



กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### ระบบช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ระดับอำเภอ/เขต

---

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบระดับอำเภอ/เขต

ปรับปรุงล่าสุด 28 สิงหาคม 2569

## สารบัญ

หน้า

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| 1.บทนำ .....                                     | 2  |
| 1.1. วัตถุประสงค์ .....                          | 2  |
| 1.2. ขอบเขต .....                                | 2  |
| 1.3. หลักสำคัญ .....                             | 3  |
| 2.บทบาทและสิทธิ์ของผู้ใช้งานระดับอำเภอ/เขต ..... | 5  |
| 2.1. ผู้ใช้งานตามคู่มือนี้ .....                 | 5  |
| 2.2. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ .....                    | 5  |
| 2.3. ตารางสรุปสิทธิ์ใช้งาน .....                 | 6  |
| 3.ภาพรวม Workflow ทั้งระบบและระดับอำเภอ .....    | 7  |
| 3.1. Workflow ภาพรวมทั้งระบบ .....               | 7  |
| 3.2. Workflow ขยายสำหรับอำเภอ/เขต .....          | 9  |
| 3.3. การส่งต่องาน .....                          | 10 |
| 4.คำศัพท์ สถานะ และเอกสารสำคัญ .....             | 10 |
| 4.1. เอกสารสำคัญ .....                           | 10 |
| 4.2. สถานะสำคัญ .....                            | 11 |
| 4.3. กลุ่มสีและสถานะส่งคืน .....                 | 12 |
| 5.การเตรียมความพร้อมและการเข้าใช้งานระบบ .....   | 12 |
| 5.1. Checklist ก่อนเริ่มงาน .....                | 12 |
| 5.2. เข้าสู่ระบบ .....                           | 13 |
| 5.3. เลือกรหัสการ .....                          | 14 |

## สารบัญ

หน้า

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 6.การใช้เมนูภาพรวมและรายงาน .....                                | 17 |
| 6.1. ภาพรวมและสถิติ .....                                        | 17 |
| 6.2. รายงานสรุป .....                                            | 17 |
| 7.การรับรายการจาก อปท. ....                                      | 18 |
| 7.1. เปิดรายการคำร้อง.....                                       | 18 |
| 7.2. รายการที่ต้องตรวจ.....                                      | 19 |
| 7.3. Checklist ก่อนนำเข้าห้องประชุม.....                         | 20 |
| 8.การจัดทำห้องประชุม ก.ช.ภ.อ.....                                | 21 |
| 8.1. สร้างห้องประชุม.....                                        | 21 |
| 8.2. ดึง ท.1/กทม.1 เข้าห้องประชุม .....                          | 23 |
| 8.3. ตรวจสอบรายการหลังดึงข้อมูล.....                             | 24 |
| 8.4. นำรายการออกจากห้องประชุม .....                              | 25 |
| 9.การตรวจสอบและบันทึกผลการประชุม.....                            | 26 |
| 9.1. ตรวจสอบคำร้องรายบุคคล .....                                 | 26 |
| 9.2. บันทึกผลตามมติหรือผลการตรวจสอบ .....                        | 26 |
| 9.3. ผลที่ต้องตรวจหลังบันทึก.....                                | 26 |
| 10.ตารางตัดสินใจสำหรับเจ้าหน้าที่อำเภอ.....                      | 28 |
| 10.1. ตารางหลัก.....                                             | 28 |
| 10.2. หลักเลือก “ส่งคืนรายการคำร้อง” หรือ “ส่งคืนทั้งห้อง” ..... | 29 |
| 11.การจัดทำและตรวจเอกสาร อ.1 .....                               | 29 |

## สารบัญ

## หน้า

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| 11.1. สร้างหรือพิมพ์เอกสาร อ.1 .....                    | 29 |
| 11.2. รายการที่ต้องตรวจใน อ.1 .....                     | 30 |
| 12.การยืนยันและส่งต่อจังหวัด .....                      | 31 |
| 12.1. Checklist ก่อนยืนยัน .....                        | 31 |
| 12.2. ตรวจหน้าสรุปก่อนยืนยัน .....                      | 32 |
| 12.3. ยืนยันการดำเนินการ .....                          | 32 |
| 12.4. ติดตามสถานะ .....                                 | 34 |
| 13.การส่งคืนรายการร้องให้ อปท. ....                     | 34 |
| 13.1. ใช้เมื่อใด .....                                  | 34 |
| 13.2. ขั้นตอนส่งคืน.....                                | 35 |
| 13.3. วิธีเขียนเหตุผลส่งคืน .....                       | 37 |
| 13.4. ผลของการส่งคืน .....                              | 37 |
| 13.5. คืนสถานะรายการคำร้อง.....                         | 38 |
| 13.6. การรับคำร้องที่ อปท. ส่งกลับมาอีกครั้ง .....      | 39 |
| 14.การส่งคืนทั้งห้องประชุมให้ อปท. ....                 | 42 |
| 14.1. ใช้เมื่อใด .....                                  | 42 |
| 14.2. ตรวจสอบก่อนส่งคืน.....                            | 42 |
| 14.3. ขั้นตอน.....                                      | 42 |
| 14.4. หลักควบคุมจำนวนและรายชื่อเมื่อส่งคืนทั้งห้อง..... | 44 |
| 15.การรับงานส่งคืนจากจังหวัด .....                      | 45 |

## สารบัญ

## หน้า

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 15.1. หลักการ .....                                  | 45 |
| 15.2. ขั้นตอนรับทราบ .....                           | 46 |
| 15.3. แยกผู้รับผิดชอบการแก้ไข .....                  | 46 |
| 15.4. ส่งกลับจังหวัดอีกครั้ง.....                    | 46 |
| 16.การรับรายการตีกลับจากระดับบนหรือผลการโอนเงิน..... | 48 |
| 16.1. ความหมาย.....                                  | 48 |
| 16.2. ตัวอย่างสาเหตุที่ต้องส่งให้ อปท. ....          | 49 |
| 16.3. ขั้นตอน.....                                   | 49 |
| 17.Checklist สำหรับเจ้าหน้าที่.....                  | 51 |
| 17.1. ก่อนตั้ง ท.1/กทม.1 .....                       | 51 |
| 17.2. ก่อนบันทึกผลการประชุม .....                    | 51 |
| 17.3. ก่อนพิมพ์ อ.1 .....                            | 51 |
| 17.4. ก่อนยื่นส่งจังหวัด.....                        | 51 |
| 17.5. หลังรับงานส่งคืน .....                         | 52 |
| 18.คำถามที่พบบ่อย.....                               | 52 |
| 18.1. อำเภอแก้ไขข้อมูลคำร้องได้หรือไม่.....          | 52 |
| 18.2. อำเภอเปลี่ยนกลุ่มสีได้หรือไม่ .....            | 52 |
| 18.3. คำร้องสีเขียวส่งคืนได้หรือไม่.....             | 52 |
| 18.4. อำเภอต้องติดต่อประชาชนให้แก้ไขหรือไม่ .....    | 53 |
| 18.5. อำเภอปฏิเสธคำร้องได้หรือไม่.....               | 53 |

## สารบัญ

## หน้า

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 18.6. ส่งคืนรายการร้องกับส่งคืนทั้งห้องต่างกันอย่างไร .....                             | 53 |
| 18.7. “คืนสถานะรายการคำร้อง” หมายถึงอะไร.....                                           | 53 |
| 18.8. เหตุใดเมื่อกดยืนยันห้องจึงมีทั้งรายการส่งจังหวัดและส่งคืน อปท.....                | 53 |
| 18.9. รายการที่ส่งคืนต้องสร้างห้องประชุมใหม่หรือไม่.....                                | 53 |
| 18.10. จังหวัดส่งคืนมา อำเภอต้องทำอะไรเป็นอันดับแรก .....                               | 53 |
| 18.11. “อนุมัติส่งต่อ” หมายถึงประชาชนได้รับเงินแล้วหรือไม่ .....                        | 54 |
| 18.12. เอกสาร อ.1 ไม่ตรงกับหน้าจอควรทำอย่างไร .....                                     | 54 |
| 18.13. เมื่อส่งคืนทั้งห้อง อปท. สามารถเพิ่มหรือเปลี่ยนรายชื่อก่อนส่งกลับได้หรือไม่..... | 54 |
| 19.การแก้ปัญหาเบื้องต้น.....                                                            | 54 |

## สารบัญรูปภาพ

หน้า

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| ภาพที่ 1 ภาพรวมบทบาทระดับอำเภอ.....                     | 4  |
| ภาพที่ 2 เมนูและสิทธิ์ของผู้ใช้งานระดับอำเภอ .....      | 7  |
| ภาพที่ 3 Workflow ภาพรวมทั้งระบบ .....                  | 8  |
| ภาพที่ 4 Workflow การปฏิบัติงานระดับอำเภอ.....          | 9  |
| ภาพที่ 5 หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่อำเภอ .....    | 13 |
| ภาพที่ 6 หน้าเลือกโครงการ .....                         | 14 |
| ภาพที่ 7 หน้ารายละเอียดโครงการ.....                     | 16 |
| ภาพที่ 8 เมนูภาพรวมและรายงานสรุป .....                  | 18 |
| ภาพที่ 9 รายการคำร้องที่ส่งมาจาก อปท. ....              | 18 |
| ภาพที่ 10 รายละเอียดคำร้องสำหรับการตรวจระดับอำเภอ ..... | 20 |
| ภาพที่ 11 เมนูเอกสารการประชุม ก.ช.ภ.อ. ....             | 21 |
| ภาพที่ 12 แบบฟอร์มสร้างห้องประชุม .....                 | 22 |
| ภาพที่ 13 หน้าต่างยืนยันการสร้างห้องประชุม .....        | 22 |
| ภาพที่ 14 หน้าดึง ท.1/กทผ.1 เข้าห้องประชุม.....         | 23 |
| ภาพที่ 15 หน้าต่างยืนยันการดึงรายการ.....               | 24 |
| ภาพที่ 16 รายการคำร้องภายในห้องประชุม .....             | 25 |
| ภาพที่ 17 หน้าตรวจรายละเอียดและบันทึกผล .....           | 27 |
| ภาพที่ 18 ปุ่มพิมพ์และตัวอย่างเอกสาร อ.1 .....          | 31 |
| ภาพที่ 19 หน้าสรุปก่อนยืนยันส่งจังหวัด .....            | 33 |
| ภาพที่ 20 สถานะหลังยืนยันส่งต่อ.....                    | 34 |

## สารบัญรูปรภาพ

หน้า

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| ภาพที่ 21 เมนูส่งคืนรายการร้อง .....                      | 35 |
| ภาพที่ 22 ช่องเหตุการณ์การส่งคืน.....                     | 36 |
| ภาพที่ 23 สถานะส่งคืนและเมนูคืนสถานะ .....                | 39 |
| ภาพที่ 24 รายการที่ อปท. ส่งกลับพร้อมเหตุผลเดิม .....     | 41 |
| ภาพที่ 25 เมนูส่งคืนทั้งห้องประชุม .....                  | 43 |
| ภาพที่ 26 เหตุผลและคำเตือนการส่งคืนทั้งห้อง .....         | 43 |
| ภาพที่ 27 สถานะหลังส่งคืนห้องประชุม .....                 | 44 |
| ภาพที่ 28 การตรวจจำนวนและรายชื่อของห้องที่ส่งกลับ .....   | 45 |
| ภาพที่ 29 ห้องประชุมที่จังหวัดส่งคืน .....                | 47 |
| ภาพที่ 30 รายละเอียดเหตุผลและรายการที่ต้องดำเนินการ ..... | 48 |
| ภาพที่ 31 รายการตีกลับและรหัสสาเหตุ.....                  | 50 |

## ข้อมูลควบคุมเอกสาร

| รายการ        | รายละเอียด                                                                |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อเอกสาร    | คู่มือการปฏิบัติงานระบบช่วยเหลือผู้ประสบภัย ระดับอำเภอ/เขต                |
| เจ้าของเอกสาร | กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                              |
| ผู้จัดทำ      | กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                              |
| ผู้ทบทวน      | กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                              |
| ผู้อนุมัติ    | กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                              |
| วันที่มีผลใช้ | 28 สิงหาคม 2569                                                           |
| URL ระบบ      | <a href="https://relief.disaster.go.th">https://relief.disaster.go.th</a> |

## 1. บทนำ

### 1.1. วัตถุประสงค์

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ/เขตสามารถ:

- เข้าใช้งานระบบและเลือกโครงการได้ถูกต้อง
- รับรายการและแบบรายงาน ท.1/กทม.1 ที่ อปท. ส่งต่อมา
- สร้างและจัดการห้องประชุม ก.ช.ภ.อ.
- ตรวจสอบความครบถ้วนของคำร้องและเอกสารโดยไม่แก้ไขข้อมูลคำร้อง
- บันทึกผลตามมติหรือผลการตรวจสอบในขอบเขตสิทธิ์
- จัดทำและตรวจเอกสาร อ.1
- ยืนยันและส่งต่อข้อมูลให้จังหวัด
- ส่งคืนรายการคำร้องหรือทั้งห้องประชุมให้ อปท. แก่ไข
- รับและดำเนินการกับงานที่จังหวัดส่งคืน
- ติดตามสถานะงานได้อย่างถูกต้อง

### 1.2. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมงานตั้งแต่ระดับอำเภอได้รับรายการจาก อปท. จนถึงการส่งต่อให้จังหวัด รวมทั้งกระบวนการส่งคืนลงไปยัง อปท. และการรับงานย้อนกลับจากจังหวัด

คู่มือนี้ไม่ครอบคลุม:

- การรับลงทะเบียนประชาชน
- การแก้ไขข้อมูลคำร้องของประชาชน
- การตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่แทน อปท.
- การเปลี่ยนกลุ่มสีของคำร้อง
- การติดต่อให้ประชาชนแก้ไขข้อมูลโดยตรง
- การอนุมัติจ่ายเงินหรือการดำเนินการกับธนาคาร

### 1.3. หลักสำคัญ

อำเภอเป็นผู้ตรวจสอบและกลั่นกรองงานที่ อปท. ส่งต่อมา แต่ไม่มีสิทธิแก้ไขข้อมูลคำร้อง

หลักปฏิบัติสำคัญมีดังนี้:

1. หากข้อมูลคำร้องผิด ไม่ครบ หรือจำเป็นต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ให้อำเภอส่งคืนไปยัง อปท. เท่านั้น
2. อำเภอไม่มีปฏิสัมพันธ์กับประชาชนโดยตรงในกระบวนการแก้ไขคำร้อง
3. แม้คำร้องถูกจัดอยู่ในกลุ่มสีเขียว อำเภอสามารถเปลี่ยนสถานะการดำเนินการเป็น “ส่งคืนเพื่อแก้ไข” ได้ เมื่อพบข้อมูลหรือเอกสารที่ต้องให้ อปท. ตรวจสอบ
4. “ส่งคืนเพื่อแก้ไข” “ปฏิเสธคำร้อง” และ “เปลี่ยนกลุ่มสี” เป็นคนละการดำเนินการ ต้องเลือกให้ตรงกับผลการพิจารณา
5. หากอำเภอเลือกปฏิเสธคำร้อง คำร้องจะถูกส่งกลับ อปท. พร้อมเหตุผล โดยอำเภอไม่แก้ไขข้อมูล และไม่ติดต่อประชาชนโดยตรง
6. เหตุผลการส่งคืนหรือปฏิเสธต้องระบุข้อมูลที่พบและสิ่งที่ต้องการให้ อปท. ดำเนินการอย่างชัดเจน
7. เมื่อ อปท. ดำเนินการและส่งข้อมูลกลับอำเภอ ต้องเข้าสู่กระบวนการปกติ และสร้างห้องประชุมใหม่ ห้ามนำกลับเข้าห้องประชุมเดิม
8. ก่อนยืนยันผลห้องประชุม ต้องตรวจจำนวนรายการที่จะส่งจังหวัด รายการที่จะส่งคืน อปท. และรายการที่ถูกปฏิเสธทุกครั้ง



ภาพที่ 1 ภาพรวมบทบาทระดับอำเภอ

## 2. บทบาทและสิทธิของผู้ใช้งานระดับอำเภอ/เขต

### 2.1. ผู้ใช้งานตามคู่มือนี้

คู่มือนี้ใช้คำว่า “เจ้าหน้าที่อำเภอ” หมายถึงผู้ใช้งานที่ได้รับบัญชีและสิทธิให้ปฏิบัติงานในระบบระดับอำเภอ/เขตตามคำสั่งหรือการมอบหมายของหน่วยงาน

บัญชีผู้ใช้งานระดับอำเภอมีประเภทเดียว และสามารถดำเนินการได้ครบตามสิทธิของอำเภอที่ระบบกำหนด หากไม่พบปุ่มที่คู่มือระบุ ให้ตรวจสอบ:

- บัญชีผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ
- อำเภอ/เขตและพื้นที่รับผิดชอบ
- โครงการที่ได้รับมอบหมาย
- สถานะของรายการหรือห้องประชุมว่ารองรับคำสั่งนั้นหรือไม่
- การกำหนดสิทธิบัญชีในระบบว่าผูกกับระดับอำเภอถูกต้องหรือไม่

### 2.2. ขอบเขตอำนาจหน้าที่

เจ้าหน้าที่อำเภอสามารถดำเนินการตามสิทธิที่ได้รับ เช่น:

