



ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๓๕๐๖

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๒๕

มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการบันทึกข้อมูลช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ และนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๑๓๓๙ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑

๒. หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๒๓./ว ๓๕๒๙ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๘๕๖

ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

จำนวน ๑ ชุด

๒. คู่มือการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือในระบบ INFO

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดนครศรีธรรมราชได้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งทีมสำรวจและจัดเก็บข้อมูลประชาชนที่ต้องการรับความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นั้น

เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จังหวัดนครศรีธรรมราชจึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับการช่วยเหลือเพิ่มเติม รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้ปัจจุบัน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการบันทึกข้อมูลประชาชนฯ ได้ทาง www.nakhonlocal.go.th หัวข้อ “หนังสือราชการ อบท. จังหวัดนครศรีธรรมราช”

๒. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานความช่วยเหลือประชาชนที่เกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานทีกลาง) เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือประชาชน

๓. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานทีกลาง) ตามแบบรายงาน (แบบ ข.๑) เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรวบรวมผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้จังหวัดนครศรีธรรมราชทราบ สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช เทศบาลนครนครศรีธรรมราช เทศบาลเมืองทุ่งสง เทศบาลเมืองปากพั่น และเทศบาลเมืองปากพูน รายงานส่งถึงจังหวัดโดยตรง สำหรับเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลรายงานผ่านอำเภอและให้อำเภอรวบรวมส่งจังหวัด ทุกวันที่ ๑ ของทุกเดือน

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ขอให้ท้องถิ่นอำเภอและศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและประสานงานการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง หากมีปัญหา อุปสรรค และข้อขัดข้องในการดำเนินงาน ให้รายงานจังหวัดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิญญ์ สิทธิเชนทร์)

ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร. ๐ ๗๕๓๕ ๖๑๔๔ ต่อ ๒๐ โทรสาร.ต่อ ๒๕

3

กรมส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
เลขที่รับ..... 2932
วันที่..... 21 ธ.ย. 61
เวลา..... น.



๒๕๕๖

20 ส.ย. 2561

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขที่รับ..... 7336
วันที่..... 21 ส.ย. 2561

ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๑๕๕๖

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๒๐๐

๑๙ 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
ในระบบ INFO

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งทีมสำรวจและจัดเก็บข้อมูลประชาชนที่ต้องการรับความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นั้น

เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับการช่วยเหลือเพิ่มเติม รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานความช่วยเหลือประชาชนที่เกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือประชาชน

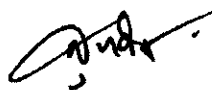
๓. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ตามแบบรายงาน (แบบ ข.๑) เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรวบรวมผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้จังหวัด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

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ขอให้จังหวัดแจ้งท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่นอำเภอและศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและประสานงานการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง หากมีปัญหา อุปสรรคและข้อขัดข้องในการดำเนินงานให้รายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุเทพพงษ์ จุลเจริญ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๔๐๐๐ ต่อ ๒๓๑๒, ๒๓๒๒
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๖๔๕๖

สารบัญ

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

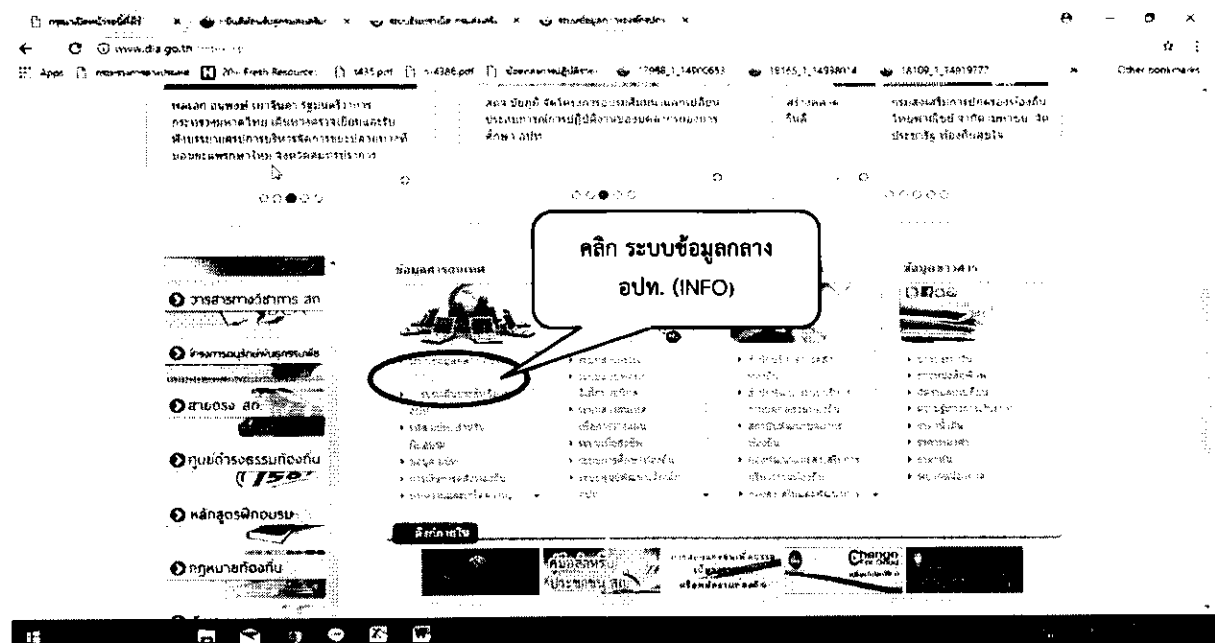
คู่มือการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือ ในระบบข้อมูลกลางของ อปท. (INFO)

