



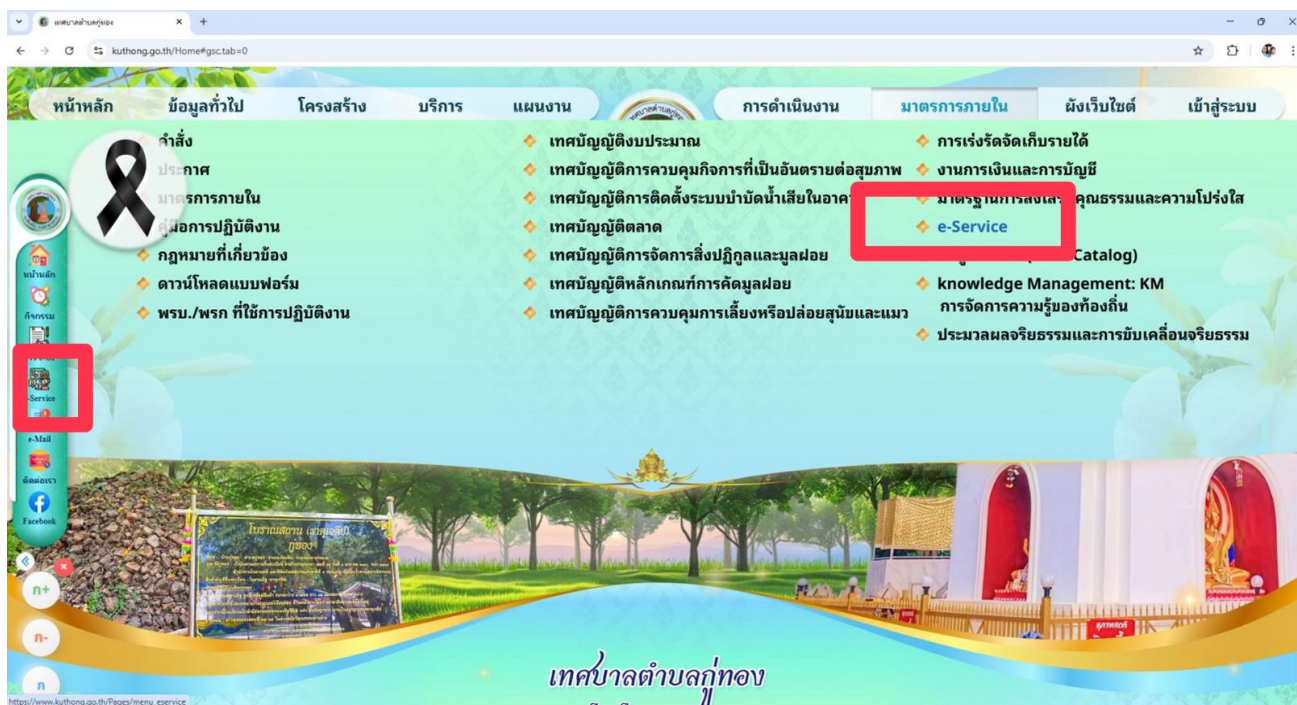
คู่มือวิธีการใช้ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) ผ่าน เว็บไซต์หน่วยงาน

