

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๕๕๐



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติและการรายงานผลการดำเนินงานในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือ จำนวน ๑ ชุด  
ในระบบ INFO

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำหน้าที่สำรวจและลงทะเบียนรับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือของคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วรายงานผลการช่วยเหลือให้ทราบทุกวันที่ ๕ ของเดือน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งทีมสำรวจและจัดเก็บข้อมูลประชาชนที่ต้องการขอรับความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) หรืออาสาสมัครอื่น ๆ ในพื้นที่ โดยให้สำรวจพื้นที่อย่างละเอียดเพื่อหาคนที่ต้องการความช่วยเหลือซึ่งอาจจะเป็นคนที่มีสัญชาติไทยหรือไม่มีสัญชาติไทย ทั้งที่มีทะเบียนบ้านอยู่ในพื้นที่หรือมีทะเบียนบ้านอยู่ต่างพื้นที่หรือไม่มีทะเบียนบ้านแต่อาศัยอยู่ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น โดยองค์ประกอบของทีมสำรวจอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือจากการสำรวจและลงทะเบียนแล้วนั้นเสนอต่อคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อกลั่นกรองและพิจารณาหาแนวทางให้ความช่วยเหลือ ไม่ว่าจะเป็นการให้ความช่วยเหลือที่ต้องใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือการประสานความช่วยเหลือจากภาคีเครือข่ายในลักษณะประชารัฐ เช่น ผู้ประกอบการร้านค้า ห้างร้านบริษัท ชมรม มูลนิธิ สมาคมต่าง ๆ เป็นต้น และหากว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่เกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้รวบรวมข้อมูลดังกล่าวส่งให้กับศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อรายงานขอความช่วยเหลือจากอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากเกินความสามารถของหน่วยงานอื่นให้ส่งต่อมายังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป

/๓.ให้ศูนย์...

๓. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือทั้งหมดลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) หัวข้อ “ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท.” ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดส่งคู่มือการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือในระบบ INFO มาด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ ขอให้ท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่นอำเภอและศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ สนับสนุน และติดตามการดำเนินงาน รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) หัวข้อ “ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท.” ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและให้รายงานผลการดำเนินงานภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะได้รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