❶ การเข้าสู่ระบบ INFO และการบันทึกข้อมูล

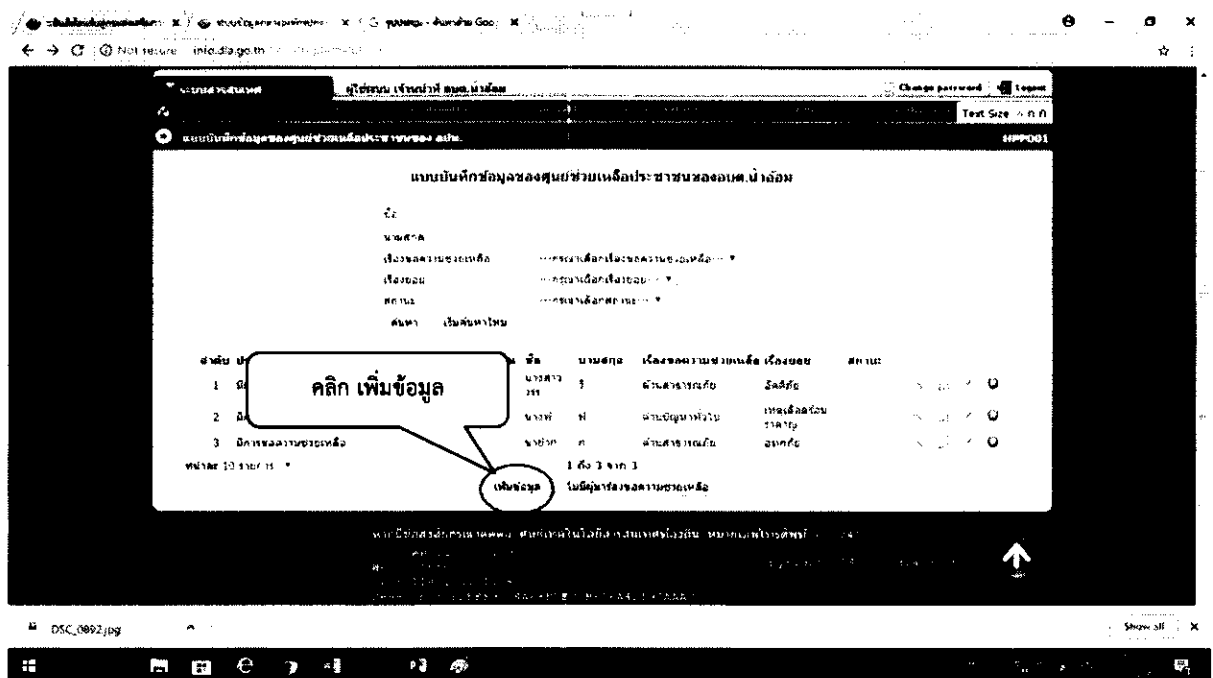
1.1 ผู้ใช้งานเข้าเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (www.dla.go.th)



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 หากไม่มีข้อมูลให้กรอกตามที่อยู่ที่อยู่จริง หากข้อมูลในบางช่องไม่สามารถกรอกได้ให้กรอกว่า n/a ในช่องนั้นๆ
- 6) อพท. : ให้กรอกชื่อ อพท. ตามที่อยู่อาศัยในข้อ 5
- 7) หมู่บ้าน/ชุมชน : ให้กดเลือกหมู่บ้าน/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 จากนั้นให้เลือกเรื่องเรื่องย่อยต่อ

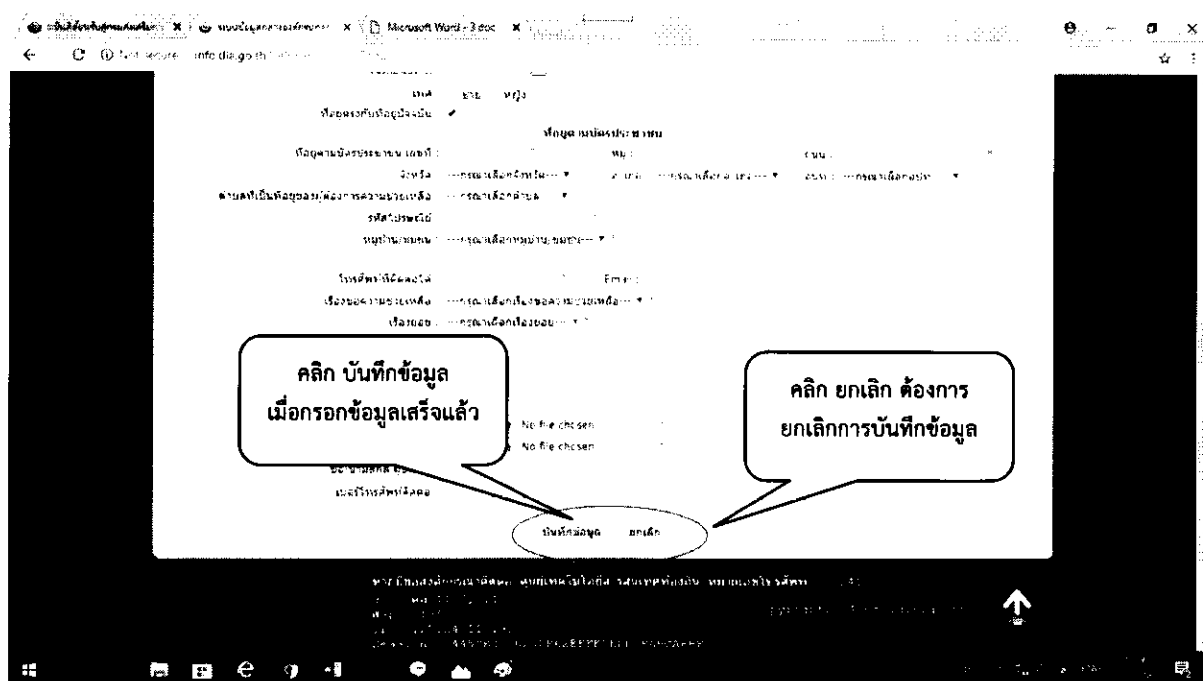
11) **เรื่องย่อย** : ให้เลือกเรื่องย่อยจากหมวดเรื่องใหญ่ที่เลือกไปในข้อ 10