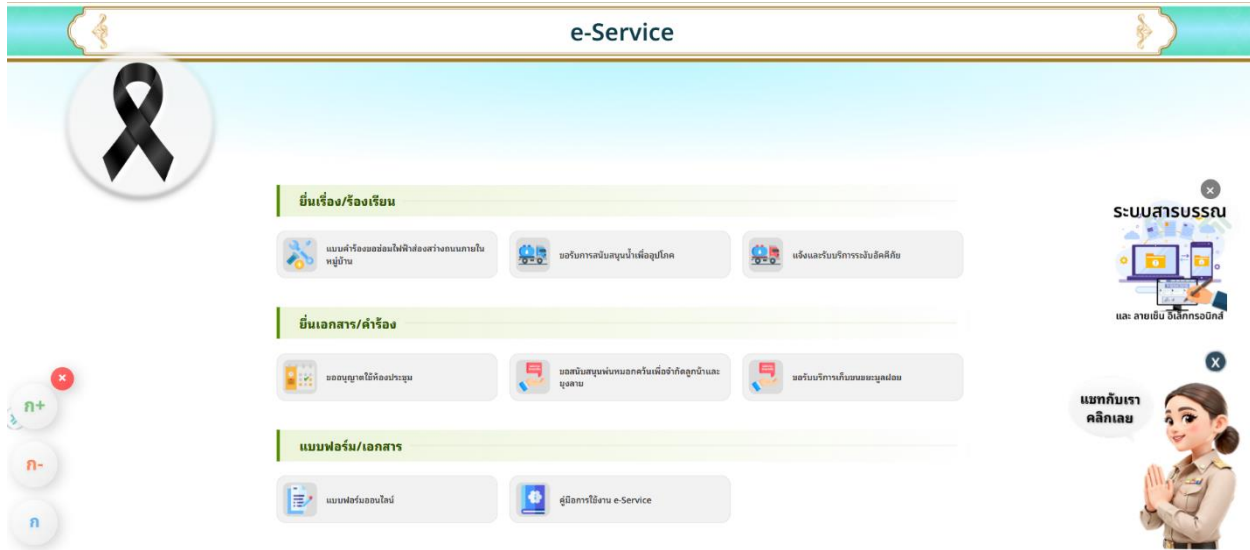
เทศบาลตำบลกุทอง

อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม

ขั้นตอนการขอรับบริการออนไลน์ มีดังนี้

1. แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) ทางเว็บไซต์หน่วยงาน โดยเข้าสู่ระบบ <https://www.kuthong.go.th> ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ (ดังรูปภาพที่แสดง)

