



กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### ระบบช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

---

สำหรับ User ทั่วไป และ Admin อปท.

ปรับปรุงล่าสุด 28 สิงหาคม 2569

## สารบัญ

หน้า

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| 1. บทนำ.....                                     | 2  |
| 1.1. วัตถุประสงค์.....                           | 2  |
| 1.2. ขอบเขต .....                                | 2  |
| 1.3. หลักสำคัญ .....                             | 3  |
| 2. บทบาทและสิทธิ์ของผู้ใช้งานระดับ อปท.....      | 4  |
| 2.1. User ทั่วไป .....                           | 4  |
| 2.2. Admin อปท.....                              | 4  |
| 2.3. ตารางสรุปสิทธิ์.....                        | 5  |
| 3. ภาพรวม Workflow ทั้งระบบและระดับ อปท.....     | 6  |
| 3.1. Workflow ภาพรวมทั้งระบบ.....                | 6  |
| 3.2. Workflow ขยายสำหรับ อปท.....                | 8  |
| 3.3. การส่งต่องานภายใน อปท.....                  | 10 |
| 3.4. สถานะสำคัญตลอดกระบวนการ .....               | 11 |
| 3.5. ช่องทางแจ้งหรือตรวจสอบผลสำหรับประชาชน ..... | 12 |
| 4. การเตรียมความพร้อม .....                      | 12 |
| 4.1. Checklist ก่อนเริ่มงาน .....                | 12 |
| 5. การเข้าใช้งานระบบ.....                        | 13 |
| 5.1. เข้าสู่ระบบ .....                           | 13 |
| 5.2. เลือกโครงการ .....                          | 14 |
| 5.3. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการก่อนเริ่มงาน .....  | 16 |
| 5.4. ใช้เมนูภาพรวมและรายงาน.....                 | 16 |
| 5.5. การเผยแพร่ช่องทางลงทะเบียน .....            | 18 |

## สารบัญ

หน้า

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| 6.ช่องทางการรับคำร้อง.....                                         | 18 |
| 6.1. ช่องทางที่ 1: แอปพลิเคชัน “ทางรัฐ” .....                      | 18 |
| 6.2. ช่องทางที่ 2: Walk-in ที่ อปท. ....                           | 20 |
| 6.3. หลักเกณฑ์เดียวกันสำหรับทั้งสองช่องทาง .....                   | 21 |
| 7.การเพิ่มคำร้องแบบ Walk-in.....                                   | 22 |
| 7.1. เปิดแบบฟอร์ม .....                                            | 22 |
| 7.2. กรอกข้อมูลคำร้อง.....                                         | 24 |
| 7.3. ตรวจและบันทึก .....                                           | 27 |
| 7.4. แจกเลขอ้างอิงและการติดตามสถานะ.....                           | 29 |
| 8.การจัดกลุ่มคำร้องเพื่อช่วยการตรวจสอบ .....                       | 30 |
| 8.1. หลักการ.....                                                  | 30 |
| 8.2. สีเขียว .....                                                 | 31 |
| 8.3. สีเหลือง.....                                                 | 33 |
| 8.4. สีแดง.....                                                    | 34 |
| 8.5. ไม่ผ่าน Linkage.....                                          | 38 |
| 9.ตารางตัดสินใจสำหรับเจ้าหน้าที่ อปท. ....                         | 39 |
| 9.1. ตารางหลัก .....                                               | 39 |
| 9.2. วิธีเลือกกระหว่าง “ขอเพิ่ม”, “บันทึกแก้ไข” และ “ปฏิเสธ” ..... | 40 |
| 10. การตรวจรายละเอียดคำร้อง .....                                  | 40 |
| 10.1. เปิดคำร้อง.....                                              | 40 |
| 10.2. รายการที่ต้องตรวจ .....                                      | 42 |
| 11. การดำเนินการหลังตรวจสอบ.....                                   | 45 |
| 11.1. บันทึกการแก้ไข.....                                          | 45 |

## สารบัญ

หน้า

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 11.2. ขอข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม .....                                        | 46 |
| 11.3. ยืนยันคำร้อง .....                                                        | 48 |
| 11.4. ปฏิเสธคำร้อง .....                                                        | 50 |
| 12. เอกสารประกอบตามกรณี.....                                                    | 51 |
| 13. การจัดทำเอกสารการประชุม ท.1/กทผ.1 .....                                     | 52 |
| 13.1. สร้างห้องประชุม .....                                                     | 52 |
| 13.2. ดึงรายการคำร้องเข้าห้องประชุม .....                                       | 54 |
| 13.3. ตรวจรายการก่อนส่ง .....                                                   | 55 |
| 13.4. นำรายการออกจากห้องประชุม .....                                            | 56 |
| 13.5. ส่งต่อไปให้อำเภอ/เขต.....                                                 | 57 |
| 14. การรับรายการส่งคืนจากอำเภอ .....                                            | 59 |
| 14.1. รับทราบรายการ .....                                                       | 59 |
| 14.2. แก้ไข .....                                                               | 60 |
| 15. การรับรายการตีกลับจากผลการโอนเงิน .....                                     | 61 |
| 15.1. สาเหตุที่พบบ่อย.....                                                      | 61 |
| 15.2. ขั้นตอนของ อปท. ....                                                      | 61 |
| 16. Checklist สำหรับเจ้าหน้าที่ .....                                           | 63 |
| 16.1. ก่อนยืนยันคำร้อง .....                                                    | 63 |
| 16.2. ก่อนส่งต่อไปให้อำเภอ .....                                                | 63 |
| 17. คำถามที่พบบ่อย .....                                                        | 64 |
| 17.1. 1คำร้องจากแอป “ทางรัฐ” เป็นสีเขียว ต้องมายืนยันตัวตนที่ อปท. หรือไม่..... | 64 |
| 17.2. ต้องใช้สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านหรือไม่.....                    | 64 |
| 17.3. สีเขียวหมายถึงผ่านแน่นอนหรือไม่ .....                                     | 64 |

## สารบัญ

### หน้า

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 17.4. 1 สีเหลืองสามารถผ่านได้หรือไม่ .....                               | 65 |
| 17.5. สีแดงหมายถึงต้องปฏิเสธหรือไม่ .....                                | 65 |
| 17.6. บ้านไม่มีเลขที่ต้องตรวจอะไร.....                                   | 65 |
| 17.7. ระบบแสดงสีเขียว แต่บ้านไม่ถูกน้ำท่วม ทำอย่างไร.....                | 66 |
| 17.8. สามีและภรรยายื่นคนละคำร้องสำหรับบ้านเดียวกันได้หรือไม่ .....       | 66 |
| 17.9. ไม่ผ่าน Linkage หมายถึงไม่ผ่านหลักเกณฑ์หรือไม่.....                | 66 |
| 17.10. หนังสือรับรองใช้กรณีใด .....                                      | 67 |
| 17.11. “ขอข้อมูลเพิ่มเติม” “ส่งคืน” และ “ปฏิเสธ” แตกต่างกันอย่างไร ..... | 67 |
| 17.12. คำร้องสีเหลืองหรือสีแดงเปลี่ยนเป็นสีเขียวได้เมื่อใด.....          | 67 |
| 18. การแก้ปัญหาเบื้องต้น .....                                           | 68 |

## สารบัญรูปรภาพ

หน้า

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| ภาพที่ 1 ภาพรวมแนวคิดระบบ .....                                   | 3  |
| ภาพที่ 2 เมนูและสิทธิ์ของผู้ใช้งาน อปท. ....                      | 6  |
| ภาพที่ 3 ภาพรวม Workflow ทั้งระบบตั้งแต่ลงทะเบียนถึงโอนเงิน ..... | 7  |
| ภาพที่ 4 ภาพรวม Workflow การปฏิบัติงานระดับ อปท. แบบขยาย .....    | 9  |
| ภาพที่ 5 หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ .....                   | 14 |
| ภาพที่ 6 หน้าเลือกโครงการ .....                                   | 15 |
| ภาพที่ 7 หน้ารายละเอียดโครงการ .....                              | 15 |
| ภาพที่ 8 เมนูภาพรวมและสรุปข้อมูล .....                            | 17 |
| ภาพที่ 9 หน้าต่างแชร์ลิงก์ลงทะเบียน .....                         | 18 |
| ภาพที่ 10 เมนูรายการคำร้องช่องทาง “ทางรัฐ” .....                  | 19 |
| ภาพที่ 11 เมนูรายการคำร้องช่องทาง Walk-in .....                   | 20 |
| ภาพที่ 12 ปุ่มเพิ่มรายการ Walk-in .....                           | 23 |
| ภาพที่ 13 หน้าตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน .....                     | 23 |
| ภาพที่ 14 แบบฟอร์มข้อมูลผู้ยื่น .....                             | 26 |
| ภาพที่ 15 แบบฟอร์มประเภทที่อยู่อาศัย .....                        | 26 |
| ภาพที่ 16 แบบฟอร์มข้อมูลผลกระทบ .....                             | 26 |
| ภาพที่ 17 แบบฟอร์มข้อมูลพร้อมเพย์ .....                           | 26 |
| ภาพที่ 18 ส่วนแนบเอกสาร .....                                     | 27 |
| ภาพที่ 19 หน้าต่างยืนยันการบันทึกคำร้อง .....                     | 28 |
| ภาพที่ 20 ผลการบันทึกสำเร็จ .....                                 | 28 |
| ภาพที่ 21 หน้าตรวจสอบการลงทะเบียน .....                           | 29 |
| ภาพที่ 22 ผลการตรวจสอบสถานะคำร้อง .....                           | 30 |
| ภาพที่ 23 ตารางรายการคำร้องแยกกลุ่ม .....                         | 31 |
| ภาพที่ 24 รายละเอียดคำร้องสีเขียว .....                           | 32 |
| ภาพที่ 25 รายละเอียดคำร้องสีเหลือง .....                          | 33 |
| ภาพที่ 26 รายละเอียดคำร้องสีแดง .....                             | 35 |
| ภาพที่ 27 หน้าบันทึกผลสำรวจบ้านไม่มีเลขที่ .....                  | 36 |
| ภาพที่ 28 การแนบหนังสือรับรอง .....                               | 37 |

## สารบัญรูปรภาพ

หน้า

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| ภาพที่ 29 คำร้องไม่ผ่าน Linkage .....                   | 38 |
| ภาพที่ 30 ตัวกรองรายการคำร้อง.....                      | 41 |
| ภาพที่ 31 ไอคอนเปิดรายละเอียดคำร้อง.....                | 41 |
| ภาพที่ 32 หน้ารายละเอียดคำร้องฉบับเต็ม .....            | 44 |
| ภาพที่ 33 ส่วนตรวจรหัสประจำบ้านและคำร้องซ้ำ.....        | 44 |
| ภาพที่ 34 ปุ่มบันทึกการแก้ไข.....                       | 45 |
| ภาพที่ 35 ส่วนบันทึกการติดต่อและขอข้อมูลเพิ่มเติม ..... | 47 |
| ภาพที่ 36 Checklist ก่อนยืนยันคำร้อง .....              | 49 |
| ภาพที่ 37 Checklist ก่อนยืนยันคำร้อง .....              | 49 |
| ภาพที่ 38 หน้าต่างปฏิเสธคำร้อง.....                     | 51 |
| ภาพที่ 39 เมนูเอกสารการประชุม ท.1/กทผ.1 .....           | 53 |
| ภาพที่ 40 แบบฟอร์มสร้างห้องประชุม .....                 | 53 |
| ภาพที่ 41 หน้าตั้งรายการคำร้อง .....                    | 54 |
| ภาพที่ 42 รายการคำร้องในห้องประชุม .....                | 55 |
| ภาพที่ 43 การนำรายการออกจากห้องประชุม.....              | 56 |
| ภาพที่ 44 หน้าต่างยืนยันส่งต่ออำเภอ .....               | 58 |
| ภาพที่ 45 สถานะห้องประชุมหลังส่งต่อ .....               | 58 |
| ภาพที่ 46 ห้องประชุมที่อำเภอส่งคืน .....                | 59 |
| ภาพที่ 47 ประวัติและเหตุการณ์การส่งคืน .....            | 60 |
| ภาพที่ 48 รายการติ๊กกลับและรหัสสาเหตุ .....             | 62 |
| ภาพที่ 49 การคืนคำร้องเข้าสู่กระบวนการแก้ไข.....        | 62 |

## ข้อมูลควบคุมเอกสาร

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

## 1. บทนำ

### 1.1. วัตถุประสงค์

คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ในการ:

- รับและบันทึกคำร้องจากประชาชน
- ตรวจสอบคำร้องจากแอปพลิเคชัน “ทางรัฐ” และ Walk-in ที่ อปท.
- ใช้ข้อมูลที่เชื่อมโยงจากทะเบียนราษฎรประกอบการตรวจสอบ
- ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริงตามกลุ่มสีเขียว สีเหลือง และสีแดง
- แก้ไข ขอลข้อมูลเพิ่มเติม ปฏิเสธ หรือยืนยันคำร้อง
- จัดทำเอกสารการประชุม ท.1/กทม.1
- ส่งต่อรายการให้อำเภอ/เขต
- ดำเนินการกับคำร้องที่ถูกส่งคืนหรือตีกลับ

### 1.2. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมกระบวนการงานตั้งแต่ อปท. รับคำร้องจนถึงการส่งต่อให้อำเภอ/เขต รวมทั้งการรับรายการกลับมาแก้ไข

คู่มือนี้ไม่ใช่แทนกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการ หากข้อความในคู่มือไม่ตรงกับหลักเกณฑ์ที่มีผลใช้ ให้ยึดหลักเกณฑ์และคำสั่งที่เป็นทางการ

### 1.3. หลักสำคัญ

#### ระบบช่วยตรวจสอบ แต่ไม่ตัดสินใจแทนเจ้าหน้าที่

ระบบใช้ข้อมูลทะเบียนราษฎรและข้อมูลที่เชื่อมโยงเพื่อช่วยตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นและจัดกลุ่มคำร้อง ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ต้องตรวจสอบเอกสารทั้งหมดด้วยตนเองเหมือนเดิม อย่างไรก็ตาม อปท. ยังต้องตรวจสอบเท็จจริงและเป็นผู้พิจารณาคำร้องตามหลักเกณฑ์



ภาพที่ 1 ภาพรวมแนวคิดระบบ

## 2. บทบาทและสิทธิ์ของผู้ใช้งานระดับ อปท.

ผู้ใช้งานระดับ อปท. แบ่งเป็น 2 กลุ่มตามสิทธิ์ในระบบ การมอบหมายงานภายใน เช่น ผู้รับคำร้อง ผู้ตรวจสอบ หรือผู้จัดทำเอกสารประชุม สามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิ์ของบัญชีผู้ใช้งาน

### 2.1. User ทั่วไป

- ทำหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลตามสิทธิ์ที่ได้รับ เช่น:
- รับประชาชนที่มาติดต่อแบบ Walk-in
- ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนบันทึก
- บันทึกคำร้องและเอกสารประกอบเข้าสู่ระบบ
- แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนที่ระบบอนุญาต
- แจ้งเลขอ้างอิงและช่องทางติดตามสถานะแก่ประชาชน

User ทั่วไปไม่ควรดำเนินการในขั้นที่ระบบสงวนไว้สำหรับ Admin อปท. หากพบว่าต้องยืนยันผล เปลี่ยนกลุ่มสี ปฏิเสธ จัดทำห้องประชุม หรือส่งต่อ ให้ส่งงานแก่ Admin อปท.

### 2.2. Admin อปท.

เป็นสิทธิ์ผู้บริหารท้องถิ่นและมีสิทธิ์ดำเนินการทั้งหมดของระดับ อปท. รวมสิทธิ์ของ User ทั่วไป และงานต่อไปนี้:

- ตรวจสอบคำร้องจากทั้งสองช่องทาง
- ตรวจสอบข้อมูลบุคคล ที่อยู่อาศัย ผลกระทบ การยื่นซ้ำ พร้อมเพย์ และเอกสารประกอบ
- พิจารณาและเปลี่ยนกลุ่มสีตามข้อเท็จจริงและหลักฐาน
- ยืนยันหรือปฏิเสธคำร้องตามหลักเกณฑ์
- สร้างและจัดการห้องประชุม ท.1/กทผ.1
- ดึงหรือนำรายการออกจากห้องประชุมตามขั้นตอน
- ยืนยันและส่งต่อรายการให้อำเภอ/เขต
- รับทราบและดำเนินการกับรายการที่อำเภอ จังหวัด หรือ ปภ. ส่งคืนลงมาตามลำดับ

## 2.3. ตารางสรุปสิทธิ์

| งานในระบบ                                     | User ทั่วไป         | Admin อปท.                 |
|-----------------------------------------------|---------------------|----------------------------|
| บันทึกคำร้อง Walk-in                          | ทำได้               | ทำได้                      |
| แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนที่ได้รับสิทธิ์ | ทำได้               | ทำได้                      |
| ตรวจสอบคำร้องและเอกสาร                        | ตามที่ได้รับมอบหมาย | ทำได้                      |
| เปลี่ยนกลุ่มสี                                | ไม่มีสิทธิ์         | ทำได้โดยมีเหตุผลและหลักฐาน |
| ยืนยันคำร้อง                                  | ไม่มีสิทธิ์         | ทำได้                      |
| ปฏิเสธคำร้อง                                  | ไม่มีสิทธิ์         | ทำได้                      |
| สร้างและจัดการห้องประชุม                      | ไม่มีสิทธิ์         | ทำได้                      |
| ยืนยันและส่งต่อให้อำเภอ/เขต                   | ไม่มีสิทธิ์         | ทำได้                      |
| รับทราบและแก้ไขรายการที่ระดับบนส่งคืน         | ตามที่ได้รับมอบหมาย | ทำได้                      |

**หลักควบคุม:** ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้บัญชีของตนเอง ห้ามใช้บัญชีร่วมกัน และ Admin อปท.

ต้องตรวจสอบหลักฐานกับเหตุผลก่อนใช้สิทธิ์ที่ทำให้สถานะหรือผลการพิจารณาเปลี่ยนแปลง

ระบบช่วยเหลือ

เอกสารการประชม น.1/กณ.1

ค้นหา: ค้นหาด้วย เลขที่เอกสารหรือชื่อเอกสาร

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร อำเภอ: กรุงเทพมหานคร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น: เทศบาลนครกรุงเทพมหานคร สถานะการประชุม: ทั้งหมด ชนิดเอกสาร: ทั้งหมด

วันที่สร้าง: เลือกช่วงเวลา ถึงวันที่: เลือกช่วงเวลา

รายการห้องประชุม: Export to Excel Export All จัดการคอลัมน์

| <input type="checkbox"/> | เปิด | เลขที่เอกสาร     | สถานะการประชุม       | วันที่เอกสาร | ชนิดเอกสาร   | หัวข้อ                                      | จำนวนรายการ | เอกสารผ่าน | เอกสารไม่ผ่าน | อปท.   |
|--------------------------|------|------------------|----------------------|--------------|--------------|---------------------------------------------|-------------|------------|---------------|--------|
| <input type="checkbox"/> |      | C374010269-00004 | รณานำเอกสารการประชุม | 25 ส.ค. 2569 | ส่งต่อ       | 02                                          | 0           | 0          | 0             | เทศบาล |
| <input type="checkbox"/> |      | C374010269-00003 | ดำเนินการส่งต่อแล้ว  | 28 ส.ค. 2569 | แก้ไข/ปฏิเสธ | ห้องประชุมที่ไปปฏิบัติงานจาก เมืองสมุทรสาคร | 1           | 0          | 1             | เทศบาล |
| <input type="checkbox"/> |      | C374010269-00002 | ดำเนินการส่งต่อแล้ว  | 28 ส.ค. 2569 | ส่งต่อ       | ทดสอบการเสียชีวิต 2                         | 1           | 1          | 0             | เทศบาล |
| <input type="checkbox"/> |      | C374010269-00001 | ดำเนินการส่งต่อแล้ว  | 28 ส.ค. 2569 | ส่งต่อ       | ทดสอบ การเสียชีวิต 1                        | 1           | 0          | 1             | เทศบาล |

รายการที่ 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 รายการ

ภาพที่ 2 เมนูและสิทธิ์ของผู้ใช้งาน อปท.