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)

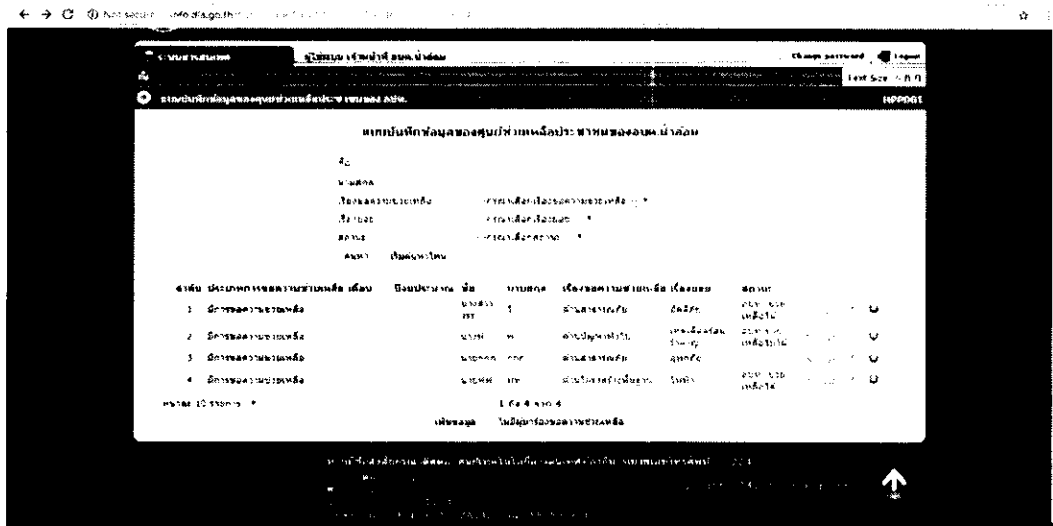
ระบบจะแจ้งเตือนว่ายังกรอกข้อมูลไม่ครบและจะไม่สามารถบันทึกได้

หากต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปให้กดปุ่ม **ยกเลิก**

1.7 เมื่อกดบันทึกเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะปรากฏบนหน้าแรกประกอบด้วย

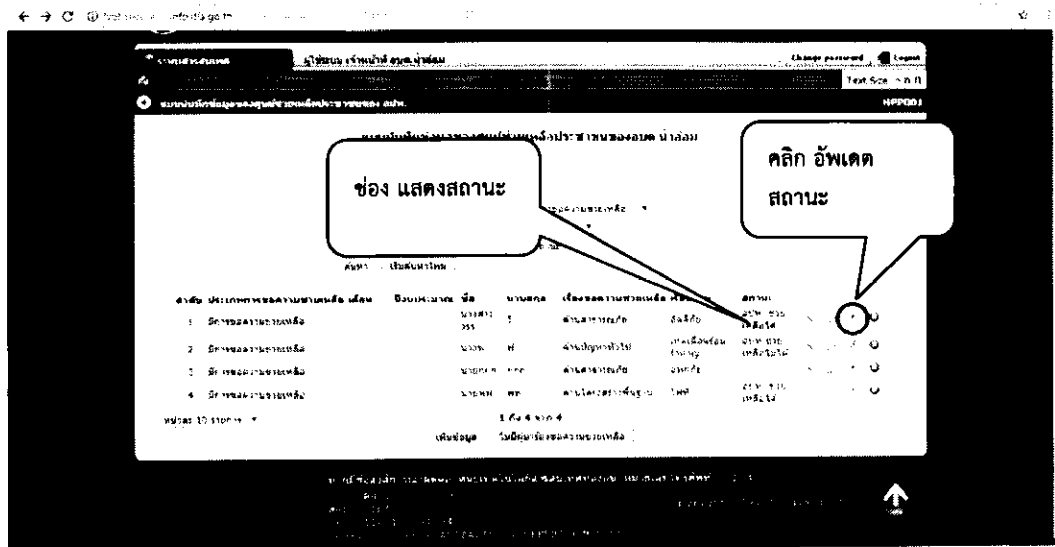
ชื่อ – สกุล, เรื่องขอความช่วยเหลือ (หมวดใหญ่)

เรื่องย่อย , สถานะของเรื่อง (อปท.ช่วยเหลือ-ไม่ได้ ซึ่งผู้ใช้งานระบบจะต้องเข้าไปอัปเดตข้อมูลต่อไป)



2 การอัปเดตสถานะเรื่องขอความช่วยเหลือที่ได้บันทึกในระบบแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานระบบบันทึกข้อมูลเรื่องขอความช่วยเหลือแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบอัปเดตสถานะของเรื่องนั้น ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยการกดไปที่ปุ่มรูป  ซึ่งอยู่ในแถบของเรื่องที่บันทึกไว้



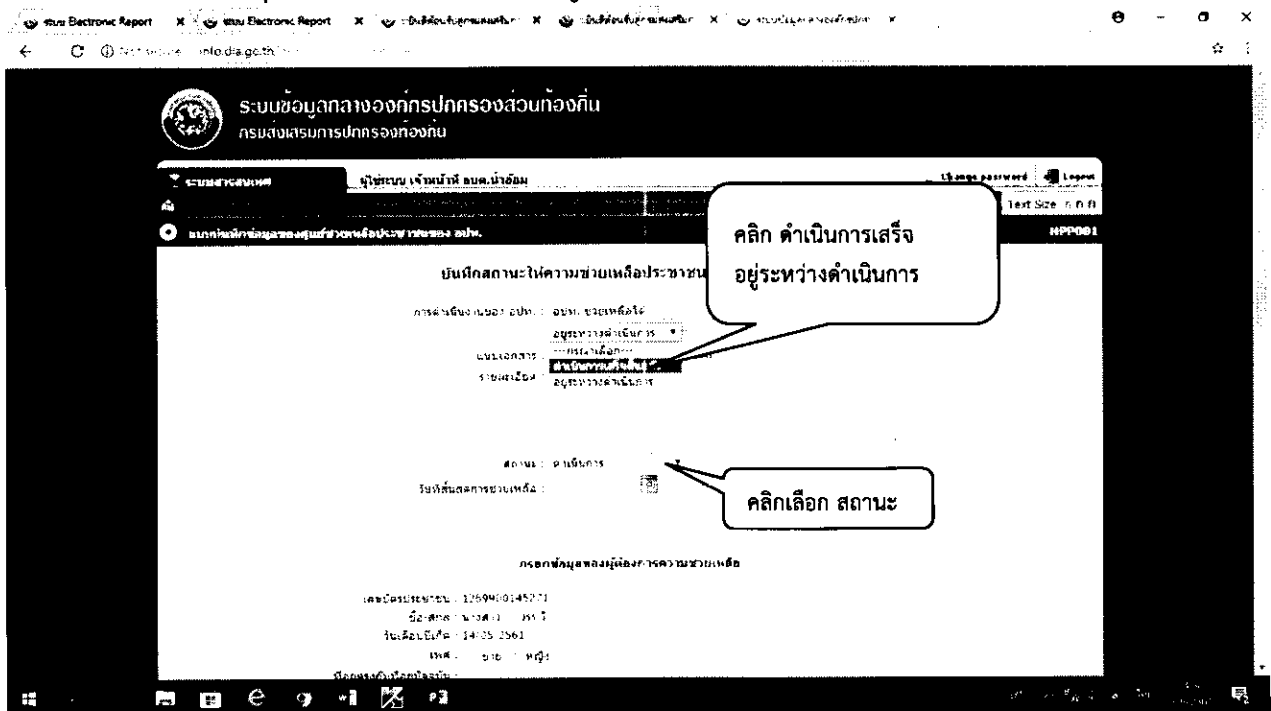
นอกจากนี้ ช่องสถานะที่ต้องบันทึกจะแยกเป็นสองประเภท คือ การดำเนินงานของ อปท. (อปท.ช่วยเหลือได้ – ไม่ได้) ผู้ใช้งานต้องมาอัปเดตสถานะให้เป็นปัจจุบัน

2.1. อปท. ช่วยเหลือได้ – ไม่ได้

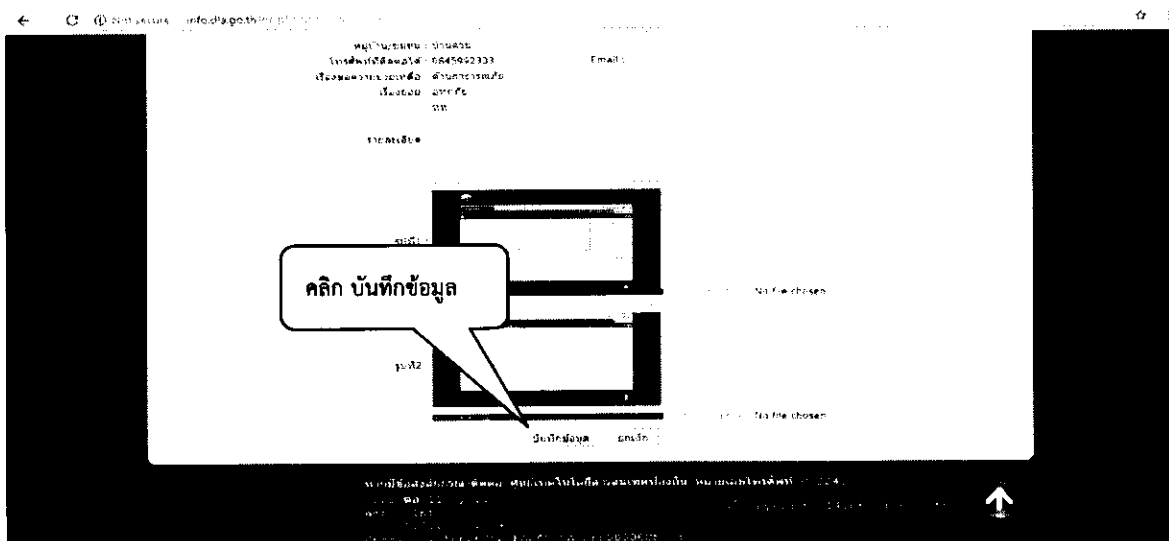
ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบกลับกรองพิจารณาเบื้องต้นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือได้หรือไม่

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”

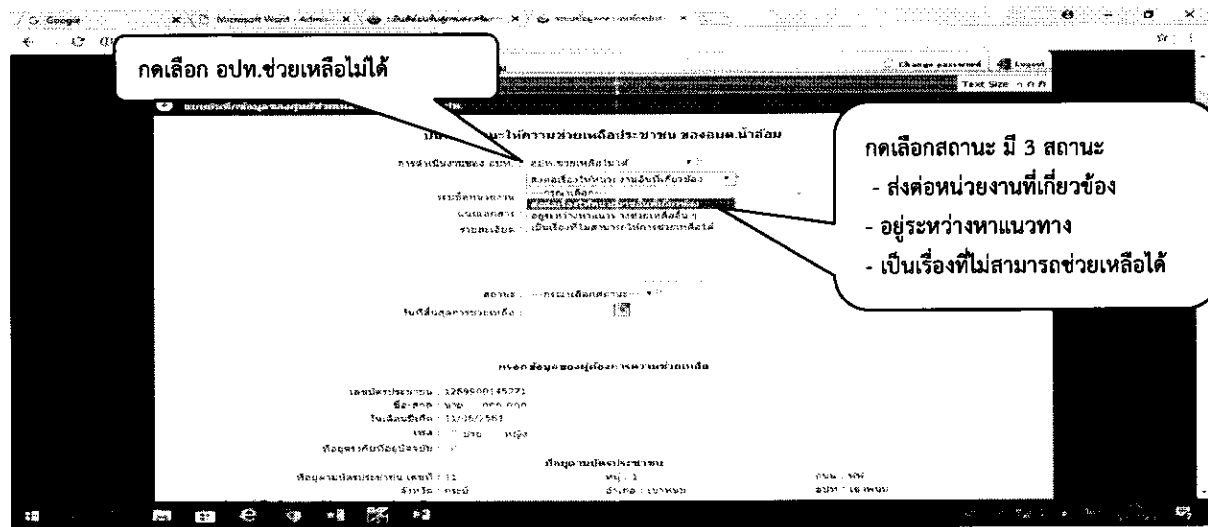


(3) เลือกสถานะแล้ว คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล



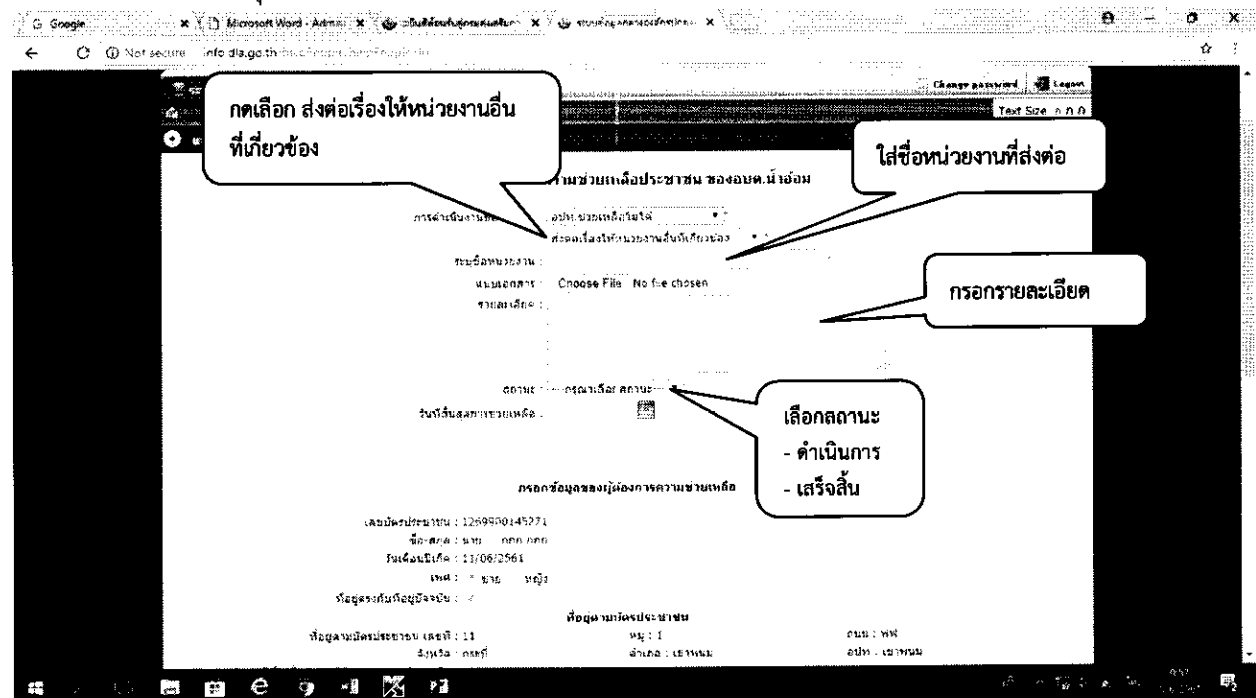
2.1.2 เรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือไม่ได้

