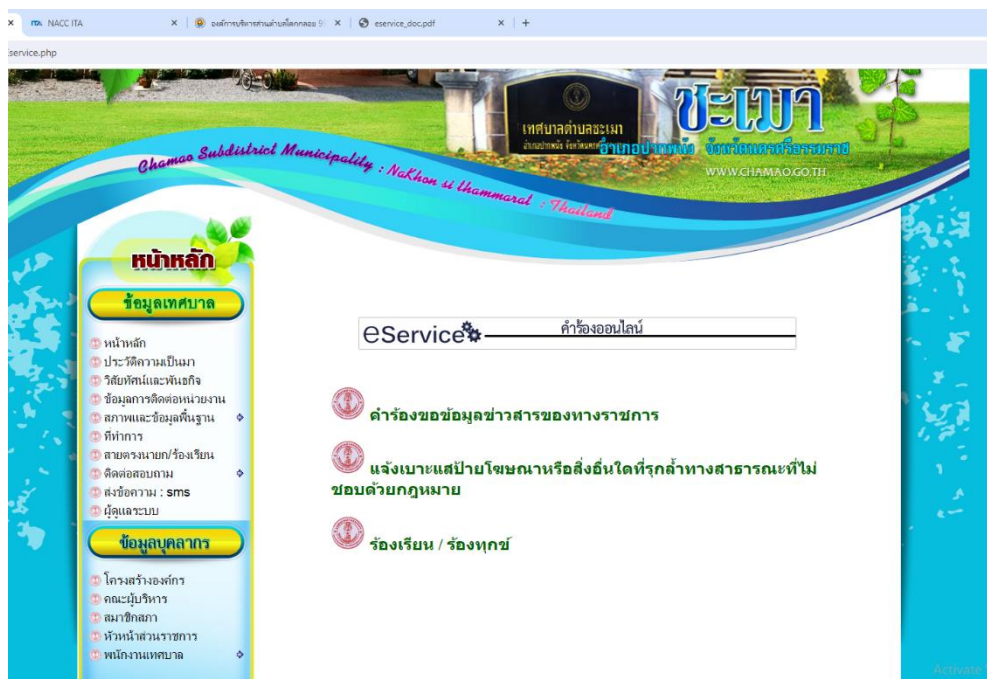


คู่มือการใช้ระบบ E-SERVICE ระบบยื่นคำร้องออนไลน์

ระบบ E-service



เมนูข้อมูล E-service



หน้า | X | nm | NOK ITTA | X | องค์การนิเทศาภิบาลมณฑลภูเก็ต | X | eservice.docx | X | +

o.th/form_2.php

ข้อมูลเทศบาล

- ☒ หน้าหลัก
- ☐ ประวัติความเป็นมา
- ☐ วิสัยทัศน์และพันธกิจ
- ☐ ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน
- ☐ สภาพและข้อมูลพื้นฐาน
- ☐ กีฬาการ
- ☐ สายตรงนายก/ร้องเรียน
- ☐ ติดต่อสอบถาม
- ☐ ส่งข้อความ : sms
- ☐ ผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลบุคลากร

- ☐ โครงสร้างองค์กร
- ☐ คณะผู้บริหาร
- ☐ สมาชิกสภา
- ☐ หัวหน้าส่วนราชการ
- ☐ พนักงานเทศบาล

ข้อมูลการดำเนินงาน

- ☐ งานนโยบายและแผน
- ☐ เทศบัญญัติ
- ☐ งานการเงินและงบประมาณ
- ☐ งานพัสดุ
- ☐ กีฬาการศึกษา
- ☐ การดำเนินการเพื่อต่อต้านการทุจริต
- ☐ คู่มือและมาตรฐานการให้บริการ
- ☐ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

คำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

เทศบาลตำบลกะปัง อำเภอปากพอง จังหวัดนครศรีธรรมราช



เขียนที่ เทศบาลตำบลกะปัง

อำเภอปากพอง จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☒ นาย / ☐ นาง / ☐ นางสาว อายุ ปี อาชีพ

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ที่อยู่บ้านเลขที่ สถานที่ทำงาน

ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

มีดาวประสงค์ ☐ ขอเอกสาร ข้อมูล ☐ ขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร เรื่อง ดังนี้

1.
2.
3.
4.

