



ที่ บก ๐๐๒๓.๓/ว.๒๗๕๓

ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ
ถนนบึงกาฬ - นครพนม
บก ๓๘๐๐๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการบันทึกข้อมูลช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดบึงกาฬ ด่วนที่สุด ที่ บก ๐๐๒๓.๓/ว ๑๐๖๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑

๒. หนังสือจังหวัดบึงกาฬ ด่วนที่สุด ที่ บก ๐๐๒๓.๓/ว ๔๗๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๘๕๖

ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบรายงานผลการช่วยเหลือประชาชนฯ (แบบ ช.๑)

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. คู่มือการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือในระบบ INFO จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดบึงกาฬ ได้แจ้งว่ากระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนจัดตั้งทีมสำรวจและจัดเก็บข้อมูลประชาชนที่ต้องการรับความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงให้อำเภอแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับการช่วยเหลือเพิ่มเติม รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานความช่วยเหลือประชาชนที่เกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือประชาชน

๓. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ตามแบบรายงาน (แบบ ช.๑) เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ท้องถิ่นอำเภอรวบรวมผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้จังหวัดบึงกาฬทราบ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

/ ทั้งนี้ ให้...

ทั้งนี้ ขอให้มอบหมายให้ท้องถิ่นอำเภอ และศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และประสานงาน การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง หากมีปัญหาอุปสรรคและข้อขัดข้องในการดำเนินงานให้รายงานจังหวัดทราบ เพื่อจักได้รายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดบึงกาฬ ขอให้พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายกรกต อารวงค์สวัสดิ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๔๒๔๙-๒๔๗๗

โทรสาร ๐-๔๒๔๙-๒๔๘๐

ว. ส. ๖๖๖๖๖๖

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
เลขที่รับที่ 862
วันที่ 2-5/มิ.ย. 2561
เวลา.....น.



สง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กลุ่มงานมาตรฐาน
จ.บึงกาฬ	กลุ่มงานส่งเสริมฯ
เลขที่รับ 417๐	กลุ่มงานกฎหมายฯ
วันที่ 22 มิ.ย. 2561	กลุ่มงานการเงินฯ
เวลา.....	

ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๑๕๕๖

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๒๐๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการบันทึกข้อมูลช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างอิง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๕๕๐ 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

เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับการช่วยเหลือเพิ่มเติม รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
๒. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานความช่วยเหลือประชาชนที่เกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานากลาง) เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือประชาชน
๓. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานากลาง) ตามแบบรายงาน (แบบ ข.๑) เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรวบรวมผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ขอให้จังหวัดแจ้งท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่นอำเภอและศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและประสานงานการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง หากมีปัญหา อุปสรรคและข้อขัดข้องในการดำเนินงานให้รายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๒๓๑๒,๒๓๒๒
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๖๕๕๖

