



ที่ พร ๐๐๒๓.๔/ว ๑๐๕๑๒

ศาลากลางจังหวัดแพร่

ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๕๐๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติและการรายงานผลการดำเนินงานในการช่วยเหลือประชาชนของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองการบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

อ้างอิง หนังสือจังหวัดแพร่ ด่วนที่สุด ที่ พร๐๐๒๓.๔ /ว ๑๐๕๑๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๑๕๕๖
ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งชักซ้อมแนวทางในการช่วยเหลือประชาชนของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งทีมสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลประชาชนที่ต้องรับ
ความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นั้น

เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ จังหวัดแพร่จึงแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับการช่วยเหลือเพิ่มเติม รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลผลการ
ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(INFO) หัวข้อ “ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท.” ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานความช่วยเหลือประชาชน
ที่เกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานากลาง) เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือประชาชนต่อไป


๓. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการช่วยเหลือประชาชน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(สถานากลาง) ตามแบบรายงาน (แบบ ช.๑) เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น และรวบรวมผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จังหวัด และ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

ทั้งนี้ ขอให้นายอำเภอ...

ทั้งนี้ ขอให้นายอำเภอ ทุกอำเภอ ท้องถิ่นอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และ นายเทศมนตรีเมืองแพร่ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและประสานการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง รวมทั้งกำชับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตาม ข้อ ๑-๓ แล้วรายงานผลให้จังหวัดทราบทุกเดือน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบข้อมูลกลางของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายโชคดี อมรวัฒน์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์
โทร.๐-๕๕๕๓-๕๑๑๙ ต่อ ๕๐๑-๕๐๓



ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๑๕๕๖
๒-414
๒๕ มิ.ย. ๖๑

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๒๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการบันทึกข้อมูลช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๕๘๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๖๗๖๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือ จำนวน ๑ ชุด
ในระบบ INFO

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งทีมสำรวจและจัดเก็บข้อมูลประชาชนที่ต้องการรับความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นั้น

เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับการช่วยเหลือเพิ่มเติม รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานความช่วยเหลือประชาชนที่เกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานทีกลาง) เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือประชาชน

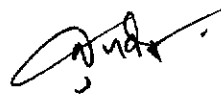
๓. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานทีกลาง) ตามแบบรายงาน (แบบ ช.๑) เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรวบรวมผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้/ขอให้จังหวัดแจ้งท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่นอำเภอและศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือ
ประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง)/ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและประสานงาน
การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง/หากมีปัญหา อุปสรรค
และข้อขัดข้องในการดำเนินงานให้รายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๑๒,๒๓๒๒
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๖๙๕๖

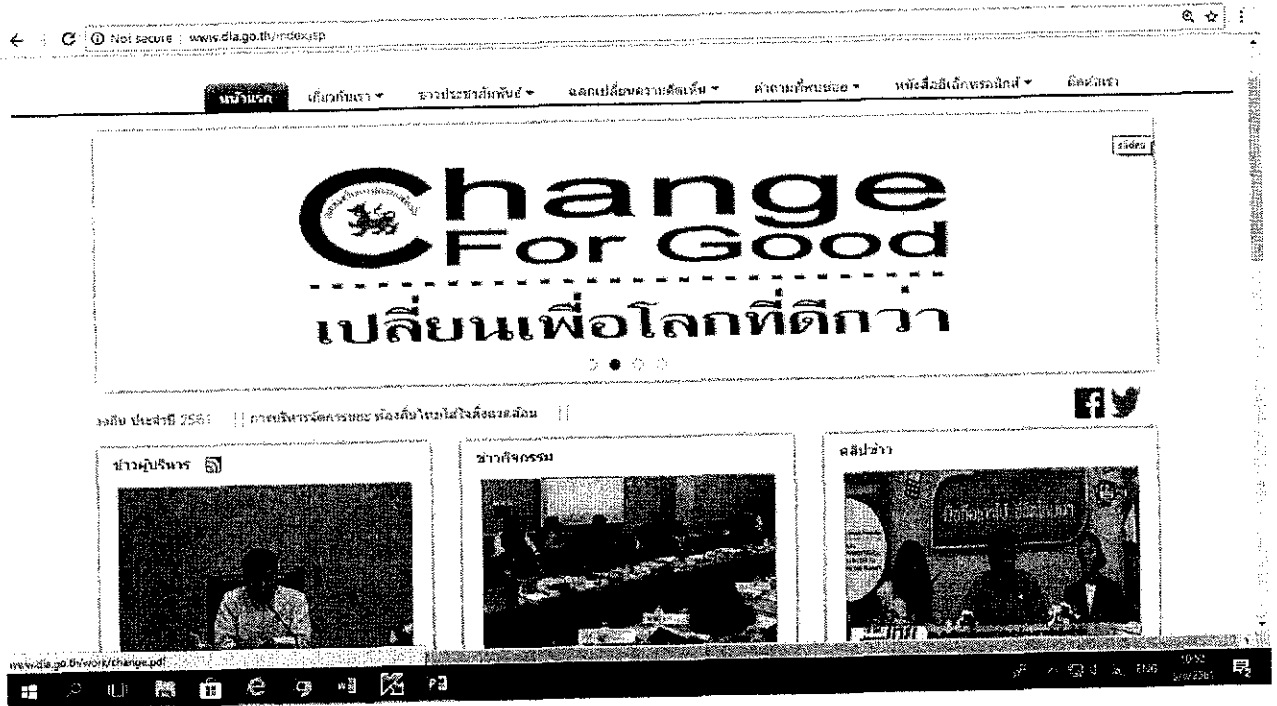
สารบัญ

- ❶ การเข้าสู่ระบบ INFO และการบันทึกข้อมูล 2 - 5
- ❷ การอัปเดตสถานะเรื่องขอความช่วยเหลือที่ได้บันทึกในระบบแล้ว..... 6 - 11
- ❸ วิธีค้นหาเรื่องที่เคยบันทึกข้อมูลไว้แล้ว..... 12
- ❹ วิธีแก้ไขข้อมูลประชาชนที่ขอความช่วยเหลือไว้แล้ว..... 13
- ❺ วิธีลบข้อมูลประชาชนที่ขอความช่วยเหลือไว้แล้ว..... 14

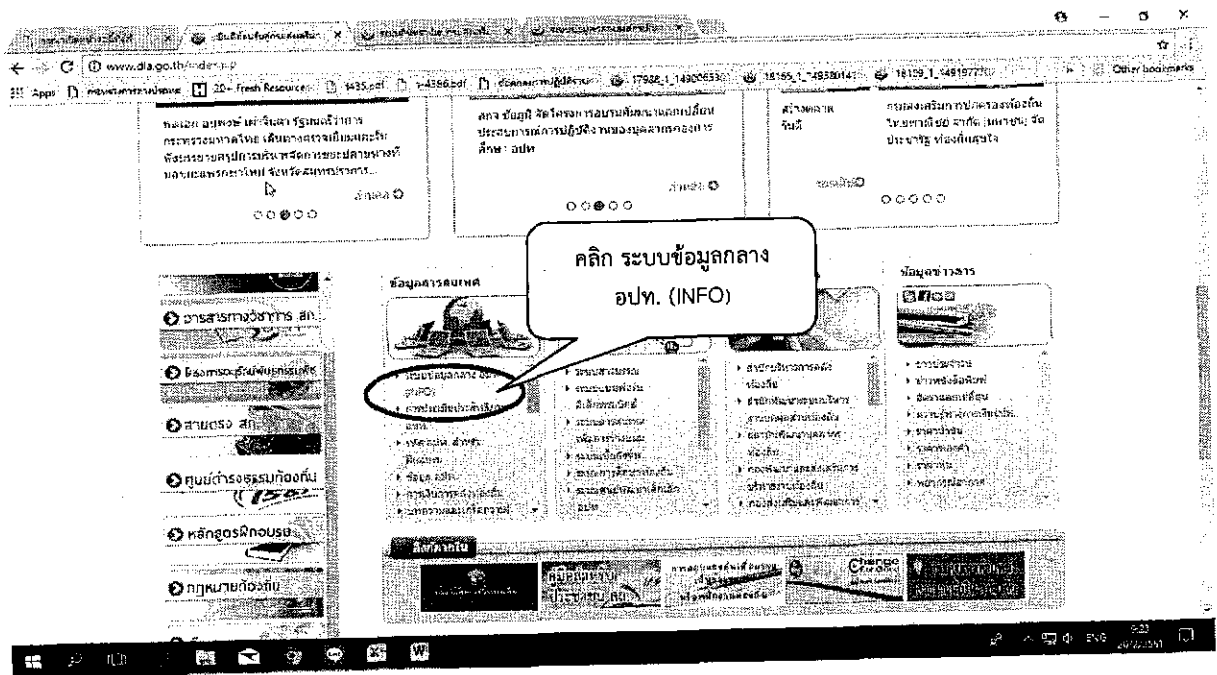
คู่มือการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือ ในระบบข้อมูลกลางของ อปท. (INFO)

1 การเข้าสู่ระบบ INFO และการบันทึกข้อมูล

1.1 ผู้ใช้งานเข้าเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (www.dla.go.th)



1.2 ไปที่เมนู “ข้อมูลสารสนเทศ” และเลือกเมนู “ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)”

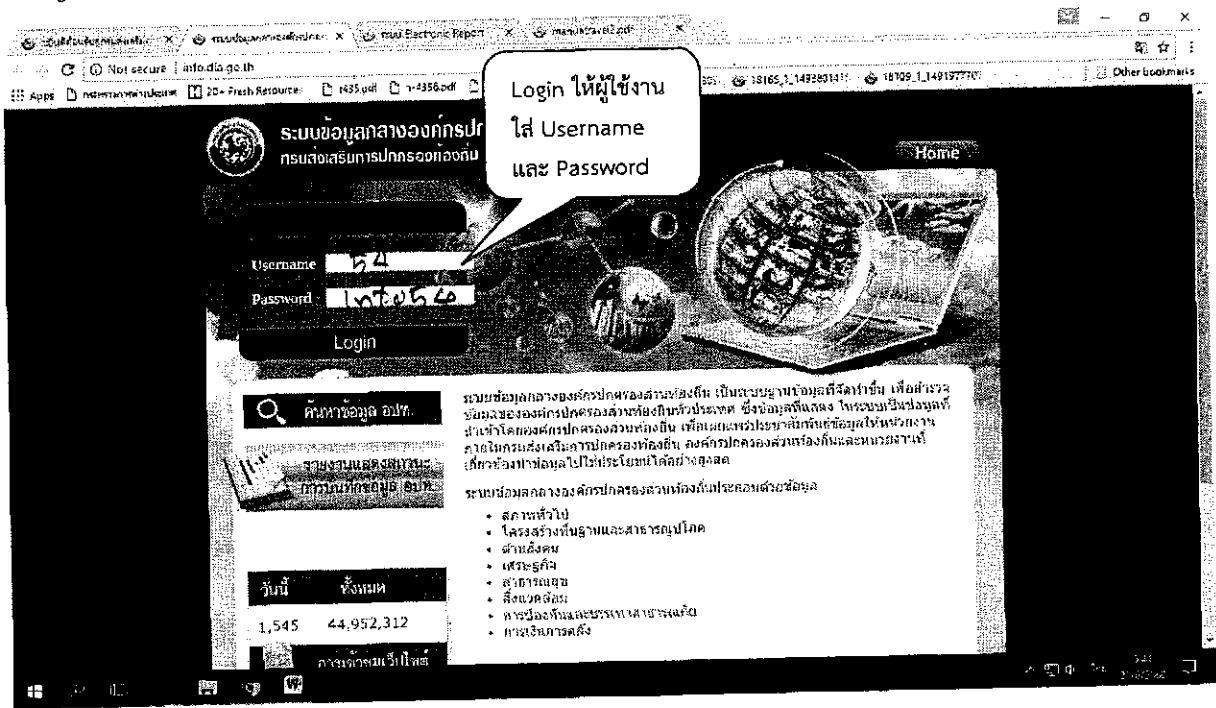


54

~~11/11~~

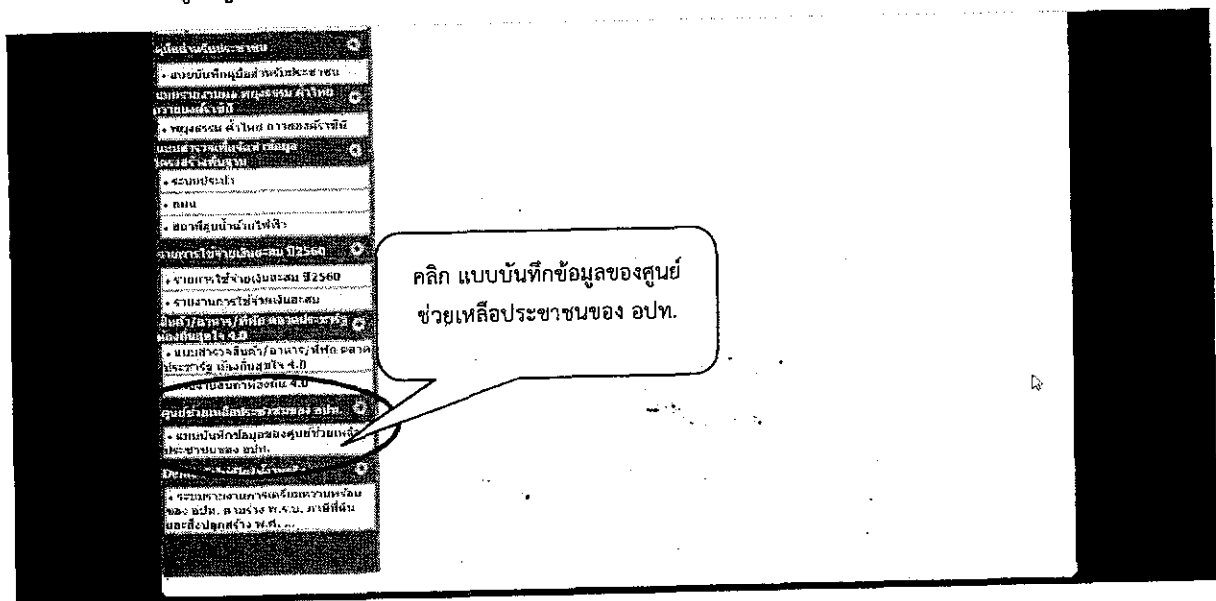
11/11

1.3 หน้าจอแสดง Login ให้ผู้ใช้งานใส่ Username และ Password สำหรับเข้าใช้งาน INFO
หมายเหตุ กรณีลืมรหัสผ่านหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการ Login สามารถสอบถาม
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ศส.) หมายเลขโทรศัพท์ 0 2241 9000 ต่อ 1107, 1109

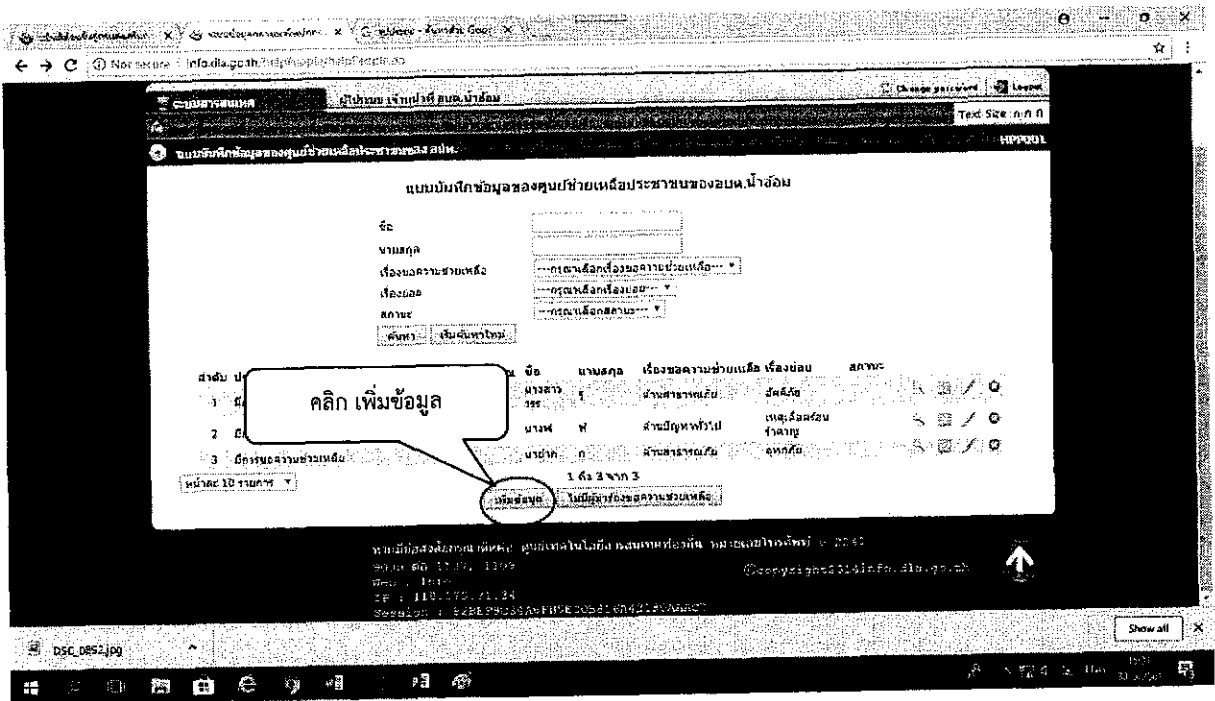


54
Info๕๔
5๔๖๖๖๖๖๖

1.4 เลือกเมนู “ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท.”



เมื่อศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท. ได้ดำเนินการรับเรื่อง/รับลงทะเบียน/สำรวจ และได้ข้อมูลเรื่อง
ขอความช่วยเหลือของประชาชนมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำข้อมูลมาบันทึกในระบบนี้และคอยหมั่น
ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูล และอัปเดตสถานะของเรื่อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ โดยในการบันทึก
ข้อมูลเรื่องขอความช่วยเหลือนั้น

1.5 การบันทึกข้อมูล → คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูล

1.6 หน้าจอแสดงรายละเอียดการบันทึก “ข้อมูลของผู้ต้องการความช่วยเหลือ” ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลในแต่ละข้อให้ครบถ้วน ดังนี้

- 1) เลขบัตรประชาชน : กรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก (หากไม่มีหรือยังหาไม่ได้ให้กรอกเป็นเลข 0 ทั้ง 13 หลัก)
- 2) คำนำหน้า : เลือกคำนำหน้าชื่อ หากไม่มีในตัวเลือกให้เลือก “อื่นๆ” แล้วระบุคำนำหน้าชื่อ
- 3) ชื่อ - สกุล : กรอกชื่อ - สกุล ของผู้ขอความช่วยเหลือ
- 4) วัน/เดือน/ปีเกิด : คลิกที่สัญลักษณ์รูปปฏิทิน จากนั้นเลือกวันเดือนปีเกิดของผู้ขอความช่วยเหลือ (หากจำวัน/เดือน/ปีเกิดไม่ได้ ให้แทนที่ ดังนี้ หากจำวันไม่ได้ให้กรอกเป็นวันที่ 1 หากจำเดือนไม่ได้ให้กรอกเป็นเดือน 1 หากจำปีไม่ได้ให้หักลบจากอายุ)
- 5) ที่อยู่ตามบัตรประชาชน : ให้กรอกที่อยู่ตามบัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้าน หากไม่มีข้อมูลให้กรอกตามที่อยู่ที่อยู่อาศัยจริง หากข้อมูลในบางช่องไม่สามารถกรอกได้ให้กรอกว่า n/a ในช่องนั้นๆ
- 6) อปท. : ให้กรอกชื่อ อปท. ตามที่อยู่อาศัยในข้อ 5
- 7) หมู่บ้าน/ชุมชน : ให้กดเลือกหมู่บ้าน/ชุมชน ที่อาศัยอยู่ โดยข้อมูลจะดึงมาจากรายชื่อหมู่บ้าน/ชุมชนที่ อปท. กรอกไว้ในฐานข้อมูล INFO หากข้อมูลคลาดเคลื่อน/ไม่ตรงสภาพความเป็นจริง ณ ปัจจุบันให้แจ้ง อปท. แก้ไขข้อมูลใน INFO ให้เรียบร้อยโดยด่วน
- 8) โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ของผู้ขอรับความช่วยเหลือที่สามารถติดต่อได้สะดวก หากไม่มีเบอร์โทรศัพท์ให้กรอก n/a
- 9) E-mail : หากมีอีเมลให้กรอกในช่องนี้ หรือหากมีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เช่น LINE, Facebook, Twitter ฯลฯ ก็ให้กรอกในช่องนี้ได้ หากไม่มีข้อมูลสามารถเว้นไว้โดยไม่ต้องกรอกอะไรก็ได้

10) เรื่องขอความช่วยเหลือ : ให้เลือกหมวดของเรื่องที่จะขอความช่วยเหลือซึ่งแบ่งเป็น 10 หมวดใหญ่ คือ สาธารณภัย, สาธารณสุข, คุณภาพชีวิต, การศึกษา, เศรษฐกิจ, โครงสร้างพื้นฐาน, สิ่งแวดล้อม, ปัญหาที่ดิน, การกระทำผิดกฎหมาย, ปัญหาทั่วไป จากนั้นให้เลือกเรื่องย่อยต่อ

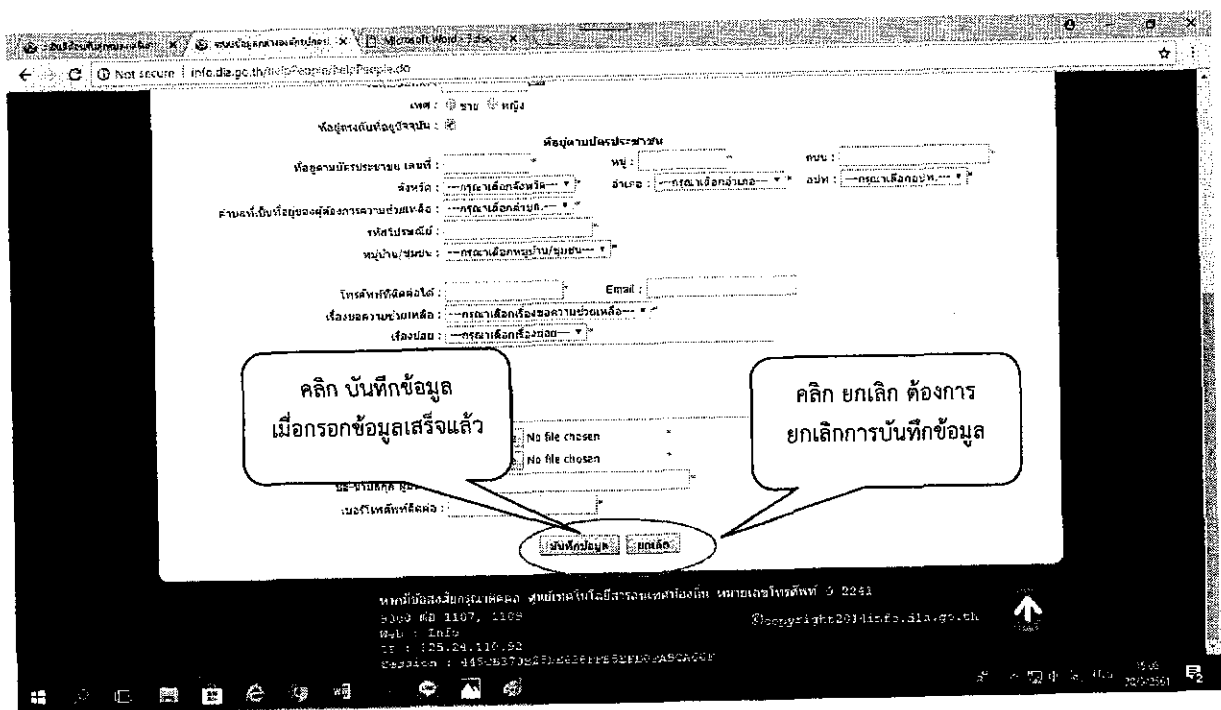
11) เรื่องย่อย : ให้เลือกเรื่องย่อยจากหมวดเรื่องใหญ่ที่เลือกไปในข้อ 10

12) รายละเอียด : ให้กรอกรายละเอียดของเรื่องที่ขอรับความช่วยเหลือ โดยอย่างน้อยให้ได้ข้อมูล เช่น ที่มา/สาเหตุของเรื่องคืออะไร เหตุการณ์เรื่องที่ทำให้ประสบความเดือดร้อนคืออะไร รายละเอียดเป็นอย่างไร จะขอรับความช่วยเหลืออย่างไร สถานที่และเวลาของเรื่องที่ขอความช่วยเหลือ เป็นต้น

13) รูปภาพ : ให้แนบรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอย่างน้อย 2 รูป เป็นไฟล์ JPEG ขนาดไม่ควรเกิน 1 MB ต่อรูป โดยกดที่ปุ่ม "Choose File" จากนั้นเลือกรูปภาพและกด "Open"

14) ชื่อ-นามสกุล ผู้บันทึก : กรอกชื่อ - นามสกุลของเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูล

15) เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : กรอกเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล



เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** (หากไม่ได้กรอกช่องใดที่มี * ดอกจันสีแดง)

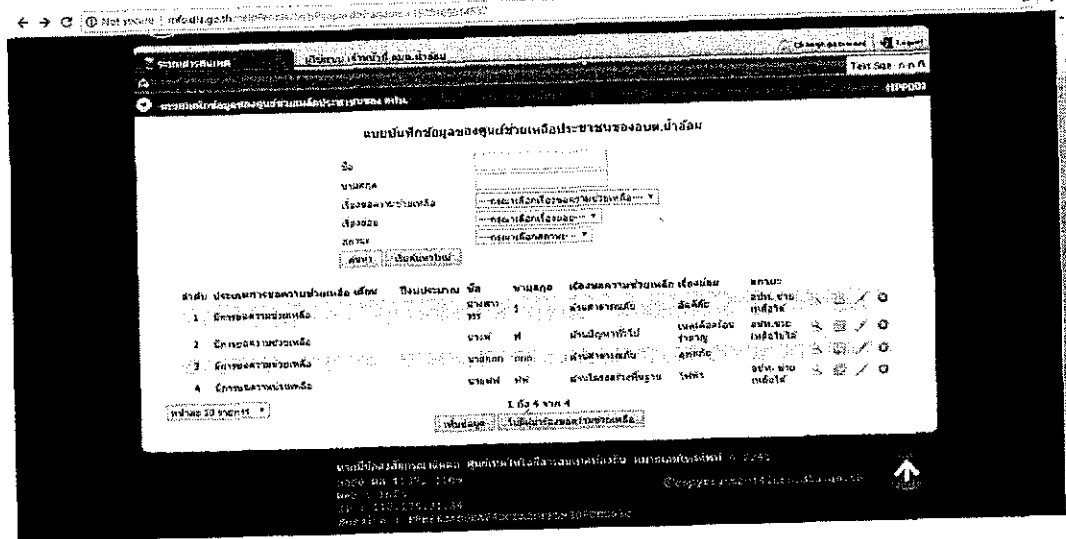
ระบบจะแจ้งเตือนว่ายังกรอกข้อมูลไม่ครบและจะไม่สามารถบันทึกได้

หากต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปให้กดปุ่ม **ยกเลิก**


1.7 เมื่อกดบันทึกเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะปรากฏบนหน้าแรกประกอบด้วย

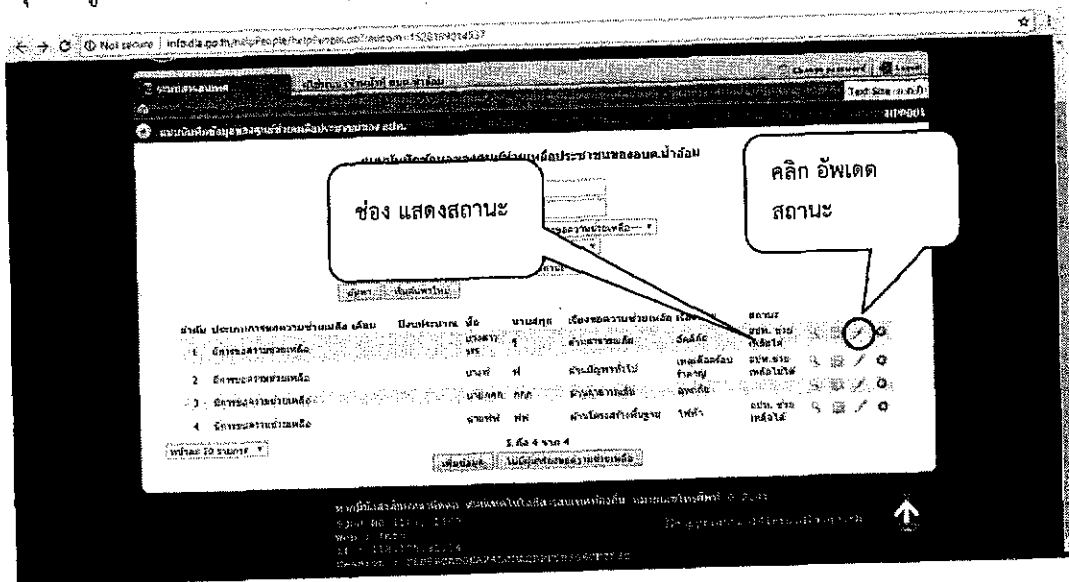
ชื่อ - สกุล, เรื่องขอความช่วยเหลือ (หมวดใหญ่)

เรื่องย่อย, สถานะของเรื่อง (อพท.ช่วยเหลือ-ไม่ได้ ซึ่งผู้ใช้งานระบบจะต้องเข้าไปอัปเดตข้อมูลต่อไป)



2 การอัปเดตสถานะเรื่องขอความช่วยเหลือที่ได้บันทึกในระบบแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานระบบบันทึกข้อมูลเรื่องขอความช่วยเหลือแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบอัปเดตสถานะของเรื่องนั้น ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยการกดไปที่ปุ่มรูป  ซึ่งอยู่ในแถบของเรื่องที่บันทึกไว้



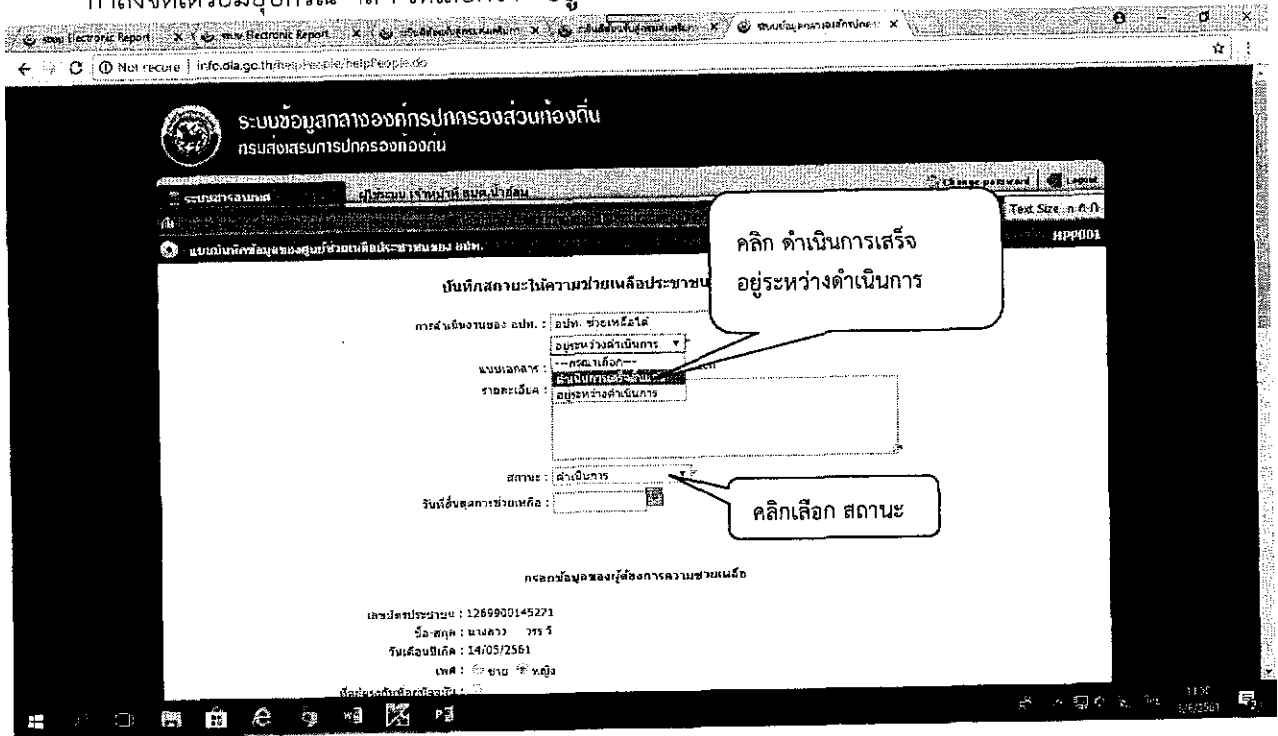
นอกจากนี้ ช่องสถานะที่ต้องบันทึกจะแยกเป็นสองประเภท คือ การดำเนินงานของ อพท. (อพท.ช่วยเหลือได้ - ไม่ได้) ผู้ใช้งานต้องมาอัปเดตสถานะให้เป็นปัจจุบัน

2.1. อพท. ช่วยเหลือได้ - ไม่ได้

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบกลับกรองพิจารณาเบื้องต้นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องที่ อพท. ช่วยเหลือได้หรือไม่

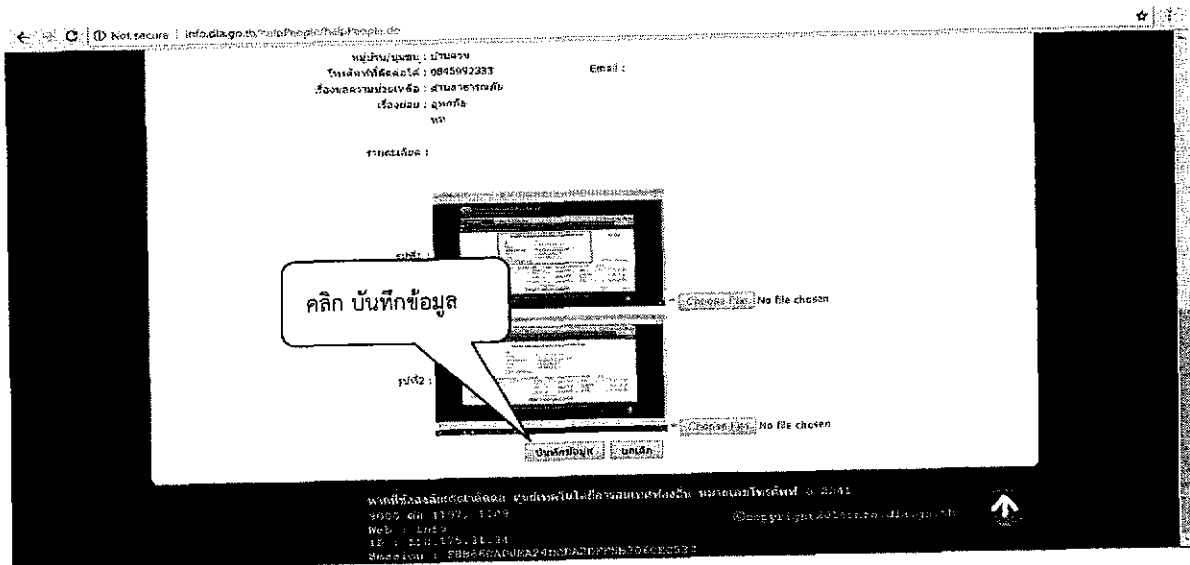
2.1.1 เรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือได้

- (1) หากเป็นเรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือได้ อยู่ในอำนาจหน้าที่และไม่เกินศักยภาพ ให้เลือก “อปท.ช่วยเหลือได้” จากนั้นเลือกต่อว่า หากได้ทำการช่วยเหลือไปเรียบร้อยแล้วให้เลือกว่า “ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว”
- (2) หากอยู่ในช่วงที่กำลังดำเนินการตามขั้นตอนอยู่ เช่น เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณากำลังของงบประมาณ กำลังจัดเตรียมอุปกรณ์ ฯลฯ ให้เลือกว่า “อยู่ระหว่างดำเนินการ”



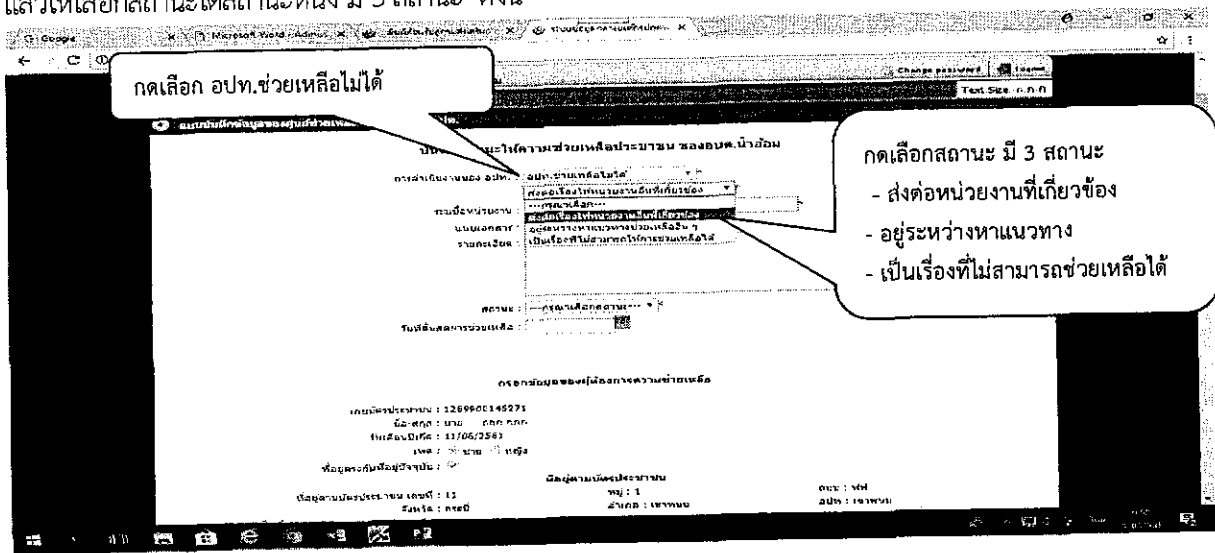
(3) เลือกสถานะแล้ว คลิกปุ่ม

บันทึกข้อมูล



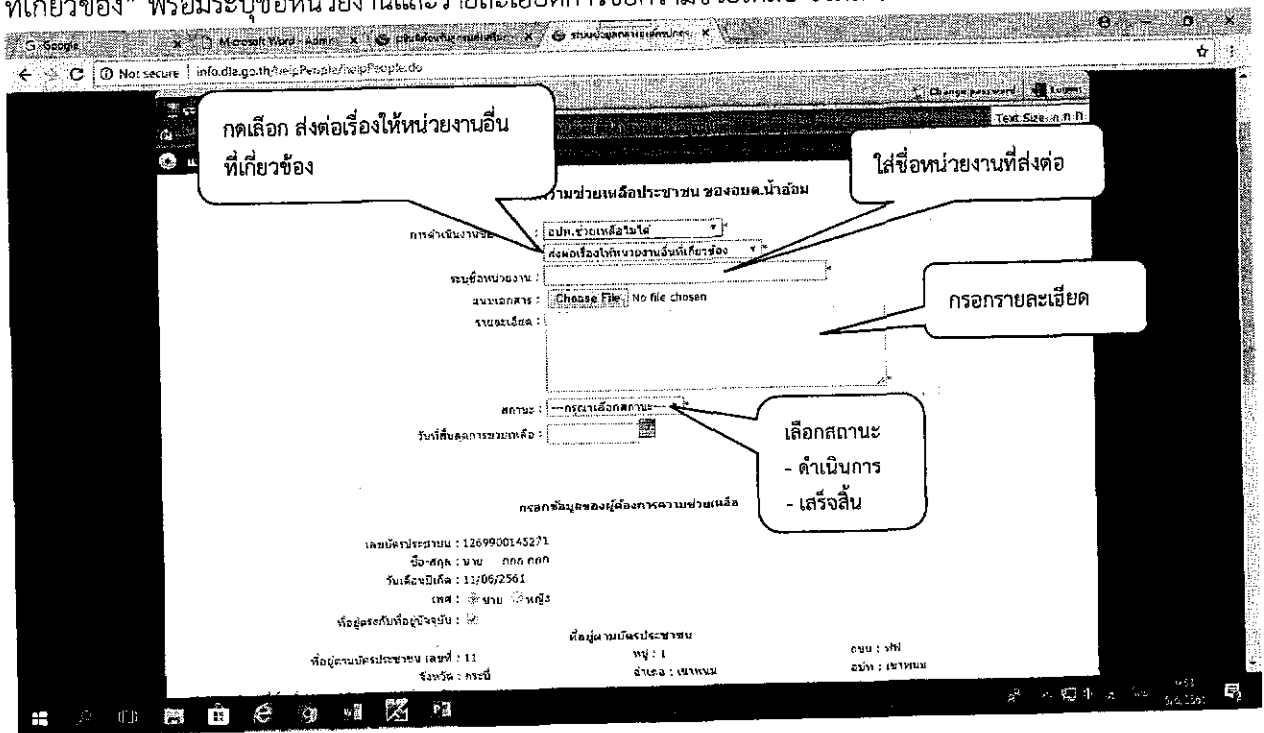
2.1.2 เรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือไม่ได้

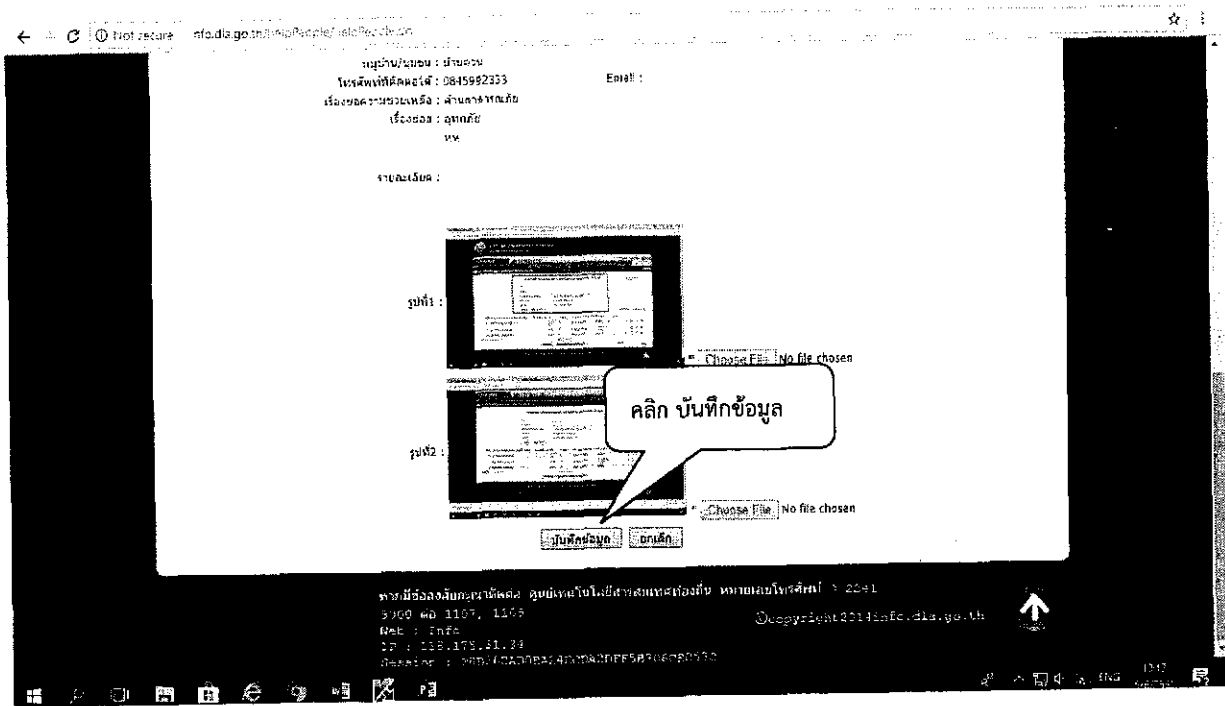
หากพิจารณาเบื้องต้นแล้วว่าเป็นเรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือไม่ได้ หรือเกินศักยภาพให้เลือก “อปท. ช่วยเหลือไม่ได้” แล้วให้เลือกสถานะใดสถานะหนึ่ง มี 3 สถานะ ดังนี้



2.1.2.1 กรณีเลือก “ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง” ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ได้ส่งเรื่องต่อไปให้

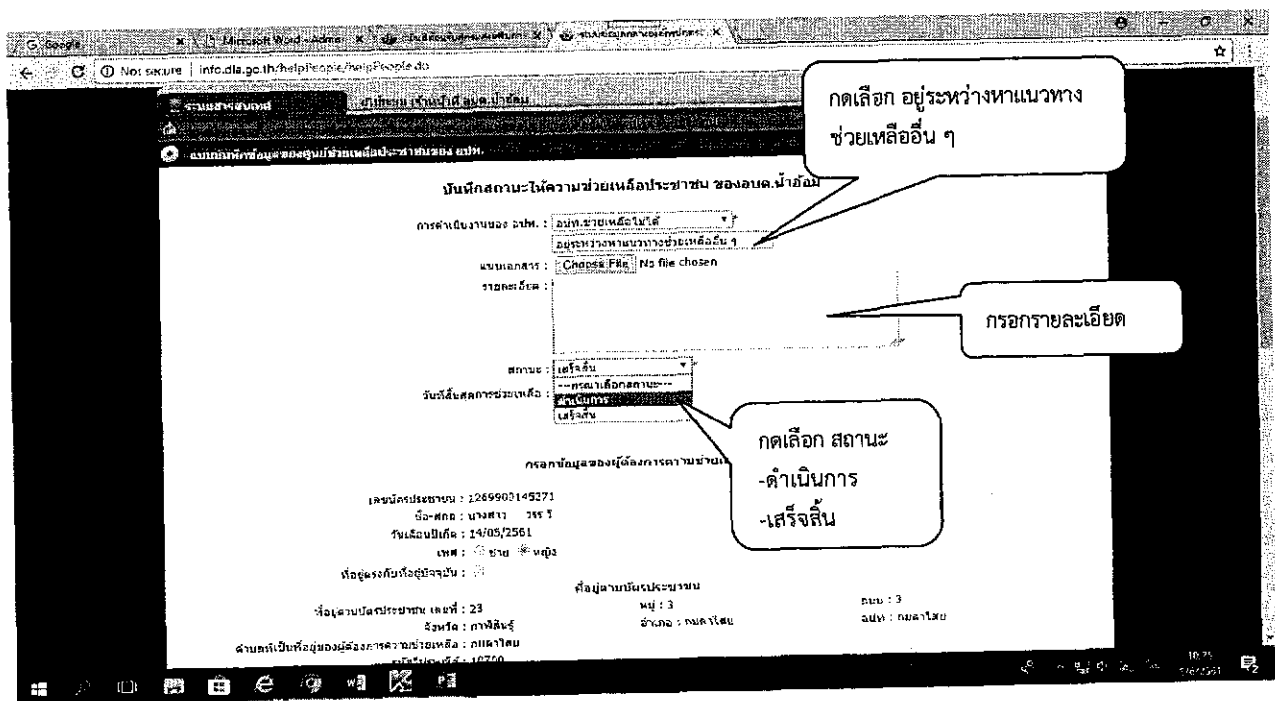
หากพิจารณาแล้ว ควรส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้ความช่วยเหลือต่อไป ให้เลือก “ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” พร้อมระบุชื่อหน่วยงานและรายละเอียดการขอความช่วยเหลือ รวมถึงลงสถานะการดำเนินการหรือเสร็จสิ้น

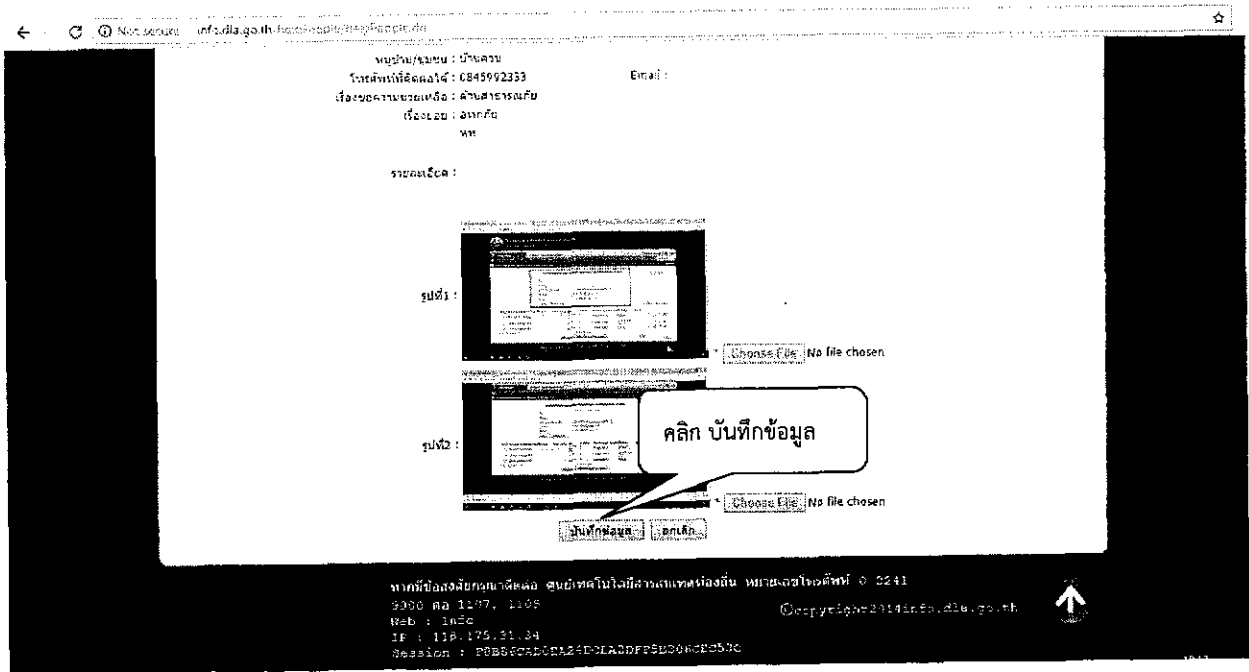




2.1.2.2 กรณีเลือก อยู่ระหว่างหาแนวทางช่วยเหลืออื่น ๆ

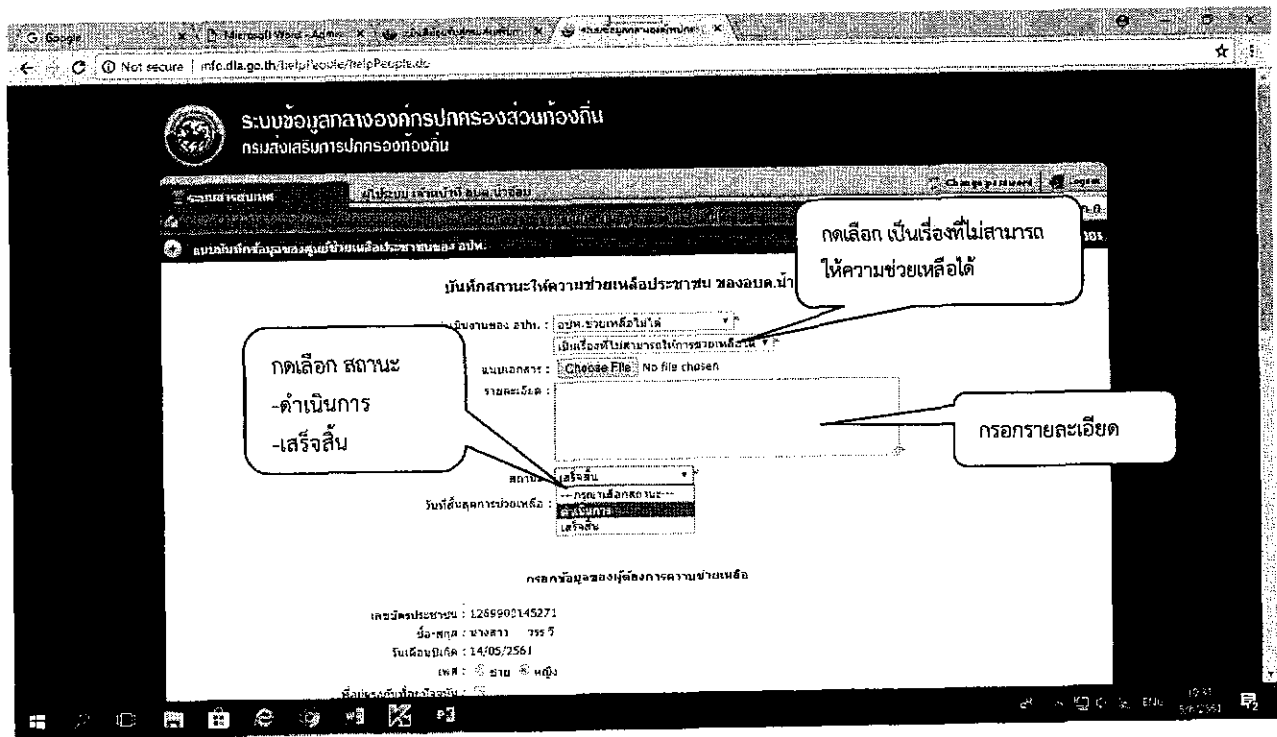
กรณีหาแนวทางอื่นๆ ในการให้ความช่วยเหลืออยู่ ให้เลือก “อยู่ระหว่างหาแนวทางช่วยเหลืออื่นๆ โดยไม่ใช้งบประมาณของ อปท.” ซึ่งอาจเป็นการให้การช่วยเหลือในรูปแบบกษาต หรือใช้แนวทางประชารัฐแสวงหาภาคเอกชน ประชาสังคม มูลนิธิ ผู้ใจบุญ ฯลฯ เพื่อให้การช่วยเหลือต่อไป

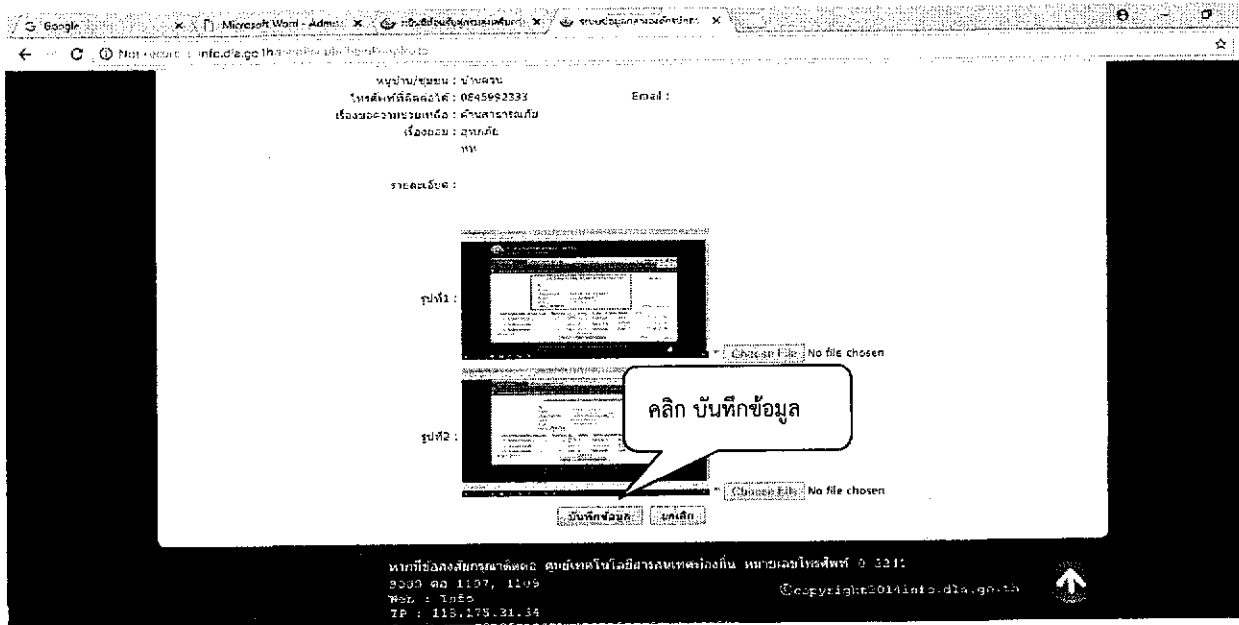




2.1.2.3 กรณีเลือก เป็นเรื่องที่ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้

หากรับเรื่องมาแล้วและพิจารณาแล้วว่าเป็นเรื่องที่ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้และยังหาแนวทางอื่นไม่ได้ให้เลือก “เป็นเรื่องที่ไม่สามารถให้การช่วยเหลือได้”



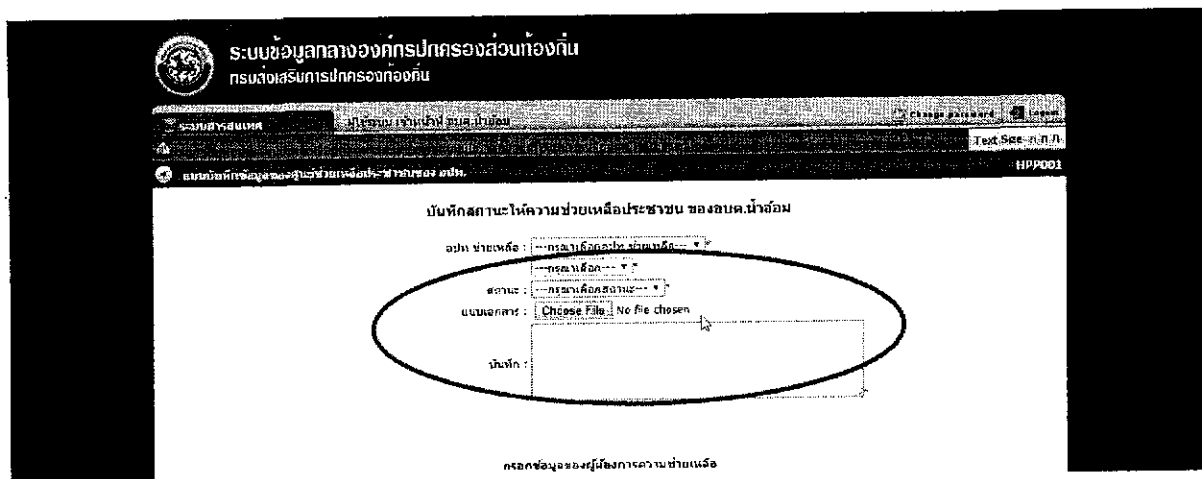


วิธีการแนบเอกสาร

หลังจากกรอกสถานะเสร็จแล้ว หากมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ผู้ใช้งานระบบแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เช่น หากส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วก็ให้แนบไฟล์หรือเอกสารหลักฐานการส่งต่อและการรับเรื่อง หากเป็นเรื่องที่ดำเนินการช่วยเหลือไปแล้วก็ให้แนบไฟล์หรือเอกสารหลักฐานการช่วยเหลือ เช่น เอกสารการเบิกจ่าย หนังสือสั่งการ รูปภาพการดำเนินการ เป็นต้น โดยกดที่ปุ่ม “Choose File” แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกด “Open”

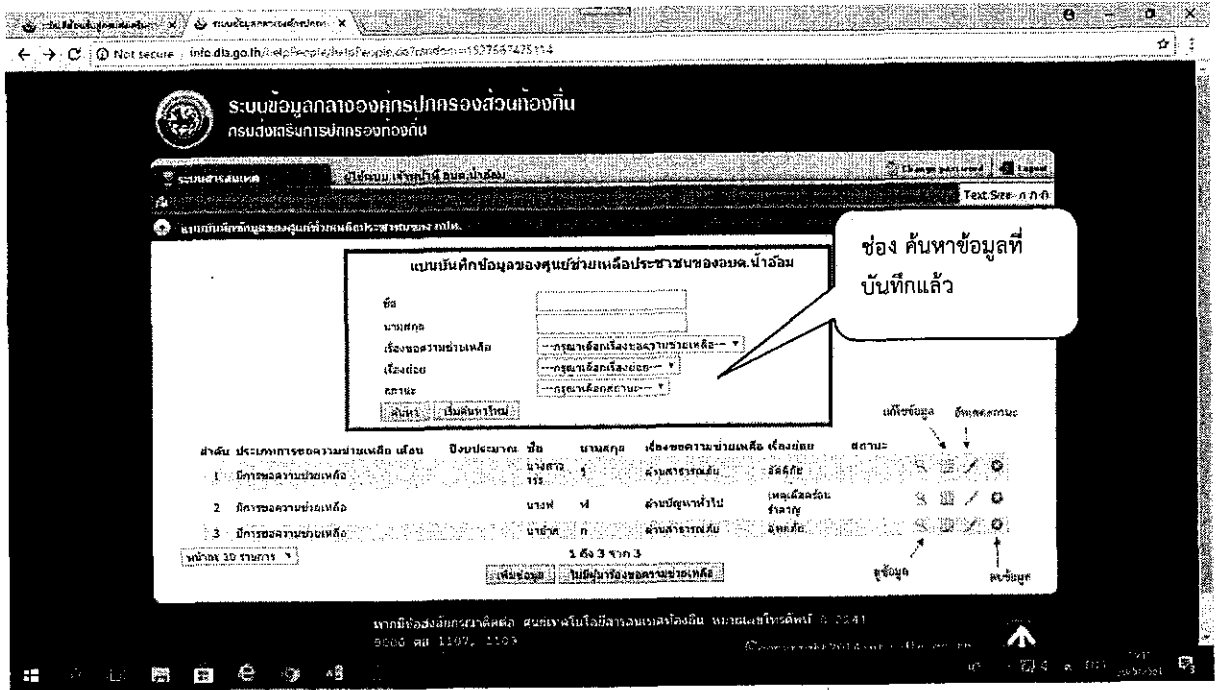
การกรอกรายละเอียด

หลังจากนั้นให้กรอกรายละเอียดพอสังเขปของการดำเนินการเพื่อแสดงให้เห็นถึงสถานะของเรื่อง เช่น ได้ดำเนินการส่งเรื่องต่อให้กับหน่วยงาน..... แล้วเมื่อวันที่ และหน่วยงาน.....ได้รับเรื่องไว้เมื่อวันที่..... และได้ดำเนินการช่วยเหลือแล้วโดยการมอบถุงยังชีพเมื่อ..... เป็นต้น



3 วิธีค้นหาเรื่องที่เคยบันทึกข้อมูลไว้แล้ว

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเรื่องที่เคยบันทึกข้อมูลไว้แล้วได้จาก, ประเภทเรื่องขอความช่วยเหลือ (หมวด ใหญ่), ชื่อ - สกุล, เรื่องย่อ, สถานะของเรื่อง โดยหลังจากเลือกแล้วให้กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะคัดกรองและแสดงเรื่องตามเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา หากต้องการเคลียร์ข้อมูลเพื่อค้นหาใหม่ให้กดปุ่ม **เริ่มค้นหาใหม่**



3.1 แต่ละเรื่องจะมีปุ่มคำสั่งย่อย 4 ปุ่ม คือ

- 🔍 ปุ่มรูปแว่นขยาย ใช้สำหรับเข้าไปดูข้อมูล
- 🗑️ ปุ่มรูปกระดาษ ใช้สำหรับเข้าไปแก้ไขข้อมูลที่เคยบันทึก
- ✍️ ปุ่มรูปปากกา ใช้สำหรับอัปเดตสถานะของเรื่อง
- 🔄 ปุ่มรูปกากบาท ใช้สำหรับลบข้อมูลเรื่องที่เคยบันทึก

๔ วิธีแก้ไขข้อมูลประชาชนที่ขอความช่วยเหลือไว้แล้ว

หากบันทึกข้อมูลแล้ว แต่ในภายหลังพบว่ามีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล และต้องการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่เคยบันทึกไว้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ให้กดปุ่มรูปกระดาษ เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลโดยจะปรากฏเป็นหน้าจอเหมือนกับตอนที่เพิ่มข้อมูล

ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แบบบันทึกข้อมูลของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของอบต.น้ำอ้อม

ชื่อ: []
นามสกุล: []
เลขของงานช่วยเหลือ: []
เรื่องขอ: []
สถานะ: []

ปุ่มรูปกระดาษ สำหรับแก้ไขข้อมูล

| ลำดับ | ชื่อ | นามสกุล | เรื่องขอความช่วยเหลือ | เรื่องขอ | สถานะ |
|-------|-----------|---------|-----------------------|-----------|----------------|
| 1 | สมใจใส | สมใจใส | ด้านสุขภาพจิต | สุขภาพจิต | รอการช่วยเหลือ |
| 2 | นางสมใจใส | สมใจใส | ด้านสุขภาพจิต | สุขภาพจิต | รอการช่วยเหลือ |

1 ถึง 2 จาก 2

แบบบันทึกข้อมูลของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของอบต.น้ำอ้อม

กรณข้อมูลของมูลนิธิสงเคราะห์เด็ก

เลขบัตรประชาชน: 000000000000000000
คำข้อมติ: []
ชื่อ-สกุล: []
วันเดือนปีเกิด: 01/02/2530
เพศ: []
ที่อยู่: []
จังหวัด: []
รหัสไปรษณีย์: 11111
หมู่บ้าน/ชุมชน: []
โทรศัพท์มือถือ: 1111
เรื่องขอความช่วยเหลือ: []
เรื่องขอ: []
รายชื่อ: []
รายชื่อ: []