เพื่อมาไป

ช่องทางการส่งข้อมูลกลับ E-mail ID - Line

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

2

3. กรอกข้อมูลในการติดต่อกลับทาง E-mail หรือ ID Line (ถ้ามี) และลงชื่อผู้ขอ

The screenshot shows the NACC ITA service portal. On the left is a sidebar menu with various service categories. The main content area is a form for providing contact information. At the top, there are fields for name, phone number, and address. Below these are checkboxes for 'มีความประสงค์' (I am interested), 'ขอเอกสาร/ข้อมูล' (Request document/information), and 'ขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร' (Request to view news/information). There are four numbered input fields for details. The 'เพื่อไป' (For) field is followed by a dropdown menu. The 'ช่องทางการส่งข้อมูลกลับ E-mail' (E-mail contact method) and 'ID - Line' fields are highlighted with a red arrow labeled '3'. Below these are fields for 'ลงชื่อ' (Signature) and 'ผู้ขอ' (Requester). A red note states: '(หมายเหตุ** ใส่ข้อมูลให้ครบทุกช่อง เพื่อความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูล)' (Note** Fill in all information for completeness). At the bottom, there is a 'รหัสส่งข้อมูล' (Information code) field with the value '106855' and a 'ส่ง' (Send) button.

4. กดรหัสส่งข้อมูล (ตัวเลขที่ปรากฏบนหน้าจอ) ในช่องว่าง ตามหมายเลข 4 และ กดส่งข้อมูลตามหมายเลข 5 หลังจากนั้นรอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง และรอดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

This screenshot shows the same form as the previous one, but with a red arrow labeled '4' pointing to the 'ส่ง' (Send) button. Another red arrow labeled '5' points to the 'ส่ง' (Send) button. The form is identical to the previous one, with the same fields and layout.

5. กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอก กด “ล้างข้อความ”

เมนูคำร้องแจ้งเบาะแสป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รบกวนทางสาธารณะที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

วิธีการเข้าใช้ระบบ

1. คลิกหัวข้อคำร้องแจ้งเบาะแสป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รบกวนทางสาธารณะที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย



2. กรอกรายละเอียดในช่องว่าง ในคำร้องให้ครบทุกช่อง แจ้งรายละเอียด/ อีเมลในการติดต่อกลับ (ตาม 2)

The screenshot shows the 'E-service' form. At the top is the Chamao Subdistrict Municipality logo. Below it, the text 'กลับ ไปหน้ารายละเอียด แจ้งเบาะแสป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รบกวนทางสาธารณะที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย' is displayed. The form has several input fields: 'ชื่อ-สกุล' (Name), 'ที่อยู่' (Address), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone number), and 'เรื่อง:' (Subject). The 'เรื่อง:' field is highlighted with a red arrow and contains the text 'แจ้งเบาะแสป้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่รบกวนทางสาธารณะที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย'. Below these fields is a large text area for 'รายละเอียด / อีเมลติดต่อกลับ' (Details / Email for reply). At the bottom, there are fields for 'รหัสส่งข้อมูล' (Data sending code) and 'ส่ง' (Send) button.

3. คลิกเพื่อแนบไฟล์เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการยื่นคำร้อง เป็นไฟล์รูปภาพ หรือไฟล์ PDF (ตาม 3)

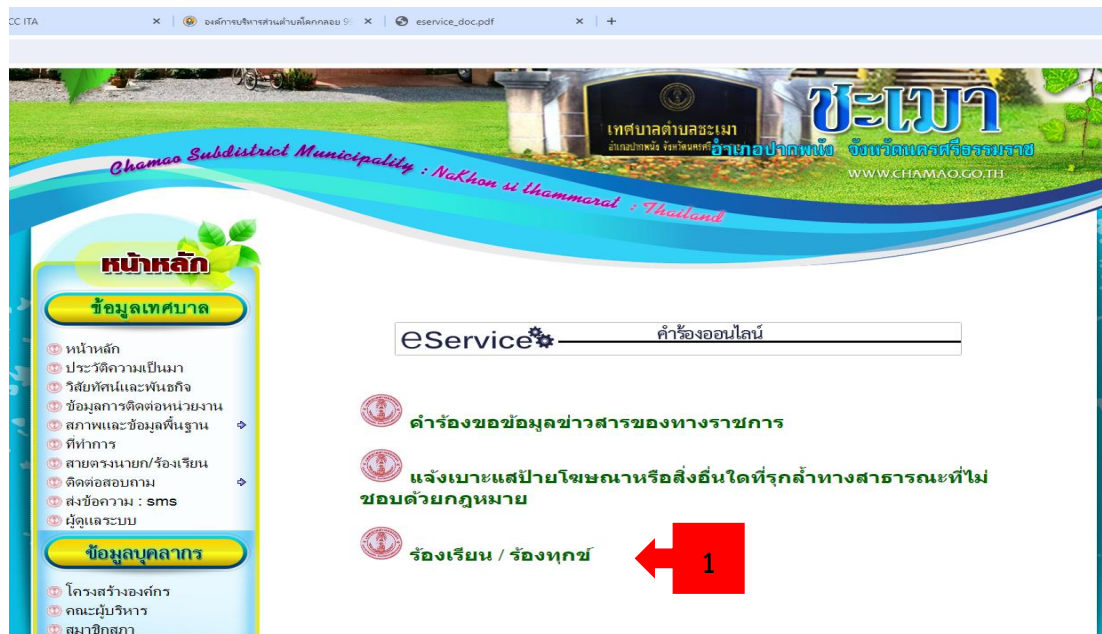
4. กรณีส่งข้อมูล (ตัวเลขที่ปรากฏบนหน้าจอ) ในช่องว่าง ตามหมายเลข 4 และ กดส่งข้อมูลตาม หมายเลข 5 หลังจากนั้นรอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง และรอดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5. กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอก กด “ล้างข้อความ”

