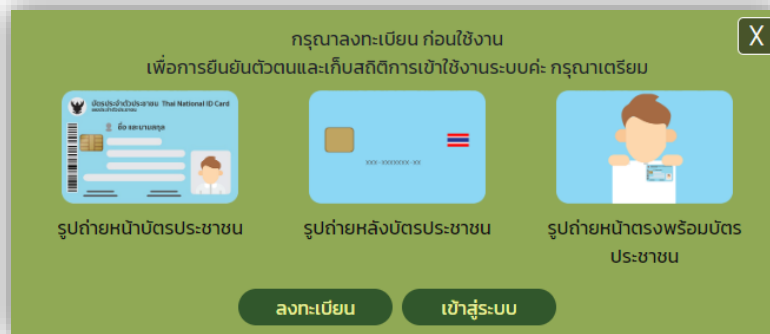


วิธีการใช้งานระบบ e-Service (ประชาชน)

หลักฐานและข้อมูลประกอบการลงทะเบียน

1. หลักฐานประกอบการลงทะเบียน ยืนยันตัวตน โดยใช้ภาพบัตรประชาชน (หน่วยงานต้องจัดให้มีระบบการยืนยันตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยอ้างอิง มาตรา 8 ของ พรบ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565)



หมายเหตุ : จำนวนภาพ ตั้งค่าตามที่หน่วยงานกำหนด

ระบบจะทำการขีดคร่อมให้อัตโนมัติ เมื่อบันทึกในระบบลงทะเบียน

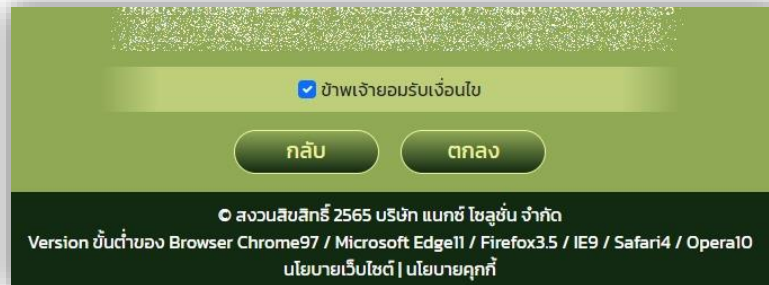


2. ข้อมูลประกอบการลงทะเบียน ผู้ลงทะเบียนต้องมี e-mail ส่วนตัว เพื่อรองรับการติดต่อจากหน่วยงาน เช่น กรณีลิ้มรสผ่าน, การแจ้งผลการดำเนินการ, หลักฐานใบเสร็จรับเงิน หรือใบอนุญาต เป็นต้น