# คู่มือการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือในระบบ INFO

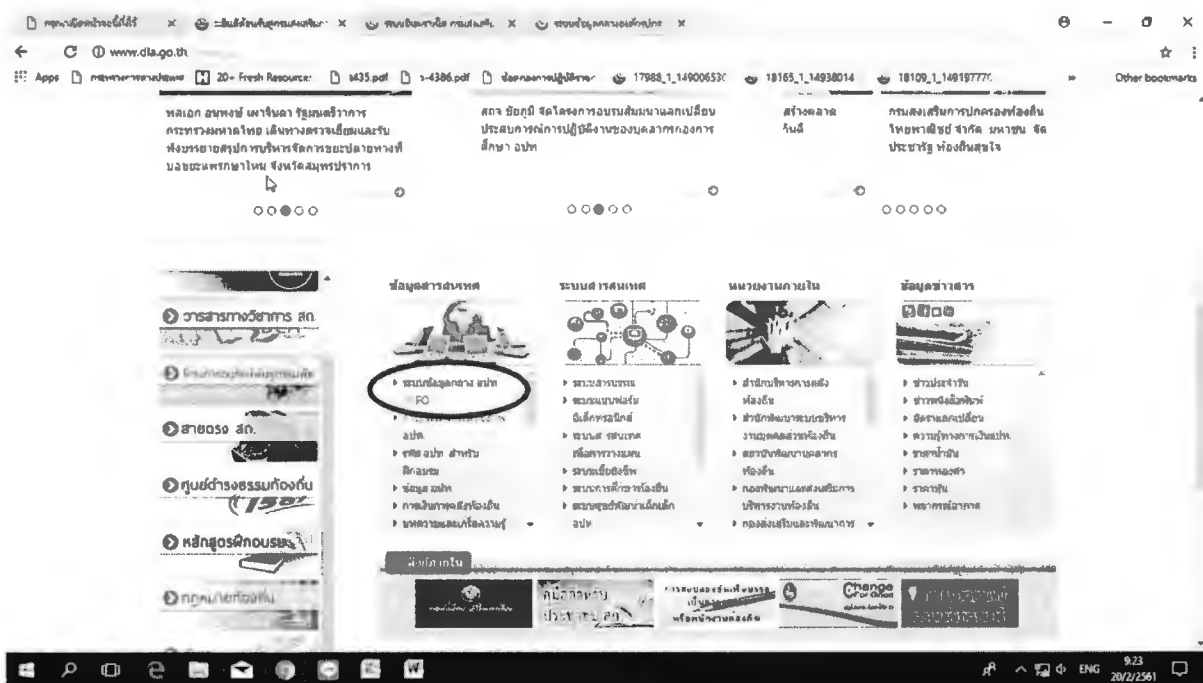
\*\*\*\*\*

## ๑. การเข้าสู่ระบบ INFO และการบันทึกข้อมูล

### ๑.๑ ผู้ใช้งานเข้าเว็บไซต์ สก. ([www.dla.go.th](http://www.dla.go.th))



### ๑.๒ ไปที่เมนู “ข้อมูลสารสนเทศ” และเลือกเมนู “ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)”



๑.๓ หน้าจอแสดง Login ให้ผู้ใช้งานใส่ Username และ Password สำหรับเข้าใช้งาน INFO (กรณีลืมรหัสผ่านหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการ Login สามารถสอบถาม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ศส.) หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๗, ๑๑๐๙)



๑.๔ เลือกเมนู “ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท.”



เมื่อศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท. ได้ดำเนินการรับเรื่อง/รับลงทะเบียน/สำรวจ และได้ข้อมูลเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชนมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำข้อมูลมาบันทึกในระบบนี้และคอยหมั่นตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูล และอัปเดตสถานะของเรื่อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ โดยในการบันทึกข้อมูลเรื่องขอความช่วยเหลือนั้น สามารถดูขั้นตอนได้จากข้อ ๑.๕ เป็นต้นไป

## ๑.๕ คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูล

ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ศูนย์ให้บริการความช่วยเหลือประชาชน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อ  
นามสกุล  
เรื่องขอความช่วยเหลือ  
เรื่องขอ  
สถานะ  
ค้นหา เริ่มค้นหาใหม่

สาขานี้ ชื่อ นามสกุล เรื่องขอความช่วยเหลือ เรื่องขอ สถานะ  
1 คน คน คน คน คน คน  
หน้า: 10 รายการ

เพิ่มข้อมูล

หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อ ศูนย์บริการข้อมูลทางเทคโนโลยี หมายเลขโทรศัพท์ ๒ 2241  
5000 ต่อ 1107, 1109  
Web : info  
IP : 101.108.98.121  
Session : 926c4858e2162307f9a927192294346

๑.๖ หน้าจอแสดงรายละเอียดการบันทึก “ข้อมูลของผู้ต้องการความช่วยเหลือ” ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลในแต่ละข้อให้ครบถ้วน ดังนี้