เมนูคำร้องแจ้งเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์

วิธีการเข้าใช้ระบบ

1. คลิกหัวข้อคำร้องร้องเรียน/ ร้องทุกข์



2. กรอกรายละเอียดในช่องว่าง ในคำร้องให้ครบทุกช่อง แจ้งรายละเอียดเรื่องที่ต้องการร้องเรียน/ ร้องทุกข์ และแจ้งข้อมูล หรืออีเมลในการติดต่อกลับ (ตาม 2)

The screenshot shows the 'E-service' form. It includes fields for 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), 'ที่อยู่' (Address), and 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number). There is a dropdown menu for 'กรณเลือกบริการ' (Select Service) and a text area for 'รายละเอียด / อีเมลติดต่อกลับ' (Details / Email for contact). Below these are five checkboxes for document types (รูปที่ 1 to รูปที่ 5) with options to 'เลือกไฟล์' (Select File) or 'ไม่ได้เลือกไฟล์' (Did not select file). A red arrow labeled '2' points to the 'กรณเลือกบริการ' dropdown menu.

3. คลิกเพื่อแนบไฟล์เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องในการยื่นคำร้อง เป็นไฟล์รูปภาพ หรือไฟล์ PDF (ตาม 3)

ส่งข้อความ : sms
ผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลบุคลากร

โครงสร้างองค์กร
คณะผู้บริหาร
สมาชิกสภา
หัวหน้าส่วนราชการ
พนักงานเทศบาล

ข้อมูลการดำเนินงาน

งานนโยบายและแผน
เทศบัญญัติ
งานการเงินและงบประมาณ
งานพัสดุ
กิจการสภา
การดำเนินการเพื่อต่อต้านการทุจริต
คู่มือและมาตรฐานการให้บริการ
ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการและข้อมูลผลการประเมินองค์กร
งานบริหารงานบุคคล
งานพัฒนาชุมชน
งานจัดเก็บรายได้
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ
ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว

ชื่อ-สกุล
ที่อยู่
เบอร์โทรศัพท์
เรื่อง: [เลือกเรื่อง / ร้องทุกข์]
รายละเอียด / อื่นเพิ่มเติม

ไฟล์รูปภาพ หรือ pdf รูปที่ 1 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์รูปภาพ หรือ pdf รูปที่ 2 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์รูปภาพ หรือ pdf รูปที่ 3 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์รูปภาพ หรือ pdf รูปที่ 4 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์รูปภาพ หรือ pdf รูปที่ 5 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

1. กรุณาป้อนข้อมูล * ให้ครบทุกช่อง
2. กรุณาใช้คำที่สุภาพและไม่เป็นการหมิ่นประมาท ใส่ร้ายผู้อื่น
3. หากมีงานขอสงวนสิทธิ์ในการขอข้อมูล ไม่เหมาะสมใดๆโดยมีต้องแจ้งล่วงหน้า
**รายละเอียดและชื่อของหน่วยงาน ไม่ถูกเปิดเผย
ข้าพเจ้าขอเป็นข้อความและยอมรับเงื่อนไข ข้อทุกข้อ
(กรุณาพิมพ์ให้เหมือนภาพ)

รหัสส่งข้อมูล: 625194

ส่ง ล้างข้อความ

4. กดรหัสส่งข้อมูล (ตัวเลขที่ปรากฏบนหน้าจอ) ในช่องว่าง ตามหมายเลข 4 และ กดส่งข้อมูลตามหมายเลข 5 หลังจากนั้นรอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง และรอดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

งานนโยบายและแผน
เทศบัญญัติ
งานการเงินและงบประมาณ
งานพัสดุ
กิจการสภา
การดำเนินการเพื่อต่อต้านการทุจริต
คู่มือและมาตรฐานการให้บริการ
ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการและข้อมูลผลการประเมินองค์กร
งานบริหารงานบุคคล
งานพัฒนาชุมชน
งานจัดเก็บรายได้
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ
ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว

4. []

เพื่อไป []

ช่องทางการส่งข้อมูลกลับ E-mail [] ID - Line []

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

(หมายเหตุ** ใส่ข้อมูลให้ครบทุกช่อง เพื่อความสมบูรณ์กลับถ้วนของข้อมูล)

รหัสส่งข้อมูล: 106855

ส่ง ล้างข้อความ

5

5. กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่ยกรอก กด “ล้างข้อความ”