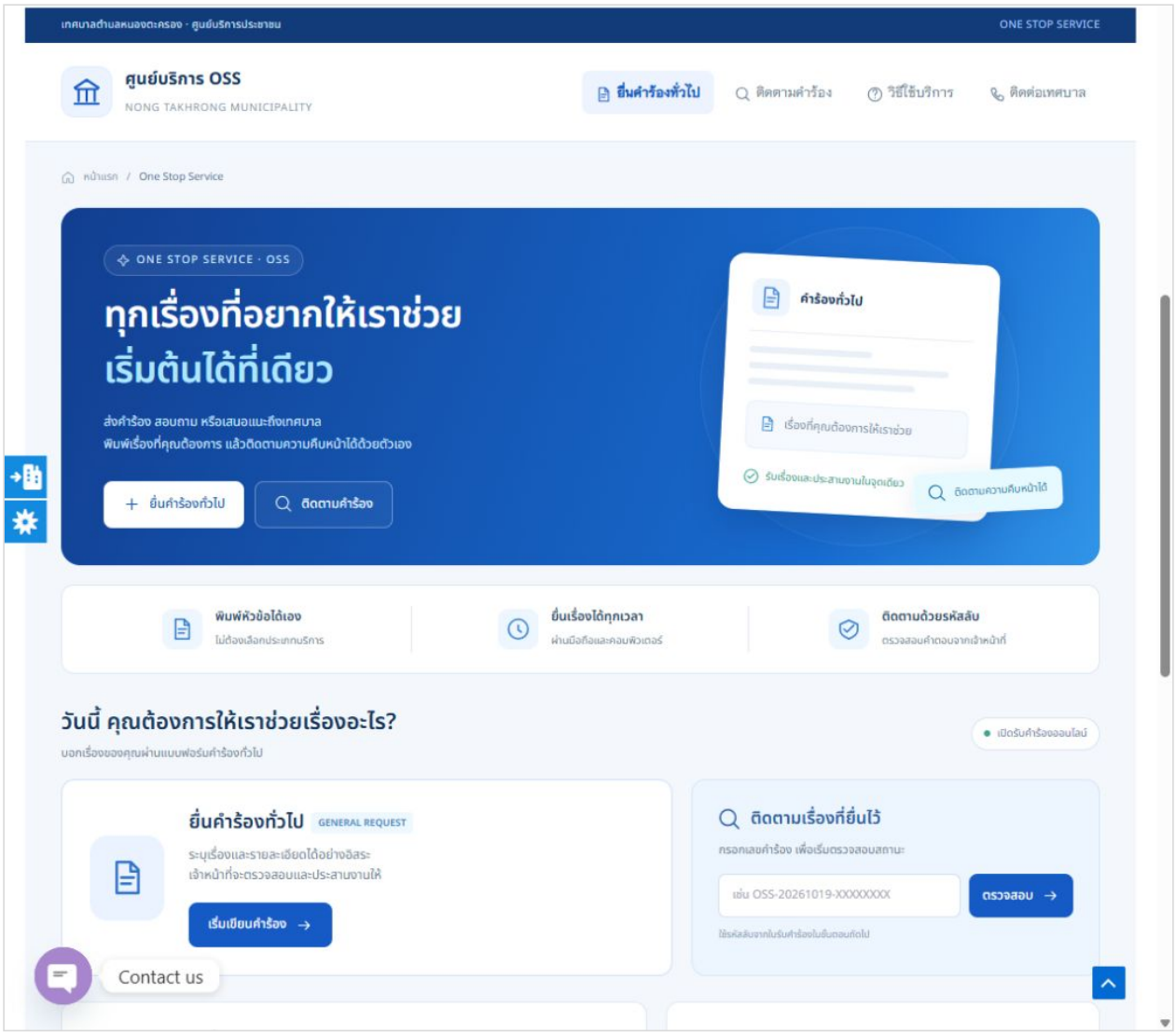
1 เปิดหน้า OSS และเริ่มเขียนคำร้อง

ภาพจากเว็บไซต์เทศบาลจริง

คำร้องทั่วไป พิมพ์เรื่องเองได้ ใช้ผ่านมือถือหรือคอมพิวเตอร์ ไม่ต้องสมัครสมาชิก

https://www.nongtakrong.go.th/?page_id=4476



ภาพที 1 หน้า OSS บนเว็บไซต์เทศบาล เลื่อนลงจากส่วนหัวเว็บไซต์จะพบแอป

1. **กด “ยื่นคำร้องทั่วไป”**
   หรือกด “เริ่มเขียนคำร้อง” ใต้หัวข้อยื่นคำร้องทั่วไป

