คู่มือวิธีเข้าใช้งาน E-Service

1. เข้าหน้าเว็บไซต์ https://nanongphaisubdistrictmunicipality.go.th



2. ค้นหาเมนู บริการออนไลน์ E-Service แล้วคลิก



แจ้งความประสง	ค์ออนไลน์ > ติดตามงาน > ผู้ดูแลระบบ		
วันที่กรอกศาร้อง :	วัน/เดือน/ปี		
เลือกขอศำอนุเคราะห์ เรื่อง :	เลือก 🗸		
เรียน :	-ขอรับการสนับสนุนเพื่อการอุปโภคบริโภค- -ขอรับการสนับสนุนรถดับเพลิง- -ขอรับการสบับสนุนเด็นท์-		
ชอ-ลกุล ดูอนต เรอง : คำนำหน้าชื่อ : *	_ขอรับการสนับสนุนอุปกรณ์เครื่องมือ- -ขอรับการสนับสนุนอุปกรณ์เครื่องมือ- -ขอรับการสนับสนุนบุคลากร- ชาวมอาวควะ?งู้ว่าวาวสกามที่		
ชื่อ :	- ขออนุญาตการเขอาตารสถานท- ชื่อ	นามสกุล :	นามสกุล
ที่อยู่ :			
บ้านเลขที่ :	บ้านเลขที่	หมู่ที่ :	หมู่ที่
บ้าน :	ขื่อหมู่บ้าน	ตำบล :	นาหนองไผ่
อำเภอ :	ชุมพลบุรี	จังหวัด : *	สุรินทร์
เบอร์ติดต่อ :	เบอร์ติดต่อ	E-mail : *	E-mail
ความประสงค์การยื่น ศาร้อง :			

3. ทำการกรอกข้อมูล โดยเลือกรายการที่จะขอรับการสนับสนุน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

4. กรณีคำร้องเป็นการยืมวัสดุ/อุปกรณ์/อาคารสถานที่/บุคลากร ให้เลือก วันที่รับ วันที่ใช้ และวันที่ส่ง ให้ครบถ้วน

*กรณีตำร้องเป็นการยืมวัสดุ/อุปกรณ์/อาคารสถานที่/บุคลากร :					
*วันที่รับวัสด/อุปกรณ์/ อาคารสถานที/บุคลากร :	วัน/เดือน/ปี				
*วันที่ใช้งานวัสดุ/ อุปกรณ์/อาคารสถานที่/ บุคลากร :	วัน/เดือน/ปี				
*วันที่คืนวัสด/อุปกรถโ/ อาคารสถานที/บุคลากร :	วัน/เดือน/ปี				
หมายเหตุ :					

5. เมื่อกรอกครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "ส่ง" เมื่อส่งแล้วระบบจะกลับมาที่แบบฟอร์มคำร้อง

แจ้งความประสงค	จ์ออนไลน์ ≻ ติดตามงาน ≻ ผู้ดูแ	ลระบบ	
วันที่กรอกคำร้อง :	วัน/เดือน/ปี		
เลือกขอคำอนุเคราะห์ เรื่อง :	เด็นท์	•	
เรียน :	เทศบาลตำบลนาหนองไผ่		
ชื่อ-สกุล ผู้ยื่นคำร้อง : คำนำหน้าชื่อ : *		~	
ชื่อ:	ชื่อ	นามสกุล :	นามสกุล
ที่อยู่:			
บานเลขท :	บ้านเลขที่	หมูท :	หมู่ที่
บ้าน:	ชื่อหมู่บ้าน	ตำบล :	นาหนองไผ่
อำเภอ :	ชุมพลบุรี	จังหวัด : *	สุรินทร์
เบอร์ติดต่อ :	เบอร์ติดต่อ	E-mail : *	E-mail
ความประสงค์การยื่น ศำร้อง :	เพื่อนำไปเตรียมจัดงาน		
		1	
*กรณีคำร้องเป็นการยืมวัสดุ/ *วันที่รับวัสด/อปกรณ์/	/อุปกรณ์/อาคารสถานที่/บุคลากร :		
อาคารสถานที่/บุคลากร :	วน/เดอน/ป		
*วันที่ใช้งานวัสด/ อุปกรณ์/อาคารสถานที่/ มดอาคร :	วัน/เดือน/ปี		
*วันที่คืนวัสด∕อุปกรณ์/ อาคารสถานที่/บุคลากร∶	วัน/เดือน/ปี		
หมายเหตุ :			
		ส่ง 🔵 ยกเลิก	