

คู่มือ: ระบบยื่นเอกสารแบบคำร้องออนไลน์

บริการ 1 / 4

ยื่นคำร้องทั่วไปถึงหน่วยงานโดยกรอกข้อมูลให้ครบ ระบบจะแจ้งคำร้องไปที่เจ้าหน้าที่ (ไม่ต้องเข้าสู่ระบบก็ยื่นได้)

ใช้เมื่อไร

เมื่อต้องการยื่นคำร้อง/คำขอทั่วไปกับกอง/แผนกต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น ขอเอกสาร ขอใช้บริการ หรือเรื่องทั่วไปที่ต้องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ขั้นตอนการกรอก

1. เปิดบริการ “ระบบยื่นเอกสารแบบคำร้องออนไลน์” (หรือสแกน QR)
2. เลือก กอง/แผนก/กลุ่มงาน ที่จะยื่นคำร้อง *
3. เลือกคำร้องที่จะยื่น *
4. เลือกรายการที่ขอดำเนินการ — เลือกได้หลายรายการ (แต่เพื่อเพิ่มเป็นชิป กดกากบาทเพื่อเอาออก) *
5. กรอก รายละเอียดการยื่นคำร้อง ให้ชัดเจน *
6. กรอก ที่อยู่ของท่าน (จังหวัด/อำเภอ/ตำบล) — เพื่อให้ติดต่อกลับได้
7. แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
8. กรอกข้อมูลผู้ยื่น (ชื่อ/เบอร์โทร) และกด ส่งแบบฟอร์ม

จดเลขที่คำร้อง ที่ได้หลังยื่นสำเร็จ ไว้ติดตามสถานะภายหลัง

ยื่นแล้วติดตามผลได้ที่หน้า “ติดตามคำร้อง” โดยกรอกเลขที่คำร้อง · เมื่อสถานะเปลี่ยน ระบบอาจแจ้งเตือนกลับถึงท่าน