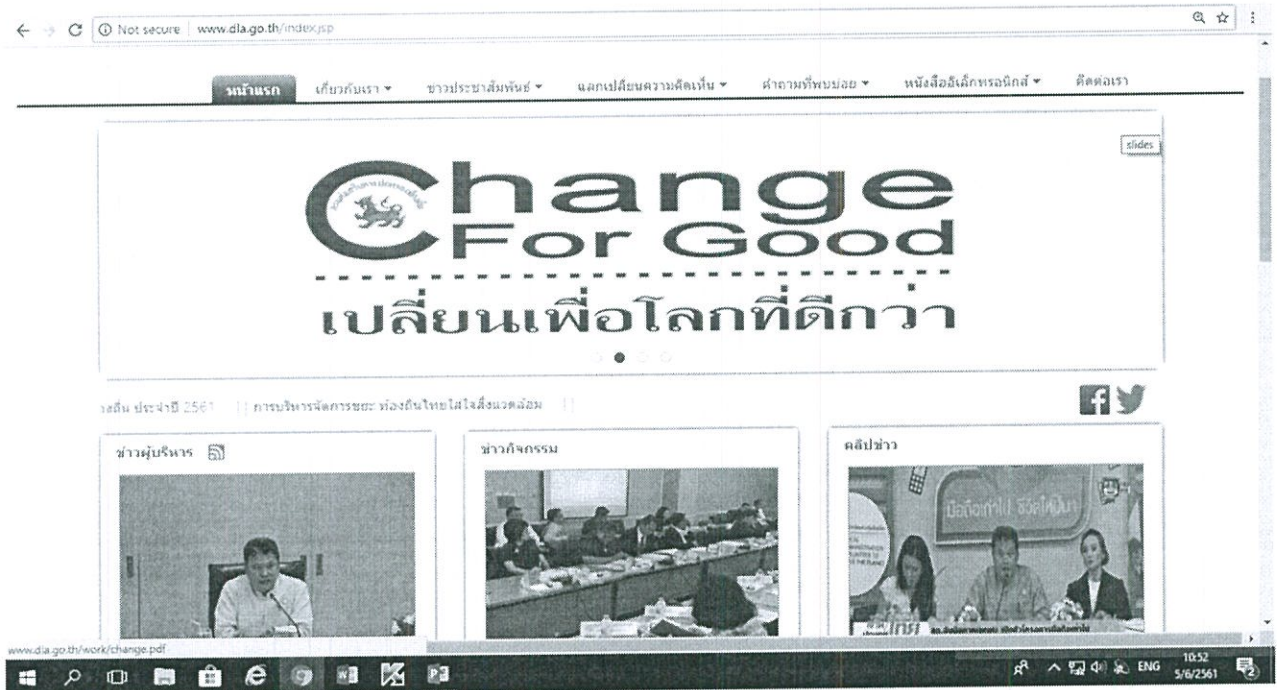
สารบัญ

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

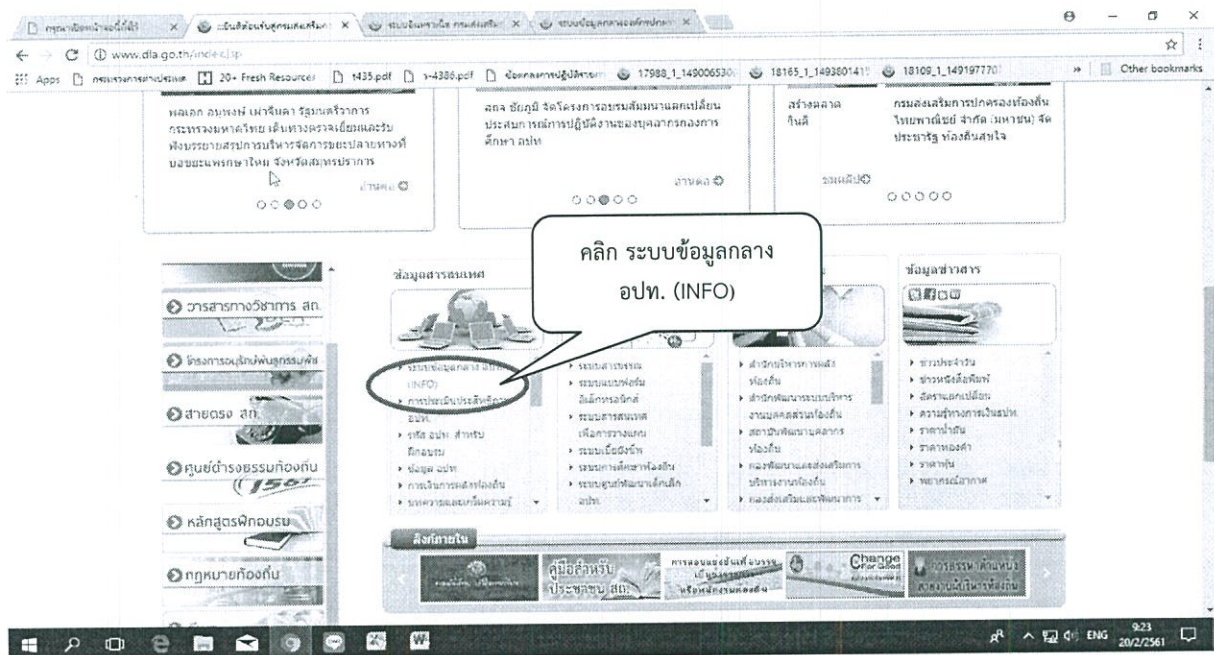
คู่มือการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือ ในระบบข้อมูลกลางของ อปท. (INFO)

1 การเข้าสู่ระบบ INFO และการบันทึกข้อมูล

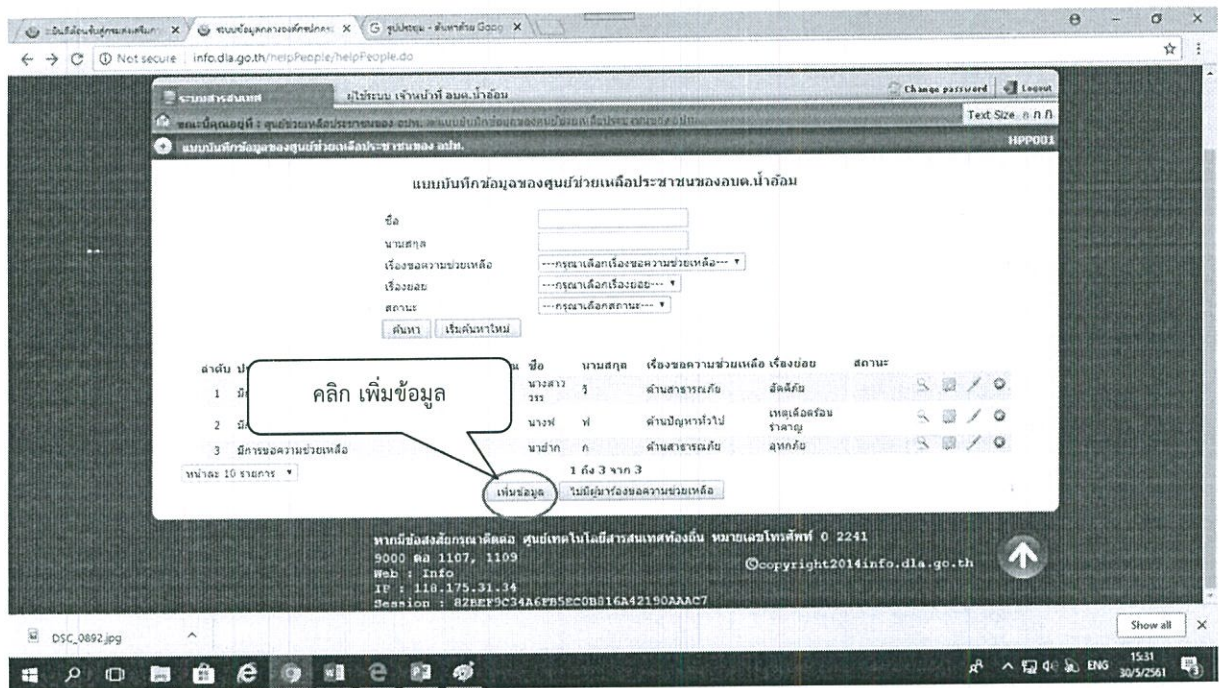
1.1 ผู้ใช้งานเข้าเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (www.dla.go.th)