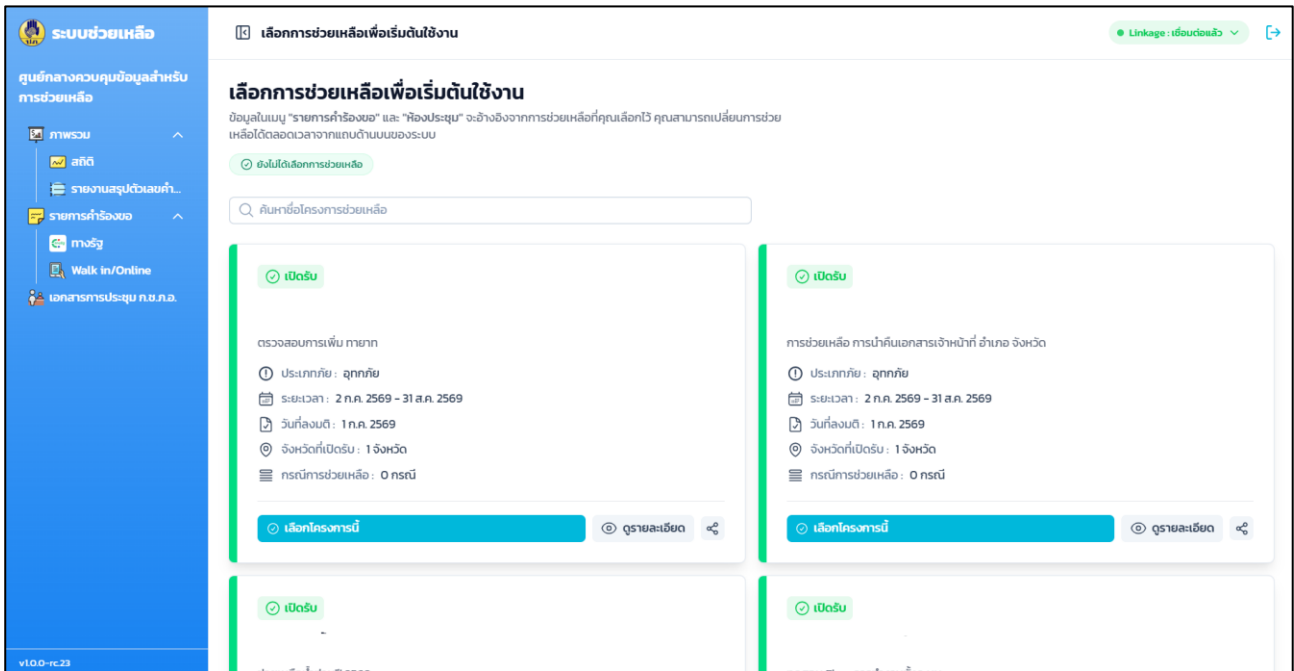
- ดูภาพรวมและรายงาน
- ค้นหาและเปิดดูคำร้องที่ อปท. ส่งต่อมา
- สร้างห้องประชุม ก.ช.ภ.อ.
- ดึง ท.1/กทผ.1 เข้าห้องประชุม
- ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร
- บันทึกผลตามมติหรือผลการตรวจสอบ
- พิมพ์เอกสาร อ.1
- เลือกส่งคืนรายการคำร้อง
- คืนสถานะรายการก่อนยืนยันผลห้องประชุม หากระบบอนุญาต
- ส่งคืนทั้งห้องประชุม
- ยืนยันและส่งต่อรายการที่ผ่านไปยังจังหวัด
- ติดตามสถานะหลังส่งต่อ

เจ้าหน้าที่อำเภอไม่มีสิทธิ์:

- แก้ไขข้อมูลคำร้องแทน อปท.
- เปลี่ยนข้อมูลบุคคล ที่อยู่ ผลกระทบ หรือเอกสารของคำร้อง
- เปลี่ยนกลุ่มสีคำร้อง
- ติดต่อประชาชนเพื่อให้แก้ไขคำร้องโดยตรงในนามของกระบวนการระบบ

### 2.3. ตารางสรุปสิทธิ์เชิงงาน

| งาน                                               | อำเภอดำเนินการได้หรือไม่ | แนวทาง                                                             |
|---------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| เปิดดูข้อมูลคำร้อง                                | ได้                      | ใช้เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและความสอดคล้อง                          |
| แก้ไขข้อมูลคำร้อง                                 | ไม่ได้                   | ส่งคืน อปท. พร้อมเหตุผล                                            |
| เปลี่ยนกลุ่มสี                                    | ไม่ได้                   | กลุ่มสีเป็นข้อมูลจากการตรวจต้นทางของ อปท.                          |
| เปลี่ยนคำร้องสีเขียวเป็นสถานะ<br>ส่งคืนเพื่อแก้ไข | ได้                      | ใช้เมื่อพบข้อมูลหรือเอกสารที่ต้องให้ อปท. ตรวจสอบ                  |
| ปฏิเสธคำร้อง                                      | ได้                      | ใช้เมื่อเป็นผลการพิจารณาของอำเภอ<br>พร้อมระบุเหตุผลและส่งกลับ อปท. |
| สร้างและจัดการห้องประชุม                          | ได้                      | ตรวจพื้นที่และครั้งที่ประชุมก่อนสร้าง                              |
| ส่งต่อจังหวัด                                     | ได้                      | ต้องตรวจหน้าสรุปก่อนยืนยัน                                         |
| ส่งคืนรายการคำร้อง                                | ได้                      | ส่งคืน อปท. เท่านั้น                                               |
| ส่งคืนทั้งห้องประชุม                              | ได้                      | ใช้เมื่อปัญหากระทบทั้งห้องหรือเอกสารระดับห้อง                      |
| ติดต่อประชาชนเรื่องแก้ไขคำร้อง                    | ไม่ได้                   | อปท. เป็นผู้ประสานประชาชน                                          |

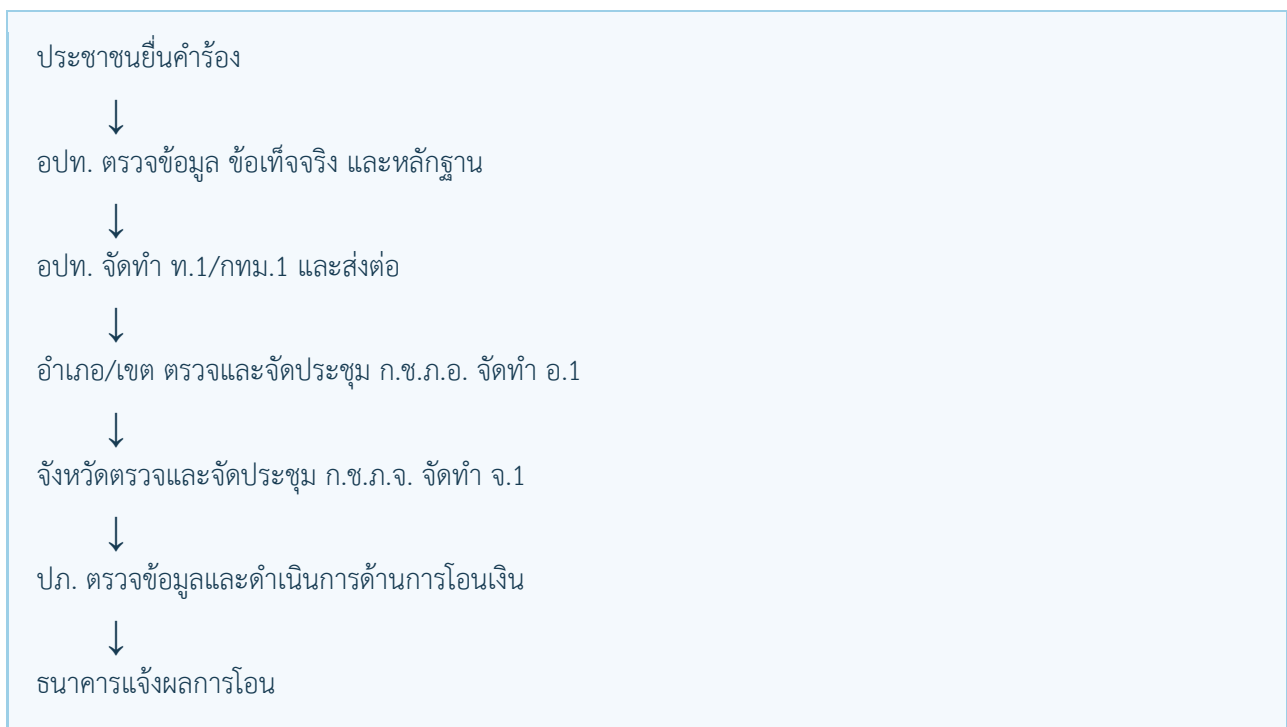


ภาพที่ 2 เมนูและสิทธิ์ของผู้ใช้งานระดับอำเภอ

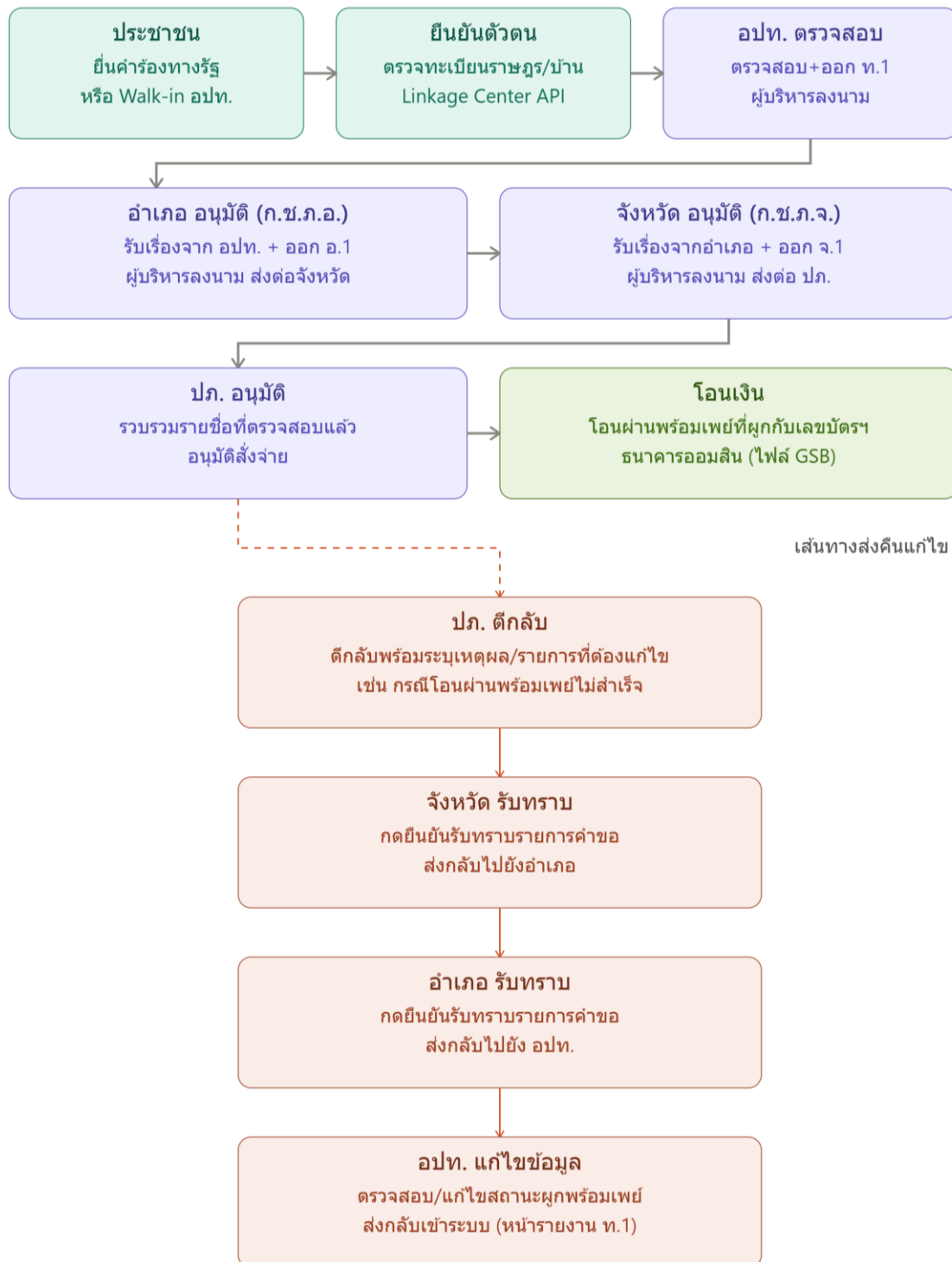
### 3. ภาพรวม Workflow ทั้งระบบและระดับอำเภอ

#### 3.1. Workflow ภาพรวมทั้งระบบ

เส้นทางหลักของระบบคือ:

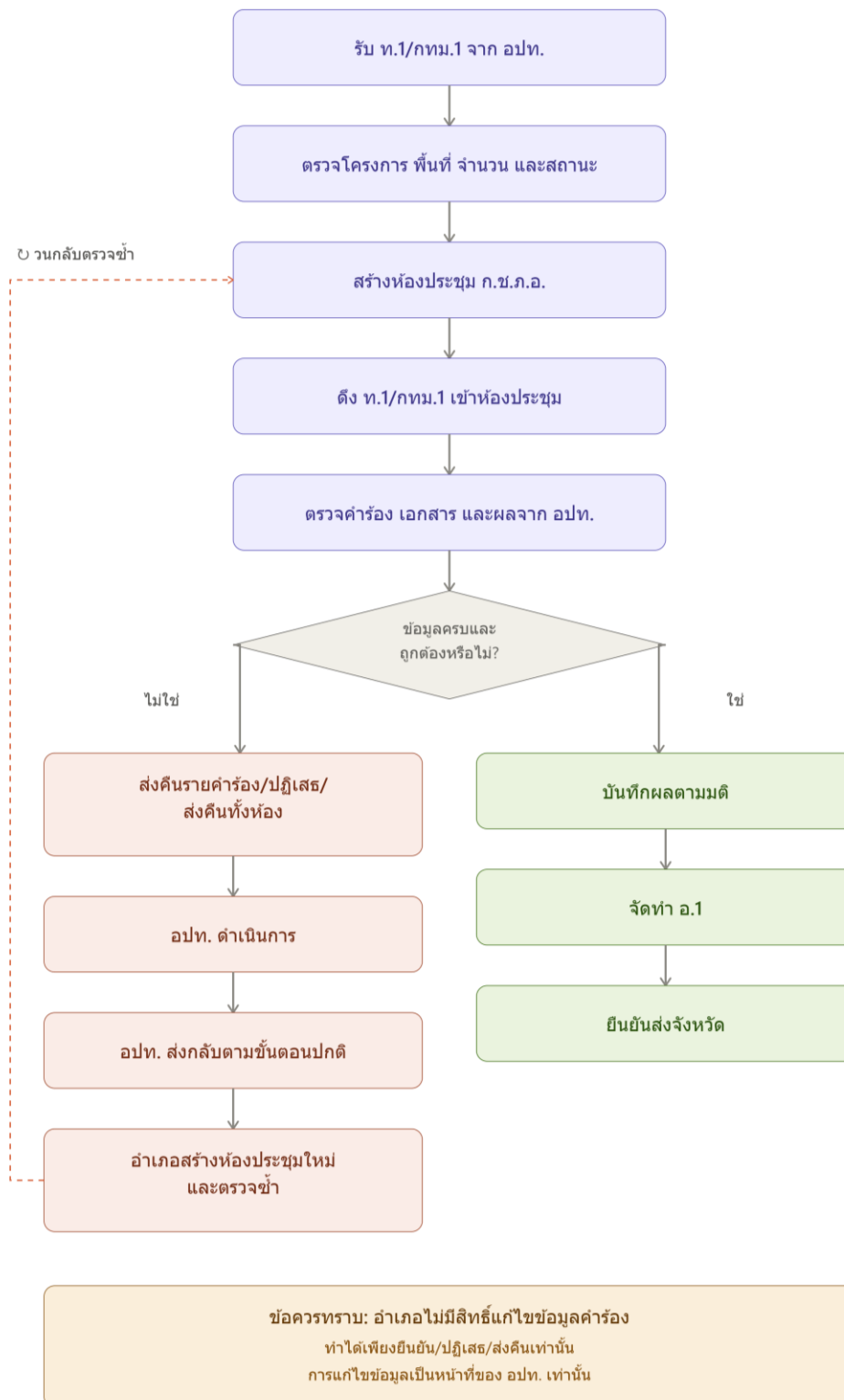


หากระดับใดพบข้อมูลที่ต้องแก้ไข งานจะถูกส่งคืนลงมาตามลำดับ จังหวัด → อำเภอ → อปท. โดย  
อปท. เป็นหน่วยงานที่แก้ไขหรือตรวจสอบข้อมูลคำร้องต้นทาง



ภาพที่ 3 Workflow ภาพรวมทั้งระบบ

## 3.2. Workflow ขยายสำหรับอำเภอ/เขต



ภาพที่ 4 Workflow การปฏิบัติงานระดับอำเภอ

### 3.3. การส่งต่องาน

| ช่วงงาน            | ผู้ส่ง    | ผู้รับ    | ผลงานที่ส่ง                              |
|--------------------|-----------|-----------|------------------------------------------|
| รับเข้าระดับอำเภอ  | อปท.      | อำเภอ/เขต | ท.1/กทม.1 และรายการคำร้องที่ อปท. ส่งต่อ |
| ส่งขึ้นระดับถัดไป  | อำเภอ/เขต | จังหวัด   | ห้องประชุม ก.ช.ภ.อ. และ อ.1              |
| ส่งคืนรายการคำร้อง | อำเภอ/เขต | อปท.      | คำร้องพร้อมเหตุผลและสิ่งที่ต้องแก้ไข     |
| ปฏิเสธคำร้อง       | อำเภอ/เขต | อปท.      | คำร้องพร้อมผลการพิจารณาและเหตุผลปฏิเสธ   |
| ส่งคืนทั้งห้อง     | อำเภอ/เขต | อปท.      | ห้องประชุมทั้งหมดพร้อมเหตุผล             |
| รับงานย้อนกลับ     | จังหวัด   | อำเภอ/เขต | รายการหรือห้องประชุมพร้อมเหตุผล          |

**หลักการรับกลับ:** เมื่อ อปท. ดำเนินการและส่งข้อมูลกลับอำเภอ

รายการต้องเข้าสู่ขั้นตอนปกติและนำเข้าห้องประชุมใหม่ ไม่ใช่ห้องประชุมเดิม

ทั้งนี้เหตุผลเดิมของรายการที่เคยถูกปฏิเสธหรือส่งกลับยังต้องติดมากับรายการเพื่อให้อำเภอตรวจสอบย้อนหลังได้

## 4. คำศัพท์ สถานะ และเอกสารสำคัญ

### 4.1. เอกสารสำคัญ

| คำ                  | ความหมายในคู่มือนี้                                             |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ท.1/กทม.1           | แบบรายงานที่ อปท. จัดทำและส่งให้อำเภอ/เขต                       |
| ห้องประชุม ก.ช.ภ.อ. | ชุดข้อมูลคำร้องและรายละเอียดการประชุมสำหรับการพิจารณาระดับอำเภอ |
| อ.1                 | เอกสารรายงานระดับอำเภอที่จัดทำหลังตรวจสอบรายการในห้องประชุม     |
| รายการคำร้อง        | การดำเนินการเฉพาะคำร้องหนึ่งหรือบางรายการ                       |
| ทั้งห้องประชุม      | การดำเนินการที่มีผลต่อทุกรายการในห้องประชุมนั้น                 |

## 4.2. สถานะสำคัญ

| สถานะที่ระบบแสดง | ความหมายโดยสรุป                                                    | ผู้ดำเนินการหลักถัดไป |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| รอดำเนินการ      | รายการอยู่ระหว่างการตรวจหรือยังไม่ได้กำหนดผลในระดับอำเภอ           | อำเภอ                 |
| ส่งคืนเพื่อแก้ไข | อำเภอพบข้อมูลที่ต้องให้ อปท. ตรวจสอบหรือแก้ไข                      | อปท.                  |
| ปฏิเสธคำร้อง     | อำเภอบันทึกผลการพิจารณาว่าไม่ผ่าน พร้อมส่งกลับ อปท.                | อปท.                  |
| อนุมัติส่งต่อ    | รายการผ่านการตรวจในระดับอำเภอและพร้อมเข้าสู่การยืนยันส่งต่อจังหวัด | อำเภอ                 |

คำต่อไปนี้เป็น **คำสั่งหรือปุ่ม** ไม่ใช่ชื่อสถานะ:

| คำสั่ง/ปุ่ม            | ผลของคำสั่ง                                                         |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ยืนยัน                 | บันทึกผลการตรวจของรายการเป็น “อนุมัติส่งต่อ” ตามเงื่อนไขที่ระบบแสดง |
| ส่งคืนเพื่อแก้ไข       | กำหนดรายการให้ส่งกลับ อปท. พร้อมเหตุผล                              |
| คืนสถานะรายการคำร้อง   | ยกเลิกการเลือกส่งคืนก่อนยืนยันผลห้องประชุม                          |
| ยืนยันส่งต่อให้จังหวัด | ยืนยันผลรวมของห้องและแยกรายการไปยังปลายทางตามผลการพิจารณา           |
| ส่งคืนห้องประชุม       | ส่งคืนข้อมูลทั้งห้องไปยัง อปท. ตามเงื่อนไขของระบบ                   |

**สำคัญ:** “อนุมัติส่งต่อ” ไม่ได้หมายความว่าประชาชนได้รับอนุมัติจ่ายเงินแล้ว

แต่หมายถึงรายการผ่านขั้นตอนของอำเภอและถูกส่งต่อให้จังหวัด

#### 4.3. กลุ่มสีและสถานะส่งคืน

กลุ่มสีเป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบต้นทางจากระดับ อปท. อำเภอไม่เปลี่ยนกลุ่มสี คำร้องที่ อปท. ส่งต่อมายังอำเภอ แม้ผ่านการตรวจเบื้องต้นหรือแสดงเป็นกลุ่มสีเขียวแล้ว อำเภอยังสามารถกำหนดสถานะเป็น “ส่งคืนเพื่อแก้ไข” ได้ หากพบว่า:

- ข้อมูลหรือเอกสารไม่ครบ
- ข้อมูลขัดแย้งกัน
- จำนวนหรือรายละเอียดไม่ตรงกับ ท.1/กทม.1
- มีประเด็นที่ต้องตรวจข้อเท็จจริงเพิ่มเติม
- ผลที่ อปท. ส่งต่อมาไม่สอดคล้องกับข้อมูลที่แสดง

### 5. การเตรียมความพร้อมและการใช้งานระบบ

#### 5.1. Checklist ก่อนเริ่มงาน

- มีบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
- บัญชีได้รับสิทธิ์ระดับอำเภอ/เขตที่ถูกต้อง
- พื้นที่รับผิดชอบในระบบถูกต้อง
- โครงการและช่วงเวลารับคำร้องถูกต้อง
- ทราบรายชื่อ อปท. ในพื้นที่รับผิดชอบ
- กำหนดผู้รับผิดชอบตรวจและยืนยันส่งต่อจังหวัดภายในหน่วยงานแล้ว
- มีข้อมูลกำหนดการประชุมและผู้มีอำนาจลงนาม อ.1

## 5.2. เข้าสู่ระบบ

**ใช้เมื่อใด:** เมื่อเริ่มปฏิบัติงานหรือระบบออกจากระบบอัตโนมัติ

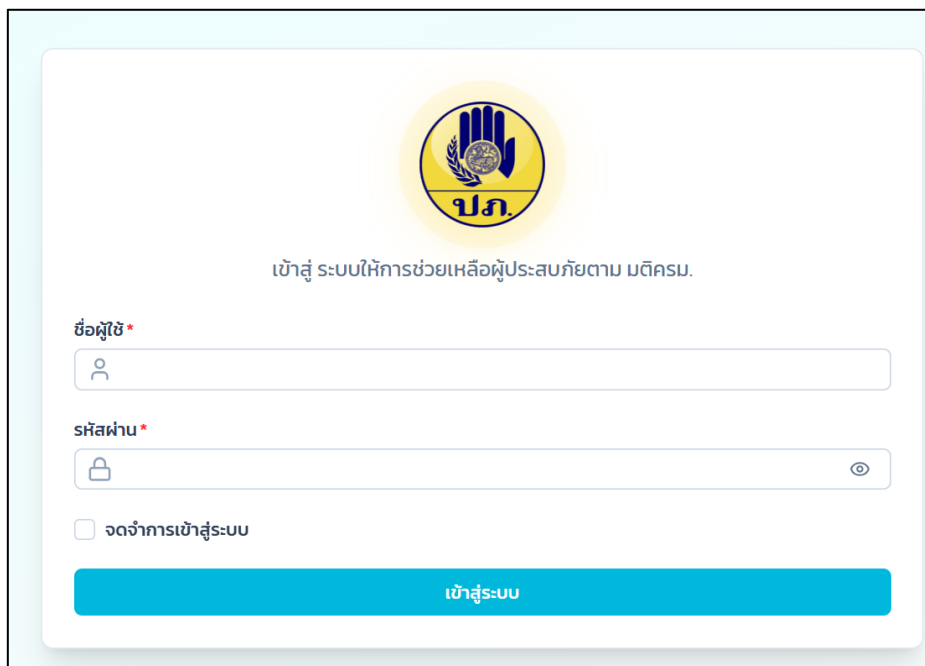
ขั้นตอน:

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์และเข้า <https://relief.disaster.go.th>
2. ตรวจสอบชื่อเว็บไซต์และโดเมนให้ถูกต้อง
3. คลิก “Log In” หรือปุ่มเข้าสู่ระบบ
4. กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
5. คลิก “เข้าสู่ระบบ”
6. ตรวจสอบชื่อผู้ใช้งาน หน่วยงาน และสิทธิ์ที่ระบบแสดง

ผลที่ต้องเห็น: ระบบแสดงหน้าเลือกโครงการหรือหน้าหลักตามสิทธิ์ของผู้ใช้

หากเข้าสู่ระบบไม่ได้:

- ตรวจสอบภาษาแป้นพิมพ์และตัวพิมพ์เล็ก/ใหญ่
- ตรวจสอบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
- หลีกเลี่ยงการลองรหัสผ่านซ้ำหลายครั้ง
- ติดต่อผู้ดูแลระบบโดยไม่ส่งรหัสผ่านผ่านทางสาธารณะ

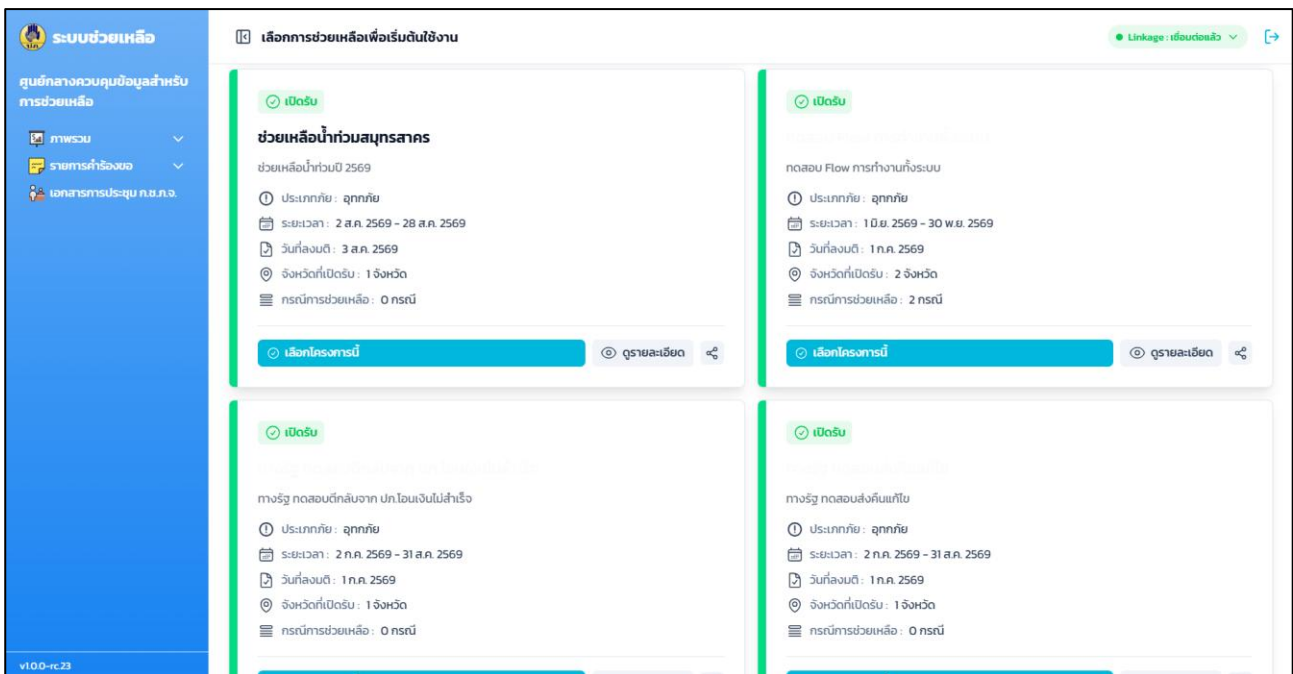


ภาพที่ 5 หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่อำเภอ

### 5.3. เลือกโครงการ

1. ตรวจสอบชื่อโครงการ ประเภทภัย จังหวัด พื้นที่ และช่วงเวลา
2. คลิก “ดูรายละเอียด” หากต้องตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม
3. ตรวจสอบสถานะเปิด/ปิดโครงการและเงื่อนไขที่ระบบแสดง
4. คลิก “เลือกโครงการนี้”
5. ตรวจสอบชื่อโครงการที่แสดงบนหน้าจออีกครั้ง

**ข้อควรระวัง:** หากมีหลายโครงการ ต้องตรวจสอบชื่อโครงการทุกครั้งก่อนดึงรายการ สร้างห้องประชุม หรือยืนยันข้อมูล



ภาพที่ 6 หน้าเลือกโครงการ

×

ดูการช่วยเหลือ

รายละเอียดโครงการ

ประเภทภัย \*

อุทกภัย

สถานการณ์ \*

ฤดูฝนตั้งแต่ 15 พฤษภาคม 2569

ชื่อการช่วยเหลือ \*

ช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยในช่วงฤดูฝน ปี 2569

วันก่มีติ \*

25 ส.ค. 2569

รายละเอียด \*

ช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยในช่วงฤดูฝน ปี 2569 ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2569 จำนวน 41 จังหวัด

วันที่เริ่มต้น \*

15 พ.ค. 2569

วันที่สิ้นสุด

1 ส.ค. 2569

กำหนดเป้าหมายพื้นที่ประสบภัย

ระดับจังหวัด

ระดับอำเภอ

ระดับอปท.

เลือก จังหวัด ที่มีรายงานภัยพิบัติ

เลือกทั้งหมด | ล้างทั้งหมด

พิมพ์คำที่ต้องการค้นหา...

☒ กระบี่

☒ กาญจนบุรี

☐ กาฬสินธุ์

☐ กำแพงเพชร

☒ ขอนแก่น

☒ จันทบุรี

☐ ฉะเชิงเทรา

☒ ชลบุรี

☐ ชัยนาท

☐ ชัยภูมิ

☐ ชุมพร

☒ ตรัง

☒ ตราด

☒ ตาก

☐ นครนายก

☒ นครปฐม

☒ นครพนม

☒ นครราชสีมา

☐ นครศรีธรรมราช

☐ นครสวรรค์

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

15

เลือกอปท.แล้ว 727 อปท.

ตั้งคำสโลแกนช่วยเหลือ \*

เปิด/ปิดการแสดงการช่วยเหลือ (สำหรับประชาชน)

มีกรณีการช่วยเหลือหรือไม่ \*

☒ มีกรณีให้การช่วยเหลือ ☐ ไม่มีกรณีให้การช่วยเหลือ

---

**กรณีที่ 1**

ชื่อกรณี \*

กรณีที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในพื้นที่น้ำท่วม ดินโคลนถล่ม น้ำท่วมฉับพลัน น้ำป่าไหลหลาก น้ำล้นตลิ่ง รวมถึงการระบายน้ำ ไม่เกิน 7 วัน

จำนวนวันช่วยเหลือ \*

7

รายละเอียด \*

กรณีที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในพื้นที่น้ำท่วม ดินโคลนถล่ม น้ำท่วมฉับพลัน น้ำป่าไหลหลาก น้ำล้นตลิ่ง รวมถึงการระบายน้ำ ไม่เกิน 7 วัน และกรณี

จำนวนเงินการได้รับการช่วยเหลือ \*

9,000 บาท

☐ มีช่องให้ผู้กรอกคำร้อง กรอกข้อมูลเพิ่มเติม

☐ กรณีพิเศษไม่เข้าเงื่อนไขตามช่วงเวลา

---

**กรณีที่ 2**

ชื่อกรณี \*

กรณีที่อยู่อาศัยประจำถูกน้ำท่วมขัง ติดต่อกันเกินกว่า 7 วัน

จำนวนวันช่วยเหลือ \*

8

รายละเอียด \*

กรณีที่อยู่อาศัยประจำถูกน้ำท่วมขัง ติดต่อกันเกินกว่า 7 วัน ช่วยเหลือในอัตราครัวเรือนละ 9,000 บาท

จำนวนเงินการได้รับการช่วยเหลือ \*

9,000 บาท

☐ มีช่องให้ผู้กรอกคำร้อง กรอกข้อมูลเพิ่มเติม

☐ กรณีพิเศษไม่เข้าเงื่อนไขตามช่วงเวลา

ภาพที่ 7 หน้ารายละเอียดโครงการ

## 6. การใช้เมนูภาพรวมและรายงาน

### 6.1. ภาพรวมและสถิติ

เมนูภาพรวมใช้ติดตามจำนวนคำร้องและความคืบหน้าของโครงการ ไม่ใช่แทนการตรวจคำร้องรายบุคคล

ข้อมูลที่ควรตรวจ ได้แก่:

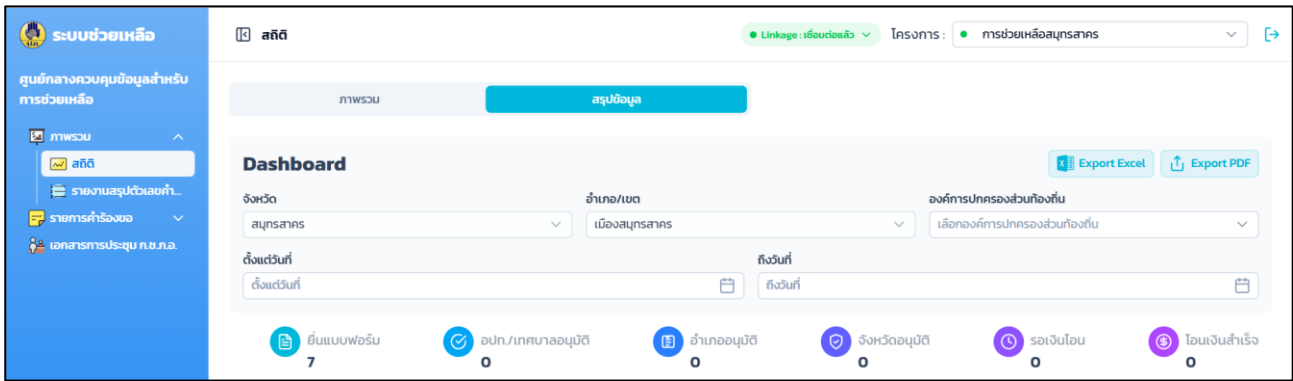
- จำนวนผู้ยื่นคำร้อง
- จำนวนรายการตามสถานะ
- จำนวนรายการที่ส่งต่อแต่ละระดับ
- จำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ
- มูลค่าความช่วยเหลือ
- พื้นที่ที่มีจำนวนคำร้องสูง

### 6.2. รายงานสรุป

ใช้รายงานสรุปเพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของจำนวนรายการก่อนและหลังประชุม โดย:

1. เลือกโครงการให้ถูกต้อง
2. เลือกจังหวัดและอำเภอ/เขต
3. ตรวจสอบช่วงวันที่และสถานะ
4. เปรียบเทียบจำนวนกับห้องประชุมและเอกสาร อ.1
5. ส่งออก Excel หรือ PDF เฉพาะเมื่อจำเป็นและตามสิทธิ์

**ข้อควรระวัง:** ไฟล์ที่ส่งออกอาจมีข้อมูลส่วนบุคคล ต้องจัดเก็บและส่งต่อผ่านช่องทางของหน่วยงานเท่านั้น



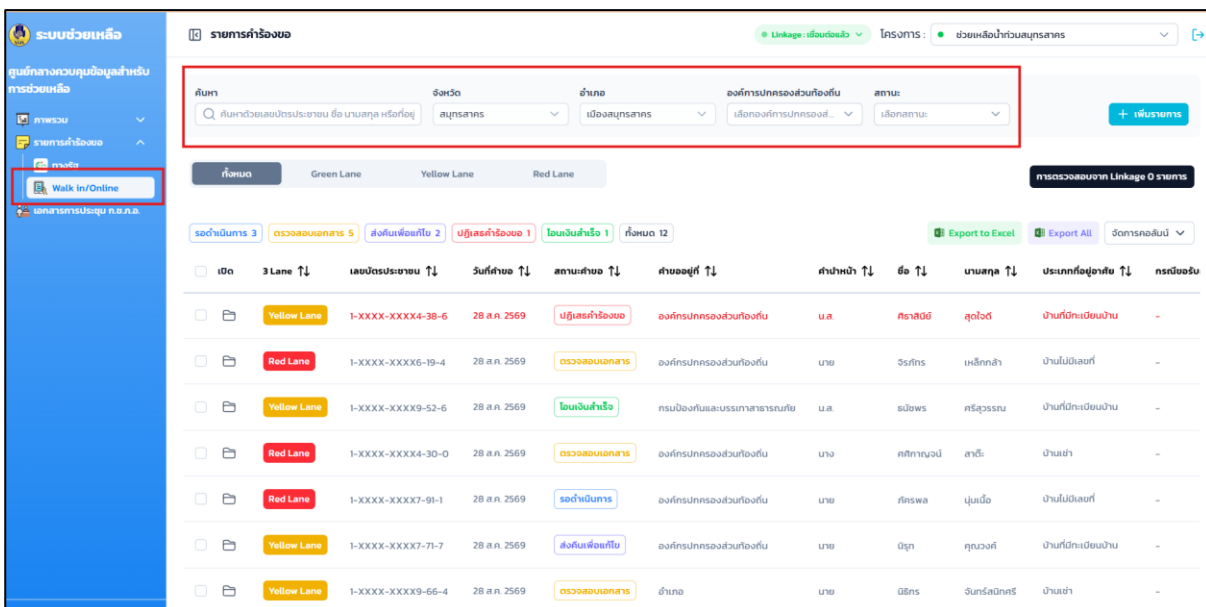
ภาพที่ 8 เมนูภาพรวมและรายงานสรุป

## 7. การรับรายการจาก อปท.

### 7.1. เปิดรายการคำร้อง

**ใช้เมื่อใด:** เมื่อต้องตรวจสอบรายการที่ อปท. ส่งต่อมา หรือก่อนสร้างห้องประชุม

1. เลือกเมนู “รายการคำร้องขอ”
2. เลือกโครงการ จังหวัด อำเภอ/เขต และพื้นที่ให้ถูกต้อง
3. เลือกสถานะที่เกี่ยวข้องกับรายการที่ อปท. ส่งต่อ
4. ค้นหาด้วยเลขอ้างอิง ชื่อ หรือข้อมูลที่ระบบรองรับ
5. เปิดรายละเอียดด้วยไอคอนรูปเพิ่มหรือปุ่มดูรายละเอียด



ภาพที่ 9 รายการคำร้องที่ส่งมาจาก อปท.

## 7.2. รายการที่ต้องตรวจ

อำเภอตรวจเพื่อยืนยันความครบถ้วนและความสอดคล้อง ไม่แก้ไขข้อมูลคำร้อง

| ด้าน         | สิ่งที่ต้องตรวจ                             |
|--------------|---------------------------------------------|
| โครงการ      | ชื่อโครงการ ประเภทภัย และช่วงเวลา           |
| พื้นที่      | จังหวัด อำเภอ/เขต อปท. และพื้นที่รับผิดชอบ  |
| ตัวบุคคล     | ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน และข้อมูลในระบบแสดง |
| ที่อยู่อาศัย | ที่อยู่และรหัสประจำบ้านที่ อปท. ตรวจสอบแล้ว |
| ผลกระทบ      | วันที่และลักษณะผลกระทบ                      |
| เอกสาร       | รายการเอกสารและไฟล์แนบตามกรณี               |
| ผลจาก อปท.   | สถานะ ผลการตรวจ และเหตุผลประกอบ             |
| การยื่นซ้ำ   | สัญญาณหรือข้อมูลในระบบแสดง                  |
| จำนวน        | จำนวนรายการตรงกับ ท.1/กทม.1                 |

หากพบข้อมูลผิดหรือขาด:

1. อย่าแก้ไขข้อมูลคำร้อง
2. บันทึกประเด็นที่พบให้ชัดเจน
3. เลือกส่งคืนเพื่อแก้ไขตามบทที่ 13
4. ส่งคืนไปยัง อปท. เท่านั้น

### 7.3. Checklist ก่อนนำเข้าห้องประชุม

- โครงการและพื้นที่ถูกต้อง
- รายการมาจาก อปท. ในพื้นที่รับผิดชอบ
- สถานะพร้อมนำเข้าห้องประชุม
- จำนวนรายการตรงกับแบบรายงาน
- ไม่พบรายการที่อยู่ผิดห้องหรือผิดพื้นที่
- รายการที่เห็นว่าต้องแก้ไขถูกแยกไว้ก่อน

| สถานะ       | เลขที่คำร้องขอ    | วันที่คำขอ   | สถานะคำขอ      | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | บ้านที่มักจะเบียดบ้าน | ช่วยเหลือ      |
|-------------|-------------------|--------------|----------------|--------------------------|-----------------------|----------------|
| Red Lane    | 5-XXXX-XXXX9-61-3 | 28 ส.ค. 2569 | ปฏิเสธคำร้องขอ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | บ้านที่มักจะเบียดบ้าน | ช่วยเหลือ 2    |
| Red Lane    | 3-XXXX-XXXX8-12-1 | 28 ส.ค. 2569 | ตรวจสอบเอกสาร  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | บ้านเช่า              | ช่วยเหลือ 1    |
| Red Lane    | 1-XXXX-XXXX5-59-9 | 28 ส.ค. 2569 | ปฏิเสธคำร้องขอ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | บ้านที่มักจะเบียดบ้าน | ช่วยเหลือ 2    |
| Yellow Lane | 1-XXXX-XXXX4-14-1 | 28 ส.ค. 2569 | รอดำเนินการ    | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | บ้านที่มักจะเบียดบ้าน | ช่วยเหลือ 2    |
| Red Lane    | 1-XXXX-XXXX2-79-8 | 28 ส.ค. 2569 | ตรวจสอบเอกสาร  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | บ้านไม่มีเลขที่       | มีผู้เสียชีวิต |
| Yellow Lane | 1-XXXX-XXXX3-93-2 | 28 ส.ค. 2569 | ตรวจสอบเอกสาร  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | บ้านที่มักจะเบียดบ้าน | ช่วยเหลือ 1    |

ภาพที่ 10 รายละเอียดคำร้องสำหรับการตรวจระดับอำเภอ

## 8. การจัดทำห้องประชุม ก.ช.ภ.อ.

### 8.1. สร้างห้องประชุม

**ใช้เมื่อใด:** เมื่อมีรายการจาก อปท. พร้อมเข้าสู่กระบวนการประชุมระดับอำเภอ

ตรวจสอบก่อนเริ่ม:

- โครงการและพื้นที่
- ชื่อและครั้งที่ประชุม
- วันที่ประชุม
- ผู้มีอำนาจหรือข้อมูลที่หน่วยงานกำหนด
- ไม่มีห้องประชุมซ้ำสำหรับครั้งเดียวกัน

ขั้นตอน:

1. เลือกเมนู “เอกสารการประชุม ก.ช.ภ.อ.”
2. คลิก “สร้างการประชุม” หรือ “สร้างห้องประชุม”
3. กรอกชื่อการประชุม ครั้งที่ประชุม วันที่ และรายละเอียด
4. ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด
5. คลิกปุ่มสร้างห้องประชุม
6. อ่านหน้าต่างยืนยันและคลิก “ยืนยัน”

ผลที่มองเห็น: ห้องประชุมใหม่ปรากฏในรายการ พร้อมชื่อ ครั้งที่ วันที่ พื้นที่ และสถานะเริ่มต้น

| เปิด                     | เลขห้องประชุม ↑↓ | สถานะการประชุม ↑↓   | วันที่ห้องประชุม ↑↓ | ชนิดเอกสาร ↑↓   | หัวข้อ ↑↓ | จำนวนรายการ ↑↓ | เอกสารผ่าน ↑↓ | เอกสารไม่ผ่าน ↑↓ | อำเภอ            |
|--------------------------|------------------|---------------------|---------------------|-----------------|-----------|----------------|---------------|------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | C740169-00002    | ดำเนินการส่งต่อแล้ว | 28 ส.ค. 2569        | พื้นที่ปทุมธานี |           | 1              | 0             | 1                | เมืองสมุทรปราการ |
| <input type="checkbox"/> | C740169-00001    | ดำเนินการส่งต่อแล้ว | 28 ส.ค. 2569        | พื้นที่นนทบุรี  |           | 1              | 1             | 0                | เมืองนนทบุรี     |

ภาพที่ 11 เมนูเอกสารการประชุม ก.ช.ภ.อ.

**เอกสารการประชุม ก.ช.ภ.อ.**

**สร้างห้องประชุม ก.ช.ภ.อ.**

เลขที่ประชุม: เลขที่ประชุม ระบบจะสร้างให้อัตโนมัติ

เลือกวันที่ประชุม\*: เลือกวันที่

จังหวัด\*: สมุทรสาคร

อำเภอ/เขต\*: เมืองสมุทรสาคร

ครั้งที่ประชุม\*: ครั้งที่ประชุม

ชื่อการประชุม\*: ชื่อการประชุม

รายละเอียดการประชุม: รายละเอียดการประชุม

สร้างห้องประชุม

ภาพที่ 12 แบบฟอร์มสร้างห้องประชุม

**เอกสารการประชุม ก.ช.ภ.อ.**

**สร้างห้องประชุม ก.ช.ภ.อ.**

เลขที่ประชุม: เลขที่ประชุม ระบบจะสร้างให้อัตโนมัติ

เลือกวันที่ประชุม\*: 21/10/2560

จังหวัด\*: สมุทรสาคร

อำเภอ/เขต\*: เมืองสมุทรสาคร

ครั้งที่ประชุม\*: 1

ชื่อการประชุม\*:

รายละเอียดการประชุม: รายละเอียดการประชุม

สร้างห้องประชุม

**คำเตือน**

คุณต้องการสร้างการประชุมหรือไม่?

ยกเลิก ยืนยัน

ภาพที่ 13 หน้าต่างยืนยันการสร้างห้องประชุม

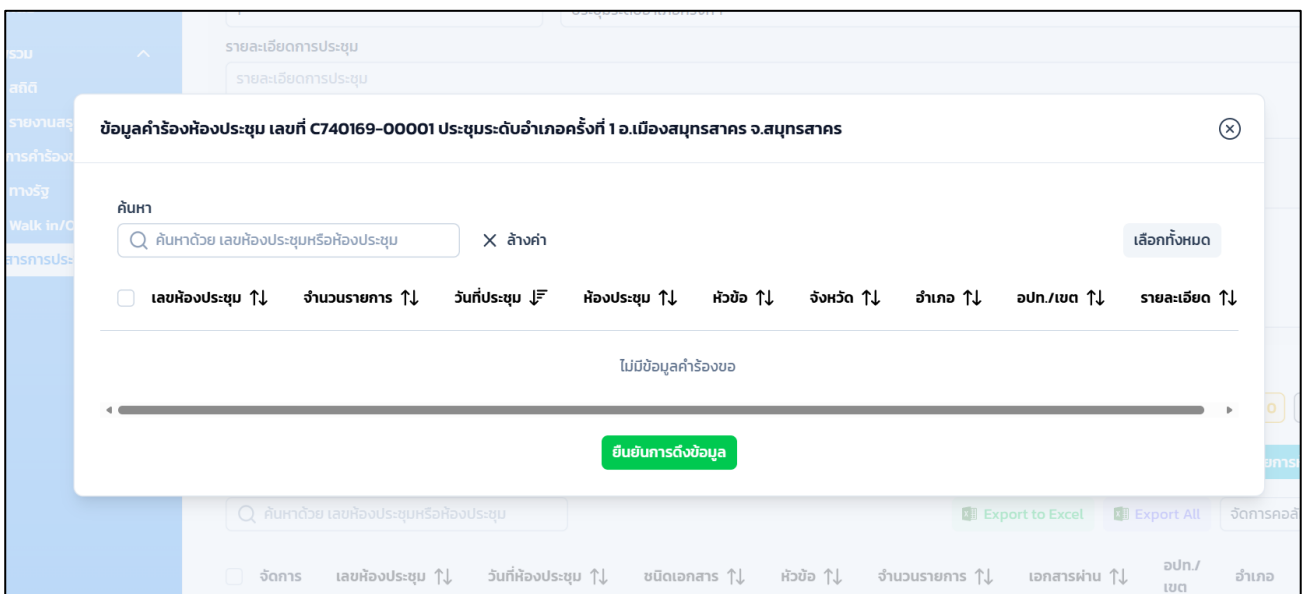
## 8.2. ดึง ท.1/กทม.1 เข้าห้องประชุม

1. เปิดรายละเอียดห้องประชุมที่สร้างไว้
2. คลิก “ดึงแบบรายงาน ท.1/กทม.1”
3. ตรวจสอบอปท. พื้นที่ จำนวนรายการ และสถานะ
4. ดึงเลือกเฉพาะชุดที่ต้องการนำเข้าห้องประชุม
5. ตรวจสอบจำนวนรวมอีกครั้ง
6. คลิกปุ่มยืนยันการดึงข้อมูล
7. อ่านหน้าต่างยืนยันแล้วคลิก “ยืนยัน”

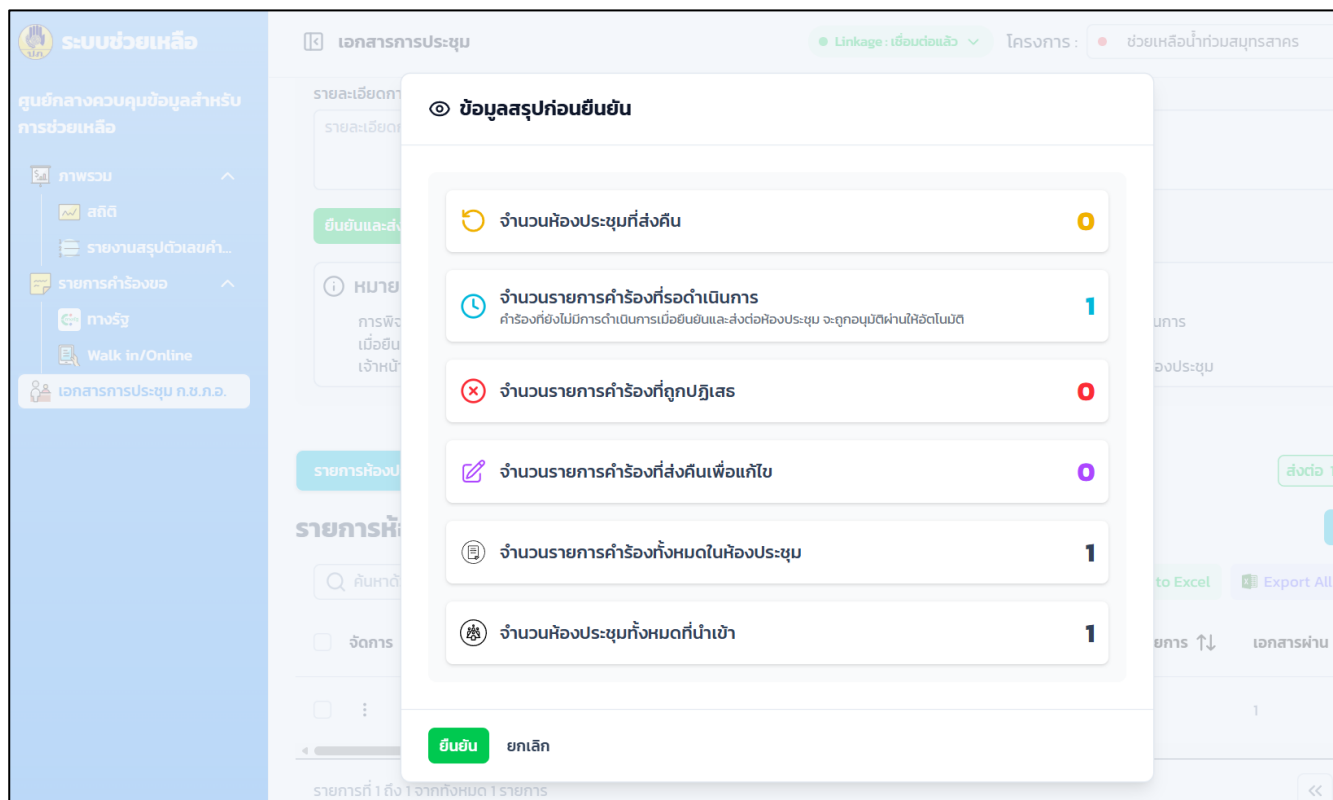
ผลที่ต้องเห็น: รายการจาก ท.1/กทม.1 ปรากฏภายในห้องประชุมและจำนวนตรงกับชุดที่เลือก

**ข้อควรระวัง:** ห้ามดึงรายการผิดพื้นที่หรือผิดห้องประชุม

หากพบข้อผิดพลาดให้หยุดและตรวจสอบก่อนดำเนินการต่อ



ภาพที่ 14 หน้าดึง ท.1/กทม.1 เข้าห้องประชุม



ภาพที่ 15 หน้าต่างยืนยันการดึงรายการ

### 8.3. ตรวจสอบรายการหลังดึงข้อมูล

ตรวจสอบอย่างน้อย:

- ชื่อห้องประชุมและพื้นที่
- จำนวน ท.1/กทม.1 ที่ดึงเข้า
- จำนวนคำร้องรวม
- รายชื่อ อปท.
- ไม่มีรายการซ้ำ
- ไม่มีรายการผิดพลาด
- สถานะของแต่ละรายการพร้อมตรวจ

## 8.4. นำรายการออกจากห้องประชุม

ใช้เมื่อต้องการปิดห้องหรือรายการยังไม่พร้อม โดยต้องตรวจสอบว่าสถานะปัจจุบันยังอนุญาตให้นำออก

1. เลือกรายการ
2. คลิก “นำออกรายการคำขอ” หรือปุ่มตามระบบ
3. ตรวจสอบข้อความยืนยัน
4. คลิก “นำออก”
5. ตรวจสอบว่ารายการออกจากห้องแล้ว แต่ยังคงอยู่ในระบบตามสถานะที่ถูกต้อง

**เอกสารการประชุม**

Linkage: เชื่อมต่อแล้ว | โครงการ: ช่วยเหลือน้ำท่วมสมุทรสาคร

← ย้อนกลับ | พิมพ์

**ห้องประชุม ก.ข.ภ.อ.** | ตรวจสอบเอกสาร

เลขที่ประชุม: C740169-00004 | เลือกวันที่ประชุม: 3 ส.ค. 2569 | จังหวัด: สมุทรสาคร

อำเภอ/เขต: เมืองสมุทรสาคร

ครั้งที่ประชุม: 2 | ชื่อการประชุม: ประชุมระดับอำเภอครั้งที่ 2

รายละเอียดการประชุม: รายละเอียดการประชุม

ยืนยันและส่งต่อไปยังจังหวัด | บันทึก ก.ข.ภ.อ. | ลบ

**หมายเหตุ**

การพิจารณาปัญหาหรือข้อร้องเรียน หรือส่งคืนห้องประชุมต้นทาง จำเป็นต้องยืนยันการส่งต่อห้องประชุมเพื่อดำเนินการ เมื่อยืนยันแล้ว ระบบจะสร้างห้องประชุมต้นทางอัตโนมัติที่หน่วยงานต้นทาง เจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกพิจารณาไม่อนุมัติ ส่งคืนรายการคำร้อง หรือส่งคืน/นำคืนห้องประชุมต้นทางได้ หากยังไม่มีการส่งต่อห้องประชุม

รายการห้องประชุม | รายการคำร้องขอ | สรุปประเด็นอุปก.

ส่งต่อ 1 | ส่งคืน 0 | ทั้งหมด 1

ส่งต่อ | ส่งคืน | จัดการคอลัมน์

Export to Excel | Export All

| จัดการ                   | เลขที่ห้องประชุม | วันที่ห้องประชุม | ชนิดเอกสาร | หัวข้อ             | จำนวนรายการ | เอกสารผ่าน | อุปก./เขต          |
|--------------------------|------------------|------------------|------------|--------------------|-------------|------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | C374010269-00002 | 28 ส.ค. 2569     | ส่งต่อ     | เทศบาลนครสมุทรสาคร | 2           | 1          | เทศบาลนครสมุทรสาคร |

รายการที่ 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ภาพที่ 16 รายการคำร้องภายในห้องประชุม

## 9. การตรวจสอบและบันทึกผลการประชุม

### 9.1. ตรวจสอบคำร้องรายบุคคล

เปิดรายละเอียดคำร้องและตรวจ:

1. ข้อมูลบุคคล
2. ที่อยู่อาศัยและพื้นที่ได้รับผลกระทบ
3. ผลกระทบและวันที่
4. เอกสารประกอบ
5. ผลการตรวจจาก อปท.
6. กลุ่มสีและสถานะ
7. ประวัติการดำเนินการ

หากพบข้อผิดพลาด ห้ามแก้ไขข้อมูลในคำร้อง ให้บันทึกประเด็นและเตรียมส่งคืน อปท.

### 9.2. บันทึกผลตามมติหรือผลการตรวจสอบ

ก่อนบันทึกผลต้องตรวจว่ามติหรือผลที่เลือกตรงกับข้อเท็จจริง เอกสาร และมติที่ประชุม

แนวทาง:

- รายการครบถ้วนและผ่านการพิจารณา: เลือกผลที่ระบบกำหนดสำหรับส่งต่อ
- รายการต้องให้ อปท. แก้ไข: เลือก “ส่งคืนเพื่อแก้ไข” และระบุเหตุผล
- เลือกส่งคืนผิดและยังไม่ยืนยันห้อง: ใช้ “คืนสถานะรายการคำร้อง”
- พบข้อมูลไม่เข้าเกณฑ์ตามผลการพิจารณาของอำเภอ: เลือก “ปฏิเสธคำร้อง”

ระบุเหตุผลให้ครบถ้วน และส่งกลับ อปท.

### 9.3. ผลที่ต้องตรวจหลังบันทึก

- สถานะของรายการเปลี่ยนถูกต้อง
- ผลที่เลือกตรงกับมติ
- เหตุผลส่งคืนหรือปฏิเสธแสดงครบถ้วน
- จำนวนรายการผ่าน ส่งคืน และปฏิเสธตรงกับที่ประชุม
- มีประวัติผู้ดำเนินการและวันเวลา

ข้อมูลคำร้อง

ยื่นแบบฟอร์ม 29/8/69 05:50 อปท. อนุมัติ รออนุมัติ จังหวัด รอเงินโอน โอนเงินสำเร็จ

● อนุมัติ ● รออนุมัติ ● ปฏิเสธ ● ดึงกลับ ● ส่งคืน ● ยังไม่ดำเนินการ

ข้อมูลคำร้อง ประวัติของเอกสาร พิมพ์

ประวัติของเอกสาร

| เลขที่เอกสารที่ตรวจสอบ ↓ | ขั้นตอน ↓                | หัวข้อ ↓     | สถานะก่อนหน้า ↓                  | สถานะปัจจุบัน ↓                  | วัน     |
|--------------------------|--------------------------|--------------|----------------------------------|----------------------------------|---------|
| C740169-00004            | อำเภอ                    | นำเข้าประชุม | รอนำเข้าเอกสารการประชุม ก.ช.ภ.อ. | อยู่ในเอกสารการประชุม ก.ช.ภ.อ.   | 29 ส.ค. |
| C374010269-00002         | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ส่งต่อ       | อยู่ในเอกสารการประชุม ก.1/กท.1   | รอนำเข้าเอกสารการประชุม ก.ช.ภ.อ. | 28 ส.ค. |
| C374010269-00002         | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | นำเข้าประชุม | ก.1/กท.1 ตรวจสอบเอกสารแล้ว       | อยู่ในเอกสารการประชุม ก.1/กท.1   | 28 ส.ค. |
|                          | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | อนุมัติ      | รอ ก.1/กท.1 ตรวจสอบเอกสาร        | ก.1/กท.1 ตรวจสอบเอกสารแล้ว       | 28 ส.ค. |
|                          | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ยื่นคำขอ     | ส่งทะเบียน                       | รอ ก.1/กท.1 ตรวจสอบเอกสาร        | 28 ส.ค. |

รายการที่ 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ

การผ่านห้องประชุม

| ครั้งที่ประชุม ↓ | ระดับ ↓                  | ชนิด ↓ | ห้องประชุมอ้างอิง ↓ | สถานะคำร้องขอ ↓ | สถานะห้องประชุม ↓     | สถานะการจ่ายเงิน |
|------------------|--------------------------|--------|---------------------|-----------------|-----------------------|------------------|
| 2                | อำเภอ                    | ส่งต่อ | C740169-00004       | รออนุมัติ       | รอตรวจสอบเอกสาร       |                  |
| 1                | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ส่งต่อ | C374010269-00002    | อนุมัติส่งต่อ   | ยื่นขึ้นการส่งต่อแล้ว |                  |

รายการที่ 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

ภาพที่ 17 หน้าตรวจรายละเอียดและบันทึกผล

## 10. ตารางตัดสินใจสำหรับเจ้าหน้าที่อำเภอ

### 10.1. ตารางหลัก

| สถานการณ์                                             | สิ่งที่ต้องตรวจ                               | การดำเนินการ                          | ผลต่อสถานะ                    | ผู้รับงานถัดไป                   |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| รายการครบ ถูกพื้นที่<br>และเอกสาร<br>สอดคล้อง         | จำนวน รายชื่อ<br>เอกสาร และผลจาก<br>อปท.      | บันทึกผลตามมติและ<br>เตรียมส่งจังหวัด | อนุมัติส่งต่อ                 | จังหวัด                          |
| คำร้องสีเขียวแต่<br>ข้อมูลหรือเอกสาร<br>มีข้อสงสัย    | ข้อมูลที่ขัดแย้ง<br>และสิ่งที่ต้องตรวจเพิ่ม   | เปลี่ยนสถานะเป็นส่งคืน<br>เพื่อแก้ไข  | ส่งคืนเพื่อแก้ไข              | อปท.                             |
| ข้อมูลคำร้องผิด<br>หรือขาด                            | ระบุช่องข้อมูลและ<br>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง     | ส่งคืนรายการคำร้อง<br>ห้ามแก้ไขเอง    | ส่งคืนเพื่อแก้ไข              | อปท.                             |
| คำร้องไม่เข้าเกณฑ์<br>ตามผลการพิจารณา<br>ของอำเภอ     | ประเด็นข้อเท็จจริง<br>หลักเกณฑ์ และมติ        | เลือกปฏิเสธคำร้องและ<br>ระบุเหตุผล    | ปฏิเสธคำร้อง                  | อปท.                             |
| เลือกส่งคืนผิด<br>แต่ยังไม่ยืนยัน<br>ผลห้อง           | สถานะห้องและ<br>สิทธิ์ผู้ใช้                  | คืนสถานะรายการและ<br>ตรวจใหม่         | กลับสู่สถานะก่อน<br>ส่งคืน    | อำเภอ                            |
| ปัญหากระทบหลาย<br>รายการแต่ระบุเป็น<br>รายการเดียวได้ | จำนวนและความ<br>สัมพันธ์ของปัญหา              | ส่งคืนเฉพาะรายการ<br>ที่มีปัญหา       | รายการอื่น<br>ดำเนินการต่อได้ | อปท./จังหวัดตามผล<br>แต่ละรายการ |
| ข้อมูลหรือเอกสาร<br>ระดับห้องผิดทั้งชุด               | ข้อมูลประชุม พื้นที่<br>แบบรายงาน<br>และจำนวน | ส่งคืนทั้งห้องประชุม                  | ทั้งห้องถูกส่งคืน             | อปท.                             |
| จังหวัดส่งคืนเพราะ<br>ข้อมูลคำร้อง                    | เหตุผลจากจังหวัดและ<br>รายการที่เกี่ยวข้อง    | ส่งคืน อปท.<br>พร้อมเหตุผลครบถ้วน     | ส่งคืนเพื่อแก้ไข              | อปท.                             |

| สถานการณ์                                | สิ่งที่ต้องตรวจ             | การดำเนินการ                                    | ผลต่อสถานะ                  | ผู้รับงานถัดไป |
|------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| จังหวัดส่งคืนเพราะ<br>ข้อมูลห้องหรือ อ.1 | ขอบเขตที่อำเภอ<br>รับผิดชอบ | แก้ไขข้อมูลระดับอำเภอ<br>ตามสิทธิ์ แล้วตรวจใหม่ | พร้อมส่งจังหวัด<br>อีกครั้ง | จังหวัด        |

## 10.2. หลักเลือก “ส่งคืนรายการร้อง” หรือ “ส่งคืนทั้งห้อง”

ใช้ ส่งคืนรายการร้อง เมื่อ:

- ปัญหากระทบเฉพาะหนึ่งหรือบางคำร้อง
- ระบุรายการที่ต้องแก้ไขได้ชัดเจน
- รายการอื่นในห้องยังถูกต้องและดำเนินการต่อได้

ใช้ ส่งคืนทั้งห้องประชุม เมื่อ:

- เลือกพื้นที่หรือห้องประชุมผิด
- ข้อมูลประชุมหรือแบบรายงานระดับห้องผิด
- จำนวนหรือชุดข้อมูลทั้งห้องไม่สามารถแยกแก้เป็นรายการร้องได้
- มีเหตุที่ทำให้ไม่ควรส่งรายการใดในห้องไปจังหวัด

**ข้อควรระวัง:** การส่งคืนทั้งห้องกระทบทุกรายการ ต้องตรวจจำนวนและเหตุผลก่อนยืนยันทุกครั้ง

## 11. การจัดทำและตรวจเอกสาร อ.1

### 11.1. สร้างหรือพิมพ์เอกสาร อ.1

**ใช้เมื่อใด:** เมื่อบันทึกผลรายการในห้องประชุมครบถ้วน

1. เปิดห้องประชุม ก.ช.ภ.อ.
2. ตรวจรายการที่พร้อมจัดทำเอกสาร
3. คลิกปุ่มพิมพ์หรือสร้างเอกสาร อ.1
4. เปิดตัวอย่างเอกสาร
5. ตรวจรายละเอียดก่อนดาวน์โหลดหรือพิมพ์

## 11.2. รายการที่ต้องตรวจใน อ.1

- ชื่อและครั้งที่ประชุม
- วันที่ประชุม
- จังหวัด อำเภอ/เขต และพื้นที่
- จำนวนคำร้อง
- รายชื่อผู้ยื่นและข้อมูลที่จำเป็น
- ผลการพิจารณา
- ยอดรวมหรือข้อมูลสรุป
- ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม

หากข้อมูลคำร้องใน อ.1 ผิด ให้ส่งคืนคำร้องให้ อปท. แก้ไข ห้ามแก้ไขเฉพาะเอกสารจนไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ

**เอกสารการประชุม**

Linkage: เชื่อมต่อแล้ว | โครงการ: ช่วยเหลือน้ำท่วมสมุทรสาคร

← ย้อนกลับ | พิมพ์ อ.1

**ห้องประชุม ก.ช.ภ.อ.** | รอตรวจสอบเอกสาร

เลขที่ประชุม: C740169-00004 | เลือกวันที่ประชุม: 3 ส.ค. 2569 | จังหวัด: สมุทรสาคร

อำเภอ/เขต: เมืองสมุทรสาคร

ครั้งที่ประชุม: 2 | ชื่อการประชุม: ประชุมระดับอำเภอครั้งที่ 2

รายละเอียดการประชุม: รายละเอียดการประชุม

ยืนยันและส่งต่อไปยัง จังหวัด | บันทึก ก.ช.ภ.อ. | ลบ

ตัวอย่างไฟล์ PDF C740169-00004\_ประชุมระดับอำเภอครั้งที่ 2.pdf

แบบรายงานระดับอำเภอ (แบบ อ.1)/ระดับเขต (แบบ กทม.2)

แบบรายงานความเสียหายและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ช่วยเหลือน้ำท่วมสมุทรสาคร  
ตั้งแต่วันที่ 2 สิงหาคม 2569 ถึง 28 สิงหาคม 2569

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ เมืองสมุทรสาคร จังหวัด/กรุงเทพมหานคร สมุทรสาคร  
ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2569

| ลำดับ | เทศบาล/อบต./แขวง   | ลักษณะภัยพิบัติ       |                     |                       |                                   | รวม<br>จำนวนครัวเรือน | หมายเหตุ |
|-------|--------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------|----------|
|       |                    | บ้าน<br>เลขที่<br>(1) | บ้าน<br>เช่า<br>(2) | ประเภท<br>อื่น<br>(3) | รวม<br>(ครัวเรือน)<br>(1)+(2)+(3) |                       |          |
| 1     | เทศบาลนครสมุทรสาคร | 0                     | 1                   | 0                     | 1                                 | 1                     |          |
| รวม   |                    | 0                     | 1                   | 0                     | 1                                 | 1                     |          |

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับรอง  
( )  
นายอำเภอ/ผู้อำนวยการเขต \_\_\_\_\_

ปิด ดาวน์โหลดไฟล์

ภาพที่ 18 ปุ่มพิมพ์และตัวอย่างเอกสาร อ.1

## 12. การยืนยันและส่งต่อจังหวัด

### 12.1. Checklist ก่อนยืนยัน

- ห้องประชุมถูกโครงการและพื้นที่
- จำนวนคำร้องทั้งหมดถูกต้อง
- จำนวนรายการที่จะส่งจังหวัดถูกต้อง
- จำนวนรายการที่จะส่งคืน อปท. ถูกต้อง
- จำนวนรายการที่ถูกปฏิเสธถูกต้อง
- ผลทุกรายการตรงกับมติ
- เหตุผลส่งคืนและเหตุผลปฏิเสธครบและชัดเจน
- เอกสาร อ.1 ถูกต้อง
- ผู้มีอำนาจดำเนินการเป็นผู้ยืนยัน

## 12.2. ตรวจสอบหน้าสรุปก่อนยืนยัน

เมื่อคลิก “ยืนยันและส่งต่อไปยังจังหวัด” ระบบจะแสดงหน้าสรุป ให้ตรวจ:

- จำนวนรายการผ่านหรือพร้อมส่งจังหวัด
- จำนวนรายการส่งคืนเพื่อแก้ไข
- จำนวนรายการที่ถูกปฏิเสธ
- จำนวนรายการในสถานะอื่น
- ปลายทางของแต่ละกลุ่ม

หลักการของผลรวม:

- รายการที่ผ่านขั้นตอนอำเภอ → ส่งจังหวัด
- รายการที่เลือกส่งคืนเพื่อแก้ไข → ส่ง อปท.
- รายการที่ถูกปฏิเสธ → ส่ง อปท. พร้อมเหตุผล

อำเภอไม่มีการส่งคำร้องไปยังประชาชนโดยตรง

## 12.3. ยืนยันการดำเนินการ

1. อ่านข้อความยืนยันทั้งหมด
2. เปรียบเทียบจำนวนกับ Checklist
3. หากไม่ตรง ให้ยกเลิกและกลับไปตรวจ
4. หากถูกต้อง คลิก “ยืนยัน”
5. รอข้อความดำเนินการสำเร็จ
6. ตรวจสอบสถานะห้องและสถานะรายการอีกครั้ง

ผลที่ต้องเห็น:

- ระบบส่งรายการที่ผ่านไปยังจังหวัดตามผลการยืนยัน
- รายการส่งคืนมีสถานะส่งคืนเพื่อแก้ไขและไปยัง อปท.
- รายการปฏิเสธมีสถานะปฏิเสธคำร้องและไปยัง อปท. พร้อมเหตุผล
- ระบบบันทึกวันเวลาและผู้ดำเนินการ

**ระบบช่วยเหลือ**

ศูนย์กลางควบคุมข้อมูลสำหรับการช่วยเหลือ

ภาพรวม

- สถิติ
- รายงานสรุปตัวเลข...
- รายการคำร้องขอ
- ทางรัฐ
- Walk in/Online
- เอกสารการประชุม ก.ช.ภ.อ.

**เอกสารการประชุม**

Linkage : เชื่อมต่อแล้ว

โครงการ : ช่วยเหลือน้ำท่วมสมุทรสาคร

ย้อนกลับ

พิมพ์ อ.1

**ห้องประชุม ก.ช.ภ.อ.**

เลขที่ประชุม : C740169-00004

เลือกวันที่ประชุม : 3 ส.ค. 2569

จังหวัด : สมุทรสาคร

อำเภอ/เขต : เมืองสมุทรสาคร

ครั้งที่ประชุม : 2

ชื่อการประชุม : ประชุมระดับอำเภอครั้งที่ 2

รายละเอียดการประชุม

รายละเอียดการประชุม

**ยืนยันและส่งต่อให้ จังหวัด** บันทึก ก.ช.ภ.อ. **ลบ**

**หมายเหตุ**

การพิจารณาปฏิเสศคำร้องขอ ตักสับรายการคำร้อง หรือส่งคืนห้องประชุมต้นทาง จำเป็นต้องยืนยันการส่งต่อห้องประชุมเพื่อดำเนินการเมื่อยืนยันแล้ว ระบบจะสร้างห้องประชุมตักสับอัตโนมัติที่หน่วยงานต้นทาง เจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกการพิจารณาไม่อนุมัติ ตักสับรายการคำร้อง หรือส่งคืน/นำคืนห้องประชุมต้นทางได้ หากยังไม่มีการส่งต่อห้องประชุม

**เอกสารการประชุม**

Linkage : เชื่อมต่อแล้ว

โครงการ : ช่วยเหลือน้ำท่วมสมุทรสาคร

**ข้อมูลสรุปก่อนยืนยัน**

|                                                                                                                             |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| จำนวนห้องประชุมที่ส่งคืน                                                                                                    | 0 |
| จำนวนรายการคำร้องที่รอดำเนินการ<br>คำร้องที่ยังไม่มีการดำเนินการเมื่อยืนยันและส่งต่อห้องประชุม จะถูกอนุมัติผ่านให้อัดไม่ปัด | 1 |
| จำนวนรายการคำร้องที่ถูกปฏิเสธ                                                                                               | 0 |
| จำนวนรายการคำร้องที่ส่งคืนเพื่อแก้ไข                                                                                        | 0 |
| จำนวนรายการคำร้องทั้งหมดในห้องประชุม                                                                                        | 1 |
| จำนวนห้องประชุมทั้งหมดที่นำเข้า                                                                                             | 1 |

**ยืนยัน** **ยกเลิก**

\*หมายเหตุ: รายการคำร้องที่ถูกปฏิเสธจะมีตัวหนังสือสีแดง

ภาพที่ 19 หน้าสรุปก่อนยืนยันส่งจังหวัด

ภาพที่ 20 สถานะหลังยืนยันส่งต่อ

#### 12.4. ติดตามสถานะ

1. กลับไปที่เมนูเอกสารการประชุม ก.ช.ภ.อ.
2. ค้นหาห้องประชุม
3. ตรวจสอบสถานะและวันที่ดำเนินการ
4. เปิดรายละเอียดเพื่อตรวจปลายทางของรายการ
5. บันทึกหรือติดตามรายการที่จังหวัดส่งคืน

### 13. การส่งคืนรายการคำร้องให้ อปท.

#### 13.1. ใช้เมื่อใด

ใช้เมื่อคำร้องหนึ่งหรือบางรายการมีข้อมูลที่ต้องให้ อปท. แก้ไขหรือตรวจสอบ เช่น:

- ข้อมูลบุคคลหรือที่อยู่ไม่สอดคล้อง
- เอกสารไม่ครบหรืออ่านไม่ได้
- ผลกระทบหรือวันที่ไม่ชัดเจน
- ผลจาก อปท. ไม่สอดคล้องกับข้อมูล
- คำร้องสับสนแต่พบประเด็นที่ต้องตรวจเพิ่ม
- จังหวัดส่งคืนเพราะข้อมูลต้นทาง

### 13.2. ขั้นตอนส่งคืน

1. เปิดห้องประชุมและค้นหารายการ
2. เปิดรายละเอียดคำร้อง
3. ตรวจสอบและจุดประเด็นที่ต้องแก้ไข
4. คลิกไอคอนจุดสามจุดหรือเมนูจัดการ
5. เลือก “ส่งคืนเพื่อแก้ไข”
6. ระบุเหตุผลให้ครบถ้วน
7. ตรวจสอบอ้างอิงและชื่อรายการ
8. คลิก “ส่งคืน”
9. ตรวจสอบว่าสถานะเปลี่ยนเป็น “ส่งคืนเพื่อแก้ไข”
10. เมื่อตรวจทั้งห้องครบ ให้ยืนยันผลห้องประชุมตามขั้นตอนระบบ

**ระบบช่วยเหลือ**

ศูนย์กลางควบคุมข้อมูลสำหรับการช่วยเหลือ

ภาพรวม  
รายการคำร้องขอ  
เอกสารการประชุม ก.ข.ภ.

**เอกสารการประชุม**

Linkage : ยังไม่เชื่อมต่อ | โครงการ : การช่วยเหลือ การนำคืนเอกสารเจ้าหน้าที่ อำเภอ ...

การพิจารณาบัญชีรายชื่อคำร้องขอ หรือส่งคืนห้องประชุมต้นทาง จำเป็นต้องยืนยันการส่งต่อห้องประชุมเพื่อดำเนินการ  
เมื่อยืนยันแล้ว ระบบจะสร้างห้องประชุมต้นทางอัตโนมัติที่หน่วยงานต้นทาง  
เจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกการพิจารณาบัญชีรายชื่อคำร้องขอ หรือส่งคืน/นำคืนห้องประชุมต้นทางได้ หากยังไม่มีคำสั่งส่งต่อห้องประชุม

รายการห้องประชุม: รายการคำร้องขอ | สรุปประเด็น จบก.

รอดำเนินการ 4 | ตักลับ 1 | ส่งคืนเพื่อแก้ไข 1 | บัญชีรายชื่อคำร้องขอ 0 | จบบัญชีส่งต่อ 0 | ทั้งหมด 6

**รายการคำร้องขอ**

ค้นหาด้วยเลขบัตร ชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่

เลือกทั้งหมด | Export to Excel | Export All | จัดการคอลัมน์

| จัดการ                   | สถานะคำขอ        | เลขบัตรประชาชน    | วันที่คำขอ   | ชื่อ | นามสกุล | หมู่บ้าน | ประเภทที่อยู่อาศัย     | กรณีขอรับความช่วยเหลือ |
|--------------------------|------------------|-------------------|--------------|------|---------|----------|------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ส่งคืนเพื่อแก้ไข | 2-XXXX-XXXX5-59-6 | 29 ส.ค. 2569 |      |         | -        | บ้านที่ปลูกเพื่อบริการ | -                      |
| <input type="checkbox"/> | ตักลับ           | 2-XXXX-XXXX5-02-8 | 29 ส.ค. 2569 |      |         | -        | บ้านที่ปลูกเพื่อบริการ | -                      |
| <input type="checkbox"/> | รอดำเนินการ      | 7-XXXX-XXXX1-88-5 | 29 ส.ค. 2569 |      |         | -        | บ้านที่ปลูกเพื่อบริการ | -                      |
| <input type="checkbox"/> | ดำเนินการ        | 2-XXXX-XXXX1-00-1 | 29 ส.ค. 2569 |      |         | -        | บ้านที่ปลูกเพื่อบริการ | -                      |
| <input type="checkbox"/> | ดำเนินการ        | 1-XXXX-XXXX0-13-6 | 29 ส.ค. 2569 |      |         | -        | บ้านที่ปลูกเพื่อบริการ | -                      |
| <input type="checkbox"/> | ดำเนินการ        | 4-XXXX-XXXX0-65-0 | 29 ส.ค. 2569 |      |         | -        | บ้านที่ปลูกเพื่อบริการ | -                      |

ดูรายละเอียด  
ตักลับ  
บัญชีรายชื่อคำร้องขอ  
ส่งคืนเพื่อแก้ไข  
จำลองผู้เสียชีวิต

V1.00-rc.24

ภาพที่ 21 เมนูส่งคืนรายการคำร้อง

ภาพที่ 22 ช่องเหตุผลการสังคิน

### 13.3. วิธีเขียนเหตุผลส่งคืน

เหตุผลต้องประกอบด้วย:

1. ข้อมูลหรือเอกสารที่ผิด/ขาด
2. สิ่งที่ตรวจพบ
3. สิ่งที่ต้องการให้ อปท. ดำเนินการ
4. เอกสารหรือข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบ

ตัวอย่างที่ชัดเจน:

“โปรดตรวจสอบที่อยู่ที่ได้รับผลกระทบ เนื่องจากข้อมูลในคำร้องไม่ตรงกับ ท.1 และเอกสารแนบ  
โปรดยืนยันที่อยู่ที่ต้องและปรับข้อมูลในระบบก่อนส่งกลับอำเภอ”

ข้อความที่ควรหลีกเลี่ยง:

“ข้อมูลไม่ครบ”

### 13.4. ผลของการส่งคืน

- คำร้องถูกส่งคืนไปยัง อปท.
- อำเภอไม่แก้ไขข้อมูลคำร้อง
- อำเภอไม่ติดต่อประชาชนโดยตรง
- อปท. เป็นผู้ตรวจสอบ แก้ไข และประสานประชาชนหากจำเป็น
- เมื่อ อปท. ดำเนินการและส่งกลับ เหตุผลเดิมต้องยังแสดงอยู่กับรายการเพื่อใช้อ้างอิง
- รายการที่ส่งกลับต้องเข้าสู่ขั้นตอนปกติ และอำเภอต้องสร้างห้องประชุมใหม่เพื่อตรวจและพิจารณาอีกครั้ง ห้ามนำกลับเข้าห้องเดิม

### 13.5. คืบสถานะรายการคำร้อง

ใช้เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกส่งคืนผิดและยังไม่ยืนยันผลห้องประชุมขั้นสุดท้าย

1. เปิดรายการที่เลือกส่งคืนแต่ยังไม่ได้ยืนยันผลห้องประชุม
2. คลิกเมนูจัดการ
3. เลือก “คืบสถานะรายการคำร้อง”
4. อ่านข้อความยืนยัน
5. คลิก “ยืนยัน”
6. ตรวจสอบว่าสถานะกลับสู่สถานะก่อนเลือกส่งคืน

**ข้อควรระวัง:** การคืบสถานะไม่ใช่การยืนยันว่าคำร้องได้รับการแก้ไขแล้ว

แต่เป็นการยกเลิกการเลือกส่งคืนก่อนยืนยันผลห้องประชุม

**ระบบช่วยเหลือ**

ศูนย์กลางควบคุมข้อมูลสำหรับการช่วยเหลือ

ภาพรวม  
รายการคำร้องขอ  
เอกสารการประชุม ก.ช.บ.

v1.0.0-rc.24

**เอกสารการประชุม**

Linkage : ยังไม่เชื่อมต่อ โครงการ : การช่วยเหลือ การแก้ไขเอกสารเจ้าหน้าที่อำเภอ ...

← ย้อนกลับ

**ห้องประชุม ก.ช.บ.** รอดตรวจสอบเอกสาร

เลขที่ประชุม : C740169-00002 เลือกวันที่ประชุม : 12 ส.ค. 2569 จังหวัด : สมุทรสาคร

อำเภอ/เขต : เมืองสมุทรสาคร

ครั้งที่ประชุม : 2 ชื่อการประชุม : ประชุมระดับอำเภอครั้งที่ 2

รายละเอียดการประชุม : รายละเอียดการประชุม

ยืนยันและส่งต่อไปยังจังหวัด บันทึก ก.ช.บ. ลบ

**หมายเหตุ**

การพิจารณาปัญหาข้อร้องขอ ดึงกลับรายการคำร้อง หรือส่งคืนห้องประชุมต้นทาง จำเป็นต้องยืนยันการส่งต่อห้องประชุมเพื่อดำเนินการ เมื่อยืนยันแล้ว ระบบจะสร้างห้องประชุมชุดกลับอัตโนมัติที่หน่วยงานต้นทาง เจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกการพิจารณาไม่อนุมัติ ดึงกลับรายการคำร้อง หรือส่งคืน/นำคืนห้องประชุมต้นทางได้ หากยังไม่มีการส่งต่อห้องประชุม

รายการห้องประชุม รายการคำร้องขอ สรุปประเด็น อปท. รอดดำเนินการ 4 ดึงกลับ 1 ส่งคืนเพื่อแก้ไข 1 ปฏิเสธคำร้องขอ 0 อนุมัติส่งต่อ 0 ทั้งหมด 6

**รายการคำร้องขอ**

ค้นหาด้วยเลขบัตร ชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่ เลือกทั้งหมด Export to Excel Export All จัดการคอลัมน์

| <input type="checkbox"/> | จัดการ | สถานะคำขอ ↑↓                  | เลขบัตรประชาชน ↑↓ | วันที่คำขอ ↑↓ | ชื่อ ↑↓ | นามสกุล ↑↓ | หมู่บ้าน ↑↓ | ประเภทที่อยู่อาศัย ↑↓ | กรณีขอรับความช่วยเหลือ |
|--------------------------|--------|-------------------------------|-------------------|---------------|---------|------------|-------------|-----------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | :      | <span>ส่งคืนเพื่อแก้ไข</span> | 2-XXXX-XXXX5-59-6 | 29 ส.ค. 2569  | -       | -          | -           | บ้านที่มิใช่เพื่อบ้าน | -                      |

ภาพที่ 23 สถานะส่งคืนและเมนูคืนสถานะ

### 13.6. การรับคำร้องที่ อปท. ส่งกลับมาอีกครั้ง

เมื่อ อปท. ดำเนินการกับคำร้องที่อำเภอส่งคืนหรือปฏิเสธแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้:

1. รับรายการจาก อปท. ตามเส้นทางปกติ
2. เปิดประวัติและตรวจว่าเหตุผลเดิมจากอำเภอยังคงแสดงอยู่กับรายการ
3. เปรียบเทียบข้อมูลที่ อปท. ดำเนินการกับเหตุผลเดิมที่ละข้อ
4. ตรวจ ท.1/กทม.1 จำนวนรายการ และพื้นที่อีกครั้ง
5. สร้างห้องประชุม ก.ช.ภ.อ. ใหม่ ห้ามนำรายการกลับเข้าห้องประชุมเดิม
6. ดึงรายการเข้าห้องใหม่และดำเนินการตรวจ พิจารณา จัดทำ อ.1 และยืนยันผลตามขั้นตอนปกติ

หากเหตุผลเดิมไม่แสดง ข้อมูลยังไม่ครบ หรือไม่สามารถตรวจสอบสิ่งที่ อปท. ดำเนินการได้ ให้หยุดการนำเข้าห้องประชุมและประสาน อปท. หรือผู้ดูแลระบบก่อน

**ระบบช่วยเหลือ**

ศูนย์กลางควบคุมข้อมูลสำหรับการช่วยเหลือ

ภาพรวม  
รายการคำร้องขอ  
ทางรัฐ  
Walk in/Online  
เอกสารการประชุม ก.1/กท.1  
หนังสือรับรอง  
หนังสือรับรอง

**เอกสารการประชุม**

Linkage : ยังไม่เชื่อมต่อ | โครงการ : การช่วยเหลือ การนำเงินเอกสารเจ้าหน้าที่อำเภอ ...

← ย้อนกลับ

**ห้องประชุม ก.1/กท.1** รอดตรวจสอบเอกสาร

เลขที่ประชุม : C374010269-00004 | เลือกวันที่ประชุม : 3 ส.ค. 2569 | จังหวัด : สมุทรสาคร

อำเภอ/เขต : | องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น : เทศบาลนครสมุทรสาคร

ครั้งที่ประชุม : 3 | ชื่อการประชุม : ประชุมปกติ ครั้งที่ 3

**รายละเอียดการประชุม**

นำส่งเอกสารเพิ่มเติม เสนอเรื่องพร้อมเพย์เนื่องจากบัญชีเงินถูกปิด

ยืนยันและส่งต่อให้ อำเภอ/เขต บันทึก ก.1/กท.1 ลบ

**หมายเหตุ**

การพิจารณาบัญชีรายการคำร้องขอ จำเป็นต้องยืนยันการส่งต่อห้องประชุมเพื่อดำเนินการ เจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกการพิจารณาไม่อนุมัติ ได้ หากยังไม่มีการส่งต่อห้องประชุม

**รายการคำร้องขอ**

รอดดำเนินการ 1 ส่งคืนเพื่อแก้ไข 0 ปฏิเสธคำร้องขอ 0 อนุมัติส่งต่อ 0 ทั้งหมด 1

ดูรายการคำขอ

ค้นหาด้วยเลขบัตร ชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่

เลือกทั้งหมด นำออกทั้งหมด Export to Excel Export All จัดการคอลัมน์

| <input type="checkbox"/> | จัดการ                    | สถานะคำขอ         | เลขบัตรประชาชน | วันที่คำขอ | ชื่อ | นามสกุล | หมู่บ้าน | ประเภทที่อยู่อาศัย     | กรณีขอรับความช่วยเหลือ |
|--------------------------|---------------------------|-------------------|----------------|------------|------|---------|----------|------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <span>รอดดำเนินการ</span> | 2-XXXX-XXXX5-02-8 | 29 ส.ค. 2569   | อ          |      |         |          | บ้านที่มิใช่เพี้ยนบ้าน | -                      |

รายการที่ 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

**\*หมายเหตุ: รายการคำร้องที่ถูกปฏิเสธจะมีตัวหนังสือสีแดง**

v1.0.0-rc.24

**ระบบช่วยเหลือ**

ศูนย์กลางควบคุมข้อมูลสำหรับการช่วยเหลือ

ภาพรวม  
รายการคำร้องขอ  
ทางรัฐ  
Walk in/Online  
เอกสารการประชุม ก.1/กท.1  
หนังสือรับรอง  
หนังสือรับรอง

**เอกสารการประชุม**

Linkage : ยังไม่เชื่อมต่อ | โครงการ : การช่วยเหลือ การนำเงินเอกสารเจ้าหน้าที่อำเภอ ...

**ห้องประชุม ก.1/กท.1** รอดตรวจสอบเอกสาร

เลขที่ประชุม : C374010269-00004 | เลือกวันที่ประชุม : 3 ส.ค. 2569 | จังหวัด : สมุทรสาคร

อำเภอ/เขต : | องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น : เทศบาลนครสมุทรสาคร

ครั้งที่ประชุม : 3 | ชื่อการประชุม : ประชุมปกติ ครั้งที่ 3

**ข้อมูลสรุปก่อนยืนยัน**

- จำนวนรายการคำร้องที่รอดดำเนินการ : 1
- จำนวนรายการคำร้องที่ถูกปฏิเสธ : 0
- จำนวนรายการคำร้องทั้งหมดในห้องประชุม : 1

ยืนยัน ยกเลิก

**รายการคำร้องขอ**

ค้นหาด้วยเลขบัตร ชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่

เลือกทั้งหมด นำออกทั้งหมด Export to Excel Export All จัดการคอลัมน์

v1.0.0-rc.24

ระบบช่วยเหลือ

ศูนย์กลางควบคุมข้อมูลสำหรับการช่วยเหลือ

ภาพรวม

รายการคำร้องขอ

ทางรัฐ

Walk in/Online

เอกสารการประชม น.1/กท.1

หนังสือรับรอง

v1.0.0-rc24

เอกสารการประชม

Linkage : ยังไม่เชื่อมต่อ

โครงการ : การช่วยเหลือ การนำเอกสารเจ้าหน้าที่อำเภอ ...

ย้อนกลับ

พิมพ์ น.1/กท.1

ยืนยันการส่งต่อแล้ว

ห้องประชุม น.1/กท.1

เลขที่ประชุม

C374010269-00004

เลือกวันที่ประชุม \*

3 ส.ค. 2569

จังหวัด \*

สมุทรสาคร

อำเภอ/เขต \*

เมืองสมุทรสาคร

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น \*

เทศบาลนครสมุทรสาคร

ครั้งที่ประชุม \*

3

ชื่อการประชุม \*

ประชุมอปท.ครั้งที่ 3

รายละเอียดการประชุม

รายละเอียดการประชุม

หมายเหตุ

การพิจารณาปัญหาคำร้องขอ จำเป็นต้องยื่นเอกสารส่งต่อห้องประชุมเพื่อดำเนินการ เจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกการพิจารณาไม่อนุมัติ ได้ หากยังไม่มีการส่งต่อห้องประชุม

รายการคำร้องขอ

รอดำเนินการ 0

ส่งคืนเพื่อแก้ไข 0

ปฏิเสธคำร้องขอ 0

อนุมัติส่งต่อ 1

ทั้งหมด 1

รายการคำร้องขอ

ค้นหาด้วยเลขบัตร ชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่

เลือกทั้งหมด

Export to Excel

Export All

จัดการคอลัมน์

จัดการ สถานะคำขอ ↑↓ เลขบัตรประชาชน ↑↓ วันที่คำขอ ↑↓ ชื่อ ↑↓ นามสกุล ↑↓ หมู่บ้าน ↑↓ ประเภทที่อยู่อาศัย ↑↓ กรณีขอรับความช่วยเหลือ

อนุมัติส่งต่อ

2-XXXX-XXXX5-02-8

29 ส.ค. 2569

อนุชา

บ้านทอง

-

บ้านที่มีทะเบียนบ้าน

-

รายการที่ 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ: รายการคำร้องที่ถูกปฏิเสธจะมีตัวหนังสือสีแดง

ระบบช่วยเหลือ

ศูนย์กลางควบคุมข้อมูลสำหรับการช่วยเหลือ

ภาพรวม

รายการคำร้องขอ

ทางรัฐ

Walk in/Online

เอกสารการประชม

หนังสือรับรอง

v1.0.0-rc24

ข้อมูลคำร้อง

✓

ยื่นแบบฟอร์ม

29/8/69 13:15

อปท.

อนุมัติ

🕒

อำเภอ

รอดำเนินการ

...

จังหวัด

...

รองเงินโอน

...

โอนเงินสำเร็จ

อนุมัติ

รอดำเนินการ

ปฏิเสธ

ยกเลิก

ส่งคืน

ยังไม่ดำเนินการ

ข้อมูลคำร้อง

ประวัติของเอกสาร

พิมพ์

ประวัติของเอกสาร

| เลขที่เอกสารที่ตรวจสอบ ↑↓ | ขั้นตอน ↑↓                | หัวข้อ ↑↓                 | สถานะก่อนหน้า ↑↓                    | สถานะปัจจุบัน ↑↓                  |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| C740169-00003             | อำเภอ                     | นำเข้าสู่ประชุม           | รอนำเข้าสู่เอกสารการประชุม ก.ข.ภ.อ. | อยู่ในเอกสารการประชุม ก.ข.ภ.อ.    |
| C374010269-00004          | องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | ส่งต่อ                    | อยู่ในเอกสารการประชุม น.1/กท.1      | รอนำเข้าสู่เอกสารการประชุม ก.ข.ภ. |
| C374010269-00004          | องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | นำเข้าสู่ประชุม           | น.1/กท.1 ตรวจสอบเอกสารแล้ว          | อยู่ในเอกสารการประชุม น.1/กท.1    |
| องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | อนุมัติ                   | รอ น.1/กท.1 ตรวจสอบเอกสาร | น.1/กท.1 ตรวจสอบเอกสารแล้ว          | น.1/กท.1 ตรวจสอบเอกสารแล้ว        |

หมายเหตุ: รายการคำร้องที่ถูกปฏิเสธจะมีตัวหนังสือสีแดง

ภาพที่ 24 รายการที่ อปท. ส่งกลับพร้อมเหตุผลเดิม

## 14. การส่งคืนทั้งห้องประชุมให้ อปท.

### 14.1. ใช้เมื่อใด

ใช้เมื่อปัญหากระทบทั้งห้องประชุม เช่น:

- สร้างห้องผิดโครงการหรือผิดพื้นที่
- ดึงชุด ท.1/กทม.1 ผิด
- ข้อมูลระดับห้องหรือเอกสารทั้งชุดผิด
- จำนวนรายการทั้งห้องไม่ถูกต้องและไม่สามารถแยกแก้เป็นรายการร้อง

### 14.2. ตรวจสอบก่อนส่งคืน

- ยืนยันว่าปัญหากระทบทั้งห้องจริง
- ตรวจสอบจำนวนคำร้องทั้งหมด
- ตรวจสอบและรายชื่อที่ประชุม ก.ช.ภ.อ. รับรอง
- ตรวจสอบว่ามีรายการถูกต้องที่จะได้รับผลกระทบหรือไม่
- เตรียมเหตุผลระดับห้องอย่างชัดเจน
- ตรวจสอบไม่มีการเพิ่มราย เปลี่ยนราย หรือใช้รายอื่นแทนผู้ที่ประชุมไม่รับรอง

### 14.3. ขั้นตอน

1. เลือกเมนูเอกสารการประชุม ก.ช.ภ.อ.
2. เปิดรายละเอียดห้องประชุมด้วยไอคอนรูปแฟ้ม
3. คลิกเมนูจุดสามจุด
4. เลือก “ส่งคืนห้องประชุม”
5. ระบุเหตุผลที่กระทบทั้งห้อง
6. คลิก “ส่งคืน”
7. อ่านหน้าต่างยืนยันและคลิก “ยืนยัน”
8. ดำเนินการยืนยันผลห้องตามขั้นตอนที่ระบบกำหนด
9. ตรวจสอบว่าห้องประชุมถูกส่งคืนไปยัง อปท.

ผลที่ต้องเห็น: สถานะห้องแสดงว่าส่งคืนสำเร็จ และ อปท. เป็นผู้รับงาน

**ข้อควรระวัง:** การส่งคืนทั้งห้องมีผลต่อทุกรายการในชุดห้องที่ระบบกำหนดให้ส่งคืน

จึงต้องตรวจว่าชุดดังกล่าวตรงกับมติ ก.ช.ภ.อ. และห้ามใช้เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้าครั้งร้อง

ภาพที่ 25 เมนูส่งคืนทั้งห้องประชุม

ภาพที่ 26 เหตุผลและคำเตือนการส่งคืนทั้งห้อง

ภาพที่ 27 สถานะหลังส่งคืนห้องประชุม

#### 14.4. หลักควบคุมจำนวนและรายชื่อเมื่อส่งคืนทั้งห้อง

เมื่อห้องประชุมถูกส่งคืนทั้งห้อง ชุดรายชื่อที่ส่งกลับมาให้อำเภอต้องยึดตามมติของที่ประชุม ก.ช.ภ.อ. เดิม โดยมีหลักดังนี้:

1. จำนวนและตัวบุคคลต้องตรงกับชุดที่ที่ประชุมรับรอง
2. ห้ามเพิ่มคำร้องรายใหม่เข้ามาในชุดเดิม
3. ห้ามนำบุคคลอื่นมาแทนคำร้องที่ที่ประชุมไม่รับรองหรือให้กลับไปแก้ไข
4. หากมีคำร้องเพิ่มเติม หรือประสงค์นำรายการที่ไม่ได้อยู่ในชุดที่รับรองเข้าพิจารณา ต้องจัดเข้าที่ประชุมครั้งใหม่
5. เมื่อ อปท. ดำเนินการและส่งชุดข้อมูลกลับ อำเภอต้องสร้างห้องประชุมใหม่ตามขั้นตอนปกติ แต่ต้องตรวจเทียบจำนวนและรายชื่อกับมติเดิมก่อนดำเนินการ

ตัวอย่าง: นำเข้าที่ประชุม 100 ราย ที่ประชุมรับรอง 90 ราย และอีก 10 รายไม่ผ่าน หากส่งคืนทั้งห้องเพื่อให้ อปท. ดำเนินการ อปท. สามารถส่งกลับมาในชุดตามมติเดิมได้เพียง 90 ราย ไม่สามารถเพิ่มรายอื่นหรือใช้รายอื่นแทน 10 รายที่ไม่ผ่านได้ หากต้องการเสนอรายเพิ่มเติม ต้องนำเข้าที่ประชุมครั้งใหม่

**ระบบช่วยเหลือ**

ศูนย์กลางควบคุมข้อมูลสำหรับ  
การช่วยเหลือ

 ภาพรวม

 รายการคำร้องขอ

 เอกสารการประชุม ก.ข.ก.อ.

เอกสารการประชุม

Linkage : ยังไม่เชื่อมต่อ

โครงการ : การช่วยเหลือ การนำคืนเอกสารเจ้าหน้าที่ อำเภอ ...

ย้อนกลับ

พิมพ์ ๑:1

ห้องประชุม ก.ข.ก.อ.

ตรวจสอบเอกสาร

เลขที่ประชุม

เลือกวันที่ประชุม \*

จังหวัด \*

C740169-00003

13 ส.ค. 2569

สมุทรสาคร

อำเภอ/เขต \*

ครั้งที่ประชุม \*

ชื่อการประชุม \*

เมืองสมุทรสาคร

3

ประชุมระดับอำเภอ ก.ข.ก.อ ครั้งที่ 3

รายละเอียดการประชุม

รายละเอียดการประชุม

ยืนยันและส่งต่อไป จังหวัด

บันทึก ก.ข.ก.อ.

ลบ

หมายเหตุ

การพิจารณาปฏิบัติงานคำร้องขอ ตักลบบรายการคำร้อง หรือส่งคืนห้องประชุมต้นทาง จำเป็นต้องยืนยันการส่งต่อห้องประชุมเพื่อดำเนินการ  
เมื่อยืนยันแล้ว ระบบจะสร้างห้องประชุมตักลบบันทึกประวัติที่หน่วยงานต้นทาง  
เจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกการพิจารณาไม่อนุมัติ ตักลบบรายการคำร้อง หรือส่งคืน/นำคืนห้องประชุมต้นทางได้ หากยังไม่มีการส่งต่อห้องประชุม

รายการห้องประชุม

รายการคำร้องขอ

สรุปประเด็น อปท.

ส่งต่อ 1

ส่งคืน 0

ทั้งหมด 1

ดาวน์โหลดรายการห้องประชุม

ค้นหาด้วย เลขห้องประชุมหรือห้องประชุม

Export to Excel

Export All

จัดการคอลัมน์

| เลขห้องประชุม    | วันที่ห้องประชุม | ชนิดเอกสาร | หัวข้อ               | จำนวนรายการ | เอกสารผ่าน | อปท./เขต           | อำเภอ          |
|------------------|------------------|------------|----------------------|-------------|------------|--------------------|----------------|
| C374010269-00004 | 3 ส.ค. 2569      | ส่งต่อ     | ประชุมอปท.ครั้งที่ 3 | 1           | 1          | เทศบาลนครสมุทรสาคร | เมืองสมุทรสาคร |

รายการที่ 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

«

<

1

>

»

ภาพที่ 28 การตรวจจำนวนและรายชื่อของห้องที่ส่งกลับ

## 15. การรับงานส่งคืนจากจังหวัด

### 15.1. หลักการ

จังหวัดอาจส่งคืนรายการหรือห้องประชุมเมื่อพบข้อมูล เอกสาร หรือผลการประชุมที่ต้องตรวจเพิ่มเติม อำเภอต้องอ่านเหตุผลและแยกงานใดอยู่ในอำนาจของอำเภอ และงานใดเกี่ยวกับข้อมูลคำร้องที่ต้องส่งให้ อบท.

## 15.2. ขั้นตอนรับทราบ

1. เข้าเมนูเอกสารการประชุม ก.ช.ภ.อ.
2. กรองสถานะรอรับทราบ/รอยืนยันการส่งต่อ/ส่งคืนจากจังหวัด
3. เปิดรายละเอียดห้อง
4. อ่านเหตุผลจากจังหวัดทุกข้อ
5. ตรวจสอบรายการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. บันทึกผู้รับผิดชอบและแนวทางดำเนินการ

## 15.3. แยกผู้รับผิดชอบการแก้ไข

| ประเด็นที่จังหวัดส่งคืน                                   | ผู้แก้ไข                          | การดำเนินการของอำเภอ                                     |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ข้อมูลคำร้อง ข้อมูลบุคคล ที่อยู่ ผลกระทบ หรือเอกสารคำร้อง | อปท.                              | ส่งคืน อปท.<br>พร้อมเหตุผลจากจังหวัดและคำอธิบายเพิ่มเติม |
| กลุ่มสีหรือข้อเท็จจริงต้นทาง                              | อปท.                              | ส่งคืน อปท. ห้ามเปลี่ยนสีเอง                             |
| ข้อมูลห้องประชุมของอำเภอ                                  | อำเภอ                             | แก้ไขตามสิทธิ์และตรวจใหม่                                |
| เอกสาร อ.1 หรือผลรวมระดับอำเภอ                            | อำเภอ                             | ตรวจและจัดทำใหม่ตามข้อมูลในระบบ                          |
| ไม่สามารถระบุผู้แก้ไขได้                                  | ผู้ดูแลระบบ/ผู้รับผิดชอบหลักเกณฑ์ | หยุดการส่งต่อและประสานให้ชัดเจนก่อน                      |

## 15.4. ส่งกลับจังหวัดอีกครั้ง

เมื่อ อปท. แก้ไขและส่งกลับ หรืออำเภอแก้ไขข้อมูลระดับห้องครบแล้ว:

1. ตรวจสอบเหตุผลเดิมจากจังหวัด
2. ตรวจสอบจุดที่แก้ไขที่ละเอียด
3. ตรวจสอบจำนวนและเอกสาร อ.1 ใหม่
4. บันทึกผลตามกระบวนการ
5. ตรวจสอบหน้าสรุป
6. ยืนยันและส่งจังหวัดอีกครั้ง

**ระบบช่วยเหลือ**

ศูนย์กลางควบคุมข้อมูลสำหรับการช่วยเหลือ

ภาพรวม  
รายการคำร้องขอ  
ทางรัฐ  
Walk in/Online  
เอกสารการประชุม ก.ข.ภ.อ.

**เอกสารการประชุม**

Linkage : เชื่อมต่อแล้ว | โครงการ : การช่วยเหลือ การนำคืนเอกสารเจ้าหน้าที่อำเภอ ...

**เอกสารการประชุม ก.ข.ภ.อ.**

ค้นหา: ค้นหาด้วย เลขห้องประชุมหรือหัวข้อห้องประชุม | จังหวัด: สมุทรสาคร | อำเภอ: เมืองสมุทรสาคร | สถานะการประชุม: ทั้งหมด

ชนิดเอกสาร: ทั้งหมด | วันที่สร้าง: เลือกช่วงเวลา | ถึงวันที่: เลือกช่วงเวลา

รายการห้องประชุม: Export to Excel | Export All | จัดการคอลัมน์

| <input type="checkbox"/> | เปิด | เลขห้องประชุม | สถานะการประชุม          | วันที่ห้องประชุม | ชนิดเอกสาร   | หัวข้อ                                      | จำนวนรายการ |
|--------------------------|------|---------------|-------------------------|------------------|--------------|---------------------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> |      | C740169-00004 | รอยืนยันการส่งต่อ       | 29 ส.ค. 2569     | แก้ไข/ปฏิเสธ | ห้องประชุมแก้ไขใบปฏิเสธจาก จังหวัดสมุทรสาคร | 1           |
| <input type="checkbox"/> |      | C740169-00003 | ยืนยันการส่งต่อแล้ว     | 13 ส.ค. 2569     | ส่งต่อ       | ประชุมระดับอำเภอ ก.ข.ภ.อ ครั้งที่ 3         | 1           |
| <input type="checkbox"/> |      | C740169-00002 | ยืนยันการส่งต่อแล้ว     | 12 ส.ค. 2569     | ส่งต่อ       | ประชุมระดับอำเภอครั้งที่ 2                  | 6           |
| <input type="checkbox"/> |      | C740169-00001 | รอนำเข้าเอกสารการประชุม | 1 ส.ค. 2569      | ส่งต่อ       | ประชุมระดับอำเภอครั้งที่ 1                  | 0           |

v1.0.0-rc24

**ระบบช่วยเหลือ**

ศูนย์กลางควบคุมข้อมูลสำหรับการช่วยเหลือ

ภาพรวม  
รายการคำร้องขอ  
ทางรัฐ  
Walk in/Online  
เอกสารการประชุม ก.ข.ภ.อ.

**เอกสารการประชุม**

Linkage : เชื่อมต่อแล้ว | โครงการ : การช่วยเหลือ การนำคืนเอกสารเจ้าหน้าที่อำเภอ ...

**ห้องประชุม ก.ข.ภ.อ.**

ย้อนกลับ | พิมพ์ข้อ

รอยืนยันการส่งต่อ

เลขที่ประชุม: C740169-00004 | เลือกวันที่ประชุม: 29 ส.ค. 2569 | จังหวัด: สมุทรสาคร

อำเภอ/เขต: เมืองสมุทรสาคร

ครั้งที่ประชุม: C740169-00004 | ชื่อการประชุม: ห้องประชุมแก้ไขใบปฏิเสธจาก จังหวัดสมุทรสาคร

รายละเอียดการประชุม: รายละเอียดการประชุม

ยืนยันรับทราบ คำร้องที่ถูกแก้ไข/ปฏิเสธ | บันทึก ก.ข.ภ.อ.

**หมายเหตุ**

การพิจารณาปฏิเสธคำร้องขอ ดึงสืบรายการคำร้อง หรือส่งคืนห้องประชุมต้นทาง จำเป็นต้องยืนยันการส่งต่อห้องประชุมเพื่อดำเนินการ  
เมื่อยืนยันแล้ว ระบบจะสร้างห้องประชุมดังกล่าวกลับอัตโนมัติที่หน่วยงานต้นทาง  
เจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกการพิจารณาไม่อนุมัติ ดึงสืบรายการคำร้อง หรือส่งคืน/นำคืนห้องประชุมต้นทางได้ หากยังไม่มีคำสั่งส่งต่อห้องประชุม

รายการคำร้องขอ: สรุปประเด็น จบ. | ส่งคืนเพื่อแก้ไข 0 | ปฏิเสธคำร้องขอ 1 | ทั้งหมด 1

**รายการคำร้องขอ**

ค้นหาด้วยเลขบัตร ชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่ | เลือกทั้งหมด | Export to Excel | Export All | จัดการคอลัมน์

| <input type="checkbox"/> | จัดการ | สถานะคำขอ      | เลขบัตรประชาชน    | วันที่คำขอ   | ชื่อ  | นามสกุล | หมู่บ้าน | ประเภทที่อยู่อาศัย   | กรณีขอรับความช่วยเหลือ |
|--------------------------|--------|----------------|-------------------|--------------|-------|---------|----------|----------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | :      | ปฏิเสธคำร้องขอ | 2-XXXX-XXXX5-02-8 | 29 ส.ค. 2569 | อนุชา | ปานทอง  | -        | บ้านที่ติดะเบียนบ้าน | -                      |

รายการที่ 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

\*หมายเหตุ: รายการคำร้องที่ถูกปฏิเสธจะมีตัวหนังสือสีแดง

ภาพที่ 29 ห้องประชุมที่จังหวัดสงขลา

ภาพที่ 30 รายละเอียดเหตุผลและรายการที่ต้องดำเนินการ

## 16. การรับรายการตีกลับจากระดับบนหรือผลการโอนเงิน

### 16.1. ความหมาย

รายการตีกลับอาจเกิดจากการตรวจสอบของจังหวัด ปก. หรือผลการโอนเงินไม่สำเร็จ งานจะย้อนกลับลงมาตามลำดับจนถึงหน่วยงานที่สามารถแก้ไขได้

อำเภอทำหน้าที่:

- รับทราบเหตุผลจากจังหวัด
- ตรวจสอบว่าปัญหาอยู่ที่ข้อมูลคำร้องหรือข้อมูลระดับอำเภอ
- ส่งต่อให้ อปท. เมื่อเป็นข้อมูลคำร้อง
- ตรวจสอบที่แก้ไขแล้ว
- ส่งกลับขึ้นจังหวัดตามลำดับ

## 16.2. ตัวอย่างสาเหตุที่ต้องส่งให้ อปท.

- เลขประจำตัวประชาชนหรือข้อมูลบุคคลไม่ตรง
- พร้อมเพย์ไม่ผูกกับผู้มีสิทธิ
- บัญชีถูกปิดหรือข้อมูลรับโอนไม่ถูกต้อง
- ข้อมูลคำร้องไม่ตรงกับไฟล์ผลการโอน

อำเภอไม่แก้ไขข้อมูลเหล่านี้เองและไม่ติดต่อประชาชนโดยตรง ต้องส่งคืนให้ อปท. ดำเนินการ

## 16.3. ขั้นตอน

1. เปิดห้องหรือรายการตีกลับ
2. อ่านรหัสและคำอธิบายสาเหตุ
3. ตรวจสอบคำร้องและประวัติเดิม
4. ส่งคืน อปท. พร้อมเหตุผลครบถ้วน
5. ติดตามสถานะ
6. เมื่อ อปท. แก้ไขและส่งกลับ ให้ตรวจจุดที่แก้ไข
7. ดำเนินการส่งจังหวัดตามลำดับ

**ระบบช่วยเหลือ**

ศูนย์กลางควบคุมข้อมูลสำหรับการช่วยเหลือ

ภาพรวม

รายการคำร้องขอ

เอกสารการประณ ก.ข.ภ.อ.

**เอกสารการประณ**

Linkage: เชื่อมต่อแล้ว

โครงการ: การช่วยเหลือ การนำคืนเอกสารเจ้าหน้าที่ อำเภอ ...

← ย้อนกลับ

พิมพ์ ๑1

**ห้องประณ ก.ข.ภ.อ.**

เลขที่ประณ: C740169-00004

เลือกวันที่ประณ: 29 ต.ค. 2569

จังหวัด: สุราษฎร์ธานี

อำเภอ/เขต: เมืองสุราษฎร์ธานี

ครั้งที่ประณ: C740169-00004

ชื่อการประณ: ห้องประณที่ใบปฏิเสจาก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รายละเอียดการประณ

รายละเอียดการประณ

ยืนยันรายการ คำร้องที่ถูกแก้ไข/ปฏิเสธ

บันทึก ก.ข.ภ.อ.

**หมายเหตุ**

การพิจารณาใบปฏิเสจากคำร้องขอ ดึงสับรายการคำร้อง หรือส่งคืนห้องประณต้นทาง จำเป็นต้องยืนยันการส่งต่อห้องประณเพื่อดำเนินการ เมื่อยืนยันแล้ว ระบบจะสร้างห้องประณต้นทางอัตโนมัติที่หน่วยงานต้นทาง เจ้าพนักงานสามารถพิจารณาไม่อนุมัติ ดึงสับรายการคำร้อง หรือส่งคืน/นำคืนห้องประณต้นทางได้ หากยังไม่มีการส่งต่อห้องประณ

รายการคำร้องขอ: สรุปเป็น: ๑ ปก.

ส่งคืนเพื่อแก้ไข ๐

ปฏิเสธคำร้องขอ 5

ทั้งหมด 5

**รายการคำร้องขอ**

ค้นหาด้วยเลขบัตร ชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่

เลือกทั้งหมด

Export to Excel

Export All

จัดการตอนนี้

| อำเภอ             | จังหวัด      | คำขออยู่ที่ | อปท./เขต              | เลขที่คำขอ                           | หมายเหตุ                                 |
|-------------------|--------------|-------------|-----------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|
| เมืองสุราษฎร์ธานี | สุราษฎร์ธานี | อำเภอ       | เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี | 01a04c0f-3956-7663-b403-b2a437540e21 | ตรวจสอบพบเลขบัตรประชาชนในทะเบียนราษฎร... |
| เมืองสุราษฎร์ธานี | สุราษฎร์ธานี | อำเภอ       | เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี | 01a04c0d-12bb-767f-81c2-c7bd44992123 | ตรวจสอบพบเลขบัตรประชาชนในทะเบียนราษฎร... |
| เมืองสุราษฎร์ธานี | สุราษฎร์ธานี | อำเภอ       | เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี | 01a04c0b-f5e4-75eb-bedc-c14a1d0ddc00 | ตรวจสอบพบเลขบัตรประชาชนในทะเบียนราษฎร... |
| เมืองสุราษฎร์ธานี | สุราษฎร์ธานี | อำเภอ       | เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี | 01a04c08-ae38-72bb-b449-a42de35f4dc5 | ตรวจสอบพบเลขบัตรประชาชนในทะเบียนราษฎร... |
| เมืองสุราษฎร์ธานี | สุราษฎร์ธานี | อำเภอ       | เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี | 01a04bfc-b817-7111-9731-09ac22f489ec | ตรวจสอบพบเลขบัตรประชาชนในทะเบียนราษฎร... |

รายการที่ 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ

\*หมายเหตุ: รายการคำร้องที่ถูกปฏิเสธจะมีตัวหนังสือสีแดง

ดึงกลับคำร้องขอสำเร็จ

**ข้อมูลคำร้อง**

**เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง**

**หมายเหตุ**

- ✓ ไฟล์นี้ถูกอัปโหลดแล้ว
- ไฟล์นี้ยังไม่ถูกอัปโหลด
- ไม่สามารถอัปโหลดไฟล์นี้ได้

**หมายเหตุ** คำร้องจะสมบูรณ์เมื่อยื่นหลักฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ประสบภัยแล้ว เพื่อใช้ในการพิจารณาขั้นตอนต่อไป

**คำเตือน** การนำข้อมูลความลับไปเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาตจะมีความผิดตามกฎหมายอาญา มาตรา ๑๖๗ มาตรา ๑๖๘ และมาตรา ๑๖๙

**เอกสารหลักฐานประกอบ (สำหรับเจ้าหน้าที่)**

- ☐ บัตรประชาชน/ผ่านการตรวจสอบจากกรมการปกครอง
- ☐ สัญญาเช่า/หนังสือรับรองการเช่าจาก อปท.
- ☐ หนังสือรับรองบ้านไม่เสีย
- ☐ หนังสือมอบอำนาจ

รายการคำร้องนี้เป็นรายการที่ถูกดึงกลับ

เหตุผลการดึงกลับ: ตรวจสอบพบเลขบัตรประชาชนในทะเบียนราษฎรจากการตรวจสอบ Linkage

« คำขอก่อนหน้า คำขอต่อไป »

ดึงกลับคำร้องขอสำเร็จ

ภาพที่ 31 รายการตีกลับและรหัสสาเหตุ

## 17. Checklist สำหรับเจ้าหน้าที่

### 17.1. ก่อนตั้ง ท.1/กทม.1

- โครงการถูกต้อง
- พื้นที่และ อปท. ถูกต้อง
- ห้องประชุมถูกต้อง
- สถานะรายการพร้อมตั้ง
- จำนวนรายการตรงกัน
- ไม่มีรายการซ้ำหรือผิดพื้นที่

### 17.2. ก่อนบันทึกผลการประชุม

- ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารครบ
- ผลตรงกับมติ
- รายการที่ต้องแก้ไขชัดเจน
- ไม่แก้ไขข้อมูลคำร้องในระดับอำเภอ
- เหตุผลส่งคืนระบุสิ่งที่ต้องให้ อปท. แก้ไข

### 17.3. ก่อนพิมพ์ อ.1

- ชื่อและครั้งที่ประชุมถูกต้อง
- วันที่และพื้นที่ถูกต้อง
- จำนวนและรายชื่อตรงกับระบบ
- ผลการพิจารณาถูกต้อง
- ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามถูกต้อง

### 17.4. ก่อนยืนยันส่งจังหวัด

- จำนวนรวมถูกต้อง
- จำนวนส่งจังหวัดถูกต้อง
- จำนวนส่งคืน อปท. ถูกต้อง
- จำนวนปฏิเสธคำร้องถูกต้อง

- ไม่มีรายการค้างที่ไม่ทราบผล
- เอกสาร อ.1 ถูกต้อง
- อ่านหน้าสรุปก่อนยืนยัน

#### 17.5. หลังรับงานส่งคืน

- อ่านเหตุผลจากจังหวัดครบทุกข้อ
- แยกงานที่อำเภอรับผิดชอบและงานของ อปท.
- ส่งคืน อปท. เมื่อเป็นข้อมูลคำร้อง
- ตรวจสอบที่แก้ไขแล้วเทียบกับเหตุผลเดิม
- เหตุผลเดิมยังแสดงอยู่ในประวัติรายการ
- สร้างห้องประชุมใหม่สำหรับรายการที่ อปท. ส่งกลับ
- ตรวจสอบเอกสารและจำนวนใหม่
- ส่งจังหวัดอีกครั้งเมื่อครบถ้วน

### 18. คำถามที่พบบ่อย

#### 18.1. อำเภอแก้ไขข้อมูลคำร้องได้หรือไม่

ไม่ได้ หากข้อมูลคำร้องผิดหรือไม่ครบ อำเภอต้องส่งคืนให้ อปท. ดำเนินการแก้ไข

#### 18.2. อำเภอเปลี่ยนกลุ่มสีได้หรือไม่

ไม่ได้ กลุ่มสีเป็นผลการจัดกลุ่มและการตรวจสอบข้อมูลต้นทางในความรับผิดชอบของ อปท.

#### 18.3. คำร้องสีเขียวส่งคืนได้หรือไม่

ได้ หากอำเภอตรวจพบข้อมูลหรือเอกสารที่ต้องแก้ไข อำเภอสามารถเปลี่ยนสถานะการดำเนินการจากรายการสีเขียวเป็น “ส่งคืนเพื่อแก้ไข” และส่งกลับ อปท. ได้ การดำเนินการนี้ไม่ใช่การเปลี่ยนกลุ่มสีและไม่ใช่การปฏิเสธคำร้อง

#### 18.4. อำเภอต้องติดต่อประชาชนให้แก้ไขหรือไม่

ไม่ต้องและไม่ควรติดต่อโดยตรงในกระบวนการนี้ อำเภอส่งคืนไปยัง อปท. เท่านั้น และ อปท. เป็นผู้ตรวจสอบ แก้ไข หรือประสานประชาชนตามช่องทางของคำร้อง

#### 18.5. อำเภอปฏิเสธคำร้องได้หรือไม่

ได้ เมื่อเป็นผลการพิจารณาของอำเภอว่าคำร้องไม่ผ่าน ให้เลือกสถานะ “ปฏิเสธคำร้อง” ระบุเหตุผลให้ชัดเจน และส่งกลับ อปท. อำเภอยังคงไม่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลคำร้องและไม่มีปฏิสัมพันธ์กับประชาชนโดยตรง

#### 18.6. ส่งคืนรายการคำร้องกับส่งคืนทั้งห้องต่างกันอย่างไร

ส่งคืนรายการคำร้องใช้เมื่อปัญหากระทบเฉพาะบางรายการ ส่วนส่งคืนทั้งห้องใช้เมื่อปัญหากระทบข้อมูลหรือเอกสารทั้งชุด การส่งคืนทั้งห้องมีผลต่อทุกรายการจึงต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง

#### 18.7. “คืนสถานะรายการคำร้อง” หมายถึงอะไร

หมายถึงยกเลิกการเลือกส่งคืนก่อนยืนยันผลห้องประชุม ไม่ได้หมายถึงคำร้องได้รับการแก้ไขแล้ว

#### 18.8. เหตุใดเมื่อกดยืนยันห้องจึงมีทั้งรายการส่งจังหวัดและส่งคืน อปท.

การยืนยันห้องเป็นการยืนยันผลรวมของรายการทั้งหมด ระบบจะแยกปลายทางตามผลที่เจ้าหน้าที่เลือก รายการผ่านส่งจังหวัด ส่วนรายการส่งคืนเพื่อแก้ไขส่งกลับ อปท. จึงต้องตรวจหน้าสรุปจำนวนก่อนยืนยัน

#### 18.9. รายการที่ส่งคืนต้องสร้างห้องประชุมใหม่หรือไม่

ต้องสร้างห้องประชุมใหม่ เมื่อ อปท. ดำเนินการและส่งรายการกลับอำเภอ รายการต้องเข้าสู่ขั้นตอนปกติและนำเข้าห้องประชุมใหม่ ห้ามนำกลับเข้าห้องประชุมเดิม โดยอำเภอต้องตรวจเหตุผลเดิมและจุดที่ อปท. ดำเนินการก่อนพิจารณาอีกครั้ง

#### 18.10. จังหวัดส่งคืนมา อำเภอต้องทำอะไรเป็นอันดับแรก

อ่านเหตุผลและตรวจว่าปัญหาอยู่ที่ข้อมูลคำร้องหรือข้อมูลระดับอำเภอ หากเป็นข้อมูลคำร้องให้ส่งคืน อปท. หากเป็นข้อมูลห้องประชุมหรือ อ.1 ให้อำเภอแก้ไขในขอบเขตสิทธิ์

#### 18.11.

**18.12. “อนุมัติส่งต่อ” หมายถึงประชาชนได้รับเงินแล้วหรือไม่**

ไม่ใช่ หมายถึงรายการผ่านขั้นตอนระดับอำเภอและถูกส่งให้จังหวัดดำเนินการต่อเท่านั้น

**18.13. เอกสาร อ.1 ไม่ตรงกับหน้าจอบททำอย่างไร**

ได้ หากอำเภอตรวจพบข้อมูลหรือเอกสารที่ต้องแก้ไข อำเภอสามารถเปลี่ยนสถานะการดำเนินการจากรายการสีเขียวเป็น “ส่งคืนเพื่อแก้ไข” และส่งกลับ อบท. ได้ การดำเนินการนี้ไม่ใช่การเปลี่ยนกลุ่มสีและไม่ใช้การปฏิเสธคำร้อง

**18.14. เมื่อส่งคืนทั้งห้อง อบท. สามารถเพิ่มหรือเปลี่ยนรายชื่อก่อนส่งกลับได้หรือไม่**

ไม่ได้ ชุดรายชื่อที่ส่งกลับต้องตรงกับมติที่ประชุม ก.ช.ภ.อ. เดิม ทั้งจำนวนและตัวบุคคล ห้ามเพิ่มรายชื่อใหม่หรือใช้บุคคลอื่นแทนผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา หากมีรายการเพิ่มเติมต้องนำเข้าที่ประชุมครั้งใหม่

**19. การแก้ปัญหาเบื้องต้น**

| ปัญหา                     | สิ่งที่ต้องตรวจ                            | แนวทาง                                        |
|---------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| เข้าระบบไม่ได้            | URL ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน ภาษาแป้นพิมพ์      | ตรวจใหม่และติดต่อผู้ดูแลระบบ                  |
| ไม่เห็นโครงการ            | สิทธิ์บัญชี พื้นที่ และช่วงเวลา            | ให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบการมอบหมาย               |
| ไม่พบ ท.1/กทม.1           | โครงการ พื้นที่ สถานะ และการส่งต่อจาก อบท. | ตรวจตัวกรองและประสาน อบท.                     |
| ดึงรายการไม่ได้           | สถานะ ห้องประชุม และรายการซ้ำ              | อ่านข้อความแจ้งเตือนและตรวจเงื่อนไข           |
| จำนวนรายการไม่ตรง         | ตัวกรอง รายการซ้ำ และชุดแบบรายงาน          | หยุดและตรวจรายการก่อนประชุม                   |
| แก้ข้อมูลคำร้องไม่ได้     | อำเภอไม่มีสิทธิ์แก้ข้อมูลคำร้อง            | ส่งคืน อบท.                                   |
| ไม่พบปุ่มส่งคืนหรือยืนยัน | สิทธิ์บัญชีและสถานะห้อง                    | ให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบสิทธิ์                   |
| เอกสาร อ.1 ไม่ตรง         | ห้องประชุม จำนวน และข้อมูลต้นทาง           | ตรวจใหม่<br>แยกปัญหาระดับคำร้องกับระดับห้อง   |
| ยืนยันแล้วสถานะไม่เปลี่ยน | ข้อความแจ้งเตือน ประวัติ และเครือข่าย      | ห้ามกดย้ำทันที<br>ตรวจประวัติและประสานผู้ดูแล |

| ปัญหา                       | สิ่งที่ต้องตรวจ                        | แนวทาง                                     |
|-----------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|
| จังหวัดส่งคืนแต่ไม่พบรายการ | โครงการ สถานะ ห้องประชุม<br>และตัวกรอง | ตรวจทุกตัวกรองและประสานจังหวัด/ผู้ดูแลระบบ |

เมื่อแจ้งปัญหาแก่ผู้ดูแลระบบ ควรแจ้ง:

- ชื่อโครงการ
- จังหวัดและอำเภอ/เขต
- เลขอ้างอิงคำร้องหรือรหัสห้องประชุม
- วันเวลาเกิดปัญหา
- ขั้นตอนก่อนเกิดปัญหา
- ข้อความผิดพลาด
- ภาพหน้าจอที่ไม่เปิดเผยข้อมูลเกินความจำเป็น