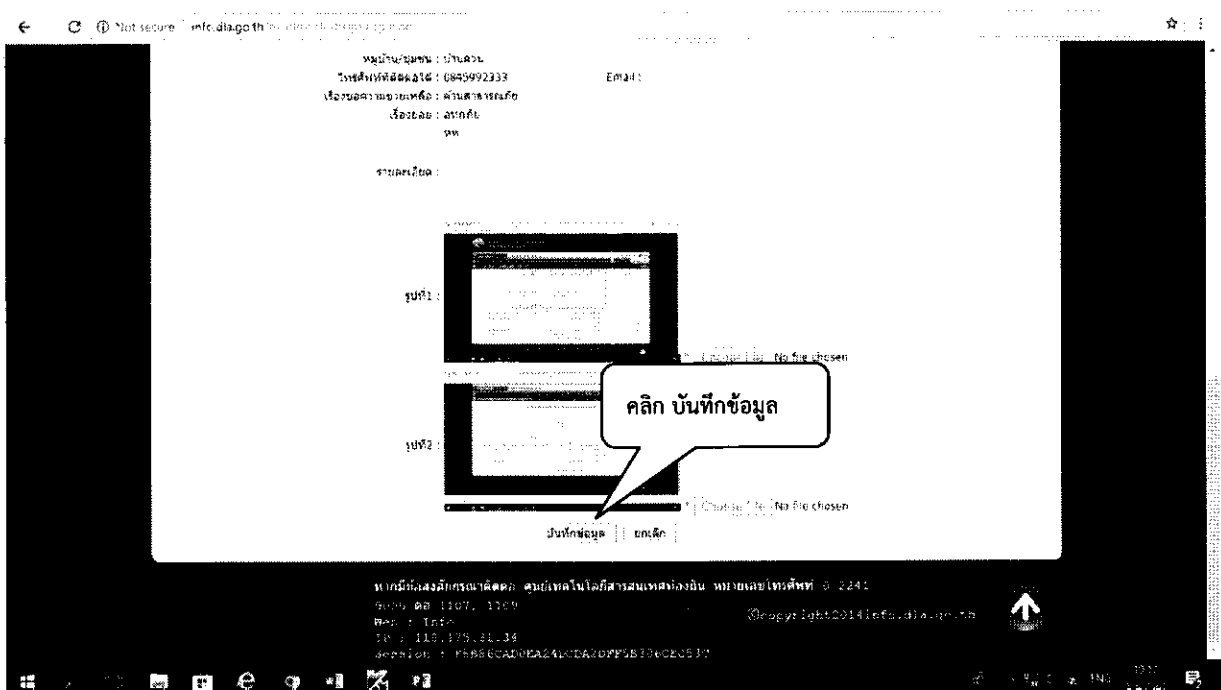
หากพิจารณาเบื้องต้นแล้วว่าเป็นเรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือไม่ได้ หรือเกินศักยภาพให้เลือก “อปท. ช่วยเหลือไม่ได้” แล้วให้เลือกสถานะใดสถานะหนึ่ง มี 3 สถานะ ดังนี้



2.1.2.1 กรณีเลือก “ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง” ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ได้ส่งเรื่องต่อไปให้

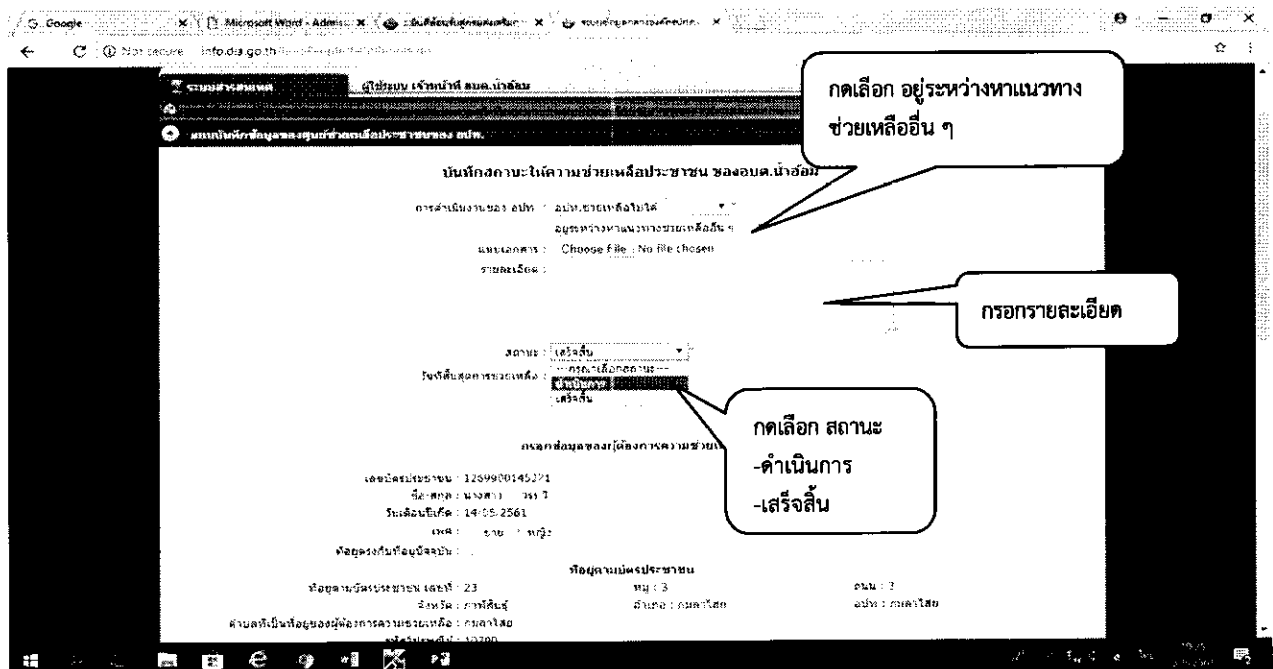
หากพิจารณาแล้ว ควรส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้ความช่วยเหลือต่อไป ให้เลือก “ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” พร้อมระบุชื่อหน่วยงานและรายละเอียดการขอความช่วยเหลือ รวมถึงลงสถานะการดำเนินหรือเสร็จสิ้น

