



ที่ กบ ๐๐๒๓.๔/ว ๓๐๑๑

ศาลากลางจังหวัดกระบี่
๙/๐ ถนนอุตรกิจ กระบี่ ๘๑๐๐๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการบันทึกข้อมูลช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ และนายกเทศมนตรีเมืองกระบี่

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดกระบี่ ค่วนที่สุด ที่ กบ ๐๐๒๓.๔/ว ๑๐๖๒ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๒. หนังสือจังหวัดกระบี่ ค่วนที่สุด ที่ กบ ๐๐๒๓.๔/ว ๕๒๓๙ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๘๕๖

ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้งทีมสำรวจและจัดเก็บข้อมูลประชาชนที่ต้องการความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามอ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับการช่วยเหลือเพิ่มเติม รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานความช่วยเหลือประชาชนที่เกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานทีกลาง) เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือประชาชน

๓. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานทีกลาง) ตามแบบรายงาน (แบบ ข.๑) เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรวบรวมผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้จังหวัดทราบ

/ ทั้งนี้ ให้ท้องถิ่น...

ทั้งนี้ ให้ท้องถิ่นอำเภอ และศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และประสานงานการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง หากมีปัญหา อุปสรรค และข้อขัดข้องในการดำเนินงาน ให้รายงานจังหวัดกระบี่ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



นางพนมกร ชัยเงิน
รองผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๖๑-๑๙๑๐



ศาลากลางจังหวัดกระบี่
เลขรับ..... ๙๘๕
วันที่..... ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๑
เวลา.....

ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๑๕๕๖

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๒๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกระบี่

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการบันทึกข้อมูลช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เลขที่..... ๐๔๐๗๔

วันที่..... ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๑

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

เรื่อง..... ๑๗๕

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
ในระบบ INFO

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งทีมสำรวจและจัดเก็บข้อมูลประชาชนที่ต้องการรับความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นั้น

เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับการช่วยเหลือเพิ่มเติม รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานความช่วยเหลือประชาชนที่เกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือประชาชน

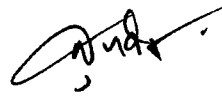
๓. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ตามแบบรายงาน (แบบ ข.๑) เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรวบรวมผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ขอให้จังหวัดแจ้งท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่นอำเภอและศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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

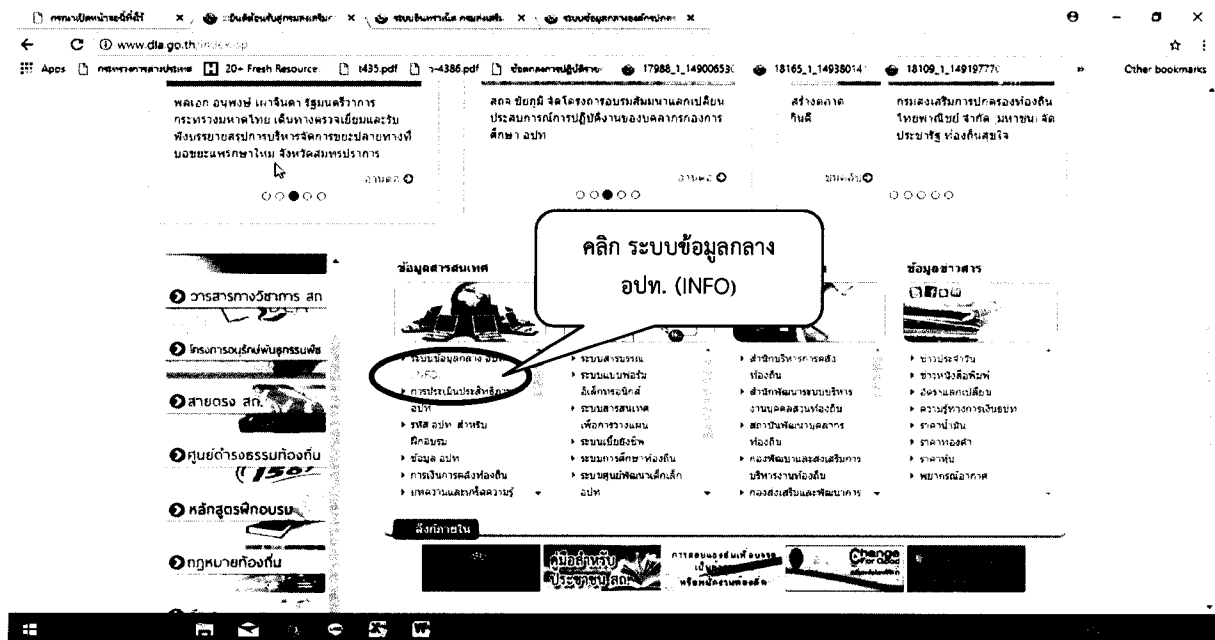
คู่มือการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือ ในระบบข้อมูลกลางของ อปท. (INFO)