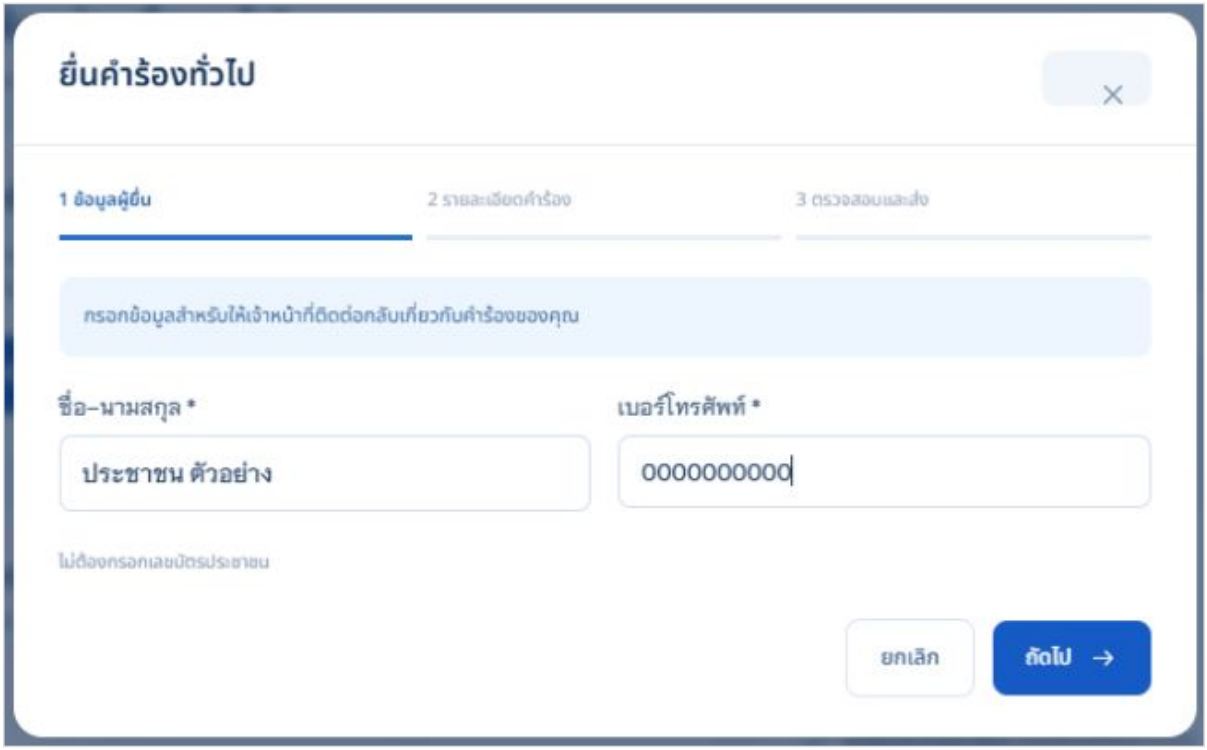
2. **เตรียมข้อมูลสำหรับติดต่อกลับ**
   เตรียมชื่อ เบอร์โทร หัวข้อ และรายละเอียดที่ต้องการแจ้ง หากเกี่ยวข้องกับสถานที่ ให้เตรียมจุดสังเกตด้วย

ภาพแบบฟอร์มจับจากเว็บไซต์เทศบาลจริง โดยกรอกข้อมูลสมมติและไม่ได้กดส่งคำร้อง ส่วนใบรับคำร้องและผลสถานะเป็นภาพสาธิตที่ระบุไว้ชัดเจน

2 กรอกข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

ภาพจากเว็บไซต์เทศบาลจริง ชื่อและเบอร์โทรในภาพเป็นข้อมูลสมมติ

กรอกข้อมูลของคุณเอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับเกี่ยวกับคำร้องได้