### 3. ภาพรวม Workflow ทั้งระบบและระดับ อปท.

#### 3.1. Workflow ภาพรวมทั้งระบบ

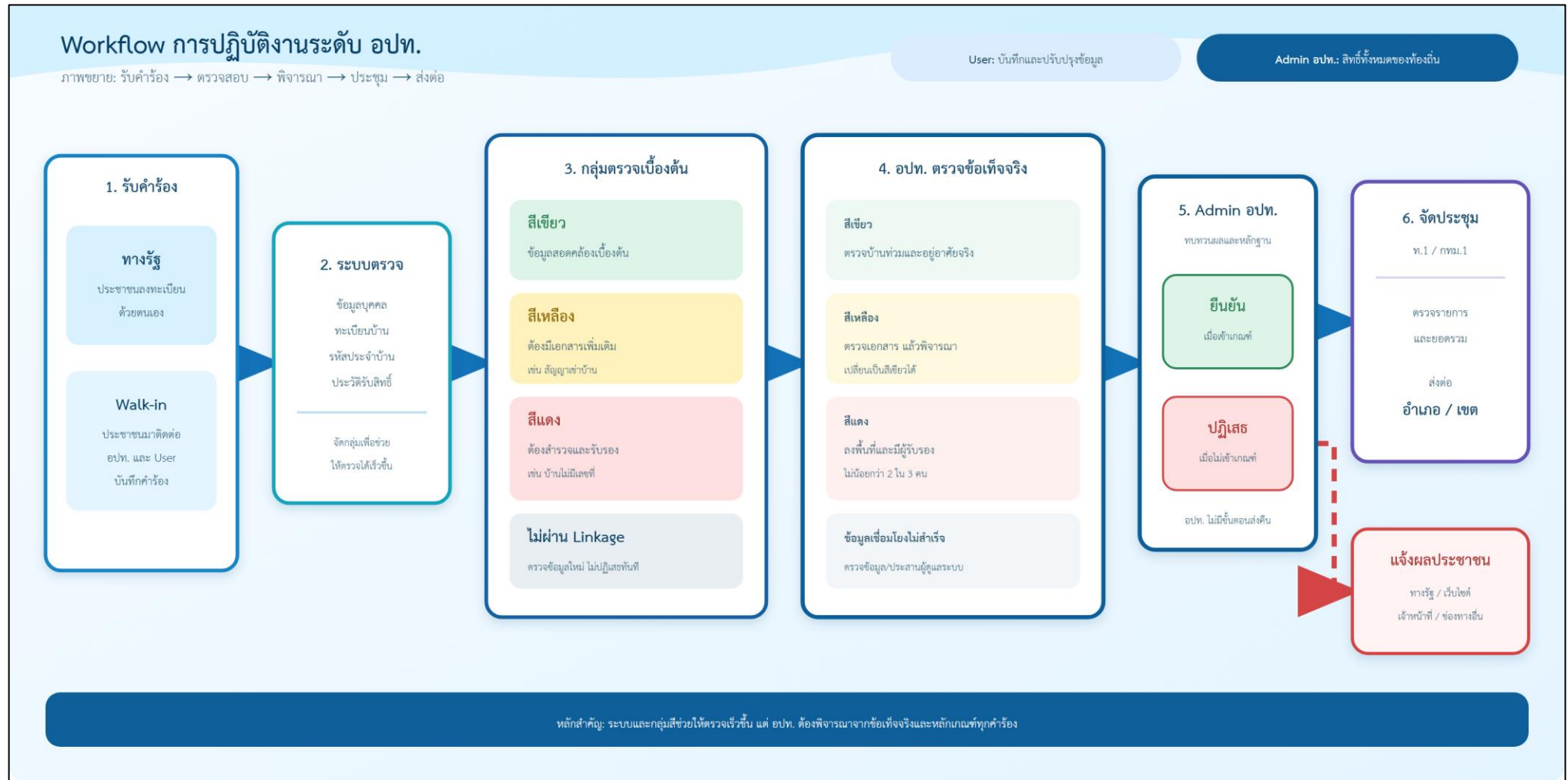
กระบวนการหลักเริ่มจากประชาชนลงทะเบียน ผ่านการตรวจสอบตามลำดับ อปท. อำเภอ/เขต จังหวัด และ ปก. ก่อนเข้าสู่การจ่ายเงิน หากหน่วยงานระดับบนพบข้อที่ต้องแก้ไข จะส่งคืนลงมาตามลำดับชั้น ส่วนกรณีโอนเงินไม่สำเร็จ ระบบจะแสดงสถานะติกลับเพื่อให้ตรวจสอบและแก้ไข



ภาพที่ 3 ภาพรวม Workflow ทั้งระบบตั้งแต่ลงทะเบียนถึงโอนเงิน

### 3.2. Workflow ขยายสำหรับ อปท.

1. รับคำร้องจากแอป “ทางรัฐ” หรือ Walk-in ที่ อปท.
2. ระบบเชื่อมโยงและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น
3. ระบบจัดกลุ่มสีหรือแสดงผลการเชื่อมโยง เพื่อช่วยจัดลำดับการตรวจ
4. User ทัวไปบันทึกหรือปรับปรุงข้อมูลตามสิทธิ์ และส่งงานให้ Admin อปท. เมื่อถึงขั้นพิจารณา
5. Admin อปท. ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร และข้อเท็จจริง  
รวมทั้งพิจารณาเปลี่ยนกลุ่มสีเมื่อมีเหตุผลและหลักฐาน
6. หากเข้าเกณฑ์ ให้ยืนยันคำร้องและนำเข้าห้องประชุม ท.1/กทม.1
7. หากไม่เข้าเกณฑ์ ให้ปฏิเสธคำร้องพร้อมบันทึกเหตุผล อปท.  
ไม่มีขั้นตอนส่งคืนคำร้องลงไปยังหน่วยงานอื่น
8. ตรวจรายการในห้องประชุมและส่งต่อให้อำเภอ/เขต
9. หากอำเภอ จังหวัด หรือ ปก. ส่งคืนลงมาตามลำดับ ให้ อปท. รับทราบ แก้ไข ตรวจสอบใหม่  
และส่งขึ้นตามลำดับอีกครั้ง



ภาพที่ 4 ภาพรวม Workflow การปฏิบัติงานระดับ อปท. แบบขยาย

**หลักสำคัญ:** กลุ่มสีเป็นข้อมูลช่วยตรวจเบื้องต้น ไม่ใช่ผลอนุมัติ ผู้มีอำนาจเปลี่ยนกลุ่มสีคือ อปท.  
 ในฐานะผู้ตรวจสอบข้อมูลต้นทาง และต้องบันทึกเหตุผลกับหลักฐานทุกครั้ง

### 3.3. การส่งต่อภายใน อปท.

การส่งต่อภายในแต่ละช่วงมีหลักดังนี้:

| ช่วงงาน           | ผู้รับผิดชอบหลัก            | งานที่ต้องเสร็จก่อนส่งต่อ                                              | ผลลัพธ์ที่ส่งต่อ                                         |
|-------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| รับคำร้อง         | เจ้าหน้าที่รับคำร้อง        | บันทึกข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นครบถ้วน                                  | คำร้องสถานะรอดำเนินการ                                   |
| ตรวจคำร้อง        | เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ       | ตรวจสอบข้อมูลบุคคล ที่อยู่อาศัย ผลกระทบ การยื่นซ้ำ พร้อมเพย์ และเอกสาร | ผลตรวจพร้อมเหตุผลและหลักฐาน                              |
| ยืนยันผล          | Admin อปท.                  | ทบทวนผลตรวจและเลือกยืนยันหรือปฏิเสธ                                    | คำร้องพร้อมเข้าห้องประชุม หรือคำร้องสิ้นสุดด้วยการปฏิเสธ |
| จัดทำเอกสารประชุม | Admin อปท./ผู้ได้รับมอบหมาย | รวมเฉพาะคำร้องที่ผ่านการยืนยัน ตรวจจำนวนและข้อมูลห้องประชุม            | เอกสาร ท.1/กทม.1 พร้อมส่งต่อ                             |
| ส่งต่อ            | อปท.                        | ตรวจรายการและยืนยันปลายทาง                                             | รายการถึงอำเภอ/เขตพร้อมประวัติการดำเนินการ               |
| แก้ไขรายการส่งคืน | อปท. และผู้ยื่นตามกรณี      | อ่านเหตุผล แก้ข้อมูลหรือเอกสาร และตรวจซ้ำ                              | คำร้องพร้อมเข้าสู่กระบวนการอีกครั้ง                      |

ในบทที่เป็นขั้นตอนปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่อ่านตามลำดับเดียวกันทุกบท ได้แก่:

1. **ใช้เมื่อใด** — ระบุสถานการณ์ที่ควรใช้ขั้นตอนนั้น
2. **ตรวจอะไรก่อนเริ่ม** — ป้องกันการทำงานผิดโครงการ ผิดช่องทาง หรือผิดสถานะ
3. **ดำเนินการอย่างไร** — ระบุเมนู ปุ่ม และข้อมูลที่ต้องบันทึก
4. **ผลที่ต้องเห็น** — ใช้ยืนยันว่าระบบบันทึกหรือเปลี่ยนสถานะสำเร็จ
5. **ทำอะไรต่อ** — ระบุผู้รับช่วงงานหรือขั้นตอนถัด

### 3.4. สถานะสำคัญตลอดกระบวนการ

ตารางนี้แสดงสถานะภาพรวมตั้งแต่รับลงทะเบียนถึงโอนเงิน โดยแยก “สถานะคำร้อง” ออกจาก “กลุ่มสี” เพราะกลุ่มสีใช้ช่วยตรวจเบื้องต้นและไม่ใช้สถานะอนุมัติ

| ช่วงกระบวนการ      | สถานะที่พบในคู่มือระบบ                       | ความหมายโดยสรุป                                  | ผู้ดำเนินการหลักถัดไป                    |
|--------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|
| รับคำร้อง          | รอดำเนินการ                                  | คำร้องเข้าสู่ระบบและรอการตรวจ                    | User/Admin อปท.                          |
| ตรวจคำร้อง         | ตรวจสอบเอกสาร                                | อปท. อยู่ระหว่างตรวจข้อมูลเอกสาร และข้อเท็จจริง  | Admin อปท.                               |
| ผลระดับ อปท.       | อนุมัติ หรือ ตรวจสอบเอกสาร/อนุมัติ           | อปท. ยืนยันคำร้องแล้วและพร้อมจัดทำเอกสารประชุม   | Admin อปท.                               |
| ผลระดับ อปท.       | ปฏิเสธคำร้องขอ                               | อปท. พิจารณาแล้วว่าไม่เข้าเกณฑ์                  | สิ้นสุดหรือตามแนวทางทบทวน                |
| เอกสารประชุม       | รอยืนยันการส่งต่อ                            | รายการอยู่ในห้องประชุมและรอผู้มีสิทธิ์ยืนยันส่ง  | Admin อปท. หรือผู้มีสิทธิ์ของระดับนั้น   |
| ส่งต่อระหว่างระดับ | อนุมัติส่งต่อ / ส่งต่อ / ยืนยันการส่งต่อแล้ว | ระดับปัจจุบันตรวจแล้วและส่งให้ระดับถัดไป         | อำเภอ/เขต → จังหวัด → ปก.                |
| ระดับบนขอแก้ไข     | ส่งคืนเพื่อแก้ไข / ส่งคืน                    | อำเภอ จังหวัด หรือ ปก. ส่งรายการกลับลงมาตามลำดับ | หน่วยงานระดับล่างตามเส้นทางส่งคืน        |
| เตรียมจ่ายเงิน     | รอการชำระเงิน                                | ปก. ตรวจรายการแล้วและรอผลการโอน                  | ปก./ธนาคาร                               |
| ผลการจ่ายเงิน      | โอนเงินสำเร็จ                                | ธนาคารยืนยันว่าจ่ายเงินสำเร็จ                    | จบกระบวนการและติดตามผล                   |
| ผลการจ่ายเงิน      | ติดกลับ                                      | โอนเงินไม่สำเร็จหรือมีเหตุที่ต้องแก้ไข           | ปก. ส่งลงมาตามลำดับถึงหน่วยงานที่ต้องแก้ |

### 3.5. ช่องทางแจ้งหรือตรวจสอบผลสำหรับประชาชน

- แอปพลิเคชัน “ทางรัฐ”
- เว็บไซต์ระบบ
- เจ้าหน้าที่แจ้งโดยตรง
- ช่องทางอื่นตามที่หน่วยงานกำหนด

การบันทึกเหตุผลต้องใช้ถ้อยคำที่ประชาชนเข้าใจได้ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกินความจำเป็น และเจ้าหน้าที่ไม่ควรรับรองวันโอนเงินจนกว่าระบบจะแสดงผลอย่างเป็นทางการ

## 4. การเตรียมความพร้อม

- ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ให้ตรวจสอบ:
  - มีบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
  - ได้รับสิทธิ์ตรงกับบทบาท
  - ได้รับมอบหมายพื้นที่รับผิดชอบถูกต้อง
  - เลือกโครงการและช่วงเวลาที่ต้องการ
  - ทราบช่องทางติดต่อผู้ดูแลระบบ
  - ทราบรายชื่อผู้มีอำนาจรับรองและผู้ลงนาม
  - มีแบบสำรวจหรือแบบรับรองสำหรับบ้านไม่มีเลขที่

### 4.1. Checklist ก่อนเริ่มงาน

- URL ถูกต้อง
- บัญชีผู้ใช้งานใช้งานได้
- พื้นที่รับผิดชอบถูกต้อง
- โครงการเปิดรับลงทะเบียน
- วันที่เริ่มและสิ้นสุดถูกต้อง
- จำนวนเงินและกรณีช่วยเหลือตรงกับหลักเกณฑ์
- รายชื่อผู้มีอำนาจรับรองเป็นปัจจุบัน

## 5. การเข้าใช้งานระบบ

### 5.1. เข้าสู่ระบบ

**ใช้เมื่อใด:** ใช้เมื่อเริ่มปฏิบัติงานหรือเมื่อระบบออกจากระบบอัตโนมัติ

- ตรวจสอบก่อนเริ่ม:
  - เข้าเว็บไซต์หลักที่ <https://relief.disaster.go.th> และตรวจสอบชื่อโดเมนก่อนกด Log In
  - ใช้บัญชีที่หน่วยงานมอบหมายให้ตนเองและมีสิทธิ์ตรงกับบทบาท
  - ตรวจสอบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและแป้นพิมพ์ภาษาไทย/อังกฤษก่อนกรอกรหัสผ่าน
- ขั้นตอน:
  1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์และเข้า <https://relief.disaster.go.th>
  2. ตรวจสอบชื่อเว็บไซต์และโดเมนให้ถูกต้อง แล้วกด “Log In”
  3. ตรวจสอบว่าหน้าจอเข้าสู่ระบบแสดงชื่อระบบถูกต้อง
  4. กรอกรหัสผู้ใช้งานให้ตรงกับบัญชีที่ได้รับมอบหมาย
  5. กรอกรหัสผ่าน โดยตรวจตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก และภาษาของแป้นพิมพ์
  6. คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ และรอให้ระบบโหลดข้อมูลตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

ผลที่ต้องเห็น: ระบบแสดงหน้าเลือกโครงการตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

- หากเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ:
  1. อ่านข้อความแจ้งเตือนก่อนกรอกใหม่
  2. ตรวจสอบ URL ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และสถานะแป้นพิมพ์
  3. หลีกเลี่ยงการลองซ้ำต่อเนื่องหลายครั้ง หากมีความเสี่ยงที่บัญชีจะถูกระงับ
  4. หากยังไม่สำเร็จ ให้บันทึกข้อความแจ้งเตือนและติดต่อผู้ดูแลระบบ  
โดยไม่ส่งรหัสผ่านผ่านช่องทางสนทนา

ภาพที่ 5 หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

## 5.2. เลือกโครงการ

**ใช้เมื่อใด:** ใช้หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ และทุกครั้งที่ต้องเปลี่ยนไปดำเนินงานในโครงการอื่น

1. ตรวจสอบชื่อโครงการ ประเภทภัย จังหวัด/พื้นที่ดำเนินการ และช่วงเวลาเปิดรับ
2. ตรวจสอบว่าสถานะโครงการอนุญาตให้ดำเนินการในวันที่ปฏิบัติงาน
3. หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ให้คลิก “ดูรายละเอียด” และตรวจสอบหลักเกณฑ์ จำนวนเงิน และกรณีการช่วยเหลือ
4. กลับสู่หน้าเลือกโครงการ แล้วคลิก “เลือกโครงการนี้”
5. ตรวจสอบชื่อโครงการที่ระบบแสดงบนหน้าจอหลังจากเข้าสู่โครงการอีกครั้ง

ผลที่ต้องเห็น: ระบบแสดงเมนูการทำงานของโครงการตามสิทธิ์ เช่น ภาพรวม รายการคำร้องขอ และเอกสารการประชุม ท.1/กทผ.1

**ข้อควรระวัง:** หากมีหลายโครงการ ต้องตรวจสอบชื่อโครงการทุกครั้งก่อนบันทึกหรือยืนยันข้อมูล

ภาพที่ 6 หน้าเลือกโครงการ

ภาพที่ 7 หน้ารายละเอียดโครงการ

### 5.3. ตรวจรายละเอียดโครงการก่อนเริ่มงาน

หน้ารายละเอียดโครงการใช้ยืนยันว่าเจ้าหน้าที่กำลังปฏิบัติงานภายใต้เงื่อนไขที่ถูกต้อง ควรตรวจสอบอย่างน้อย:

- ประเภทภัยและชื่อการช่วยเหลือ
- สถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่โครงการครอบคลุม
- วันที่มีมติ วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด
- จังหวัด อำเภอ และพื้นที่ดำเนินการ
- กรณีการช่วยเหลือและจำนวนเงิน
- สถานะเปิดหรือปิดการลงทะเบียนของประชาชน
- การตั้งค่ากลุ่มสีหรือเงื่อนไขอื่นที่ระบบแสดง

หากรายละเอียดไม่ตรงกับหนังสือสั่งการหรือพื้นที่รับผิดชอบให้หยุดการบันทึกหรือยืนยันคำร้องในโครงการนั้น และประสานผู้ดูแลระบบก่อนดำเนินการต่อ

### 5.4. ใช้เมนูภาพรวมและรายงาน

เมนู “ภาพรวม” ใช้ติดตามปริมาณงานและความคืบหน้าของโครงการ ไม่ใช่ใช้แทนการตรวจคำร้องรายบุคคล ข้อมูลที่อาจแสดง ได้แก่ จำนวนผู้ยื่นคำร้อง จำนวนรายการโอนเงินสำเร็จ มูลค่าเงินที่โอน และพื้นที่ที่มีผู้ยื่นคำร้องจำนวนมาก

- แนวทางใช้งาน:
  1. ตรวจสอบชื่อโครงการในตัวเลือกด้านบนก่อนอ่านตัวเลข
  2. ตรวจสอบวันที่หรือรอบข้อมูลที่ระบบแสดง
  3. ใช้ตัวเลขเพื่อค้นหารายการคงค้างหรือความผิดปกติ เช่น  
คำร้องรอดำเนินการจำนวนมาก
  4. เมื่อต้องการรายละเอียด ให้กลับไปตรวจในเมนู “รายการคำร้องขอ”
  5. การส่งออก Excel หรือ PDF  
ให้ดำเนินการตามสิทธิ์และมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน

Click to go back, hold to see history

ระบบช่วยเหลือ

ศูนย์กลางควบคุมข้อมูลสำหรับการช่วยเหลือ

ภาพรวม

สถิติ

รายงานสรุปช่วยเหลือ...

