



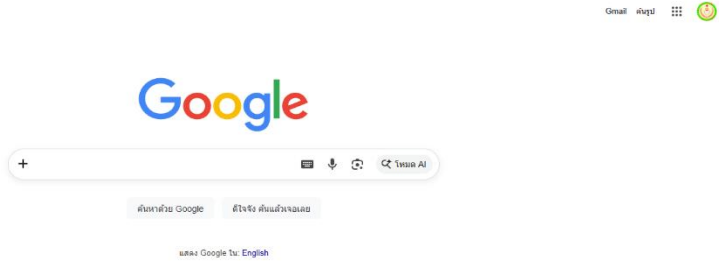
คู่มือการปฏิบัติงาน E - SERVICE

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลิ่ง

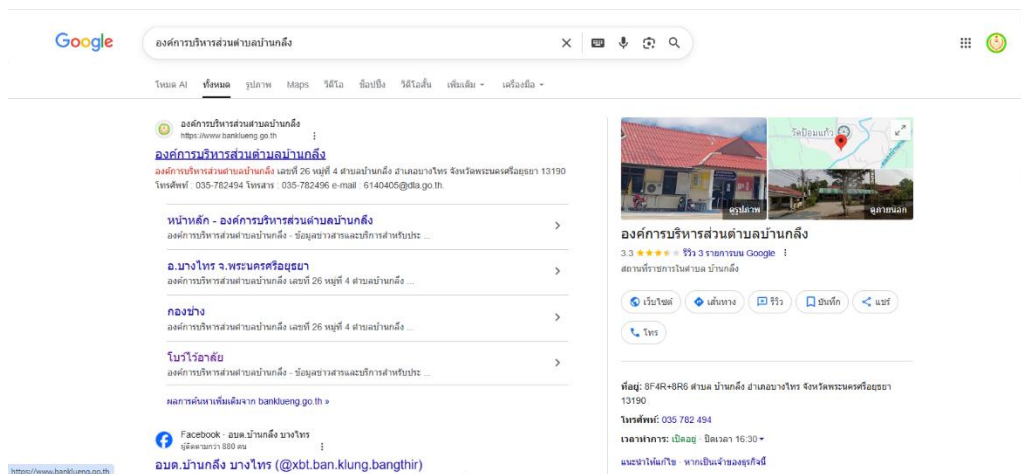
คู่มือการใช้งาน E-Service เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง

๑. การเข้าหน้าเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง

๑.๑ เข้าไปที่หน้า Google พิมพ์ที่ช่องค้นหา “องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง”