1 การเข้าสู่ระบบ INFO และการบันทึกข้อมูล

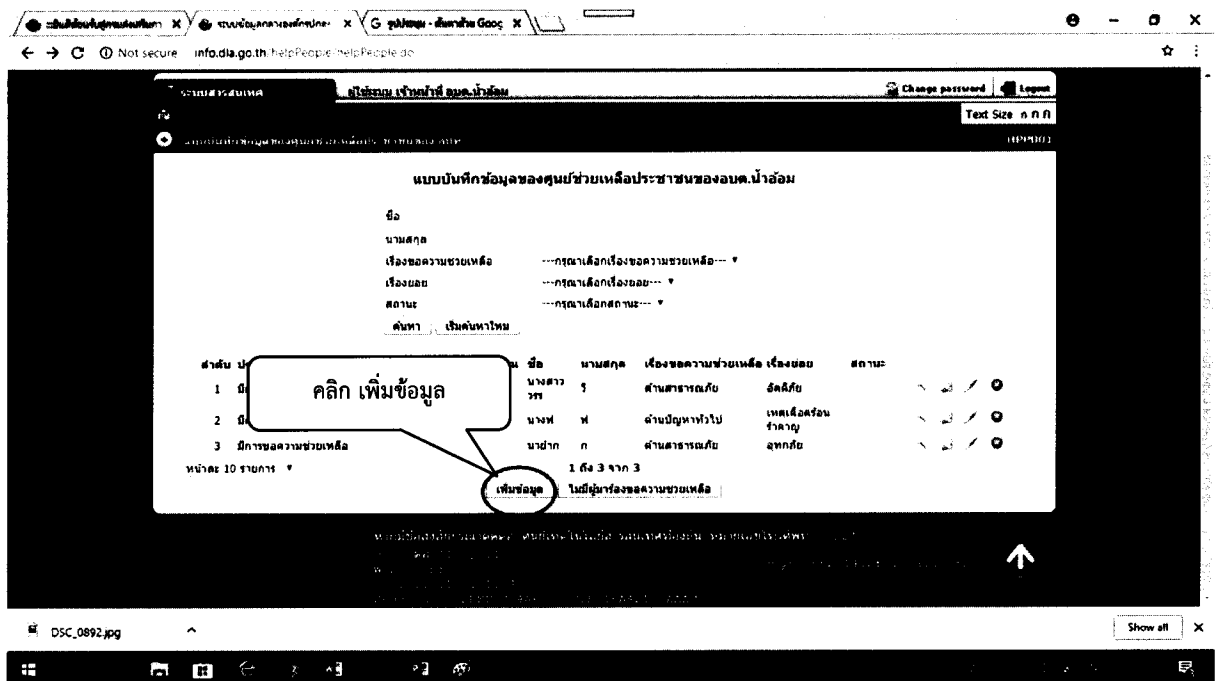
1.1 ผู้ใช้งานเข้าเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (www.dla.go.th)



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



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 หากไม่มีข้อมูลให้กรอกตามที่อยู่ที่อยู่อาศัยอยู่จริง หากข้อมูลในบางช่องไม่สามารถกรอกได้ให้กรอกว่า n/a ในช่องนั้นๆ
- 6) **อพท.** : ให้กรอกชื่อ อพท. ตามที่อยู่อาศัยในข้อ 5
- 7) **หมู่บ้าน/ชุมชน** : ให้คัดเลือกหมู่บ้าน/ชุมชน ที่อาศัยอยู่ โดยข้อมูลจะดึงมาจากรายชื่อหมู่บ้าน/ชุมชนที่อพท. กรอกไว้ในฐานข้อมูล INFO หากข้อมูลคลาดเคลื่อน/ไม่ตรงสภาพความเป็นจริง ณ ปัจจุบันให้แจ้ง อพท. 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

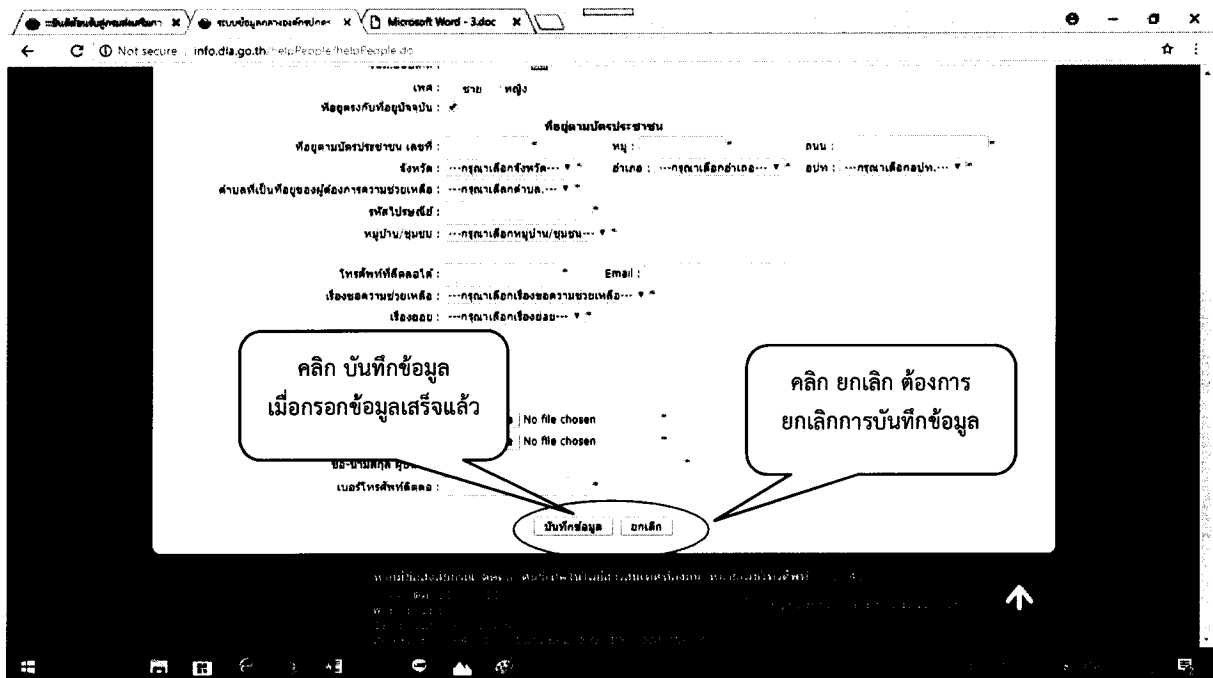
11) เรื่องย่อย : ให้เลือกเรื่องย่อยจากหมวดเรื่องใหญ่ที่เลือกไปในข้อ 10

12) รายละเอียด : ให้กรอกรายละเอียดของเรื่องที่ขอรับความช่วยเหลือ โดยอย่างน้อยให้ได้ข้อมูล เช่น ที่มา/สาเหตุของเรื่องคืออะไร เหตุการณ์เรื่องที่ประสบความเดือดร้อนคืออะไร 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)