ภาพที่ 2 หน้าข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง ช่องที่มีเครื่องหมาย * ต้องกรอก

1. **กรอกชื่อและเบอร์โทร**
   ใส่ชื่อผู้ยื่น และเบอร์ที่เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับได้ ไม่ต้องกรอกเลขบัตรประชาชน

2. **กด “ถัดไป”**
   ช่องที่มีเครื่องหมาย * ต้องกรอกให้ครบ หากไปต่อไม่ได้ ให้ตรวจชื่อและรูปแบบเบอร์โทร

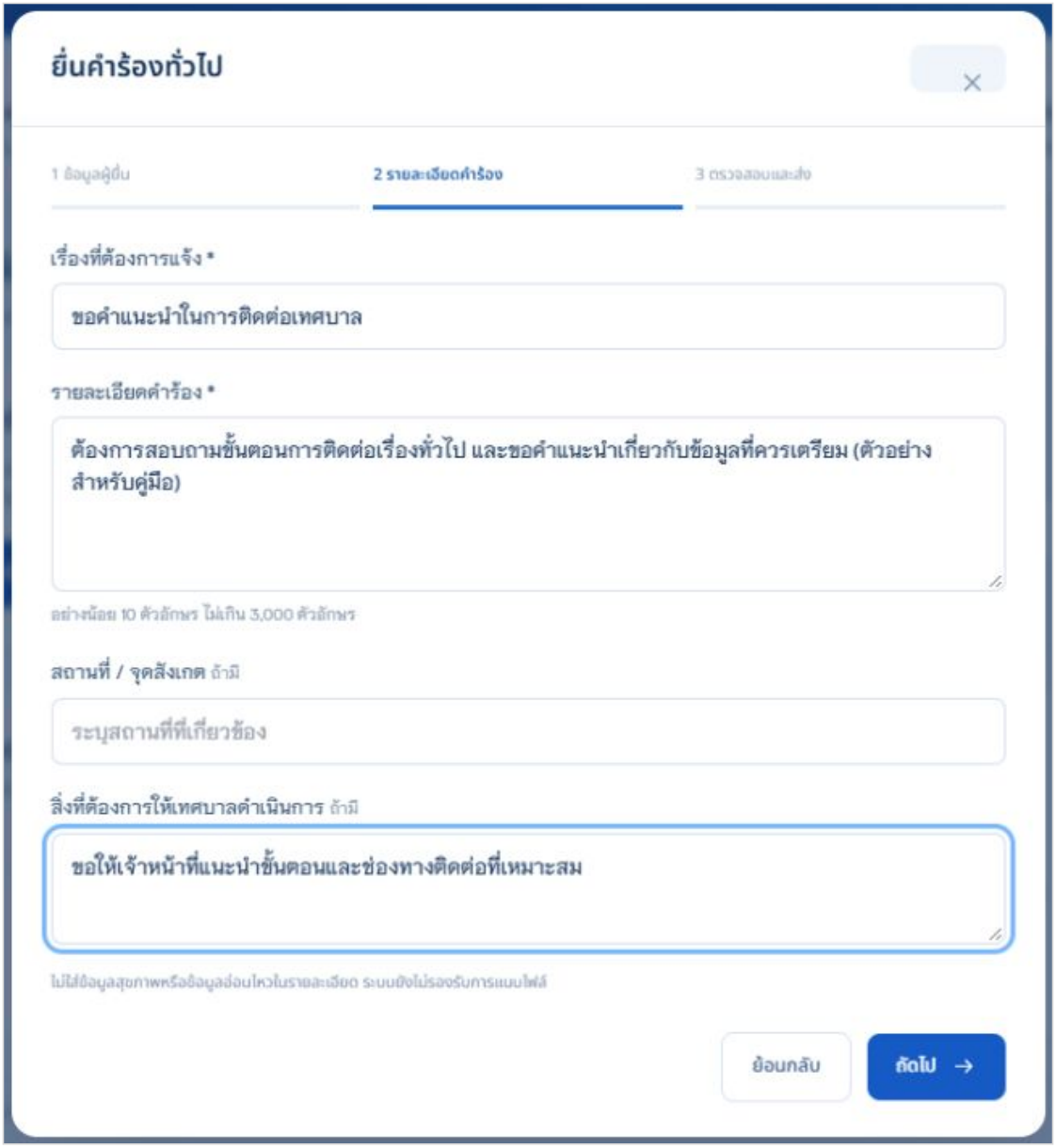
ข้อควรรู้ก่อนกรอก

ใช้เบอร์โทรที่ติดต่อได้จริง อย่าคัดลอกชื่อหรือเบอร์ตัวอย่างในภาพไปใช้เป็นคำร้องของคุณ และไม่ต้องใส่เลขบัตรประชาชน