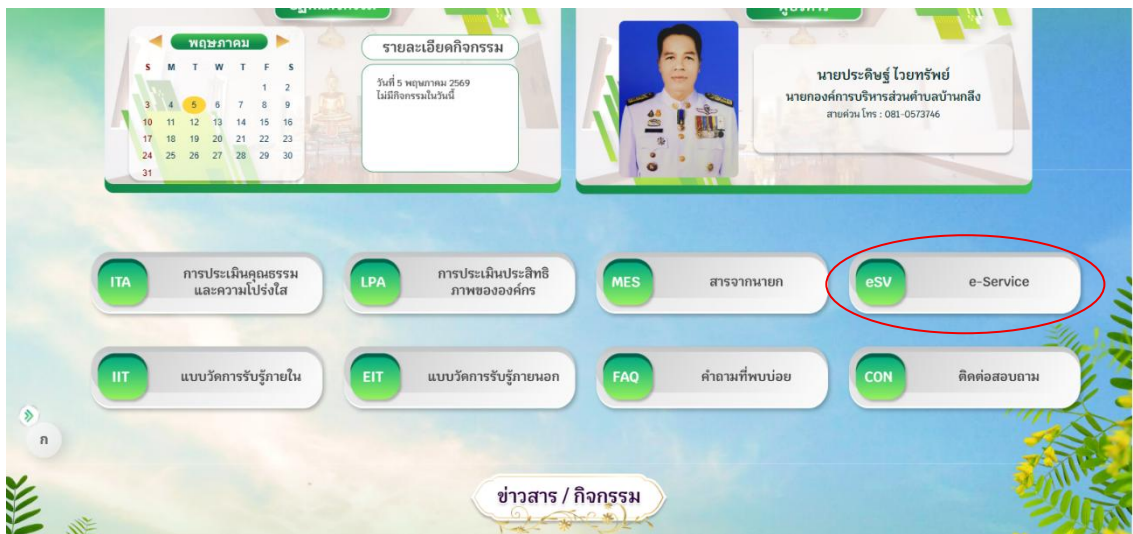


๑.๒ คลิกเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง

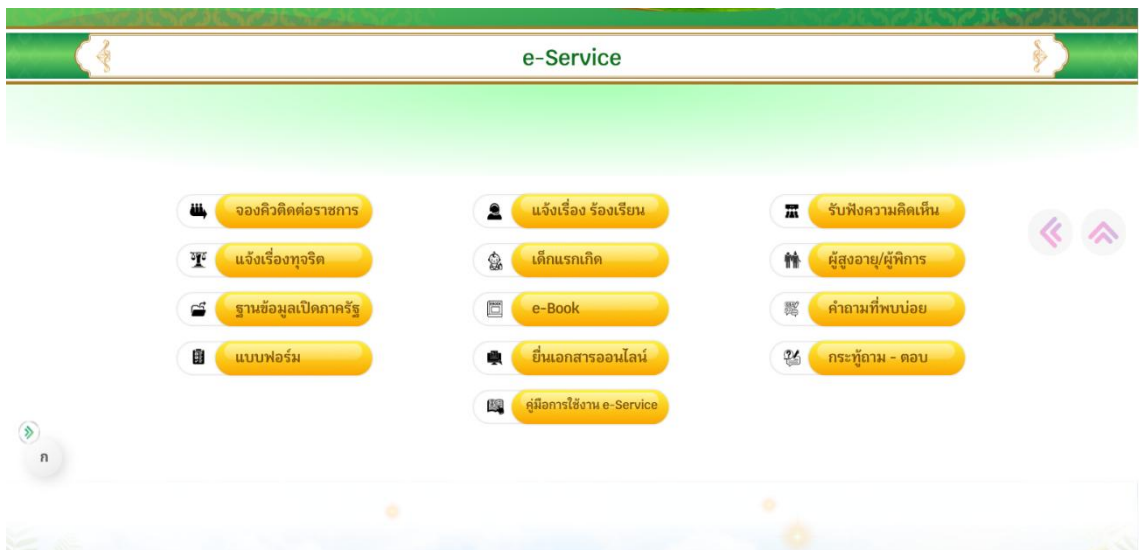


รูปภาพแสดงหน้าเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกึ่ง

๑.๓ เลื่อนลงไปทีหั่ว “E-SERVICE”



๑.๔ เข้าสู่หน้าหลักของหัวข้อ “E-SERVICE”



๑.๔.๑ เด็กแรกเกิด “การดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสาร และการกรอกข้อมูลออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์”

ค้นหาเอกสารแบบฟอร์มเอกสาร

ประเภทเงินสนับสนุนเด็ก

เด็กแรกเกิด

ชื่อ-นามสกุล ผู้ปกครอง *
เช่น นางสาว สมหญิง ใจดี

เบอร์โทรศัพท์ *
เช่น 0812345678

อีเมล (Optional)
example@youremail.com

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ปกครอง *

เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

ที่อยู่ *

กรุณาที่อยู่ขณะยื่น (บ้านเลขที่ ซอย ถนน หมู่บ้าน) *

บ้านเลขที่ ซอย ถนน พิกัดและเมืองจังหวัด

กรอกค่าไปรษณีย์ 5 หลัก

กรุณาใส่ไปรษณีย์และจังหวัดในนี้

เลือกจังหวัด

เลือกอำเภอ

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเงินสนับสนุนเด็กแรกเกิด

กรุณาดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เหมาะสม กรุณาคลิกดูไฟล์ตัวอย่าง แล้วอ่านรายละเอียด

<p>แบบคำร้องขอเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด (งบ.05)</p> <p>Income: Children</p> <p>ดาวน์โหลด</p>	<p>แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด</p> <p>Income: Children</p> <p>ดาวน์โหลด</p>	<p>แบบฟอร์มลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด (งบ.02)</p> <p>Income: Disabled</p> <p>ดาวน์โหลด</p>
<p>แบบคำร้องเปลี่ยนแปลงสิ่งผู้รับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด (งบ.06)</p> <p>Income: General</p> <p>ดาวน์โหลด</p>		

คำแนะนำการใช้แบบฟอร์ม:

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เหมาะสมกับประเภทเงินสนับสนุนที่ต้องการสมัครกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง
ลงลายมือชื่อและประทับตราให้เรียบร้อยส่งมาหรือถ่ายรูปแบบฟอร์มที่กรอกแล้วไปรูปเป็น PDF หรือถ่ายภาพไปผ่านแอปรับฟอร์มด้านล่างนี้

๑.๔.๒ การยื่นเอกสารออนไลน์ สามารถคลิกเลือกตามประเภทเอกสารต่างๆ

- สัญญา
- คำขอ
- เอกสารทั่วไป
- ใบอนุญาต
- ยื่นคำร้อง
- หนังสือรับรอง
- ใบสมัคร
- บริการทั่วไป
- อื่นๆ

ประเภทเอกสาร *

<input checked="" type="radio"/> สัญญา	<input type="radio"/> คำขอ	<input type="radio"/> เอกสารทั่วไป
<input type="radio"/> ใบอนุญาต	<input type="radio"/> ยื่นคำร้อง	<input type="radio"/> หนังสือรับรอง
<input type="radio"/> ใบสมัคร	<input type="radio"/> บริการทั่วไป	<input type="radio"/> อื่นๆ

มอบกล่าวยาง *

เลือกแผนกที่ต้องการส่งเอกสาร

หมวดหมู่เอกสาร *

เลือกหมวดหมู่เอกสาร

เงื่อนไขที่ต้องการยื่นเอกสาร *

กรอกเงื่อนไขที่ต้องการยื่นเอกสาร...

รายละเอียดเพิ่มเติม *

กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม...

ก

๑.๔.๓ ขั้นตอนการกรอกเอกสาร และแนบไฟล์เอกสารอื่นๆ

The screenshot shows a web form for document submission. It includes several sections: 'แผนกปลายทาง' (Destination Department) with a dropdown menu, 'หมวดหมู่เอกสาร' (Document Category) with a dropdown menu, 'เรื่องที่ต้องการยื่นเอกสาร' (Document Subject) with a text input field, and 'รายละเอียดเพิ่มเติม' (Additional Details) with a larger text area. Below these is a 'แนบเอกสาร' (Attach Document) section with a file upload icon and a list of supported file types: PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, PNG. A 'ส่งเอกสาร' (Submit Document) button is located to the right of the upload area. The form is set against a light blue background with white text and icons.

หมายเหตุ

๑. ผู้ยื่นคำขอตาวนโหลดเอกสารเพื่อกรอกข้อมูลในใบคำขอต่างๆ และแนบเอกสารในช่องส่งฟอร์มเอกสาร
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง พิจารณาเอกสาร
๓. แจ้งผลการดำเนินงานทางเบอร์โทรหรืออีเมลที่ผู้ยื่นคำขอแจ้งไว้
๔. เลือกแผนกปลายทางและหมวดหมู่เอกสารให้ถูกต้องเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ
๕. ระบบจะส่งรหัสติดตามทางอีเมลหลังจากยื่นเอกสารสำเร็จ