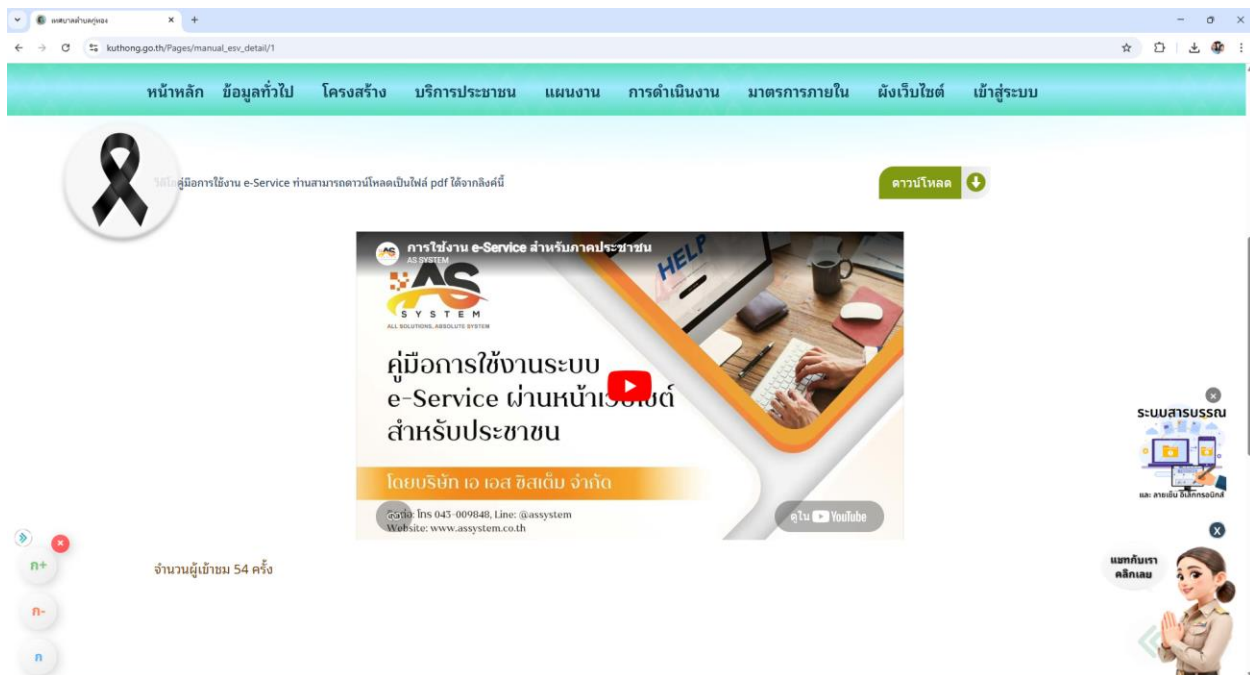




2. แสดงรายละเอียด/คำอธิบาย/วิธีใช้งานของระบบดังกล่าว ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้ขอรับบริการเข้าใจการใช้งานระบบดังกล่าวได้โดยง่าย

2.1 คู่มือการใช้งานระบบ e-Service ผ่านเว็บไซต์สำหรับประชาชน

<https://youtu.be/dzA7O8IUeXc>



2.2 การสมัครสมาชิก

The screenshot shows the registration page of the Thai Public Administration e-Service system. The page has a light blue header with navigation links: หน้าหลัก, ข้อมูลทั่วไป, โครงสร้าง, บริการประชาชน, แผนงาน, การดำเนินงาน, การบริการภายใน, ผังเว็บไซต์, and เข้าสู่ระบบ. Below the header is the logo of the Thai Public Administration e-Service system. The main content area is titled "สมัครสมาชิกใช้งานระบบ e-Service ของประชาชน" (Register to use the e-Service system for the public). It contains a registration form with the following fields: ชื่อ (Name), อีเมล (Email), รหัสผ่าน (Password), and ยืนยันรหัสผ่าน (Confirm Password). The form also includes a "สมัครสมาชิก" (Register) button and a "ลืมรหัสผ่าน" (Forgot Password) link. On the right side of the page, there is a sidebar with a "ระบบการสนับสนุน" (Support System) section and a "ถามคำถาม" (Ask Question) section.

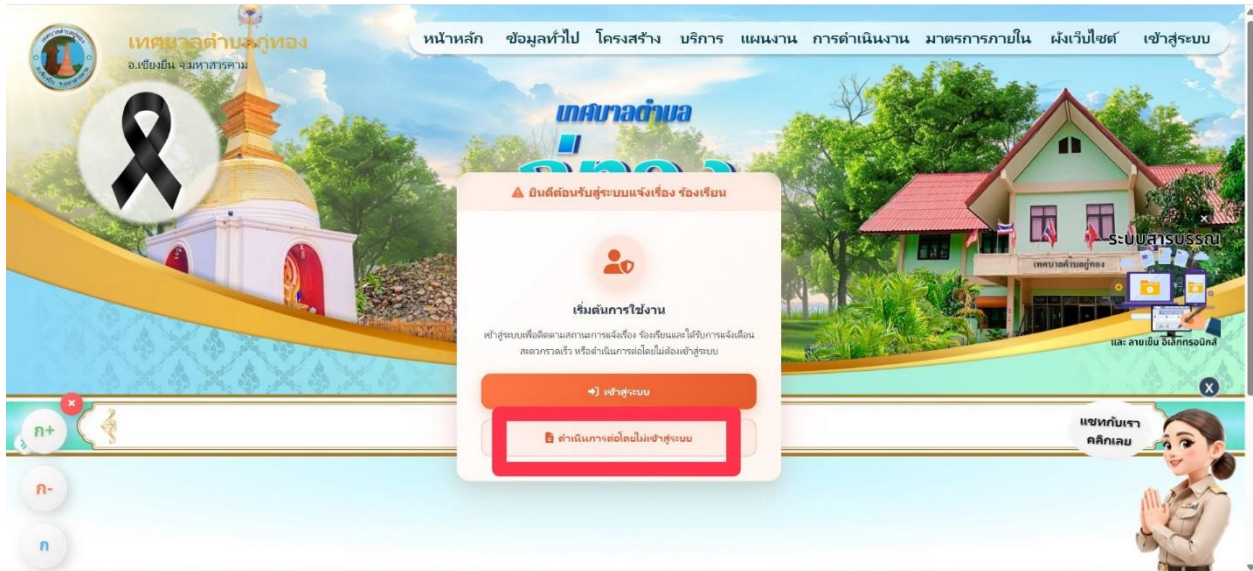
1. กรอก E-mail ให้ถูกต้อง (ใช้ในการ login)
2. กด “ตรวจสอบ”
3. กรอกข้อมูลตามช่องให้ถูกต้องสมบูรณ์ ได้แก่ รหัสผ่าน-ยืนยันรหัสผ่าน ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประชาชน และกด “ตรวจสอบ” เบอร์โทร ที่อยู่ รูปภาพโปรไฟล์ *(ถ้ามี)
4. กด “สมัครสมาชิก”