หากยังไม่พร้อมกรอก ให้กด “ยกเลิก” หรือปุ่มกากบาทเพื่อปิด การปิดก่อนส่งยังไม่ถือว่ายื่นคำร้องสำเร็จ

3 พิมพ์เรื่องและรายละเอียด

ภาพจากเว็บไซต์เทศบาลจริง ข้อมูลในภาพเป็นตัวอย่าง



ภาพที 3 ประชาชนพิมพ์หัวข้อได้เอง ไม่ต้องเลือกประเภทบริการหรือกองงาน

1 เรื่องทีต้องการแจ้ง เขียนหัวข้อสั้น ๆ ให้ทราบว่าต้องการให้ช่วยเรื่องอะไร

2 รายละเอียดคำร้อง อธิบายข้อเท็จจริงให้ชัดเจน อย่างน้อย 10 ตัวอักษร

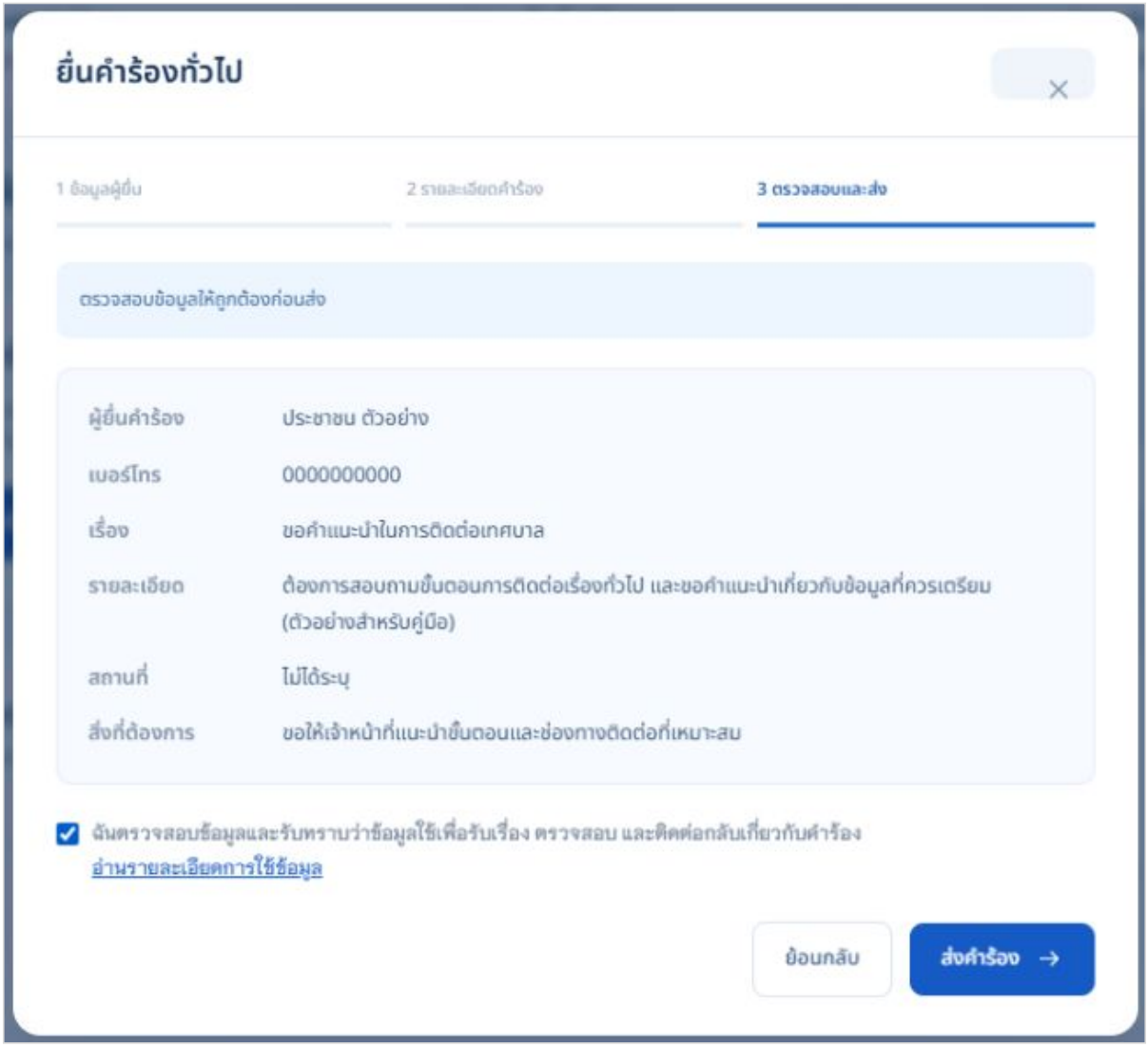
3 สถานทีและสิงทีต้องการให้ดำเนินการ กรอกเมือเกียวข้อง ถ้าไม่มีเว้นว่างได้