รายการคำร้องขอ

เอกสารการประจวบ

อัปเดตไฟล์ GSB

ผู้ดูแลระบบ

หนังสือรับรอง

ประเภทภัย

สถานการณ์

การช่วยเหลือ

ผู้ใช้งาน

สิทธิ์การใช้งาน

บันทึกการใช้งาน

Linkage

นำเข้าค่าขอ DGA

ตั้งค่า Rate Limit

สถิติ

Linkage : เชื่อมต่อแล้ว

โครงการ : ช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยในช่วงฤดูฝน ปี 2569

ภาพรวม

สรุปข้อมูล

รายงานสรุปจำนวนผู้ขอรับเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ค้นหา จำนวนผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ

จังหวัด

เลือกจังหวัด

ตั้งแต่วันที่

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ถึงวันที่

วันที่ชำระเงิน

วันที่ชำระเงิน

ถึงวันที่

ถึงวันที่

ตกลง

สรุปจำนวนผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ ช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยในช่วงฤดูฝน ปี 2569

ข้อมูล ณ วันที่ 28 ส.ค. 2569

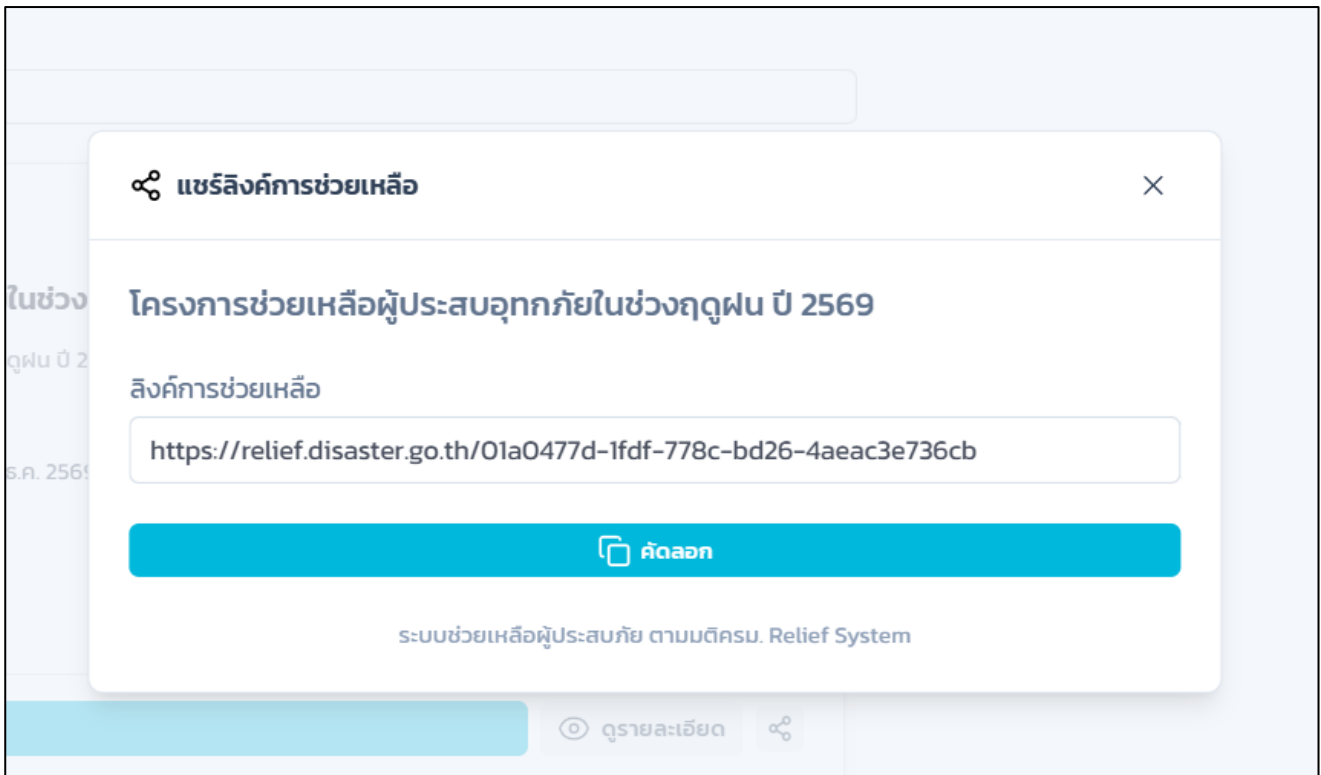
|             | จังหวัด | ครั้งที่ | วันที่ | จำนวน<br>ก.ช.ภ.จ | ส่งออสมสิน | วันที่โอนเงิน | ครั้งที่             | โอนสำเร็จ | โอนไม่สำเร็จ | ส่งคืนจังหวัด<br>ตรวจสอบ | จังหวัดส่งคืน<br>ผลตรวจสอบ | ข้อมูล<br>คงค้าง |
|-------------|---------|----------|--------|------------------|------------|---------------|----------------------|-----------|--------------|--------------------------|----------------------------|------------------|
| จังหวัด :   |         |          |        | Sum:<br>0        | Sum:<br>0  |               | Count (Unique):<br>0 | Sum:<br>0 | Sum:<br>0    | Sum:<br>0                | Sum:<br>0                  | Sum:<br>0        |
| ไม่พบข้อมูล |         |          |        |                  |            |               |                      |           |              |                          |                            |                  |

พิมพ์

ภาพที่ 8 เมนูภาพรวมและสรุปข้อมูล

## 5.5. การเผยแพร่ช่องทางลงทะเบียน

หากระบบมีปุ่ม “แชร์” หรือแสดงลิงก์ลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ที่ต้องตรวจว่าเป็นลิงก์ของโครงการและช่วงเวลาที่ถูกต้องก่อนนำไปประชาสัมพันธ์ ห้ามคัดลอกลิงก์จากระบบฝึกอบรมหรือโครงการเดิมไปใช้กับประชาชนการเผยแพร่ต้องระบุให้ชัดว่า ประชาชนสามารถลงทะเบียนผ่านแอป “ทางรัฐ” หรือมาติดต่อแบบ Walk-in ที่ อปท. ตามช่องทางที่หน่วยงานประกาศ และควรระบุวันสิ้นสุดการรับคำร้องกับช่องทางสอบถามได้ด้วย



ภาพที่ 9 หน้าต่างแชร์ลิงก์ลงทะเบียน

## 6. ช่องทางการรับคำร้อง

### 6.1. ช่องทางที่ 1: แอปพลิเคชัน “ทางรัฐ”

ประชาชนกรอกคำร้องด้วยตนเองผ่านแอป “ทางรัฐ” ข้อมูลจะถูกส่งเข้าสู่ระบบและเชื่อมโยงกับข้อมูลทะเบียนราษฎรตามที่ระบบรองรับเมื่อคำร้องเข้าสู่ระบบ อปท. ควรตรวจเมนูช่องทาง “ทางรัฐ” เป็นประจำ โดยเริ่มจากรายการสถานะ “รอดำเนินการ” ตรวจสอบว่ารายการอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ และเปิดดูผลการเชื่อมโยงข้อมูลก่อนพิจารณาว่าต้องตรวจสอบเอกสารหรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือไม่ การที่ประชาชนยื่นผ่านแอปสำเร็จยังไม่ถือว่า อปท. ได้ยืนยันสิทธิ์แล้ว

- หลักปฏิบัติ:

- หากข้อมูลอยู่ในกลุ่มสีเขียว ประชาชนไม่จำเป็นต้องมารับรองตัวตนที่อปท. โดยอัตโนมัติ
- อปท. ยังต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและหลักเกณฑ์ที่ระบบยืนยันแทนไม่ได้
- ไม่ขอสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านซ้ำ เมื่อระบบดึงข้อมูลได้แล้ว
- หากเป็นสีเหลือง สีแดง หรือมีข้อขัดข้อง เจ้าหน้าที่อาจต้องติดต่อเพื่อขอหลักฐานหรือสำรวจเพิ่มเติม

The screenshot shows the 'ระบบช่วยเหลือ' (Help System) interface. The sidebar on the left contains navigation options: 'ภาพรวม' (Overview), 'รายการคำร้องขอ' (Request List), 'ทางรัฐ' (Government), 'Walk in/Online', 'เอกสารการประเมิน' (Assessment Documents), and 'อัปเดตไฟล์ GSB' (Update GSB File). The 'ทางรัฐ' option is highlighted with a red box. The main area displays the 'รายการคำร้องขอ' (Request List) section, which includes a search bar, filters for province and district, and a table of requests. The table has columns for status (e.g., 'รอดำเนินการ', 'ตรวจสอบเอกสาร'), lane (e.g., 'Green Lane'), and various identifiers. A red box highlights the 'ทางรัฐ' option in the sidebar.

ภาพที่ 10 เมนูรายการคำร้องช่องทาง “ทางรัฐ”

## 6.2. ช่องทางที่ 2: Walk-in ที่ อปท.

ประชาชนมาติดต่อ อปท. และเจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึกคำร้องเข้าสู่ระบบก่อนเริ่มบันทึก เจ้าหน้าที่ควรอธิบายให้ประชาชนทราบว่า การรับคำร้องเป็นขั้นตอนรวบรวมข้อมูล ไม่ใช่การรับรองว่าจะได้รับเงินช่วยเหลือ และข้อมูลจะถูกตรวจสอบหลักเกณฑ์เดียวกับคำร้องจากแอป “ทางรัฐ”

- หลักปฏิบัติ:

- ตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนก่อนเพิ่มรายการ
- ใช้ข้อมูลทะเบียนราษฎรที่ระบบดึงมาเป็นข้อมูลหลัก
- กรอกรายละเอียดข้อมูลในระบบไม่มีหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบและการขอรับความช่วยเหลือ
- ขอเอกสารเพิ่มเติมตามประเภทที่อยู่อาศัยและความจำเป็น
- แจ้งประชาชนให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึก

ภาพที่ 11 เมนูรายการคำร้องช่องทาง Walk-in

### 6.3. หลักเกณฑ์เดียวกันสำหรับทั้งสองช่องทาง

ช่องทางลงทะเบียนไม่ทำให้หลักเกณฑ์ต่างกัน ทั้งคำร้องจากแอป “ทางรัฐ” และ Walk-in ต้องผ่านการตรวจสอบข้อเท็จจริง การอยู่อาศัย ผลกระทบ และการยื่นข้อตามหลักเกณฑ์เดียวกันสิ่งที่ต่างกันคือผู้บันทึกข้อมูลและวิธีติดต่อกลับ:

| ประเด็น                                   | ทางรัฐ                                                      | Walk-in ที่ อปท.                                      |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ผู้บันทึกคำร้องเริ่มต้น                   | ประชาชน                                                     | เจ้าหน้าที่ อปท.                                      |
| แหล่งข้อมูลบุคคล/ทะเบียนบ้าน              | ระบบเชื่อมโยงตามที่รองรับ                                   | ระบบเชื่อมโยงหลังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเลขประจำตัว        |
| เมื่อต้องได้ข้อมูลที่ประชาชนต้องยืนยันเอง | ติดต่อประชาชนให้ข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติมตามช่องทางที่กำหนด | ติดต่อประชาชนและบันทึกตามหลักฐาน/สิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ |
| จุดที่เข้าสู่การตรวจของ อปท.              | รายการทางรัฐ สถานะรอดำเนินการ                               | รายการ Walk-in/Online สถานะรอดำเนินการ                |

อปท. ต้องติดตามทั้งสองช่องทาง ไม่ควรตรวจเฉพาะรายการ Walk-in เพราะคำร้องจากทางรัฐอาจเข้าระบบโดยไม่มีประชาชนมาติดต่อที่สำนักงาน

## 7. การเพิ่มคำร้องแบบ Walk-in

### 7.1. เปิดแบบฟอร์ม

**ใช้เมื่อใด:** ใช้เมื่อประชาชนมาติดต่อ อปท. และยังไม่มีคำร้องของบุคคล/บ้านเดียวกันในโครงการ หรือเมื่อแนวทางกำหนดให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึกแทน

- ตรวจสอบก่อนเริ่ม:
  - เลือกโครงการและพื้นที่ถูกต้อง
  - เตรียมเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักและข้อมูลติดต่อของผู้ยื่น
  - สอบถามเบื้องต้นว่ามีสมาชิกในบ้านยื่นคำร้องแล้วหรือไม่
  - ตรวจสอบว่าผู้ยื่นเป็นผู้มีสิทธิ์หรือเป็นผู้ดำเนินการแทนตามหลักเกณฑ์
    1. เลือกเมนู “รายการคำร้องขอ”
    2. เลือกช่องทาง Walk-in/Online
    3. คลิก “เพิ่มรายการ”
    4. กรอกเลขประจำตัวประชาชน
    5. คลิกปุ่มตรวจสอบข้อมูลตามที่ระบบกำหนด
    6. เปรียบเทียบชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิดและข้อมูลทะเบียนบ้านที่ระบบแสดงกับบุคคลที่มาติดต่อ
    7. หากระบบพบคำร้องเดิมหรือแจ้งข้อขัดข้องให้ตรวจรายละเอียดก่อนสร้างรายการใหม่

ผลที่ต้องเห็น: ระบบเปิดแบบคำร้องและแสดงข้อมูลบุคคล/ทะเบียนบ้านที่เชื่อมโยงได้ โดยยังไม่ถือว่าได้บันทึกคำร้องแล้ว

ภาพที่ 12 ปุ่มเพิ่มรายการ Walk-in

ภาพที่ 13 หน้าตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน

## 7.2. กรอกข้อมูลคำร้อง

### ตรวจและกรอกข้อมูลตามหัวข้อ:

หลักการกรอกข้อมูลคือ ใช้ข้อมูลจากทะเบียนราษฎรที่ระบบแสดงเป็นข้อมูลอ้างอิง ไม่พิมพ์ทับโดยไม่มีเหตุผล กรอกข้อมูลที่ระบบไม่มีให้ครบ และบันทึกข้อเท็จจริงของบ้านที่ได้รับผลกระทบ ไม่ใช่เพียงที่อยู่ตามบัตรประชาชน

#### 7.2.1. ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อและนามสกุล
- วันเดือนปีเกิด
- ช่องทางติดต่อ

ตรวจว่าหมายเลขโทรศัพท์สามารถติดต่อได้ และหากผู้ยื่นดำเนินการแทนผู้อื่น ให้บันทึกความสัมพันธ์และหลักฐานตามหลักเกณฑ์ ห้ามใช้ข้อมูลติดต่อของเจ้าหน้าที่แทนประชาชนเพื่อความสะดวก

#### 7.2.2. ที่อยู่อาศัยประจำ

- บ้านที่มีทะเบียนบ้าน
- บ้านเช่า
- บ้านไม่มีเลขที่
- รหัสประจำบ้าน ถ้ามี
- ที่ตั้งของบ้านที่ได้รับผลกระทบเลือกประเภทให้ตรงกับข้อเท็จจริง:

**บ้านที่มีทะเบียนบ้าน:** ตรวจรหัสประจำบ้านและที่ตั้งที่ระบบแสดง

**บ้านเช่า:** บันทึกที่อยู่บ้านเช่าที่ได้รับผลกระทบ ระยะเวลาเช่า และความสัมพันธ์กับผู้ให้เช่า พร้อมเตรียมหลักฐานตามบทที่ 12

**บ้านไม่มีเลขที่:** บันทึกตำแหน่งและรายละเอียดที่ใช้ค้นหาสถานที่จริงให้เพียงพอ เพื่อรองรับการสำรวจภายหลัง

### 7.2.3. ผลกระทบ

- วันที่ได้รับผลกระทบ
- ลักษณะการได้รับผลกระทบ
- ข้อเท็จจริงว่าที่อยู่อาศัยถูกน้ำท่วมหรือได้รับความเสียหายตามหลักเกณฑ์

ควรบันทึกข้อมูลให้ตอบได้ว่าเกิดเหตุเมื่อใด กระทบบ้านส่วนใด ผู้ยื่นอยู่อาศัยที่บ้านนั้นเป็นประจำหรือไม่ และเหตุการณ์อยู่ในพื้นที่/ช่วงเวลาของโครงการหรือไม่ หลีกเลี่ยงข้อความกว้าง ๆ เช่น “น้ำท่วม” โดยไม่มีวันหรือรายละเอียดประกอบ

### 7.2.4. การขอรับความช่วยเหลือ

- ประเภทการช่วยเหลือ
- จำนวนเงินหรือเงื่อนไขที่ระบบกำหนด

เลือกเฉพาะกรณีการช่วยเหลือที่ระบบแสดงในโครงการนั้น หากไม่มีตัวเลือกหรือรายละเอียดไม่ตรงกับหนังสือสั่งการ ให้หยุดและประสานผู้ดูแล ไม่สร้างตัวเลือกหรือแก้จำนวนเงินเอง

### 7.2.5. พร้อมเพย์

- ตรวจสอบว่าผูกพร้อมเพย์กับเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ
- ตรวจสอบชื่อเจ้าของบัญชีตามแนวทางที่กำหนด

ข้อมูลพร้อมเพย์ใช้ประกอบการรับโอนเงิน ไม่ใช่หลักฐานยืนยันว่าเข้าเกณฑ์ช่วยเหลือ หากผู้ยื่นยังไม่ได้ผูกพร้อมเพย์ ให้แจ้งแนวทางดำเนินการตามประกาศของโครงการ และบันทึกสถานะตามที่ระบบรองรับ

### 7.2.6. เอกสารเพิ่มเติม

แนบเฉพาะเอกสารที่จำเป็นตามกรณี ไม่ขอสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านซ้ำเมื่อระบบดึงข้อมูลได้แล้วก่อนแนบไฟล์ ให้ตรวจประเภทเอกสาร ชื่อบุคคล ที่อยู่ วันที่ ความครบถ้วนของหน้าเอกสาร และความชัดเจนในการอ่าน หากเอกสารมีข้อมูลของบุคคลอื่นให้จัดการตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน

**แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือฉุกเฉิน** ยังไม่เอนกสาร ก.1/กทบ.1

**ข้อมูลส่วนตัว**

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน \*

คำนำหน้าชื่อ \* ชื่อ \* นามสกุล \*

น.ส. . เจริญย์

วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) เบอร์โทรศัพท์ \*

27 ก.ย. 2544 087426123

ภาพที่ 14 แบบฟอร์มข้อมูลผู้ยื่น

**ประเภทที่อยู่ปัจจุบัน \***

☒ บ้านที่มีทะเบียนบ้าน ☐ บ้านเช่า ☐ บ้านไม่มีเลขที่

ที่อยู่เลขที่ \* หมู่ที่ \* ชื่อชุมชน/คอนโด \* ชั้น \*

4 5 ชื่อชุมชน/คอนโด ชั้น

ซอย ถนน จังหวัด \* เขต/อำเภอ \*

ซอย ถนน สุนทรสาร เมืองสุนทรสาร

ตำบล/แขวง \* อปท./เขต \*

ทำนง เทศบาลนครสุนทรสาร

ภาพที่ 15 แบบฟอร์มประเภทที่อยู่อาศัย

**ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ฉุกเฉินที่อยู่อาศัยประจำ/ที่พักอาศัย \***

วันที่เริ่มต้น \* วันที่สิ้นสุด \*

5 ส.ค. 2569 6 ส.ค. 2569

**การขอรับความช่วยเหลือ \***

☒ ช่วยเหลือ 1

☐ ช่วยเหลือ 2

☐ มีผู้เสียชีวิต

ภาพที่ 16 แบบฟอร์มข้อมูลผลกระทบ

**PromptPay พร้อมเพย์ ที่ผูกบัญชีธนาคารกับเลขประจำตัวประชาชน \***

☒ มี ☐ ไม่มี

ภาพที่ 17 แบบฟอร์มข้อมูลพร้อมเพย์

**เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง**  
 กรุณาอัปโหลดเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายความเสียหาย หรือเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

+ เลือกเอกสารเพื่อนำส่ง

② **หมายเหตุ**  
 ✓ ไฟล์นี้ถูกอัปโหลดแล้ว  
 ⚠ ไฟล์นี้ยังไม่ถูกอัปโหลด  
 ✗ ไม่สามารถอัปโหลดไฟล์นี้ได้

**หมายเหตุ** คำร้องจะสมบูรณ์เมื่อยื่นหลักฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่ประสบภัยแล้ว เพื่อใช้ในการพิจารณาในขั้นตอนต่อไป  
**คำเตือน** การให้ข้อมูลความอื่นเป็นเท็จย่อมมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๕๗ มาตรา ๑๖๗ และมาตรา ๑๖๘

**เอกสารหลักฐานประกอบ (สำหรับเจ้าหน้าที่)**  
☒ บัตรประชาชน/ผ่านการตรวจสอบจากกรมปกครอง  
☐ สัญญาเช่า/หนังสือรับรองการเช่าจาก อปท.  
☐ หนังสือรับรองบ้านไม่มีเลขที่  
☐ หนังสือมอบอำนาจ