2.3 การเข้าสู่ระบบ

1. เลือกเมนูหน้าเว็บ “เข้าสู่ระบบ”
2. กรอก E-mail ให้ถูกต้อง (ใช้ในการ login)
3. กรอกรหัสผ่าน
4. กด “เข้าสู่ระบบ 5. ยืนยันตัวตนปกป้องบัญชีของคุณด้วย 2FA (แนะนำ ให้เปิดการใช้งาน)

The screenshot shows the login page of the Thai Public Administration e-Service system. The page has a light blue header with navigation links: หน้าหลัก, ข้อมูลทั่วไป, โครงสร้าง, บริการประชาชน, แผนงาน, การดำเนินงาน, การบริการภายใน, ผังเว็บไซต์, and เข้าสู่ระบบ. Below the header is the logo of the Thai Public Administration e-Service system. The main content area is titled "เข้าสู่ระบบสำหรับประชาชน" (Login for the public). It contains a login form with the following fields: อีเมล (Email) and รหัสผ่าน (Password). The form also includes a "เข้าสู่ระบบ" (Login) button and a "ลืมรหัสผ่าน" (Forgot Password) link. Below the login form, there is a section for "ยืนยันตัวตน" (Verify identity) with a "ยืนยันตัวตน" (Verify identity) button. At the bottom of the page, there is a footer with the text "กระทรวงมหาดไทย" (Ministry of Interior) and "กรมการปกครอง" (Department of Provincial Administration).

กรณี เริ่มต้นการใช้งาน โดยดำเนินการต่อโดยไม่เข้าสู่ระบบ (กดเมื่อดังภาพที่แสดง)



2.4 การแจ้งเรื่อง หรือแจ้งความประสงค์

1. จอจคิดติดต่อราชการ (ขอใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งทอง)

2. แจ้งยื่นเรื่อง/คำร้อง

- คำร้องขอซ่อมไฟฟ้าส่องสว่างถนนภายในหมู่บ้าน
- ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค
- ขอสนับสนุนพ่นหมอกควันเพื่อจำกัดลูกน้ำและยุงลาย
- แจ้งและรับบริการระงับอัคคีภัย
- ขอรับบริการเก็บขนขยะมูลฝอย

4. รับฟังความคิดเห็น

เป็นส่วนของการแจ้งความต้องการ หรือการ แจ้งเรื่องเรียนไปยังหน่วยงานโดยตรง พร้อมทั้งติดตามสถานะเรื่องที่แจ้ง โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การจองคิวติดต่อราชการ (ขอใช้ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งทอง)



จองคิวติดต่อราชการ

ประเภทการจอง *

วันที่ *

เวลา *

ชื่อ-นามสกุล *

เบอร์โทรศัพท์ *

อีเมล *

เรื่องที่ต้องการติดต่อ *

จองคิว

ขั้นตอนการจองคิวติดต่อราชการ ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. หากท่าน สมัครสมาชิก สามารถข้ามขั้นตอนที่ 2 และ 7 ได้
- 2.กรอกข้อมูลส่วนตัวตามช่องให้ถูกต้องสมบูรณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุลผู้แจ้ง เบอร์โทรศัพท์ ที่ติดต่อได้ อีเมล *(ถ้ามี) ที่อยู่ ที่ติดต่อได้
- 3.กรอก “เรื่องที่ต้องการติดต่อ”
- 4.เลือก “วันที่และช่วงเวลาที่ต้องการ”
- 5.กรอก “รายละเอียดเพิ่มเติม” ให้ชัดเจน
- 6.เพิ่มเอกสารแนบ *(ถ้ามี)
- 7.จดหมายเลขเพื่อติดตามสถานะที่ “ติดตามสถานะ จองคิว

