



คู่มือ

การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริการประชาชน E-Service สำหรับประชาชน

ของ

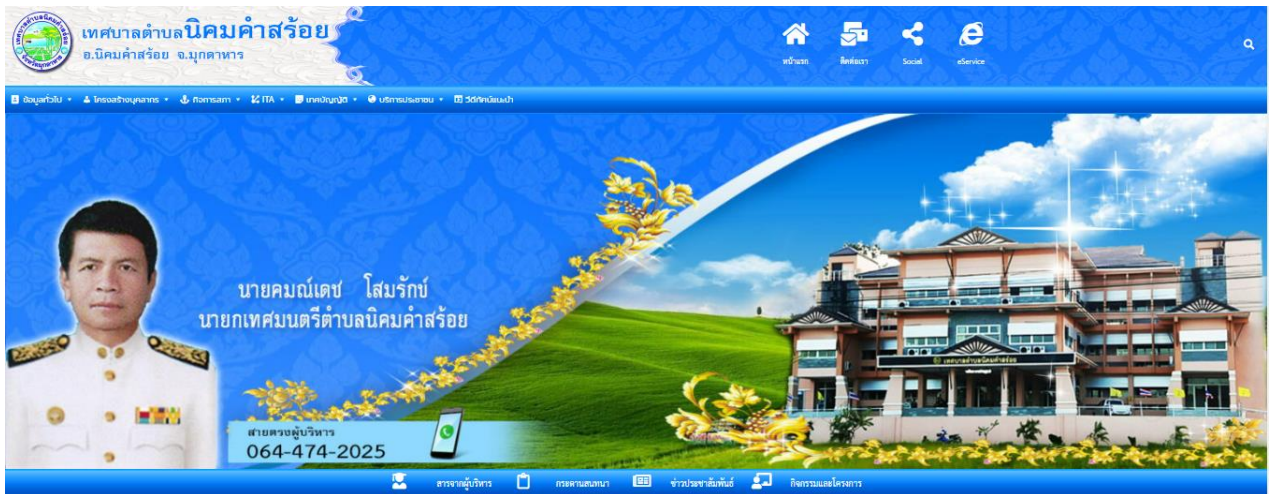
เทศบาลตำบลนิคมคำสร้อย

อำเภอนิคมน้ำคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ E-Service สำหรับประชาชน

“ระบบการบริการออนไลน์” เป็นการให้บริการออนไลน์ ที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพการบริการของหน่วยงาน ให้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยเทศบาลตำบลนิคมคำสร้อยได้จัดบริการออนไลน์ (E-Service) ไว้ ๘ บริการ การเข้าใช้บริการ ดำเนินการดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลนิคมคำสร้อย www.nikhomkhamsoi.go.th
๒. เข้าเมนู “บริการประชาชน”
๓. เข้าเมนู “คู่มือการใช้งาน E-Service” เพื่อศึกษาการเข้าใช้บริการ
๔. เข้าเมนู “E-Service” ตามภาพ



เทศบาลตำบลนิคมคำสร้อย มีบริการ E-Service ๘ รายการตามภาพ



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอซ่อมไฟฟ้า โคมไฟสาธารณะ

ชื่อ นามสกุล *

ที่อยู่ *

เบอร์โทรศัพท์ *

081 234 5678

วันที่ขอใช้บริการ *

รายละเอียดบริเวณที่ชำรุดเสียหาย *

จำนวนและรายละเอียดจุดที่ชำรุด

หลอดเสีย

หลอดคู่

อื่นๆ

ชื่อถนน

แนบส่งแบบคำร้องขอซ่อม (ไฟล์ jpg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

Click or drag a file to this area to upload.

ยื่นคำขอใช้บริการขอซ่อม

Activate Windows

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอติดตั้งและจัดเก็บถังน้ำ

ชื่อ นามสกุล *

ที่อยู่ *

เบอร์โทรศัพท์ *

081 234 5678

วันที่ขอใช้บริการ *

จำนวนถังน้ำ (กรุณาระบุจำนวนถังน้ำ) ถัง *

สถานที่ที่จะขอดำเนินการติดตั้งถังน้ำ (ระบุบ้าน/ชุมชน/บริเวณ) ตามจุด/อาคารเดิม/อื่น (สามารถระบุได้มากกว่า 1 จุด) **

รายละเอียดอื่นๆ

แนบส่งแบบคำร้องขอซ่อม (ไฟล์ jpg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

Click or drag a file to this area to upload.