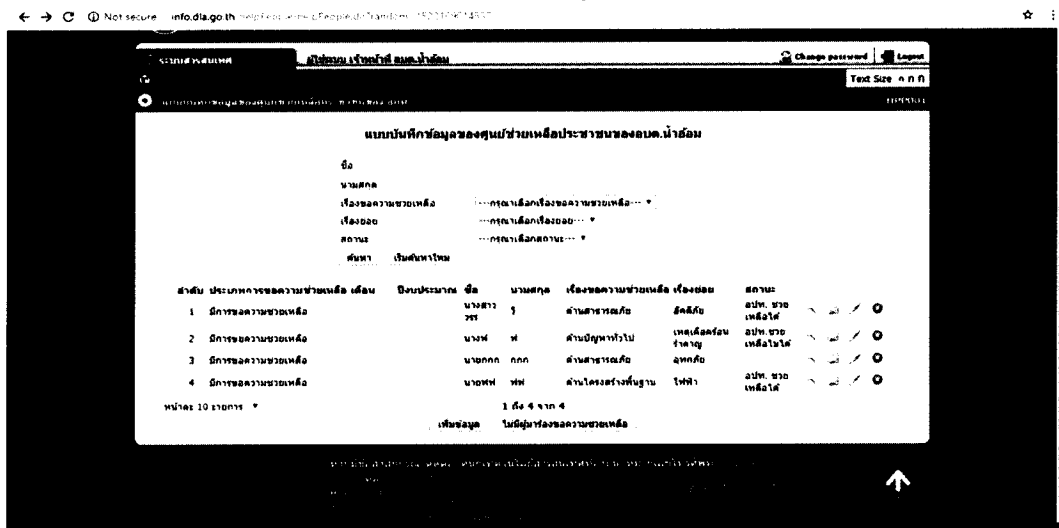
ระบบจะแจ้งเตือนว่ายังกรอกข้อมูลไม่ครบและจะไม่สามารถบันทึกได้

หากต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปให้กดปุ่ม **ยกเลิก**

1.7 เมื่อกดบันทึกเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะปรากฏบนหน้าแรกประกอบด้วย

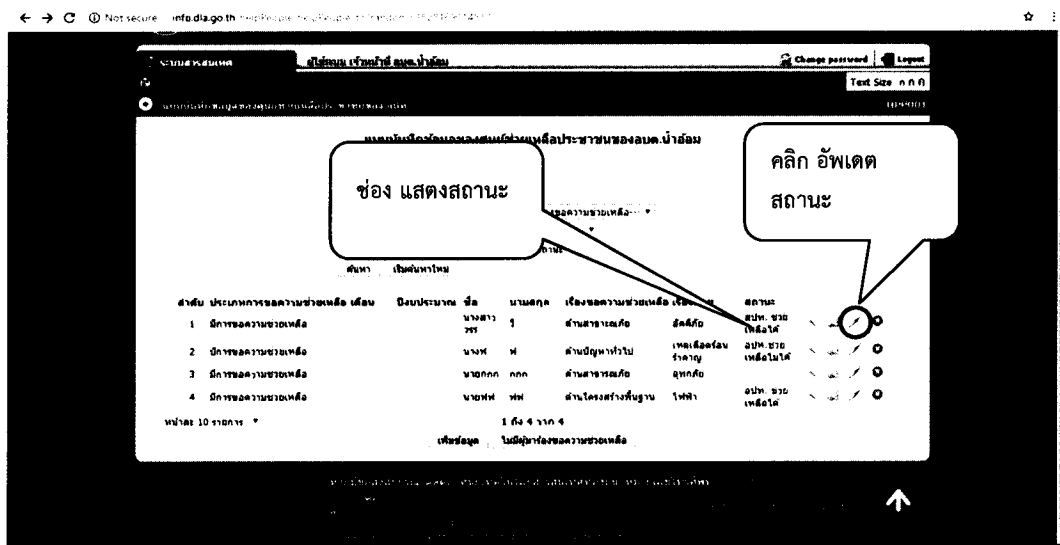
ชื่อ – สกุล, เรื่องขอความช่วยเหลือ (หมวดใหญ่)

เรื่องย่อย, สถานะของเรื่อง (อปท.ช่วยเหลือได้-ไม่ได้ ซึ่งผู้ใช้งานระบบจะต้องเข้าไปอัปเดตข้อมูลต่อไป)



🕒 การอัปเดตสถานะเรื่องขอความช่วยเหลือที่ได้บันทึกในระบบแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานระบบบันทึกข้อมูลเรื่องขอความช่วยเหลือแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบอัปเดตสถานะของเรื่องนั้น ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยการกดไปที่ปุ่มรูป 🗒 ซึ่งอยู่ในแถบของเรื่องที่บันทึกไว้



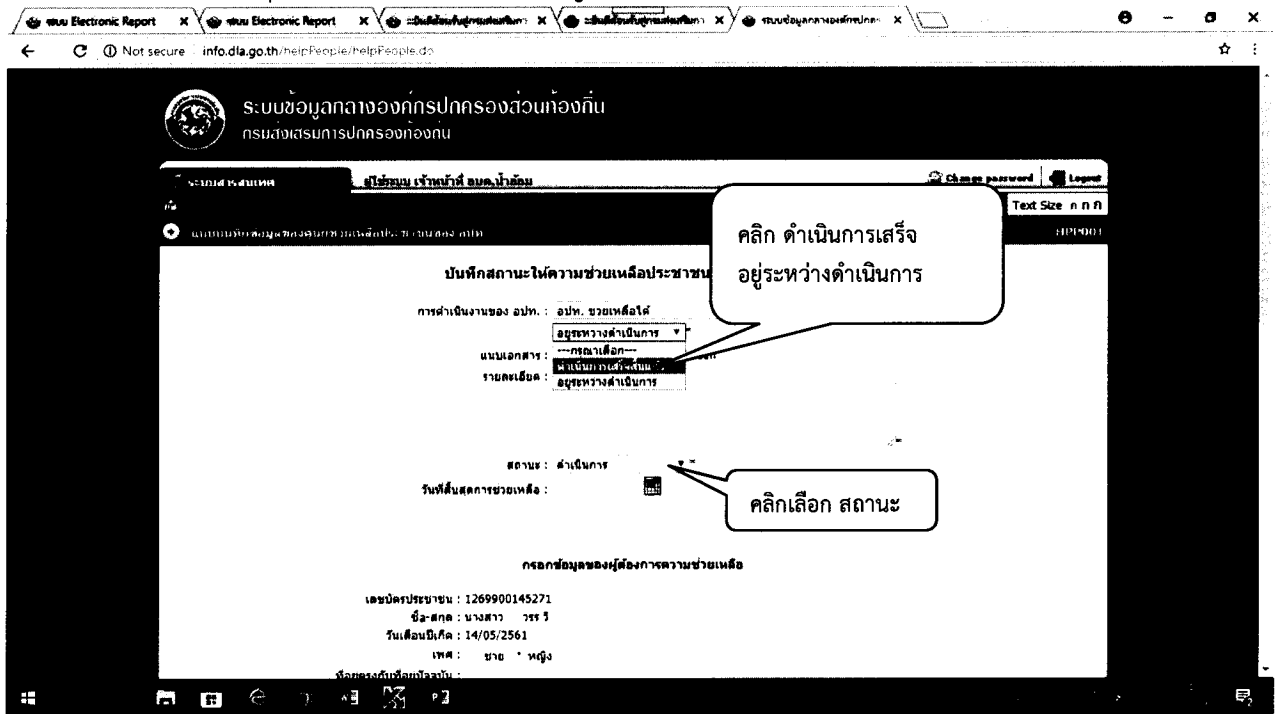
นอกจากนี้ ช่องสถานะที่ต้องบันทึกจะแยกเป็นสองประเภท คือ การดำเนินงานของ อปท. (อปท.ช่วยเหลือได้ – ไม่ได้) ผู้ใช้งานต้องมาอัปเดตสถานะให้เป็นปัจจุบัน