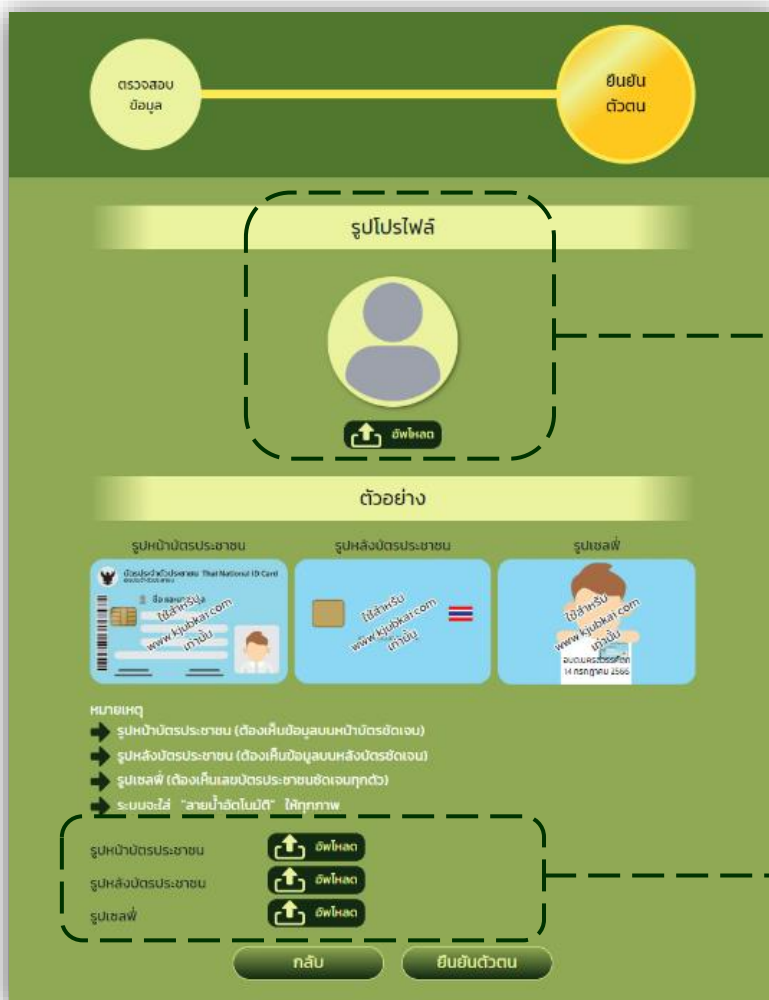


ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. เมื่อคลิก "ลงทะเบียน" แล้ว ให้ผู้ลงทะเบียนอ่านรายละเอียด ข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการระบบ **Local Government e-Service** ให้เข้าใจก่อน กด ข้างซ้ายยอมรับเงื่อนไข และ คลิก ตกลง เพื่อไปหน้าจอลงทะเบียน



2. หน้าจอ "ลงทะเบียน" ให้ผู้ลงทะเบียน กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง จากนั้น คลิก ถัดไป
3. หน้าจอ "ยืนยันตัวตน" ให้แนบไฟล์รูปภาพตามที่ระบุในหน้าจอ จากนั้น คลิก ยืนยันตัวตน

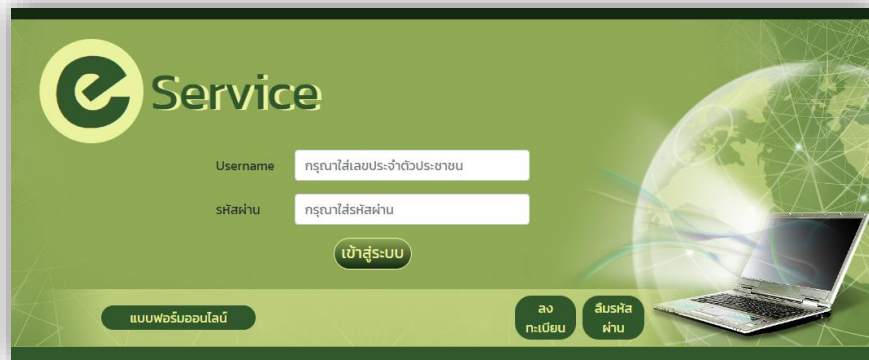


3.1 รูปโปรไฟล์ อัปโหลด
ภายหลังได้

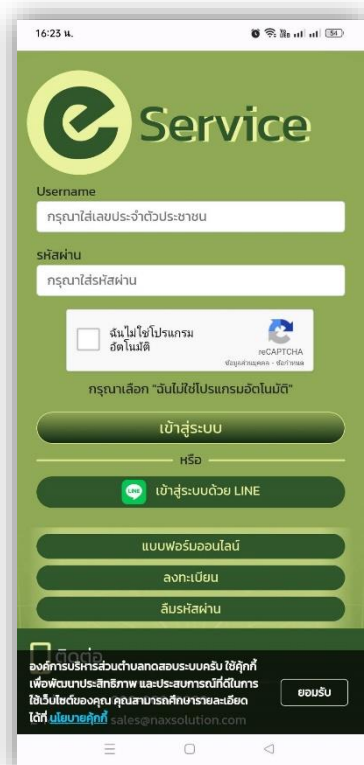
3.2 จำนวนภาพ ตั้งค่าตามที่
หน่วยงานกำหนด

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

- เมื่อลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถ login เข้าสู่ระบบ e-Service ผ่าน Web Browser หรือช่องทาง Line Official ได้ทันที โดย Username คือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ส่วน รหัสผ่าน ผู้ใช้กำหนดไว้ในหน้าลงทะเบียน



1.1 ภาพตัวอย่าง หน้าจอ PC / Notebook

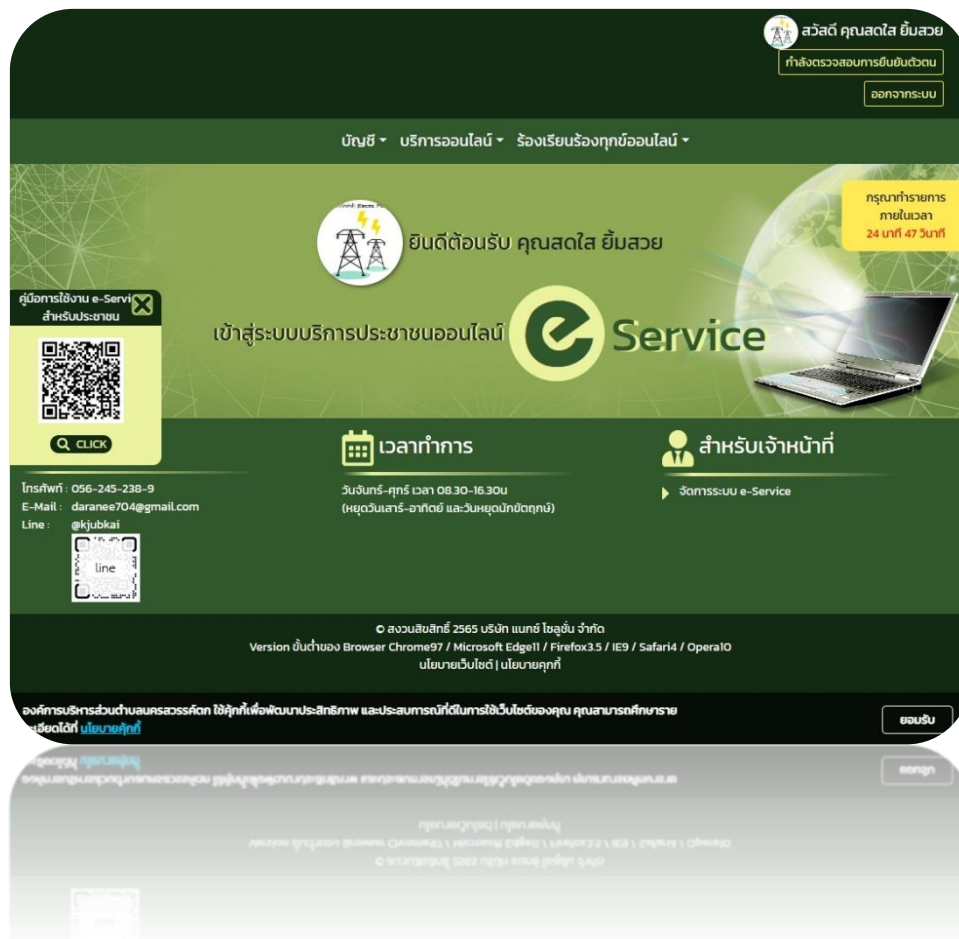


1.2 ภาพตัวอย่าง หน้าจอ Smartphone



1.3 ภาพตัวอย่าง หน้าจอ Line Official ของหน่วยงาน

2. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ จะเป็นหน้าจอ ยินดีต้อนรับ เข้าสู่ระบบบริการประชาชนออนไลน์ แสดงสถานะ “กำลังตรวจสอบการยืนยันตัวตน”



ระบบ e-Service อนุญาตให้ผู้ใช้ login เข้าสู่ระบบ ได้ทันทีหลังจากที่ลงทะเบียนสำเร็จ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว โดยที่ทางหน่วยงานจะดำเนิน “ตรวจสอบการยืนยันตัวตน” ในวันและเวลาทำการต่อไป

อ้างอิง พรบ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2566
มาตรา 8 หน่วยงานต้องจัดให้มี ระบบการยืนยันตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการใช้งานระบบ e-Service

1. ผู้ใช้บริการ คลิกเลือกหมวด **บัญชี ▾ บริการออนไลน์ ▾ ร้องเรียนร้องทุกข์ออนไลน์ ▾** ตามที่ต้องการ ซึ่งแต่ละหมวดจะมีเมนูย่อย ให้เลือกเพิ่มเติม ตามที่หน่วยงานกำหนดไว้
2. เมื่อผู้ให้บริการ กรอกข้อมูลพร้อมกับแนบไฟล์หลักฐานตามที่แบบฟอร์มกำหนดเสร็จ ระบบจะแจ้งให้ทราบ ว่า “สำเร็จ” และสำหรับผู้ใช้บริการผ่าน Line จะได้รับการยืนยันผ่านระบบ Line Official ของหน่วยงานด้วย (ตามภาพประกอบ)

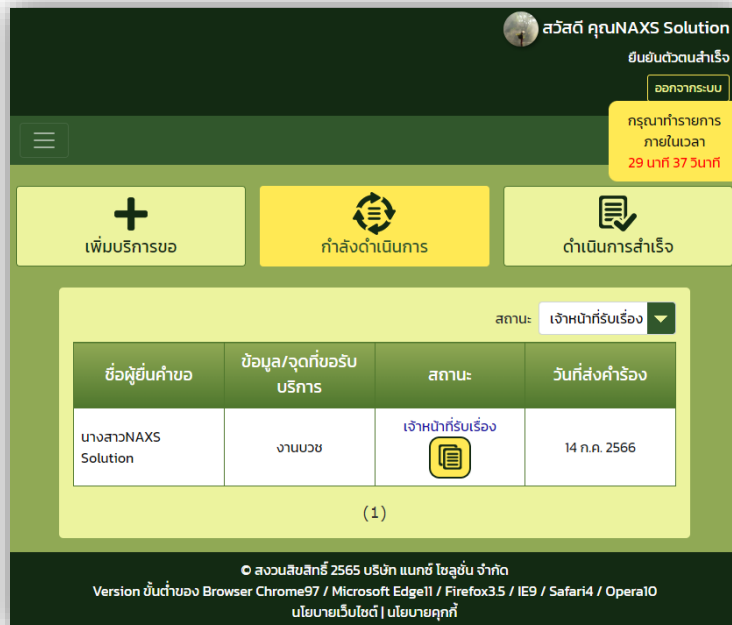


อ้างอิง พรบ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

มาตรา 7 ประชาชนสามารถยื่นเรื่องผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และไม่ต้องลงนามในสำเนาเอกสารหลักฐาน
 มาตรา 10 การยื่นคำขอหรือการติดต่อใด ๆ จากประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่าหน่วยงานได้รับเรื่องแล้ว
 มาตรา 11 เมื่อประชาชนยื่นคำขอหรือติดต่อกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่จะต้องใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในการติดต่อหรือการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอนั้นด้วย

การติดตามคำร้องที่ยื่นผ่านระบบ e-Service

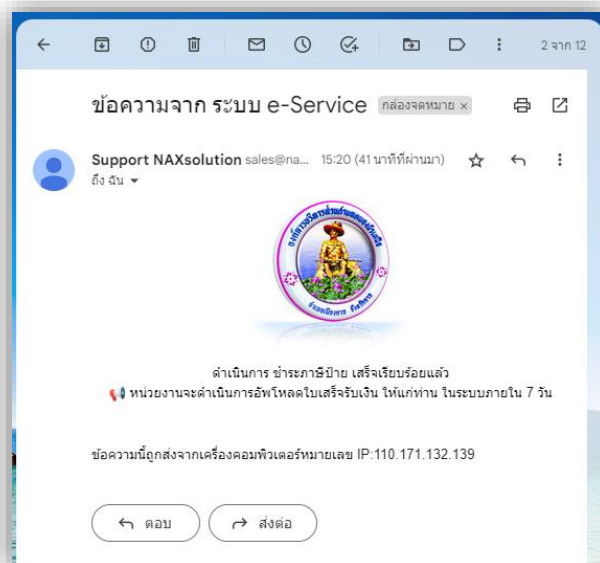
1. ผู้ใช้บริการ สามารถเข้าระบบ e-Service เพื่อตรวจสอบสถานะคำร้อง หรือขั้นตอนการดำเนินงานของทางหน่วยงานได้เอง โดยดูได้จากช่อง “สถานะ” ซึ่งจะปรับเปลี่ยนไปตามที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอน



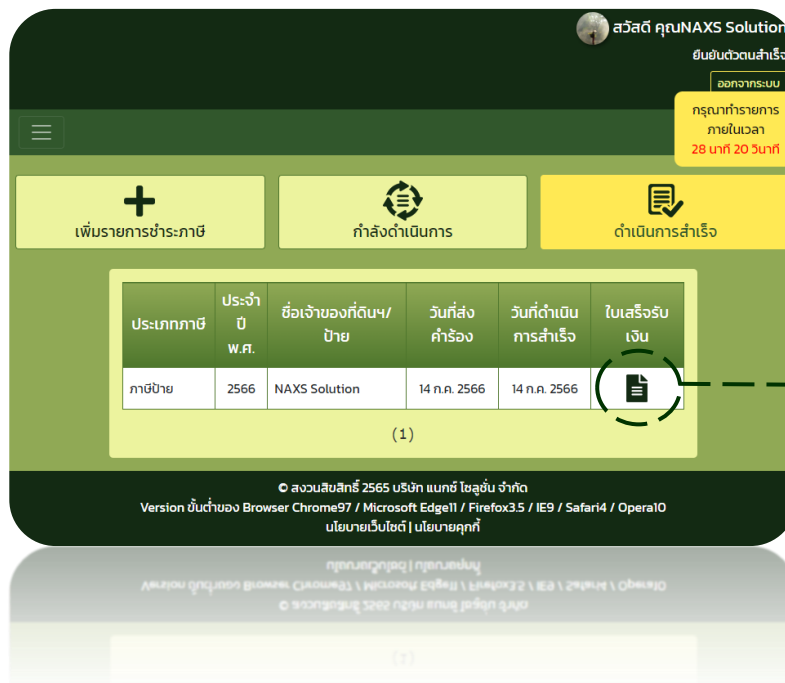
สถานะ : มี 4 สถานะ ดังนี้

- ส่งคำร้อง
- เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
- กำลังดำเนินการ
- ดำเนินการสำเร็จ

2. เมื่อทางหน่วยงานให้สถานะ “ดำเนินการสำเร็จ” ระบบจะการแจ้งเตือนไปยัง e-Mail ที่ลงทะเบียนไว้ ทันที สำหรับกรณีใช้งานผ่าน PC / Notebook หรือ Line Official และ e-mail address สำหรับผู้ใช้งานผ่าน Line (ตามภาพประกอบ)



3. ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบการดำเนินการหรือตรวจสอบหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบอนุญาต ผ่านระบบ e-Service ซึ่งจะเก็บข้อมูลไว้ในบัญชีของผู้ใช้บริการ โดยสามารถเรียกดูหรือดาวน์โหลด ได้ตามต้องการ



คลิก เพื่อดูหรือดาวน์โหลด ที่นี้

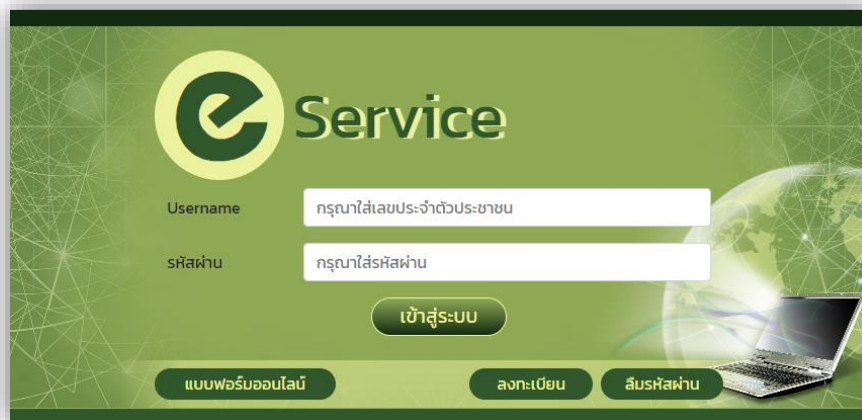
อ้างอิง พรบ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

มาตรา 13 การแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (โดยไม่ต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย)

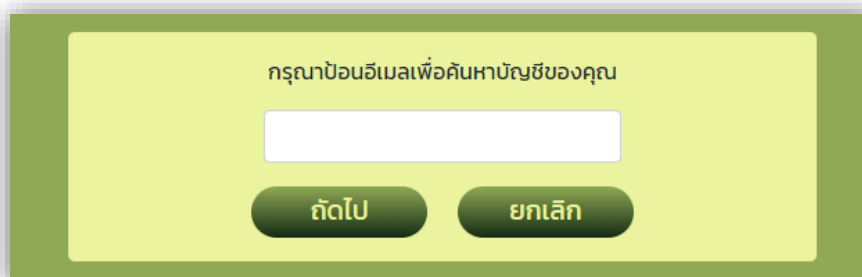
มาตรา 14 การแสดงใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานเป็นภาพทางอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับการตรวจสอบจากเจ้าพนักงาน)

กรณี ลืมรหัสผ่าน

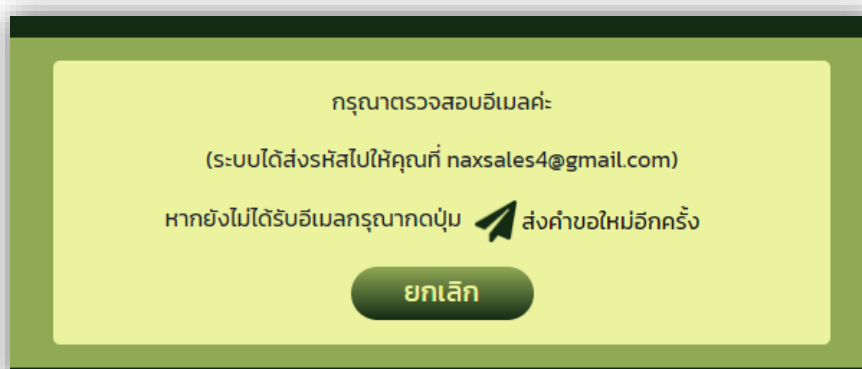
1. แนะนำผู้ใช้บริการ คลิกปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน”



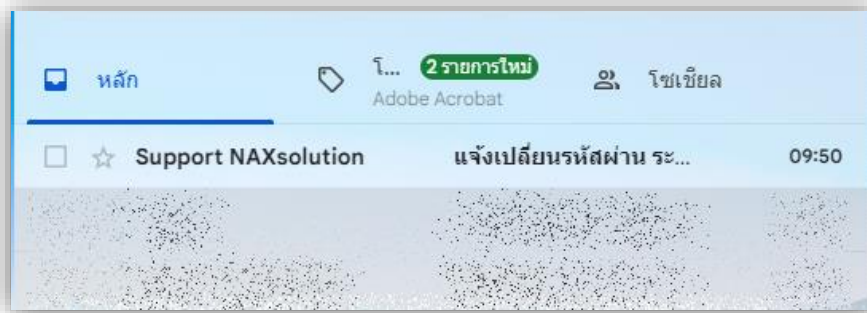
2. ให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูล e-mail address ที่ลงทะเบียนในระบบ e-Service จากนั้น คลิก ถัดไป ระบบจะส่งลิงค์ “แจ้งเปลี่ยนรหัสผ่าน” ไปที่ e-mail address ดังกล่าว



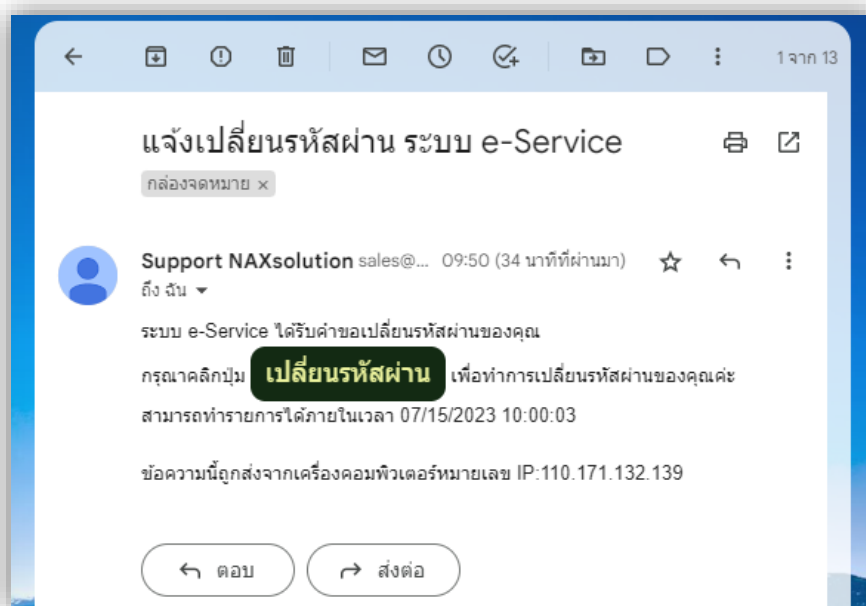
กรอกข้อมูล e-mail address และ คลิก ถัดไป



3. ให้ผู้ใช้บริการไปตรวจสอบกล่องจดหมาย หรือ จดหมายขยะ เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่



4. คลิกปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ภายในเวลาที่กำหนด



5. กำหนดรหัสผ่านใหม่ ตามคำแนะนำ(ด้านล่าง) จากนั้น คลิก ถัดไป

คำแนะนำ

กรุณำกรอกรหัสผ่านใหม่

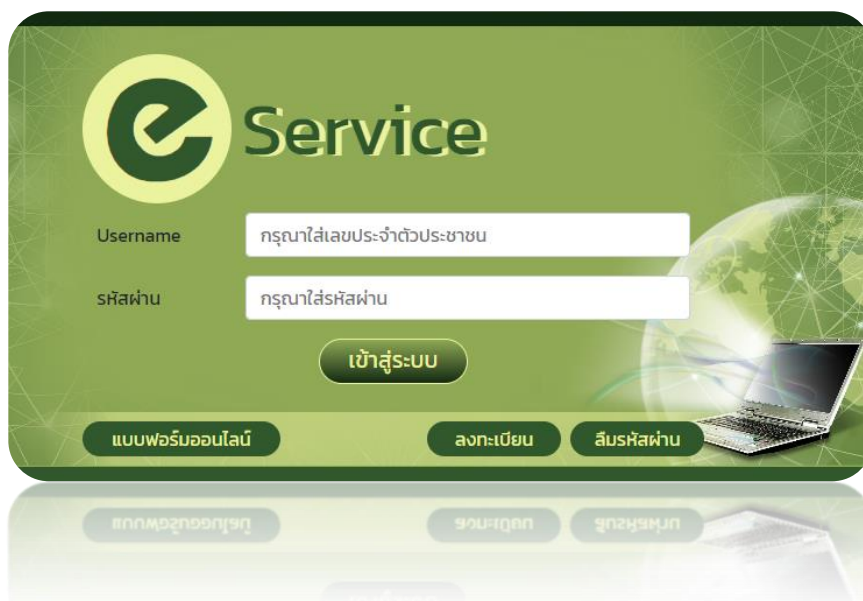
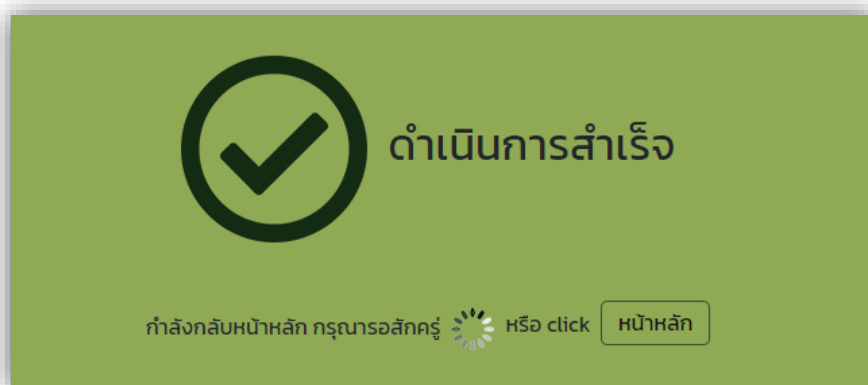
.....

รหัสผ่าน มีความปลอดภัยระดับดี

(รหัสผ่านต้องมีความยาว 8-16 ตัวอักษร ประกอบด้วย ตัวพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลข และอักขรพิเศษ ตัวอย่างอักขรพิเศษ เช่น \$ @ # ! _)

ถัดไป ยกเลิก

6. เมื่อระบบเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่และแจ้งสถานะ “ดำเนินการสำเร็จ” จะเปลี่ยนเป็นหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบรองรับการใช้งานทันที



เข้าสู่ระบบด้วย **Username เลขบัตรประจำตัวประชาชน** ของผู้ใช้งาน
และ **รหัสผ่านใหม่**