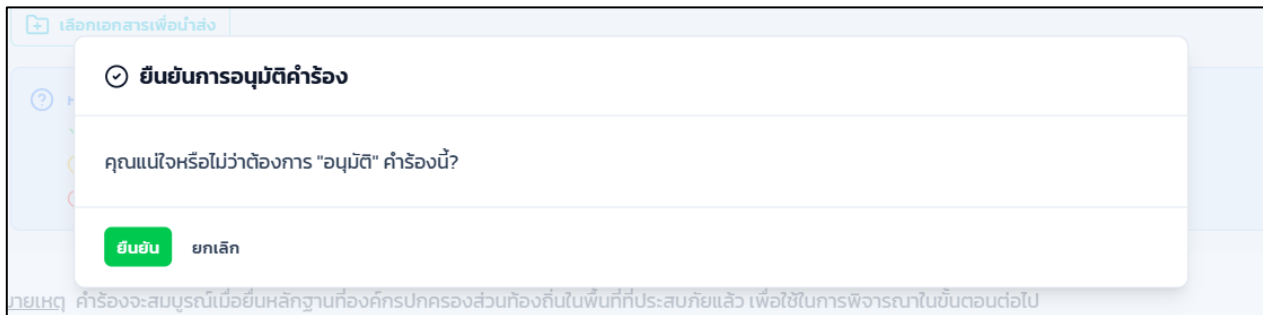
ภาพที่ 18 ส่วนแนบเอกสาร

### 7.3. ตรวจสอบบันทึก

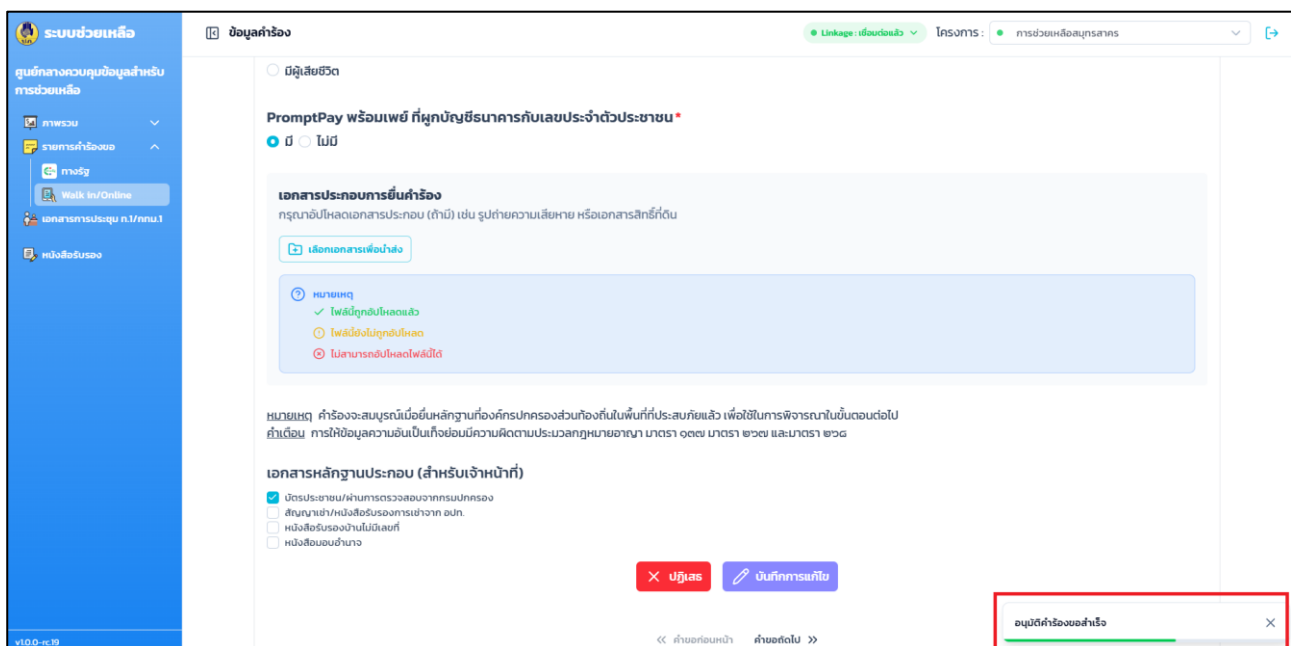
ก่อนกดบันทึก ให้ทบทวนแบบคำร้องกับประชาชนที่ละหมวด โดยเฉพาะบ้านที่ได้รับผลกระทบการอยู่อาศัยประจำ วันที่ได้รับผลกระทบ และหมายเลขโทรศัพท์

1. ตรวจสอบข้อมูลทุกหัวข้อและแก้ไขข้อความที่พิมพ์ผิด
2. ตรวจสอบรหัสประจำบ้านและประวัติคำร้อง เพื่อป้องกันการยื่นซ้ำในบ้านเดียวกัน
3. ตรวจสอบว่าประเภทที่อยู่อาศัยสอดคล้องกับเอกสารที่แนบ
4. ตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมตามกรณีและเปิดไฟล์ทดสอบว่าอ่านได้
5. ตรวจสอบข้อมูลพร้อมเพย์และคำยืนยันของผู้ยื่นตามที่ระบบกำหนด
6. คลิก “บันทึกแบบคำร้อง” หรือปุ่มตามระบบ
7. อ่านข้อความในหน้าต่างยืนยัน ตรวจสอบชื่อผู้ยื่นและโครงการ แล้วคลิกยืนยัน
8. รอข้อความบันทึกสำเร็จ และกลับไปตรวจรายการที่เพิ่งสร้าง

**ผลที่ ต้องเห็น:** คำร้องปรากฏในรายการ Walk-in และมีสถานะรอดำเนินการสิ่งที่ต้องทำต่อ: แจ้งเลขอ้างอิงหรือช่องทางตรวจสอบสถานะแก่ประชาชน จากนั้นส่งต่องานให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ คำร้องที่บันทึกสำเร็จยังต้องผ่านการตรวจเอกสารและข้อเท็จจริงเช่นเดียวกับคำร้องจากทางรัฐหากไม่พบรายการหลังบันทึก ให้ตรวจช่องทาง Walk-in/Online ตัวกรองสถานะ พื้นที่ และช่วงวันที่ก่อนบันทึกซ้ำ เพื่อป้องกันคำร้องซ้ำจากการที่หน้าจอยังไม่รีเฟรช



ภาพที่ 19 หน้าต่างยืนยันการบันทึกคำร้อง



ภาพที่ 20 ผลการบันทึกสำเร็จ

#### 7.4. แจ้งเลขอ้างอิงและการติดตามสถานะ

หลังบันทึกสำเร็จ เจ้าหน้าที่ควรแจ้งประชาชนอย่างน้อย 3 เรื่อง:

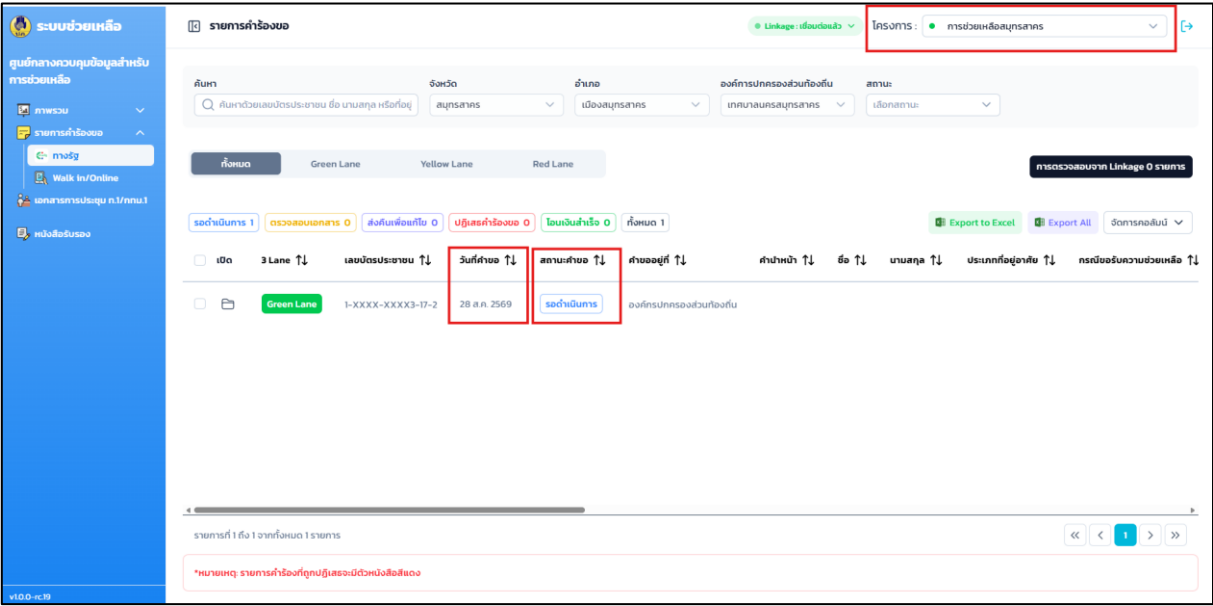
1. เลขอ้างอิงคำร้องหรือข้อมูลที่ใช้ค้นหา
2. ช่องทางตรวจสอบสถานะที่หน่วยงานรับรอง
3. การบันทึกคำร้องยังไม่ใช้ผลอนุมัติ และ อปท. อาจติดต่อขอข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติม

หากเจ้าหน้าที่ต้องช่วยตรวจสอบสถานะ:

1. เข้าหน้าตรวจสอบการลงทะเบียนจากลิงก์ที่หน่วยงานกำหนด
2. กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือข้อมูลค้นหาตามที่ระบบกำหนด
3. คลิก “ตรวจสอบสถานะ”
4. เปรียบเทียบชื่อโครงการ วันที่ยื่น และสถานะปัจจุบัน
5. อธิบายความหมายของสถานะด้วยถ้อยคำในคู่มือ  
ไม่คาดการณ์วันรับเงินหากระบบยังไม่ยืนยัน

**ต้องยืนยัน:** URL หน้าติดตามสถานะสำหรับประชาชนและข้อความสถานะกับระบบรุ่นจริงก่อนเผยแพร่

ภาพที่ 21 หน้าตรวจสอบการลงทะเบียน



ภาพที่ 22 ผลการตรวจสอบสถานะคำร้อง

8. การจัดกลุ่มคำร้องเพื่อช่วยการตรวจสอบ

8.1. หลักการ

ระบบจัดกลุ่มคำร้องเพื่อบอกระดับการตรวจสอบที่เจ้าหน้าที่ควรเตรียม ไม่ใช่ผลการอนุมัติ

| กลุ่ม           | สิ่งที่ระบบหรือข้อมูลเบื้องต้นบอก   | งานหลักของ อปท.                             | เวลาโดยเปรียบเทียบ |
|-----------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|
| สีเขียว         | ข้อมูลเบื้องต้นสอดคล้อง             | ตรวจสอบข้อเท็จจริงสำคัญ                     | น้อยที่สุด         |
| สีเหลือง        | ต้องมีเอกสารสนับสนุนเพิ่มเติม       | ตรวจเอกสาร เช่น สัญญาเช่า                   | ปานกลาง            |
| สีแดง           | ต้องสำรวจและมีผู้มีอำนาจรับรอง      | ลงพื้นที่ ตรวจสอบสภาพ และจัดทำหนังสือรับรอง | มากที่สุด          |
| ไม่ผ่าน Linkage | ระบบเชื่อมโยงหรือยืนยันข้อมูลไม่ได้ | ตรวจสอบข้อมูลบุคคลและ ประสานแก้ไข           | ตามสาเหตุ          |

**ระบบช่วยเหลือ**

ค้นหา: ค้นหาด้วยเลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่

จังหวัด: เลือกจังหวัด อำเภอ: เลือกอำเภอ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น: เลือกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สถานะ: เลือกสถานะ

ทั้งหมด Green Lane Yellow Lane Red Lane

รอดำเนินการ 12 ตรวจสอบเอกสาร 0 ส่งคืนเพื่อแก้ไข 0 ปฏิเสธคำร้องขอ 0 โทษเงินสำเร็จ 0 ทั้งหมด 12

Export to Excel Export All จัดการคอลัมน์

| เลือก                    | 3 Lane ↑↓   | เลขบัตรประชาชน ↓↑ | วันที่ถ่าย ↓↑ | สถานะถ่าย ↓↑ | คำขออยู่ที่ ↓↑            | สำเนาที่ ↓↑ | ชื่อ ↓↑ | นามสกุล ↓↑ | ประเภทที่อยู่อาศัย ↓↑ | กรณีขอรับความช่วยเหลือ |
|--------------------------|-------------|-------------------|---------------|--------------|---------------------------|-------------|---------|------------|-----------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Green Lane  | 1-XXXX-XXXX9-01-3 | 28 ส.ค. 2569  | รอดำเนินการ  | องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | นาย         |         |            |                       |                        |
| <input type="checkbox"/> | Yellow Lane | 1-XXXX-XXXX0-12-6 | 28 ส.ค. 2569  | รอดำเนินการ  | องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | นาย         |         |            |                       |                        |
| <input type="checkbox"/> | Green Lane  | 1-XXXX-XXXX2-52-0 | 28 ส.ค. 2569  | รอดำเนินการ  | องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | นาย         |         |            |                       |                        |
| <input type="checkbox"/> | Red Lane    | 1-XXXX-XXXX9-10-6 | 28 ส.ค. 2569  | รอดำเนินการ  | องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | น.ส.        |         |            |                       |                        |
| <input type="checkbox"/> | Yellow Lane | 1-XXXX-XXXX5-76-1 | 28 ส.ค. 2569  | รอดำเนินการ  | องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | น.ส.        |         |            |                       |                        |
| <input type="checkbox"/> | Green Lane  | 1-XXXX-XXXX8-73-4 | 28 ส.ค. 2569  | รอดำเนินการ  | องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | น.ส.        |         |            |                       |                        |
| <input type="checkbox"/> | Yellow Lane | 1-XXXX-XXXX9-57-1 | 28 ส.ค. 2569  | รอดำเนินการ  | องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | น.ส.        |         |            |                       |                        |

v1.0.0-rc.20

ภาพที่ 23 ตารางรายการคำร้องแยกกลุ่ม

## 8.2. สีเขียว

### 8.2.1. สิ่งที่ต้องตรวจ

- บุคคลและข้อมูลบ้านตรงกับข้อมูลที่ระบบแสดง
- บ้านอยู่ในพื้นที่ที่โครงการครอบคลุม
- เป็นที่อยู่อาศัยประจำ
- ได้รับผลกระทบจริง
- ไม่มีการยื่นซ้ำโดยใช้รหัสประจำบ้านเดียวกัน

## 8.2.2.ผลการดำเนินการ

- หากครบและเข้าเกณฑ์: ยืนยันคำร้อง
- หากข้อเท็จจริงไม่เข้าเกณฑ์: ปฏิเสธคำร้องพร้อมเหตุผล
- หากพบข้อมูลไม่ครบ: ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและยังไม่ยืนยันคำร้อง

**สำคัญ:** สีเขียวไม่ได้หมายความว่า อปท. ต้องอนุมัติทุกคำร้อง

The screenshot displays the 'ระบบช่วยเหลือ' (Help System) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'การขอ' (Request), 'Walk in/Online', 'เอกสารการประสูติ', 'ตัวโหลดไฟล์ GSB', 'ผู้ดูแลระบบ' (System Administrator), 'แหล่งสืบค้นข้อมูล', 'ประเมินภัย', 'สถานการณ์', 'การช่วยเหลือ', 'ผู้ใช้งาน', 'สิทธิการใช้งาน', 'บันทึกการใช้งาน', 'Linkage', 'นำเข้าข้อมูล DGA', and 'ตั้งค่า Rate Limit'. The main area is titled 'รายการคำร้องขอ' (Request List). It features a search bar and several filters: 'จังหวัด' (Province), 'อำเภอ' (District), 'องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น' (Local Government Organization), and 'สถานะ' (Status). Below these are tabs for 'ทั้งหมด' (All), 'Green Lane', 'Yellow Lane', and 'Red Lane'. A table lists requests with columns: 'เลือก' (Select), '3 Lane' (3 Lane), 'เลขบัตรประชาชน' (ID Number), 'วันที่คำขอ' (Request Date), 'สถานะคำขอ' (Request Status), 'คำขออยู่ที่' (Request Location), 'คำนำหน้า' (Prefix), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ประเภทที่อยู่อาศัย' (Residence Type), and 'กรณีขอรับความช่วยเหลือ' (Request for Assistance). The first row is highlighted with a red box, showing a 'Green Lane' status. The table also includes buttons for 'ส่งออกเป็นกร 10' (Export as 10), 'ตรวจสอบเอกสาร 0' (Check documents 0), 'ส่งคืนเพื่อแก้ไข 0' (Return for correction 0), 'ปฏิเสธคำร้องขอ 0' (Reject request 0), 'โอนเงินสำเร็จ 0' (Transfer successful 0), and 'ทั้งหมด 10' (Total 10). There are also buttons for 'Export to Excel', 'Export All', and 'จัดการสถานะ' (Manage status).

ภาพที่ 24 รายละเอียดคำร้องสีเขียว

### 8.3. สีเหลือง

#### 8.3.1.กรณีตัวอย่าง: บ้านเช่า

ผู้อยู่อาศัยในบ้านเช่าที่ได้รับผลกระทบ แต่ข้อมูลทะเบียนบ้านไม่ตรงกับบ้านที่ยื่นขอ

#### 8.3.2.สิ่งที่ต้องดำเนินการ

1. ตรวจสอบสัญญาเช่าหรือหลักฐานตามที่หลักเกณฑ์ยอมรับ
2. ตรวจสอบชื่อผู้เช่า ที่ตั้ง ระยะเวลาเช่า และความสัมพันธ์กับบ้านที่ได้รับผลกระทบ
3. ตรวจสอบว่าเป็นที่อยู่อาศัยประจำ
4. ตรวจสอบว่าบ้านได้รับผลกระทบจริง
5. บันทึกผลการตรวจสอบ
6. หากหลักฐานครบ ให้ผู้มีสิทธิ์พิจารณาปรับเป็นสีเขียว

#### 8.3.3.ผลการดำเนินการ

- เอกสารถูกต้อง: ปรับเป็นสีเขียวและดำเนินการต่อ
- เอกสารไม่ครบ: ติดต่อขอเพิ่มเติมและยังไม่ยืนยันคำร้อง
- ข้อเท็จจริงไม่เข้าเกณฑ์: ปฏิเสธ

| สถานะ       | 3 Lane            | เลขบัตรประชาชน | วันที่ถ่าย  | สถานะถ่าย                | คำขอผู้ | สำเนา | ชื่อ | นามสกุล | ประเภทที่อยู่อาศัย | กรณีรับความช่วยเหลือ |
|-------------|-------------------|----------------|-------------|--------------------------|---------|-------|------|---------|--------------------|----------------------|
| Green Lane  | 3-XXXX-XXXX6-15-8 | 28 ส.ค. 2569   | รอดำเนินการ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | น.อ.    |       |      |         |                    |                      |
| Green Lane  | 1-XXXX-XXXX9-01-3 | 28 ส.ค. 2569   | รอดำเนินการ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | นาย     |       |      |         |                    |                      |
| Yellow Lane | 1-XXXX-XXXX0-12-6 | 28 ส.ค. 2569   | รอดำเนินการ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | นาย     |       |      |         |                    |                      |
| Green Lane  | 1-XXXX-XXXX2-52-0 | 28 ส.ค. 2569   | รอดำเนินการ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | นาย     |       |      |         |                    |                      |
| Green Lane  | 1-XXXX-XXXX9-10-6 | 28 ส.ค. 2569   | รอดำเนินการ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | น.อ.    |       |      |         |                    |                      |
| Yellow Lane | 1-XXXX-XXXX5-76-1 | 28 ส.ค. 2569   | รอดำเนินการ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | น.อ.    |       |      |         |                    |                      |
| Green Lane  | 1-XXXX-XXXX8-73-4 | 28 ส.ค. 2569   | รอดำเนินการ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | น.อ.    |       |      |         |                    |                      |
| Yellow Lane | 1-XXXX-XXXX9-57-1 | 28 ส.ค. 2569   | รอดำเนินการ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | น.อ.    |       |      |         |                    |                      |
| Green Lane  | 1-XXXX-XXXX6-64-9 | 28 ส.ค. 2569   | รอดำเนินการ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | น.อ.    |       |      |         |                    |                      |
| Green Lane  | 3-XXXX-XXXX3-93-9 | 28 ส.ค. 2569   | รอดำเนินการ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | นาง     |       |      |         |                    |                      |

ภาพที่ 25 รายละเอียดคำร้องสีเหลือง

## 8.4. สีแดง

### 8.4.1.กรณีหลัก: บ้านไม่มีเลขที่

สีแดงหมายถึงต้องมีการสำรวจและรับรอง ไม่ได้หมายถึงไม่ผ่าน

### 8.4.2.ขั้นตอน

1. ตรวจสอบที่ตั้งและข้อมูลติดต่อผู้ยื่น
2. มอบหมายผู้สำรวจตามอำนาจหน้าที่
3. ลงพื้นที่ตรวจสอบ
4. ตรวจสอบว่าเป็นที่อยู่อาศัยประจำจริง
5. ตรวจสอบไม่ใช่โรงเรือน เพิงพัก คอกวัว เล้าไก่ หรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่ที่อยู่อาศัย
6. ตรวจสอบผลกระทบจากภัยตามหลักเกณฑ์
7. บันทึกผลสำรวจและภาพประกอบ
8. จัดทำหนังสือรับรองโดยกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และให้ผู้รับรองไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน
9. แนบเอกสารเข้าสู่ระบบ
10. ผู้มีสิทธิ์พิจารณาปรับเป็นสีเขียวหรือปฏิเสธ

### 8.4.3.Checklist การสำรวจบ้านไม่มีเลขที่

1. ตรวจสอบพิกัดหรือที่ตั้ง
2. พบการใช้เป็นที่อยู่อาศัยประจำ
3. มีลักษณะเป็นที่พักอาศัยจริง
4. ไม่ใช่โรงเรือนหรือเพิงพักชั่วคราว
5. ไม่ใช่คอกสัตว์หรือสิ่งปลูกสร้างเพื่อการเกษตร
6. ได้รับผลกระทบตามหลักเกณฑ์
7. มีภาพถ่ายประกอบ
8. มีชื่อและตำแหน่งผู้สำรวจ