4 กด “ถัดไป” เพือทบทวนคำร้อง หรือกด “ย้อนกลับ” เพือแก้ข้อมูลผู้ยืน

ไม่ใส่ข้อมูลสุขภาพ เลขบัตรประชาชน หรือข้อมูลอ่อนไหว ระบบยังไม่รองรับการแนบไฟล์และชำระเงิน

4 ตรวจสอบข้อมูลแล้วส่งคำร้อง

ภาพจากเว็บไซต์เทศบาลจริง กรอกข้อมูลตัวอย่างและยังไม่ได้กดส่งคำร้อง



ภาพที 4 หน้าทบทวนข้อมูลก่อนส่งคำร้อง

1. **อ่านทบทวนทุกช่อง**
   ตรวจชื่อ เบอร์โทร เรื่อง และรายละเอียด หากต้องแก้ข้อมูล ให้กด "ย้อนกลับ"

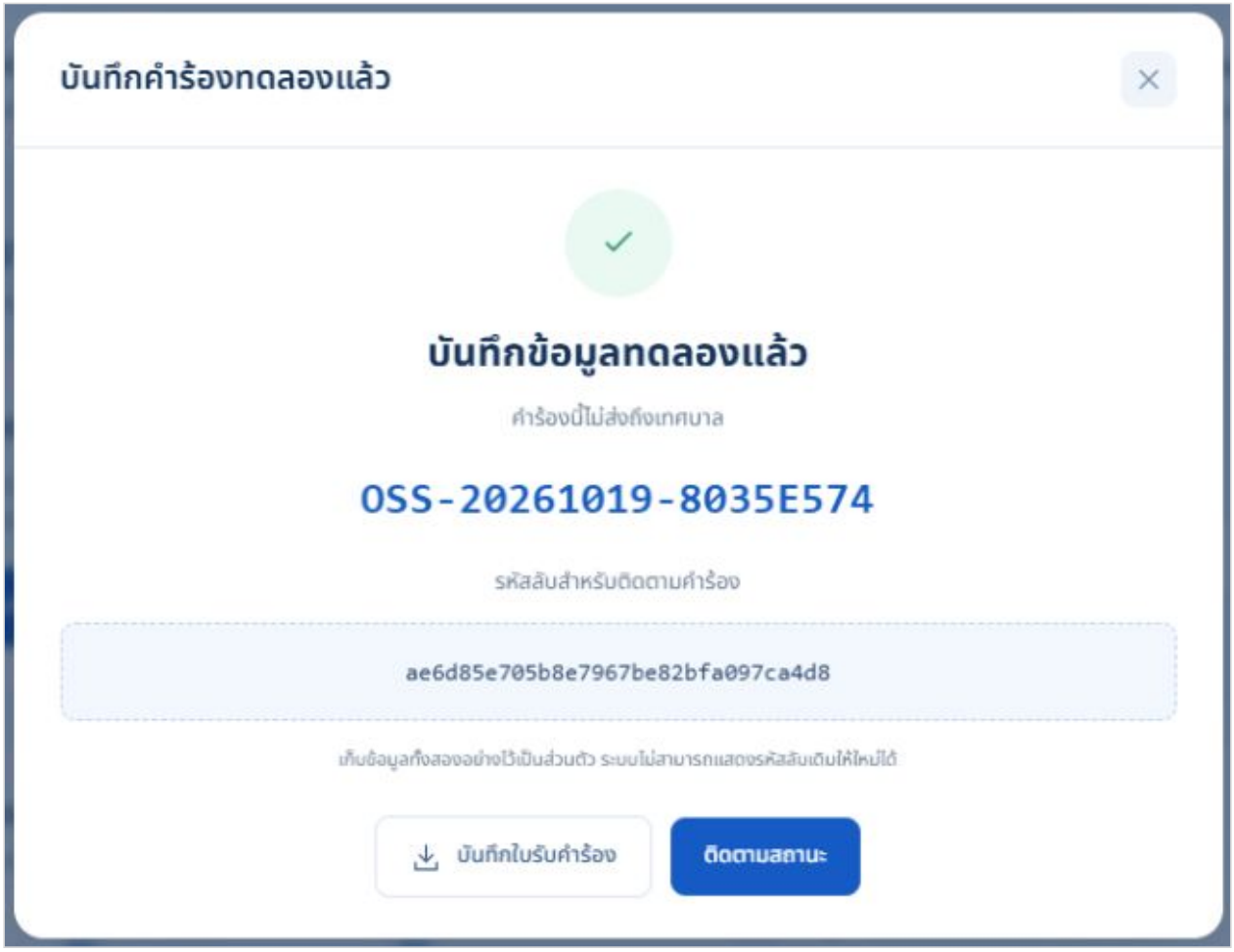
2. **อ่านรายละเอียดการใช้ข้อมูล**
   เมื่อเข้าใจแล้ว ให้ทำเครื่องหมายรับทราบในช่องด้านล่าง

3. **กด "ส่งคำร้อง" เมื่อข้อมูลครบถ้วน**
   เมื่อพร้อมแล้ว ให้กดปุ่มส่งและรอจนเห็นหน้ารับคำร้อง อย่าปิดหน้าต่างขณะกำลังส่งข้อมูล

หากระบบแสดงข้อผิดพลาด อย่าเพิ่งถือว่าส่งสำเร็จ ตรวจข้อความแจ้งเตือนและแก้ไขตามที่ระบุ

5 เก็บใบรับคำร้องและรหัสลับ

ภาพสาธิต เลขคำร้องและรหัสลับในภาพเป็นข้อมูลทดลอง



ภาพที 5 ตัวอย่างหน้ารับคำร้อง ให้เก็บทั้งเลขคำร้องและรหัสลับ

1. **ตรวจเลขคำร้องที่ขึ้นต้นด้วย OSS**
   ในระบบจริง เมื่อรับข้อมูลแล้วจะแสดง “ระบบรับคำร้องแล้ว” พร้อมเลขคำร้องและรหัสลับ

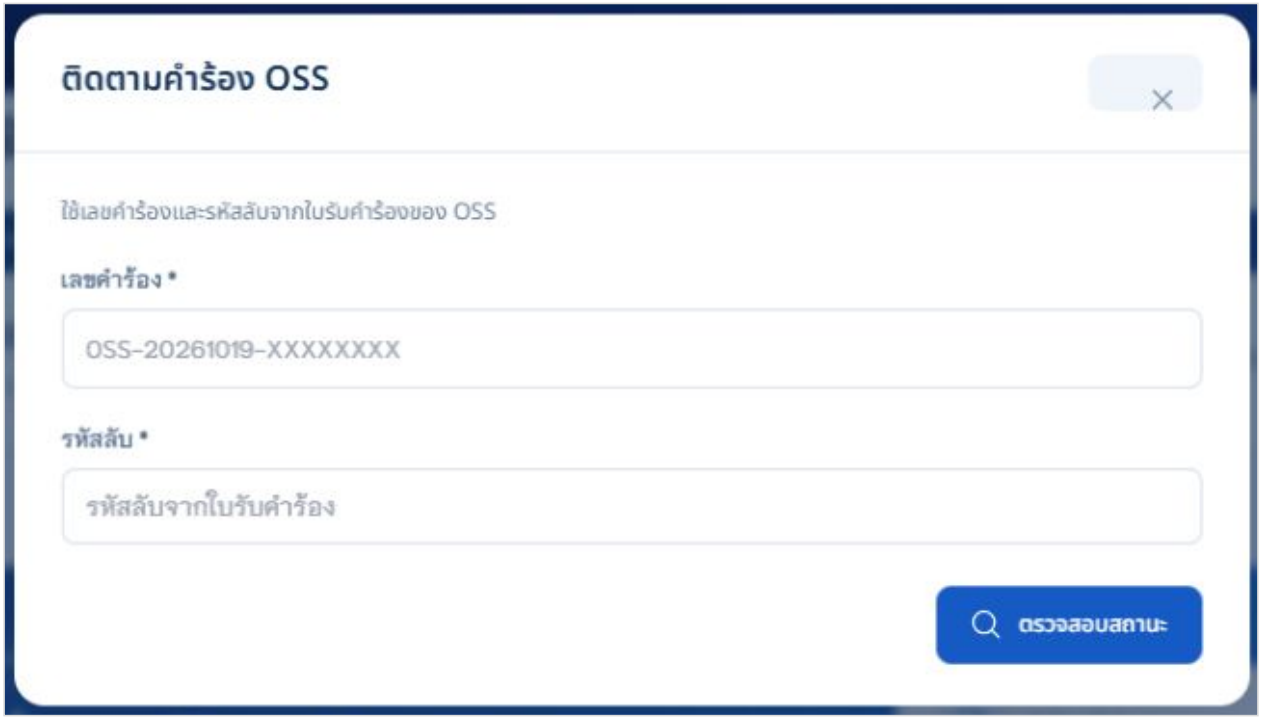
2. **กด “บันทึกใบรับคำร้อง”**
   เก็บไฟล์ไว้ในมือถือหรือคอมพิวเตอร์ หรือจดเลขคำร้องและรหัสลับให้ครบ

3. **เก็บรหัสลับไว้เป็นส่วนตัว**
   ไม่โพสต์ใบรับคำร้องในที่สาธารณะ ระบบไม่สามารถแสดงรหัสลับเดิมให้ใหม่ได้ หากลืมให้ติดต่อเทศบาล

การรับคำร้องหมายถึงระบบบันทึกข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่ยังต้องตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอนของเทศบาล

6 ติดตามคำร้องของคุณ

ภาพจากเว็บไซต์เทศบาลจริง ยังไม่ได้กรอกหรือส่งข้อมูล



ภาพที 6 แบบฟอร์มติดตามคำร้อง OSS บนเว็บเทศบาล

1. **กด "ติดตามคำร้อง"**
   ใช้ปุ่มทีแถบด้านบนหรือปุ่มบนหน้าแรกของแอป OSS

2. **ใส่เลขคำร้องและรหัสลับ**
   คัดลอกจากใบรับคำร้องของคุณเอง ตรวจว่าใส่ครบและไม่มีช่องว่างเกิน

3. **กด "ตรวจสอบสถานะ"**
   เมื่อข้อมูลถูกต้อง จะเห็นสถานะ หน่วยงานรับผิดชอบ และข้อความจากเจ้าหน้าที