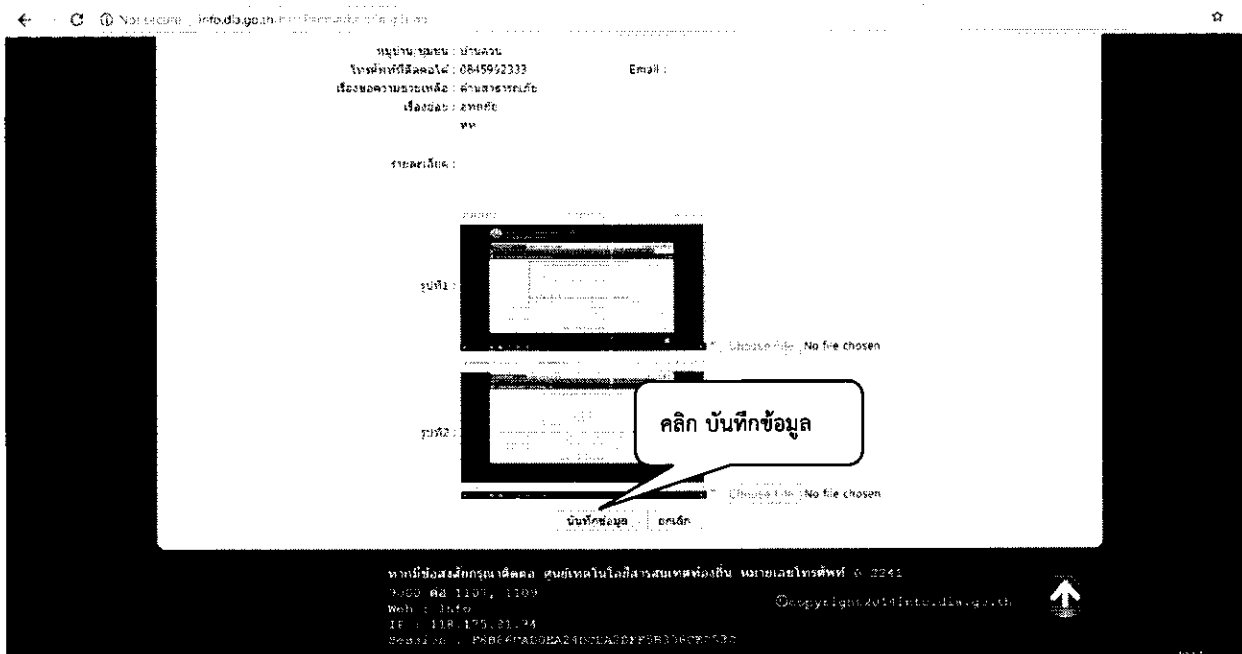




2.1.2.2 กรณีเลือก อยู่ระหว่างหาแนวทางช่วยเหลืออื่น ๆ

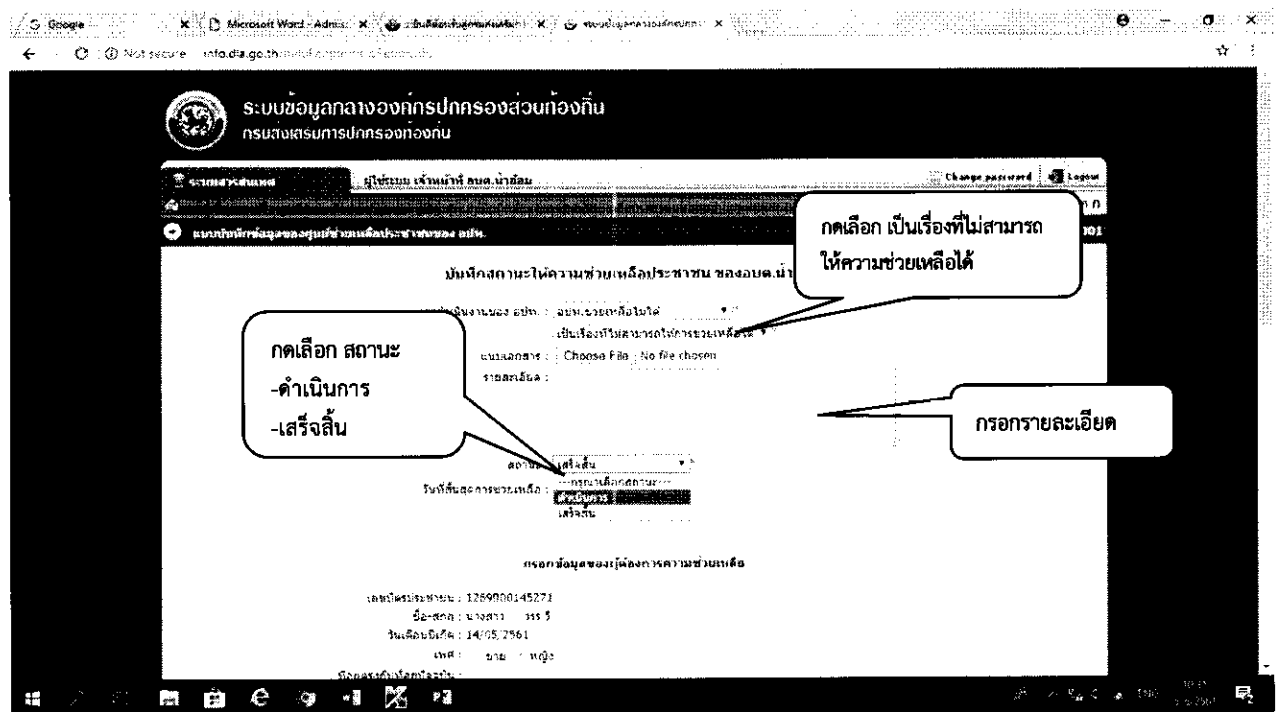
กรณีหาแนวทางอื่นๆ ในการให้ความช่วยเหลืออยู่ ให้เลือก “อยู่ระหว่างหาแนวทางช่วยเหลืออื่นๆ โดยไม่ใช้งบประมาณของ อปท.” ซึ่งอาจเป็นการให้การช่วยเหลือในรูปแบบเงินสด หรือใช้แนวทางประชารัฐแสวงหาภาคเอกชน ประชาสังคม มูลนิธิ ผู้ใจบุญ ฯลฯ เพื่อให้การช่วยเหลือต่อไป





