

คู่มือการใช้งาน

ระบบลงทะเบียนผู้มารับบริการ เทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง

ระบบจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน

https://banhong.go.th/org

ยินดีต้อนรับ
ระบบจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน
เทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ลงทะเบียนผู้มารับบริการ

+ เพิ่มรายการ

ตั้งแต่วันที่ * 01 ม.ค 2565

ถึงวันที่ * 31 ม.ค 2565

วันที่	ชื่อ - สกุล	เรื่องที่ติดต่อ	
18 ม.ค. 2565	ศิริพรญา อุนพองค์	ยื่นขอก่อสร้าง - กองช่าง	☒ ☐
18 ม.ค. 2565	Mint	ประชุม พช. - สำนักปลัดเทศบาล	☒ ☐

ประชาชน Thai National ID Card
บ้านโฮ้ง
ศิริพรญา อุนพองค์
12 พ.ค. 2534
12 Jul. 1991
บ้านโฮ้ง

จัดทำโดย ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านโฮ้ง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดเตรียมอุปกรณ์	1
ขั้นตอนการติดตั้ง Java (JDK)	1
ขั้นตอนการใช้งานระบบลงทะเบียนผู้มารับบริการ	4
- เข้าสู่ระบบ	4
- เมนูจัดการเรื่องที่ติดต่อ	5
- เมนูลงทะเบียนผู้มารับบริการ	7
- การลงทะเบียนด้วยเครื่องอ่านบัตรประชาชน	9

การจัดเตรียมอุปกรณ์

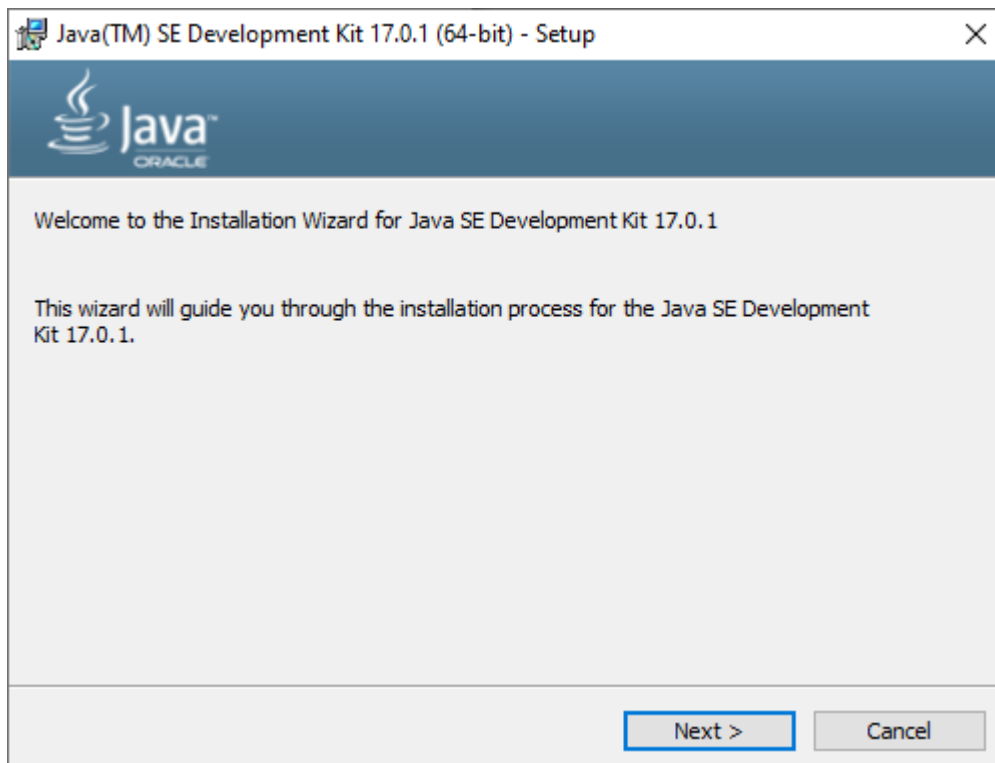
1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (จำเป็น)
2. อินเทอร์เน็ต (จำเป็น)
3. เครื่องอ่านบัตรประชาชนสมาร์ตการ์ด
4. โปรแกรมเชื่อมต่อเครื่องอ่านบัตรฯ (ต้องติดตั้ง Java)

ขั้นตอนการติดตั้ง Java (JDK)

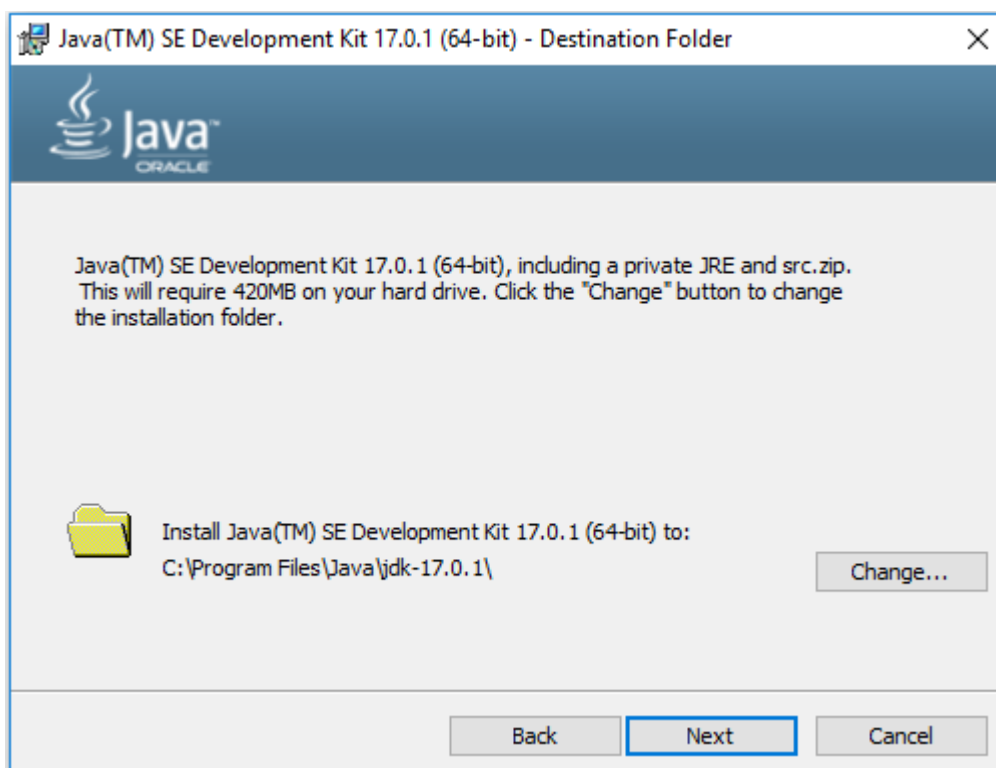
1. ดับเบิลคลิกตัวติดตั้ง jdk-17_windows-x64_bin.exe



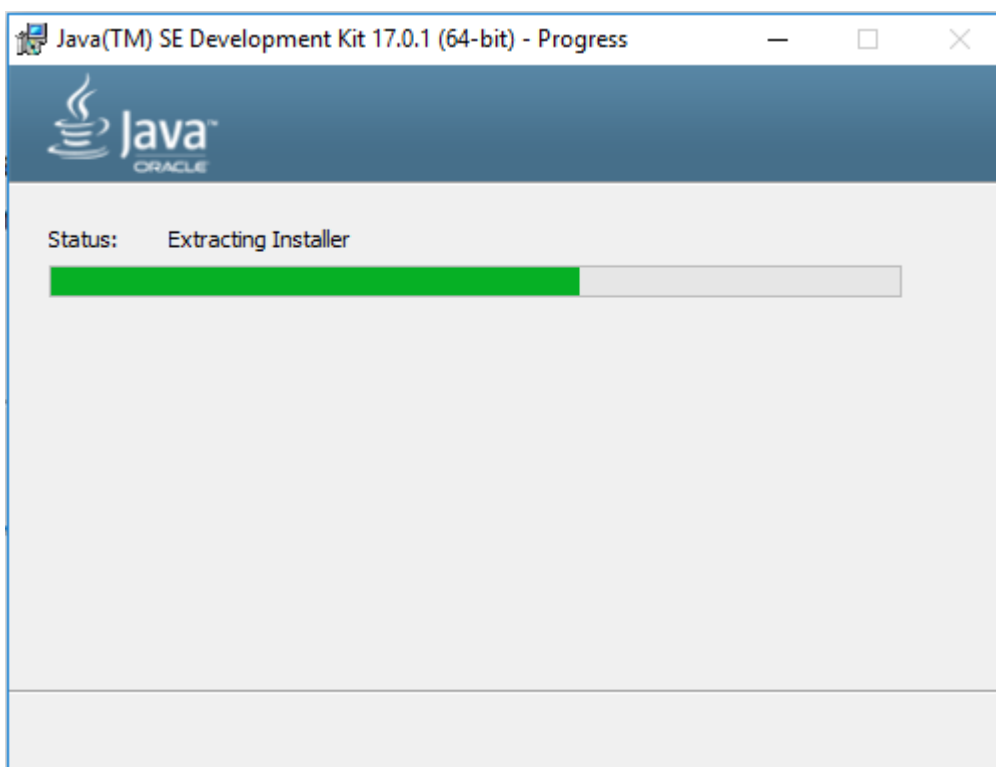
2. คลิกปุ่ม Next >



3. คลิกปุ่ม Next > เพื่อดำเนินการต่อ



4. รอการติดตั้ง

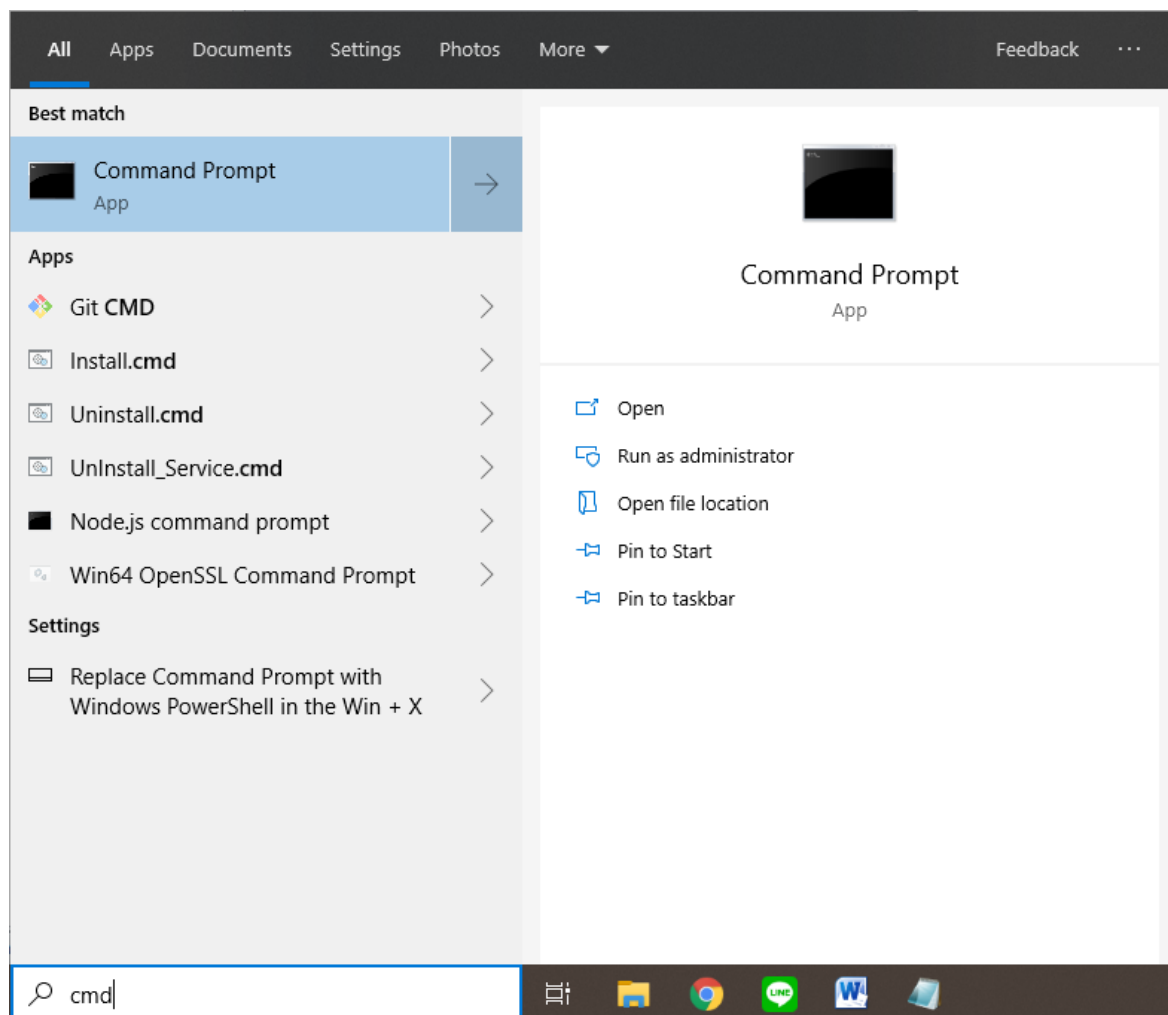


5. ติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ คลิกปุ่ม Close

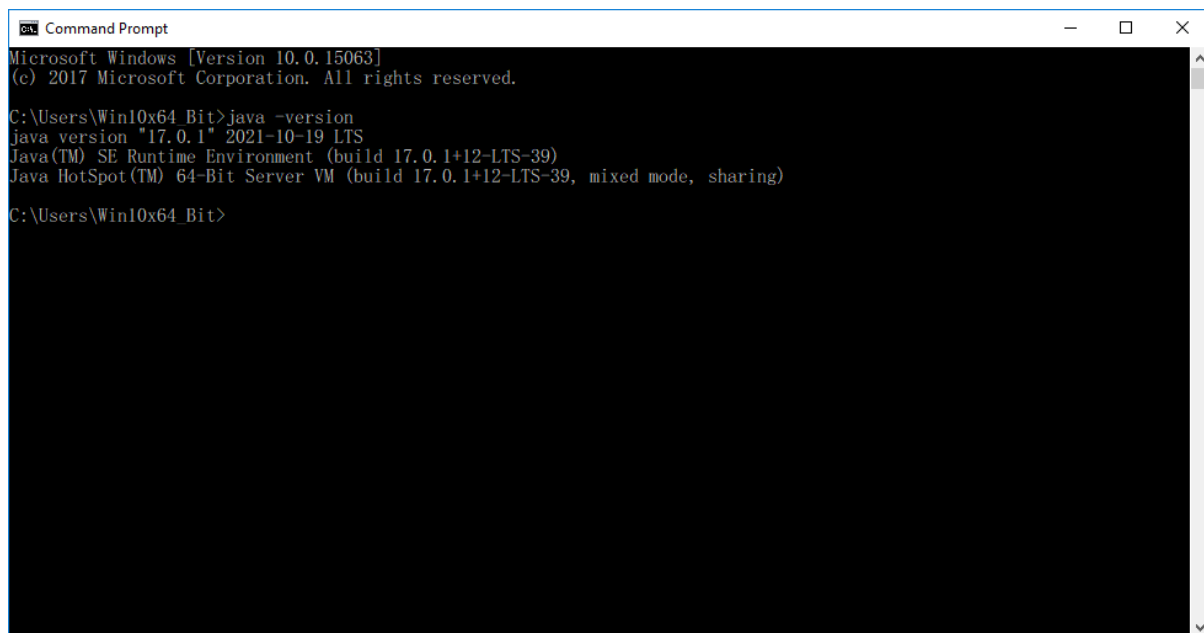


6. ตรวจสอบการใช้งาน Java

6.1 ไปที่ search แล้วพิมพ์ cmd และคลิกผลการค้นหาตามภาพ



6.2 พิมพ์คำสั่ง java -version แล้วกด Enter เพื่อดูเวอร์ชัน Java



```

Microsoft Windows [Version 10.0.15063]
(c) 2017 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\Win10x64 Bit>java -version
java version "17.0.1" 2021-10-19 LTS
Java(TM) SE Runtime Environment (build 17.0.1+12-LTS-39)
Java HotSpot(TM) 64-Bit Server VM (build 17.0.1+12-LTS-39, mixed mode, sharing)

C:\Users\Win10x64 Bit>

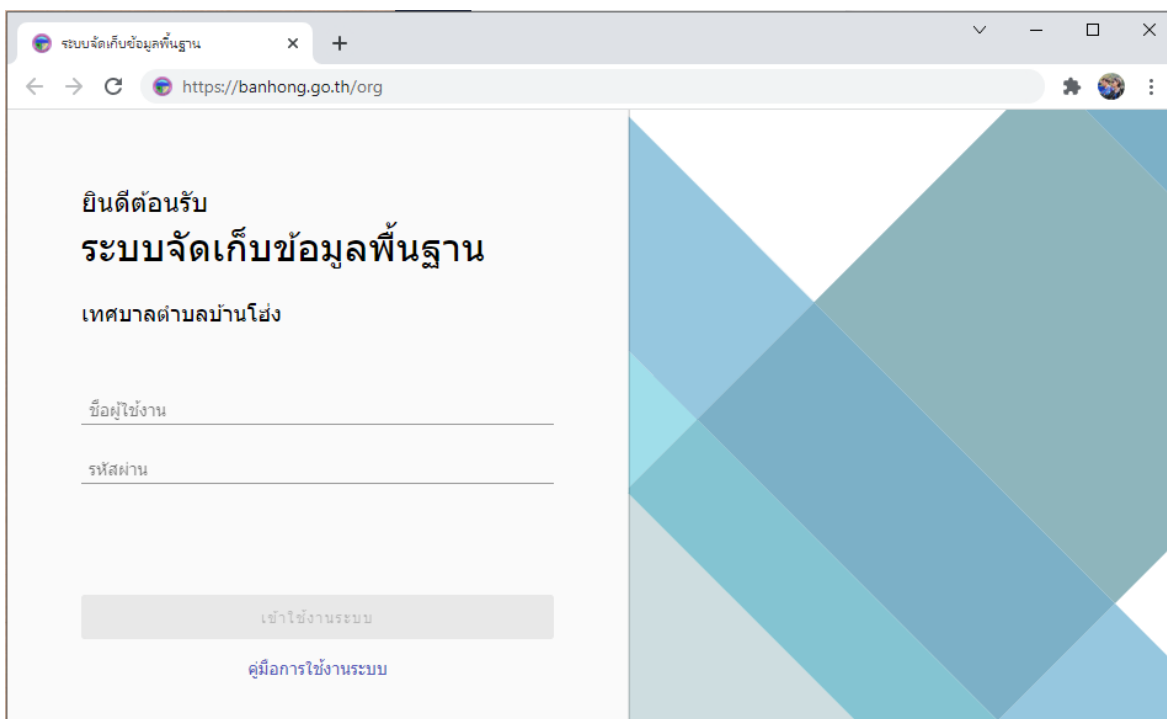
```

ขั้นตอนการใช้งานระบบลงทะเบียนผู้มารับบริการ

1. เข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลบ้านไธสง

1.1 เปิด Browser และพิมพ์ Url: <https://banhong.go.th/org>

1.2 กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่มเข้าใช้งานระบบ โดยบัญชีผู้ใช้สามารถติดต่อขอรับได้จาก
ผู้ดูแลระบบได้ที่ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะปรากฏเมนูด้านซ้ายในส่วนของสำนักปลัด เมนูลงทะเบียนผู้มารับบริการ และเมนูจัดการเรื่องที่ติดต่อ

2.1 เมนูจัดการเรื่องที่ติดต่อ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการ แก้ไขรายการ และลบรายการได้

หน้าเว็บแสดงเมนูจัดการเรื่องที่ติดต่อ (Manage Contact Issues) โดยมีเมนูหลักดังนี้:

- ข้อมูลหน่วยงาน
- ข้อมูลบุคลากร
- ข้อมูลพื้นฐาน
- สถิติผู้รับบริการ
- สำนักปลัด
 - ยื่นคำร้อง (1)
 - สมาชิกสภา
 - รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ลงทะเบียนผู้มารับบริการ
 - จัดการเรื่องที่ติดต่อ
- คู่มือการใช้งาน

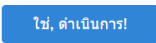
ส่วนจัดการเรื่องที่ติดต่อ:

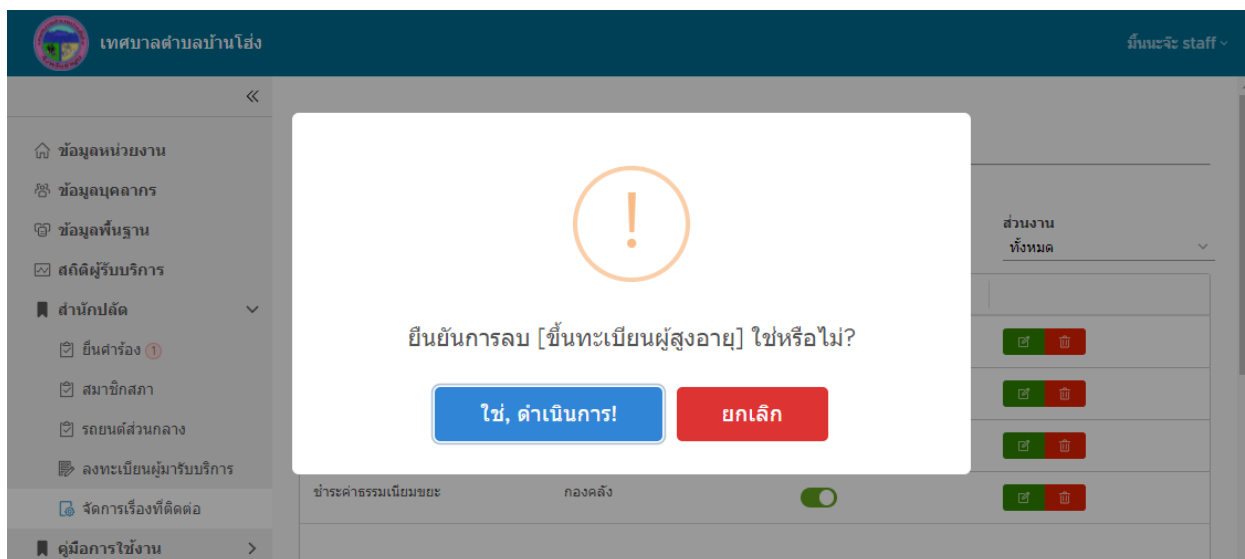
ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	สถานะ	ส่วนงาน
ยื่นทะเบียนผู้สูงอายุ	กองสวัสดิการสังคม	☒	เพิ่ม ลบ
ประชุม พช.	สำนักปลัดเทศบาล	☒	เพิ่ม ลบ
ยื่นขอก่อสร้าง	กองช่าง	☒	เพิ่ม ลบ
ชำระค่าธรรมเนียมขยะ	กองคลัง	☒	เพิ่ม ลบ

- a) การเพิ่มรายการ คลิกที่ปุ่ม + เพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าต่าง กรอกชื่อเรื่องบริการ และเลือกส่วนงานที่รับผิดชอบ
- b) การแก้ไขรายการ คลิกปุ่ม แก้ไข จะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขชื่อเรื่องบริการ และแก้ไขส่วนงานที่รับผิดชอบ
- c) เมื่อเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลือกคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการเปลี่ยนแปลง

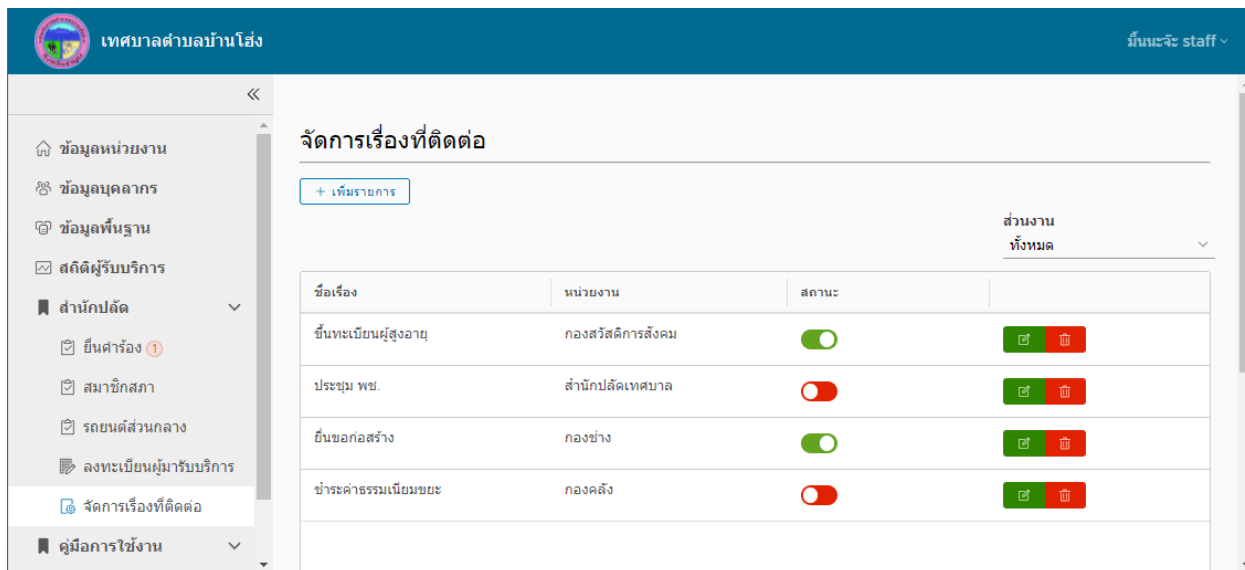
หน้าต่างเพิ่ม/แก้ไข เรื่องที่ติดต่อ (Add/Edit Contact Issue) แสดงข้อมูลดังนี้:

- ชื่อเรื่อง:
- ส่วนงาน:
- ปุ่มบันทึก (Save)
- ปุ่มยกเลิก (Cancel)

- d) การลบรายการ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบ

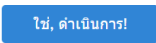


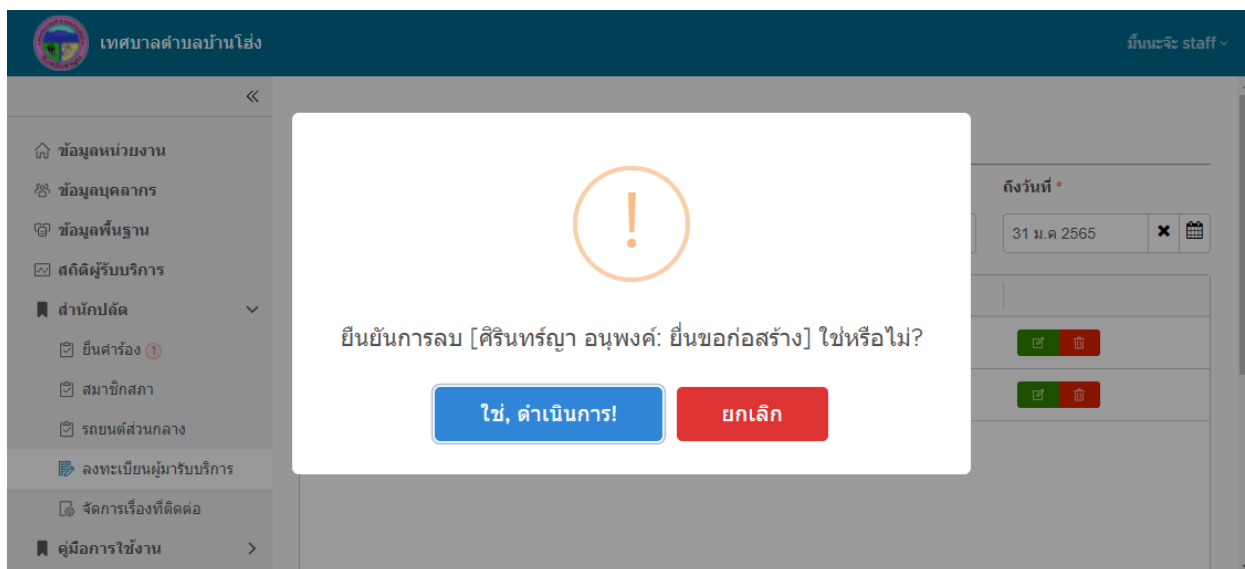
- e) การเปลี่ยนสถานะ คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็นไม่ใช้งาน หรือคลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็นใช้งาน โดยเรื่องที่ติดต่อที่มีสถานะเป็นเปิดใช้งาน จะถูกนำไปใช้ในเมนูลงทะเบียนผู้มารับบริการ



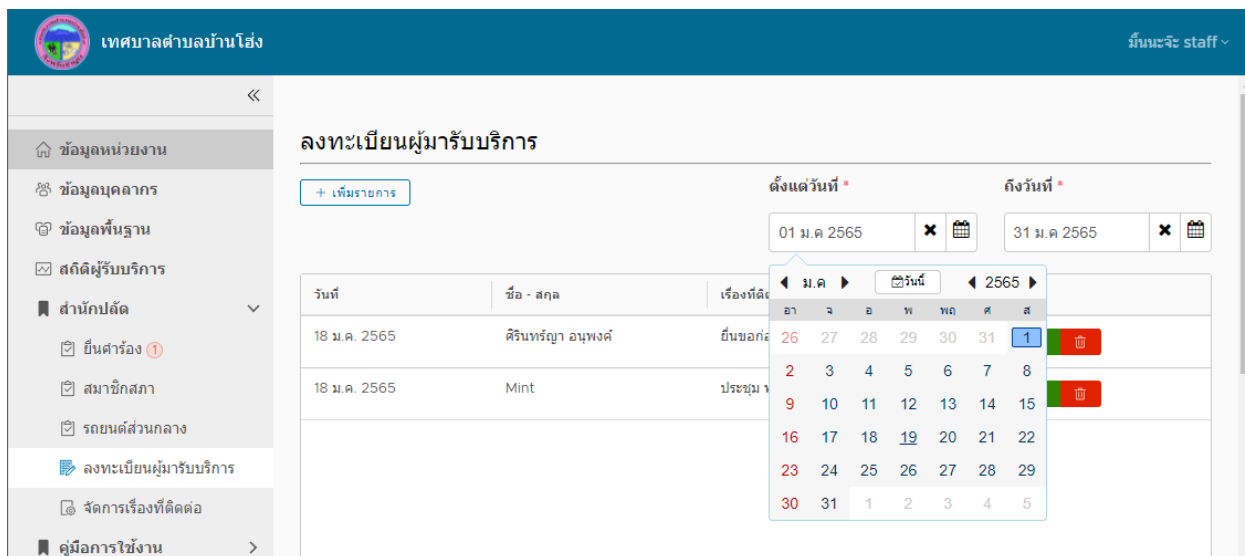
2.2 เมนูลงทะเบียนผู้มารับบริการ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการ แก้ไขรายการ ลบรายการ และค้นหารายการตามช่วงวันที่ได้ (การลงทะเบียนผู้มารับบริการด้วยเครื่องอ่านบัตรประชาชนสมาร์ทการ์ด ดูรายละเอียดข้อ 2.3)

- การเพิ่มรายการ คลิกที่ปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง กรอกชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ และเลือกเรื่องที่ติดต่อ (การลงทะเบียนผู้มารับบริการด้วยเครื่องอ่านบัตรประชาชนสมาร์ทการ์ด ดูรายละเอียดข้อ 2.3)
- การแก้ไขรายการ คลิกปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง แก้ไขข้อมูลผู้มารับบริการ
- เมื่อเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลือกคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการเปลี่ยนแปลง

- d) การลบรายการ คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบ



- e) การค้นหารายการตามช่วงวันที่ โดยคลิก  จะปรากฏปฏิทิน เลือกช่วงวันที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ที่ต้องการดูรายการ ระบบจะรายการตามช่วงวันที่ที่เลือก

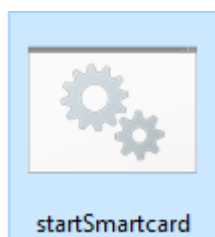


2.3 การลงทะเบียนผู้มารับบริการด้วยเครื่องอ่านบัตรประชาชนสมาร์ทการ์ด

- a) เสียบเครื่องอ่านบัตรเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ปรากฏแสงไฟสีแดง



- b) ดับเบิลคลิก โปรแกรมเชื่อมต่อเครื่องอ่านบัตรฯ startSmartcard.bat



- c) เข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลบ้านไธสง และเลือกเมนูลงทะเบียนผู้มารับบริการ

เทศบาลตำบลบ้านไธสง มันจะใจ staff ~

ลงทะเบียนผู้มารับบริการ

[+ เพิ่มรายการ](#) ตั้งแต่วันที่ * 01 ม.ค. 2565 ถึงวันที่ * 31 ม.ค. 2565

วันที่	ชื่อ - สกุล	เรื่องที่ติดต่อ	
18 ม.ค. 2565	ศิริทรัพย์ อนุพงศ์	ยื่นขอก่อสร้าง - กองช่าง	✓ ✗
18 ม.ค. 2565	Mint	ประชุม พช. - สำนักปลัดเทศบาล	✓ ✗

Left sidebar menu items: ข้อมูลหน่วยงาน, ข้อมูลบุคลากร, ข้อมูลพื้นฐาน, สถิติผู้รับบริการ, สำนักปลัด, ยื่นสารอง, สมาชิกสภา, รถยนต์ส่วนบุคคล, ลงทะเบียนผู้มารับบริการ, จัดการเรื่องที่ติดต่อ, คู่มือการใช้งาน

d) เสียบบัตรประชาชนสมาร์ทการ์ดที่เครื่องอ่านบัตร ให้ปรากฏแสงไฟสีแดง และสีน้ำเงิน



e) เมื่อเสียบบัตรประชาชนสมาร์ทการ์ดที่เครื่องอ่านบัตรแล้ว ระบบจะอ่านข้อมูลชื่อ-สกุล และที่อยู่หน้าบัตรฯ แล้วปรากฏหน้าต่าง กรอกเบอร์โทรศัพท์ และเลือกเรื่องที่ติดต่อ

f) เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลือกคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการเปลี่ยนแปลง

เพิ่ม/แก้ไข ผู้มารับบริการ

ชื่อ - สกุล *	เบอร์โทรศัพท์ *
ศิริณญา อนุพงศ์	เบอร์โทรศัพท์
ที่อยู่ *	
96 หมู่ที่ 3 ค.บ้านโสง อ.บ้านโสง จ.ลำพูน	
เรื่องที่ติดต่อ *	