใช้งาน (Username)  
Testconnect

รหัสผ่าน (Password)  ยืนยันรหัสผ่าน (Password)

ยืนยัน ยกเลิก

## 7. กรอกเบอร์โทรศัพท์ และกดปุ่มขอรหัส OTP เพื่อนำรหัส OTP ที่ได้ทาง SMS มา ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ จากนั้นกด “ยืนยัน”

ลงทะเบียน  
One account. All of Services.

✓ ✓ ✓ ○ □ ☰

ข้อตกลงการใช้งาน พิสูจน์ตัวตน กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ ตรวจสอบข้อมูล

ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ  ขอรหัส OTP

รหัส OTP ทาง SMS

ยืนยัน ยกเลิก

ห้ามการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

## 8. จากนั้นระบบจะให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลของตนเอง หากตรวจสอบแล้วไม่ต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

ลงทะเบียน  
One account. All of Services.

✓ ✓ ✓ ✓ ○

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อจริง : monchanok  
นามสกุล : อ่างเอื้อ  
เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก : ██████████  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : ██████████ ✓

ข้อมูลสำหรับใช้งานระบบ

บัญชีผู้ใช้งาน (Username) : monchanok  
ประเภทผู้ใช้งาน : บุคคลธรรมดา  
รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน : ข้ามการพิสูจน์ตัวตน

ยืนยันข้อมูล ยกเลิก

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

## 9. ระบบแสดงข้อความ Pop up ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเข้าสู่ระบบ กรอบบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน และคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

ผลการลงทะเบียน

ระบบได้ลงทะเบียนข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว

เข้าสู่ระบบ

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

Digital ID

ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

ระบบบริหารงานและให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บัญชีผู้ใช้งาน

ระบุบัญชีผู้ใช้งาน / เลขประจำตัวประชาชน / อีเมล

รหัสผ่าน

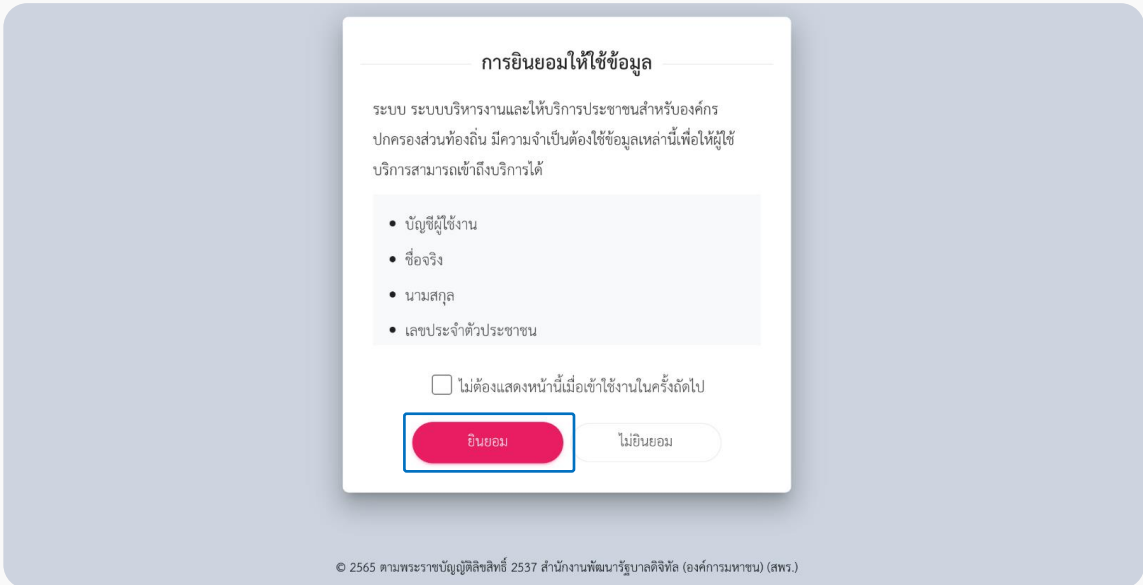
ระบุรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ ยกเลิก

ลืมรหัสผ่าน? ลงทะเบียน

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

## 10. ภายหลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ (Pop up) ให้การยินยอมให้ใช้ข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ยินยอม”



การยินยอมให้ใช้ข้อมูล

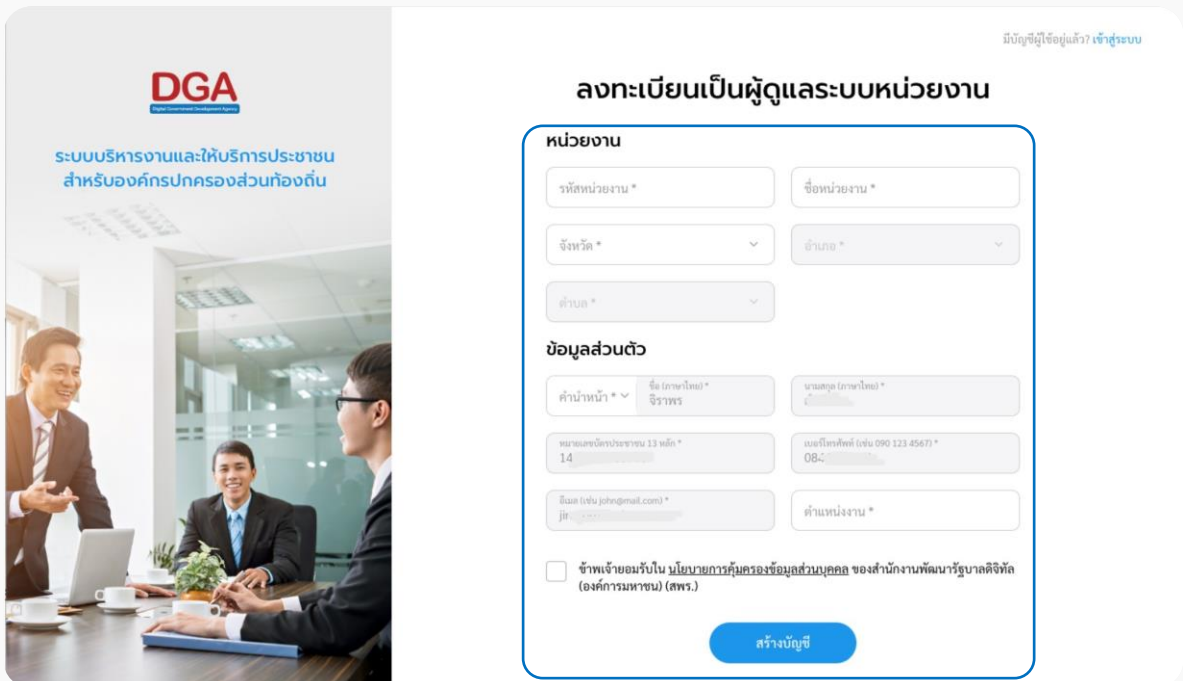
ระบบ ระบบบริหารงานและให้บริการประชาชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเหล่านี้เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงบริการได้

- บัญชีผู้ใช้งาน
- ชื่อจริง
- นามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน

ไม่ต้องแสดงหน้านี้เมื่อใช้งานในครั้งถัดไป

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

## 11. ให้กรอกข้อมูลหน่วยงานของท่าน รหัสหน่วยงาน และข้อมูลส่วนตัว และ **ติ๊กยอมรับ** นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **สร้างบัญชี** จะเสร็จสิ้นการสร้างข้อมูลหน่วยงาน “**รอกการอนุมัติจาก DGA**”



มีบัญชีข้อมูลอยู่แล้ว? เข้าสู่ระบบ

**DGA**  
ระบบบริหารงานและให้บริการประชาชน  
สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลงทะเบียนเป็นผู้ดูแลระบบหน่วยงาน

หน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน \* ชื่อหน่วยงาน \*

จังหวัด \* อำเภอ \*

ตำบล \*

ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้า \* ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) \* นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) \*

จรรยาบรรณ \* ชื่อจริง \* ชื่อจริง

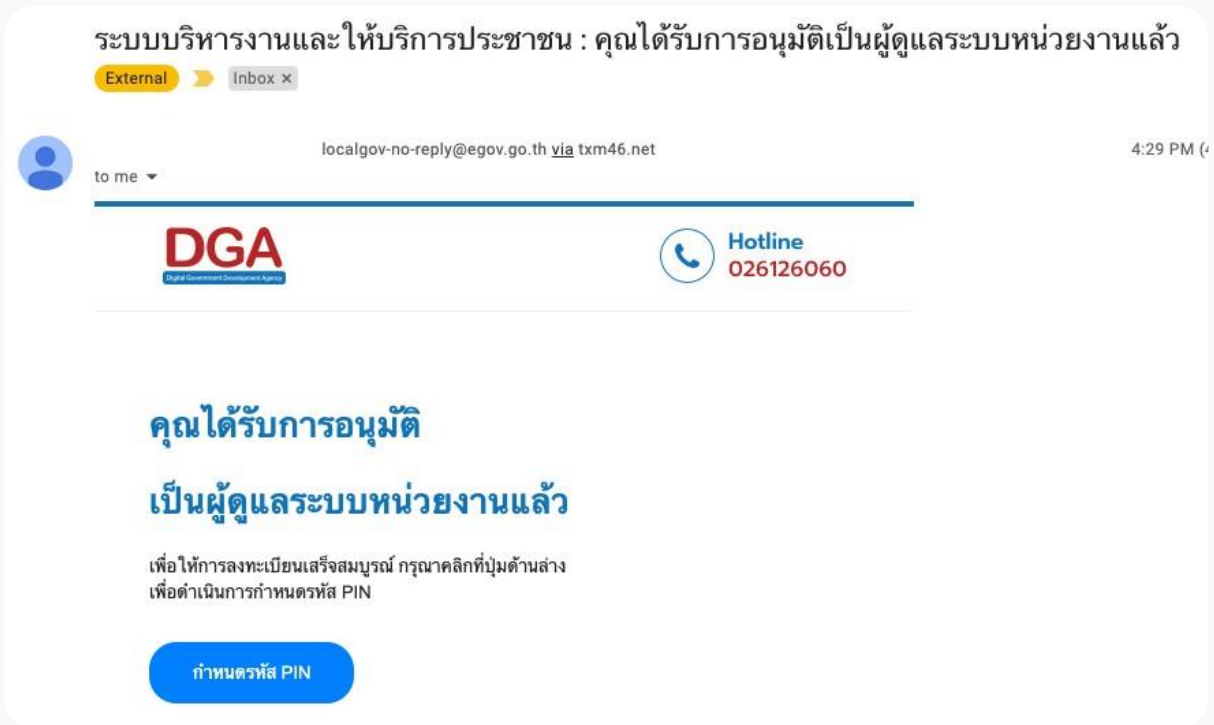
หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก \* หมายเลขโทรศัพท์ (เช่น 090 123 4567) \*