9. มีผู้รับรองจากกลุ่มกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน

10. ระบุวันที่สำรวจ

**ต้องยืนยัน:** แบบฟอร์มสำรวจ รายชื่อคณะผู้รับรอง และจำนวน/ลักษณะภาพถ่ายตามหลักเกณฑ์ทางการ

The screenshot shows the 'รายการคำร้องขอ' (Request List) interface. The table contains the following data:

| เปิด                     | 3 Lane      | เลขบัตรประชาชน    | วันที่คำขอ   | สถานะคำขอ      | คำขออยู่ที่              | คำนำหน้า | ชื่อ | นามสกุล | ประเภทที่อยู่อาศัย   | กรณีขอรับ      |
|--------------------------|-------------|-------------------|--------------|----------------|--------------------------|----------|------|---------|----------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Red Lane    | 5-XXXX-XXXX9-61-3 | 28 ส.ค. 2569 | ปฏิเสธคำร้องขอ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | นาย      |      |         | บ้านที่มักะเนียบบ้าน | ช่วยเหลือ 2    |
| <input type="checkbox"/> | Red Lane    | 1-XXXX-XXXX5-59-9 | 28 ส.ค. 2569 | ปฏิเสธคำร้องขอ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | นาย      |      |         | บ้านที่มักะเนียบบ้าน | ช่วยเหลือ 2    |
| <input type="checkbox"/> | Red Lane    | 1-XXXX-XXXX2-79-8 | 28 ส.ค. 2569 | รอดำเนินการ    | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | น.ส.     |      |         | บ้านที่ไม่มีเลขที่   | มีผู้เสียชีวิต |
| <input type="checkbox"/> | Yellow Lane | 1-XXXX-XXXX3-93-2 | 28 ส.ค. 2569 | ตรวจสอบเอกสาร  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | น.ส.     |      |         | บ้านที่มักะเนียบบ้าน | ช่วยเหลือ 1    |

At the bottom, there is a red box with the text: \*หมายเหตุ: รายการคำร้องที่ถูกปฏิเสธจะมีตัวหนังสือสีแดง

ภาพที่ 26 รายละเอียดคำร้องสีแดง

เพิ่มคำร้องขอ linkage: เชื่อมต่อแล้ว

**ประเภทที่อยู่ที่ได้รับผลกระทบ \***  
☐ ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน  
☒ ใช้ที่อยู่ปัจจุบัน

**แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือ อुकกภัย**  
**ข้อมูลส่วนตัว**  
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน \* เบอร์โทรศัพท์ \*  
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์

**ประเภทที่อยู่ปัจจุบัน \***  
☐ บ้านที่มีทะเบียนบ้าน ☐ บ้านเช่า ☒ บ้านไม่มีเลขที่  
กรุณาเลือกประเภทบ้านไม่มีเลขที่

|                |                                |                 |             |
|----------------|--------------------------------|-----------------|-------------|
| ที่อยู่เลขที่  | หมู่บ้าน                       | ชื่อชุมชน/คอนโด | ชั้น        |
| ที่อยู่เลขที่  | หมู่บ้าน                       | ชื่อชุมชน/คอนโด | ชั้น        |
| ซอย            | ถนน                            | จังหวัด *       | เขต/อำเภอ * |
| ซอย            | ถนน                            | เลือกจังหวัด    | เลือกอำเภอ  |
| ตำบล/แขวง *    | อปท./เขต *                     |                 |             |
| เลือกตำบล/แขวง | เลือกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น |                 |             |

**ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์อุกภัยที่อยู่อาศัยประจำ/ที่พักอาศัย \***  
วันที่เริ่มต้น \* วันที่สิ้นสุด \*  
วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด

**การขอรับความช่วยเหลือ \***  
☐ กรณีที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในพื้นที่น้ำท่วม ดินโคลนถล่ม น้ำท่วมฉับพลัน น้ำป่าไหลหลาก น้ำล้นตลิ่ง รวมถึงการระบายน้ำ ไม่เกิน 7 วัน  
☐ กรณีที่อยู่อาศัยประจำถูกน้ำท่วมขัง ติดต่อกันเกินกว่า 7 วัน

**PromptPay พร้อมเพย์ ที่ผูกบัญชีธนาคารกับเลขประจำตัวประชาชน \***  
☐ มี ☐ ไม่มี

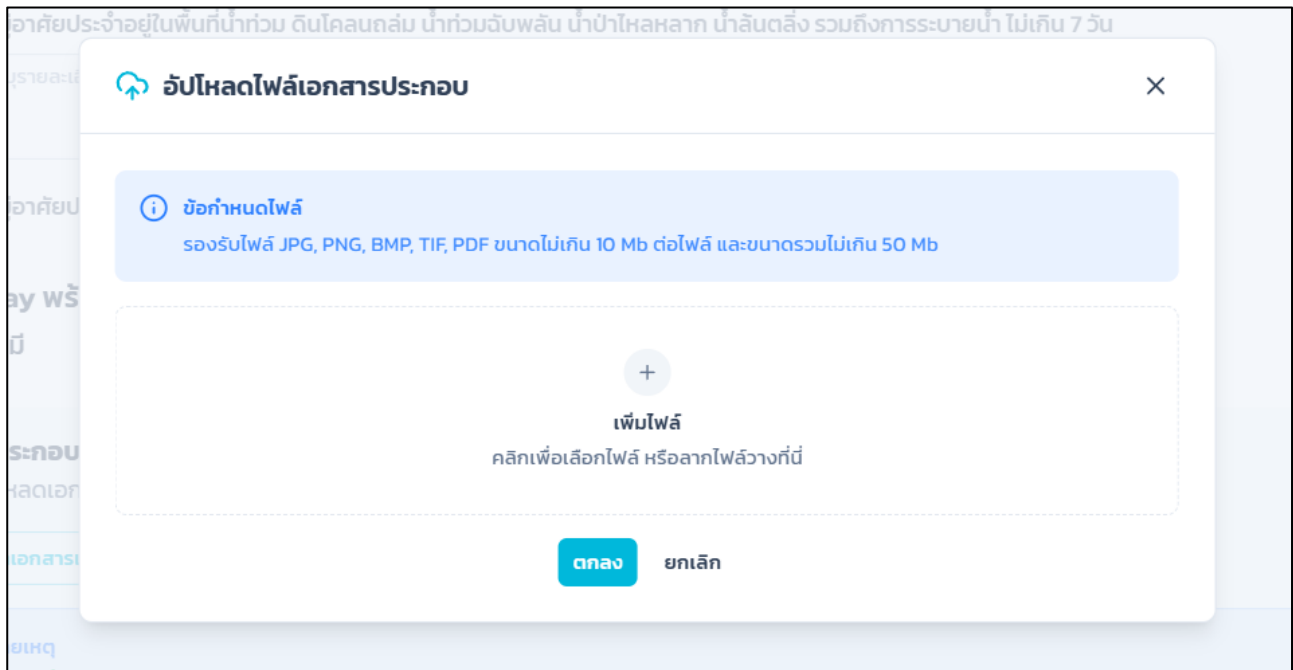
**เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง**  
กรุณาอัปโหลดเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายความเสียหาย หรือเอกสารสิทธิ์ที่ดิน  
เลือกเอกสารเพื่อแนบส่ง  
หมายเหตุ  
✔ ไฟล์นี้ถูกอัปโหลดแล้ว  
🕒 ไฟล์นี้ยังไม่ถูกอัปโหลด  
✖ ไม่สามารถอัปโหลดไฟล์นี้ได้

หมายเหตุ คำร้องจะสมบูรณ์เมื่อยื่นหลักฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่ประสบภัยแล้ว เพื่อใช้ในการพิจารณาขั้นตอนต่อไป  
คำเตือน การให้ข้อมูลความอันเป็นเท็จย่อมมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ มาตรา ๒๖๗ และมาตรา ๒๖๘

**เอกสารหลักฐานประกอบ (สำหรับเจ้าหน้าที่)**  
☐ บัตรประชาชน/ผ่านการตรวจสอบจากกรมปกครอง  
☐ สัญญาเช่า/หนังสือรับรองการเช่าจาก อปท.  
☐ หนังสือรับรองบ้านไม่มีเลขที่  
☐ หนังสือมอบอำนาจ

บันทึกแบบคำร้อง

ภาพที่ 27 หน้าบันทึกผลสำรวจบ้านไม่มีเลขที่



ภาพที่ 28 การแนบหนังสือรับรอง

## 8.5. ไม่ผ่าน Linkage

กรณีนี้หมายถึงระบบไม่สามารถเชื่อมโยงหรือยืนยันข้อมูลจากฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้  
ไม่ใช่ผลว่าไม่ผ่านหลักเกณฑ์

- แนวทางเบื้องต้น:

1. ตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนและข้อมูลที่กรอก
2. ตรวจสอบข้อความหรือรหัสข้อผิดพลาด
3. ลองตรวจสอบใหม่ตามแนวทางของระบบ
4. หากยังไม่สำเร็จ ให้ประสานผู้ดูแลระบบ
5. ขอหลักฐานเพิ่มเติมเฉพาะที่จำเป็นตามแนวทางที่ได้รับอนุมัติ
6. ห้ามปฏิเสธเพียงเพราะระบบเชื่อมโยงไม่สำเร็จ

| รายการคำร้องไม่ผ่าน Linkage |                       |                     |                |                                                         |        |
|-----------------------------|-----------------------|---------------------|----------------|---------------------------------------------------------|--------|
| ข้อมูลไม่ถูกต้อง            |                       | รอเชื่อมต่อ Linkage |                |                                                         |        |
| ลำดับ                       | ชื่อ - นามสกุลผู้ยื่น | เลขประจำตัวประชาชน  | ช่องทางการยื่น | หมายเหตุ                                                | จัดการ |
| 1                           |                       | 1-XXXX-XXXX0-07-8   | ทางรัฐ         | ที่อยู่ไม่อยู่ในขอบเขตการช่วยเหลือที่เปิดรับ — อำเภอ... | ⋮      |
| 2                           |                       | 1-XXXX-XXXX2-30-4   | ทางรัฐ         | ที่อยู่ไม่อยู่ในขอบเขตการช่วยเหลือที่เปิดรับ — อำเภอ... | ⋮      |
| 3                           |                       | 1-XXXX-XXXX2-36-2   | ทางรัฐ         | ที่อยู่ไม่อยู่ในขอบเขตการช่วยเหลือที่เปิดรับ — อำเภอ... | ⋮      |
| 4                           |                       | 1-XXXX-XXXX1-18-1   | ทางรัฐ         | ที่อยู่ไม่อยู่ในขอบเขตการช่วยเหลือที่เปิดรับ — อำเภอ... | ⋮      |
| 5                           |                       | 1-XXXX-XXXX7-31-6   | ทางรัฐ         | ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านไม่ตรงกับ Linkage Center — จ...    | ⋮      |

รายการที่ 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ

<< < 1 > >>

ภาพที่ 29 คำร้องไม่ผ่าน Linkage

## 9. ตารางตัดสินใจสำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.

## 9.1. ตารางหลัก

| กรณี                        | กลุ่มเริ่มต้น      | สิ่งที่ต้องตรวจ                                            | หลักฐานเพิ่มเติม                  | ผลที่ควรพิจารณา                        |
|-----------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|
| ข้อมูลทะเบียนราษฎรสอดคล้อง  | เขียว              | อยู่อาศัยประจำ<br>ผลกระทบจริง<br>และไม่ยื่นซ้ำ             | ไม่ขอสำเนาบัตร/<br>ทะเบียนบ้านซ้ำ | ยืนยันหรือปฏิเสธตาม<br>ข้อเท็จจริง     |
| บ้านเช่า                    | เหลือง             | ผู้ยื่นเช่าและอยู่อาศัย<br>ประจำในบ้านที่ได้รับ<br>ผลกระทบ | สัญญาเช่าหรือหลักฐาน<br>ที่ยอมรับ | ปรับเป็นเขียว ขอเพิ่ม<br>หรือปฏิเสธ    |
| บ้านไม่มีเลขที่             | แดง                | เป็นที่อยู่อาศัยจริงและ<br>ได้รับผลกระทบ                   | ผลสำรวจ ภาพถ่าย<br>หนังสือรับรอง  | ปรับเป็นเขียวหรือปฏิเสธ                |
| ข้อมูลเชื่อมโยง<br>ไม่ได้   | ไม่ผ่าน<br>Linkage | ความถูกต้องของข้อมูล<br>และสาเหตุระบบ                      | ตามแนวทางที่อนุมัติ               | แก้ไข/ประสานระบบ<br>ไม่ปฏิเสธอัตโนมัติ |
| บ้านไม่ถูกน้ำท่วม           | สีใดก็ได้          | ข้อเท็จจริงในพื้นที่                                       | ผลตรวจหรือหลักฐาน<br>ประกอบ       | ปฏิเสธ                                 |
| ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ        | สีใดก็ได้          | การอยู่อาศัยจริง                                           | ผลตรวจหรือเอกสารปร<br>ะกอบ        | ปฏิเสธ                                 |
| ยื่นซ้ำในบ้าน<br>เดียวกัน   | สีใดก็ได้          | รหัสประจำบ้านและ<br>คำร้องเดิม                             | ประวัติคำร้องในระบบ               | ปฏิเสธคำร้องซ้ำ                        |
| สิ่งปลูกสร้างไม่ใช่<br>บ้าน | มักเป็นแดง         | ลักษณะการใช้งานจริง                                        | ผลสำรวจและภาพถ่าย                 | ปฏิเสธ                                 |
| ผู้ยื่นเสียชีวิต            | ตามข้อมูล          | ผู้มีสิทธิ์หรือทายาทตาม<br>หลักเกณฑ์                       | เอกสารทายาทและหนังสือรับรอง       | ดำเนินการต่อเมื่อ<br>เอกสารครบ         |

## 9.2. วิธีเลือกระหว่าง “ขอเพิ่ม”, “บันทึกแก้ไข” และ “ปฏิเสธ”

| สถานการณ์                                     | การดำเนินการ                                                    |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ข้อมูลยังไม่ครบแต่มีโอกาสพิสูจน์ได้           | ขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม                                     |
| ต้องได้ข้อมูลหรือเอกสารจากผู้ยื่น             | ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและบันทึกการติดต่อ โดยยังไม่ยืนยันคำร้อง |
| เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลตามหลักฐานได้และมีอำนาจ | บันทึกการแก้ไข                                                  |
| ตรวจแล้วไม่เข้าหลักเกณฑ์                      | ปฏิเสธพร้อมเหตุผล                                               |

## 10. การตรวจรายละเอียดคำร้อง

### 10.1. เปิดคำร้อง

**ใช้เมื่อใด:** ใช้เมื่อรับช่วงงานจากเจ้าหน้าที่รับคำร้อง หรือเมื่อต้องทบทวนคำร้องที่ถูกส่งคืน/แก้ไขแล้ว

1. เข้าเมนูรายการคำร้อง
2. เลือกช่องทาง “ทางรัฐ” หรือ “Walk-in/Online” ให้ตรงกับที่มาของคำร้อง
3. เริ่มจากสถานะ “รอดำเนินการ” หรือสถานะที่ได้รับมอบหมาย
4. ใช้ตัวกรองจังหวัด อำเภอ อปท. กลุ่มสี และสถานะเพื่อลดจำนวนรายการ
5. ค้นหาด้วยเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ หรือนามสกุลตามที่ระบบรองรับ
6. ตรวจสอบว่าแถวรายการเป็นบุคคลและโครงการที่ต้องการ
7. คลิกไอคอนรูปแฟ้มหรือปุ่มดูรายละเอียด

ผลที่ต้องเห็น: ระบบแสดงรายละเอียดคำร้องเป็นรายบุคคล พร้อมข้อมูลทุกหมวด เอกสาร กลุ่มสี/ผล Linkage สถานะ และประวัติการดำเนินการ หากค้นหาไม่พบ ห้ามสรุปว่าไม่มีคำร้องจนกว่าจะตรวจช่องทาง ตัวกรองสถานะ พื้นที่ ช่วงวันที่ และการสะกดข้อมูล รวมทั้งลองล้างตัวกรองแล้วค้นหาใหม่

**รายการคำร้องขอ** Linkage : เชื่อมต่อแล้ว โครงการ : ช่วยเหลือผู้ประสบภพภัยในช่วงฤดูฝน ปี 2569

ค้นหาด้วยเลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่

จังหวัด 
 อำเภอ 
 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 
 สถานะ

[+ เพิ่มรายการ](#)

ทั้งหมด Green Lane Yellow Lane Red Lane [การตรวจสอบจาก Linkage 0 รายการ](#)

[รอดำเนินการ 0](#)
[ตรวจสอบเอกสาร 0](#)
[ส่งคืนเพื่อแก้ไข 0](#)
[ปฏิเสธคำร้องขอ 0](#)
[โอนเงินสำเร็จ 0](#)
[ทั้งหมด 0](#)
[Export to Excel](#)
[Export All](#)
[จัดการคอลัมน์](#)

☐ เปิด
 3 Lane ↑↓
 เลขบัตรประชาชน ↑↓
 วันที่คำขอ ↑↓
 สถานะคำขอ ↑↓
 คำขออยู่ที่ ↑↓
 คำนำหน้า ↑↓
 ชื่อ ↑↓
 นามสกุล ↑↓
 ประเภทที่อยู่อาศัย ↑↓
 กรณีรับคว

ภาพที่ 30 ตัวกรองรายการคำร้อง

**รายการคำร้องขอ** Linkage : เชื่อมต่อแล้ว โครงการ : ช่วยเหลือผู้ประสบภพภัยในช่วงฤดูฝน ปี 2569

ค้นหาด้วยเลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่

จังหวัด 
 อำเภอ 
 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 
 สถานะ

[ทั้งหมด](#) [Green Lane](#) [Yellow Lane](#) [Red Lane](#) [การตรวจสอบจาก Linkage 5 รายการ](#)

[รอดำเนินการ 15](#)
[ตรวจสอบเอกสาร 0](#)
[ส่งคืนเพื่อแก้ไข 0](#)
[ปฏิเสธคำร้องขอ 0](#)
[โอนเงินสำเร็จ 0](#)
[ทั้งหมด 15](#)
[Export to Excel](#)
[Export All](#)
[จัดการคอลัมน์](#)

| <input type="checkbox"/> | เปิด | 3 Lane ↑↓  | เลขบัตรประชาชน ↑↓ | วันที่คำขอ ↑↓ | สถานะคำขอ ↑↓ | คำขออยู่ที่ ↑↓            | คำนำหน้า ↑↓ | ชื่อ ↑↓ | นามสกุล ↑↓  | ประเภทที่อยู่อาศัย ↑↓  | กรณีรับคว             |
|--------------------------|------|------------|-------------------|---------------|--------------|---------------------------|-------------|---------|-------------|------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> |      | Green Lane | 3-XXXX-XXXX4-50-9 | 28 ส.ค. 2569  | รอดำเนินการ  | องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | นาย         | ภาคภูมิ | สมบุตร      | บ้านที่ปลูกเพื่อบริการ | กรณีที่อยู่อาศัยประจำ |
| <input type="checkbox"/> |      | Green Lane | 5-XXXX-XXXX2-49-7 | 28 ส.ค. 2569  | รอดำเนินการ  | องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | นาย         | วรสาร   | บุรีระ      | บ้านเช่า               | กรณีที่อยู่อาศัยประจำ |
| <input type="checkbox"/> |      | Green Lane | 3-XXXX-XXXX6-15-8 | 28 ส.ค. 2569  | รอดำเนินการ  | องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | น.ส.        | บังอร   | บุษย์เรนทร์ | บ้านที่ปลูกเพื่อบริการ | กรณีที่อยู่อาศัยประจำ |
| <input type="checkbox"/> |      | Green Lane | 1-XXXX-XXXX9-01-3 | 28 ส.ค. 2569  | รอดำเนินการ  | องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | นาย         | กฤตดา   | ละอองจันทร์ | บ้านที่ปลูกเพื่อบริการ | กรณีที่อยู่อาศัยประจำ |

ภาพที่ 31 ไอคอนเปิดรายละเอียดคำร้อง

## 10.2. รายการที่ต้องตรวจ

ให้ตรวจตามลำดับด้านล่างและบันทึกผลของแต่ละหมวดก่อนเลือกผลการดำเนินการ  
การเห็นเครื่องหมายผ่านจากระบบในบางช่องไม่ทดแทนการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ อปท. ต้องรับผิดชอบ

### 10.2.1. ข้อมูลบุคคล

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อและนามสกุล
- วันเดือนปีเกิด
- ข้อมูลจากทะเบียนราษฎร

เปรียบเทียบข้อมูลที่ผู้ยื่นกรอกกับข้อมูลที่ระบบเชื่อมโยง หากไม่ตรง ให้ตรวจว่าเป็นการพิมพ์  
ผิด การเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือข้อขัดข้องของระบบ ก่อนขอเอกสารเพิ่มเติม

### 10.2.2. ข้อมูลที่อยู่อาศัย

- ประเภทที่อยู่อาศัย
- รหัสประจำบ้าน
- ที่ตั้งบ้านที่ได้รับผลกระทบ
- การอยู่อาศัยประจำ

แยก “ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน” ออกจาก “บ้านที่อยู่อาศัยประจำและได้รับผลกระทบ”  
เพราะผู้เช่าหรือผู้ที่พักอาศัยในบ้านไม่มีเลขที่อาจมีทะเบียนบ้านอยู่คนละแห่ง

### 10.2.3. ผลกระทบ

- วันที่เกิดผลกระทบ
- บ้านได้รับผลกระทบจริงหรือไม่
- อยู่ในพื้นที่และช่วงเวลาที่กำหนดหรือไม่

ผลกระทบต้องเกิดกับตัวที่อยู่อาศัยตามเงื่อนไขของโครงการ ไม่ใช่เพียงข้อเท็จจริงว่าบุคคลมี  
ชื่อในพื้นที่หรือหมู่บ้านนั้น

## 10.2.4. การยื่นคำ

- มีคำร้องอื่นใช้รหัสประจำบ้านเดียวกันหรือไม่
- มีสมาชิกในครัวเรือนได้รับสิทธิ์แล้วหรือไม่

ให้ใช้รหัสประจำบ้านเป็นข้อมูลหลักเมื่อมี และตรวจสอบบุคคล ครัวเรือน ที่ตั้ง และประวัติการใช้สิทธิ์ประกอบ ไม่ตัดสินจากบ้านเลขที่เพียงอย่างเดียว

## 10.2.5. พร้อมเพย์

- ผูกกับเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์หรือไม่
- ข้อมูลชื่อสอดคล้องหรือไม่

หากพร้อมเพย์ยังไม่พร้อม ให้แยกประเด็นการรับโอนเงินจากการพิจารณาว่าคำร้องเข้าเกณฑ์หรือไม่ และดำเนินการตามแนวทางของโครงการ

## 10.2.6. เอกสารเพิ่มเติม

- ประเภทเอกสารถูกต้อง
- อ่านได้ชัดเจน
- ชื่อ ที่อยู่ วันที่ และลายมือชื่อครบถ้วน
- เอกสารยังมีผลใช้หรือครอบคลุมช่วงเวลาที่เกี่ยวข้อง

## 10.2.7. บันทึกผลการตรวจ

ผลการตรวจต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ควรบันทึกอย่างน้อย:

- รายการข้อมูลหรือเอกสารที่ตรวจ
- แหล่งข้อมูลที่ใช้ยืนยัน
- ข้อเท็จจริงที่พบและวันที่ตรวจ
- ชื่อหรือบัญชีผู้ดำเนินการ
- เหตุผลของการแก้ไข เปลี่ยนกลุ่มสี ขอข้อมูลเพิ่มเติม ยืนยัน หรือปฏิเสธ

เมื่อพบประเด็นหลายเรื่อง ให้บันทึกแยกเป็นข้อ ไม่ใช่ข้อความรวมว่า “ข้อมูลไม่ถูกต้อง” เพราะผู้ยื่นและผู้ตรวจระดับถัดไปจะไม่ทราบที่ต้องแก้ไขอะไร

ข้อมูลคำร้อง

Linkage : เชื่อมต่อแล้ว โครงการ : ช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยในช่วงฤดูฝน ปี 2569

← ย้อนกลับ

ขั้นตอนการดำเนินงาน:

- ยื่นแบบฟอร์ม (เสร็จ)
- อปท. รอดำเนินการ (ปัจจุบัน)
- อำเภอ
- จังหวัด
- รอเงินโอน
- โอนเงินสำเร็จ

● อนุมัติ ● รอดำเนินการ ● ปฏิเสธ ● ตีกลับ ● ส่งคืน ● ยังไม่ดำเนินการ

ข้อมูลคำร้อง ประวัติของเอกสาร

ประวัติของเอกสาร

| เลขที่เอกสารที่ตรวจสอบ    | ขั้นตอน  | หัวข้อ    | สถานะก่อนหน้า               | สถานะปัจจุบัน      | วันที่              | สร้างโดย |
|---------------------------|----------|-----------|-----------------------------|--------------------|---------------------|----------|
| องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | ยื่นคำขอ | ลงทะเบียน | ส่ง ก.1/กทบ.1 ตรวจสอบเอกสาร | 28 ส.ค. 2569 20:32 | ประชาชนกรอกฟอร์มเอง |          |

รายการที่ 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

การผ่านห้องประชุม

| ครั้งที่ประชุม | ระดับ | ชนิด | ห้องประชุมอ้างอิง | สถานะคำร้องขอ | สถานะห้องประชุม | สถานะการจ่ายเงิน |
|----------------|-------|------|-------------------|---------------|-----------------|------------------|
| ไม่มีข้อมูล    |       |      |                   |               |                 |                  |

พิมพ์

ภาพที่ 32 หน้ารายละเอียดคำร้องฉบับเต็ม

เลือกเอกสารเพื่อนำส่ง

หมายเหตุ

ยืนยันการอนุมัติคำร้อง

พบข้อมูลที่อยู่ซ้ำกับ คุณต้องการดำเนินการอนุมัติคำร้องนี้ต่อหรือไม่?

ยืนยัน ยกเลิก

เอกสารหลักฐานประกอบ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

☒ บัตรประชาชน/ผ่านการตรวจสอบจากกรมปกครอง

ภาพที่ 33 ส่วนตรวจรหัสประจำบ้านและคำร้องซ้ำ

## 11. การดำเนินการหลังตรวจสอบ

### 11.1. บันทึกการแก้ไข

ใช้เมื่อเจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลตามหลักฐานแล้ว แต่ยังไม่ต้องการส่งคำร้องเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

ก่อนแก้ไข ให้ตรวจสอบว่าสถานะคำร้องยังอนุญาตให้เจ้าหน้าที่แก้ไขได้ และข้อมูลนั้นอยู่ในขอบเขตอำนาจของบทบาทผู้ใช้งาน หากต้องได้ข้อมูลจากผู้อื่น ให้ใช้แนวทางขอข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อ 12.2 หากคำร้องอยู่ในห้องประชุมแล้วให้นำรายการออกตามข้อ 14.4 ก่อน

1. แก้ข้อมูลเฉพาะส่วนที่จำเป็น
2. เปรียบเทียบค่าก่อนแก้และค่าที่จะแก้กับหลักฐาน
3. ระบุเหตุผล แหล่งข้อมูล และเอกสารที่ใช้ประกอบ
4. คลิก “บันทึกการแก้ไข”
5. อ่านหน้าต่างยืนยันและตรวจสอบชื่อผู้อื่นอีกครั้ง
6. ตรวจสอบความสำเร็จ แล้วเปิดคำร้องซ้ำเพื่อยืนยันว่าข้อมูลใหม่ถูกบันทึก

ผลหลังดำเนินการ: ระบบบันทึกข้อมูลที่แก้ไขและประวัติผู้ดำเนินการ แต่คำร้องยังไม่ถูกส่งเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป เจ้าหน้าที่ต้องกลับมาตรวจสอบทุกหมวดและส่งให้ Admin อปท. เลือกยืนยันหรือปฏิเสธต่อไป

**ข้อมูลคำร้อง**

ผู้ร้อง:  ผู้ที่:  ชื่อชุมชน/กองเขต:  สืบ:

ชื่อ:  ประเภท:  จังหวัด:  เขต/อำเภอ:

ตำบล/แขวง:  อำเภอ/เขต:  เมือง/กรุงเทพมหานคร:

ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ภัยที่ผู้อาศัยประจำ/ที่พักอาศัย \*

วันที่เริ่มขึ้น:  วันที่สิ้นสุด:

PromptPay พร้อมเพย์ ที่ผูกบัญชีธนาคารกับเลขประจำตัวประชาชน \*

☒ มี ☐ ไม่มี

**เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง**

กรุณาแนบไฟล์เอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายความเสียหาย หรือเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

[เลือกเอกสารเพื่อแนบ](#)

**หมายเหตุ**

- ✓ ไฟล์ถูกต้องเป็นเอกสาร
- ⚠ ไฟล์ไม่ถูกต้องเป็นเอกสาร
- ✗ ไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ได้

หมายเหตุ: คำร้องจะสมบูรณ์เมื่อมีหลักฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ที่รับผิดชอบแล้ว เพื่อใช้ในการพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

สถานะ: การให้ข้อมูลความเสียหายเบื้องต้นมีความคิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๕๗ มาตรา ๑๕๘ และมาตรา ๑๖๐

**เอกสารหลักฐานประกอบ (สำหรับเจ้าหน้าที่)**

☒ บัญชีรายการที่ดำเนินการตรวจสอบจากหน่วยงานปกครอง

☐ สำเนาเอกสารหรือใบรับรองการแจ้งจาก อบต.

☐ หนังสือรับรองจาก อบต.

☐ หนังสือมอบอำนาจ

[ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร](#) [ปฏิเสธ](#) [บันทึกการแก้ไข](#)

ภาพที่ 34 ปุ่มบันทึกการแก้ไข

## 11.2. ขอข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม

ใช้เมื่อข้อมูลยังไม่ครบ แต่คำร้องยังมีโอกาสเข้าเกณฑ์หากได้รับข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม เช่น สัญญาเช่าบ้าน หนังสือรับรอง หรือผลการสำรวจ

หลักการ: อปท. เป็นหน่วยงานต้นทาง จึงไม่มีขั้นตอนส่งคืนคำร้องลงไปยังหน่วยงานอื่น หากคำร้องยังไม่เข้าเกณฑ์เพราะข้อมูลไม่ครบ ให้ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและยังไม่ยืนยันคำร้อง หากตรวจแล้วข้อเท็จจริงไม่เข้าเกณฑ์ ให้ปฏิเสธตามข้อ 12.4

1. ระบุข้อมูลหรือเอกสารที่ขาดให้ชัดเจน
2. ตรวจสอบรายการที่ขอจำเป็นต่อการพิสูจน์สิทธิ์และไม่ขอสำเนาบัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้านที่ระบบเชื่อมโยงได้อยู่แล้ว
3. ติดต่อผู้ยื่นผ่านช่องทางที่หน่วยงานกำหนด
4. บันทึกวัน เวลา ช่องทาง ผู้ติดต่อ และรายการที่ขอเพิ่มเติม
5. เมื่อได้รับข้อมูลแล้ว ให้ตรวจสอบความครบถ้วนและความสัมพันธ์กับคำร้อง
6. บันทึกหรือแนบข้อมูลตามสิทธิ์ แล้วตรวจคำร้องใหม่ทั้งรายการ
7. ส่งให้ Admin อปท. พิจารณายืนยันหรือปฏิเสธ

ข้อความแจ้งที่ชัดเจน:

“โปรดนำสัญญาเช่าที่แสดงชื่อผู้เช่า ที่ตั้งบ้าน และระยะเวลาเช่าครอบคลุมวันที่ได้รับผลกระทบ มายื่นต่อ อปท. เพื่อประกอบการตรวจสอบ”

ข้อความที่ควรหลีกเลี่ยง:

“เอกสารไม่ครบ”

ภาพที่ 35 ส่วนบันทึกการติดต่อและขอข้อมูลเพิ่มเติม

#### 11.2.1. เลือกวิธีดำเนินการตามตำแหน่งของคำร้อง

##### กรณีที่ 1: คำร้องยังไม่ถูกนำเข้าห้องประชุม

ให้ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติม แก่เฉพาะข้อมูลที่อยู่ในอำนาจ บันทึกเหตุผล แล้วตรวจใหม่ก่อน ยืนยันหรือปฏิเสธ

##### กรณีที่ 2: คำร้องอยู่ในห้องประชุมของ อปท. แต่ยังไม่ส่งต่อ

หากพบว่ารายการต้องแก้ไข ให้นำรายการออกจากห้องประชุมตามข้อ 14.4 แล้วกลับไปแก้ไข หรือตรวจในเมนูรายการคำร้อง เมื่อเรียบร้อยแล้วจึงนำเข้าห้องประชุมใหม่ ห้ามใช้การส่งคืนจาก อปท.

##### กรณีที่ 3: อำเภอ จังหวัด หรือ ปก. ส่งคืนลงมาตามลำดับ

ให้ดำเนินการตามบทที่ 14 และบทที่ 15 โดยอ่านเหตุผลของหน่วยงานระดับบน รับทราบรายการ แก้ไข ตรวจใหม่ และส่งขึ้นตามลำดับอีกครั้ง การส่งคืนในกรณีนี้เป็นการดำเนินการจาก บนลงล่าง ไม่ใช่การส่งคืนที่เริ่มจาก อปท.

### 11.3. ยืนยันคำร้อง

ใช้เมื่อข้อมูล เอกสาร และข้อเท็จจริงครบถ้วนและเข้าเกณฑ์

- เงื่อนไขก่อนยืนยัน:
  - ผู้ตรวจได้บันทึกผลตรวจครบทุกหมวด
  - เอกสารที่จำเป็นเปิดอ่านได้และตรงกับกรณี
  - กลุ่มสีได้รับการปรับตามหลักฐานแล้ว หากจำเป็น
  - ไม่พบคำร้องซ้ำหรือการใช้สิทธิ์ซ้ำ
  - ข้อเท็จจริงเรื่องการอยู่อาศัยประจำและผลกระทบผ่านการตรวจ
    1. ทำเครื่องหมายรายการที่ตรวจครบ
    2. ตรวจกลุ่มสีและผลการปรับกลุ่ม
    3. ตรวจว่าไม่มีคำร้องซ้ำ
    4. คลิก “ยืนยันการตรวจสอบเอกสาร”
    5. อ่านข้อความยืนยัน
    6. คลิก “ยืนยัน”

ผลที่ต้องเห็น: ระบบแสดงข้อความดำเนินการสำเร็จและสถานะเปลี่ยนเป็น “ตรวจสอบเอกสาร/อนุมัติ” หรือข้อความตามระบบ คำร้องจึงพร้อมให้ผู้รับผิดชอบดึงเข้าห้องประชุม ท.1/กทม.1

หลังยืนยัน ให้กลับไปที่ย่อยคำร้องและตรวจว่าคำร้องไม่คงอยู่ในสถานะรอดำเนินการ หากสถานะไม่เปลี่ยน ห้ามกดยืนยันซ้ำทันที ให้รีเฟรชและตรวจประวัติการดำเนินการก่อน

ข้อมูลคำร้อง

Linkage: เชื่อมต่อแล้ว | โครงการ: ช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์อุทกภัยที่อยู่อาศัยประจำ/ที่พักอาศัย \*

วันที่เริ่มต้น \* 5 ส.ค. 2569 | วันที่สิ้นสุด \* 6 ส.ค. 2569

PromptPay พร้อมเพย์ ที่ผูกบัญชีธนาคารกับเลขประจำตัวประชาชน \*

☒ มี ☐ ไม่มี

เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง

กรุณาอัปโหลดเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายความเสียหาย หรือเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

เลือกเอกสารเพื่อนำส่ง

หมายเหตุ

- ✓ ไฟล์นี้ถูกอัปโหลดแล้ว
- 🕒 ไฟล์นี้ยังไม่ถูกอัปโหลด
- ✗ ไม่สามารถอัปโหลดไฟล์นี้ได้

หมายเหตุ คำร้องจะสมบูรณ์เมื่อยื่นหลักฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่ประสบภัยแล้ว เพื่อใช้ในการพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

คำเตือน การให้ข้อมูลความลับเป็นที่ยอมรับมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๖๗ มาตรา ๒๖๗ และมาตรา ๒๖๘

เอกสารหลักฐานประกอบ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ☒ ปัดประณาม/ผ่านการตรวจสอบจากกรมปศุสัตว์
- ☒ สืบสวนเข้า/หนังสือรับรองการแจ้งจาก อบก.
- ☒ หนังสือรับรองงานไม่มีเลขที่
- ☒ หนังสือมอบอำนาจ

<< คำขอก่อนหน้า | คำขอถัดไป >>

ภาพที่ 36 Checklist ก่อนยืนยันคำร้อง

การประกอบการยื่นคำร้อง

อัปโหลดเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายความเสียหาย หรือเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

เลือกเอกสารเพื่อนำส่ง

หมายเหตุ

- ✓ ไฟล์นี้ถูกอัปโหลดแล้ว
- 🕒 ไฟล์นี้ยังไม่ถูกอัปโหลด
- ✗ ไม่สามารถอัปโหลดไฟล์นี้ได้

คำร้องจะสมบูรณ์เมื่อยื่นหลักฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่ประสบภัยแล้ว เพื่อใช้ในการพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

การให้ข้อมูลความลับเป็นที่ยอมรับมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๖๗ มาตรา ๒๖๗ และมาตรา ๒๖๘

ยืนยันการอนุมัติคำร้อง

คุณแน่ใจหรือไม่ว่าต้องการ "อนุมัติ" คำร้องนี้?

ภาพที่ 37 Checklist ก่อนยืนยันคำร้อง

#### 11.4. ปฏิเสธคำร้อง

ใช้เมื่อ อปท. ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์

การปฏิเสธเป็นผลการพิจารณาจากข้อเท็จจริง ไม่ใช่ผลอัตโนมัติจากกลุ่มสีหรือข้อขัดข้องของระบบ เหตุผลต้องเฉพาะเจาะจง เชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์ และมีหลักฐานตรวจสอบย้อนหลังได้

1. เลือก “ปฏิเสธ”
2. เลือกหมวดเหตุผล
3. บันทึกรายละเอียดข้อเท็จจริง
4. แนบผลตรวจหรือหลักฐานถ้าจำเป็น
5. ตรวจสอบข้อความที่ประชาชนจะเห็น
6. ยืนยันการปฏิเสธ

ผลที่ต้องเห็น: สถานะเปลี่ยนเป็น “ปฏิเสธคำร้องขอ” หรือข้อความตามระบบ เหตุผลปรากฏในประวัติและข้อความที่ประชาชนได้รับต้องสอดคล้องกัน

หากระบบมีขั้นตอนทบทวนหรือเปิดให้ยื่นใหม่ ให้แจ้งประชาชนตามแนวทางที่ได้รับอนุมัติ ไม่ควรให้คำแนะนำให้สร้างคำร้องซ้ำเพื่อหลีกเลี่ยงผลการปฏิเสธเดิม

เหตุผลหลัก:

- บ้านไม่ได้รับผลกระทบ
- ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ
- ยื่นซ้ำโดยใช้รหัสประจำบ้านเดียวกัน
- ไม่ใช่ที่อยู่อาศัย
- อยู่นอกพื้นที่หรือช่วงเวลาที่กำหนด
- เหตุผลอื่นตามหลักเกณฑ์

**ข้อควรระวัง:** ห้ามปฏิเสธเพียงเพราะเป็นสีเหลือง สีแดง หรือไม่ผ่าน Linkage

ภาพที่ 38 หน้าต่างปฏิเสธคำร้อง

## 12. เอกสารประกอบตามกรณี

| กรณี                      | สิ่งที่ระบบมีอยู่แล้ว             | เอกสารหรือการตรวจเพิ่มเติม                                                                                                        |
|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| บ้านมีทะเบียนและข้อมูลตรง | ข้อมูลบัตรและทะเบียนบ้าน          | ตรวจสอบเท็จจริง ไม่ขอสำเนาซ้ำ                                                                                                     |
| บ้านเช่า                  | ข้อมูลบุคคลตามทะเบียนราษฎร        | สัญญาเช่าหรือหลักฐานที่หลักเกณฑ์ยอมรับ                                                                                            |
| บ้านไม่มีเลขที่           | ข้อมูลบุคคล                       | สำรวจ ภาพถ่าย และหนังสือรับรองจากกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้รับรองไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน |
| ผู้ยื่นเสียชีวิต          | ข้อมูลผู้เสียชีวิตที่เชื่อมโยงได้ | เอกสารทายาทและหนังสือรับรองตามหลักเกณฑ์                                                                                           |
| ไม่ผ่าน Linkage           | ข้อมูลที่ยื่นกรอก                 | หลักฐานเฉพาะที่จำเป็นและการประสานผู้ดูแลระบบ                                                                                      |

**ต้องยืนยัน:** รายการเอกสารฉบับสุดท้าย แบบฟอร์มรับรอง

และองค์ประกอบคณะผู้รับรองกับฝ่ายที่รับผิดชอบหลักเกณฑ์ก่อนประกาศใช้

### 13. การจัดทำเอกสารการประชุม ท.1/กทม.1

เอกสารการประชุมใช้รวบรวมคำร้องที่ อปท. ตรวจสอบและยืนยันแล้ว เพื่อประกอบการพิจารณาและส่งต่อให้อำเภอ/เขต การสร้างห้องประชุมไม่ใช่การตรวจคำร้องแทนขั้นตอนก่อนหน้า จึงต้องนำเข้าเฉพาะรายการที่มีสถานะพร้อมและไม่มีประเด็นค้างแก้ไข

#### 13.1. สร้างห้องประชุม

- ตรวจสอบก่อนเริ่ม:
  - ใช้โครงการและพื้นที่เดียวกับคำร้องที่จะนำเข้า
  - ทราบวันประชุม ครั้งที่ประชุม และผู้มีอำนาจลงนาม
  - ตรวจสอบรูปแบบชื่อห้องประชุมและเอกสารที่หน่วยงานกำหนด
    1. เข้าเมนู “เอกสารการประชุม ท.1/กทม.1”
    2. คลิก “สร้างห้องประชุม”
    3. กรอกชื่อ เลขที่/ครั้งที่ วันที่ และรายละเอียด
    4. ตรวจสอบผู้ลงนามหรือผู้มีอำนาจ
    5. ตรวจสอบว่ามีห้องประชุมซ้ำสำหรับครั้งและพื้นที่เดียวกัน
    6. คลิกสร้าง อ่านหน้าต่างยืนยัน และคลิกยืนยัน

ผลที่ต้องเห็น: ห้องประชุมใหม่ปรากฏในรายการ พร้อมชื่อ วันที่ สถานะ และปุ่มเปิดรายละเอียด โดยยังไม่มีคำร้องจนกว่าจะดึงรายการเข้าห้องประชุม

ภาพที่ 39 เมนูเอกสารการประชุม ท.1/กทม.1

ภาพที่ 40 แบบฟอร์มสร้างห้องประชุม

### 13.2. ดึงรายการคำร้องเข้าห้องประชุม

1. เปิดรายละเอียดห้องประชุม
2. คลิก “ดึงรายการคำขอ”
3. ตรวจสอบตัวกรองพื้นที่ สถานะ และช่องทางของรายการที่ระบบแสดง
4. เลือกเฉพาะคำร้องที่ผ่านการตรวจและยืนยันแล้ว
5. ตรวจสอบชื่อผู้ยื่น รหัสประจำบ้าน กลุ่มสี และสถานะของแต่ละรายการ
6. ตรวจสอบจำนวนรายการและยอดรวมก่อนยืนยัน
7. คลิกยืนยันการดึงข้อมูลและอ่านหน้าต่างสรุป

ผลที่ต้องเห็น: รายการที่เลือกปรากฏในรายละเอียดห้องประชุม จำนวนรายการตรงกับที่เลือก และสถานะของคำร้องแสดงว่าอยู่ในกระบวนการประชุมตามที่ระบบกำหนด

หากคำร้องที่คาดว่าจะเห็นไม่ปรากฏ ให้กลับไปตรวจสอบสถานะคำร้อง ผลการยืนยัน พื้นที่ และว่าคำร้องถูกนำเข้าห้องประชุมอื่นแล้วหรือไม่ ห้ามสร้างคำร้องใหม่เพื่อให้รายการปรากฏ

ข้อมูลคำร้องห้องประชุม เลขที่ C674010769-00001 ประชุมอปท.ครั้งที่ 1 อบต.ภาพหลอ อ.เมืองสมุทรสาคร จ.สมุทรสาคร

ค้นหา: ค้นหาด้วยเลขบัตร ชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่ เลือกหมู่บ้าน X ล้างค่า เลือกทั้งหมด

| <input type="checkbox"/> | เลขบัตรประชาชน ↑↓ | ชื่อ ↑↓ | นามสกุล ↑↓ | หมู่บ้าน ↑↓ | ชื่อชุมชน/คอนโด ↑↓ | ตำบล ↑↓ | จังหวัด ↑↓ | อำเภอ ↑↓       | อปท./เขต ↑↓ | รายละเอียด ↑↓ | วันที่คำขอ ↑↓ |
|--------------------------|-------------------|---------|------------|-------------|--------------------|---------|------------|----------------|-------------|---------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 6-XXXX-XXXX3-72-7 | กตสอพร  | ระบบสอง    | -           | -                  | ภาพหลอ  | สมุทรสาคร  | เมืองสมุทรสาคร | อบต.ภาพหลอ  | -             | 28 ส.ค. 2569  |

รายการที่ 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

\*หมายเหตุ: รายการคำร้องที่ถูกปฏิเสธจะมีตัวหนังสือสีแดง

ยืนยันการดึงข้อมูล

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

ภาพที่ 41 หน้าดึงรายการคำร้อง

### 13.3. ตรวจสอบรายการก่อนส่ง

- ตรวจสอบอย่างน้อย:

- ห้องประชุมและพื้นที่ถูกต้อง
- จำนวนคำร้องตรงกับรายการ
- ไม่มีรายการรอแก้ไขหรือปฏิเสธปะปน
- ไม่มีคำร้องซ้ำ
- ผู้ลงนามถูกต้อง
- เอกสาร ท.1/กทม.1 แสดงข้อมูลครบ

ให้เปรียบเทียบจำนวนอย่างน้อย 3 จุด ได้แก่ จำนวนที่หน้าเลือกคำร้อง จำนวนในรายละเอียดห้องประชุม และจำนวนในหน้าต่างสรุปก่อนส่ง หากไม่ตรง ให้หยุดและค้นหารายการที่ตกหล่นหรือซ้ำก่อนยืนยัน

เอกสารการประชุม

Linkage : ยังไม่เชื่อมต่อ

โครงการ : ช่วยเหลือผู้ประสบภัย

พิมพ์ น.1/กทม.1

ย้อนกลับ

ห้องประชุม

เลขที่ประชุม

C674010769-00001

เลือกวันที่ประชุม \*

2 ส.ค. 2569

ระดับ \*

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จังหวัด \*

สมุทรสาคร

อำเภอ/เขต \*

เมืองสมุทรสาคร

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น \*

อบต.กาหลง

ครั้งที่ประชุม \*

1

ชื่อการประชุม \*

ประชุมอบต.ครั้งที่ 1

รายละเอียดการประชุม

รายละเอียดการประชุม

ยืนยันและส่งออกให้ อำเภอ/เขต

บันทึก น.1/กทม.1

ลบ

หมายเหตุ

การพิจารณาปฏิเสธคำร้องขอ จำเป็นต้องยืนยันการส่งต่อห้องประชุมเพื่อดำเนินการ  
เจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกการพิจารณาไม่อนุมัติ ได้ หากยังไม่มีการส่งต่อห้องประชุม

รายการคำร้องขอ

รอดำเนินการ 1

ส่งคืนเพื่อแก้ไข 0

ปฏิเสธคำร้องขอ 0

อนุมัติส่งต่อ 0

ทั้งหมด 1

รายการคำร้องขอ

ค้นหาด้วยเลขบัตร ชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่

เลือกทั้งหมด

นำออกทั้งหมด

Export to Excel

Export All

จัดการคอลัมน์

จัดการ

สถานะคำขอ ↑↓

เลขบัตรประชาชน ↑↓

วันที่คำขอ ↑↓

ชื่อ ↑↓

นามสกุล ↑↓

หมู่บ้าน ↑↓

ประเภทที่อยู่อาศัย ↑↓

กรณีขอรับความช่วยเหลือ ↑↓

ตำบล ↑↓

อำเภอ ↑↓

จังหวัด

รอดำเนินการ

6-XXXX-XXXX3-72-7

28 ส.ค. 2569

ทดสอบ

ระบบสอง

-

บ้านที่มิใช่เขื่อนบ้าน

-

กาหลง

เมืองสมุทรสาคร

สมุทร

รายการที่ 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

<<

<

1

>

>>

\*หมายเหตุ: รายการคำร้องที่ถูกปฏิเสธจะมีตัวหนังสือสีแดง

ภาพที่ 42 รายการคำร้องในห้องประชุม

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

55

### 13.4. นำรายการออกจากห้องประชุม

- หากพบว่ารายการยังไม่พร้อม:

1. เลือกรายการ
2. คลิก “นำออกรายการคำขอ”
3. ตรวจสอบชื่อและเหตุผล
4. ยืนยันการนำออก
5. กลับไปแก้ไขในเมนูรายการคำร้อง

ผลที่ต้องเห็น: รายการหายออกจากห้องประชุม แต่คำร้องเดิมยังอยู่ในระบบและกลับไปดำเนินการได้ตามสถานะ ห้ามตีความว่า “นำออก” เท่ากับ “ลบคำร้อง”

ก่อนนำออก ให้ตรวจสอบว่าห้องประชุมยังไม่ถูกส่งต่อและผู้ใช้งานมีสิทธิ์ดำเนินการ หากส่งต่อแล้วให้ใช้กระบวนการรับรายการส่งคืนตามบทที่ 16

ภาพที่ 43 การนำรายการออกจากห้องประชุม

### 13.5. ส่งต่อให้อำเภอ/เขต

1. ตรวจสอบรายการครั้งสุดท้าย
2. คลิก “ยืนยันและส่งต่อให้อำเภอ/เขต”
3. ตรวจสอบสรุปจำนวนรายการที่จะส่งต่อ รายการที่นำออกเพื่อแก้ไข และรายการปฏิเสธ
4. อ่านคำเตือน
5. คลิก “ยืนยัน”
6. ตรวจสอบสถานะหลังส่ง

- ผลที่ต้องเห็น:

- ระบบแสดงข้อความส่งต่อสำเร็จ
- สถานะห้องประชุมเปลี่ยนเป็น “ส่งต่อ/อนุมัติส่งต่อ” หรือข้อความตามระบบ
- มีวันเวลา ผู้ดำเนินการ และปลายทางในประวัติ
- รายการไม่กลับมาอยู่ในคิวรอดำเนินการของ อปท. โดยไม่มีเหตุผล

หลังส่งต่อ อปท. มีหน้าที่ติดตามสถานะในเมนูเอกสารการประชุม และเตรียมรับรายการกลับหากอำเภอ/เขตขอแก้ไข ไม่ควรสร้างห้องประชุมซ้ำสำหรับรายการเดิมระหว่างที่อยู่ระหว่างการพิจารณา

**ข้อควรระวัง:** การยืนยันส่งต่อเปลี่ยนสถานะหลายรายการพร้อมกัน ต้องตรวจสอบจำนวนและพื้นที่ก่อนทุกครั้ง

ภาพที่ 44 หน้าต่างยืนยันส่งต่ออำเภอ

ภาพที่ 45 สถานะห้องประชุมหลังส่งต่อ

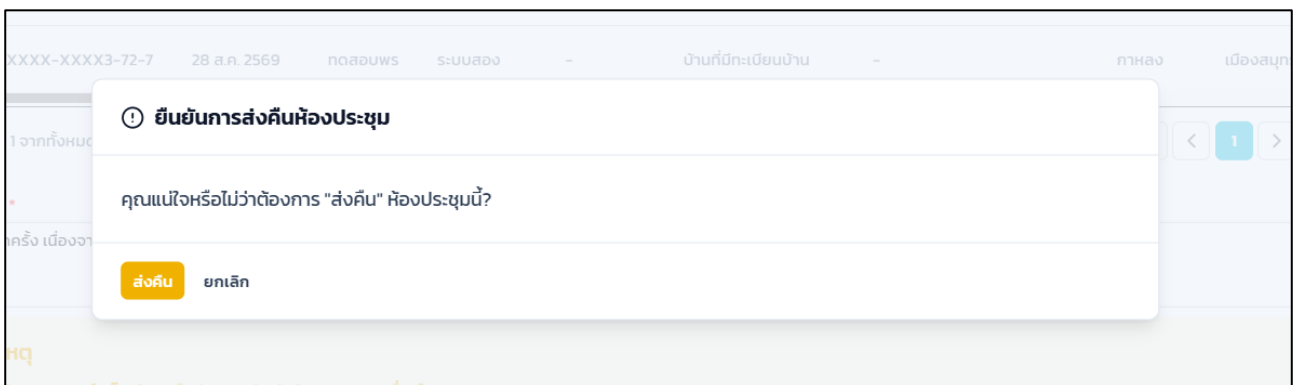
## 14. การรับรายการส่งคืนจากอำเภอ

ใช้เมื่ออำเภอ/เขตตรวจรายการที่ อปท. ส่งต่อแล้วและพบว่าต้องแก้ไขข้อมูล เอกสาร หรือผลการพิจารณา การส่งคืนจากอำเภอไม่ใช่การปฏิเสธโดยอัตโนมัติ อปท. ต้องอ่านเหตุผลรายการรายการและเลือกวิธีแก้ไขให้ตรงกับผู้ที่สามารถแก้ไขข้อมูลนั้นได้

### 14.1. รับทราบรายการ

1. เข้าเมนูเอกสารการประชุม ท.1/กทผ.1
2. ค้นหาห้องประชุมที่มีสถานะส่งคืนหรือ “รอยืนยันการส่งต่อ” ตามที่ระบบแสดง
3. ตรวจสอบชื่อห้องประชุม พื้นที่ และวันที่ส่งต่อ เพื่อป้องกันการเปิดผิดรายการ
4. เปิดรายละเอียดด้วยไอคอนรูปแฟ้มหรือปุ่มตามระบบ
5. แยกรายการที่อำเภอให้แก้ไข ออกจากรายการที่อำเภอปฏิเสธหรือรับรองแล้ว
6. อ่านเหตุผลของอำเภอและประวัติการดำเนินการของแต่ละคำร้อง
7. คลิกยืนยันรับทราบ และอ่านหน้าต่างยืนยันอีกครั้ง

ผลที่ต้องเห็น: ระบบบันทึกว่า อปท. รับทราบรายการแล้ว และเปิดให้ดำเนินการกับคำร้องตามสถานะและสิทธิ์ที่กำหนด



ภาพที่ 46 ห้องประชุมที่อำเภอส่งคืน

## 14.2. แก้ไข

1. เปิดรายการคำร้องที่เกี่ยวข้องจากห้องประชุมหรือเมนูรายการคำร้อง
2. เปรียบเทียบเหตุผลที่อำเภอส่งคืนกับข้อมูลและเอกสารเดิม
3. ระบุว่าใครเป็นผู้แก้ไขข้อมูล:
  - เจ้าหน้าที่แก้ไขได้: แก้ตามหลักฐาน บันทึกเหตุผล และกดบันทึกการแก้ไข
  - ต้องได้ข้อมูลหรือเอกสารจากผู้ยื่น: ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมพร้อมรายการที่ต้องใช้ให้เฉพาะเจาะจง
  - ข้อเท็จจริงไม่เข้าเกณฑ์: เสนอปฏิเสธพร้อมเหตุผลและหลักฐาน
    1. ติดต่อผู้ยื่นเมื่อจำเป็น และบันทึกวันเวลา/ผลการติดต่อ
    2. ตรวจสอบข้อมูลหรือเอกสารที่แก้ไขทั้งหมด ไม่ตรวจเฉพาะช่องที่อำเภอทักท้วง
    3. ยืนยันผลการตรวจใหม่เมื่อข้อมูลครบ
    4. นำรายการกลับเข้าสู่ห้องประชุมเดิมหรือสร้างห้องประชุมใหม่ตามพฤติกรรมของระบบรุ่นที่ประกาศใช้
    5. ตรวจสอบจำนวนรายการและส่งต่อให้อำเภอ/เขตอีกครั้ง

ผลที่ต้องเห็น: ประวัติแสดงเหตุผลเดิม การแก้ไข ผู้ดำเนินการ และการส่งต่อครั้งใหม่อย่างต่อเนื่อง  
เจ้าหน้าที่ระดับถัดไปสามารถเข้าใจได้ว่าทำอะไรและใช้อะไรยืนยัน

The screenshot displays a web application for managing cases. At the top, there are tabs for 'รายการห้องประชุม' (Meeting Room List), 'รายการคำร้องขอ' (Request List), and 'สรุปประเด็น อปท.' (Summary of Issues by Local Administration). Below the tabs, there are filters for 'รอดำเนินการ' (Waiting for Action), 'เสร็จสิ้น' (Completed), 'ส่งคืนเพื่อแก้ไข' (Returned for Correction), 'ปฏิเสธคำร้องขอ' (Refuse Request), 'อนุมัติส่งต่อ' (Approve Forward), and 'ทั้งหมด' (All). The main section is titled 'รายการคำร้องขอ' (Request List) and includes a search bar and buttons for 'เลือกทั้งหมด' (Select All), 'Export to Excel', 'Export All', and 'จัดการคอลัมน์' (Manage Columns). The table below has columns for 'อยู่อาศัย' (Residence), 'กรณีขอรับความช่วยเหลือ' (Request for Assistance), 'ตำบล' (Sub-district), 'อำเภอ' (District), 'จังหวัด' (Province), 'คำขออยู่ที่' (Request Location), 'อปท./เขต' (Local Administration/Zone), 'เลขที่คำขอ' (Request Number), and 'หมายเหตุ' (Remarks). A red box highlights a row with the ID '01a048dc-5e29-74b7-9d05-ce154b6facb8' and the remark 'ตรวจสอบข้อบกพร่อง เนื่องจากไม่ตรงบัตรประ...'. At the bottom, there is a footer with the text '\*หมายเหตุ: รายการคำร้องที่ถูกปฏิเสธจะมีตัวหนังสือสีแดง' (Note: Requested items that are refused will have red text).

ภาพที่ 47 ประวัติและเหตุผลการส่งคืน

## 15. การรับรายการติกลับจากผลการโอนเงิน

รายการโอนเงินไม่สำเร็จอาจย้อนจาก ปก. ผ่านจังหวัดและอำเภอมายัง อปท.

รายการติกลับจากการโอนเงินแตกต่างจากรายการที่ไม่เข้าเกณฑ์ เพราะคำร้องอาจผ่านการพิจารณาแล้วแต่ชำระเงินไม่สำเร็จ อปท. ต้องแก้ไขเฉพาะข้อมูลหรือเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการรับโอนตามรหัสสาเหตุ และไม่เปลี่ยนสาระการพิจารณาสิทธิโดยไม่มีเหตุผล

### 15.1. สาเหตุที่พบบ่อย

- ไม่ได้ผูกพร้อมเพย์กับเลขประจำตัวประชาชน
- บัญชีถูกปิด
- บัญชีไม่มีการเคลื่อนไหว
- เปลี่ยนธนาคารที่ผูกพร้อมเพย์ระหว่างรอการโอน
- ข้อมูลไม่ตรงตามไฟล์ผลการโอน

### 15.2. ขั้นตอนของ อปท.

1. เปิดห้องประชุมหรือรายการที่ถูกติกลับ
2. ตรวจสอบผู้ยื่น เลขประจำตัวประชาชน จำนวนเงิน และรอบการโอนให้ตรงกับรายการเดิม
3. ยืนยันรับทราบเพื่อเปิดรายการให้ดำเนินการ
4. ตรวจสอบสถานะการ คำอธิบายสาเหตุ วันที่รับผล และประวัติการโอน
5. แยกสาเหตุว่าแก้ไขได้โดยผู้ยื่น ธนาคาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้ดูแลระบบ
6. ติดต่อผู้ยื่นด้วยข้อมูลที่จำเป็น โดยไม่ส่งข้อมูลบัญชีหรือเลขประจำตัวเดิมผ่านช่องทางที่ไม่ปลอดภัย
7. ตรวจสอบสถานะพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชน และให้ผู้ยื่นดำเนินการกับธนาคารเมื่อจำเป็น
8. แก้ไขเฉพาะข้อมูลที่ระบบและแนวทางอนุญาต พร้อมบันทึกเหตุผล
9. แนบหลักฐานตามที่กำหนดและตรวจสอบความชัดเจน
10. ตรวจสอบคำร้องใหม่และยืนยันผล
11. นำรายการเข้าสู่ห้องประชุมหรือกระบวนการส่งต่อซ้ำตามที่ระบบกำหนด
12. ติดตามสถานะจนเห็นว่ารายการถูกส่งต่อและเข้าสู่รอบโอนใหม่

ผลที่ต้องเห็น: สถานะติกลับเดิมถูกปิดหรือเปลี่ยนเป็นสถานะพร้อมดำเนินการต่อ มีประวัติการแก้ไข และรายการเข้าสู่กระบวนการส่งต่อโดยไม่เกิดคำร้องซ้ำ

หากรหัสสาเหตุไม่ตรงกับคำอธิบายหรือไม่ทราบวิธีแก้ ห้ามคาดเดา ให้ส่งรายละเอียดรหัส รายการ และภาพหน้าจอที่ปิดบังข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ดูแลระบบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบผลการโอน

ข้อมูลคำร้อง

ยื่นแบบฟอร์ม 29/8/69 05:38 อปท. อนุมัติ 29/8/69 05:39 แจ้งขอ จังหวัด รอดำเนินการ รอเงินโอน 29/8/69 05:43 โอนเงินสำเร็จ

สถานะ: ● อนุมัติ ○ รอดำเนินการ ○ ปฏิเสธ ○ ตีกลับ ○ ส่งคืน ○ ยังไม่ดำเนินการ

ข้อมูลคำร้อง ประวัติของเอกสาร พิมพ์

ประเภทที่อยู่ที่ได้รับผลกระทบ \*

☐ ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

☒ ใช้ที่อยู่ปัจจุบัน

แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือ ถูกกักย

เลข ก.1/กณ.1 : C374010269-00001

ข้อมูลส่วนตัว

ภาพที่ 48 รายการตีกลับและรหัสสาเหตุ

วันที่เริ่มต้น \* 5 ส.ค. 2569 วันที่สิ้นสุด \* 7 ส.ค. 2569

PromptPay พร้อมเพย์ ที่ผูกบัญชีธนาคารกับเลขประจำตัวประชาชน \*

☒ มี ☐ ไม่มี

เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง

กรุณาอัปโหลดเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายความเสียหาย หรือเอกสารสิทธิ์ที่ดิน

เลือกเอกสารเพื่ออัปโหลด

หมายเหตุ

- ✓ ไฟล์นี้ถูกอัปโหลดแล้ว
- ไฟล์นี้ยังไม่ถูกอัปโหลด
- ✗ ไม่สามารถอัปโหลดไฟล์ได้

หมายเหตุ คำร้องจะสมบูรณ์เมื่อยื่นหลักฐานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่ประสบภัยแล้ว เพื่อใช้ในการพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

คำเตือน การให้ข้อมูลความลับเป็นภัยย่อมมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๖๗ มาตรา ๑๖๘ และมาตรา ๑๖๙

เอกสารหลักฐานประกอบ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

☒ บัตรประชาชน/ผ่านการตรวจสอบจากกรมปกครอง

☐ สืบค้นเข้า/หนังสือรับรองการเข้าจาก อปท.

☐ หนังสือรับรองบ้านไม่มีเลขที่

☐ หนังสือมอบอำนาจ

รายการคำร้องนี้เป็นรายการที่ถูกแก้ไข

เหตุผลการแก้ไข แก้ไข เบอร์โทรศัพท์ไม่ถูกต้อง

บันทึกการแก้ไข

<< คำขอก่อนหน้า คำขอถัดไป >>

ภาพที่ 49 การคืนคำร้องเข้าสู่กระบวนการแก้ไข

## 16. Checklist สำหรับเจ้าหน้าที่

### 16.1. ก่อนยืนยันคำร้อง

- เลือกโครงการและพื้นที่ที่ต้อง
- ตรวจสอบข้อมูลบุคคลแล้ว
- ตรวจสอบประเภทและที่ตั้งที่อยู่อาศัยแล้ว
- ตรวจสอบว่าอยู่อาศัยประจำ
- ตรวจสอบผลกระทบจริง
- ตรวจสอบรหัสประจำบ้านและคำร้องซ้ำ
- ตรวจสอบพร้อมเพย์
- ตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมตามสี
- บันทึกผลสำรวจหรือเหตุผลครบถ้วน
- เลือกผลดำเนินการถูกต้อง

### 16.2. ก่อนส่งต่อให้อำเภอ

- ห้องประชุมถูกโครงการและพื้นที่
- ชื่อ/ครั้งที่/วันที่ประชุมถูกต้อง
- ดึงเฉพาะรายการที่ผ่าน
- จำนวนคำร้องถูกต้อง
- ยอดรวมถูกต้อง
- ไม่มีรายการรอแก้ไขปะปน
- ผู้ลงนามถูกต้อง
- ตรวจสอบเอกสาร ท.1/กทม.1 แล้ว
- อ่านข้อความยืนยันก่อนส่ง

## 17. คำถามที่พบบ่อย

### 17.1. 1 คำร้องจากแอป “ทางรัฐ” เป็นสีเขียว ต้องมายืนยันตัวตนที่ อปท. หรือไม่

ไม่ต้องเดินทางมายืนยันตัวตนที่ อปท. เพียงเพราะยืนยันผ่านแอป “ทางรัฐ” และระบบจัดคำร้องเป็นสีเขียว เนื่องจากระบบได้เชื่อมโยงและตรวจสอบข้อมูลบุคคลกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรในเบื้องต้นแล้ว

อย่างไรก็ตาม อปท. ยังต้องตรวจสอบข้อมูลที่ระบบทะเบียนราษฎรไม่สามารถยืนยันแทนได้ เช่น ผู้ยื่นอยู่อาศัยในบ้านดังกล่าวเป็นจริงหรือไม่ บ้านได้รับผลกระทบตามหลักเกณฑ์หรือไม่ และมีบุคคลอื่นใช้สิทธิ์สำหรับรหัสประจำบ้านเดียวกันแล้วหรือไม่

อปท. ควรติดต่อหรือแจ้งให้ประชาชนมาดำเนินการเพิ่มเติมเฉพาะเมื่อพบข้อมูลไม่ครบ ข้อมูลขัดแย้ง ต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม หรือต้องสำรวจข้อเท็จจริง เช่น คำร้องสีเหลือง สีแดง หรือไม่ผ่าน Linkage

### 17.2. ต้องใช้สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านหรือไม่

โดยหลักไม่ต้องใช้สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน เนื่องจากระบบดึงข้อมูลบุคคลและทะเบียนบ้านจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรโดยตรง ซึ่งช่วยลดภาระของประชาชนและลดการตรวจเอกสารซ้ำของเจ้าหน้าที่

หากข้อมูลในระบบเชื่อมโยงไม่เพียงพอต่อการพิสูจน์ข้อเท็จจริง ให้ขอเฉพาะเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกรณีนั้น เช่น สัญญาเช่าสำหรับบ้านเช่า ผลสำรวจและหนังสือรับรองสำหรับบ้านไม่มีเลขที่ หรือเอกสารเกี่ยวกับทายาทกรณีผู้มีสิทธิ์เสียชีวิต ไม่ควรเรียกสำเนาบัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้านซ้ำโดยไม่มีเหตุจำเป็น

### 17.3. สีเขียวหมายถึงผ่านแน่นอนหรือไม่

ไม่ใช่ สีเขียวหมายถึงข้อมูลบุคคล ที่อยู่ และข้อมูลอื่นที่ระบบสามารถตรวจสอบได้มีความสอดคล้องเบื้องต้น และระบบยังไม่พบเงื่อนไขที่ต้องใช้เอกสารรับรองหรือการสำรวจเพิ่มเติม

สีเขียวจึงเป็นเพียงผลการจัดกลุ่มเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้สะดวกขึ้น ไม่ใช่ผลอนุมัติสิทธิ์ อปท. ยังต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงสำคัญ ได้แก่:

- ผู้ยื่นอยู่อาศัยในบ้านดังกล่าวเป็นจริง
- บ้านอยู่ในพื้นที่และเวลาที่โครงการกำหนด
- ที่อยู่อาศัยได้รับผลกระทบตามหลักเกณฑ์จริง
- ไม่มีการยื่นหรือใช้สิทธิ์ซ้ำสำหรับรหัสประจำบ้านเดียวกัน
- ข้อมูลการขอรับความช่วยเหลือครบถ้วนและถูกต้อง

หากตรวจแล้วครบถ้วนและเข้าเกณฑ์ อปท. จึงยืนยันคำร้องได้ แต่หากข้อเท็จจริงไม่เข้าเกณฑ์ แม้ระบบจะแสดงสีเขียว อปท. สามารถปฏิเสธคำร้องพร้อมบันทึกเหตุผลและหลักฐานได้

#### 17.4. 1 สีเหลืองสามารถผ่านได้หรือไม่

สามารถผ่านได้ สีเหลืองไม่ได้หมายถึงไม่ผ่าน แต่หมายถึงข้อมูลที่ระบบตรวจสอบได้ยังไม่เพียงพอต่อการยืนยันข้อเท็จจริง จึงต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม

ตัวอย่างเช่น ผู้ยื่นอาศัยอยู่ในบ้านเช่า ทำให้ข้อมูลทะเบียนบ้านไม่ตรงกับบ้านที่ได้รับผลกระทบ อปท. ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าหรือหลักฐานที่หลักเกณฑ์ยอมรับ เพื่อยืนยันว่าผู้ยื่นเช่าและอยู่อาศัยในบ้านดังกล่าวเป็นประจำในช่วงที่เกิดภัย

หากเอกสารถูกต้องและข้อเท็จจริงเข้าเกณฑ์ อปท. สามารถพิจารณาปรับคำร้องเป็นสีเขียวและยืนยันต่อไปได้ หากเอกสารยังไม่ครบให้ติดต่อขอเพิ่มเติมและยังไม่ยืนยันคำร้อง แต่หากตรวจแล้วไม่เข้าหลักเกณฑ์ จึงดำเนินการปฏิเสธ

#### 17.5. สีแดงหมายถึงต้องปฏิเสธหรือไม่

ไม่ใช่ สีแดงไม่ได้หมายถึงคำร้องไม่ผ่าน แต่หมายถึงคำร้องที่ต้องตรวจสอบเชิงลึกกว่าสีเขียวและสีเหลือง โดยต้องสำรวจข้อเท็จจริงในพื้นที่และมีผู้มีอำนาจหน้าที่รับรอง

กรณีสำคัญคือบ้านไม่มีเลขที่ ซึ่งระบบทะเบียนราษฎรไม่สามารถยืนยันตัวบ้านได้ครบถ้วน อปท. ต้องตรวจสอบว่าเป็นที่อยู่อาศัยประจำจริง มีสภาพใช้พักอาศัย และไม่ใช่วังเร่ร่อน เฟิงพัก คอกวัว เล้าไก่ หรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ได้ใช้เป็นที่อยู่อาศัย

หากผลสำรวจและหนังสือรับรองยืนยันว่าบ้านดังกล่าวเป็นที่อยู่อาศัยประจำและได้รับผลกระทบตามหลักเกณฑ์ อปท. สามารถพิจารณาปรับเป็นสีเขียวและดำเนินการต่อไปได้ หากตรวจแล้วไม่ใช่ที่อยู่อาศัยหรือไม่เข้าเกณฑ์ จึงปฏิเสธพร้อมบันทึกผลสำรวจ

#### 17.6. บ้านไม่มีเลขที่ต้องตรวจอะไร

ต้องสำรวจข้อเท็จจริงในพื้นที่เพื่อยืนยันอย่างน้อย 4 ประเด็น:

1. **ผู้อยู่อาศัยเป็นประจำ:** มีการใช้สถานที่นั้นเป็นที่พักอาศัยจริง  
ไม่ใช่อยู่อาศัยชั่วคราวเพื่อขอรับสิทธิ์
2. **ลักษณะสิ่งปลูกสร้าง:** มีลักษณะเป็นบ้านหรือที่พักอาศัย ไม่ใช่โรงเรือน เฟิงพัก คอกวัว เล้าไก่ หรือสิ่งปลูกสร้างเพื่อการเกษตร

3. **ผลกระทบจากภัย:** ตัวที่อยู่อาศัยได้รับผลกระทบตามพื้นที่ ช่วงเวลา และเงื่อนไขของโครงการ

4. **ไม่มีการใช้สิทธิ์ซ้ำ:** ตรวจสอบบุคคล คราวเรือน ที่ตั้ง และข้อมูลคำร้องอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผลการสำรวจควรระบุที่ตั้ง วันที่สำรวจ ชื่อและตำแหน่งผู้สำรวจ ข้อเท็จจริงที่พบ ภาพถ่าย และหนังสือรับรองจากกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้รับรองไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน จากนั้นจึงเสนอให้ Admin อปท. พิจารณาปรับเป็นสีเขียวหรือปฏิเสธ

### 17.7. ระบบแสดงสีเขียว แต่บ้านไม่ถูกน้ำท่วม ทำอย่างไร

ให้ยึดข้อเท็จจริงที่ อปท. ตรวจสอบได้ ระบบอาจจัดเป็นสีเขียวเพราะข้อมูลบุคคลและทะเบียนบ้าน สอดคล้องและบ้านอยู่ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง แต่ระบบไม่ได้ยืนยันแทนเจ้าหน้าที่ว่าตัวที่อยู่อาศัยของผู้ยื่นอุทธรณ์ น้ำท่วมจริง

หากตรวจสอบแล้วพบว่าบ้านไม่ได้รับผลกระทบตามหลักเกณฑ์ อปท. ไม่ควรยืนยันเพียงเพราะระบบแสดง สีเขียว ให้บันทึกข้อเท็จจริงและหลักฐานประกอบ เลือกเหตุผลว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์ และปฏิเสธคำร้องตาม ขั้นตอน

### 17.8. สามียะกรรยายื่นคนละคำร้องสำหรับบ้านเดียวกันได้หรือไม่

สามารถกรอกคำร้องเข้ามาในระบบได้ แต่ไม่ได้หมายความว่าทั้งสองคำร้องจะได้รับสิทธิ์ อปท. ต้อง ตรวจสอบว่าเป็นการขอรับความช่วยเหลือซ้ำสำหรับบ้านหรือครัวเรือนเดียวกันหรือไม่

ให้ใช้รหัสประจำบ้านเป็นข้อมูลหลักในการตรวจสอบ เพราะรหัสประจำบ้านไม่ซ้ำกัน ขณะที่บ้านเลขที่ อาจซ้ำกันในต่างพื้นที่ จากนั้นตรวจสอบประวัติคำร้องและผลการใช้สิทธิ์ของสมาชิกในบ้าน

หากสามียะกรรยายื่นคำร้องสำหรับบ้านหลังนั้นแล้ว และคำร้องของภรรยาเป็นการขอรับสิทธิ์ซ้ำ สำหรับความเสียหายเดียวกัน ให้บันทึกว่าเป็นคำร้องซ้ำและปฏิเสธตามหลักเกณฑ์ แต่หากข้อเท็จจริงไม่ใช่ บ้านหรือสิทธิ์เดียวกัน ต้องตรวจรายละเอียดก่อนตัดสินใจ

### 17.9. ไม่ผ่าน Linkage หมายถึงไม่ผ่านหลักเกณฑ์หรือไม่

ไม่ใช่ “ไม่ผ่าน Linkage” หมายถึงระบบยังไม่สามารถเชื่อมโยงหรือยืนยันข้อมูลกับฐานข้อมูลที่ เกี่ยวข้องได้ อาจเกิดจากข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง การเชื่อมต่อขัดข้อง หรือข้อมูลยังไม่สามารถจับคู่กันได้

เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนและข้อมูลที่กรอก ตรวจสอบความหรือรหัสข้อผิดพลาด ทดลองตรวจสอบใหม่ และประสานผู้ดูแลระบบหากยังไม่สำเร็จ หากจำเป็นต้องใช้หลักฐานเพิ่มเติม ให้ขอ

เฉพาะเอกสารตามแนวทางที่ได้รับอนุมัติ ห้ามปฏิเสธคำร้องเพียงเพราะระบบแสดงว่าไม่ผ่าน Linkage ต้องตรวจสอบสาเหตุและข้อเท็จจริงก่อน

#### 17.10. หนังสือรับรองใช้กรณีใด

ใช้เมื่อข้อมูลจากทะเบียนราษฎรหรือเอกสารทั่วไปไม่เพียงพอต่อการยืนยันข้อเท็จจริง และหลักเกณฑ์กำหนดให้ผู้มีอำนาจหน้าที่รับรอง เช่น:

- บ้านไม่มีเลขที่ ซึ่งต้องรับรองว่าเป็นที่อยู่อาศัยประจำจริง
- กรณีผู้มีสิทธิเสียชีวิตและมีทายาทหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแทน
- กรณีอื่นที่หลักเกณฑ์หรือหนังสือสั่งการกำหนดให้ใช้หนังสือรับรอง

หนังสือรับรองควรระบุบุคคล สถานที่ ข้อเท็จจริงที่รับรอง วันที่ ชื่อ ตำแหน่ง และลายมือชื่อของผู้รับรองให้ครบถ้วน ผู้รับรองอาจเป็นกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และต้องมีผู้รับรองไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน ทั้งนี้ต้องใช้แบบและองค์ประกอบผู้รับรองตามที่หน่วยงานกำหนด และไม่ควรใช้หนังสือรับรองแทนข้อเท็จจริงในกรณีที่ตรวจพบชัดเจนว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์

#### 17.11. “ขอข้อมูลเพิ่มเติม” “ส่งคืน” และ “ปฏิเสธ” แตกต่างกันอย่างไรร

“ขอข้อมูลเพิ่มเติม” เป็นการดำเนินการของ อปท. เมื่อคำร้องยังมีโอกาสเข้าเกณฑ์ แต่ข้อมูลหรือหลักฐานยังไม่ครบ เช่น ต้องใช้สัญญาเช่าหรือหนังสือรับรอง อปท. ติดต่อผู้ยื่นและยังไม่ยืนยันคำร้อง

“ส่งคืน” เป็นการดำเนินการจากหน่วยงานระดับบนลงมาระดับล่าง ได้แก่ ปก. จังหวัด หรืออำเภอ/เขต เพื่อให้ตรวจสอบหรือแก้ไข อปท. ไม่มีขั้นตอนส่งคืนลงไปยังหน่วยงานอื่น

“ปฏิเสธคำร้อง” เป็นผลการพิจารณาของ อปท. เมื่อข้อเท็จจริงไม่เข้าเกณฑ์ เช่น บ้านไม่ถูกน้ำท่วม ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ ไม่ใช่ที่อยู่อาศัย หรือเป็นการใช้สิทธิซ้ำ

หลักตัดสินใจคือ หากยังขาดเพียงข้อมูลที่พิสูจน์ได้ ให้ขอเพิ่มเติม หากระดับบนพบข้อแก้ไข จะส่งคืนลงมาตามลำดับ และหากข้อเท็จจริงไม่เข้าเกณฑ์ ให้ อปท. ปฏิเสธพร้อมระบุเหตุผล

#### 17.12. คำร้องสีเหลืองหรือสีแดงเปลี่ยนเป็นสีเขียวได้เมื่อใด

เปลี่ยนได้เมื่อ อปท. ตรวจสอบหลักฐานหรือผลสำรวจแล้วพบว่าข้อเท็จจริงครบถ้วนและเข้าเงื่อนไขของคำร้องสีเขียว

- สีเหลือง: เปลี่ยนได้เมื่อเอกสารเพิ่มเติม เช่น สัญญาเช่า ยืนยันการอยู่อาศัยประจำและความเกี่ยวข้องกับบ้านที่ได้รับผลกระทบ

- สีแดง:เปลี่ยนได้เมื่อการสำรวจและหนังสือรับรองยืนยันว่าเป็นที่อยู่อาศัยประจำจริงและได้รับผลกระทบตามหลักเกณฑ์

ผู้ดำเนินการต้องมีสิทธิ์ตามที่ระบบกำหนด บันทึกเหตุผล และแนบหลักฐานให้ตรวจสอบย้อนหลังได้ การเปลี่ยนสีเป็นเพียงการปรับผลการจัดกลุ่มหลังมีข้อมูลครบ ไม่ใช่การอนุมัติคำร้องโดยอัตโนมัติ

## 18. การแก้ปัญหาเบื้องต้น

| ปัญหา                   | สิ่งที่ต้องตรวจ               | แนวทาง                                   |
|-------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|
| เข้าระบบไม่ได้          | URL ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน       | ตรวจสอบข้อมูลและติดต่อผู้ดูแลระบบ        |
| ไม่เห็นโครงการ          | สิทธิ์ พื้นที่ ช่วงเวลา       | ให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบการมอบหมาย          |
| ไม่พบคำร้อง             | ช่องทาง ตัวกรอง สถานะ พื้นที่ | ล้างตัวกรองและตรวจสอบช่องทาง             |
| ข้อมูลทะเบียนไม่ขึ้น    | เลขประจำตัวและ Linkage        | ตรวจสอบข้อมูล ลองใหม่ และประสานผู้ดูแล   |
| แนบไฟล์ไม่ได้           | ชนิด ขนาด ชื่อไฟล์            | ปรับไฟล์ตามข้อกำหนด                      |
| ส่งเข้าห้องประชุมไม่ได้ | สถานะคำร้องและผลการยืนยัน     | ตรวจสอบว่าคำร้องผ่านขั้นตอนก่อนหน้า      |
| พบคำร้องซ้ำ             | รหัสประจำบ้าน                 | เปิดประวัติและตรวจสอบผู้ได้รับสิทธิ์เดิม |