2. การแจ้งยื่นเรื่อง/คำร้อง



ขั้นตอนการแจ้งเรื่อง ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. หากท่าน สมัครสมาชิก สามารถข้ามขั้นตอนที่ 2 และ 8 ได้
- 2.กรอกข้อมูลส่วนตัวตามช่องให้ถูกต้องสมบูรณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุลผู้แจ้ง เบอร์โทรศัพท์ ที่ติดต่อได้ อีเมล *(ถ้ามี) ที่อยู่ติดต่อได้
- 3.เลือกหมวดหมู่ที่ต้องการ
- 4.กรอก “เรื่องที่ต้องภายในคำร้อง”
- 5.รองรับ “นโยบายการคุ้มครองข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส โดยไม่ระบุตัวตน”
- 6.กรอก “รายละเอียดเพิ่มเติม” ให้ชัดเจน
- 7.เพิ่มเอกสารแนบ *(ถ้ามี)
- 8.จดหมายเลขเพื่อติดตามสถานะที่ “ติดตามสถานะ”

3.การยื่นเอกสาร

จะเกี่ยวข้องกับการยื่นเอกสารออนไลน์ เพื่อ ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมุ่งเน้นไปที่การบริการใน การให้ download แบบฟอร์มออนไลน์, กรอกข้อมูลและ ยื่นคำ ร้องกลับผ่านทางหน้าเว็บไซต์

การยื่นเอกสาร ออนไลน์ ประกอบด้วย

1. ยื่นเอกสารออนไลน์
2. ยื่นขอเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/พิการ
3. ยื่นขอเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

The screenshot shows a web browser window with the URL kuthong.go.th/Esv_ods/submit_document. The page has a teal header with navigation links: หน้าหลัก, ข้อมูลทั่วไป, โครงสร้าง, บริการประชาชน, แผนงาน, การดำเนินงาน, มาตรการภายใน, and เว็บไซต์. A user profile for 'นางมาลีสา ดิษยเมธนะ' is logged in. On the left, there is a black ribbon icon. The main form area is titled 'ประเภทเอกสาร *' and contains several sections: 'ประเภทเอกสาร' with radio buttons for 'สัญญา', 'คำขอ', 'เอกสารทั่วไป', 'ใบอนุญาต', 'ยื่นคำร้อง', 'หนังสือรับรอง', 'ใบสมัคร', 'บริการทั่วไป', and 'อื่นๆ'; 'แผนกปลายทาง *' with a dropdown for 'เลือกแผนกที่ต้องการส่งเอกสาร'; 'หมวดหมู่เอกสาร *' with a dropdown for 'เลือกหมวดหมู่เอกสาร'; 'เรื่องที่ต้องการยื่นเอกสาร *' with a text input for 'กรอกเรื่องที่ต้องการยื่นเอกสาร...'; and 'รายละเอียดเพิ่มเติม *' with a text input for 'กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม...'. On the right side of the page, there are two promotional banners: 'ระบบสารบรรณ' and 'ขอทานเราคลิกเลย'.

ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. หากท่าน สมาชิก สามารถข้ามขั้นตอนที่ 2 และ 7 ได้
2. กรอกข้อมูลส่วนตัวตามช่องให้ถูกต้องสมบูรณ์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุลผู้แจ้ง เบอร์โทรศัพท์ ที่ติดต่อได้ อีเมล *(ถ้ามี) ที่อยู่ ที่ติดต่อได้
3. เลือก “ประเภทเอกสาร, แผนกปลายทาง, หมวด หมู่เอกสาร”
4. กรอก “เรื่องที่ต้องการยื่นเอกสาร”
5. กรอก “รายละเอียดเพิ่มเติม” ให้ชัดเจน
6. เพิ่มเอกสารแนบให้ครบถ้วน
7. จดหมายเลขเพื่อติดตามสถานะที่ “ติดตามสถานะ”