14 08-

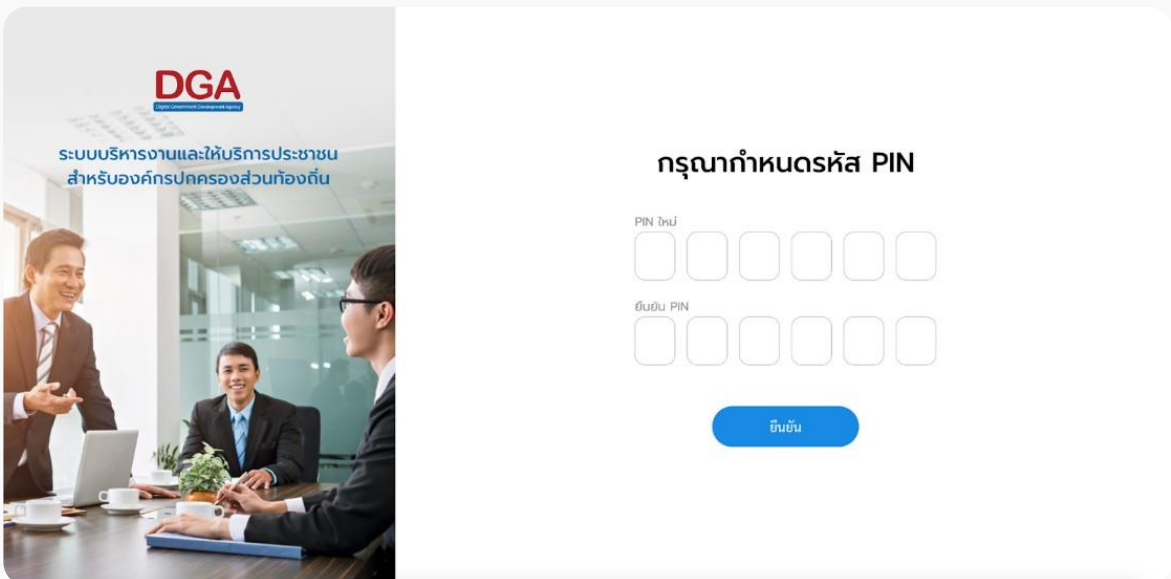
อีเมล (เช่น john@gmail.com) \* ตำแหน่งงาน \*

ข้าพเจ้ายอมรับใน นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

## 12. ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ DGA อนุมัติแล้ว จะมีข้อความแจ้งไปยังอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้ ให้คลิก “กำหนดรหัส PIN”



## 13. หน้าการกำหนดรหัส PIN โดยตั้งเป็นตัวเลขจำนวนหลักแล้วกดปุ่ม “ยืนยัน” จะเสร็จขั้นตอนการสมัครจะเสร็จสมบูรณ์ หลังจากนั้น ท่านสามารถเข้าใช้งานระบบได้



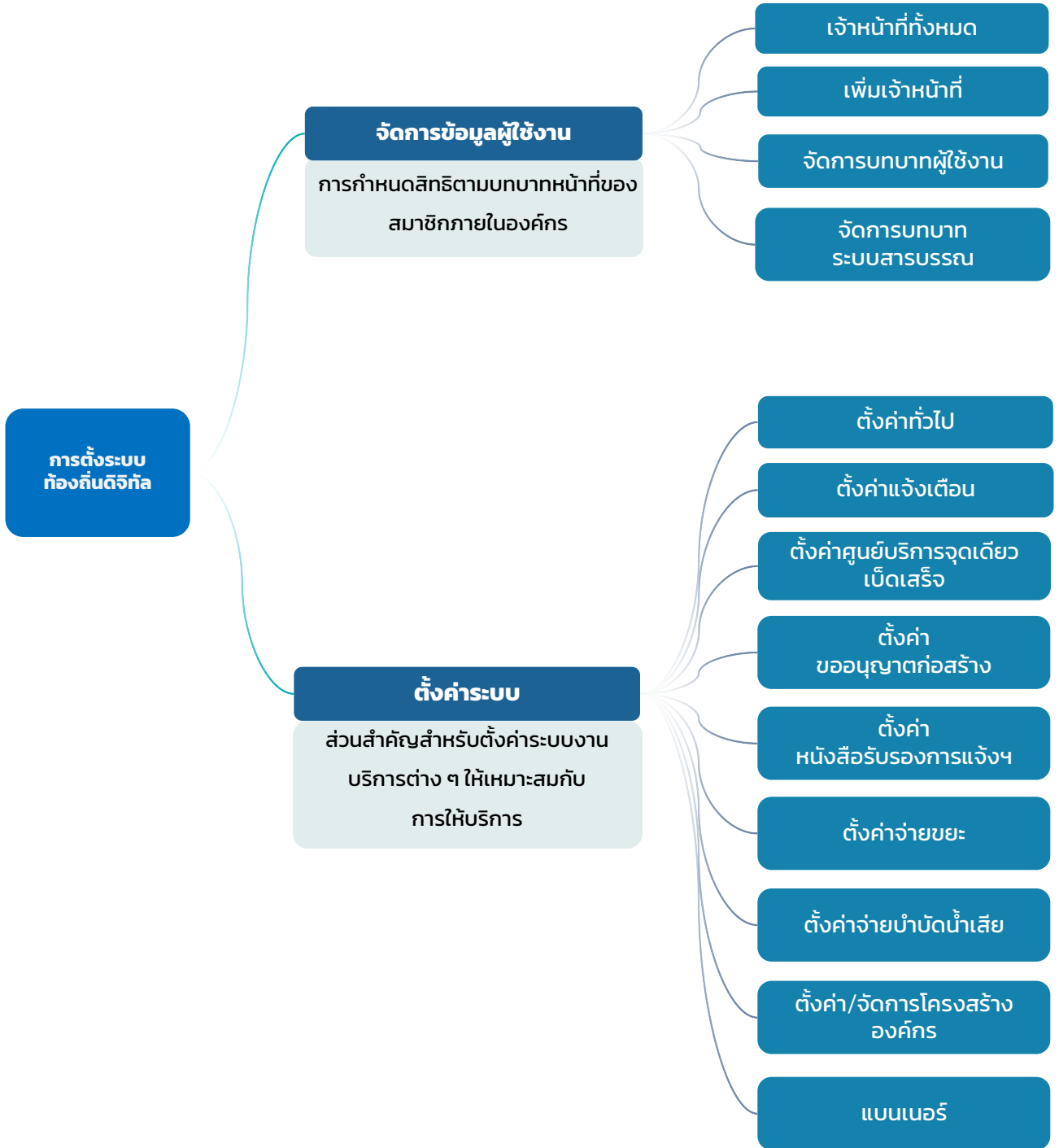
**หมายเหตุ :** รหัส PIN มีไว้สำหรับให้ผู้ใช้งานยืนยันการลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นโปรดเก็บรักษา รหัส PIN ของท่านเป็นการส่วนตัว เพราะมีความสำคัญในการรักษาความปลอดภัยของบัญชีผู้ใช้งาน

# การตั้งค่าทั่วไปของระบบ

เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน : เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

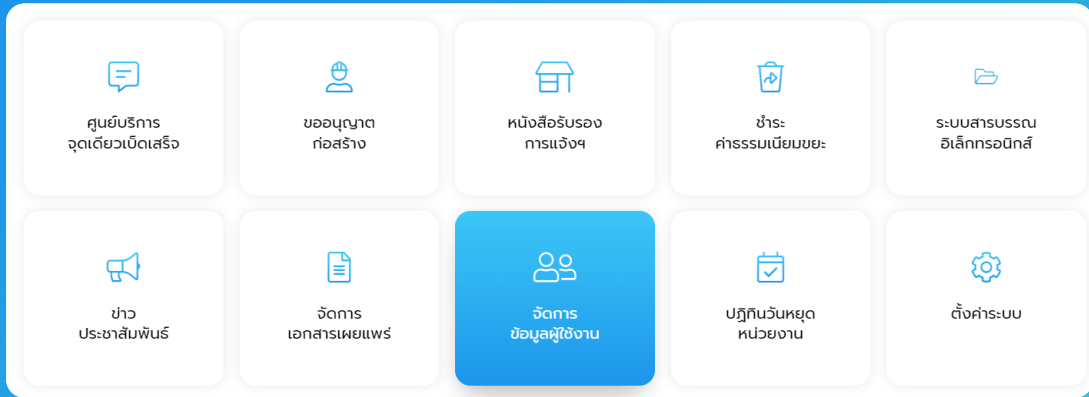
# การตั้งค่าของระบบท้องถิ่นดิจิทัล

## ภาพรวมการตั้งระบบท้องถิ่นดิจิทัล



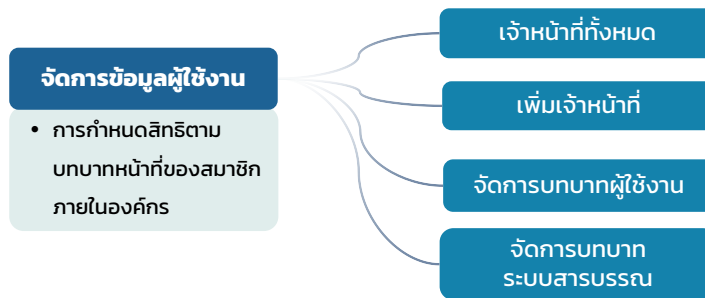
# 03

## การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

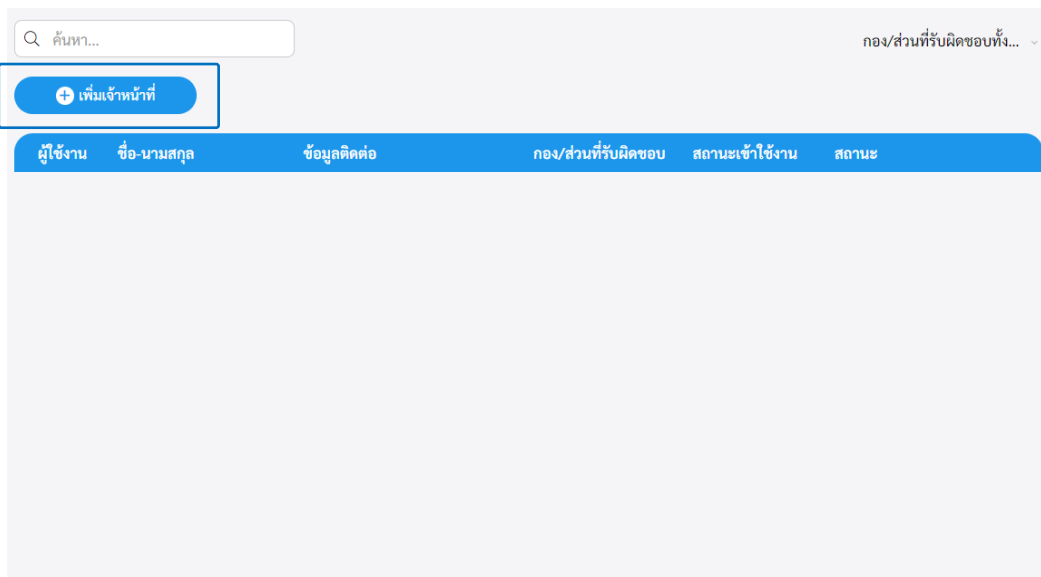


จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน : การกำหนดสิทธิ์ตามบทบาทหน้าที่ของสมาชิกภายในองค์กร เช่น เจ้าหน้าที่กองช่าง ดูแลงานขออนุญาตก่อสร้าง เป็นต้น

### แผนผังการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน



1. เลือกเมนูจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน กดปุ่ม **+** เพิ่มเจ้าหน้าที่ เพื่อเพิ่มสมาชิกภายในหน่วยงานของท่าน โดยหน้านี้จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมด



## การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วย **คำนำหน้า** **ชื่อ** **นามสกุล** **เลขบัตรประจำตัวประชาชน** **อีเมล** **ตำแหน่ง** **กองงาน**

**ข้อมูลส่วนตัว**

คำนำหน้า * <input type="text"/>	ชื่อ (ภาษาไทย) * <input type="text"/>	นามสกุล (ภาษาไทย) * <input type="text"/>
หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก * <input type="text"/>	อีเมล (เช่น john@mail.com) * <input type="text"/>	
ตำแหน่งงาน * <input type="text"/>		

**กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ**

กอง \*  **เลือกกองงาน**

**สถานะเข้าใช้งาน**

สถานะเข้าใช้งาน \*  **กำหนดสถานะการใช้งาน**

**บทบาทที่ได้รับมอบหมาย** **กำหนดบทบาทที่ได้รับมอบหมาย**

บทบาท	รายละเอียด
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**กำหนดบทบาทการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์**

เพิ่มบทบาท

บทบาท	กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**สิทธิ์ในการใช้งาน**  เลือกทั้งหมด

**เมนู** **สิทธิ์การใช้งานเมนู**

<input type="checkbox"/> คำร้องทั้งหมด	<input type="checkbox"/> ดู	<input type="checkbox"/> แก้ไข	<input type="checkbox"/> ลบ
<input type="checkbox"/> เพิ่มคำร้อง/ ร้องเรียน	<input type="checkbox"/> แก้ไข		
<input type="checkbox"/> พิมพ์รายงาน	<input type="checkbox"/> ดู		

## การจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

3. เลือกกำหนดบทบาทของเจ้าหน้าที่ เช่น สิทธิในการดู แก้ไข ลบ ตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น หากเลือกครบแล้วให้กดปุ่ม

เพิ่มผู้ใช้งาน

### ชาวประชาสัมพันธ์

ชาวทั้งหมด  ดู  แก้ไข  ลบ

เพิ่มชาวประชาสัมพันธ์  แก้ไข

### เอกสารเผยแพร่

เอกสารทั้งหมด  ดู  แก้ไข

เพิ่มเอกสาร  แก้ไข

จัดประเภทเอกสาร  ดู  แก้ไข

กำหนดสิทธิการใช้งานแต่ละระบบตามความเหมาะสมของเจ้าหน้าที่

### จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

เจ้าหน้าที่ทั้งหมด  ดู  แก้ไข  ลบ

เพิ่มเจ้าหน้าที่  แก้ไข

จัดการบทบาทผู้ใช้งาน  ดู  แก้ไข  ลบ

เพิ่มบทบาทผู้ใช้งาน  แก้ไข

บทบาทระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์  ดู  แก้ไข  ลบ

เพิ่มบทบาทระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์  แก้ไข

### ปฏิทินวันหยุดหน่วยงาน

ปฏิทินวันหยุด  ดู  แก้ไข  ลบ

### ตั้งค่าระบบ

ตั้งค่าทั่วไป  ดู  แก้ไข

ตั้งค่าการแจ้งเตือน  ดู  แก้ไข

ตั้งค่าศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ  ดู  แก้ไข

ตั้งค่าขออนุญาตก่อสร้าง  ดู  แก้ไข

ตั้งค่านั่งสิทธิ์รับรองการแจ้งฯ  ดู  แก้ไข

ตั้งค่าจ่ายค่าขยะ  ดู  แก้ไข

ตั้งค่าจ่ายค่าน้ำบิวดน้ำเสีย  ดู  แก้ไข

ตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร  ดู  แก้ไข  ลบ

ตั้งค่าแบนเนอร์  ดู  แก้ไข  ลบ


### เล่นกะเปียน

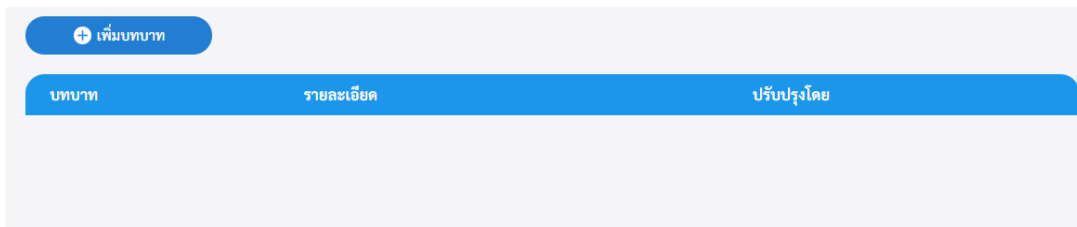
สารบรรณกลาง  แก้ไข

ยกเลิก

เพิ่มผู้ใช้งาน

# การจัดการบทบาทผู้ใช้งาน

1. เลือกเมนูจัดการบทบาทผู้ใช้งาน กดปุ่ม  จะแสดงรายการบทบาททั้งหมด รายละเอียด ปรับปรุงโดย ดังภาพ



2. ให้ตั้งชื่อบทบาท และกรอกรายละเอียดของบทบาท เช่น เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน ผู้ดูแลระบบจะกำหนดสิทธิ์ให้ใช้ระบบศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ เฉพาะพิมพ์รายงาน ดูเท่านั้น เป็นต้น

**บทบาทผู้ใช้งาน**

ชื่อบทบาท \*  รายละเอียด \*

สิทธิ์ในการใช้งาน  เลือกทั้งหมด

เมนู  สิทธิ์การใช้งานเมนู

**ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ**

คำร้องทั้งหมด  ดู  แก้ไข  ลบ

เพิ่มคำร้อง/ ร้องเรียน  แก้ไข

พิมพ์รายงาน  ดู

ผลสำรวจความพึงพอใจ  ดู

---

**ขออนุญาตก่อสร้าง**



คำขออนุญาตทั้งหมด  ดู  แก้ไข  ลบ

ผลสำรวจความพึงพอใจ  ดู

3. ภายหลังจากกำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 

# การจัดการบทบาทระบบสารสนเทศ

1. เลือกเมนูจัดการบทบาทระบบสารสนเทศกลุ่ม + เพิ่มบทบาท จะแสดงรายการบทบาททั้งหมด รายละเอียด ปรับปรุงโดย ดังภาพ

บทบาท	ปรับปรุงโดย
ผู้อำนวยการสำนักงาน	 พัชรี เมื่อ 3 ก.ย. 65
สารบรรณกลาง ไม่มีสิทธิส่งออกภายนอก	 จิราพร เมื่อ 26 ส.ค. 65

2. ให้ตั้ง **ชื่อบทบาท** และกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน เช่น **ผู้บริหาร มีสิทธิสร้างหนังสือ ลงนามหนังสือ อนุมัติหนังสือ** เป็นต้น ภายหลังตั้งค่าเสร็จให้กดปุ่ม “บันทึก”

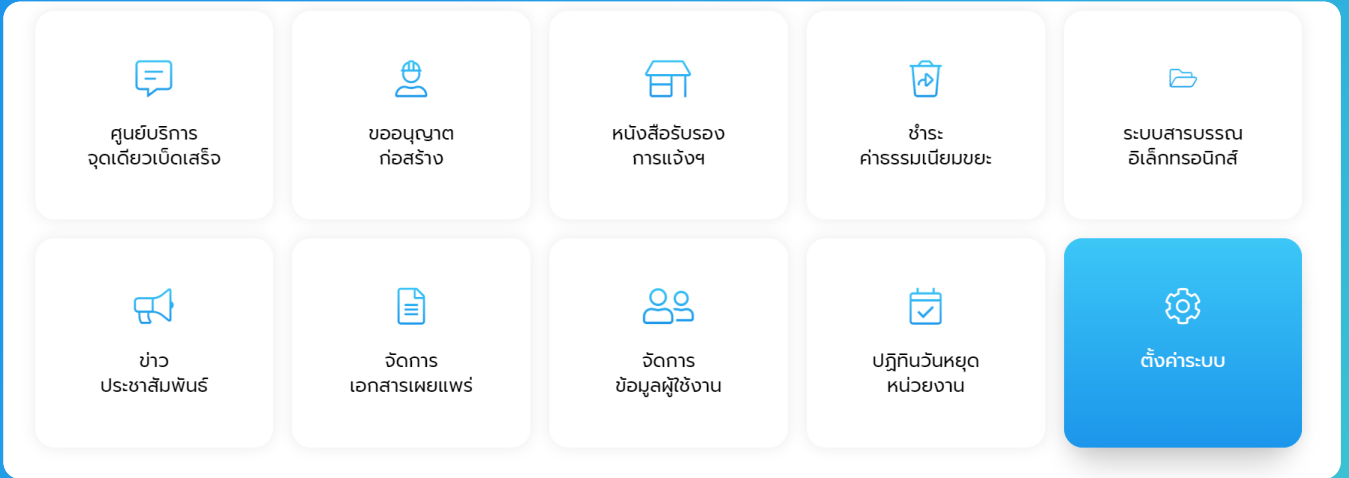
### จัดการบทบาทระบบสารสนเทศ

ชื่อบทบาท \*   สารบรรณกลาง

สิทธิ์ในการใช้งาน  เลือกทั้งหมด

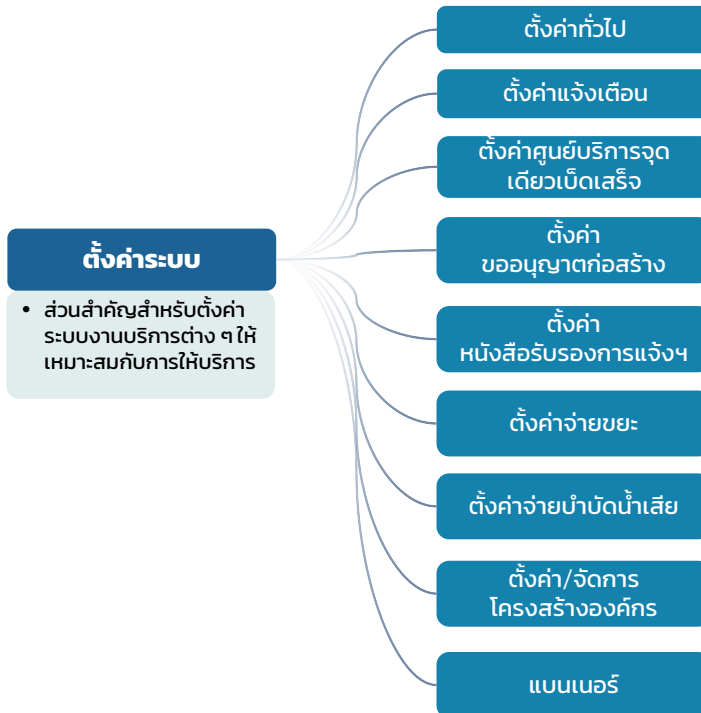
<input checked="" type="checkbox"/> สร้างหนังสือ	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขหนังสือ	<input checked="" type="checkbox"/> ลบหนังสือ
<input checked="" type="checkbox"/> ลงนามหนังสือ	<input type="checkbox"/> ส่งหนังสือออกภายนอก	<input type="checkbox"/> รับหนังสือจากภายนอก
<input checked="" type="checkbox"/> ส่งหนังสือออกภายใน	<input checked="" type="checkbox"/> รับหนังสือออกภายใน	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติหนังสือ

# 04 การตั้งค่าของระบบท้องถิ่นดิจิทัล



ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าต่าง ๆ ของระบบ และกำหนดสิทธิผู้สมาชิกภายในหน่วยงานของท่านได้อย่างอิสระ

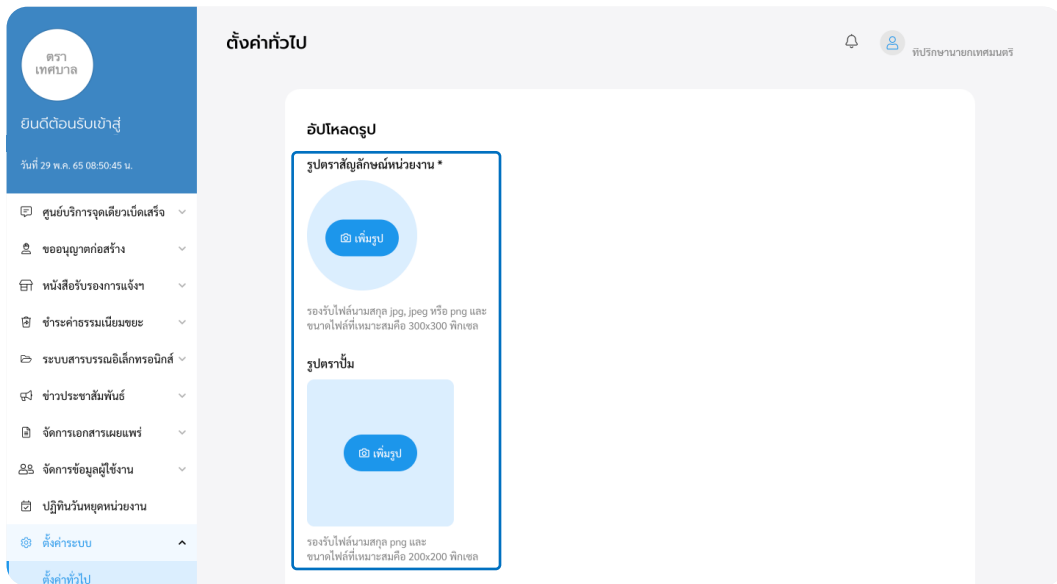
## แผนผังการตั้งค่าระบบ



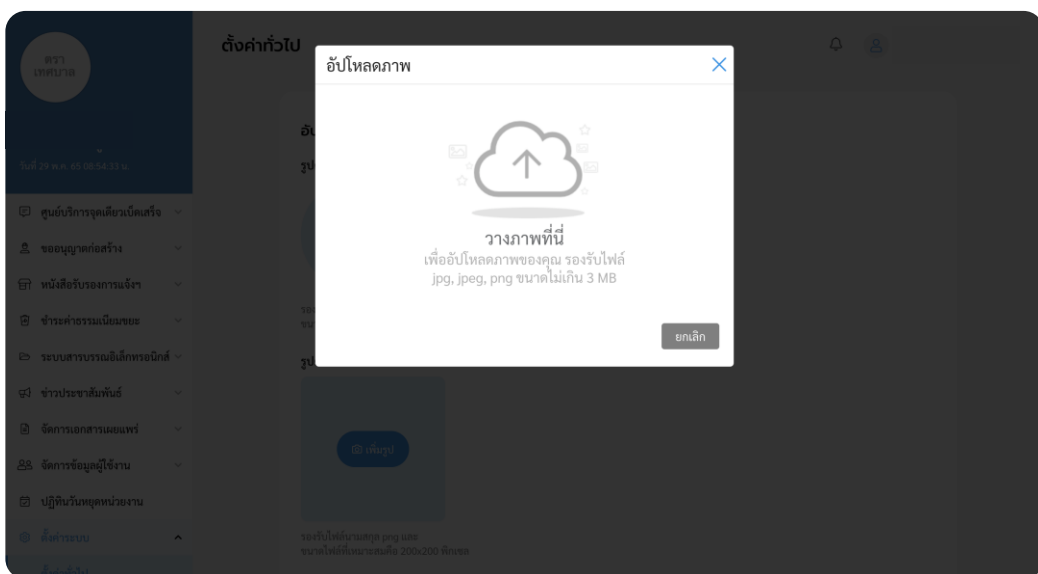
# ตั้งค่าทั่วไป

การตั้งค่าทั่วไป : การกำหนดข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย  
รูปตราสัญลักษณ์หน่วยงาน \* รูปตราปั้ม รูปแบนเนอร์ ข้อมูลหน่วยงาน ตั้งค่าอีเมล ความเป็นมา ที่ตั้ง พิกัด  
สถานที่ การติดต่อ บัญชีโซเชียลมีเดีย

1. คลิกที่เมนู “ตั้งค่าระบบ” ระบบแสดงเมนูย่อย ให้คลิกที่เมนู “ตั้งค่าทั่วไป” ระบบเข้าสู่หน้าจอตั่งค่าทั่วไป ดังรูป



2. คลิกปุ่ม “เพิ่มรูป” ระบบจะแสดงหน้าจออัปโหลดภาพ ให้วางภาพหรือคลิกเพื่อเลือกรูปภาพ และให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของระบบ เรื่องขนาดของภาพ



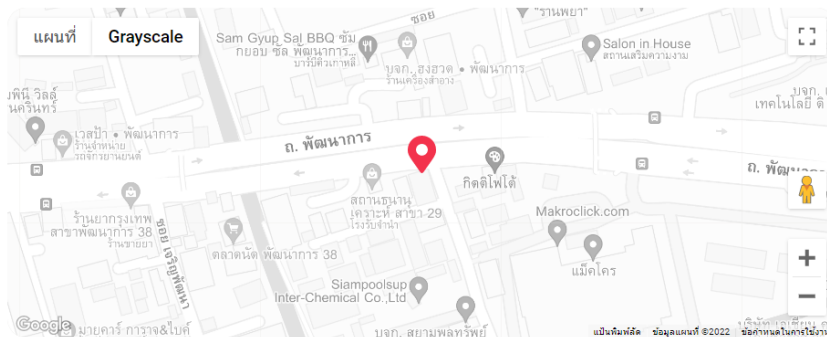


# ตั้งค่าทั่วไป

## 5. กรอกข้อมูล บ้านเลขที่/หมู่บ้าน/อาคาร, ซอย, หมู่ที่, ถนน, จังหวัด, เขต/อำเภอ, แขวง/ตำบล และรหัสไปรษณีย์ ที่ตั้งของหน่วยงาน

### พิกัดสถานที่

ลากหมุดเพื่อกำหนดพิกัด (กรณีจำเป็นต้องระบุจุดที่ตั้ง)



## 6.กรอกข้อมูลการติดต่อ เวลาทำการ อีเมล แฟกซ์ เว็บไซต์ เบอร์โทรศัพท์และสายด่วนของหน่วยงาน

### การติดต่อ

เวลาทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ (8.00 - 16.00 น.)	อีเมล * localgov@dga.or.th
แฟกซ์ 0211111111	เว็บไซต์ https://www.bangsaray.go.th
เบอร์โทรศัพท์ 022222222 ต่อ 2	สายด่วน 9999

## 6. กรอกข้อมูลบัญชีโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน ประกอบด้วย Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, Line, Linkedin (กรณีไม่มีข้อมูลไม่จำเป็นต้องกรอก) ภายหลังเสร็จสิ้น กดปุ่ม บันทึก

### บัญชีโซเชียลมีเดีย

	ชื่อ Bangsaray FB	URL Link https://www.facebook.com/
	ชื่อ Bangsaray T	URL Link https://twitter.com/
	ชื่อ Bangsaray You	URL Link https://www.youtube.com/
	ชื่อ Bangsaray IG	URL Link https://www.instagram.com/
	ชื่อ Bangsaray Line	URL Link https://line.me/en/
	ชื่อ Bangsaray In	URL Link https://www.linkedin.com/feed/

# ตั้งค่าแจ้งเตือน

ตั้งค่าการแจ้งเตือน: กรณีมีเจ้าหน้าที่เปลี่ยนแปลงจัดการบัญชีค่าธรรมเนียมของหน่วยงาน โดยจะมีอีเมลแจ้งเตือนไปยังบุคคลที่ผู้ดูแลระบบได้ตั้งค่าไว้

คลิกที่เมนู “ตั้งค่าระบบ” ระบบแสดงเมนูย่อย ให้คลิกที่เมนู “ตั้งค่าแจ้งเตือน” จากนั้นเลือกบุคคลที่จะให้แจ้งเตือนไปบุคคลนั้น สามารถตั้งค่าได้ถึง 4 ส่วน ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียม ขยะ ค่าบำบัดน้ำเสีย ขออนุญาตก่อสร้าง และหนังสือรับรองการแจ้ง หลังจากตั้งค่าเสร็จ กดปุ่ม

บันทึก

## ตั้งค่าแจ้งเตือน

ผู้รับแจ้งเมื่อจัดการบัญชีค่าธรรมเนียมขยะ

จิราพร (เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ)



ผู้รับแจ้งเมื่อจัดการบัญชีค่าบำบัดน้ำเสีย

จิราพร (เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ)



ผู้รับแจ้งเมื่อจัดการบัญชีขออนุญาตก่อสร้าง

จิราพร (เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ)



ผู้รับแจ้งเมื่อจัดการบัญชีหนังสือรับรองการแจ้ง

จิราพร (เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ)



บันทึก

# ตั้งค่าศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

ตั้งค่าศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ: ตั้งค่าสถานะเปิด/ปิด ระบบศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ และมอบหมายกองงาน/ส่วนที่รับผิดชอบ และกรอบระยะเวลา

1. คลิกที่เมนู “ตั้งค่าระบบ” ระบบแสดงเมนูย่อย ให้คลิกที่เมนู “ตั้งค่าศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ” เพื่อเปิดให้บริการระบบศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จหรือปิดได้เช่นกัน

คลิกเปิด/ปิด (Toggle Switch) เมนูศูนย์การบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ จะแสดงประเภทเรื่องร้องเรียนหลักและย่อย

# ตั้งค่าศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

2. คลิกเลือก **ทำเครื่องหมายถูก (Checkbox)** เพื่อเลือกเปิด/ปิดสิทธิการมองเห็นของมุมมองประชาชน กำหนดกอง/ส่วนที่รับผิดชอบ และกำหนดระยะเวลาสูงสุดของคำร้อง (วัน)

**เมนูศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ**

ประเภทเรื่องร้องเรียนหลักและย่อย

**ขอความช่วยเหลือ**

**บริการให้คำปรึกษา**

กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ \*  
กองการศึกษา

กำหนดระยะเวลาสูงสุดต่อประเภทคำร้อง (วัน) \*

5

**บริการข้อมูล/ข่าวสาร**

กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ \*  
กองการศึกษา

กำหนดระยะเวลาสูงสุดต่อประเภทคำร้อง (วัน) \*

5

**ระบบสาธารณูปโภค**

**ไฟฟ้าสาธารณะ**

กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ \*  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กำหนดระยะเวลาสูงสุดต่อประเภทคำร้อง (วัน) \*

5

**ท่อระบายน้ำ**

กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ \*  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กำหนดระยะเวลาสูงสุดต่อประเภทคำร้อง (วัน) \*

10

**อื่นๆ**

**แจ้งเหตุรำคาญ**

กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ \*  
กองช่าง

กำหนดระยะเวลาสูงสุดต่อประเภทคำร้อง (วัน) \*

1

**แจ้งซ่อมป้ายขอ**

กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ \*

กำหนดระยะเวลาสูงสุดต่อประเภทคำร้อง (วัน) \*

5

**บันทึก**

3. ภายหลังจากการตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

**บันทึก**

# ตั้งค่าขออนุญาตก่อสร้าง

**ตั้งค่าขออนุญาตก่อสร้าง:** เป็นการกำหนดการตั้งค่าเปิด/ปิดระบบ กำหนดผู้ลงนามเอกสาร ผู้ตรวจสอบและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ เลขที่เริ่มต้นใบอนุญาต และจัดการบัญชีค่าธรรมเนียม

1. คลิกที่เมนู “**ตั้งค่าระบบ**” ระบบแสดงเมนูย่อย ให้คลิกที่เมนู “**ตั้งค่าขออนุญาตก่อสร้าง**” เพื่อเปิดให้บริการขออนุญาตก่อสร้าง (ขนาดไม่เกิน 150 ตร.ม.) หรือปิดได้เช่นกัน

The screenshot shows the 'ตั้งค่าขออนุญาตก่อสร้าง' (Construction Permit Settings) interface. It features a toggle switch at the top to enable or disable the service. Below this, there are three main sections: 'การลงนามเอกสารขออนุญาตก่อสร้าง' (Construction Permit Document Signing), 'ผู้ตรวจสอบและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม' (Inspection and Fee Receipt Issuance), and 'กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ' (Responsible Department/Division). Each section contains dropdown menus for selecting users and roles, along with buttons to add or delete entries. Callout boxes provide instructions for these actions.

**คลิกเปิด/ปิด (Toggle Switch) เมนูให้บริการขออนุญาตก่อสร้าง**

**เมนูขออนุญาตก่อสร้าง**

**คลิก เพื่อเพิ่มผู้ลงนาม**

**การลงนามเอกสารขออนุญาตก่อสร้าง**

**คลิก เพิ่มใส่รายชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ**

**คลิก เพื่อลบรายชื่อออก**

**ผู้ตรวจสอบและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม**

**คลิก เพิ่มใส่รายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/ออกใบเสร็จ**

**คลิก เพิ่มใส่ข้อมูลกอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ**

การลงนามเอกสารขออนุญาตก่อสร้าง	ผู้ตรวจสอบและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม	กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ
เลือกผู้ลงนามหลัก 1 จิราพร (เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ)	เลือกผู้ตรวจสอบ 1 จิราพร (เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ)	กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ * กองช่าง
เลือกผู้ลงนามแทน 1 สรินทิพย์ (นักเทคโนโลยีดิจิทัลอาวุโส)	เลือกผู้ตรวจสอบ 2 ชฎิล (นักวิเคราะห์อาวุโส)	
เลือกผู้ลงนามหลัก 2 จอมทัพ (กองช่างฝ่ายการโยธา)	เลือกผู้ตรวจสอบ 3 พัชรี (เจ้าหน้าที่ทั่วไป)	
เลือกผู้ลงนามแทน 2 ธกษสรรพณ อย่างรัตน์โชติ (ปลัดเทศบาล)		
เลือกผู้ลงนามหลัก 3 พัชรี (เจ้าหน้าที่ทั่วไป)		
เลือกผู้ลงนามแทน 3		

# ตั้งค่าขออนุญาตก่อสร้าง

2. ตั้งค่า เลขที่เริ่มต้นใบอนุญาต และสามารถกำหนดให้ปิดตราหน่วยงานบนใบอนุญาต และจัดการบัญชีค่าธรรมเนียม ภายหลังจัดการเสร็จเรียบร้อยกดปุ่ม บันทึก

**เลขที่เริ่มต้นใบอนุญาต**

เลขที่เริ่มต้นใบอนุญาต \*  
10

กำหนดเลขที่เริ่มต้นใบอนุญาต สามารถทำเครื่องหมายถูก (Checkbox) เพื่อปิดตราหน่วยงานบนใบอนุญาต

ปิดตราหน่วยงานบนใบอนุญาต

**จัดการบัญชีค่าธรรมเนียม** กรอกข้อมูลบัญชี

บัญชีธนาคาร \*  
ธนาคารทหารไทยธนชาต

สาขา \*  
บางเสร์

ชื่อบัญชี \*  
ขออนุญาตก่อสร้าง เทศบาลบางเสร์

เลขที่บัญชี \*  
9-999-99998-4

**อัปโหลดภาพ QR Code**

สามารถแนบไฟล์ประเภทต่างๆ ได้แก่ jpg, jpeg และ png ซึ่งขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB

ลากไฟล์ที่ต้องการมาวางที่นี่ หรือ คลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์

คลิก เพื่ออัปโหลดภาพ QR Code หรือให้วางภาพระบบ จะแสดงหน้าจ่อัปโหลดภาพ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB

บันทึก

# ตั้งค่าหนังสือรับรองการแจ้งฯ

ตั้งค่าหนังสือรับรองการแจ้ง: เป็นการกำหนดการตั้งค่าเปิด/ปิดระบบ ผู้ลงนาม เอกสาร ผู้ตรวจสอบ และออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ เลขที่ เริ่มต้นใบอนุญาต และจัดการบัญชีค่าธรรมเนียม

1. คลิกที่เมนู “ตั้งค่าระบบ” ระบบแสดงเมนูย่อย ให้คลิกที่เมนู “ตั้งค่าหนังสือรับรองการแจ้งฯ” เพื่อเปิดให้บริการหนังสือรับรองการแจ้งฯ หรือปิดได้เช่นกัน

คลิกเปิด/ปิด (Toggle Switch)  
เมนูให้บริการใบอนุญาตก่อสร้าง

เมนูหนังสือรับรองการแจ้ง

คลิก เพื่อเพิ่มผู้ลงนาม

คลิก เพื่อเพิ่มผู้ตรวจสอบ

คลิก เพื่อเพิ่มรายชื่อ  
การลงนามเอกสารหนังสือรับรองการแจ้ง  
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

เลือกผู้ลงนามหลัก 1  
ชฎิล อินทรชนก (นักวิเคราะห์อาวุโส)

เลือกผู้ลงนามแทน 1  
จิราพร คำมาดี (เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ)

คลิก เพื่อเพิ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่  
ผู้ตรวจสอบและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม  
ตรวจสอบ/ออกใบเสร็จ

เลือกผู้ตรวจสอบ 1  
ชฎิล อินทรชนก (นักวิเคราะห์อาวุโส)

เลือกผู้ตรวจสอบ 2  
จิราพร คำมาดี (เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ)

คลิก เพื่อเพิ่มข้อมูลกอง/  
ฝ่ายที่รับผิดชอบ

กอง/ส่วนที่รับผิดชอบ  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กำหนดเลขที่เริ่มต้นใบอนุญาต สามารถทำเครื่องหมายถูก  
(Checkbox) เพื่อปิดตราหน่วยงานบนใบอนุญาต

เลขที่เริ่มต้นหนังสือรับรอง \*  
9

ปับตราหน่วยงานบนหนังสือรับรอง

# ตั้งค่าหนังสือรับรองการแจ้งฯ

2. สามารถตั้งค่า **แจ้งเตือนหนังสือก่อนหมดอายุ** ให้ประชาชนรับทราบข้อมูลได้ และ **ตั้งค่าจัดการบัญชีค่าธรรมเนียม** ภายหลังจัดการเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก**

### แจ้งเตือนหนังสือก่อนหมดอายุ

ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนวันที่หมดอายุของหนังสือรับรองให้แก่ประชาชน\*

จำนวนวันที่แจ้งเตือนก่อนหมดอายุ  
30

### จัดการบัญชีค่าธรรมเนียม

กรอกข้อมูลบัญชี

บัญชีธนาคาร * ธนาคารกรุงเทพ	สาขา * พัฒนาการ
ชื่อบัญชี * เทศบาลบางเสา ส่วนงานขอหนังสือรับรองการแจ้ง	เลขที่บัญชี * 2-343-54345-9

### อัปโหลดภาพ QR Code

สามารถแนบไฟล์ประเภทต่างๆ ได้แก่ jpg, jpeg และ png ซึ่งขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB

ลากไฟล์ที่ต้องการมาวางที่นี่ หรือ [คลิกที่นี่](#) เพื่อเลือกไฟล์

คลิก เพื่ออัปโหลดภาพ QR Code หรือให้วางภาพระบบ จะแสดงหน้าจออัปโหลดภาพ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB

**บันทึก**

# ตั้งค่าจ่ายขยะ

**การตั้งค่าจ่ายขยะ :** เป็นการกำหนดการตั้งค่าเปิด/ปิดระบบ กำหนดผู้ตรวจสอบ และออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม ตั้งค่าจ่ายขยะ และกำหนดค่าสต็อกเกอร์ติดที่หน้าบ้าน และจัดการบัญชีค่าธรรมเนียม

1. คลิกที่เมนู “**ตั้งค่าระบบ**” ระบบแสดงเมนูย่อย ให้คลิกที่เมนู “**ตั้งค่าจ่ายขยะ**” เพื่อเปิดให้บริการชำระค่าธรรมเนียมขยะ หรือปิดได้เช่นกัน ภายหลังจากจัดการเสร็จเรียบร้อยกดปุ่ม **บันทึก**

**ตั้งค่าจ่ายขยะ** **บันทึก**

**เมนูชำระค่าธรรมเนียมขยะ**

**ผู้ตรวจสอบและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม**

เลือกผู้ตรวจสอบ 1  
ขนิษฐ อินทรชนก (นักวิเคราะห์อาวุโส)

**ตั้งค่าจ่ายขยะ**

รายปี  รายเดือน

**หน่วยงานมีสต็อกเกอร์ติดที่หน้าบ้าน**

มี  ไม่มี

หน่วยงานนำส่งที่หน้าบ้าน

หน่วยงานส่งไปรษณีย์ไปให้

ประชาชนเดินทางมารับที่หน่วยงาน

**จัดการบัญชีค่าธรรมเนียมเก็บขยะ**

บัญชีธนาคาร \*  
ธนาคารกรุงเทพ

สาขา \*  
บางเสร์

ชื่อบัญชี \*  
เทศบาลบางเสร์

เลขที่บัญชี \*  
1-234-56789-7

**อัปโหลดภาพ QR Code**

สามารถแนบไฟล์ประเภทต่างๆ ได้แก่ jpg, jpeg และ png ซึ่งขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB

ลากไฟล์ที่ต้องการมาวางที่นี่ หรือ **คลิกที่นี่** เพื่อเลือกไฟล์

**กรอกข้อมูลบัญชี**

**คลิกเปิด/ปิด (Toggle Switch) เมนูให้บริการขออนุญาตก่อสร้าง**

**คลิก เพื่อผู้ตรวจสอบ**

**คลิก เพื่ออัปโหลดภาพ QR Code หรือให้วางภาพระบบ จะแสดงหน้าจออัปโหลดภาพ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB**

**เพิ่มผู้ตรวจสอบ**

**บันทึก**

# ตั้งค่าจ่ายบำับัดน้ำเสีย

**การตั้งค่าบำับัดน้ำเสีย:** เป็นการกำหนดการตั้งค่าเปิด/ปิดระบบ กำหนดผู้ตรวจสอบ และออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม ตั้งค่าจ่ายบำับัดน้ำเสีย และจัดการบัญชีค่าธรรมเนียม

คลิกที่เมนู “**ตั้งค่าระบบ**” ระบบแสดงเมนูย่อย ให้คลิกที่เมนู “**ตั้งค่าจ่ายบำับัดน้ำเสีย**” เพื่อเปิดให้บริการชำระค่าธรรมเนียมบำับัดน้ำเสีย หรือปิดได้เช่นกัน ภายหลังจากจัดการเสร็จเรียบร้อยกดปุ่ม **บันทึก**

**คลิกเปิด/ปิด (Toggle Switch)**  
เมนูให้บริการขออนุญาตก่อสร้าง

**เมนูชำระค่าธรรมเนียมบำับัดน้ำเสีย**

**คลิก เพื่อผู้ตรวจสอบ**  
+ เพิ่มผู้ตรวจสอบ

**ผู้ตรวจสอบและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียม**  
เลือกผู้ตรวจสอบ 1  
จอมทัพ คิมทอง (กองช่างฝ่ายการโยธา)

**คลิก เพิ่มใส่รายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/ออกใบเสร็จ**

**ตั้งค่าจ่ายค่าบำับัดน้ำเสีย**  
 รายปี  รายเดือน

**คลิกตั้งค่าการจ่ายรอบชำระ**

**จัดการบัญชีค่าธรรมเนียม**  
กรอกข้อมูลบัญชี

บัญชีธนาคาร \*  
ธนาคารกรุงเทพ

สาขา \*  
บางปู

ชื่อบัญชี \*  
บางเสร่ ค่าบำับัดน้ำเสีย

เลขที่บัญชี \*  
9-876-54321-6

**อัปโหลดภาพ QR Code**  
สามารถแนบไฟล์ประเภทต่างๆ ได้แก่ jpg, jpeg และ png ซึ่งขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB

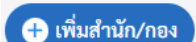
**คลิก เพื่ออัปโหลดภาพ QR Code หรือให้วางภาพระบบ จะแสดงหน้าจอบันทึกภาพ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB**

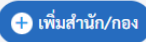
ลากไฟล์ที่ต้องการมาวางที่นี่ หรือ **คลิกที่นี่** เพื่อเลือกไฟล์

**บันทึก**



# ตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร

ตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร: เป็นการกำหนดจัดการโครงสร้างองค์กร ยกตัวอย่าง ตำแหน่งนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล กองช่าง เป็นต้น


1. คลิกที่เมนู “ตั้งค่าระบบ” ระบบแสดงเมนูย่อย ให้คลิกที่เมนู “ตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร” เพื่อเพิ่มโครงสร้างองค์กร และปรับปรุงแก้ไขหรือลบได้ โดยขั้นตอนแรก ให้กดปุ่ม 



สำนัก/กองทั้งหมด

ลำดับที่	ชื่อสำนัก/กอง	ปรับปรุงโดย
1	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สร้างเมื่อ 16 มี.ค. 65	- เมื่อ 22 เม.ย. 65 21:09 น.
2	นายกเทศมนตรี สร้างเมื่อ 17 ส.ค. 65	 สรินทร์ิพย์ เมื่อ 17 ส.ค. 65 14:36 น.
3	กองช่าง สร้างเมื่อ 16 มี.ค. 65	 จิราพร เมื่อ 15 ส.ค. 65 12:05 น.


2. กรอกข้อมูลชื่อกอง ภายหลังจัดการเสร็จเรียบร้อยกดปุ่ม 



3. หากต้องการให้มีระบบการแจ้งเตือนข้อความ ผ่านแอปพลิเคชัน LINE สามารถนำ LINE Channel Access Token มากรอกข้อมูล เพื่อให้มีการแจ้งเตือนข้อความจากระบบงานต่าง ๆ ของระบบได้ คู่มือการตั้งค่าอยู่ที่หน้า .....

# ตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร






3. ภายหลังจากการตั้งชื่อกองงานแล้วระบบแสดง “สำนัก/กองทั้งหมด” ให้เจ้าหน้าที่คลิกเลือกแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูล ผ่านปุ่ม 

 **เพิ่มสำนัก/กอง**

สำนัก/กองทั้งหมด

สามารถคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลได้ทันที

คลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล หรือลบรายการ


ลำดับที่	ชื่อสำนัก/กอง	ปรับปรุงโดย	
1	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สร้างเมื่อ 16 มี.ค. 65	- เมื่อ 22 เม.ย. 65 21:09 น.	
2	นายกเทศมนตรี สร้างเมื่อ 17 ส.ค. 65	 สรินทิพย์ เมื่อ 17 ส.ค. 65 14:36 น.	
3	กองช่าง สร้างเมื่อ 16 มี.ค. 65	 จิราพร เมื่อ 15 ส.ค. 65 12:05 น.	

3. เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มโครงสร้างย่อยได้ โดยคลิกปุ่ม  **เพิ่มฝ่าย** และ  **เพิ่มงาน** และ  **เพิ่มส่วนงาน** ที่เกี่ยวข้องกับกองงานนั้น ๆ ได้ตามโครงสร้างของหน่วยงานของท่าน


ชื่อกอง \*  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

LINE Channel Access Token


**เพิ่มฝ่าย**






ฝ่าย 

ชื่อฝ่าย

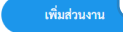
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข 

**เพิ่มงาน**

งาน 

ชื่อฝ่าย	งาน	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	งานบริหารงานทั่วไป	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	งานส่งเสริมสุขภาพ	
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	งานสัตวแพทย์	

**เพิ่มส่วนงาน**

ชื่อส่วนงาน 

ชื่อส่วนงาน

4. ภายหลังจากกำหนดโครงสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม  **บันทึก**

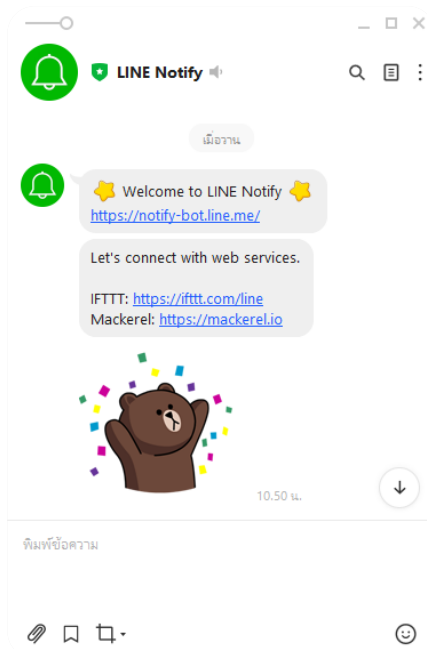
# ตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร

**การตั้งค่าแอปพลิเคชัน LINE :** เป็นเครื่องมือสำหรับแจ้งเตือนสถานะต่าง ๆ ของงานบริการ เช่น ประชาชนแจ้งเรื่องร้องเรียนมายังกองช่าง ระบบก็จะมีการแจ้งเตือนไปยัง LINE กลุ่มของกองช่าง เป็นต้น

1. เพิ่มเพื่อน “LINE Notify” ผ่านแอปพลิเคชัน LINE ก่อนเป็นลำดับแรก โดยสามารถเพิ่มเพื่อนด้วยการสแกน QR Code ดังภาพ

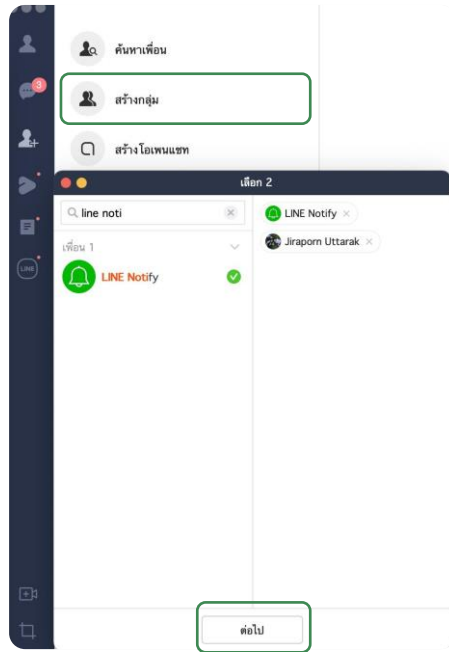


2. หลังจากเพิ่มเพื่อนแล้ว จะมีข้อความต้อนรับจาก LINE Notify และส่งลิงก์ให้เข้าไปที่ลิงค์ <https://notify-bot.line.me/>

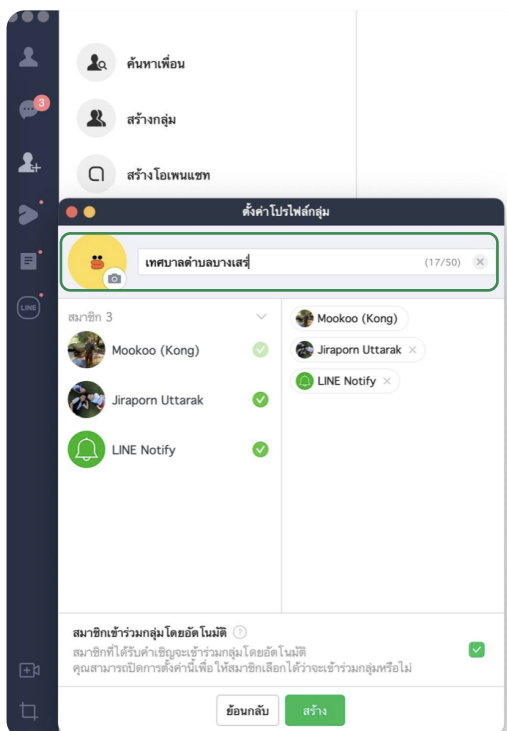


# ตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร

3. เลือก **"สร้างกลุ่ม"** LINE จากนั้นแสดงหน้าต่างให้เลือกคนเข้ากลุ่ม โดยต้องเพิ่ม Account **"Line Notify"** และเพิ่มเพื่อนผู้เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จะรับแจ้งเตือน (Notification) ของกลุ่ม จากนั้นคลิก **"ต่อไป"**



4. พิมพ์ชื่อกลุ่มตามที่ต้องการ และเปลี่ยนรูปภาพกลุ่ม จากนั้นคลิก **"สร้าง"** ระบบจะสร้างกลุ่ม Line ที่พร้อมใช้งาน

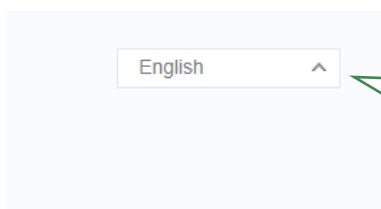
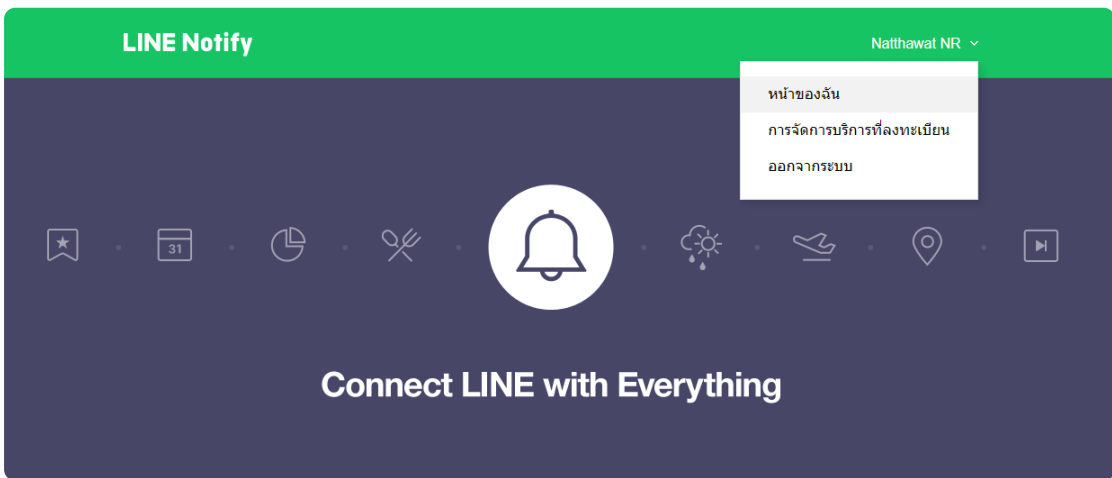


## ตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร

5. เปิดเว็บเบราว์เซอร์และพิมพ์ลิงก์ <https://notify-bot.line.me/> จากนั้นคลิก “เข้าสู่ระบบ” จากนั้นกรอก LINE Account ของตนเอง (เว็บเบราว์เซอร์แนะนำ Google Chrome บน Desktop PC หรือ Notebook/Laptop)



6. ให้สังเกตมุมขวาบนให้คลิกไปที่ Account ของตัวเองเลือก “หน้าของฉัน”



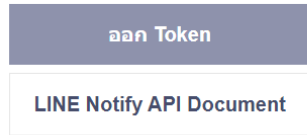
เจ้าหน้าที่สามารถเลือกเปลี่ยนภาษาได้ ให้เลื่อนลงมาล่างสุดเลือก ภาษาไทย

# ตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร

## 7. เลื่อนไปหัวข้อ “ออก Access Token” จากนั้น กดปุ่ม “ออก Token”

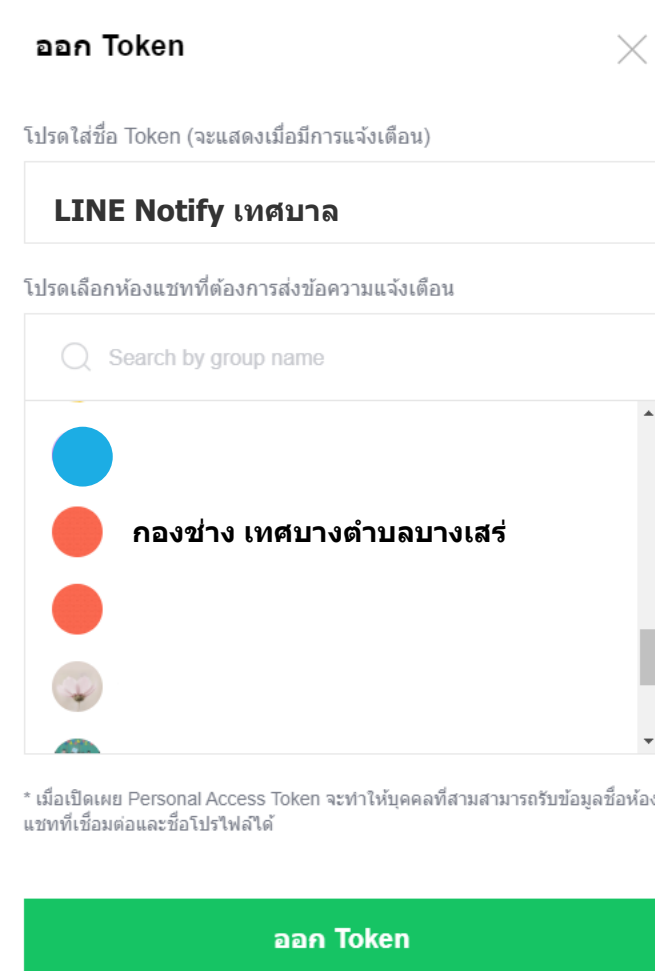
### ออก Access Token (สำหรับผู้พัฒนา)

เมื่อใช้ Access Token แบบบุคคล จะสามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนได้โดยไม่ต้องลงทะเบียนกับเว็บเซิร์ฟเวอร์



## 8. กรอกชื่อ Token (จะแสดงเมื่อมีการแจ้งเตือน) ตัวอย่างเช่น LINE Notify เทศบาล เป็นต้น จากนั้นเลือกกลุ่มที่เจ้าหน้าที่ได้ตั้งไว้ก่อนหน้า เพื่อจะได้แจ้งเตือนข้อความไปยังกลุ่ม หลังจากกรอกเสร็จแล้ว ให้คลิก “ออก Token”

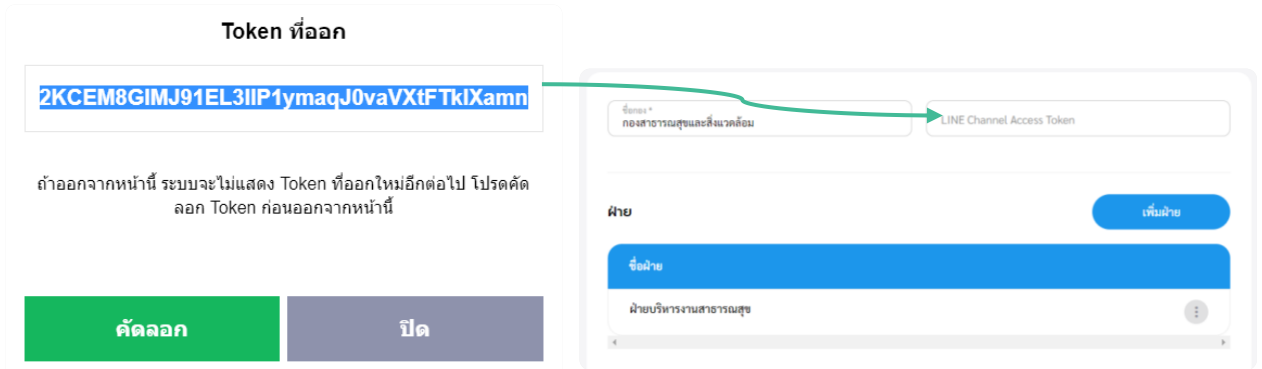
**\*\*การแจ้งเตือนเป็นกลุ่มให้เพิ่ม LINE Notify เข้าไปในกลุ่มนั้นด้วย\*\***



\* เมื่อเปิดเมนู Personal Access Token จะทำให้บุคคลที่สามารถรับข้อมูลชื่อห้องแชทที่เชื่อมต่อและชื่อโปรไฟล์ได้

# ตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร

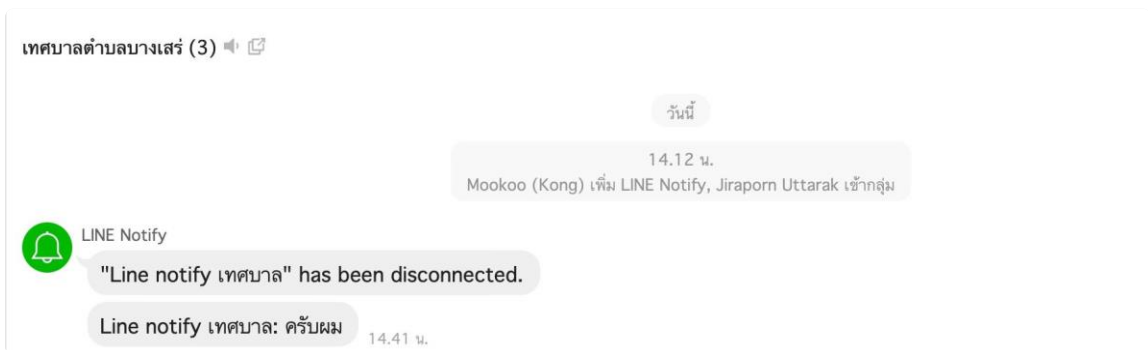
9. จากนั้นจะได้ "Token" ให้คัดลอก "Token" นี้ไว้ เพื่อนำไปวางลงในหน้าตั้งค่า/จัดการโครงสร้างองค์กร (LINE Channel Access Token) ดังภาพ



\*\*แนะนำให้คัดลอก Token นี้เก็บไว้ก่อนกดปิด เพราะ LINE จะไม่แสดง Token ที่ออกนี้ให้อีก หากลืมคัดลอกจะต้องสร้าง Token ใหม่เลย\*\*

ภายหลังเพิ่มข้อมูล LINE Token แล้ว โปรดอย่าลืมกดปุ่ม "บันทึก"

10. ทดสอบการส่งข้อมูลจะได้ข้อความในกลุ่ม ดังภาพ ก็จะเสร็จสมบูรณ์



# แบนเนอร์

แบนเนอร์: กำหนดจัดการข้อมูลแบนเนอร์ของหน่วยงาน เพื่อประชาสัมพันธ์หรือแจ้งข่าวสารของหน่วยงาน

1. คลิกที่เมนู “**ตั้งค่าระบบ**” ระบบแสดงเมนูย่อย ให้คลิกที่เมนู “**แบนเนอร์**” เพื่อเพิ่มแบนเนอร์ของหน่วยงาน ภายหลังจัดการเสร็จเรียบร้อยให้กดปุ่ม **บันทึก**

The screenshot shows a form for creating a banner. It includes fields for name, start/end dates, and importance. A callout points to the name field, and another points to the date fields. A third callout points to the 'Add Image' button, explaining that it will show a QR code or system image.

**ตั้งชื่อของแบนเนอร์**

ชื่อ

วันที่เริ่มแสดง

วันที่สิ้นสุดการแสดงผล

ลำดับความสำคัญ

ตั้งวันที่เริ่มแสดงผล และวันสิ้นสุดการแสดงผล และจัดลำดับความสำคัญในการแสดงผลหน้าแรกได้

คลิก เพื่ออัปโหลดภาพ QR Code หรือให้วางภาพระบบจะแสดงหน้าจอบัพโหลดภาพ

เพิ่มรูป

รองรับไฟล์สกุล jpg, jpeg หรือ png และขนาดไฟล์ที่เหมาะสมคือ 1280x550 พิกเซล

ยกเลิก **บันทึก**

2. ภายหลังการบันทึกแล้ว จะแสดงรายการแบนเนอร์ทั้งหมดของหน่วยงานดังกล่าว

The screenshot shows a table with one banner entry. The table has columns for image, name, start date, end date, and status. The status is 'In Progress' with a progress indicator.

ภาพแบนเนอร์	ชื่อแบนเนอร์	เริ่มแสดง	สิ้นสุดการแสดงผล	ปรับปรุงโดย
	ยินดีต้อนรับเข้าสู่เทศบาลบางเสร่	21 มี.ค. 65	31 มี.ค. 99	มนชนก เมื่อ 24 ส.ค. 65 0:49 น.

1 รายการ

ไปที่หน้า 1 **ตกลง** < > หน้า 1 จาก 1