- ๑) เลขบัตรประชาชน : กรอกเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก (หากไม่มีหรือยังหาไม่ได้ให้กรอกเป็นเลข ๐ ทั้ง ๑๓ หลัก)
- ๒) คำนำหน้า : เลือกคำนำหน้าชื่อ หากไม่มีในตัวเลือกให้เลือก “อื่นๆ” แล้วระบุคำนำหน้าชื่อ
- ๓) ชื่อ - สกุล : กรอกชื่อ - สกุล ของผู้ขอความช่วยเหลือ
- ๔) วัน/เดือน/ปีเกิด : คลิกที่สัญลักษณ์รูปปฏิทิน จากนั้นเลือกวันเดือนปีเกิดของผู้ขอความช่วยเหลือ (หากจำวัน/เดือน/ปีเกิดไม่ได้ ให้แทนที่ ดังนี้ หากจำวันไม่ได้ให้กรอกเป็นวันที่ ๑ หากจำเดือนไม่ได้ให้กรอกเป็นเดือน ๑ หากจำปีไม่ได้ให้หักลบจากอายุ)
- ๕) ที่อยู่ตามบัตรประชาชน : ให้กรอกที่อยู่ตามบัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้าน หากไม่มีข้อมูลให้กรอกตามที่อยู่ที่อยู่อาศัยอยู่จริง หากข้อมูลในบางช่องไม่สามารถกรอกได้ให้กรอกว่า n/a ในช่องนั้นๆ
- ๖) อปท. : ให้กรอกชื่อ อปท. ตามที่อยู่อาศัยในข้อ ๕
- ๗) หมู่บ้าน/ชุมชน : ให้กดเลือกหมู่บ้าน/ชุมชน ที่อาศัยอยู่ โดยข้อมูลจะดึงมาจากรายชื่อหมู่บ้าน/ชุมชนที่ อปท. กรอกไว้ในฐานข้อมูล INFO หากข้อมูลคลาดเคลื่อน/ไม่ตรงสภาพความเป็นจริง ณ ปัจจุบันให้แจ้ง อปท. แก้ไขข้อมูลใน INFO ให้เรียบร้อยโดยด่วน
- ๘) โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ของผู้ขอรับความช่วยเหลือที่สามารถติดต่อได้สะดวก หากไม่มีเบอร์โทรศัพท์ให้กรอก n/a

๙) E-mail : หากมีอีเมลให้กรอกในช่องนี้ หรือหากมีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เช่น LINE, Facebook, Twitter ฯลฯ ก็ให้กรอกในช่องนี้ได้ หากไม่มีข้อมูลสามารถเว้นไว้โดยไม่ต้องกรอกอะไรก็ได้

๑๐) เรื่องขอความช่วยเหลือ : ให้เลือกหมวดของเรื่องที่จะขอความช่วยเหลือซึ่งแบ่งเป็น ๑๐ หมวดใหญ่ คือ สาธารณภัย, สาธารณสุข, คุณภาพชีวิต, การศึกษา, เศรษฐกิจ, โครงสร้างพื้นฐาน, สิ่งแวดล้อม, ปัญหาที่ดิน, การกระทำผิดกฎหมาย, ปัญหาทั่วไป จากนั้นให้เลือกเรื่องย่อยต่อ

๑๑) เรื่องย่อย : ให้เลือกเรื่องย่อยจากหมวดเรื่องใหญ่ที่เลือกไปในข้อ ๑๐

๑๒) รายละเอียด : ให้กรอกรายละเอียดของเรื่องที่ขอรับความช่วยเหลือ โดยอย่างน้อยให้ได้ข้อมูล เช่น ที่มา/สาเหตุของเรื่องคืออะไร เหตุการณ์เรื่องที่ประสบความเดือดร้อนคืออะไร รายละเอียดเป็นอย่างไร จะขอรับความช่วยเหลืออย่างไร สถานที่และเวลาของเรื่องที่ขอความช่วยเหลือ เป็นต้น

๑๓) รูปภาพ : ให้แนบรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอย่างน้อย ๒ รูป เป็นไฟล์ JPEG ขนาดไม่ควรเกิน ๑ MB ต่อรูป โดยกดที่ปุ่ม “Choose File” จากนั้นเลือกรูปภาพและกด “Open”

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” หากไม่ได้กรอกช่องใดที่มีดอกจันสีแดงระบบจะแจ้งเตือนว่ายังกรอกข้อมูลไม่ครบและจะไม่สามารถบันทึกได้ หากต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปให้กดปุ่ม “ยกเลิก”

แบบบันทึกข้อมูลของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของอบต.ป่าอ้อม

กรอกข้อมูลของเรื่องที่ต้องการความช่วยเหลือ

เลขบัตรประชาชน :

ส่วนหน้า : --กรุณาเลือกส่วนหน้า--

ชื่อ-สกุล :

วันเดือนปีเกิด :

เพศ : ชาย หญิง

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน เลขที่ : หมู่ : ถนน :

จังหวัด : --กรุณาเลือกจังหวัด-- อำเภอ : --กรุณาเลือกอำเภอ-- ตำบล : --กรุณาเลือกตำบล--

พิกัดไปรษณีย์ :