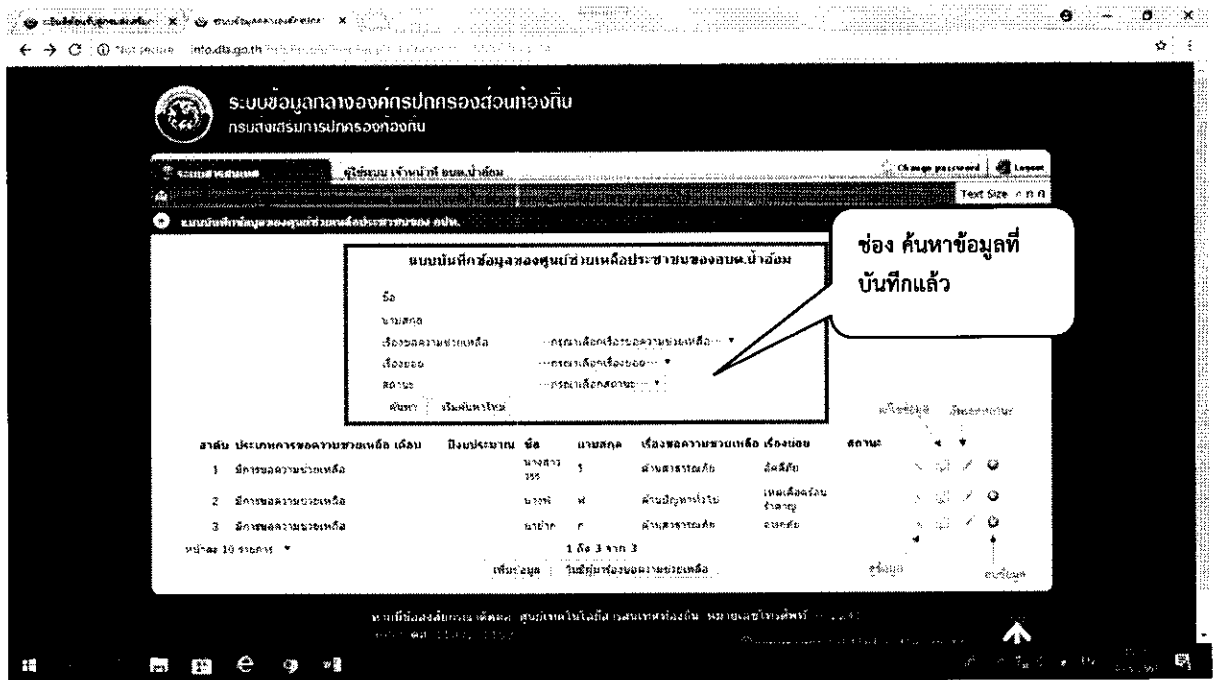
2.1.2.3 กรณีเลือก เป็นเรื่องที่ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้

หากรับเรื่องมาแล้วและพิจารณาแล้วว่าเป็นเรื่องที่ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้และยังหาแนวทางอื่นไม่ได้ให้เลือก
“เป็นเรื่องที่ไม่สามารถให้การช่วยเหลือได้”



3 วิธีค้นหาเรื่องที่เคยบันทึกข้อมูลไว้แล้ว

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

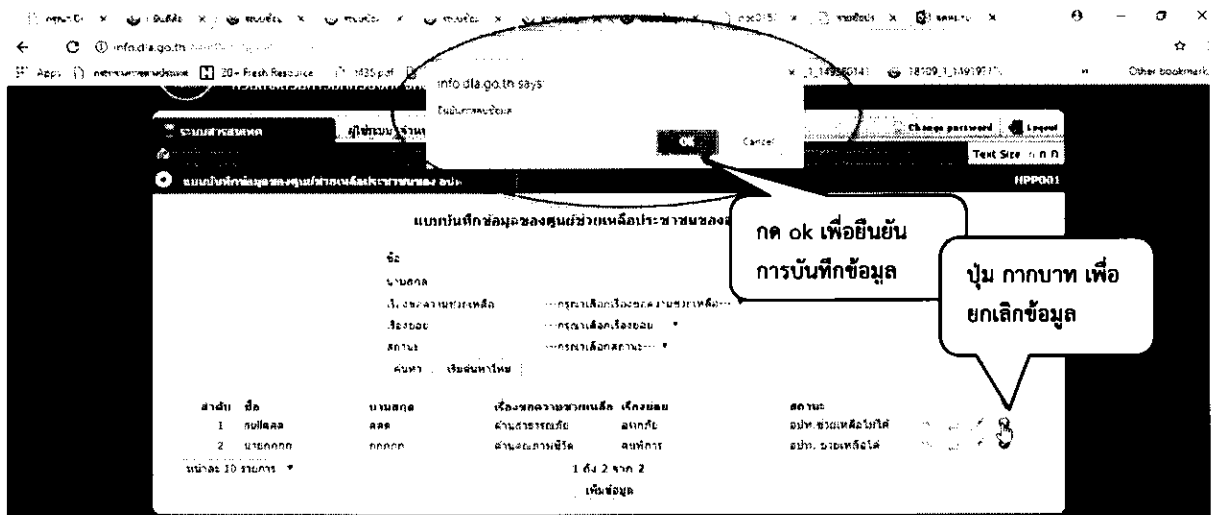


3.1 แต่ละเรื่องจะมีปุ่มคำสั่งย่อย 4 ปุ่ม คือ

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

❶ วิธีลบข้อมูลประชาชนที่ขอความช่วยเหลือไปแล้ว

หากต้องการลบข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว ให้กดปุ่มรูปกากบาท ระบบจะถามย้ำเพื่อให้ยืนยันว่าต้องการลบแน่นอนหรือไม่ หากต้องการยืนยันการลบข้อมูลให้กด “ok”



แบบรายงานผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำเดือน พ.ศ.

จังหวัด.....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง