

ที่ ปน ๐๐๒๓.๓/ว ๑๑๖๔



ศาลากลางจังหวัดปัตตานี
ถนนเดชา ปน ๙๔๐๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการบันทึกข้อมูลช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกเทศมนตรีเมืองปัตตานี และนายกเทศมนตรีเมืองตะลุมพันธ์

อ้างถึง หนังสือจังหวัดปัตตานี ด่วนที่สุด ที่ ปน ๐๐๒๓.๓/ว๔๔๑๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๗/ว๑๔๕๖

ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

จำนวน ๑ ชุด

๒. คู่มือการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือในระบบ INFO

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัด ได้แจ้งชักซ้อมแนวทางการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดเก็บข้อมูลประชาชนที่ต้องการรับความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(INFO) ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นั้น

จังหวัดปัตตานี ได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าเพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเพิ่มเติมดังนี้

๑. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับการช่วยเหลือเพิ่มเติมรวมทั้งปรับปรุงข้อมูลผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(INFO) ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดปรากฏตามคู่มือบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือในระบบ(INFO) สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสานความช่วยเหลือประชาชนที่เกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือประชาชน

๓. ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ตามแบบรายงาน (แบบ ข.๑) เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรวบรวมผลการช่วยเหลือรายงานให้จังหวัดทราบ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ www.pattanilocal.go.th หัวข้อ “หนังสือราชการ”

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบและดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายลิขิต เจริญทรัพย์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดปัตตานี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร. ๐-๗๓๓๔-๙๕๑๙ ต่อ ๑๐๙

☐	ผ.บ.ท.
☐	ก.ช.บ.ถ.
☒	ก.ง.ส.ส.
☐	ก.ง.ก.ม.
☐	ก.ง.ก.ง.

ส่ง
พิมพ์
21 ส.ค. ๖๑



1319	เลขที่ 5241
วันที่ 21 มิ.ย. 2561	วันที่ 11.35 น.

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 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 (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

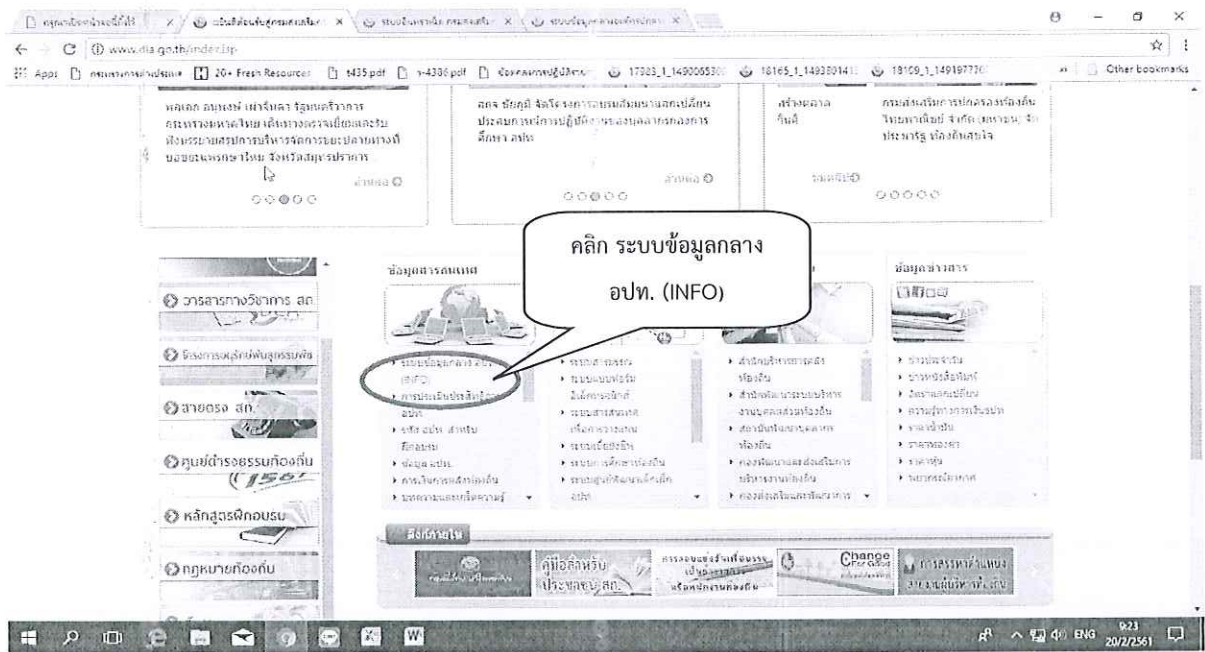
คู่มือการบันทึกข้อมูลประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือ ในระบบข้อมูลกลางของ อปท.(INFO)

1 การเข้าสู่ระบบ INFO และการบันทึกข้อมูล

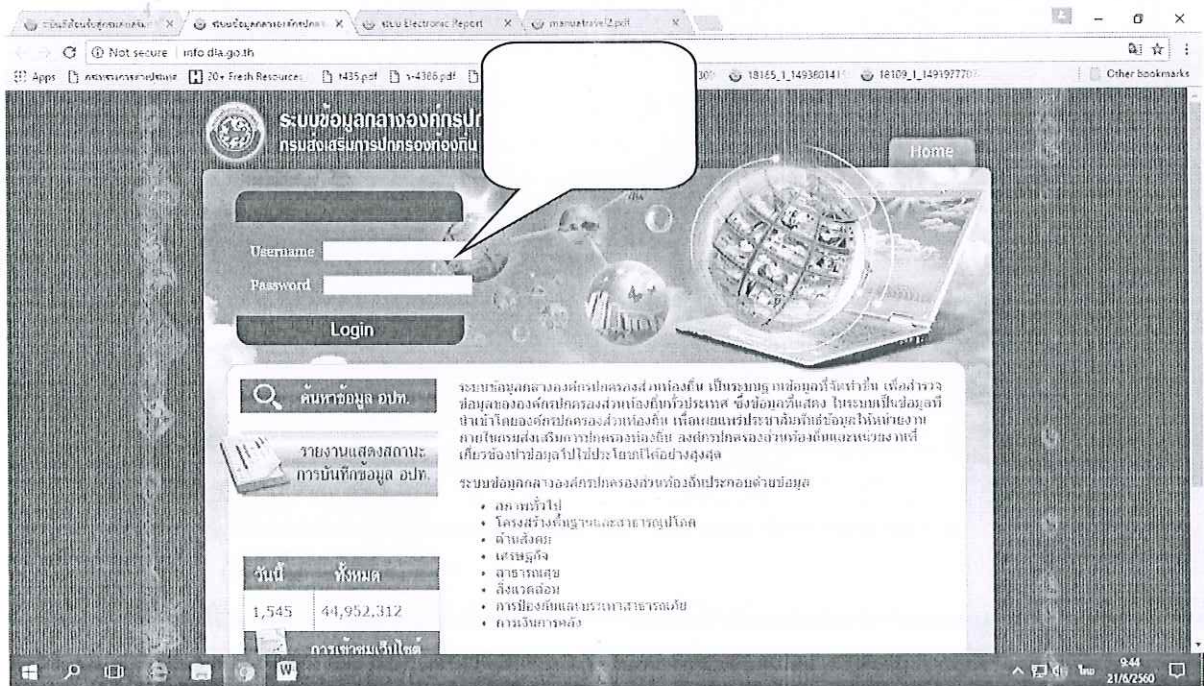
1.1 ผู้ใช้งานเข้าเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (www.dla.go.th)



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



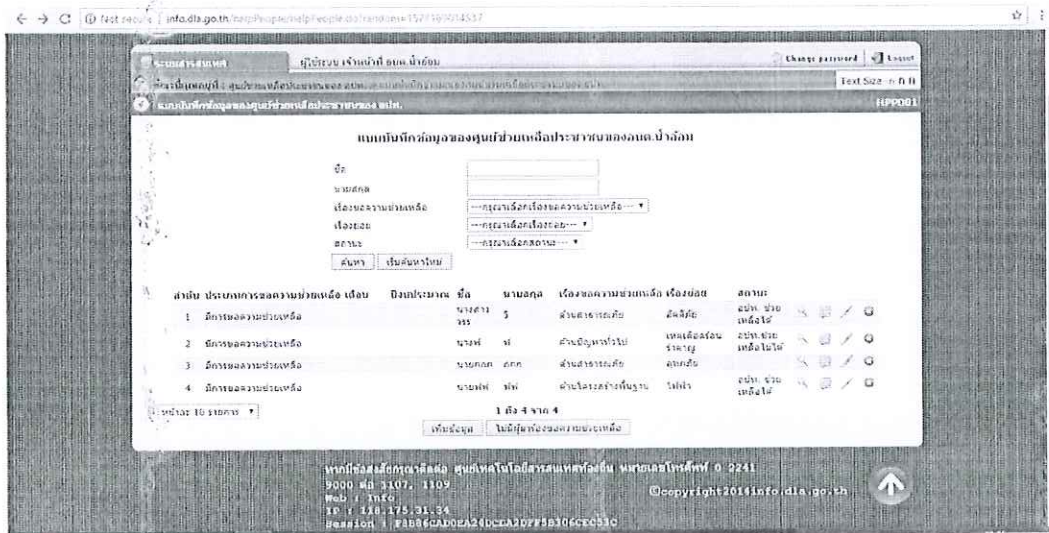
1.3 หน้าจอแสดง Login ให้ผู้ใช้งานใส่ Username และ Password สำหรับเข้าใช้งาน INFO หมายถึงกรณีลืมรหัสผ่านหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการ Login สามารถสอบถาม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น (ศส.) หมายเลขโทรศัพท์ 0 2241 9000 ต่อ 1107, 1109



1.4 เลือกเมนู “ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท.”

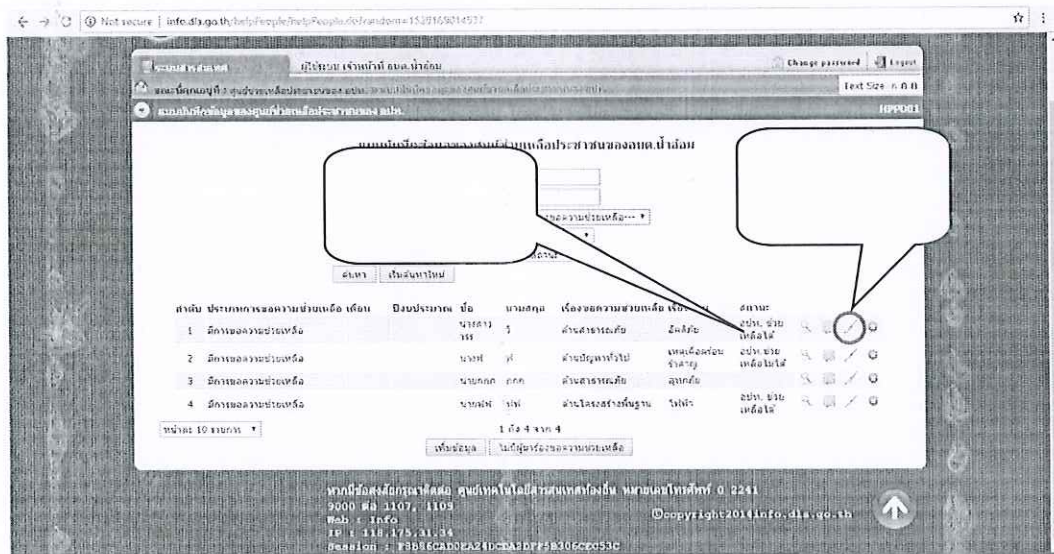
1.6 หน้าจอแสดงรายละเอียดการบันทึก“ข้อมูลของผู้ต้องการความช่วยเหลือ”ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลในแต่ละข้อให้ครบถ้วน ดังนี้

- 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/ปีเกิดไม่ได้ให้แทนที่ดังนี้ หากจำวันไม่ได้ให้กรอกเป็นวันที่ 1 หากจำเดือนไม่ได้ให้กรอกเป็นเดือน 1 หากจำปีไม่ได้ให้หักลบจากอายุ)
- 5) ที่อยู่ตามบัตรประชาชน : ให้กรอกที่อยู่ตามบัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้าน หากไม่มีข้อมูลให้กรอกตามที่อยู่ที่อยู่จริง หากข้อมูลในบางช่องไม่สามารถกรอกได้ให้กรอกว่า n/a ในช่องนั้นๆ
- 6) อปท. : ให้กรอกชื่อ อปท. ตามที่อยู่อาศัยในข้อ 5
- 7) หมู่บ้าน/ชุมชน : ให้กดเลือกหมู่บ้าน/ชุมชน ที่อาศัยอยู่ โดยข้อมูลจะดึงมาจากรายชื่อหมู่บ้าน/ชุมชนที่อปท. 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 เหตุการณ์เรื่องที่ประสบความเดือดร้อนคืออะไร รายละเอียดเป็นอย่างไร จะขอรับความช่วยเหลืออย่างไร สถานที่และเวลาของเรื่องที่ขอความช่วยเหลือ เป็นต้น
- 13) รูปภาพ : ให้แนบรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอย่างน้อย 2 รูป เป็นไฟล์ JPEG ขนาดไม่ควรเกิน 1 MB ต่อรูป โดยคลิกที่ปุ่ม “Choose File” จากนั้นเลือกรูปภาพและกด “Open”
- 14) ชื่อ-นามสกุล ผู้บันทึก : กรอกชื่อ - นามสกุลของเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูล
- 15) เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : กรอกเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล



2 การอัปเดตสถานะเรื่องขอความช่วยเหลือที่ได้บันทึกในระบบแล้ว

เมื่อผู้ใช้งานระบบบันทึกข้อมูลเรื่องขอความช่วยเหลือแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบอัปเดตสถานะของเรื่องนั้นๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยการกดไปที่ปุ่มรูป ซึ่งอยู่ในแถบของเรื่องที่บันทึกไว้



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

2.1. อปท. ช่วยเหลือได้ - ไม่ได้

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบกลั่นกรองพิจารณาเบื้องต้นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือได้หรือไม่ได้

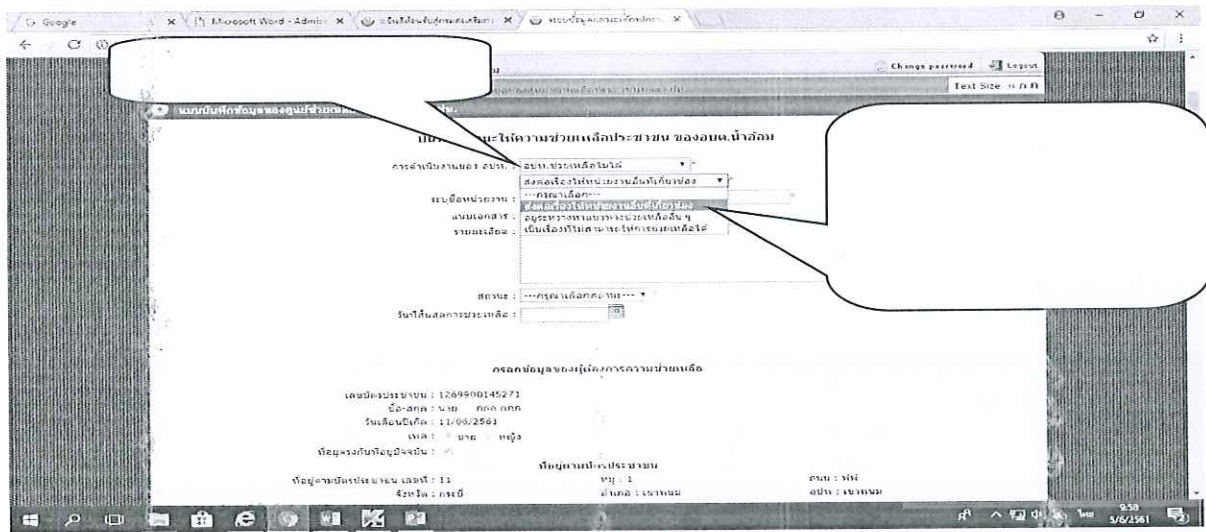
2.1.1 เรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือได้

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

- (3) เลือกสถานะแล้ว คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

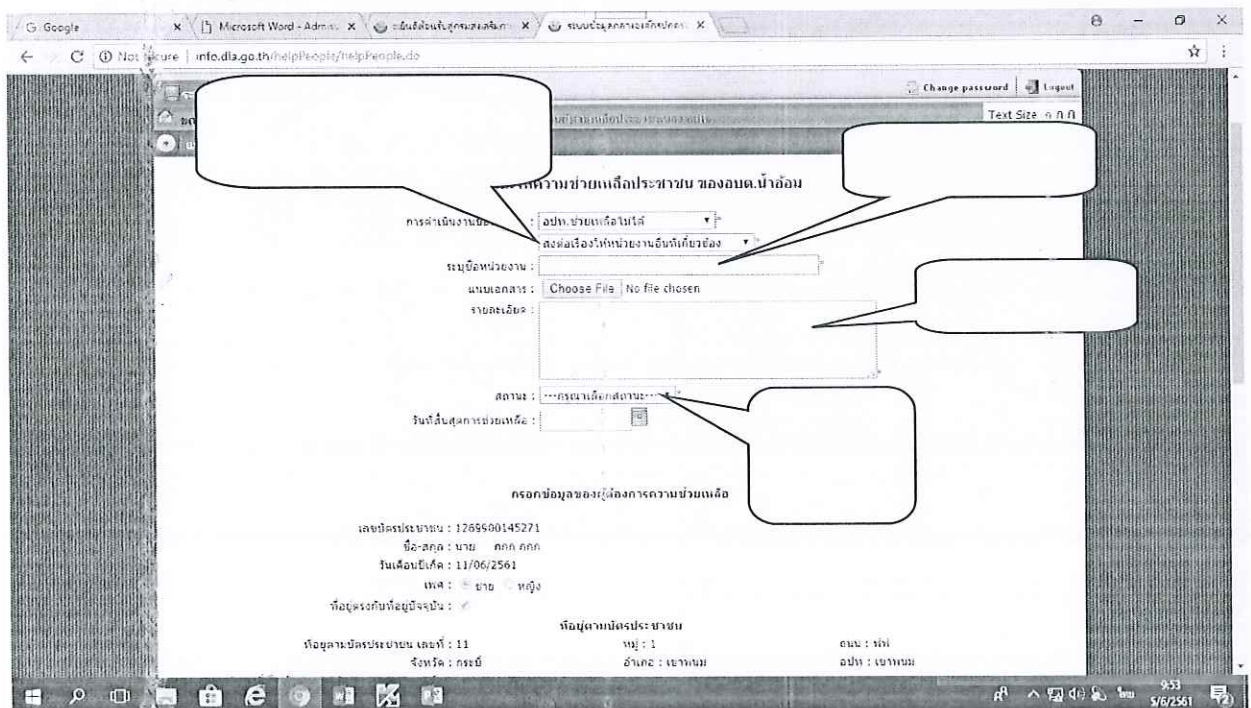
2.1.2 เรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือไม่ได้