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



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 หากจำปีไม่ได้ให้ทกลับจากอายุ)
- 5) ที่อยู่ตามบัตรประชาชน : ให้กรอกที่อยู่ตามบัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้าน หากไม่มีข้อมูลให้กรอกตามที่อยู่ที่อยู่อาศัยอยู่จริง 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 : ให้กรอกรายละเอียดของเรื่องที่ต้องการความช่วยเหลือ 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

The screenshot shows a web browser window displaying the registration form for the INFO system. The form includes fields for name, address, phone number, and email, along with dropdown menus for selecting the category and sub-category of the request. At the bottom of the form, there are two buttons: 'บันทึกข้อมูล' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). Two callout boxes with arrows point to these buttons. The left callout says 'คลิก บันทึกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว' (Click Save when data entry is complete). The right callout says 'คลิก ยกเลิก ต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล' (Click Cancel if you want to cancel data entry). The browser's address bar shows 'info.dla.go.th/help/People/helpPeople.do'.

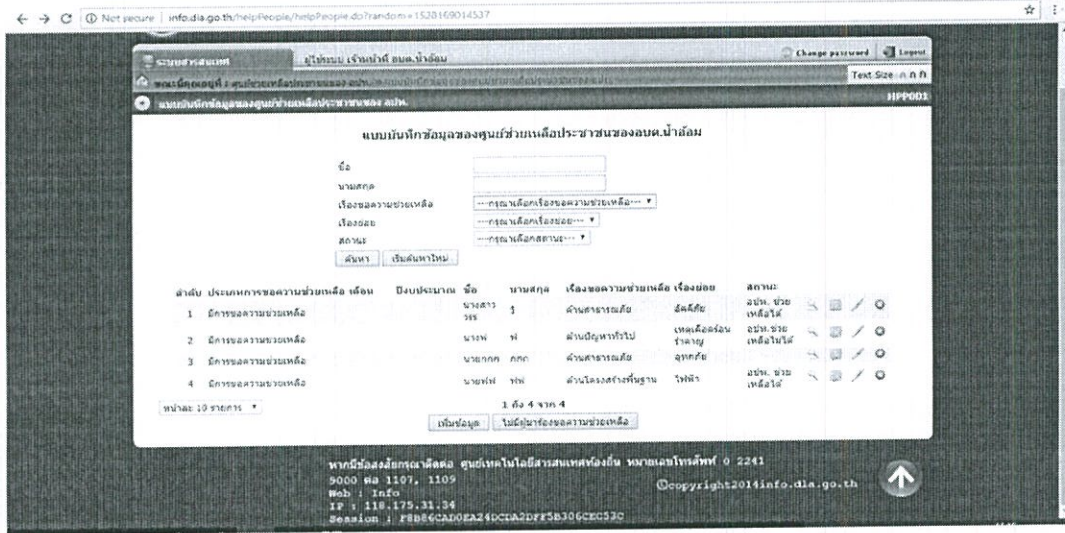
เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** (หากไม่ได้กรอกช่องใดที่มี * ดอกจันสีแดง)

ระบบจะแจ้งเตือนว่ายังกรอกข้อมูลไม่ครบและจะไม่สามารถบันทึกได้

หากต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปให้กดปุ่ม **ยกเลิก**

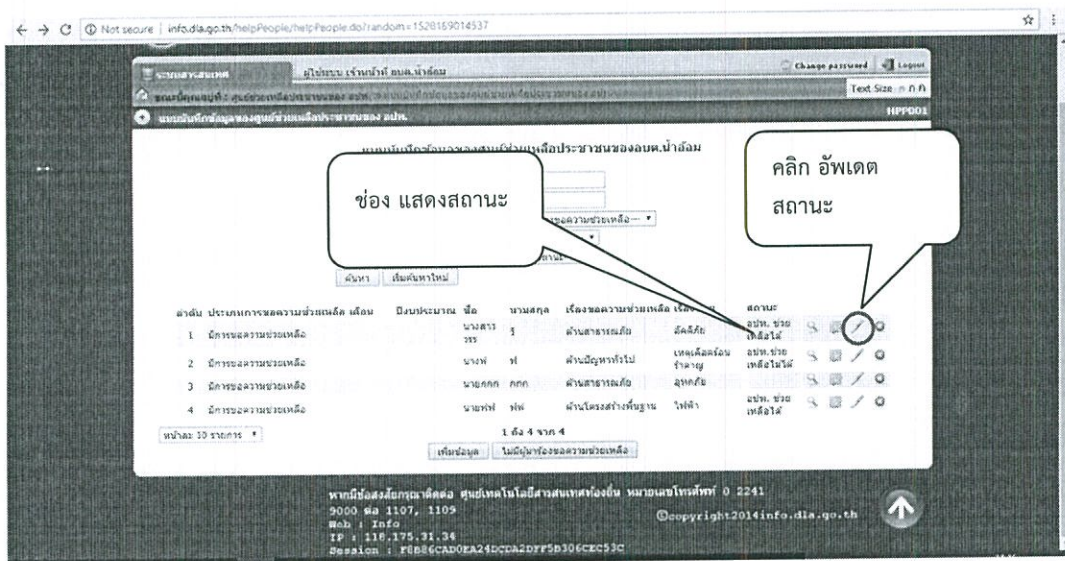
1.7 เมื่อกดบันทึกเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะปรากฏบนหน้าแรกประกอบด้วย
ชื่อ - สกุล, เรื่องขอความช่วยเหลือ (หมวดใหญ่)