2.1. อปท. ช่วยเหลือได้ – ไม่ได้

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบกลั่นกรองพิจารณาเบื้องต้นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือได้หรือไม่

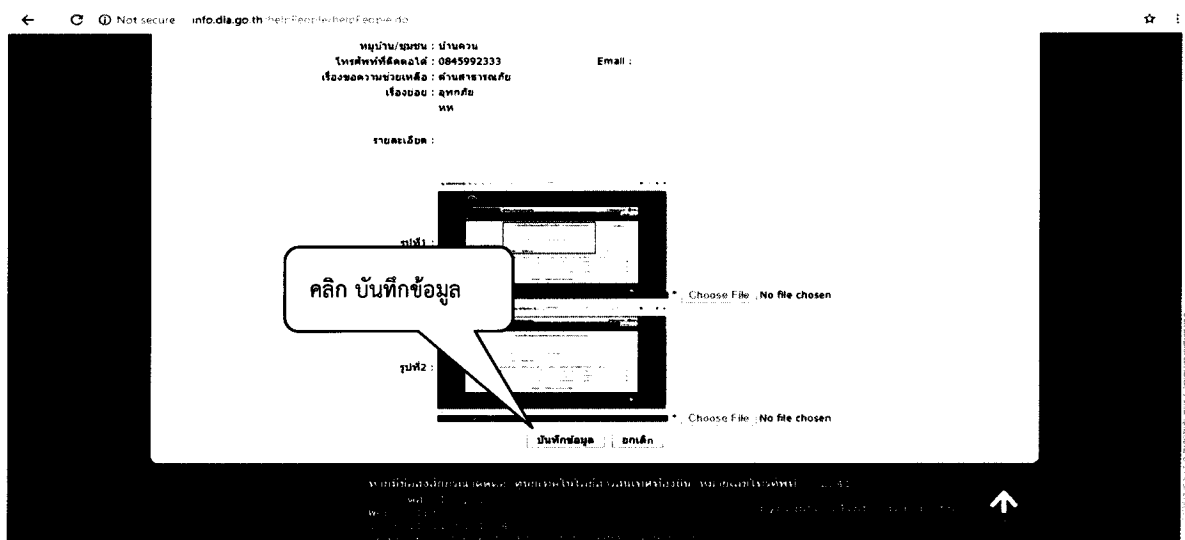
2.1.1 เรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือได้

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



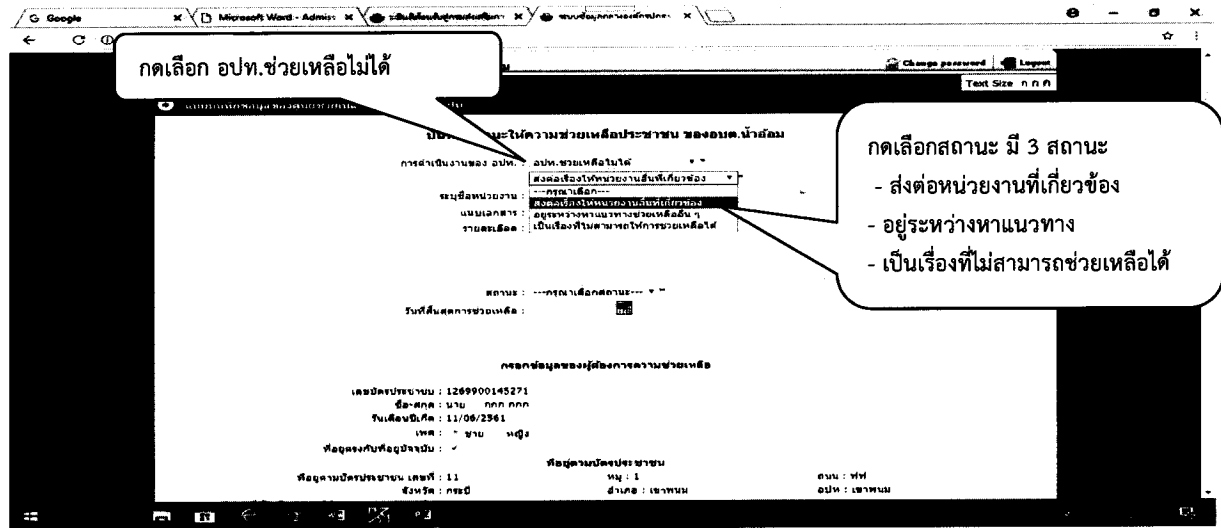
(3) เลือกสถานะแล้ว คลิกปุ่ม

บันทึกข้อมูล

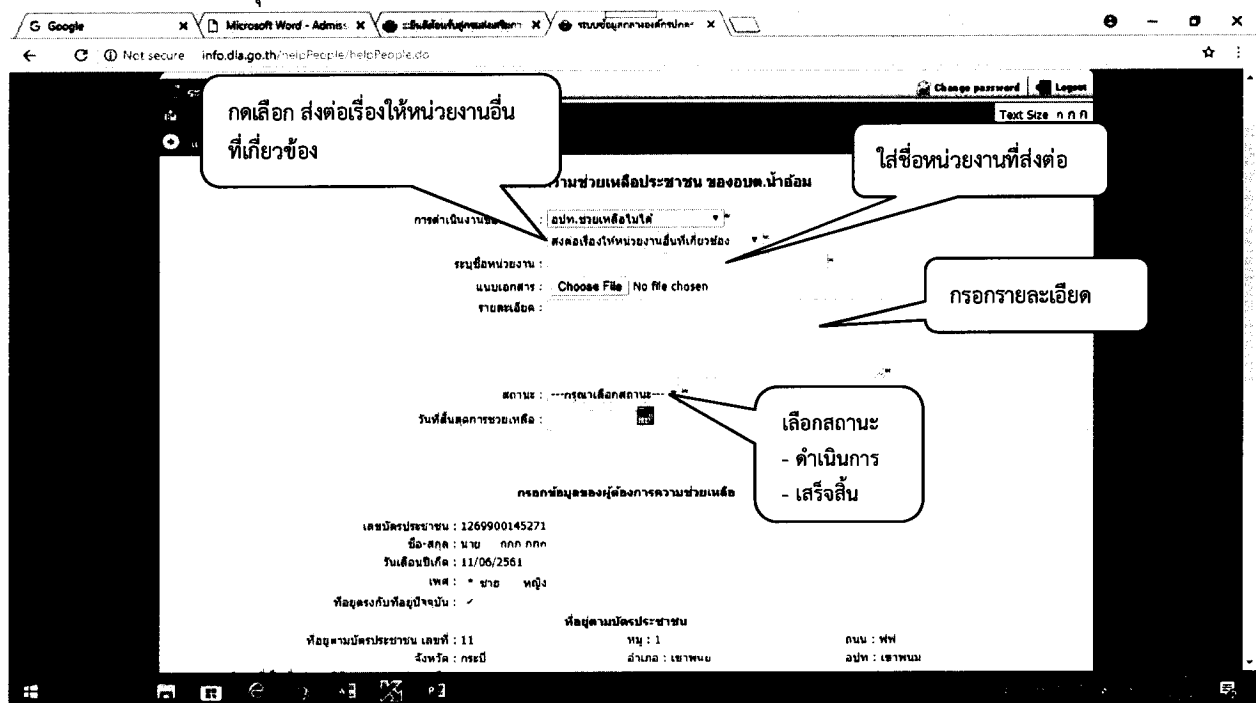


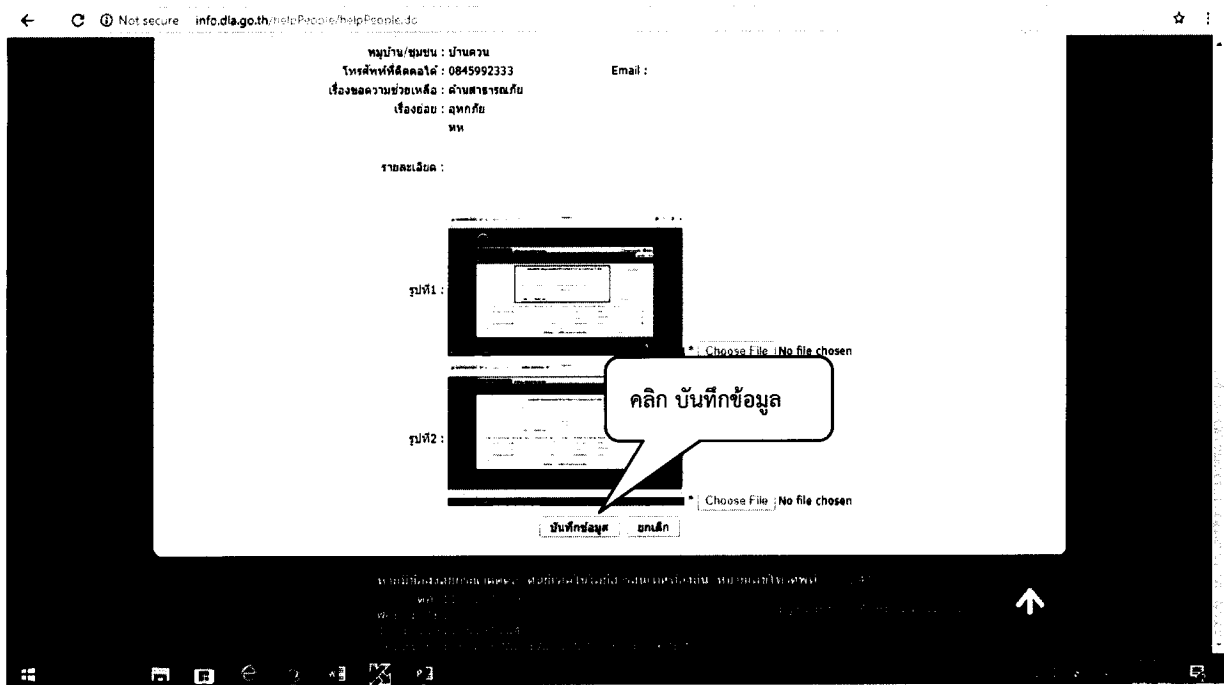
2.1.2 เรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือไม่ได้

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



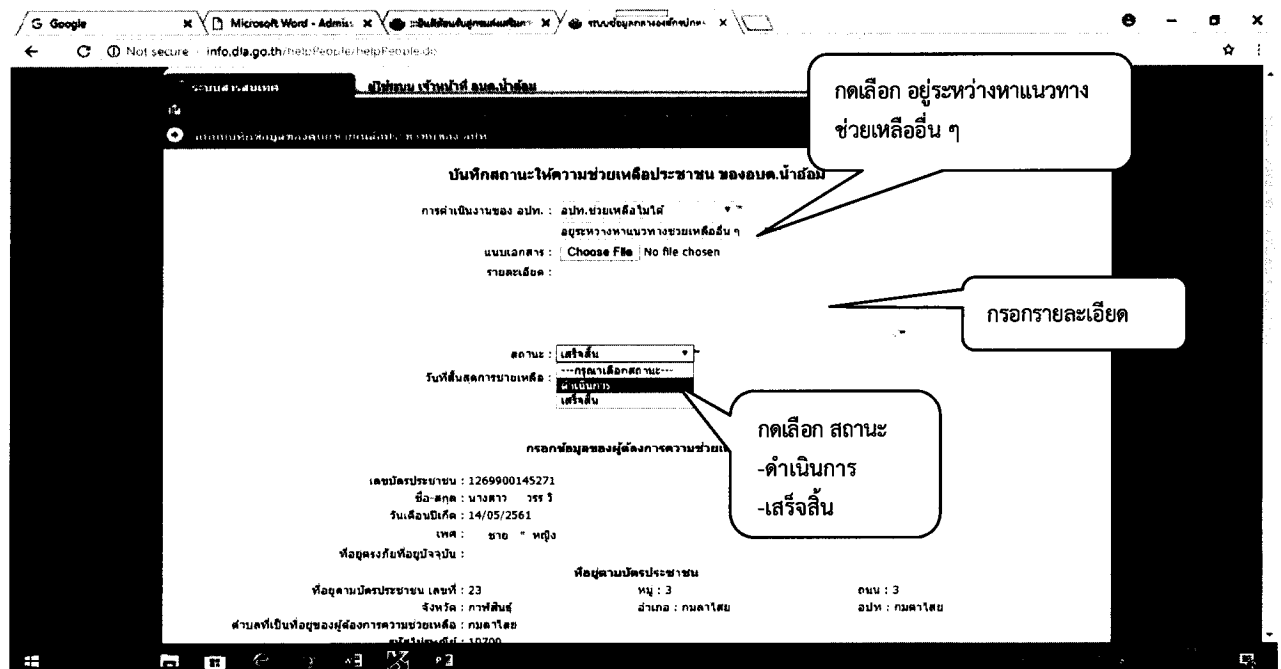
2.1.2.1 กรณีเลือก “ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง” ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ได้ส่งเรื่องต่อไปให้ หากพิจารณาแล้ว ควรส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้ความช่วยเหลือต่อไป ให้เลือก “ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” พร้อมระบุชื่อหน่วยงานและรายละเอียดการขอความช่วยเหลือ รวมถึงลงสถานะการดำเนินการหรือเสร็จสิ้น

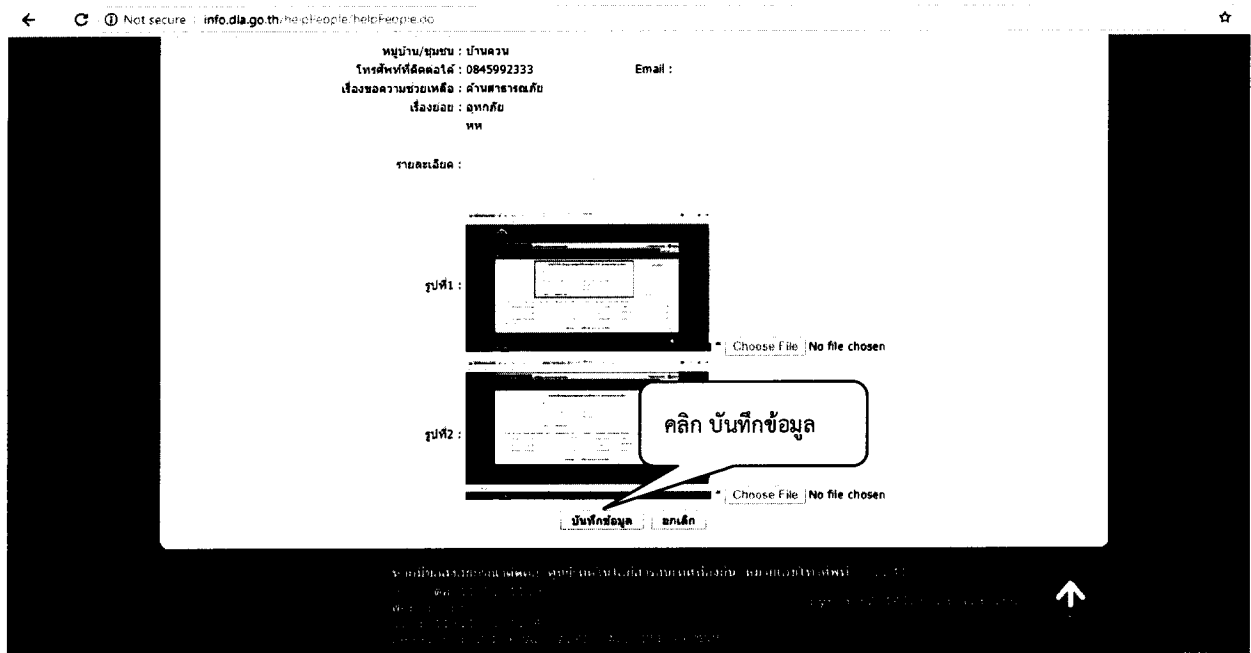




2.1.2.2 กรณีเลือก อยู่ระหว่างหาแนวทางช่วยเหลืออื่น ๆ

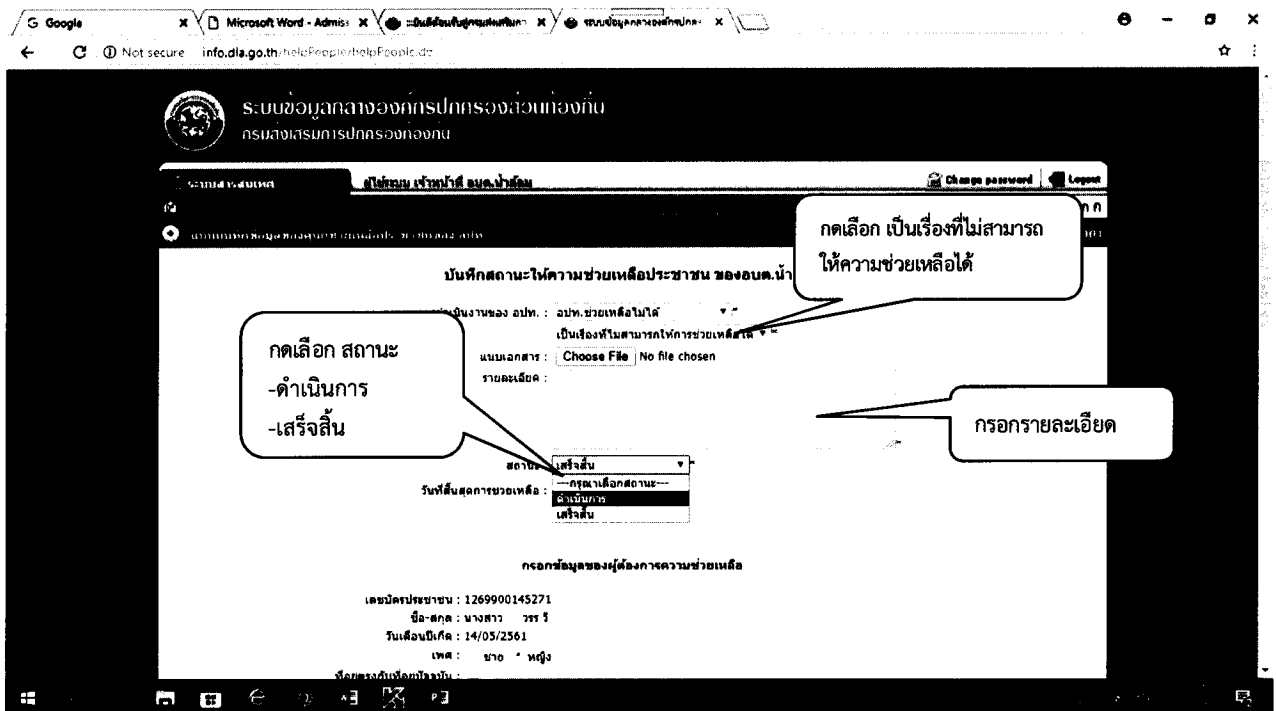
กรณีหาแนวทางอื่นๆ ในการให้ความช่วยเหลืออยู่ ให้เลือก “อยู่ระหว่างหาแนวทางช่วยเหลืออื่นๆ โดยไม่ใช้งบประมาณของ อบท.” ซึ่งอาจเป็นการให้การช่วยเหลือในรูปแบบกาขาด หรือใช้แนวทางประชารัฐแสวงหาภาคเอกชน ประชาสังคม มูลนิธิ ผู้ใจบุญ ฯลฯ เพื่อให้การช่วยเหลือต่อไป

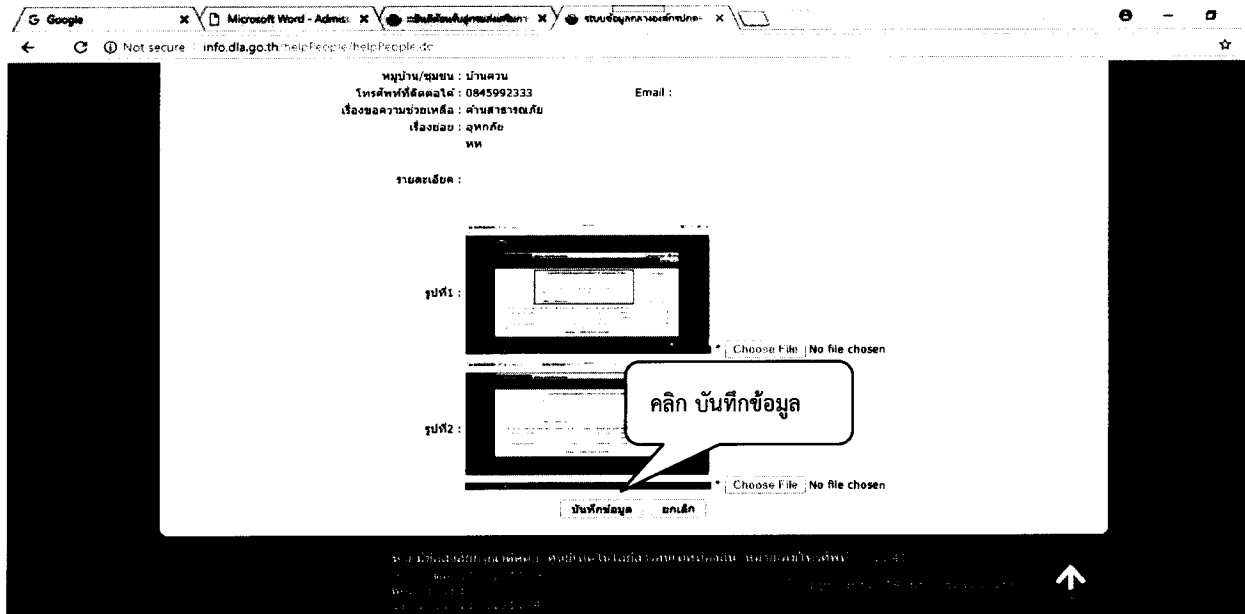




2.1.2.3 กรณีเลือก เป็นเรื่องที่ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้

หากกรรับเรื่องมาแล้วและพิจารณาแล้วว่าเป็นเรื่องที่ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้และยังหาแนวทางอื่นไม่ได้ให้เลือก “เป็นเรื่องที่ไม่สามารถให้การช่วยเหลือได้”



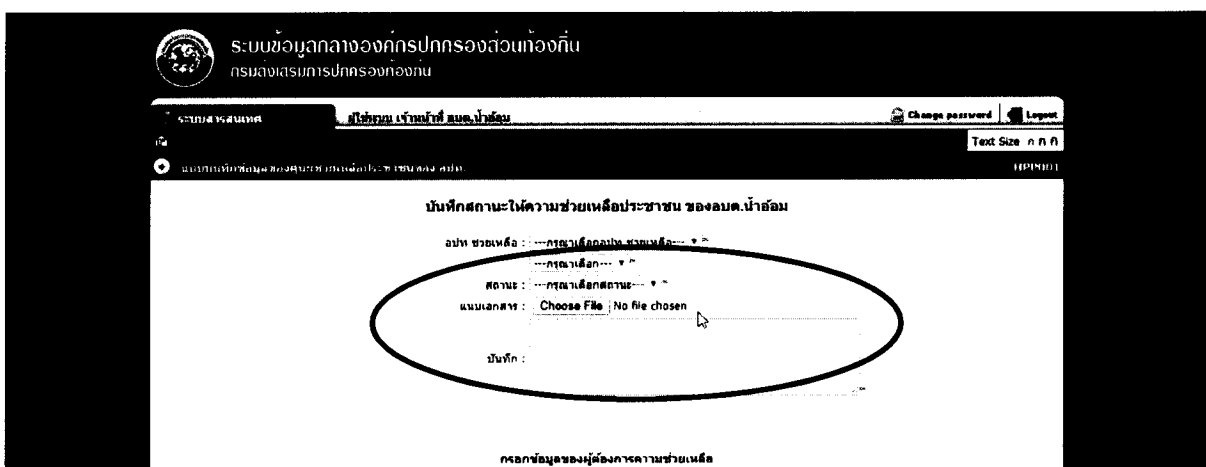


วิธีการแนบเอกสาร

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

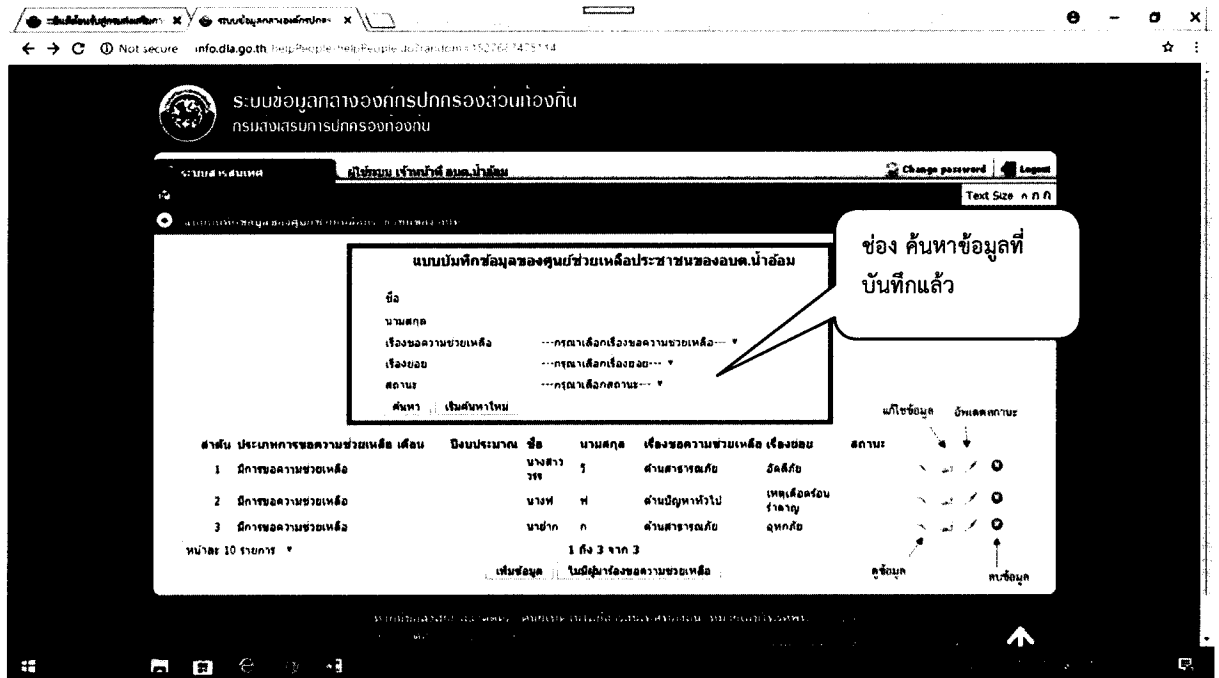
การกรอกรายละเอียด

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



3 วิธีค้นหาเรื่องที่เคยบันทึกข้อมูลไว้แล้ว

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเรื่องที่เคยบันทึกข้อมูลไว้แล้วได้จาก, ประเภทเรื่องขอความช่วยเหลือ (หมวดใหญ่), ชื่อ – สกุล, เรื่องย่อย, สถานะของเรื่อง โดยหลังจากเลือกแล้วให้กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะคัดกรองและแสดงเรื่องตามเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา หากต้องการเคลียร์ข้อมูลเพื่อค้นหาใหม่ให้กดปุ่ม **เริ่มค้นหาใหม่**



3.1 แต่ละเรื่องจะมีปุ่มคำสั่งย่อย 4 ปุ่ม คือ

- ✎ ปุ่มรูปแว่นขยาย ใช้สำหรับเข้าไปดูข้อมูล
- 🗑️ ปุ่มรูปกระดาษ ใช้สำหรับเข้าไปแก้ไขข้อมูลที่เคยบันทึก
- ✂️ ปุ่มรูปปากกา ใช้สำหรับอัปเดตสถานะของเรื่อง
- ✖️ ปุ่มรูปกากบาท ใช้สำหรับลบข้อมูลเรื่องที่เคยบันทึก

④ วิธีแก้ไขข้อมูลประชาชนที่ขอความช่วยเหลือไว้แล้ว

หากบันทึกข้อมูลแล้ว แต่ในภายหลังพบว่ามีเปลี่ยนแปลงของข้อมูล และต้องการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่เคยบันทึกไว้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ให้กดปุ่มรูปกระดาษ เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลโดยจะปรากฏเป็นหน้าจอเหมือนกับตอนที่เพิ่มข้อมูล

ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ระบบสารสนเทศ **แก้ไขข้อมูล** **บันทึกข้อมูล** **Change password** **Logout**

Text Size ก ก ก

แบบบันทึกข้อมูลของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของอบต.น้ำอ้อม

ปุ่มรูปกระดาษ สำหรับแก้ไขข้อมูล

ชื่อ:

นามสกุล:

เรื่องขอความช่วยเหลือ:

เรื่องย่อย:

สถานะ:

ค้นหา:

ปุ่ม:

ลำดับ ชื่อ นามสกุล เรื่องขอความช่วยเหลือ เรื่องย่อย สถานะ

1 กบิลดล คคคค คำนวณภาษีที่ดิน ฉุกเฉิน

2 นาคคคคค คคคค คำนวณภาษีที่ดิน ฉุกเฉิน

หน้า 10 รายการ 1 ถึง 2 จาก 2

เพิ่มข้อมูล

แบบบันทึกข้อมูลของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของอบต.น้ำอ้อม

กรอกข้อมูลของผู้ต้องการความช่วยเหลือ

เลขบัตรประชาชน : 00000000000000

สำเนาหน้า : นาย

ชื่อ-สกุล : คคคค

วันเดือนปีเกิด : 01/02/2530

เพศ : ชาย หญิง

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน เลขที่ : 11 หมู่ : 1 ถนน : กบ

จังหวัด : กระบี่ อำเภอ : เกาะลันตา

รหัสไปรษณีย์ : 11111

หมู่บ้าน/ชุมชน : เกาะกลาง

โทรศัพท์มือถือ : 1111 Email : 1111

เรื่องขอความช่วยเหลือ : คำนวณภาษีที่ดิน

เรื่องย่อย : คคคคคคคคคค

รายละเอียด :

ปุ่ม:

๗ วิธีลบข้อมูลประชาชนที่ขอความช่วยเหลือไปแล้ว

หากต้องการลบข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว ให้กดปุ่มรูปกากบาท ระบบจะถามย้ำเพื่อให้ยืนยันว่าต้องการลบแน่นอนหรือไม่ หากต้องการยืนยันการลบข้อมูลให้กด “ok”