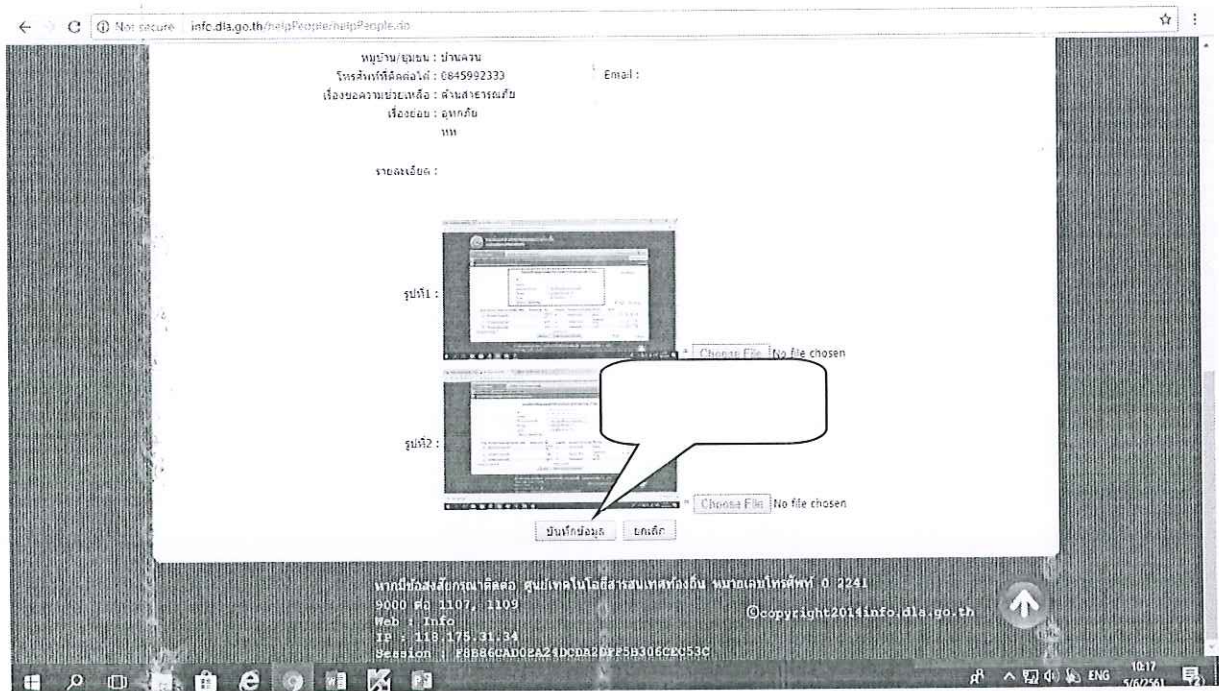
หากพิจารณาเบื้องต้นแล้วว่าเป็นเรื่องที่ อปท. ช่วยเหลือไม่ได้ หรือเกินศักยภาพให้เลือก “อปท. ช่วยเหลือไม่ได้” แล้วให้เลือกสถานะใดสถานะหนึ่ง มี 3 สถานะดังนี้



2.1.2.1 กรณีเลือก ส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง” ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ได้ส่งเรื่องต่อไปให้

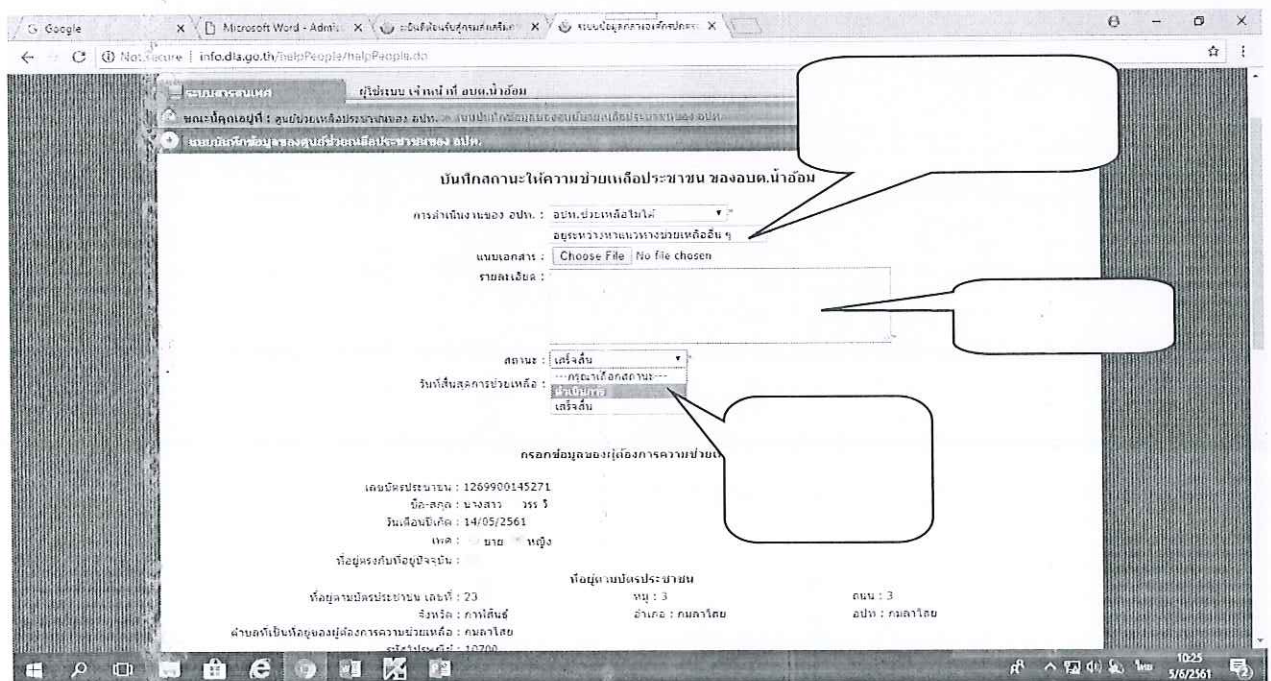
หากพิจารณาแล้ว ควรส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้ความช่วยเหลือต่อไปให้เลือก “ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” พร้อมระบุชื่อหน่วยงานและรายละเอียดการขอความช่วยเหลือ รวมถึงลงสถานะการดำเนินหรือเสร็จสิ้น

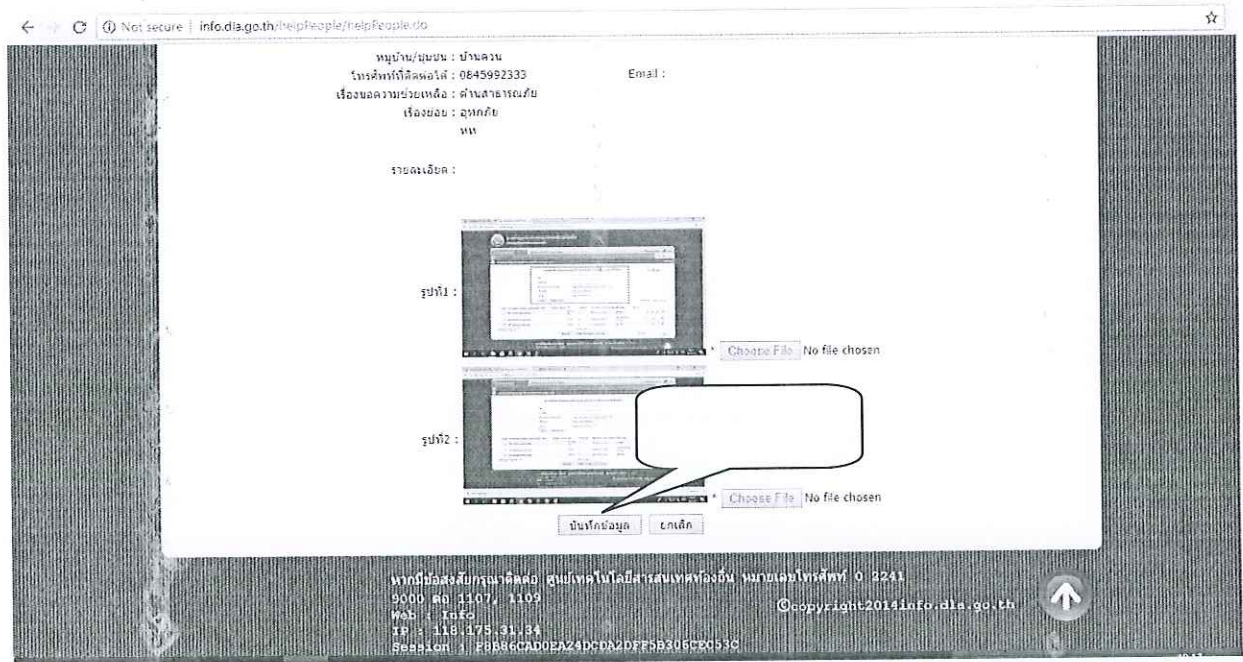




2.1.2.2 กรณีเลือก อยู่ระหว่างหาแนวทางช่วยเหลืออื่น ๆ

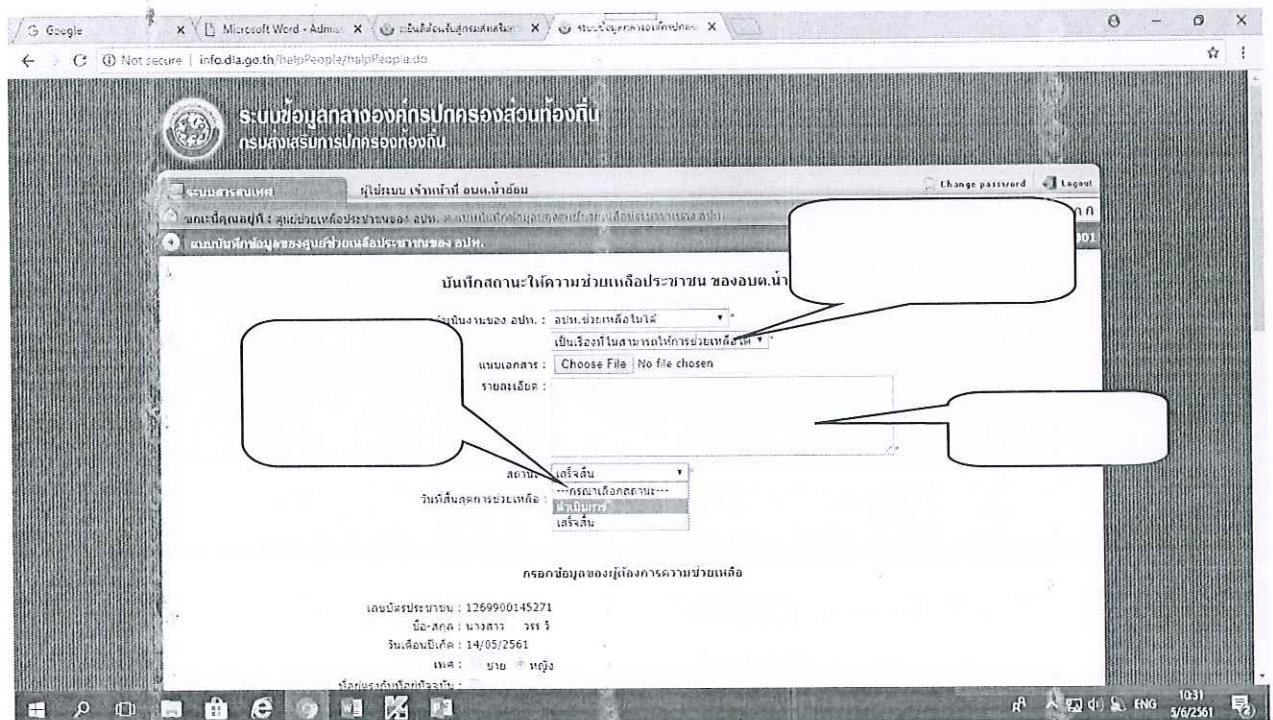
กรณีหาแนวทางอื่น ๆ ในการให้ความช่วยเหลืออยู่ ให้เลือก “อยู่ระหว่างหาแนวทางช่วยเหลืออื่น ๆ โดยไม่ใช้งบประมาณของ อปท.” ซึ่งอาจเป็นการให้การช่วยเหลือในรูปแบบเงินสด หรือใช้แนวทางประชารัฐแสวงหาภาคเอกชน ประชาสังคม มูลนิธิ ผู้ใจบุญ ฯลฯ เพื่อให้การช่วยเหลือต่อไป

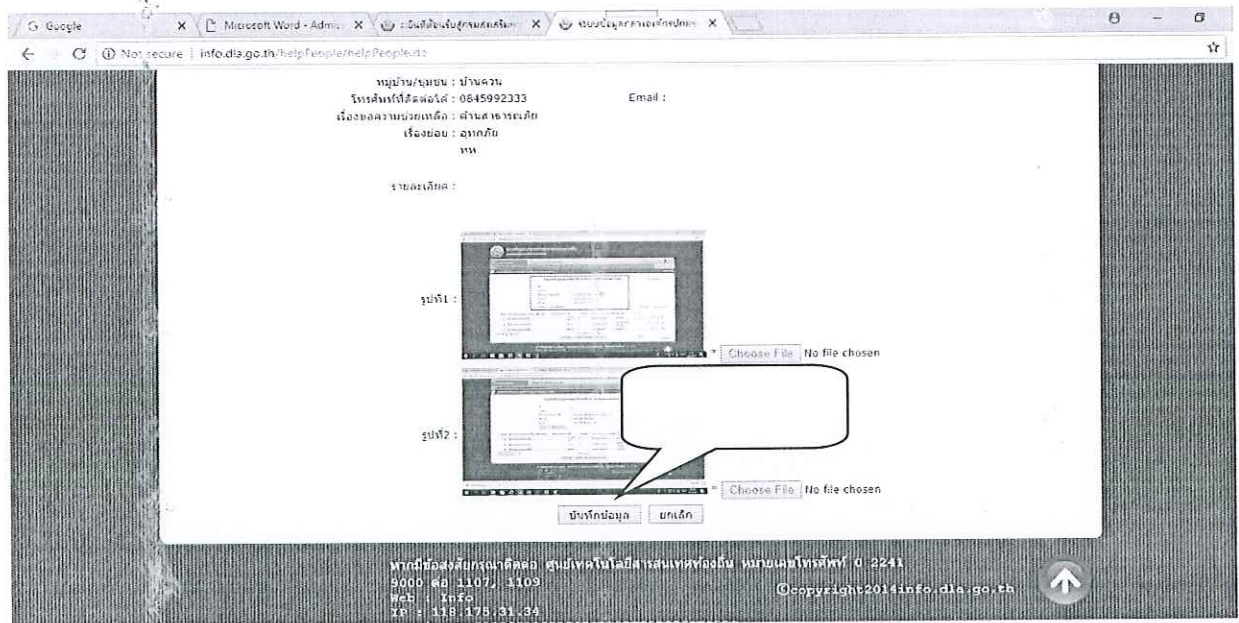




2.1.2.3 กรณีเลือก เป็นเรื่องที่ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้

หากรับเรื่องมาแล้วและพิจารณาแล้วว่าเป็นเรื่องที่ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้และยังหาแนวทางอื่นไม่ได้ให้เลือก “เป็นเรื่องที่ไม่สามารถให้การช่วยเหลือได้”



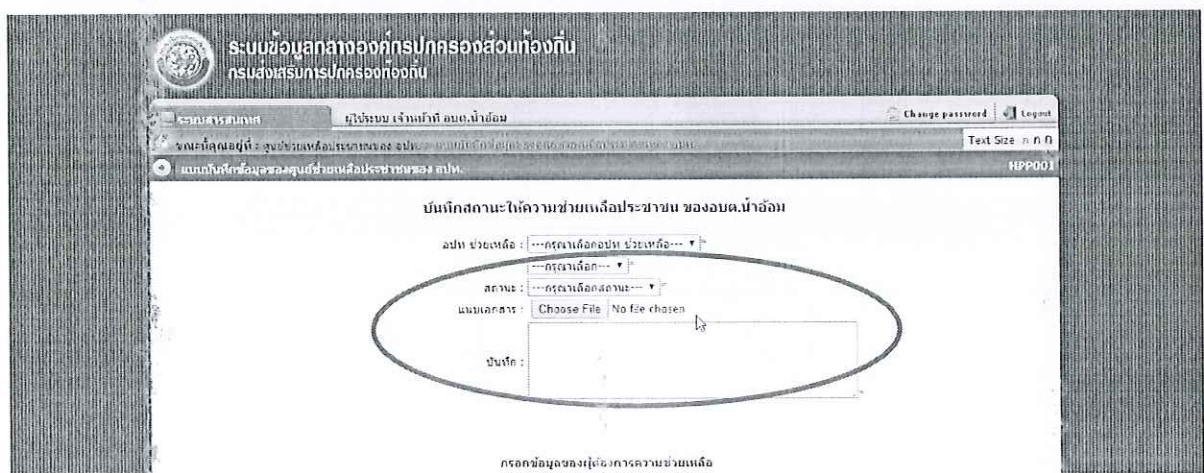


วิธีการแนบเอกสาร

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

การกรอกรายละเอียด

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

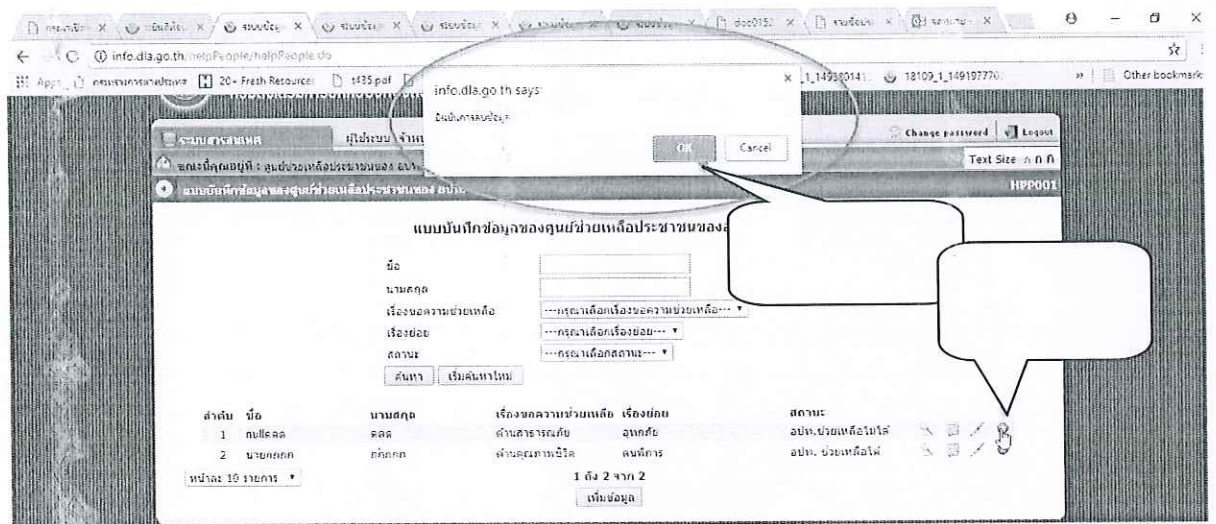


④ วิธีแก้ไขข้อมูลประชาชนที่ขอความช่วยเหลือไว้แล้ว

หากบันทึกข้อมูลแล้ว แต่ในภายหลังพบว่ามีเปลี่ยนแปลงของข้อมูล และต้องการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่เคยบันทึกไว้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ให้กดปุ่มรูปกระดาด เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลโดยจะปรากฏเป็นหน้าจอเหมือนกับตอนที่เพิ่มข้อมูล

5 วิธีลบข้อมูลประชาชนที่ขอความช่วยเหลือไว้แล้ว

หากต้องการลบข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว ให้กดปุ่มรูปกากบาท ระบบจะถามย้ำเพื่อให้ยืนยันว่าต้องการลบแน่นอนหรือไม่ หากต้องการยืนยันการลบข้อมูลให้กด “ok”



แบบรายงานผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ ข.๑)

ประจำเดือน พ.ศ.....

อบต./เทศบาล.....อำเภอ จังหวัดปัตตานี

ที่	๑. ด้านสาธารณสุข			๒.ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ			๓. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต			๔. ด้านอื่นๆ		
	สาเหตุ/วิธีการช่วยเหลือ	จำนวน (คน)	งบประมาณที่อปท.ใช้จ่ายให้ความช่วยเหลือ (บาท)	สาเหตุ/วิธีการช่วยเหลือ	จำนวน (คน)	งบประมาณที่อปท.ใช้จ่ายให้ความช่วยเหลือ (บาท)	สาเหตุ/วิธีการช่วยเหลือ	จำนวน (คน)	งบประมาณที่อปท.ใช้จ่ายให้ความช่วยเหลือ (บาท)	สาเหตุ/วิธีการช่วยเหลือ	จำนวน (คน)	งบประมาณที่อปท.ใช้จ่ายให้ความช่วยเหลือ (บาท)
๑	สาเหตุ: น้ำท่วม วิธีช่วยเหลือ: มอบถุงยังชีพ											
๒												
๓												
๔												
๕												
๖												
๗												
รวม												

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....