เรื่องย่อย, สถานะของเรื่อง (อปท.ช่วยเหลือ-ไม่ได้ ซึ่งผู้ใช้งานระบบจะต้องเข้าไปอัปเดตข้อมูลต่อไป)



2 การอัปเดตสถานะเรื่องขอความช่วยเหลือที่ได้บันทึกในระบบแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานระบบบันทึกข้อมูลเรื่องขอความช่วยเหลือแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบอัปเดตสถานะของเรื่องนั้น ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยการกดไปที่ปุ่มรูป  ซึ่งอยู่ในแถบของเรื่องที่บันทึกไว้



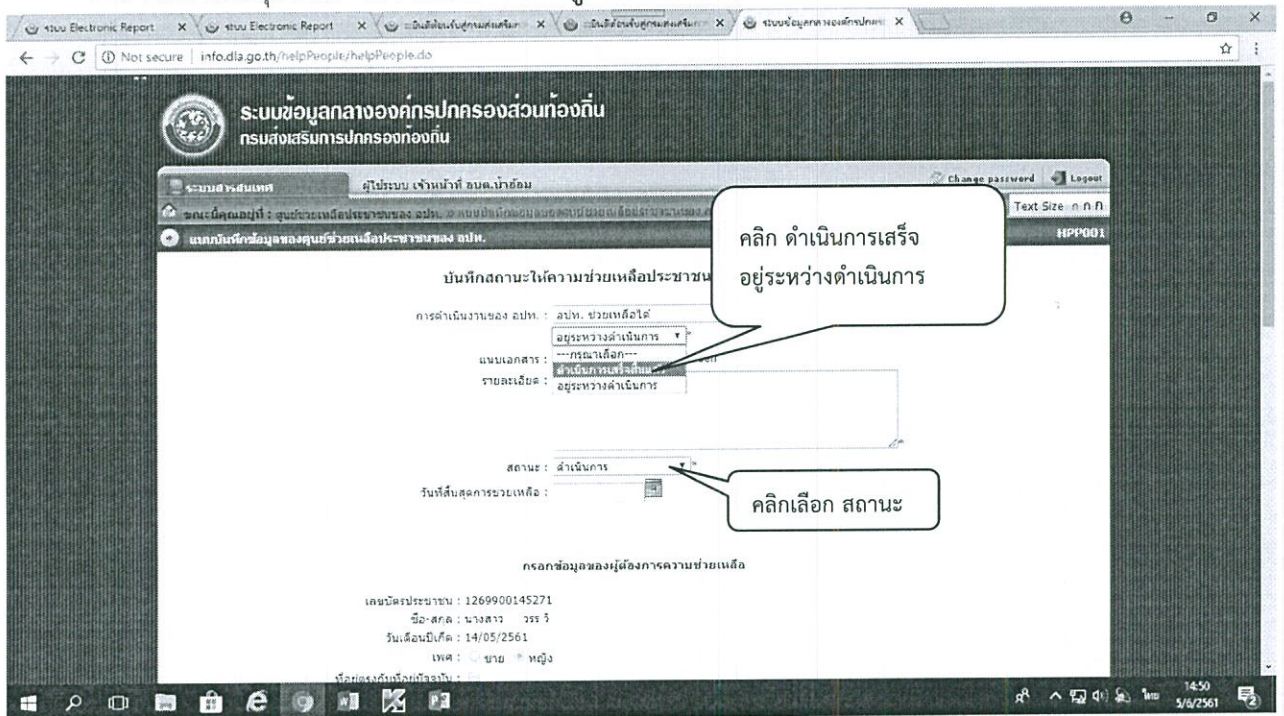
นอกจากนี้ ช่องสถานะที่ต้องบันทึกจะแยกเป็นสองประเภท คือ การดำเนินงานของ อปท. (อปท.ช่วยเหลือได้ - ไม่ได้) ผู้ใช้งานต้องมาอัปเดตสถานะให้เป็นปัจจุบัน

2.1. อปท. ช่วยเหลือได้ - ไม่ได้

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบกลับกรองพิจารณาเบื้องต้นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือได้หรือไม่ได้

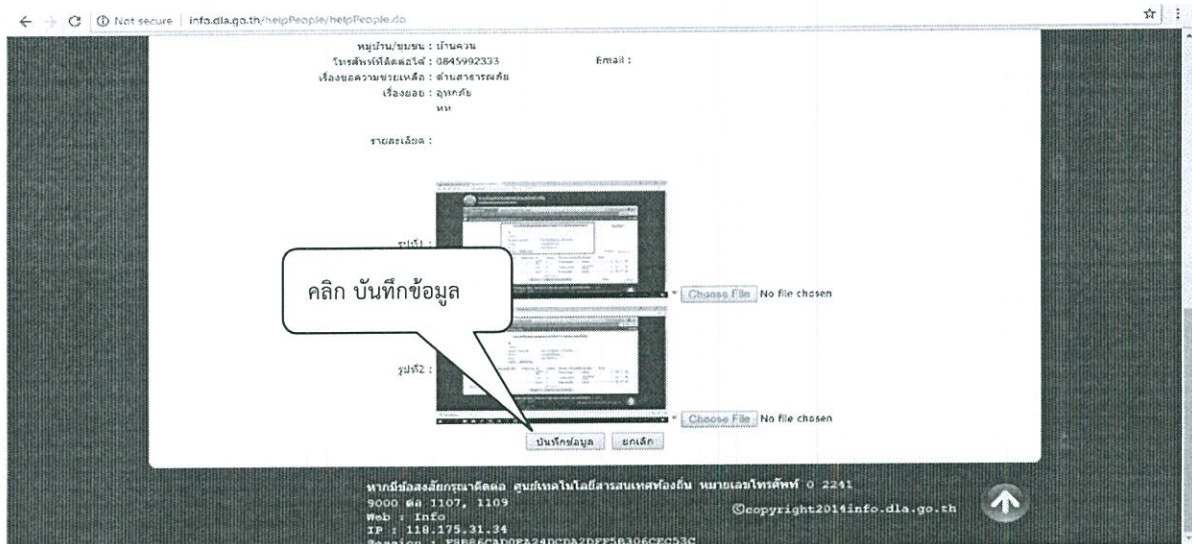
2.1.1 เรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือได้