หมู่บ้าน/ชุมชน : --กรุณาเลือกหมู่บ้าน/ชุมชน--

โทรศัพท์มือถือ : E-mail :

เรื่องขอความช่วยเหลือ : --กรุณาเลือกเรื่องขอความช่วยเหลือ--

เรื่องย่อย : --กรุณาเลือกเรื่องย่อย--

รายละเอียด :

รูปที่ 1 : Choose File No file chosen

รูปที่ 2 : Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล    ยกเลิก

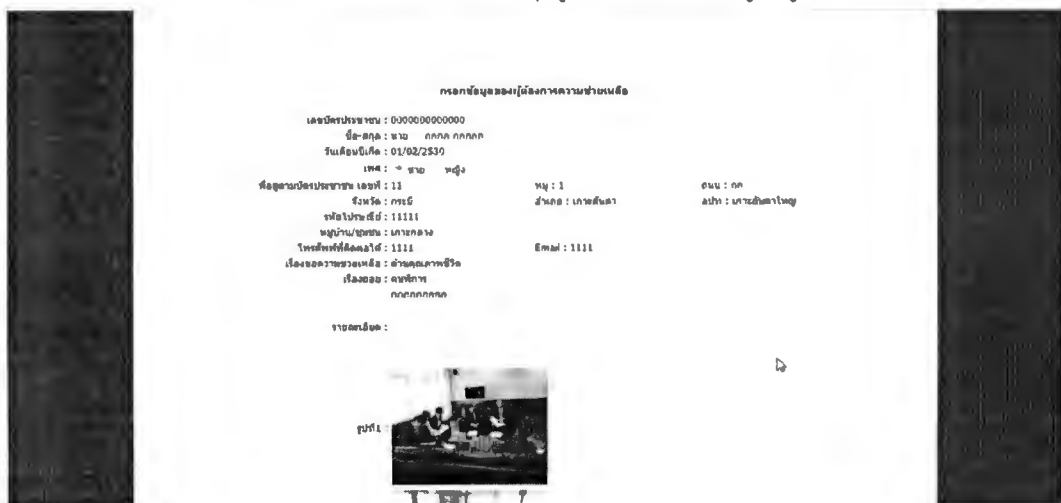
๑.๗ เมื่อกดบันทึกเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะปรากฏบนหน้าแรกประกอบด้วย ชื่อ - สกุล, เรื่องขอความช่วยเหลือ (หมวดใหญ่), เรื่องย่อย, สถานะของเรื่อง (อพท.ช่วยได้-ไม่ได้ ซึ่งผู้ใช้งานระบบจะต้องเข้าไปอัปเดตข้อมูลต่อไป)

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเรื่องที่เคยบันทึกข้อมูลไว้แล้วได้จาก ชื่อ - สกุล, ประเภทเรื่องขอความช่วยเหลือ (หมวดใหญ่), เรื่องย่อย, สถานะของเรื่อง โดยหลังจากเลือกแล้วให้กดปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะคัดกรองและแสดงเรื่องตามเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา หากต้องการเคลียร์ข้อมูลเพื่อค้นหาใหม่ให้กดปุ่ม "เริ่มค้นหาใหม่"

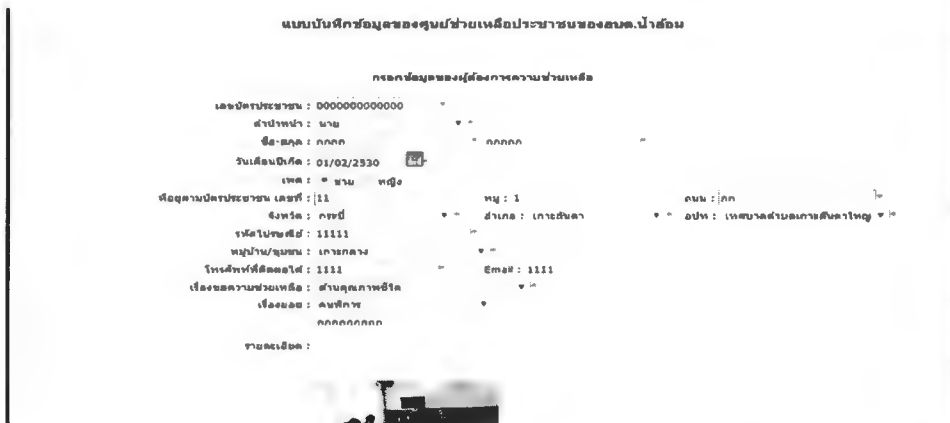
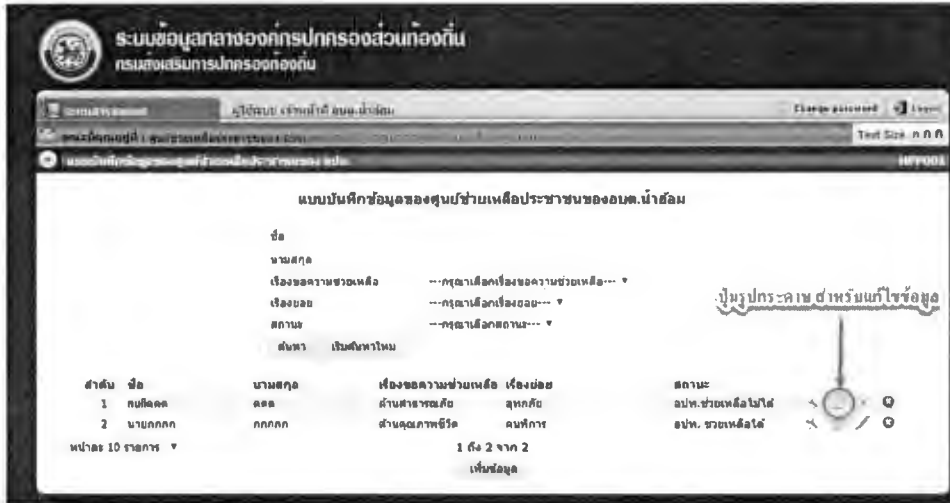


๑.๘ แต่ละเรื่องจะมีปุ่มคำสั่งย่อย ๔ ปุ่ม คือ ปุ่มรูปวงวนขยาย ใช้สำหรับเข้าไปดูข้อมูล ปุ่มรูปกระดาษ ใช้สำหรับเข้าไปแก้ไขข้อมูลที่เคยบันทึก ปุ่มรูปปากกา ใช้สำหรับอัปเดตสถานะของเรื่อง และปุ่มรูปกากบาท ใช้สำหรับลบข้อมูลเรื่องที่เคยบันทึก

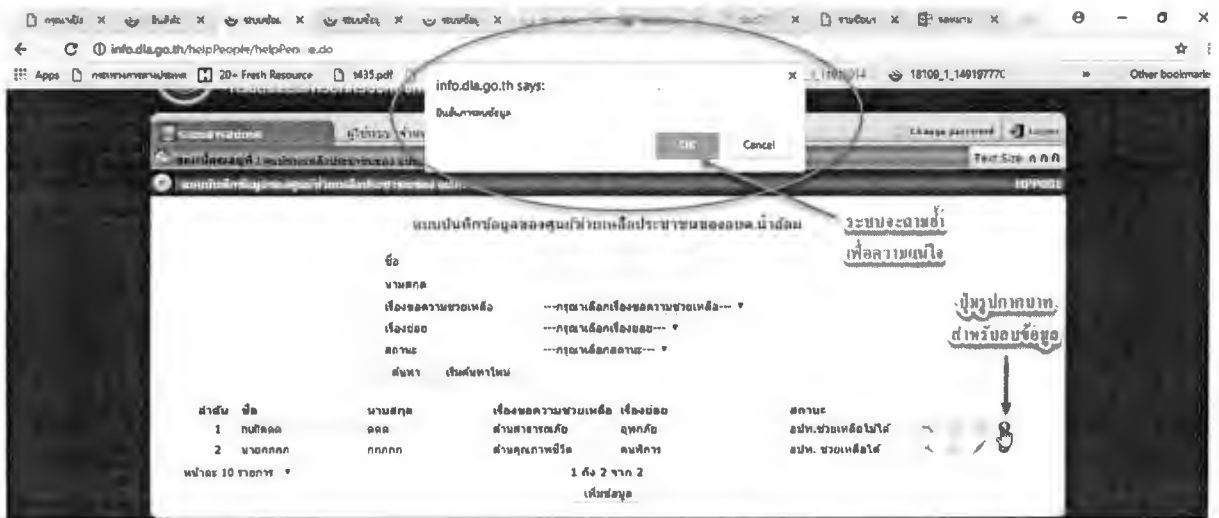
ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดปุ่มรูปวงวนขยายเข้ามาดูข้อมูล



๑.๙ หากบันทึกข้อมูลแล้ว แต่ในภายหลังพบว่ามี การเปลี่ยนแปลงของข้อมูล และต้องการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่เคยบันทึกไว้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ให้กดปุ่มรูปกระดาษ เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลโดยจะปรากฏเป็น หน้าจอเหมือนกับตอนที่เพิ่มข้อมูลใหม่ในข้อ ๑.๖ หลังจากแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”



๑.๑๐ หากต้องการลบข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว ให้กดปุ่มรูปกากบาท ระบบจะถามย้ำเพื่อให้ยืนยันว่าต้องการลบแน่นอนหรือไม่ หากต้องการยืนยันการลบข้อมูลให้กด “ok”





## ๒. การอัปเดตสถานะเรื่องขอความช่วยเหลือที่ได้บันทึกในระบบแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานระบบบันทึกข้อมูลเรื่องขอความช่วยเหลือแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบอัปเดตสถานะของเรื่องนั้นๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยการกดไปที่ปุ่มรูปปากกาซึ่งอยู่ในแถบของเรื่องที่บันทึกไว้



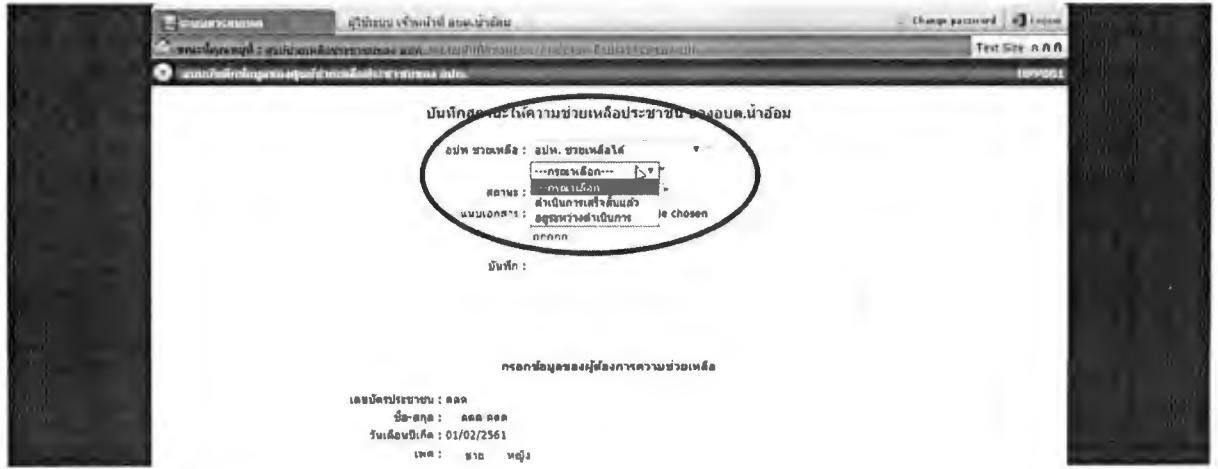
นอกจากนี้ สถานะที่ต้องบันทึกจะแยกเป็นสองประเภท คือ สถานะของเรื่อง (อปท.ช่วยเหลือ -ไม่ได้) กับสถานะการดำเนินการ (รับเรื่อง - ดำเนินการ - เสร็จสิ้น)

### ๒.๑. อปท. ช่วยเหลือได้ - ไม่ได้

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบคลิกกรองพิจารณาเบื้องต้นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือได้หรือไม่ได้

#### ๒.๑.๑ เรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือได้

หากเป็นเรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือได้ อยู่ในอำนาจหน้าที่และไม่เกินศักยภาพ ให้เลือก “อปท.ช่วยเหลือได้” จากนั้นเลือกต่อว่า หากได้ทำการช่วยเหลือไปเรียบร้อยแล้วให้เลือกว่า “ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว” หากอยู่ในช่วงที่กำลังดำเนินการตามขั้นตอนอยู่ เช่น เสนอคณะกรรมการฯพิจารณา กำลังของบประมาณ กำลังจัดเตรียมอุปกรณ์ ฯลฯ ให้เลือกว่า “อยู่ระหว่างดำเนินการ”



## ๒.๑.๒ เรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือไม่ได้

หากพิจารณาเบื้องต้นแล้วว่าเป็นเรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือไม่ได้ หรือเกินศักยภาพ ให้เลือก “อปท. ช่วยเหลือไม่ได้” จากนั้นเลือกต่อว่า หาก อปท. ได้ดำเนินการส่งเรื่องต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เลือก “ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง” พร้อมทั้งระบุชื่อหน่วยงานที่ได้ส่งเรื่องต่อไปให้ หาก อปท. ไม่ได้ส่งต่อเรื่องออกไปแต่ อปท. กำลังหาแนวทางอื่นๆ ในการให้ความช่วยเหลืออยู่ ให้เลือก “อยู่ระหว่างหาแนวทางช่วยเหลืออื่นๆ โดยไม่ใช้งบประมาณของ อปท.” ซึ่งอาจเป็นการให้การช่วยเหลือในรูปแบบกาชาด หรือใช้แนวทางประชารัฐแสวงหาภาคเอกชน ประชาสังคม มูลนิธิ ผู้ใจบุญ ฯลฯ เพื่อให้การช่วยเหลือต่อไป หากรับเรื่องมาแล้วและพิจารณาแล้วว่าเป็นเรื่องที่ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้และยังหาแนวทางอื่นไม่ได้ให้เลือก “เป็นเรื่องที่ไม่สามารถให้การช่วยเหลือได้”

ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

บันทึกสถานะให้ความช่วยเหลือประชาชน

อปท. ช่วยเหลือได้:

สถานะ:

หน่วยงาน:

บันทึก:

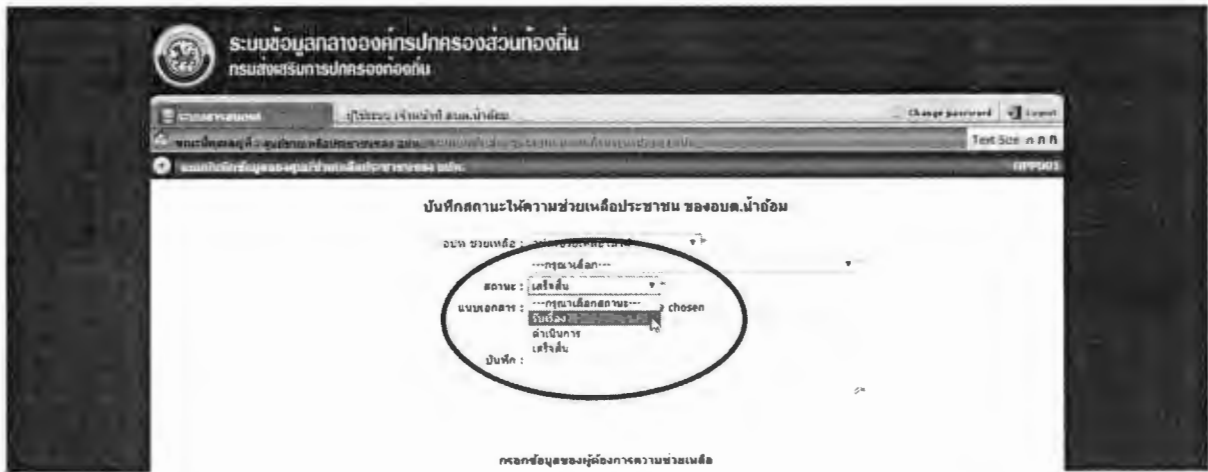
กรอกข้อมูลของเรื่อง [ส่งแจ้งการช่วยเหลือ]

เลขบัตรประชาชน: ๓๓๓  
ชื่อ-สกุล: ๓๓๓ ๓๓๓  
วันเดือนปีเกิด: 01/02/2561  
เพศ: ชาย หญิง  
ที่อยู่:

ที่อยู่อ่านบัตรประชาชน เลขที่: 11 หมู่: 11 ถนน: ๓๓

## ๒.๒ สถานะของการดำเนินการ (รับเรื่อง – ดำเนินการ – เสร็จสิ้น)

เมื่อบันทึกว่า อปท. ช่วยเหลือได้ – ไม่ได้ แล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบบันทึกสถานะของการดำเนินการว่าอยู่ในขั้นตอนไหนแล้ว หากเพิ่งรับเรื่องมาแต่ยังไม่ได้ดำเนินการอะไรให้เลือก “รับเรื่อง” หากรับเรื่องมาแล้วและกำลังดำเนินการตามขั้นตอนอยู่ เช่น ช่วยได้แต่กำลังตั้งงบประมาณหรือเตรียมการช่วยเหลืออยู่ ช่วยไม่ได้และกำลังจะส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่ ให้เลือก “ดำเนินการ” หากได้ดำเนินการช่วยเหลือเสร็จสิ้นแล้วหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเรื่องต่อแล้ว ให้เลือก “เสร็จสิ้น” ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ทางการบริหารจัดการในการสืบค้นและติดตามเรื่องของ อปท.

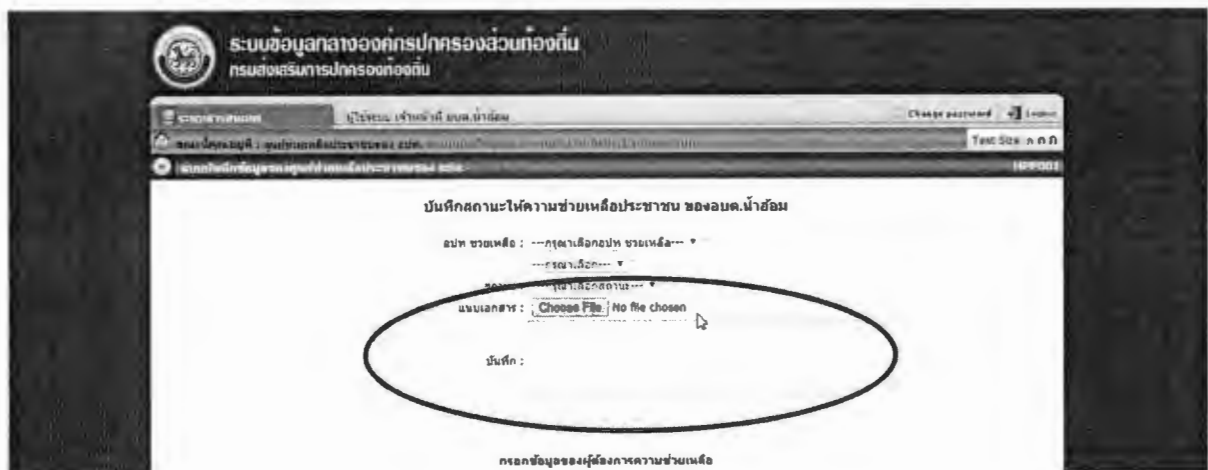


**๒.๓ แนบเอกสาร**

หลังจากกรอกสถานะเสร็จแล้ว หากมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ผู้ใช้งานระบบแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องการดำเนินการเช่น หากส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วก็ให้แนบไฟล์หรือเอกสารหลักฐานการส่งต่อและการรับเรื่อง หากเป็นเรื่องที่ดำเนินการช่วยเหลือไปแล้วก็ให้แนบไฟล์หรือเอกสารหลักฐานการช่วยเหลือ เช่น เอกสารการเบิกจ่าย หนังสือสั่งการ รูปภาพการดำเนินการ เป็นต้น โดยกดที่ปุ่ม "Choose File" แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการจากนั้นกด "Open"

**๒.๔ บันทึกรายละเอียด**

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



เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนหมดแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก" หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม "ยกเลิก"