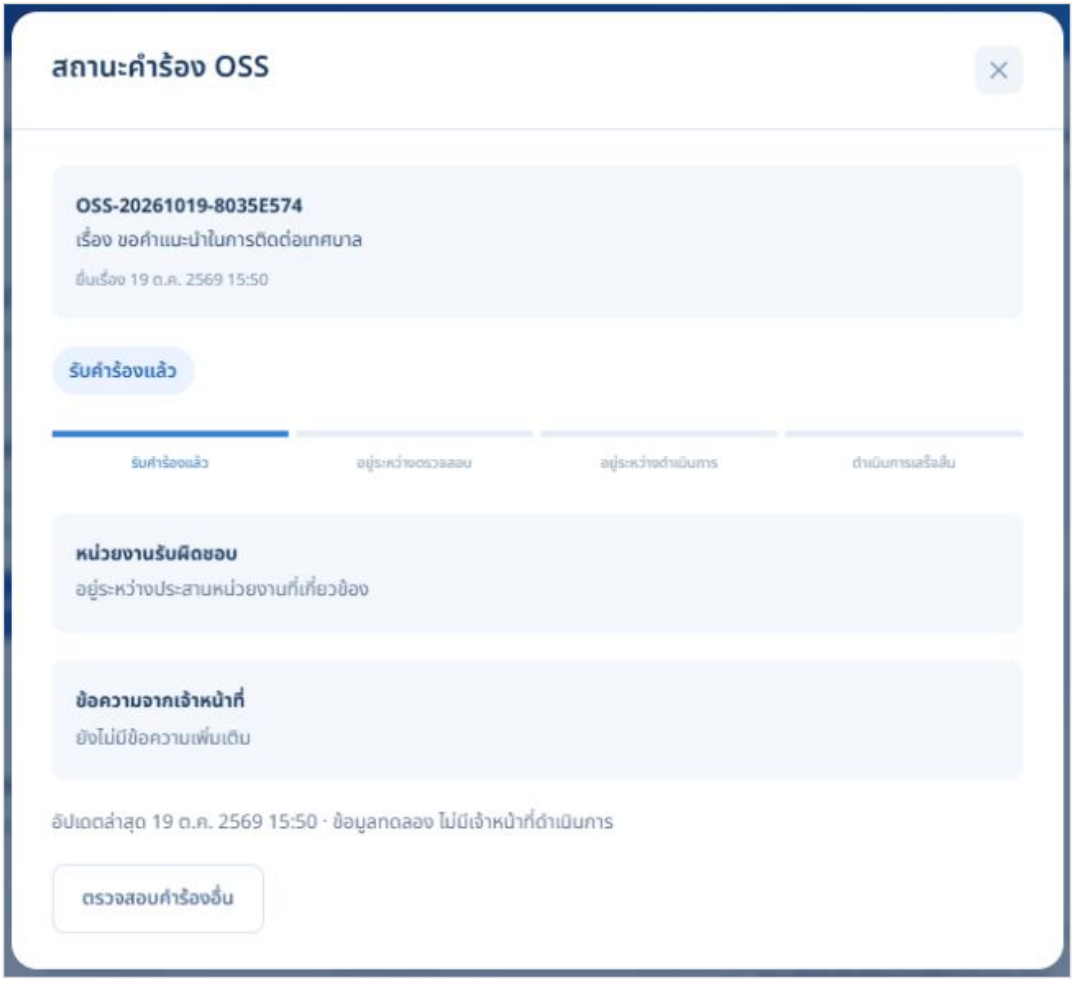
ถ้าค้นหาไม่พบ

ตรวจเลขคำร้องและรหัสลับอีกครั้ง เลขคำร้อง OSS ต้องใช้กับหน้า OSS คำร้อง E-Service และคำร้องทดลองใช้แทนกันไม่ได้ หากยังมีปัญหา ให้ติดต่อเทศบาลและแจ้งเลขคำร้องถ้ามี

หากลืมรหัสลับหรือต้องแก้ข้อมูล ให้ติดต่อเทศบาลเพื่อรับคำแนะนำ ไม่ต้องส่งคำร้องซ้ำก่อนตรวจสอบ

7 อ่านสถานะและคำตอบจากเจ้าหน้าที

ภาพสาธิต ไม่ใช่สถานะของคำร้องจริง



ภาพที่ 7 อ่านสถานะ หน่วยงานรับผิดชอบ และข้อความจากเจ้าหน้าที่

ความหมายของสถานะ

สถานะ	สิ่งที่ควรทราบ
รับคำร้องแล้ว	ระบบรับข้อมูล รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
อยู่ระหว่างตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่กำลังตรวจข้อมูล
อยู่ระหว่างดำเนินการ	กำลังประสานงานหรือดำเนินการ
รอข้อมูลเพิ่มเติม	อ่านข้อความและติดต่อเทศบาล
ดำเนินการเสร็จสิ้น	อ่านผลในข้อความจากเจ้าหน้าที่
ปิดเรื่องแล้ว	อ่านเหตุผลจากเจ้าหน้าที่