

ด่วนที่สุด

ที่ กบ ๐๐๒๓.๓/ว ๒๓๖



ศาลากลางจังหวัดกระบี่

๙/๑๐ ถนนอุตรกิจ กบ ๘๑๐๐๐

๑๓ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจ้งบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกจังหวัดทั่วประเทศที่ใช้งานแอปพลิเคชัน "พันภัย"

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองดีการบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ และนายกเทศมนตรีเมืองกระบี่

อ้างถึง หนังสือจังหวัดกระบี่ ด่วนที่สุด ที่ กบ ๐๐๒๓.๓/ว ๓๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว ๓๕๐๙
ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดกระบี่แจ้งขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้งานแอปพลิเคชัน "พันภัย"

เพื่อเป็นอีกหนึ่งช่องทางที่สามารถแจ้งภัยและร้องขอความช่วยเหลือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งติดตามความช่วยเหลือแบบ Real-time ซึ่งหน่วยงานตั้งแต่ระดับท้องถิ่น ระดับอำเภอ และระดับจังหวัดจะเห็นภาพรวมของคำร้องในพื้นที่ของตนและหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือด้วยระบบฐานข้อมูลเดียวกัน เพื่อการจัดสรรทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและนำส่งความช่วยเหลือได้ทันต่อสถานการณ์ ตามกระบวนการทำงานของระบบบน Web และ Mobile Application ยังสามารถเป็นผู้แจ้งภัยและผู้ร้องขอความช่วยเหลือในระบบได้ด้วย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้อย่างทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งการติดตามประเมินผลการใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการใช้งานแอปพลิเคชัน "พันภัย" จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ตามแบบฟอร์มส่งให้จังหวัดภายใน ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสาโรจน์ ไชยมาตร)

ท้องถิ่นจังหวัดกระบี่ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร./โทรสาร ๐ ๗๕๖๑ ๑๘๙๙

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๐.๔/วท๙๐๘



ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา

เลขที่ 19064

วันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๓

เวลา

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจ้งบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ทุกจังหวัดทั่วประเทศ ที่ใช้งานแอปพลิเคชัน “พันภัย”

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

เลขที่ 008966

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว ๑๘๖๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

วันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กระบวนการปฏิบัติงานในการบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย

มีจำนวน ๑ ชุด

๒. บทบาทและขั้นตอนการดำเนินการแจ้งภัย

และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยบนระบบพันภัย

จำนวน ๑ ชุด

๓. แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้รับผิดชอบหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในพื้นที่ ด่วนโหลด และเข้าใช้งานผ่าน แอปพลิเคชัน “พันภัย” เพื่อเป็นอีกหนึ่งช่องทางที่สามารถแจ้งภัย
และร้องขอความช่วยเหลือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งติดตามความช่วยเหลือแบบ Real-time ซึ่งหน่วยงาน
ตั้งแต่ระดับท้องถิ่น ระดับอำเภอ และระดับจังหวัดจะเห็นภาพรวมของคำร้องในพื้นที่ของตนและหน่วยงาน
ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยระบบฐานข้อมูลเดียวกัน เพื่อการจัดสรรทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและนำส่ง
ความช่วยเหลือได้ทันต่อสถานการณ์ ตามกระบวนการทำงานของระบบบน Web และ Mobile Application
ซึ่งนอกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำการรับเรื่อง ตรวจสอบ พิจารณาคัดกรองคำร้องจากแกนนำชุมชน/
กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน และอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านเพื่อให้ความช่วยเหลือพื้นที่ที่รับผิดชอบหรือส่งต่อ
ความช่วยเหลือแล้ว ยังสามารถเป็นผู้แจ้งภัยและเป็นผู้ร้องขอความช่วยเหลือในระบบได้ด้วย
รายละเอียดตามอ้างถึง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้อย่างทัน
ต่อสถานการณ์ รวมทั้งการติดตามประเมินผลการใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเพื่อให้การติดต่อ
ประสานงานร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และต่อเนื่อง จึงขอให้จังหวัดแจ้ง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักในการใช้งานแอปพลิเคชัน “พันภัย”
จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน และรวบรวมข้อมูลดังกล่าวตามแบบฟอร์มส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ พร้อมทั้งรายงานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
sps-dry@hotmail.com ในรูปแบบไฟล์ Excel อีกทางหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวี เสริมภักดีกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

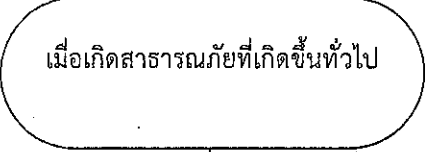
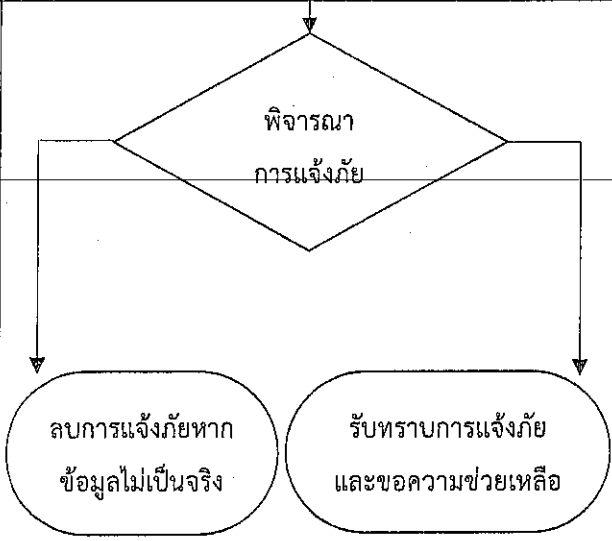
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

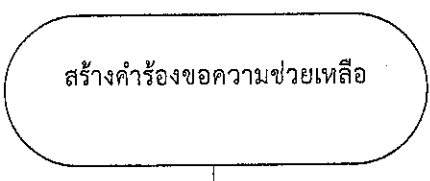
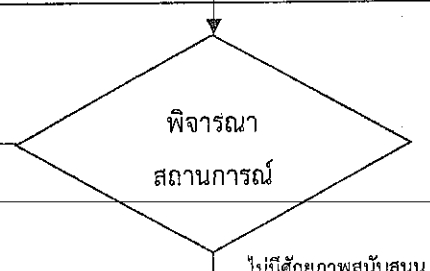
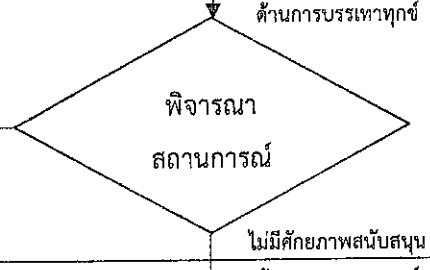
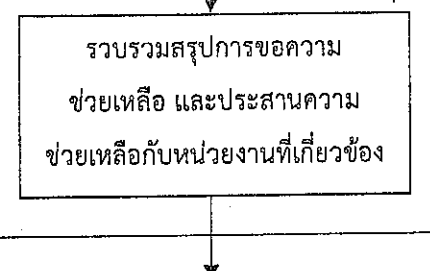
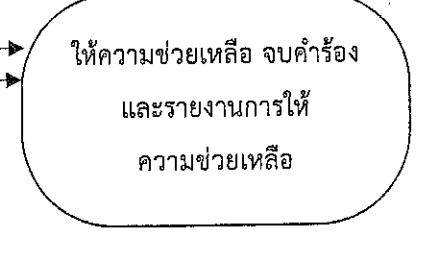
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๑๑๔ โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๖๙๓

การปฏิบัติงานของระบบพื้นที่ (Standard Operation Procedure : SOP)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		ทำการแจ้งภัยและขอความช่วยเหลือในพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน - อสม.
2		พิจารณารับทราบการแจ้งภัยและขอความช่วยเหลือ	<p>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายกเทศมนตรี (อสม.) - นายกองจัดการบริหารส่วนตำบล (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน/อสม.) <p>อำเภอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายอำเภอ - ปลัดอำเภอฝ่ายป้องกันฯ จังหวัด - สำนักงาน ปก.จังหวัด - เหล่ากาชาดจังหวัด

กระบวนการปฏิบัติงานในการบรรเทาทุกข์ทุกผู้ประสพภัย (ขาขึ้น : การแจ้งภัยและขอความช่วยเหลือ)

กระบวนการปฏิบัติงานในการบรรเทาทุกข์ ผู้ประสบภัย (ขาลง : การอนุมัติ/สั่งการ/ให้ความช่วยเหลือ)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>สร้างคำร้องขอความช่วยเหลือ</p>	สำรวจพื้นที่ และสร้างคำร้องขอความช่วยเหลือ เพื่อให้ความช่วยเหลือต่อไป	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - นายกเทศมนตรี (อสม.) - นายกองค้การบริหารส่วนตำบล (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน/อสม.)
2	 <p>พิจารณา สถานการณ์</p>	ทำการตรวจสอบคัดกรองการให้ความช่วยเหลือ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - นายกเทศมนตรี (อสม.) - นายกองค้การบริหารส่วนตำบล (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน/อสม.)
3	 <p>พิจารณา สถานการณ์</p>	รวบรวมพิจารณาคำร้องขอความช่วยเหลือ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีเกินศักยภาพในการช่วยเหลือ	อำเภอ - นายอำเภอ - ปลัดอำเภอฝ่ายป้องกันฯ
4	 <p>รวบรวมสรุปการขอความช่วยเหลือ และประสานความช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	1. สำนักงาน ปก.จังหวัด สรุปการขอความช่วยเหลือจากทางอำเภอ 2. รับมอบภารกิจจากอำเภอ เพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือ 3. รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด	จังหวัด - สำนักงาน ปก.จังหวัด - เหล่ากาชาดจังหวัด (สนับสนุน)
5	 <p>ให้ความช่วยเหลือ จบคำร้อง และรายงานการให้ความช่วยเหลือ</p>	หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถควบคุมสถานการณ์และดำเนินการบรรเทาทุกข์ ผู้ประสบภัยเรียบร้อยแล้วให้จบคำร้อง และรายงานการให้ความช่วยเหลือ	- นายกเทศมนตรี - นายกองค้การบริหารส่วนตำบล - นายอำเภอ - ปลัดอำเภอฝ่ายป้องกันฯ - สำนักงาน ปก.จังหวัด - ศูนย์ ปก.เขต - เหล่ากาชาดจังหวัด (สนับสนุน)

หมายเหตุ : สามารถมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแทนได้ตามความเหมาะสม

บทบาทและขั้นตอนการดำเนินการแจ้งภัย และให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยในระบบบัญชี

ขั้นที่ 1 : การแจ้งภัย/ขอความช่วยเหลือ

ลำดับ	หัวข้อ	มีทีมบัญชี/กองช่าง	องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	อาสาสมัคร	สภานิติบัญญัติจังหวัด (ส.บ.จ.)
1	ลงทะเบียน	<p>Login ผ่าน เลขบัตรประจำตัวประชาชน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการเลือกตำแหน่งแจ้งภัย 2. เลือกประเภทภัยพิบัติ 3. กรอกชื่อเหตุการณ์ 4. กรณีต้องการความช่วยเหลือ 5. กรอกข้อความช่วยเหลือที่ต้องการ 6. แนบรูปภาพความเสียหาย 	<p>Login ผ่าน Username และ Password</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการเลือกตำแหน่งแจ้งภัย 2. เลือกประเภทภัยพิบัติ 3. กรอกชื่อเหตุการณ์ 4. กรณีต้องการความช่วยเหลือ 5. กรอกข้อความช่วยเหลือที่ต้องการ 6. แนบรูปภาพความเสียหาย 	<p>Login ผ่าน Username และ Password</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการเลือกตำแหน่งแจ้งภัย 2. เลือกประเภทภัยพิบัติ 3. กรอกชื่อเหตุการณ์ 4. กรณีต้องการความช่วยเหลือ 5. กรอกข้อความช่วยเหลือที่ต้องการ 6. แนบรูปภาพความเสียหาย 	<p>Login ผ่าน Username และ Password</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการเลือกตำแหน่งแจ้งภัย 2. เลือกประเภทภัยพิบัติ 3. กรอกชื่อเหตุการณ์ 4. กรณีต้องการความช่วยเหลือ 5. กรอกข้อความช่วยเหลือที่ต้องการ 6. แนบรูปภาพความเสียหาย
2	แจ้งภัยและร้องขอความช่วยเหลือ	<p>1. ทำการเลือกตำแหน่งแจ้งภัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. เลือกประเภทภัยพิบัติ 3. กรอกชื่อเหตุการณ์ 4. กรณีต้องการความช่วยเหลือ 5. กรอกข้อความช่วยเหลือที่ต้องการ 6. แนบรูปภาพความเสียหาย 	<p>1. ทำการเลือกตำแหน่งแจ้งภัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. เลือกประเภทภัยพิบัติ 3. กรอกชื่อเหตุการณ์ 4. กรณีต้องการความช่วยเหลือ 5. กรอกข้อความช่วยเหลือที่ต้องการ 6. แนบรูปภาพความเสียหาย 	<p>1. ทำการเลือกตำแหน่งแจ้งภัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. เลือกประเภทภัยพิบัติ 3. กรอกชื่อเหตุการณ์ 4. กรณีต้องการความช่วยเหลือ 5. กรอกข้อความช่วยเหลือที่ต้องการ 6. แนบรูปภาพความเสียหาย 	<p>1. ทำการเลือกตำแหน่งแจ้งภัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. เลือกประเภทภัยพิบัติ 3. กรอกชื่อเหตุการณ์ 4. กรณีต้องการความช่วยเหลือ 5. กรอกข้อความช่วยเหลือที่ต้องการ 6. แนบรูปภาพความเสียหาย
3	รับทราบเรื่องการแจ้งภัย (กรณีไม่ขอความช่วยเหลือ)	<p>1. เลือกคำร้องที่ต้องการรับทราบในเมนู สถานการณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ไปที่เมนู (...) และเลือกรับทราบ 3. เมื่อดำเนินการคำร้องที่รับทราบจะเปลี่ยนจากสีขาวเป็นสีแดง 	<p>1. เลือกคำร้องที่ต้องการรับทราบในเมนู สถานการณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ไปที่เมนู (...) และเลือกรับทราบ 3. เมื่อดำเนินการคำร้องที่รับทราบจะเปลี่ยนจากสีขาวเป็นสีแดง 	<p>1. เลือกคำร้องที่ต้องการรับทราบในเมนู สถานการณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ไปที่เมนู (...) และเลือกรับทราบ 3. เมื่อดำเนินการคำร้องที่รับทราบจะเปลี่ยนจากสีขาวเป็นสีแดง 	<p>1. เลือกคำร้องที่ต้องการรับทราบในเมนู สถานการณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ไปที่เมนู (...) และเลือกรับทราบ 3. เมื่อดำเนินการคำร้องที่รับทราบจะเปลี่ยนจากสีขาวเป็นสีแดง

ขาลง : การอนุมัติ/ส่งการ/ให้ความช่วยเหลือ

ลำดับ	งานรับทราบ/กิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ภักดี	องค์ประกอบของกิจกรรม	เป้าหมาย	ผลิตภัณฑ์/สิ่งส่งต่อ
1	การตรวจสอบ/คัดกรองรับเรื่อง/ส่งต่อ (กรณีขอความช่วยเหลือ)	1. ค้ำร้อง จะแสดงในเมมูงานเข้า ต้องทำ การตรวจสอบคัดกรองค้ำร้อง 2. คลินิกมารับเรื่อง ค้ำร้องจะจัดกลุ่มเพื่อรับเรื่องตามประเภทของภัย 3. เลือกกลุ่มภัยที่จะรับเรื่อง และคลิกหน่วยงานรับเรื่อง 4. กรอกข้อมูลความเสียหาย/ผู้ประสบภัย กรอกทรัพยากรที่ต้องการช่วยเหลือ 5. กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) 6. แบบรูปภาพความเสียหาย/เอกสาร 7. กดรับเรื่องค้ำร้องจะอยู่ในแถบรับเรื่อง 8. การให้ความช่วยเหลือ ให้กด (...) เลือกส่งต่อส่งหัวหน้า	1. ค้ำร้อง จะแสดงในเมมูงานเข้า ต้องทำ การตรวจสอบคัดกรองค้ำร้อง 2. คลินิกมารับเรื่อง ค้ำร้องจะจัดกลุ่มเพื่อรับเรื่องตามประเภทของภัย 3. เลือกกลุ่มภัยที่จะรับเรื่อง และคลิกหน่วยงานรับเรื่อง 4. กดรับเรื่องค้ำร้องจะอยู่ในแถบรับเรื่อง 5. กรณีกินศักยภาพในการ ช่วยเหลือ ให้กด (...) เลือก ส่งต่อส่งหัวหน้า	1. ค้ำร้อง จะแสดงในเมมูงานเข้า ต้องทำ การตรวจสอบคัดกรองค้ำร้อง 2. คลินิกมารับเรื่อง ค้ำร้องจะจัดกลุ่มเพื่อรับเรื่องตามประเภทของภัย 3. เลือกกลุ่มภัยที่จะรับเรื่อง และคลิกหน่วยงานรับเรื่อง 4. กดรับเรื่องค้ำร้องจะอยู่ในแถบรับเรื่อง	1. ค้ำร้อง จะแสดงในเมมูงานเข้า ต้องทำ การตรวจสอบคัดกรองค้ำร้อง 2. คลินิกมารับเรื่อง ค้ำร้องจะจัดกลุ่มเพื่อรับเรื่องตามประเภทของภัย 3. เลือกกลุ่มภัยที่จะรับเรื่อง และคลิกหน่วยงานรับเรื่อง 4. กดรับเรื่องค้ำร้องจะอยู่ในแถบรับเรื่อง
2	การให้ความช่วยเหลือ	1. เลือกเมนู (...) ในแถบรับเรื่อง เลือกให้ความช่วยเหลือ 2. กดเพิ่มและเลือกหน่วยงานของฉกรรณีหน่วยงานช่วยเหลือ ถ้ากรอกแทนหน่วยงานอื่น ให้กรอกชื่อหน่วยงานนั้น 3. หน้าทรัพยากรกรอกทรัพยากรที่ให้ความช่วยเหลือ และบันทึก 4. หลังจากตรวจสอบ รายละเอียดเรียบร้อย ให้คลิก เมนู (...) เลือกแก้ไขเพื่อแบบรูปการช่วยเหลือ และ เลือกจบค้ำร้อง	1. เลือกเมนู (...) ในแถบรับเรื่อง เลือกให้ความช่วยเหลือ 2. กดเพิ่มและเลือกหน่วยงานของฉกรรณีหน่วยงานช่วยเหลือ ถ้ากรอกแทนหน่วยงานอื่น ให้กรอกชื่อหน่วยงานนั้น 3. หน้าทรัพยากรกรอกทรัพยากรที่ให้ความช่วยเหลือ และบันทึก 4. หลังจากตรวจสอบ รายละเอียดเรียบร้อย ให้คลิก เมนู (...) เลือกแก้ไขเพื่อแบบรูปการช่วยเหลือ และ เลือกจบค้ำร้อง	1. เลือกเมนู (...) ในแถบรับเรื่อง เลือกให้ความช่วยเหลือ 2. กดเพิ่มและเลือกหน่วยงานของฉกรรณีหน่วยงานช่วยเหลือ ถ้ากรอกแทนหน่วยงานอื่น ให้กรอกชื่อหน่วยงานนั้น 3. หน้าทรัพยากรกรอกทรัพยากรที่ให้ความช่วยเหลือ และบันทึก 4. หลังจากตรวจสอบ รายละเอียดเรียบร้อย ให้คลิก เมนู (...) เลือกแก้ไขเพื่อแบบรูปการช่วยเหลือ และ เลือกจบค้ำร้อง	1. เลือกเมนู (...) ในแถบรับเรื่อง เลือกให้ความช่วยเหลือ 2. กดเพิ่มและเลือกหน่วยงานของฉกรรณีหน่วยงานช่วยเหลือ ถ้ากรอกแทนหน่วยงานอื่น ให้กรอกชื่อหน่วยงานนั้น 3. หน้าทรัพยากรกรอกทรัพยากรที่ให้ความช่วยเหลือ และบันทึก 4. หลังจากตรวจสอบ รายละเอียดเรียบร้อย ให้คลิก เมนู (...) เลือกแก้ไขเพื่อแบบรูปการช่วยเหลือ และ เลือกจบค้ำร้อง
3	รายงานการให้ความช่วยเหลือ	1. เลือกค้ำร้องที่ให้การช่วยเหลือแล้ว 2. คลิกเมนู (...) เลือกดาวโหลดรายงาน เหตุการณ์	1. เลือกค้ำร้องที่ให้การช่วยเหลือแล้ว 2. คลิกเมนู (...) เลือกดาวโหลดรายงาน เหตุการณ์	1. เลือกค้ำร้องที่ให้การช่วยเหลือแล้ว 2. คลิกเมนู (...) เลือกดาวโหลดรายงาน เหตุการณ์	1. เลือกค้ำร้องที่ให้การช่วยเหลือแล้ว 2. คลิกเมนู (...) เลือกดาวโหลดรายงาน เหตุการณ์
4	การติดตามผลการดำเนินงาน	สามารถติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานได้ในหน้าความคืบหน้า	สามารถติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานได้ในหน้าความคืบหน้า	สามารถติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานได้ในหน้าความคืบหน้า	สามารถติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานได้ในหน้าความคืบหน้า