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



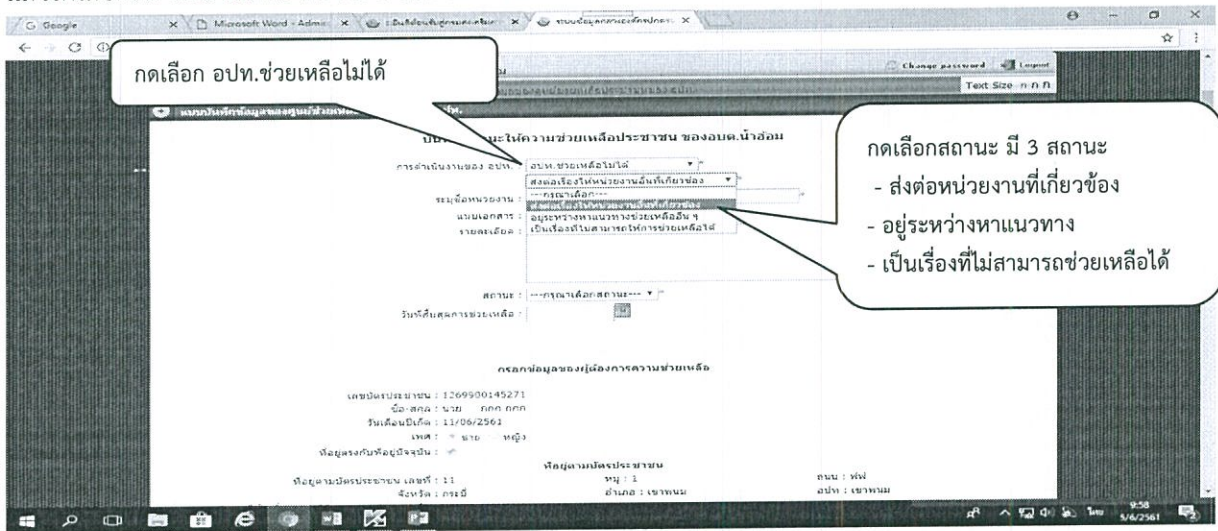
(3) เลือกสถานะแล้ว คลิกปุ่ม

บันทึกข้อมูล

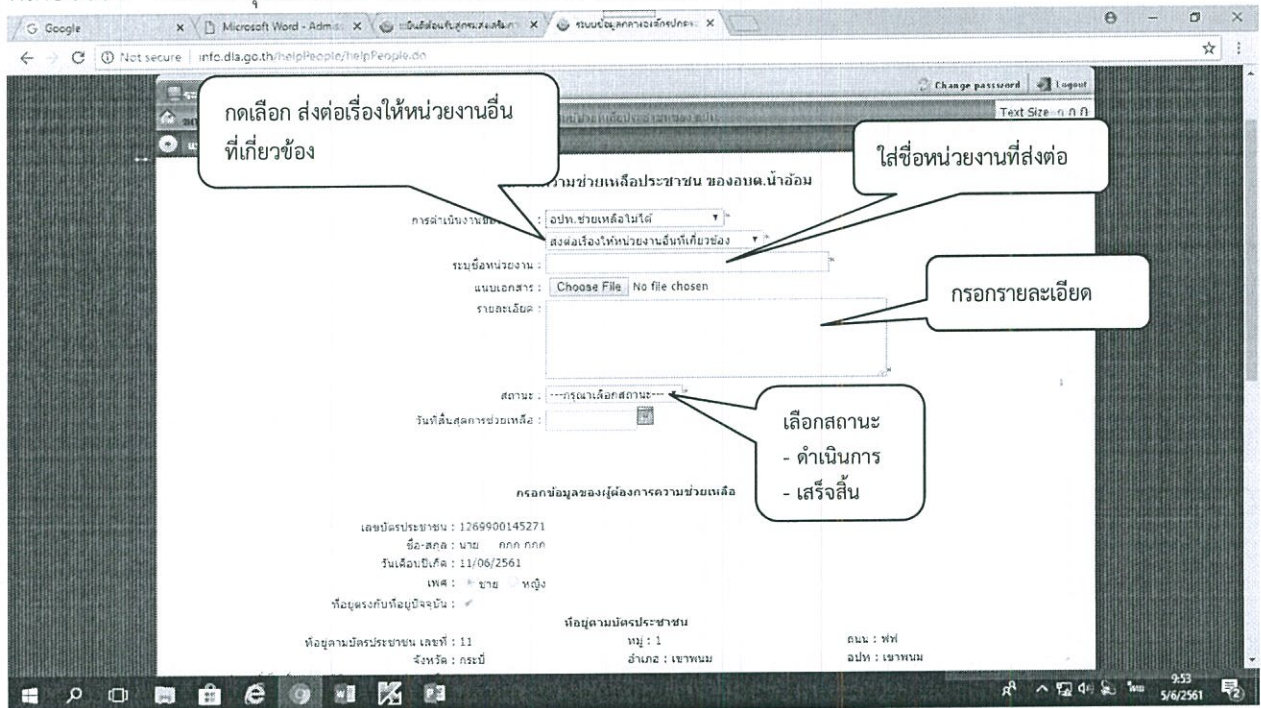


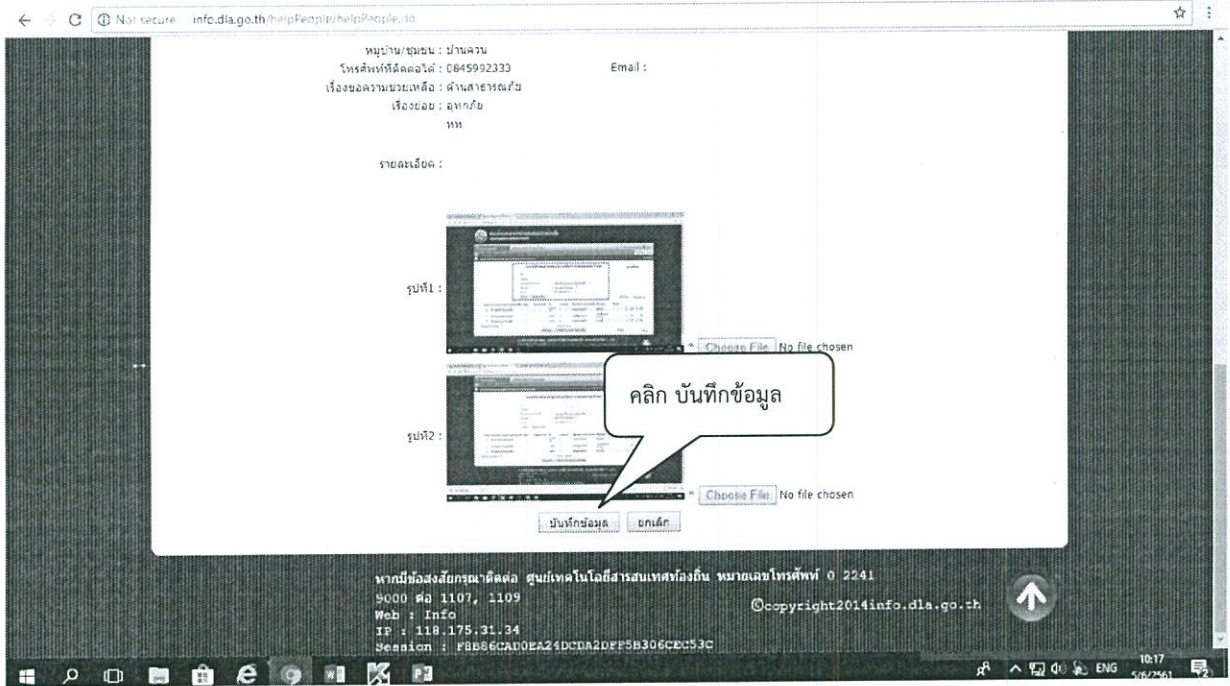
2.1.2 เรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือไม่ได้

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



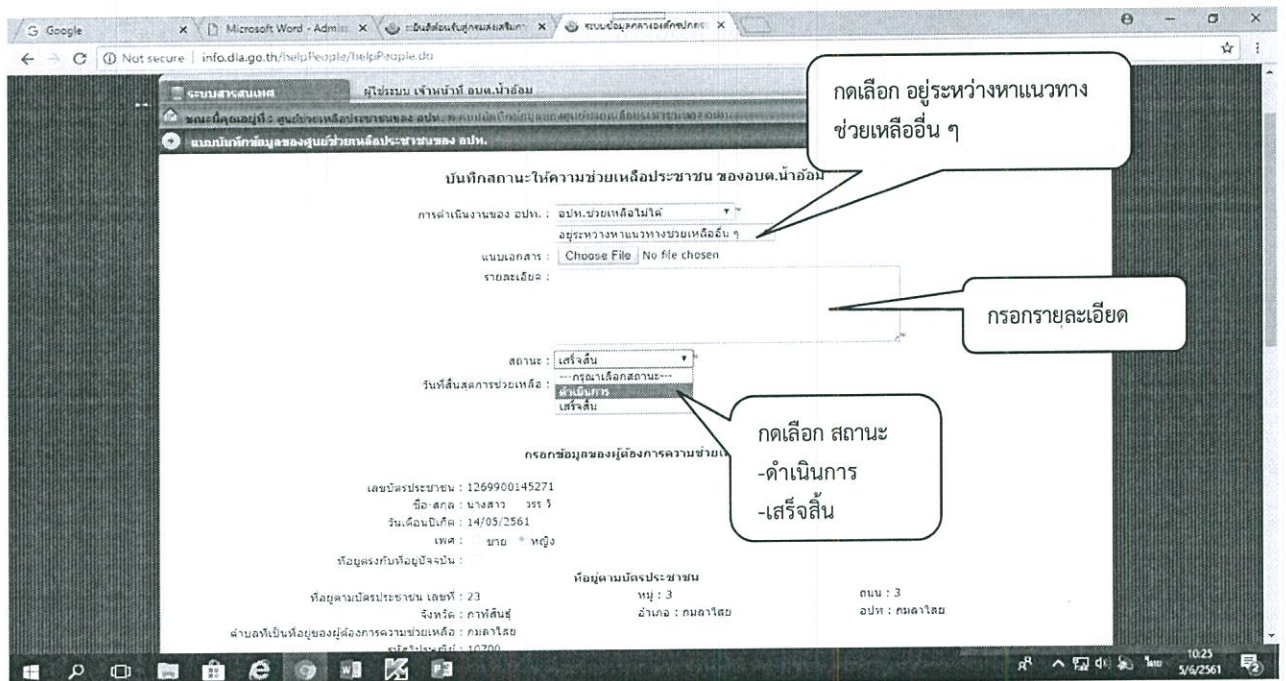
2.1.2.1 กรณีเลือก “ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง” ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ได้ส่งเรื่องต่อไปให้ หากพิจารณาแล้ว ควรส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้ความช่วยเหลือต่อไป ให้เลือก “ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” พร้อมระบุชื่อหน่วยงานและรายละเอียดการขอความช่วยเหลือ รวมถึงลงสถานะการดำเนินการหรือเสร็จสิ้น

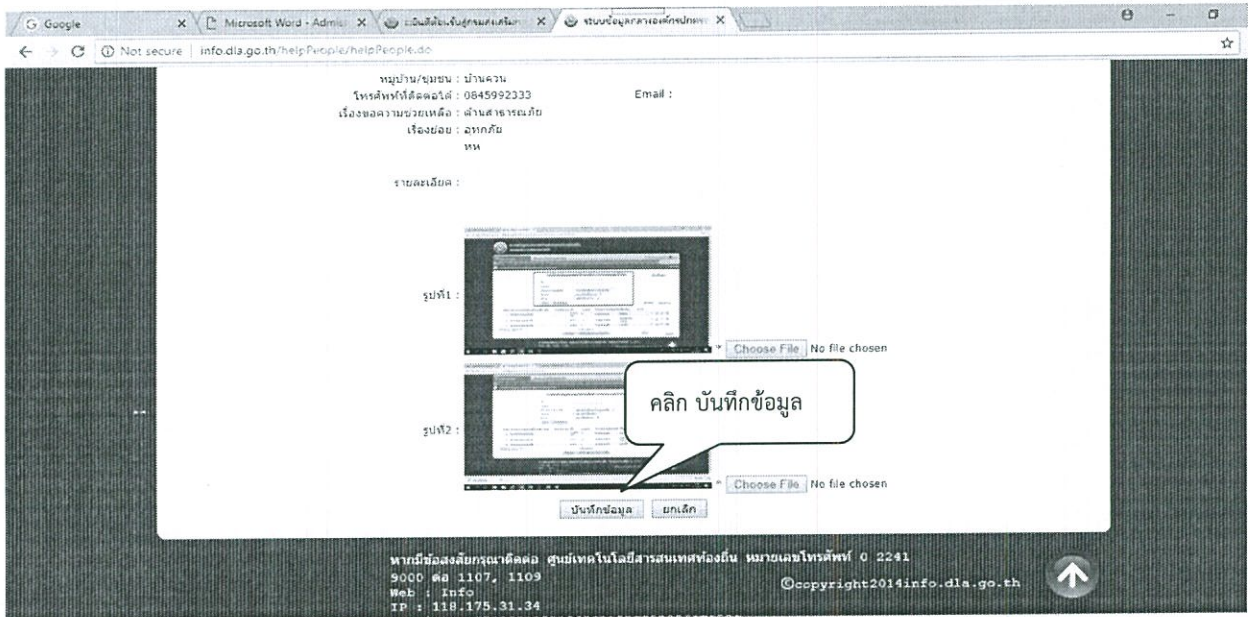




2.1.2.2 กรณีเลือก อยู่ระหว่างหาแนวทางช่วยเหลืออื่น ๆ

กรณีหาแนวทางอื่น ๆ ในการให้ความช่วยเหลืออยู่ ให้เลือก “อยู่ระหว่างหาแนวทางช่วยเหลืออื่น ๆ โดยไม่ใช้งบประมาณของ อปท.” ซึ่งอาจเป็นการให้การช่วยเหลือในรูปแบบกาชาด หรือใช้แนวทางประชารัฐแสวงหาภาคเอกชน ประชาสังคม มูลนิธิ ผู้ใจบุญ ฯลฯ เพื่อให้การช่วยเหลือต่อไป



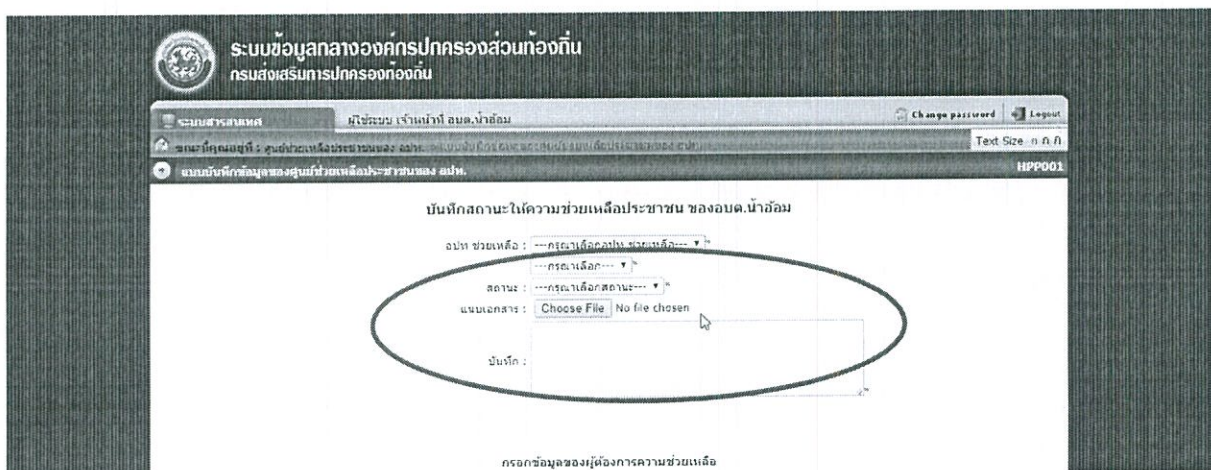


วิธีการแนบเอกสาร

หลังจากกรอกสถานะเสร็จแล้ว หากมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ผู้ใช้งานระบบแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการเช่น 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 **เริ่มต้นค้นหาใหม่**

ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แบบบันทึกข้อมูลของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของอบต.มาอ่อน

ชื่อ:
 นามสกุล:
 เรื่องขอความช่วยเหลือ:
 เรื่องย่อ:
 สถานะ:





ค้นหา เริ่มต้นค้นหาใหม่

ลำดับ	ประเภทขอความช่วยเหลือ	เดือน	ปีงบประมาณ	ชื่อ	นามสกุล	เรื่องขอความช่วยเหลือ	เรื่องย่อ	สถานะ
1	มีการขอความช่วยเหลือ			นางสาว วรร	ร	คำขอร้อง	ผิดสัญญา	
2	มีการขอความช่วยเหลือ			นางพ	พ	คำขอร้อง	ผิดสัญญา	
3	มีการขอความช่วยเหลือ			นาย	ก	คำขอร้อง	ผิดสัญญา	

หน้า 10 รายการ 1 ถึง 3 จาก 3

หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ 0 2241 9000 ต่อ 1107, 1109

3.1 แต่ละเรื่องจะมีปุ่มคำสั่งย่อย 4 ปุ่ม คือ

-  ปุ่มรูปแว่นขยาย ใช้สำหรับเข้าไปดูข้อมูล
-  ปุ่มรูปกระดาษ ใช้สำหรับเข้าไปแก้ไขข้อมูลที่เคยบันทึก
-  ปุ่มรูปปากกา ใช้สำหรับอัปเดตสถานะของเรื่อง
-  ปุ่มรูปถังขยะ ใช้สำหรับลบข้อมูลเรื่องที่เคยบันทึก

4 วิธีแก้ไขข้อมูลประชาชนที่ขอความช่วยเหลือไว้แล้ว

หากบันทึกข้อมูลแล้ว แต่ในภายหลังพบว่ามีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล และต้องการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่เคยบันทึกไว้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ให้กดปุ่มรูปกระดาษ เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลโดยจะปรากฏเป็นหน้าจอเหมือนกับตอนที่เพิ่มข้อมูล

ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ระบบสารสัมพันธ์ ผู้ใช้ระบบ เจ้าหน้าที่ อบต.น้ำอ้อม Change password Logout

ขณะนี้คุณอยู่ที่: ส่วนช่วยเหลือประชาชนของ อบต.น้ำอ้อม > บันทึกข้อมูลช่วยเหลือประชาชนของ อบต.น้ำอ้อม > แก้ไขข้อมูลช่วยเหลือประชาชนของ อบต.น้ำอ้อม

แบบบันทึกข้อมูลของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อบต.น้ำอ้อม

ชื่อ:

นามสกุล:

เรื่องขอความช่วยเหลือ: ...กรณีเด็กเรื่องขอความช่วยเหลือ...

เรื่องขอความช่วยเหลือ: ...กรณีเด็กเรื่องขอความช่วยเหลือ...

สถานะ: ...กรณีเด็กสถานะ...

ค้นหา: เริ่มค้นหาใหม่

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	เรื่องขอความช่วยเหลือ	เรื่องขอความช่วยเหลือ	สถานะ
1	น.ป.ล.ล.ล.	ด.ด.ด.	ด้านสาธารณสุข	อุทกภัย	อบต.ช่วยเหลือไม่ได้
2	น.ช.ก.ก.ก.	ก.ก.ก.ก.	ด้านคุณภาพชีวิต	ฉนกิจการ	อบต.ช่วยเหลือได้

หน้า 10 รายการ

1 ถึง 2 จาก 2

ปุ่มรูปกระดาษ สำหรับแก้ไขข้อมูล

แบบบันทึกข้อมูลของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อบต.น้ำอ้อม

กรอกข้อมูลของผู้ต้องการความช่วยเหลือ

เลขบัตรประชาชน : 0000000000000

ตำแหน่ง : นาย

ชื่อ-สกุล : ก.ก.ก.ก.

วันเดือนปีเกิด : 01/02/2530

เพศ : ชาย หญิง

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน เลขที่ : 11 หมู่ : 11 ถนน : ก.ก.

จังหวัด : กระบี่ อำเภอ : เกาะลันตา อปท. : เทศบาลตำบลเกาะลันตาใหญ่

รหัสไปรษณีย์ : 11111

หมู่บ้าน/ชุมชน : เกาะกลาง

โทรศัพท์มือถือ : 1111 Email : 1111

เรื่องขอความช่วยเหลือ : ด้านคุณภาพชีวิต

เรื่องขอความช่วยเหลือ : ฉนกิจการ

รายละเอียด :

5 วิธีลบข้อมูลประชาชนที่ขอความช่วยเหลือไว้แล้ว

หากต้องการลบข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว ให้กดปุ่มรูปกากบาท ระบบจะถามย้ำเพื่อให้ยืนยันว่าต้องการลบแน่นอนหรือไม่ หากต้องการยืนยันการลบข้อมูลให้กด “ok”

