



คู่มือวิธีใช้งาน ระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Services)

เทศบาลตำบลนาตาล อำเภอกำคั่นโท จังหวัดกาฬสินธุ์

ระบบบริการประชาชนออนไลน์ ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแล บริการ



บริการคำร้องขอความช่วยเหลือ



บริการระบบน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค



บริการรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



บริการตัดต้นไม้และจัดเก็บไม้



บริการถังขยะ



บริการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ



บริการจอบคิวออนไลน์



สามารถสแกนลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่



043-840929



www.natal.go.th

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Services) หน่วยงานภาครัฐทางานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่มีชื่อเรียกสากลว่า Government eServices คือ การจัดการบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานราชการ ที่ให้บริการกับประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อเพิ่มช่องทางให้กับประชาชนในการติดต่อและขอรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ ทั้งนี้การ ประกาศ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นก้าวแรกที่สำคัญมากของหน่วยงานภาครัฐที่จะเริ่มเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ยิ่งขึ้น

โดยเฉพาะสำนักงานเทศบาลตำบลช่องลม ได้ดำเนินงานจัดทำระบบงานบริการ e-Services เพื่อบริการประชาชนในพื้นที่ ผ่านหน้าระบบเว็บไซต์เทศบาลตำบลช่องลม มุ่งเน้นความสะดวกและรวดเร็วในการขอรับบริการของประชาชนในส่วนงานของภาครัฐ และประชาชนสามารถเข้ามาใช้งานได้ง่าย รวดเร็ว ตอบโจทย์ทุกความต้องการ ซึ่งเรามีบริการคอยให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และออกแบบการทำงาน เพื่อให้ระบบงานบริการประชาชน มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับรูปแบบการทำงานในหน่วยงาน ให้มากที่สุด

งานประชาสัมพันธ์
เทศบาลตำบลนาตาล

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 วิธีการและการดำเนินการ.....	3
แผนผังรายละเอียดขั้นตอนการ ขอรับบริการออนไลน์.....	5
บทที่ 3 วิธีใช้งานระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service)	6
แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือประชาชน	10
แบบคำร้องขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค.....	12
แบบฟอร์มรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....	14
แบบคำร้องขอตัดต้นไม้และจัดเก็บกิ่งไม้	16
แบบคำร้องขอรับบริการถังขยะ.....	18
แบบคำร้องขอซ่อมไฟฟ้าโคมไฟสาธารณะ	20
ระบบจองคิวออนไลน์เพื่อเข้ารับบริการจากหน่วยงาน	22

บทที่ 1 บทนำ

การประกาศใช้ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้หลายหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานภาคอื่น ๆ ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน โดยเฉพาะการติดต่อราชการทางด้านเอกสาร จากแต่เดิมที่ต้องติดต่อด้วยเอกสารแบบกระดาษ ต้องเปลี่ยนมาเป็นเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเช่นนี้ ทำให้หน่วยงานภาครัฐต้องปรับกระบวนการทำงานให้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกว่า Government e-Services มากขึ้น

Government e-Services คือ การที่หน่วยงานภาครัฐทำงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่มีชื่อ เรียกสากลว่า Government e-Services คือ การจัดการบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงาน ราชการ ที่ให้บริการกับประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อเพิ่มช่องทางให้กับประชาชนในการติดต่อและขอรับ บริการจากหน่วยงานภาครัฐ ทั้งนี้การประกาศ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นก้าวแรกที่ สำคัญมากของหน่วยงานภาครัฐที่จะเริ่มเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ยิ่งขึ้น

โดยสาเหตุหลักที่ทำให้หน่วยงานรัฐต้องเริ่มใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการบริการประชาชน คือ การ แพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid-19 ที่ทำให้ประชาชนไม่สามารถเดินทางมาขอรับบริการที่หน่วยงานรัฐได้ ควบคู่กับ พฤติกรรมของประชาชนในยุคนี้ ที่หันมาใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ในชีวิตประจำวันมากยิ่งขึ้น ทำให้ต้องมีการ ประกาศใช้ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน องค์ประกอบของ Government e-Services

1. ออกแบบระบบให้มีประสิทธิภาพ ด้วยช่องทางดิจิทัลไม่ใช่แค่การเชื่อมต่อระบบการทำงานให้ กลายเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น แต่หน่วยงานรัฐต้องออกแบบระบบให้ตอบโจทย์ความต้องการของประชาชน ด้วยรูปแบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คำนึงถึงการทำงานในระยะยาว และต้องให้ความสำคัญกับการ ช่วยเหลือประชาชนเป็นหลัก
2. ให้ประชาชนเข้าใช้งานได้อย่างสะดวกต้องออกแบบระบบการบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ว่าประชาชนจะอยู่ที่ไหน เวลาใดก็สามารถเข้าใช้บริการได้ และต้องออกแบบระบบที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่ว่าจะใช้อุปกรณ์ใดก็สามารถเข้าใช้งานได้อย่างราบรื่นไม่มีปัญหา
3. ใช้งานครบ จบในที่เดียว Government e-Services ต้องออกแบบและคำนึงถึงการใช้งานของ ประชาชนเป็นหลัก ไม่ได้แค่ออกแบบให้ใช้งานให้ง่ายแต่เพียงอย่างเดียว แต่ต้องคำนึงถึงการที่ประชาชนเข้ามาใช้ งานแล้ว สามารถทำได้จบทุกขั้นตอน ไม่ต้องให้ประชาชนเดินทางมาที่หน่วยงานให้ซับซ้อนและเสียเวลา
4. หน่วยงานรัฐสามารถจัดการได้ในที่เดียวไม่ใช่แค่การกรอกข้อมูลขอฟอร์มเอกสารหน่วยงานภาครัฐ แล้วจบ แต่ควรออกแบบระบบให้เชื่อมต่อกับศูนย์กลางข้อมูล เพื่อขอรับและส่งไปรับรองหรือ

เอกสารที่สามารถยื่นยื่นภายในระบบได้ทันที อีกทั้งหน่วยงานรัฐก็สามารถจัดการกับทุกคำขอได้จบในที่เดียว พร้อมตรวจสอบความคืบหน้าว่าเรื่องที่ติดต่อไป ดำเนินการอยู่ที่ขั้นตอนไหน หรือติดปัญหาตรงไหน ช่วยให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องสามารถเข้าไปแก้ไขปัญหาได้ทันทีที่ 5. เชื่อมต่อหน่วยงานอื่น เพื่อบริการที่ครบวงจรบางที่การติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐ อาจไม่ได้ติดต่อ แค่หน่วยงานเดียวจนจบขั้นตอน เพราะบางเรื่องจะต้องอาศัยความร่วมมือของหน่วยงานภาครัฐส่วนอื่น หรือ หน่วยงานเอกชนร่วมด้วย เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ได้มากที่สุด ด้วยเหตุนี้ทำให้เทศบาลตำบลช่องลม ได้จัดทำระบบงานบริการ e-Services เพื่อความสะดวกแก่ ประชาชน ประชาชนสามารถเข้ามาใช้งานได้ง่าย รวดเร็ว ตอบโจทย์ทุกความต้องการ ซึ่งเรามีบริการคอยให้ คำแนะนำ ช่วยเหลือ เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบการทำงานในหน่วยงาน ให้มากที่สุด เทศบาลตำบลช่องลม จัดทำระบบงานบริการ e-Services เพื่อการบริการเพื่อบริการประชาชน ในพื้นที่ดังนี้

- 1.คู่มือการขอรับบริการ ผ่านหน้าเว็บไซต์
2. แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการ

*** หมายเหตุ **ไม่มีค่าธรรมเนียม**

บทที่ 2 วิธีการและการดำเนินการ

การพัฒนาเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อันส่งผลให้ต้องมีการรองรับสถานะข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสมือนกับการทำเป็นหนังสือ หรือหลักฐานเป็นหนังสือการรับรองวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการพัฒนาการทางเทคโนโลยีเพื่อติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาศักยภาพตลอดเวลาให้มีมาตรฐานน่าเชื่อถือได้

E - Service คือ บริการทางอินเทอร์เน็ตต่าง ๆ ที่ถูกสร้างสรรค์ขึ้นบนเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับหน่วยงานนั้น ๆ ที่มาการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์การนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการให้บริการ (e-Services)

ผลจากการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการพัฒนาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐทั้งหมดเข้าด้วยกัน เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการและระบบการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ตามนโยบาย e-Government ของรัฐบาล เป็นการเพิ่มช่องทางให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารและบริการของภาครัฐ รวมถึงเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว ในทุกกระทรวง ทบวง กรม ได้ดำเนินโครงการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้มีการสามารถเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารภาครัฐไปยังกระทรวง กรม และจังหวัดอย่างกว้างขวาง

จากการเดินทางพัฒนาระบบ (e-Services) ทำให้เกิดการพัฒนาเว็บไซต์ของเทศบาลตำบล ชื่องลม โดยศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ร่วมกับ สำนักปลัดเทศบาลตำบลชื่องลม ได้ให้บริการ ข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หน้าเว็บไซต์เทศบาลตำบลนาตาล <https://www.natal.go.th> โดยได้มีการวางแผนงานให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ Web Services เทศบาลตำบลนาตาล สะดวกสบายประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลาในการเดินทาง

วิธีการดำเนินงาน/กระบวนการ

ตามที่จังหวัดกาฬสินธุ์ได้แจ้ง แนวทางการดำเนินการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการเป็นศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานการให้บริการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ(One Stop Service : OSS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลและรับรองข้อมูลรายงานการให้บริการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ INFO) นั้น

ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One stop service : OSS) สำนักปลัดเทศบาล
ได้จัดการการดำเนินงาน ดังนี้

การดำเนินการ

1. การวางแผน (P: Planning) โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1 ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการทำงาน การขอรับรองเอกสารทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริการเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Service)

2. การดำเนินงาน (D: Doing)

2.1 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการบริการเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Service) ตามคำสั่งของสำนักงานกรมการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2.2 ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One stop service: OSS) สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายเจ้าหน้าที่คอยดูแลและรับคำร้องขอรับบริการ

2.3 ให้ความรู้และวิธีการขอรับบริการ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนในการขอรับบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Service) ให้กับประชาชน

3. การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล (C: Checking)

3.1 ติดตาม ตรวจสอบ จากระบบการบริการเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Service)

3.2 สรุปผลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค การบริการเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Service)

3.3 สำนวจความพึงพอใจ ต่อการให้บริการเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Service)

4. การปรับปรุงแก้ไข (A: Acting)

นำผลการประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงานไปปรับปรุงพัฒนาต่อยอดในการบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Service) ต่อไป

ร้องทุกข์ /ขอรับบริการออนไลน์



 กรอกรายละเอียด
ข้อมูลในการร้องทุกข์
และขอรับบริการ

 แนบเอกสารเพิ่มเติม
/รูปถ่าย(หากมี)


 กรอกข้อมูล
ผู้ร้องทุกข์/ผู้ขอรับบริการ

 ส่งคำร้องขอรับบริการ

 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
(กรอบระยะเวลา 1 วันทำการ)

 เสนอผู้บริหาร
(กรอบระยะเวลา 1 วันทำการ)

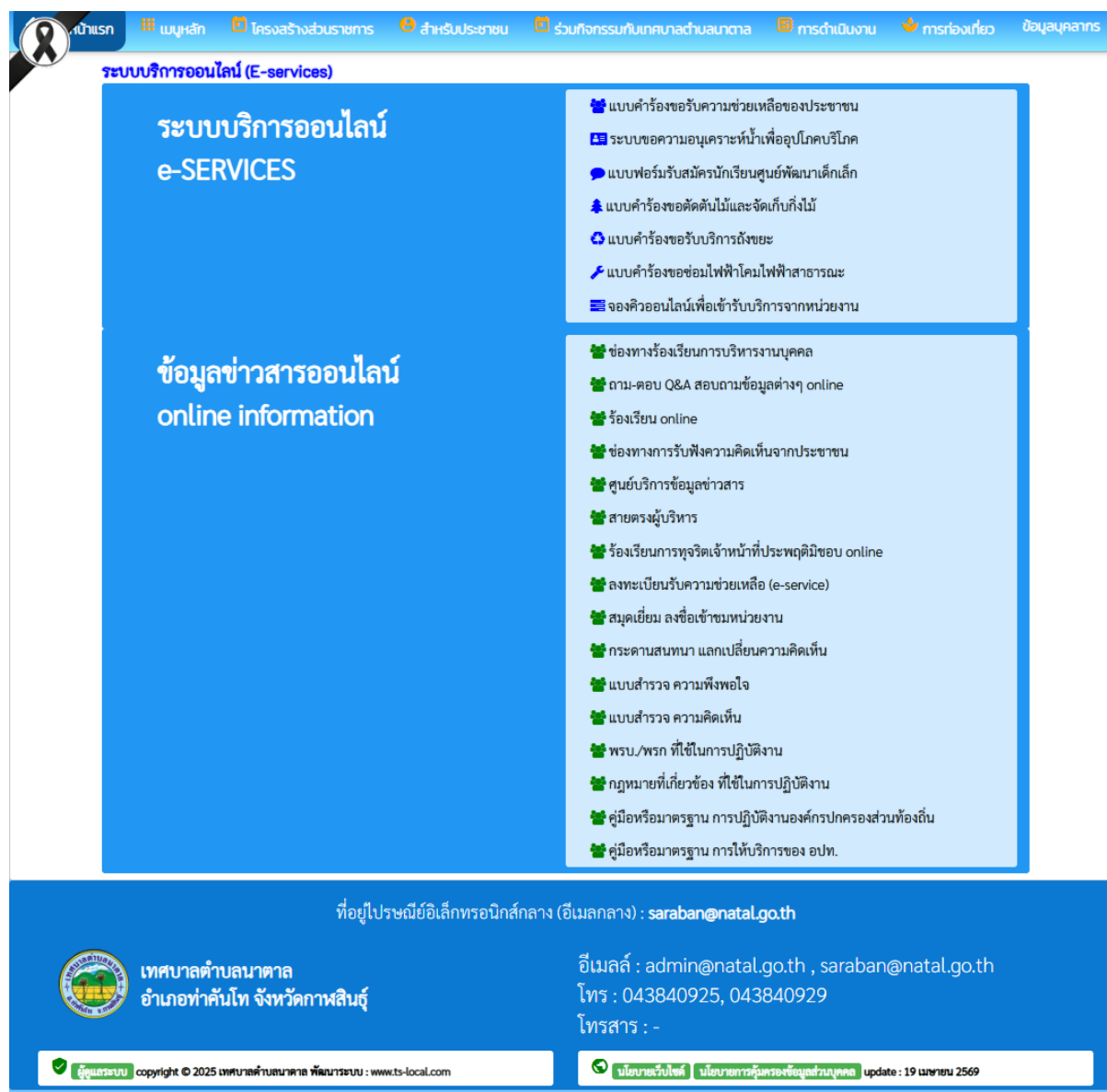
 แจ้งกลับผู้ขอรับบริการ
(กรอบระยะเวลา 1 วันทำการ)

 แจ้งแจ้งผลการดำเนินงานเสร็จสิ้น
(กรอบระยะเวลาไม่เกิน 7 วันทำการ)



เข้าสู่หน้าระบบ บริการประชาชน Online (E-Service) → คลิกเลือกบริการที่ต้องการ

<https://natal.go.th/index/?page=allservices>



The screenshot shows the 'ระบบบริการออนไลน์ (E-services)' page. It features a navigation bar at the top with icons for home, menu, registration, user profile, service categories, work status, contact, and user manual. The main content is divided into two columns. The left column has a blue background with the text 'ระบบบริการออนไลน์ e-SERVICES' and 'ข้อมูลข่าวสารออนไลน์ online information'. The right column lists various services with icons, including: 'แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือของประชาชน', 'ระบบขอความอนุเคราะห์หน้าเพื่ออุปโภคบริโภค', 'แบบฟอร์มรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก', 'แบบคำร้องขอตัดต้นไม้และจัดเก็บกิ่งไม้', 'แบบคำร้องขอรับบริการถังขยะ', 'แบบคำร้องขอซ่อมไฟฟ้าคอมพิวเตอร์', 'จองคิวออนไลน์เพื่อเข้ารับบริการจากหน่วยงาน', 'ช่องทางร้องเรียนการบริหารงานบุคคล', 'ถาม-ตอบ Q&A สอบถามข้อมูลต่างๆ online', 'ร้องเรียน online', 'ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน', 'ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร', 'สายตรงผู้บริหาร', 'ร้องเรียนการทุจริตเจ้าหน้าที่ประพฤติดีมีชอบ online', 'ลงทะเบียนรับความช่วยเหลือ (e-service)', 'สมุดเยี่ยม ลงชื่อเข้าชมหน่วยงาน', 'กระดานสนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น', 'แบบสำรวจ ความพึงพอใจ', 'แบบสำรวจ ความคิดเห็น', 'พรบ./พรก ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน', 'กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน', 'คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น', and 'คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการของ อปท.'. At the bottom, there is contact information: 'ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) : saraban@natal.go.th', 'อีเมลล์ : admin@natal.go.th, saraban@natal.go.th', 'โทร : 043840925, 043840929', and 'โทรสาร : -'. The footer contains copyright information: 'ผู้ดูแลระบบ copyright © 2025 เทศบาลตำบลนาตาล พัฒนาระบบ : www.ts-local.com' and 'นโยบายเว็บไซต์ นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล update : 19 เมษายน 2569'.

ช่องทางร้องเรียน การบริการส่วนบุคคล

แบบคำร้อง ขอรับความช่วยเหลือของประชาชน

ระบบขอความอนุเคราะห์ ป่าเพื่อจุดนิคมบริเวณ

แบบฟอร์มรับสมัคร นักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

แบบคำร้อง ขอตัดต้นไม้และจัดเก็บกิ่งไม้

แบบคำร้อง ขอรับบริการถังขยะ

แบบคำร้องขอซ่อมไฟฟ้า ใบบัณฑิตสาธารณะ

จองคิวออนไลน์ เพื่อเข้ารับบริการจากหน่วยงาน

3 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ

E-services
ระบบบริการประชาชน ONLINE

1 รายละเอียดการให้บริการ

- 1.การให้คำแนะนำด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาตาล
- 2.การให้คำปรึกษาแนะนำการขึ้นทะเบียนและการชำระภาษีเทศบาลตำบลนาตาล
- 3.การขอใช้บริการ (หอประชุม อาคาร สถานที่ เครื่องจักรกล งานบรรเทาสาธารณภัย) ในความดูแลของเทศบาลตำบลนาตาล
- 4.การชำระภาษีบำรุงเทศบาลตำบลนาตาล

คู่มือการใช้งานระบบ E-services

2 ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	อายุ
บ้านเลขที่	หมู่ที่	ถนน	
ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	โทรศัพท์		

3 บุคคลที่สามารถติดต่อได้

คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	เบอร์โทรศัพท์
----------	------	------	---------------

4 มีความประสงค์ให้ เทศบาลตำบลนาตาล ดำเนินการ

กรุณาเลือกรายการที่ต้องการ

รายละเอียดการขอรับบริการ

กรอกอักษรยืนยัน (กินสแปน)

๓ ๗ ๙ ๖

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ระบบจะทำการบันทึกหมายเลข ip ของท่านเพื่อการตรวจสอบข้อมูล)

4 กดยืนยันการลงทะเบียน

กรอกข้อมูลให้ครบ

ข้อมูลทั่วไป

- คำนำหน้า ชื่อ - สกุล อายุ
- บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
- หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน โทรศัพท์

บุคคลที่สามารถติดต่อได้

- คำนำหน้า ชื่อ - สกุล โทรศัพท์

มีความประสงค์ให้ ทางหน่วยงาน ดำเนินการช่วยเหลือ ดังนี้

- คลิกเลือกรายการที่ต้องการให้ช่วยเหลือ

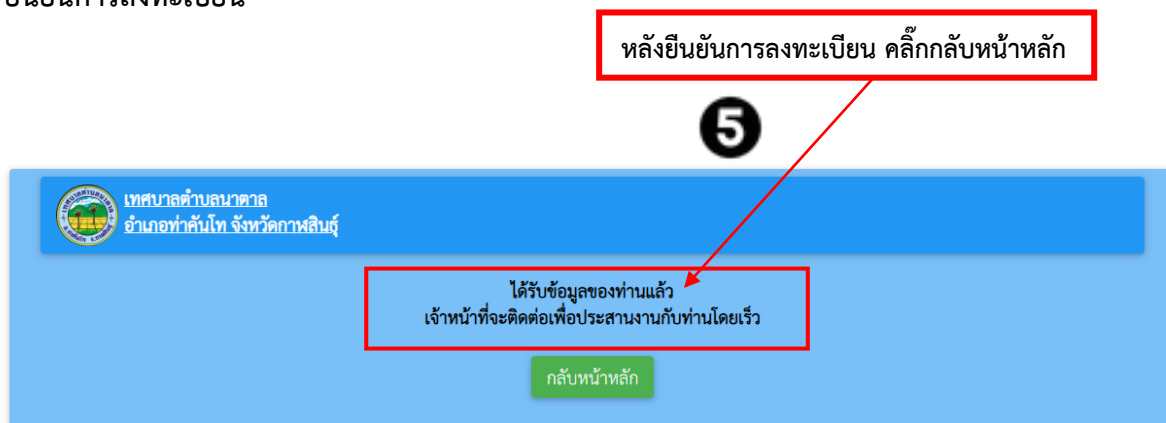
รายละเอียดการขอรับบริการ

- กรอกรายละเอียดที่ต้องการให้ความช่วยเหลือ

ใส่ code ตัวพยัญชนะ 4 หลัก

คลิกเครื่องหมายถูกช่องสี่เหลี่ยม ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ


กด ยืนยันการลงทะเบียน

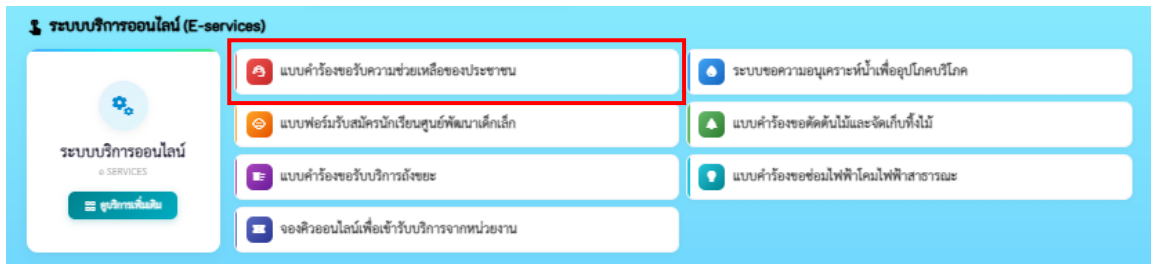


คลิกกลับหน้าหลัก / เสร็จสิ้นการลงทะเบียน

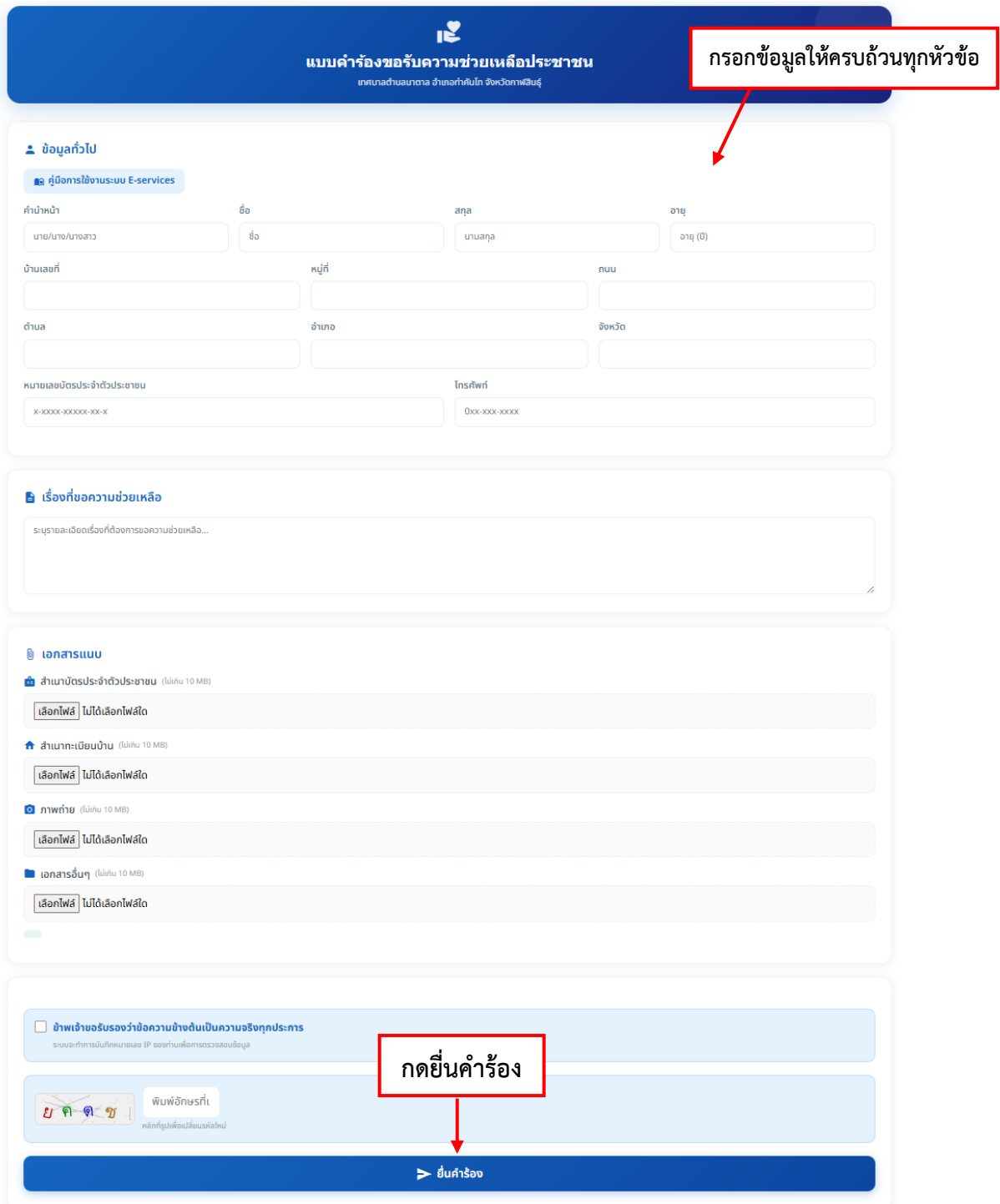
เมื่อได้รับข้อมูลแล้วเจ้าหน้าที่จะท าการติดต่อ ประสานงานโดยเร็ว

แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือประชาชน

คลิกเลือกที่ไอคอน  → แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือประชาชน



เข้าสู่หน้าแบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือประชาชน → กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ



แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือประชาชน
เทศบาลตำบลนาตาล อำเภอคำชะอี จังหวัดกาฬสินธุ์

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ

ข้อมูลทั่วไป
คู่มือการใช้งานระบบ E-services

คำนำหน้า: นาย/นาง/นางสาว ชื่อ: ชื่อ สกุล: นามสกุล อายุ: อายุ (ปี)

บ้านเลขที่: หมู่ที่: ถนน: ตำบล: อำเภอ: จังหวัด:


หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน: X-XXXX-XXXX-XX-X โทรศัพท์: 0xxx-xxx-xxxx

เรื่องที่ขอความช่วยเหลือ
ระบุรายละเอียดเรื่องที่ต้องการขอความช่วยเหลือ...

เอกสารแนบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่เกิน 10 MB)
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ไม่เกิน 10 MB)
- ภาพถ่าย (ไม่เกิน 10 MB)
- เอกสารอื่นๆ (ไม่เกิน 10 MB)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ระบบจะทำการบันทึกหมายเลข IP ของท่านเพื่อการตรวจสอบข้อมูล

พิมพ์อักษรที่:  คลิ๊กที่ปุ่มเพื่อเปลี่ยนรหัสใหม่

กดยื่นคำร้อง

รายละเอียดการกรอกข้อมูลยื่นแบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือประชาชน

ข้อมูลทั่วไป

- คำนำหน้า ชื่อ - สกุล อายุ
- บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
- หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน โทรศัพท์

เรื่องที่ขอความช่วยเหลือ

- กรอกรายละเอียดที่ต้องการให้ความช่วยเหลือ

เอกสารขอรับความช่วยเหลือ (ไฟล์ jpg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ภาพถ่าย
- เอกสารอื่นๆ


คลิกเครื่องหมายถูกช่องสี่เหลี่ยม ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ใส่ code ตัวพยัญชนะ 4 หลัก

กด ยื่นคำร้อง

คลิกกลับหน้าหลัก / เสร็จสิ้นการลงทะเบียน

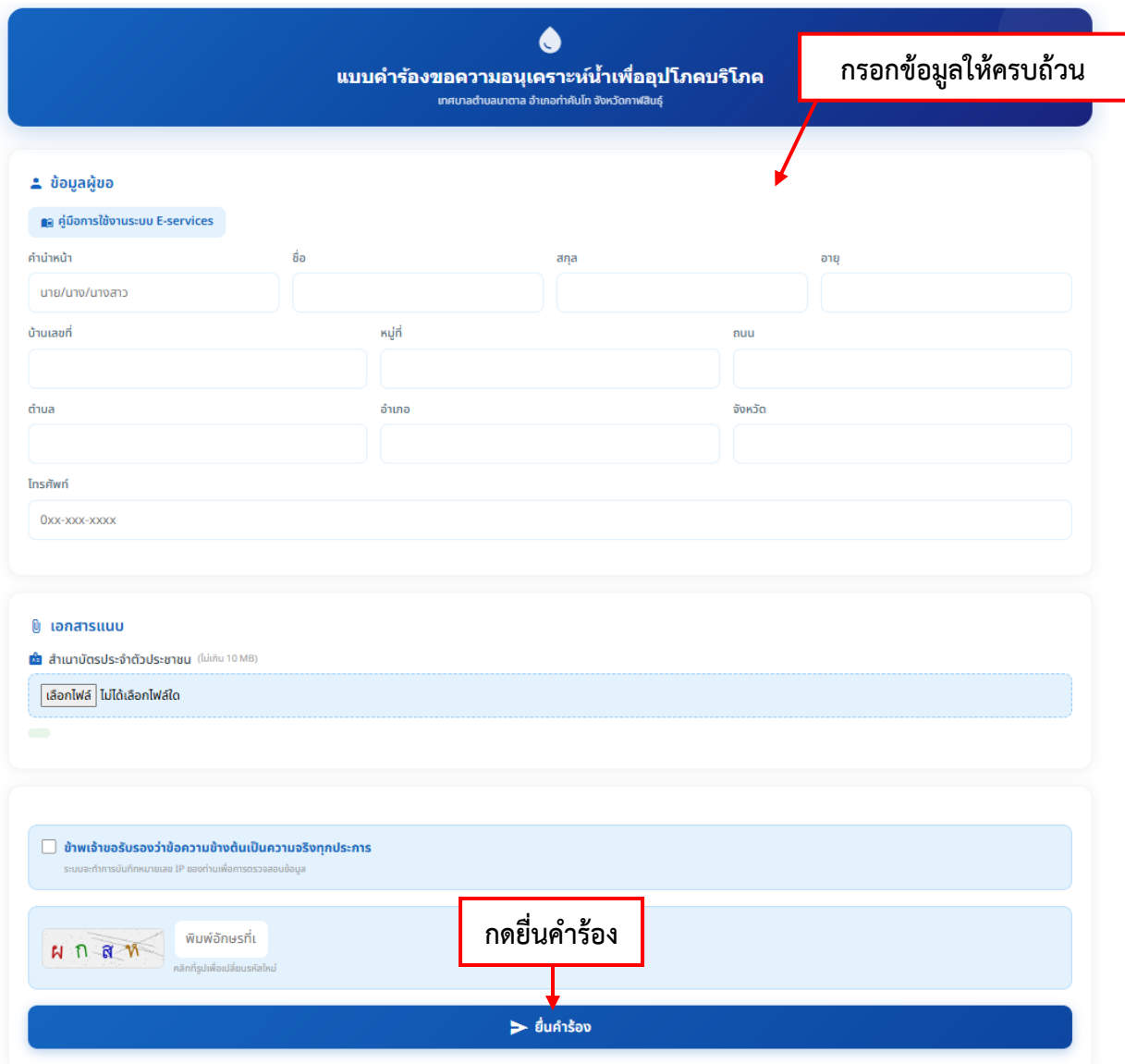
เมื่อได้รับข้อมูลแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการติดต่อ ประสานงานโดยเร็ว

แบบคำร้องขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

คลิกเลือกที่ไอคอน  → แบบคำร้องขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค



เข้าสู่หน้าแบบคำร้องขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค → กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ



The screenshot shows the 'แบบคำร้องขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค' form. A red box highlights the title 'แบบคำร้องขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค' with the annotation 'กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน'. The form includes fields for 'ข้อมูลผู้ขอ' (Requester Information), 'เอกสารแนบ' (Attachments), and a checkbox for 'ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ'. A red box highlights the 'กรดยืนยันคำร้อง' (Confirm Request) button, and another red box highlights the 'ยื่นคำร้อง' (Submit Request) button.

รายละเอียดการกรอกข้อมูล

ยื่นแบบคำร้องขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

ข้อมูลผู้ขอ

- คำนำหน้า ชื่อ - สกุล อายุ
- บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
- หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน โทรศัพท์

เอกสารขอรับความช่วยเหลือ (ไฟล์ jpg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน


คลิกเครื่องหมายถูกช่องสี่เหลี่ยม ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ใส่ code ตัวพยัญชนะ 4 หลัก

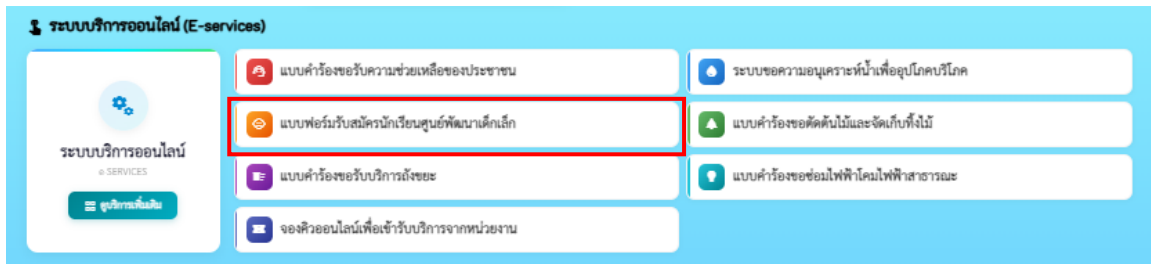
กด “ยื่นคำร้อง”

คลิกกลับหน้าหลัก / เสร็จสิ้นการลงทะเบียน

เมื่อได้รับข้อมูลแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการติดต่อ ประสานงานโดยเร็ว

แบบฟอร์มรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

คลิกเลือกที่ไอคอน  → แบบฟอร์มรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



เข้าสู่หน้าแบบฟอร์มรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก → กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ

สมัครเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ในสังกัด เทศบาลตำบลนาตาล อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ข้อมูลผู้สมัคร

คู่มือการใช้งานระบบ E-services

คำนำหน้า: เลิกชาย | ชื่อ: ชื่อ | สกุล: นามสกุล | ชื่อเล่น: ชื่อเล่น

บ้านเลขที่: | หมู่ที่: | ถนน: | ตำบล: | อำเภอ: | จังหวัด: | หมายเลขบัตรประชาชน: X-XXXX-XXXX-XX-X | อายุ: อายุ (0)

ข้อมูลผู้ปกครอง

ชื่อบิดา-นามสกุล: | ชื่อมารดา-นามสกุล: | ชื่อผู้ปกครอง: | เบอร์โทรศัพท์: 0xx-xxx-xxxx

เอกสารแนบ

- ภาพถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ไม่เกิน 10 MB) | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์
- สำเนาสูติบัตร (ไม่เกิน 10 MB) | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ไม่เกิน 10 MB) | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ระบบจะทำการบันทึกหมายเลข IP ของท่านเพื่อการตรวจสอบข้อมูล

พินัยอักษรที่: น ม ย อ | คลิกที่ปุ่มเพื่อมีเอกสารฉบับนี้

กดยื่นคำร้อง

➤ ยื่นใบสมัคร

รายละเอียดการกรอกข้อมูล

ยื่นแบบฟอร์มรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้อมูลผู้สมัคร

- คำนำหน้า ชื่อ - สกุล ชื่อเล่น
- บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
- หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน อายุ

ข้อมูลผู้ปกครอง

- ชื่อ-สกุล บิดา มารดา
- ชื่อผู้ประกอบการ เบอร์โทรศัพท์

เอกสารแนบที่ใช้สมัคร (ไฟล์ jpg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

- ภาพถ่าย ขนาด 1 นิ้ว
- สำเนาสูติบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้าน

คลิกเครื่องหมายถูกช่องสี่เหลี่ยม ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ใส่ code ตัวพยัญชนะ 4 หลัก

กด ยืนยันสมัคร

คลิกกลับไปหน้าหลัก / เสร็จสิ้นการลงทะเบียน

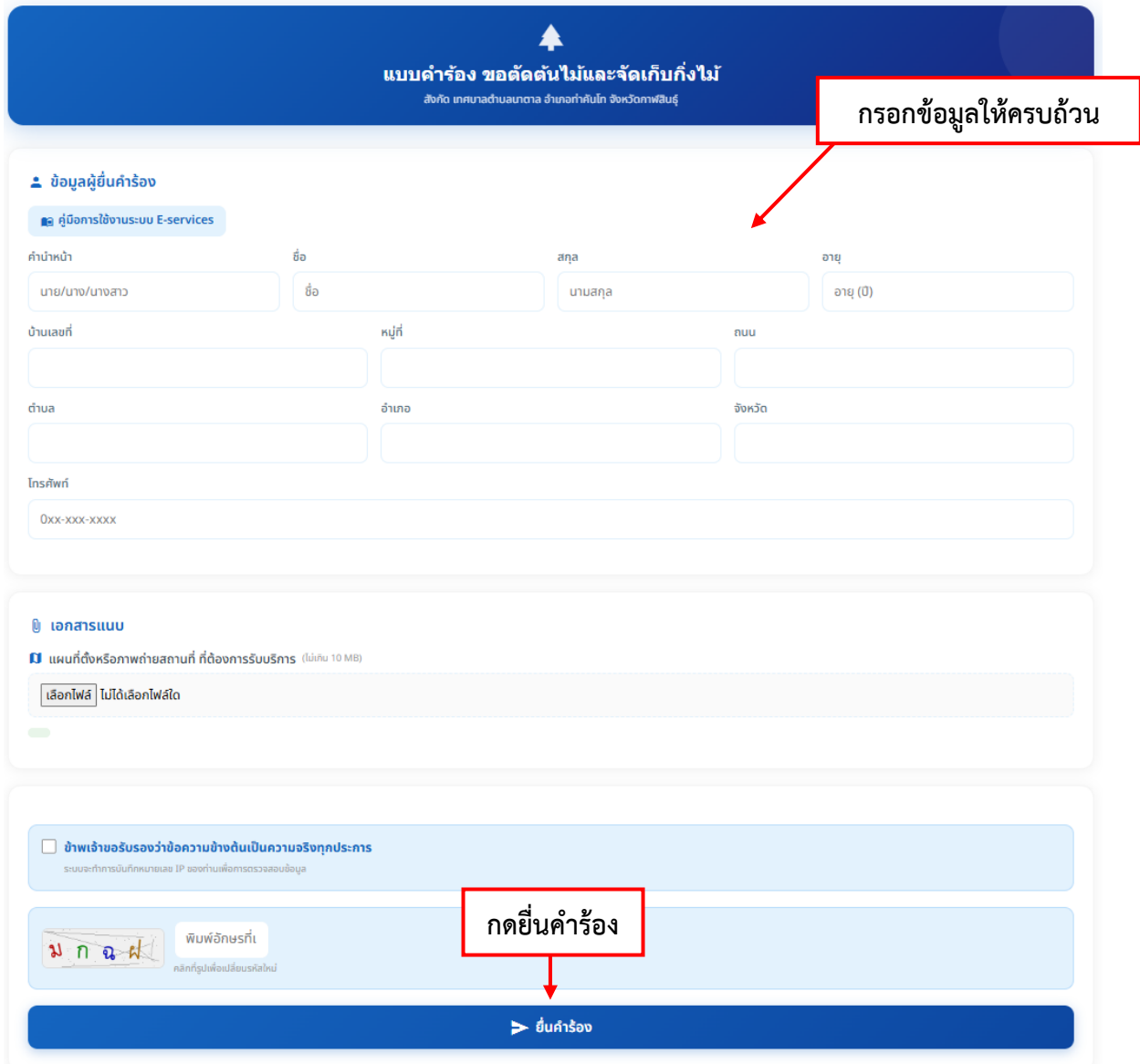
เมื่อได้รับข้อมูลแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการติดต่อ ประสานงานโดยเร็ว

แบบคำร้องขอตัดต้นไม้และจัดเก็บกิ่งไม้

คลิกเลือกที่ไอคอน  → แบบคำร้องขอตัดต้นไม้และจัดเก็บกิ่งไม้



เข้าสู่หน้าแบบคำร้องขอตัดต้นไม้และจัดเก็บกิ่งไม้ → กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ



แบบคำร้อง ขอตัดต้นไม้และจัดเก็บกิ่งไม้
สังกัด เทศบาลตำบลนาตาล อำเภอคำชะโนด จังหวัดกาฬสินธุ์

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง
คู่มือการใช้งานระบบ E-services

คำนำหน้า: นาย/นาง/นางสาว | ชื่อ: | สกุล: นายสกุล | อายุ: อายุ (0)

บ้านเลขที่: | หมู่ที่: | ถนน: | ตำบล: | อำเภอ: | จังหวัด: | โทรศัพท์: 0xx-xxx-xxxx

เอกสารแนบ
แผนที่ตั้งหรือภาพถ่ายสถานที่ ที่ต้องการรับบริการ (ไม่เกิน 10 MB)
เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ระบบจะทำการบันทึกหมายเลข IP ของท่านเพื่อการตรวจสอบข้อมูล

กดยื่นคำร้อง

พิมพ์อักษรที่: ม ก ฉ ฟ | คลิกที่รูปเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน

ยื่นคำร้อง

รายละเอียดการกรอกข้อมูลแบบคำร้องขอตัดต้นไม้และจัดเก็บกิ่งไม้

ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

- คำนำหน้า ชื่อ - สกุล อายุ
- บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
- หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน โทรศัพท์

เอกสารขอรับความช่วยเหลือ (ไฟล์ jpg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

- แผนที่ตั้งหรือภาพถ่ายสถานที่ ที่ต้องการรับบริการ

คลิกเครื่องหมายถูกช่องสี่เหลี่ยม ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ


ใส่ code ตัวพยัญชนะ 4 หลัก

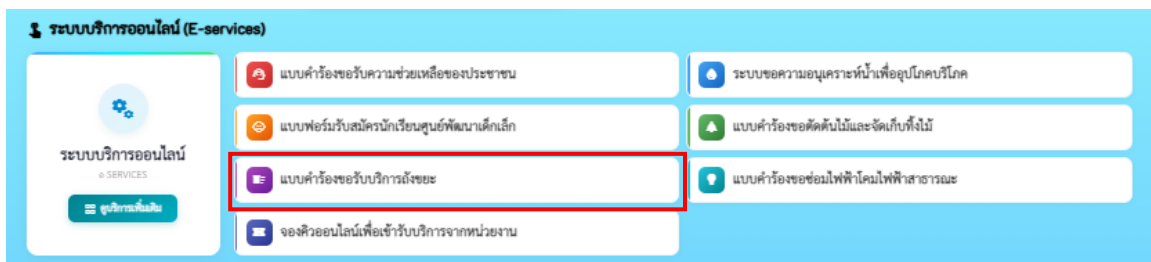
กด “ยื่นคำร้อง”

คลิกกลับหน้าหลัก / เสร็จสิ้นการลงทะเบียน

เมื่อได้รับข้อมูลแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการติดต่อ ประสานงานโดยเร็ว

แบบคำร้องขอรับบริการถังขยะ

คลิกเลือกที่ไอคอน  → แบบคำร้องขอรับบริการถังขยะ



เข้าสู่หน้าแบบคำร้องขอรับบริการถังขยะ → กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ

แบบคำร้อง ขอรับบริการถังขยะ
สิงคโปร์ เทศบาลตำบลเกาะกลาง อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง
คู่มือการใช้งานระบบ E-services

คำนำหน้า: นาย/นาง/นางสาว
ชื่อ: _____ สกุล: _____ อายุ: _____

บ้านเลขที่: _____ หมู่ที่: _____ ถนน: _____

ตำบล: _____ อำเภอ: _____ จังหวัด: _____

โทรศัพท์: 0xx-xxx-xxxx

เอกสารแนบ
แนบที่ดึงหรือภาพถ่ายสถานที่ที่ต้องการรับบริการ (ไม่เกิน 10 MB)
เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ระบบจะทำการบันทึกหมายเลข IP ของท่านเพื่อการตรวจสอบข้อมูล

พิมพ์พัชริศเกียรติ
คลิกที่รูปเพื่อเพิ่มหรือลบไฟล์

กดยื่นคำร้อง

ยื่นคำร้อง

รายละเอียดการกรอกข้อมูลแบบคำร้องขอรับบริการถังขยะ

ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

- คำนำหน้า ชื่อ - สกุล อายุ
- บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
- หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน โทรศัพท์

เอกสารขอรับความช่วยเหลือ (ไฟล์ jpg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

- แผนที่ตั้งหรือภาพถ่ายสถานที่ ที่ต้องการรับบริการ

คลิกเครื่องหมายถูกช่องสี่เหลี่ยม ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ


ใส่ code ตัวพยัญชนะ 4 หลัก

กด “ยื่นคำร้อง”

คลิกกลับหน้าหลัก / เสร็จสิ้นการลงทะเบียน

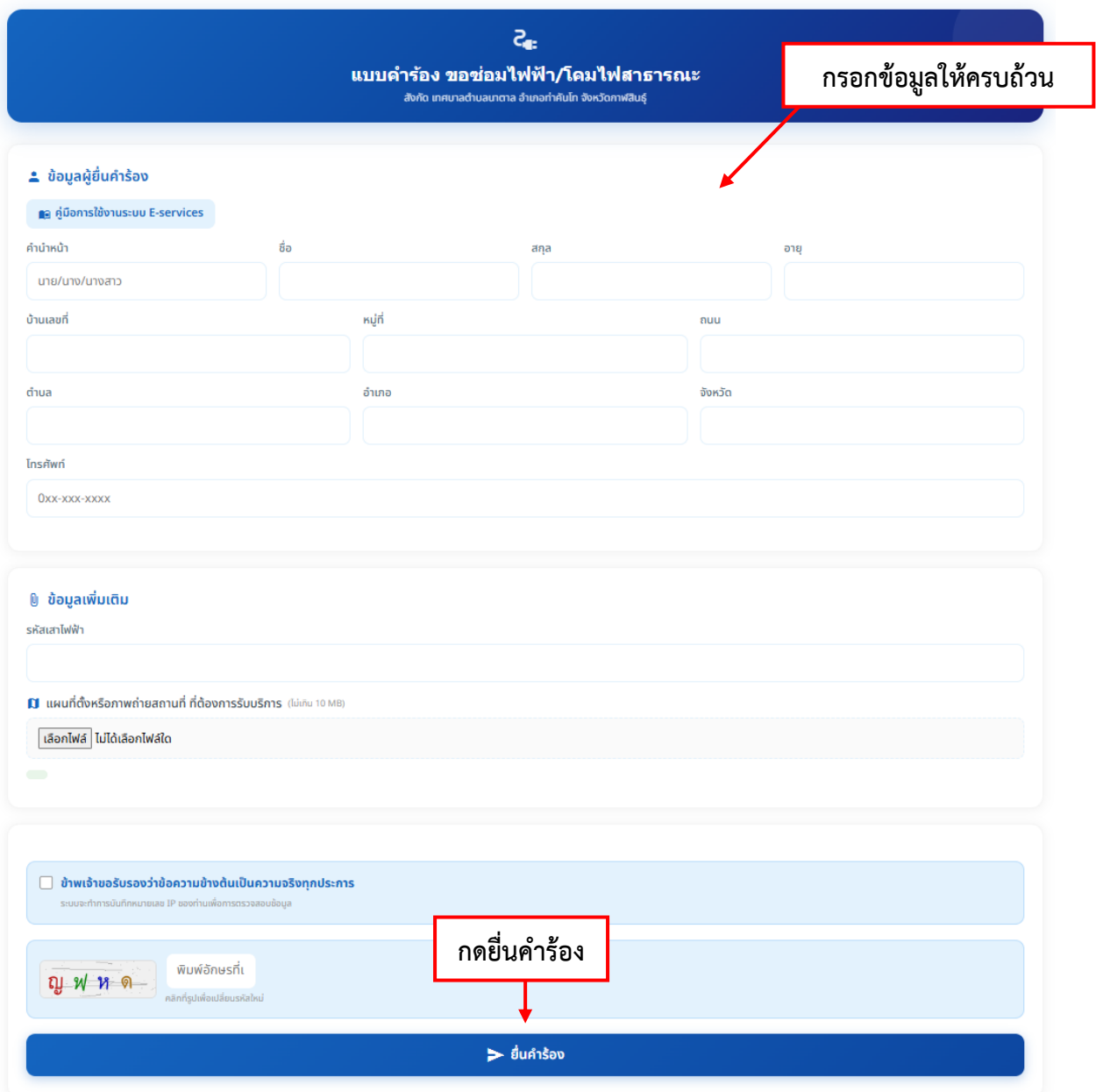
เมื่อได้รับข้อมูลแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการติดต่อ ประสานงานโดยเร็ว

แบบคำร้องขอซ่อมไฟฟ้าโคมไพสธารณะ

คลิกเลือกที่ไอคอน  → แบบคำร้องขอซ่อมไฟฟ้าโคมไพสธารณะ



เข้าสู่หน้าแบบคำร้องขอซ่อมไฟฟ้าโคมไพสธารณะ → กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ



The form is titled 'แบบคำร้อง ขอซ่อมไฟฟ้า/โคมไพสธารณะ' and is for 'สังกัด เทศบาลตำบลนาตาล อำเภอคำชะโนด จังหวัดกาฬสินธุ์'. It is divided into three main sections:

- ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง:** Fields for name (surname, first name, middle name, last name), age, address (house number, street, village, district), and phone number.
- ข้อมูลเพิ่มเติม:** Field for 'รหัสเสาไฟฟ้า' and a section for 'แผนที่ตั้งหรือภาพถ่ายสถานที่ ที่ต้องการรับบริการ (ไม่เกิน 10 MB)' with a file selection button.
- กรดยื่นคำร้อง:** A checkbox for 'ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ' and a 'พินฟลิชชี่' button. A red box highlights the text 'กรดยื่นคำร้อง' with an arrow pointing to the 'ยื่นคำร้อง' button.

รายละเอียดการกรอกข้อมูลแบบคำร้องขอซ่อมไฟฟ้าโคมไพสธารณะ

ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

- คำนำหน้า ชื่อ - สกุล อายุ
- บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
- หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน โทรศัพท์

รหัสเสาไฟฟ้า

- กรอกข้อมูล (กรณีที่มีเลขรหัส)

เอกสารขอรับความช่วยเหลือ (ไฟล์ jpg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

- แผนที่ตั้งหรือภาพถ่ายสถานที่ ที่ต้องการรับบริการ


คลิกเครื่องหมายถูกช่องสี่เหลี่ยม ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ใส่ code ตัวพยัญชนะ 4 หลัก

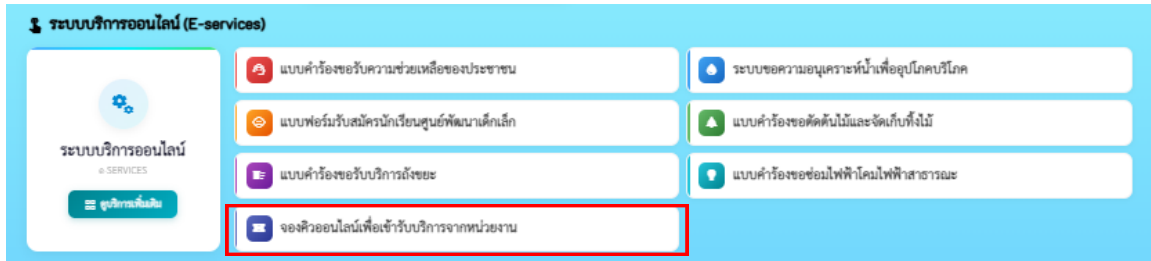
กด “ยื่นคำร้อง”

คลิกกลับหน้าหลัก / เสร็จสิ้นการลงทะเบียน

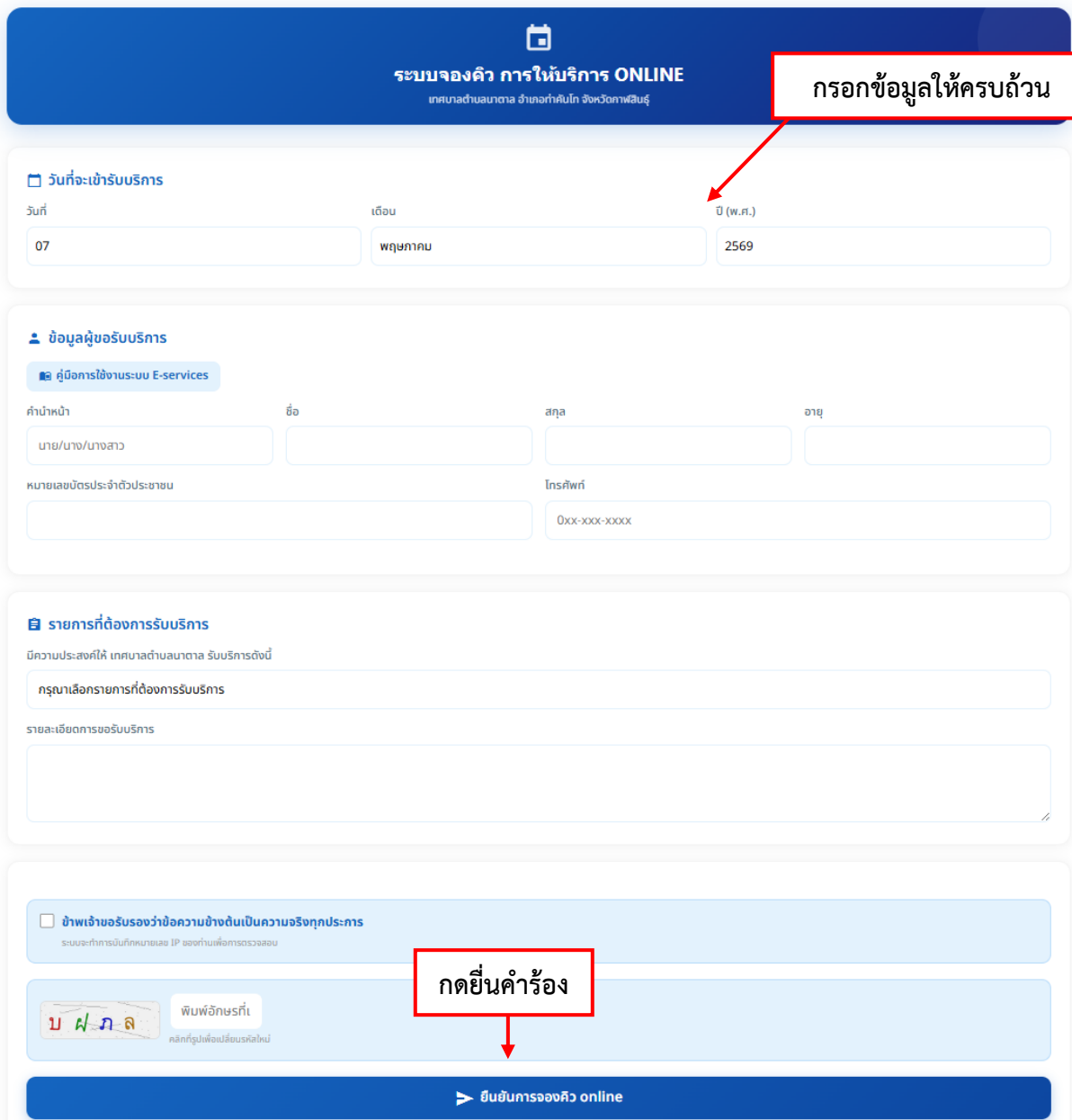
เมื่อได้รับข้อมูลแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการติดต่อ ประสานงานโดยเร็ว

ระบบจอบคิวออนไลน์เพื่อเข้ารับบริการจากหน่วยงาน

คลิกเลือกที่ไอคอน  → ระบบจอบคิวออนไลน์เพื่อเข้ารับบริการจากหน่วยงาน



เข้าสู่หน้าระบบจอบคิวออนไลน์เพื่อเข้ารับบริการจากหน่วยงาน → กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ



The screenshot shows the registration form for the online queue system. A red box highlights the instruction 'กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน' (Fill in all information). The form includes the following sections:

- วันที่จะเข้ารับบริการ** (Date of service): Fields for day (07), month (พฤษภาคม), and year (2569).
- ข้อมูลผู้ขอรับบริการ** (Requester information): Fields for name (นาย/นาง/นางสาว), surname, age, and ID number (0xx-xxx-xxxx).
- รายการที่ต้องการรับบริการ** (Service request): A dropdown menu for selecting the service and a text area for the request details.
- คำรับรอง** (Declaration): A checkbox for 'ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ' (I hereby certify that the above information is true in all respects).
- กดยืนยันคำร้อง** (Confirm request): A button to submit the request.

รายละเอียดการกรอกข้อมูล

ระบบจองคิวออนไลน์เพื่อเข้ารับบริการจากหน่วยงาน

เลือกวันที่จะเข้ารับบริการ

- วันที่ เดือน ปี

ข้อมูลผู้ขอรับบริการ

- คำนำหน้า ชื่อ
- สกุล อายุ
- หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน โทรศัพท์

มีความประสงค์ให้ทางหน่วยงาน รับบริการ ดังนี้

- คลิกเลือกรายการที่ต้องการรับบริการ

รายละเอียดการขอรับบริการ

- กรอกรายละเอียดที่ต้องการให้ความช่วยเหลือ

คลิกเครื่องหมายถูกช่องสี่เหลี่ยม ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ใส่ code ตัวพยัญชนะ 4 หลัก

กด “ยืนยันการจอง”

กด ยืนยันการจองคิว ONLINE

คลิกกลับหน้าหลัก / เสร็จสิ้นการลงทะเบียน

เมื่อได้รับข้อมูลแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการติดต่อ ประสานงานโดยเร็ว



คู่มือวิธีใช้งานระบบการให้บริการ
ผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Services)

เทศบาลตำบลนาตาล

อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์



จัดทำโดย งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาตาล



043-840929



www.natal.go.th