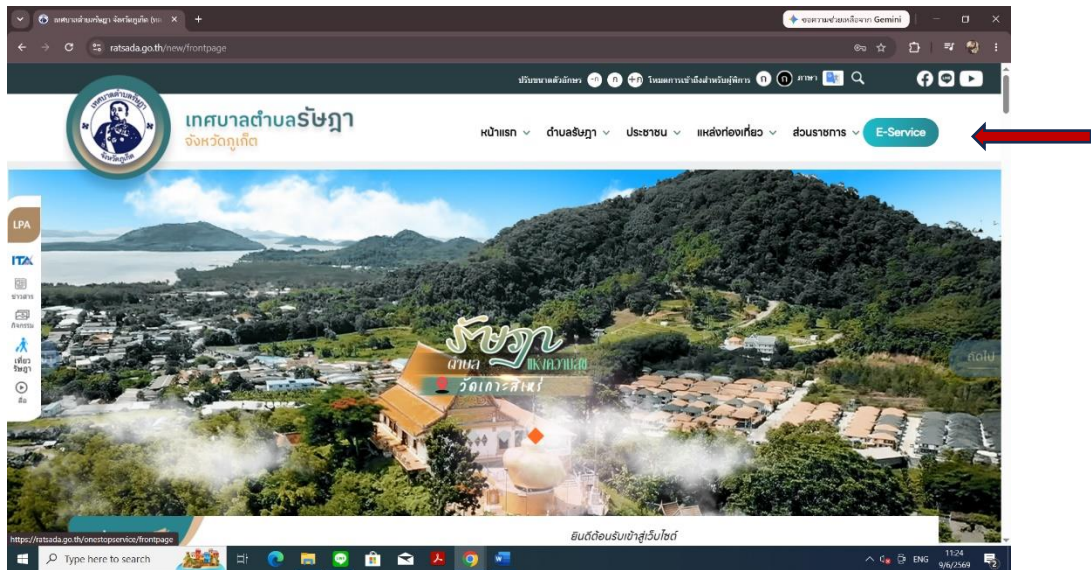


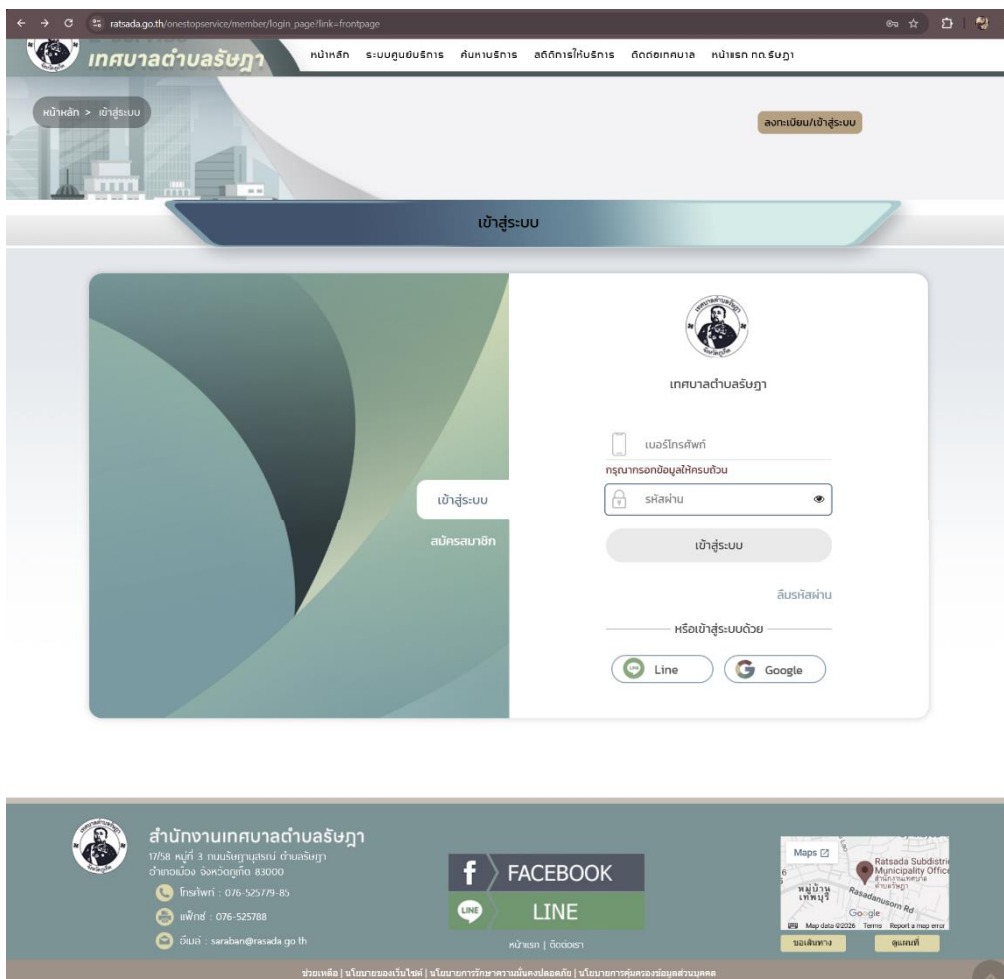
คู่มือการใช้งานระบบ E Service

๑. เข้าเว็บไซต์ <https://ratsada.go.th/new/frontpage>

๒. กดเข้าใช้บริการ E-Service

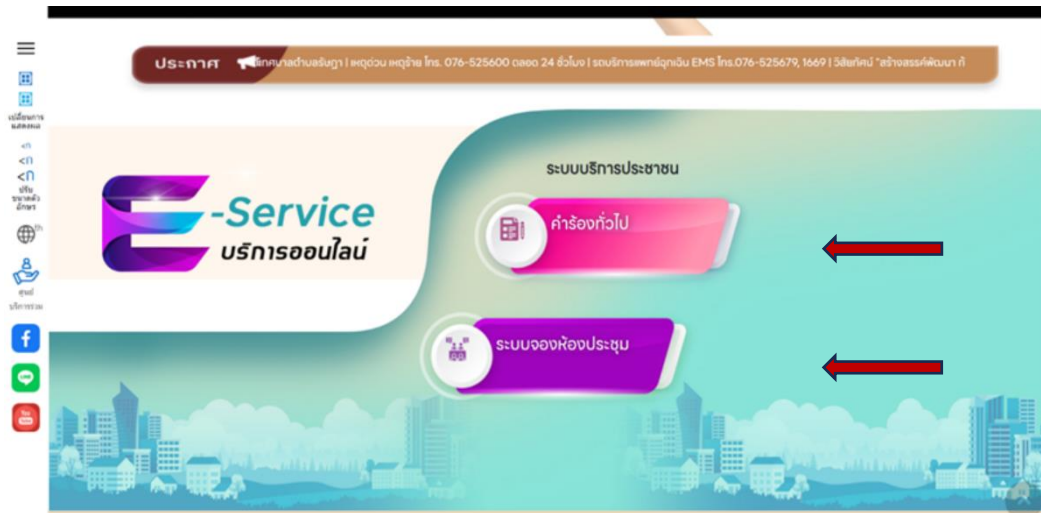


๓. ลือคอินเข้าสู่ระบบด้วย Line หรือ Google



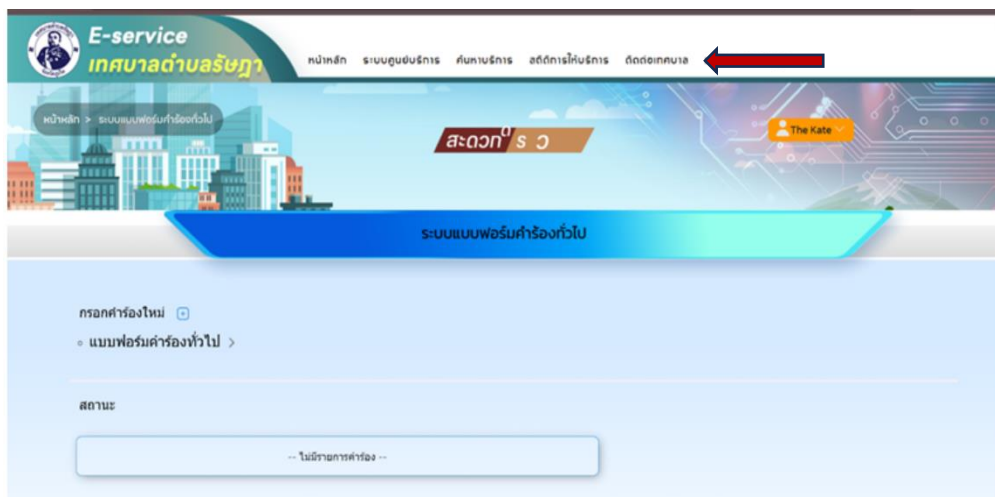
๔. กดเข้าใช้บริการในส่วนที่ต้องการ ได้แก่

- คำร้องทั่วไป
- ระบบจองห้องประชุม



กรณี เข้าใช้บริการ คำร้องทั่วไป

๑. ให้กดเลือก “แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป”



๒ กรอกข้อมูลส่วนตัว และเรื่องที่ต้องการแจ้งให้เทศบาลตำบลรัชฎาดำเนินการ โดยสามารถคลิกเพื่อเพิ่มตำแหน่งเป็นแผนที่ และแนบไฟล์ประกอบการพิจารณา โดยหลังจากกรอกข้อมูลแล้วเสร็จ ให้กด“ตกลง”

กรณี เข้าใช้บริการ ระบบจองห้องประชุม

๑. กดเลือกวัน/เดือน/ปี และเวลา ที่ต้องการใช้ห้องประชุม

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
	1	2	3	4	5	6
7	8 ● 09:00 - 12:00	9 ● 09:30 - 12:00	10 ● 08:30 - 16:30	11 ● 08:30 - 16:30 ● 08:30 - 16:30	12 ● 08:30 - 16:30	13
14	15 จองห้องประชุม	16 จองห้องประชุม	17 จองห้องประชุม	18 จองห้องประชุม	19 จองห้องประชุม	20 จองห้องประชุม

๒. เลือกห้องประชุม พร้อมกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และกดบันทึกข้อมูล

จองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม:

วันที่จองประชุม ตั้งแต่ส่วนที่:

วันที่จองประชุม ถึงส่วนที่:

เวลาเริ่ม:

เวลาสิ้นสุด:

เรื่องที่ประชุม:

ประธานในการประชุม:

ชื่อผู้จอง:

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ภายใน:

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ภายนอก:

ชื่อหน่วยงาน:

ตำแหน่ง:

โทรศัพท์:

อีเมล:

แนบไฟล์เอกสาร:

บันทึกข้อมูล ยกเลิก