ยื่นคำขอใช้บริการขอซ่อม

Activate Windows

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอความอนุเคราะห์นำเพื่ออุปโภคบริโภค

ชื่อ นามสกุล *

ที่อยู่ *

เบอร์โทรศัพท์ *

081 234 5678

วันที่ขอใช้บริการ *

สถานะการบริการตามโมด *

นำจุดใด *

สามารถดูการชำระเงินได้ *

สถานะที่ติดต่อดำเนินการจัดส่งนำ จำนวนที่ อนุมัติ จำนวนที่เหลืออยู่ที่การรับบริการ *

รายละเอียดอื่นๆ

แนบไฟล์ภาพประกอบ (ไฟล์ jpg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

Click or drag a file to this area to upload.

ยื่นคำขอใช้บริการขอโมด

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือประชาชน

ชื่อ นามสกุล *

ที่อยู่ *

เบอร์โทรศัพท์ *

081 234 5678

วันที่ขอรับความช่วยเหลือ *

แจ้งข้อปัญหาช่วยเหลือ *

แนบไฟล์ภาพประกอบ (ไฟล์ jpg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

Click or drag a file to this area to upload.

ยื่นคำขอใช้บริการขอโมด

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอยืมใช้ครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์และทรัพยากร (เช่น เติ้น โต้ะ เก้าอี้)

ชื่อ นามสกุล *

ที่อยู่ *

เบอร์โทรศัพท์ *

081 234 5678

วันที่ขอยืมใช้ครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์และทรัพยากร (เช่น เติ้น โต้ะ เก้าอี้) *

จำนวน *

1

สถานที่ใช้ครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์และทรัพยากร (เช่น เติ้น โต้ะ เก้าอี้) *

รายละเอียดอื่นๆ

ยื่นคำขอใช้บริการออนไลน์

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มสมัครเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ชื่อ นามสกุล ผู้เข้าเรียน *

ที่อยู่ *

ชื่อ นามสกุล บิดา *

ชื่อ นามสกุล มารดา *

ชื่อ นามสกุล ผู้ดูแล *

เบอร์โทรศัพท์ *

081 234 5678

ภาพถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ไฟล์ jpg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

Click or drag a file to this area to upload.

สำเนาสูติบัตร (ไฟล์ jpg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

Click or drag a file to this area to upload.

สำเนายศนียบัตร (ไฟล์ jpg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

Click or drag a file to this area to upload.

ยื่นคำขอใช้บริการออนไลน์

Ac
Ga


ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ร้องเรียน ร้องทุกข์

ชื่อ นามสกุล *

ที่อยู่ *

เบอร์โทรศัพท์ *

 081 234 5678

วันที่ร้องเรียน *

ชื่อเรื่อง/เรียน ร้องทุกข์ *

มีความประสงค์ให้หน่วยงานดำเนินการอย่างไร *

ส่งเรื่องร้องเรียน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ร้องเรียนทุจริต

ชื่อ นามสกุล *

ที่อยู่ *

เบอร์โทรศัพท์ *

 081 234 5678

วันที่ร้องเรียน *

ชื่อเรื่อง/เรียนการทุจริต (ระบุชื่อบุคคลและพฤติการณ์หรือเหตุการณ์/การกระทำ และพยานหลักฐาน ที่ร้องเรียนการทุจริตและกล่าวโทษ) *

มีความประสงค์ให้หน่วยงานดำเนินการอย่างไร *

ส่งเรื่องร้องเรียน

คำแนะนำ

- ๑.ท่านสามารถกรอแบบฟอร์มเพื่อขอรับบริการโดยไม่ต้องเดินทางมายังสำนักงานเทศบาลตำบลนิคมคำสร้อย
- ๒.ขอความร่วมมือสำหรับการกรอกข้อมูลนั้น ขอให้ใช้ข้อความสุภาพ
- ๓.ขอให้ท่านตรวจสอบข้อมูลของท่านให้เรียบร้อยก่อนส่งข้อมูล
- ๔.เทศบาลฯ ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ เปิดระบบเพื่อตรวจสอบคำร้อง พร้อมกับดำเนินการพิมพ์แบบขอรับบริการ E-Service เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
- ๕.เมื่อผู้บริหารได้มีคำสั่งให้ดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ท่านทราบ ผ่านช่องทางการติดต่อ ตามที่ท่านระบุ โดยเร็วพร้อมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป