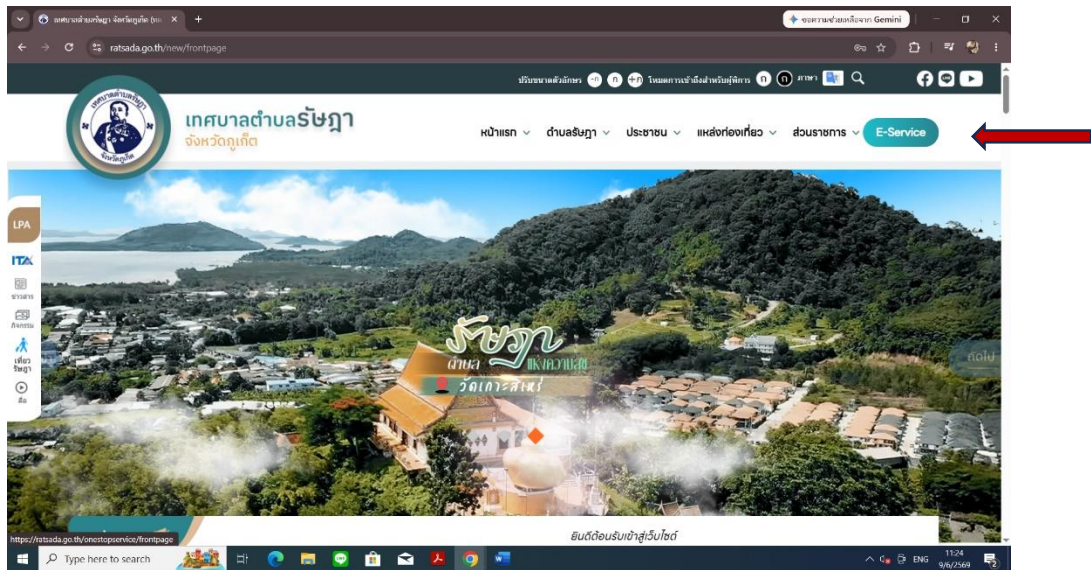


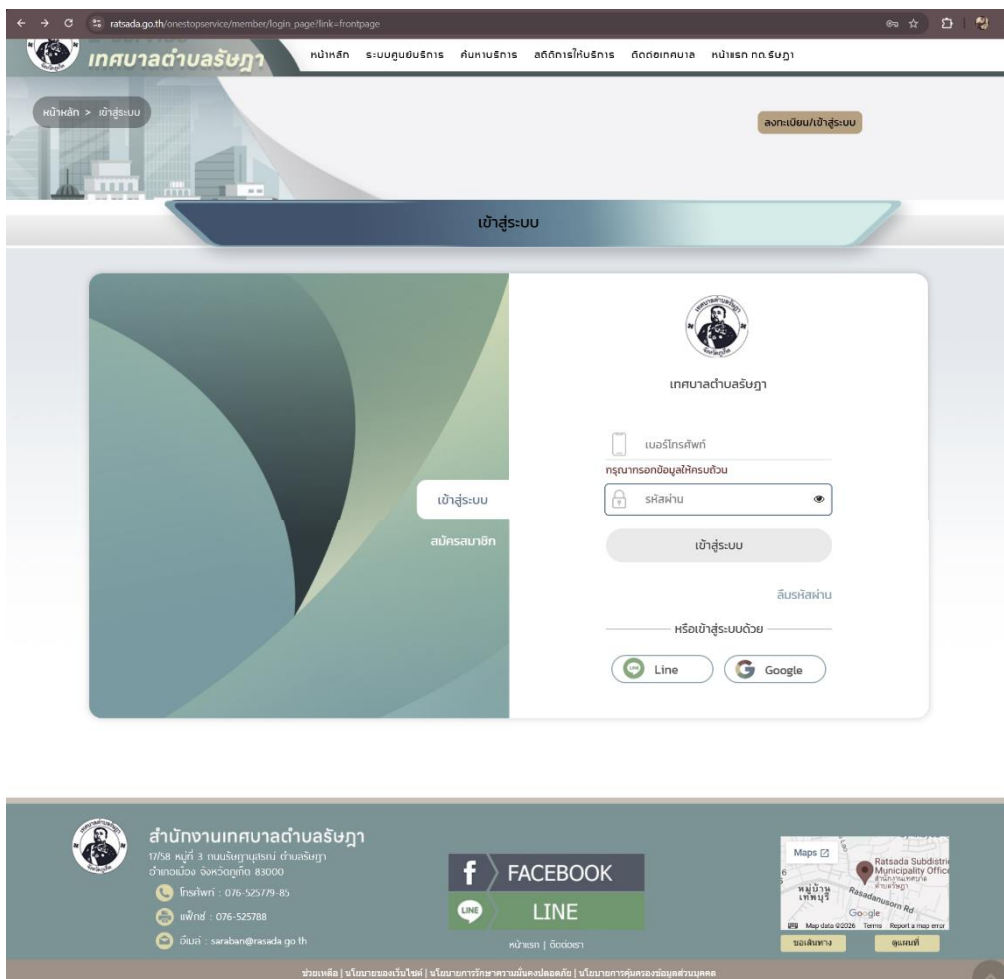
คู่มือการใช้งานระบบ E Service

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

๒. กดเข้าใช้บริการ E-Service

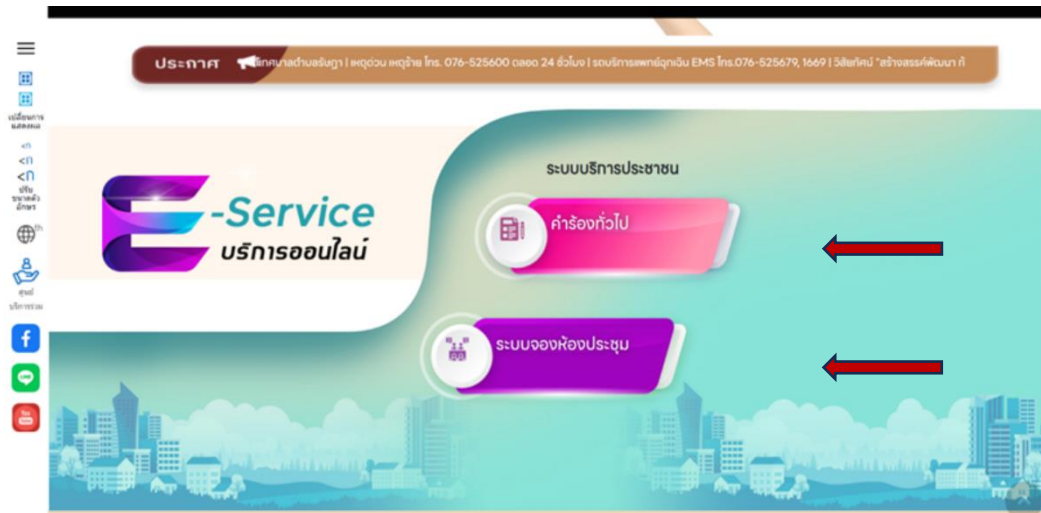


๓. ลี้อคอินเข้าสู่ระบบด้วย Line หรือ Google



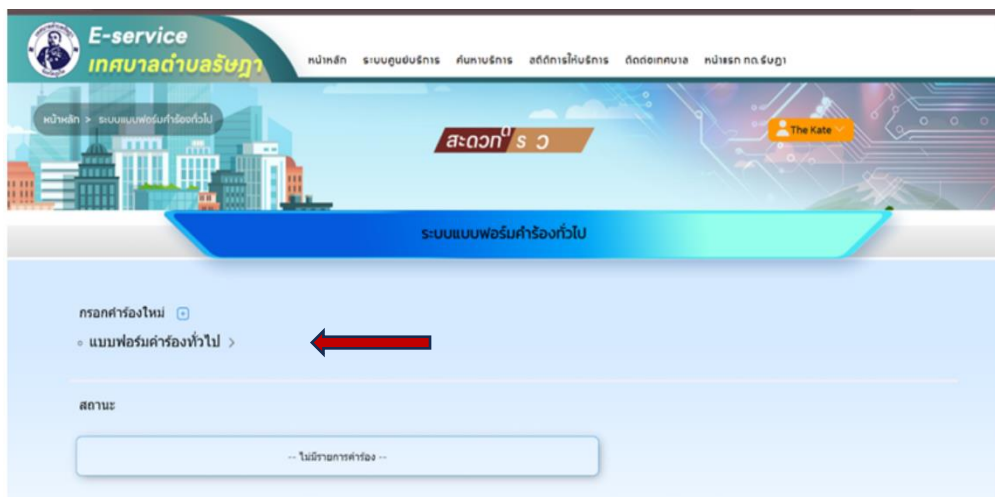
๔. กดเข้าใช้บริการในส่วนที่ต้องการ ได้แก่

- คำร้องทั่วไป
- ระบบจองห้องประชุม



กรณี เข้าใช้บริการ คำร้องทั่วไป

๑. ให้กดเลือก “แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป”



๒ กรอกข้อมูลส่วนตัว และเรื่องที่ต้องการแจ้งให้เทศบาลตำบลรักษาดำเนินการ โดยสามารถคลิกเพื่อเพิ่มตำแหน่งเป็นแผนที่ และแนบไฟล์ประกอบการพิจารณา โดยหลังจากกรอกข้อมูลแล้วเสร็จ ให้กด“ตกลง”

ระบบแบบฟอร์มการร้องทั่วไป

คำร้องทั่วไปสำหรับบุคคลทั่วไป

ชื่อ-สกุล / Full Name

หมายเลขประจำตัวประชาชน / Thai National number (For foreigners, use all 0 numbers.)

หมายเลขโทรศัพท์ / Phone Number

อีเมล (ถ้ามี) / Email

ที่อยู่ปัจจุบัน / Current address

หมายเหตุ/รายละเอียดเพิ่มเติม (Notes/additional details)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

☐ ขุดลอกหนองน้ำลดต้น

☐ ครั้นไฟ / มลพิษ / มลภาวะ / กลิ่น

☐ ฉีดพ่นยา / ฉีดพ่นสารเคมีป้องกันโรค

☐ เก็บขยะ / เศษหญ้า / เศษกิ่งไม้

☐ ตัดหญ้า

☐ สุนัขปศุสัตว์

☐ เสียดรื้อร้านค้าอยู่เขตเมืองสง

☐ ฉีด / ข้างล่างถนน

กองช่าง

☐ ตัดต้นไม้ / กิ่งไม้ขนาดใหญ่ในที่สาธารณะ

☐ ตรวจสอบการบุกรุกที่สาธารณะ

☐ ตรวจสอบอาคาร

☐ ซ่อมแซมบ่อพัก / ฝาย / หนองน้ำ

☐ ผ่าท่อระบายน้ำอุดตัน / ขาด

☐ เพิ่ม / ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

☐ ทาสี / ซ่อมแซมถนน / ดินลูกรัง

สำนักปลัดเทศบาล

☐ บริการน้ำ / มีคุณภาพแสง

☐ สาธารณภัยที่เกิดขึ้นต่อชีวิต / ทรัพย์สิน / บ้านเรือน

☐ จัดระเบียบ / รักษาความสงบเรียบร้อย

☐ ย้ายโฆษณาหรือสิ่งอื่นใดที่กีดขวางสาธารณะ

อื่น ๆ

☐ เรื่องอื่น ๆ / Other

แนบไฟล์

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

รองรับไฟล์ประเภท *.png, *.jpg, *.gif, *.pdf, *.doc, *.docx

ตกลง ยกเลิก

กรณี เข้าใช้บริการ ระบบจองห้องประชุม

๑. กดเลือกวัน/เดือน/ปี และเวลา ที่ต้องการใช้ห้องประชุม

ระบบจองห้องประชุม

เทศบาลตำบลรักษา

มิถุนายน 2569

จองห้อง เดือน รายการ

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:

ห้องที่ประชุม:

ประธานในการประชุม:

ชื่อผู้จอง:

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ภายใน:

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ภายนอก:

ชื่อหน่วยงาน:

ตำแหน่ง:

โทรศัพท์:

อีเมล:

แนบไฟล์เอกสาร:

บันทึกข้อมูล ยกเลิก