รับที่ .............../..............

วันที่รับ.......................................

**แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว**

1. **สำหรับผู้ยื่นคำขอ**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ อื่นๆ).....................................................นามสกุล.................................. อายุ...............ปี ที่อยู่ปัจจุบัน............................................................................................................โทรศัพท์............................................................อาชีพ.............................................................สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา........................................................................................ที่อยู่สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.......................................................................................................................................................ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หลักฐานอื่น..........................................เลขที่......................................................................ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน/หลักฐานอื่น...............................................................................................................................

.**ข้อมูลที่ขอรับบริการ**

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้

ขอตรวจดูเรื่อง ......................................................................................................................................................

ขอสำเนาเอกสารที่มีคำรับรองถูกต้อง เรื่อง...........................................................................................................

จำนวน ................................................หน้า

ขอถ่ายเอกสารเรื่อง ..............................................................................................................................................

จำนวน ...............................................หน้า

เหตุผลที่ขอข้อมูล.......................................................................................................................................................

(ลงชื่อ).................................................... ผู้ยื่นคำขอ

(....................................................)

................../................/..............

1. **สำหรับเจ้าหน้าที่รับคำขอ 3. สำหรับนิติกร**

เรียน .....................................................(ผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติ) ข้อมูลข่าวสารตามแบบคำขอเป็นข้อมูลประเภท/

-ตรวจสอบหลักฐานเบื้องต้นครบถ้วน- มาตรา..................................เห็นควร

มีข้อมูลที่ต้องการในศูนย์ข้อมูลฯเห็นควรอนุญาตให้เข้าตรวจดู เปิดเผยได้ ไม่ควรเปิดเผย

ไม่มีข้อมูลที่ต้องการในศูนย์ข้อมูลฯ เห็นควรสั่งนิติกรพิจารณา เหตุผล.....................................................................

เนื่องจากเป็นข้อมูลอยู่ที่หน่วยงาน ........................................... ...............................................................................

.............................................. ................................................

เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอ นิติกร

**4.สำหรับผู้อนุญาต/อนุมัติ5. สำหรับหน่วยงานเจ้าของข้อมูล**

อนุญาต/อนุมัติ ดำเนินการเรียบร้อยแล้วและส่งสำเนาแบบคำขอเก็บ

ไม่อนุญาต/อนุมัติ................................................................... ไว้ทีศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารต่อไป

(...............................................) (ลงชื่อเจ้าหน้าที่).....................................................

ตำแหน่ง.................................................. หน่วยงาน...............................................................

………………………./…………………………./………………

**แบบคำร้องถนนชำรุด**

เขียนที่..............ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่..........

ต.ห้วยยายจิ๋ว อ.เทพสถิต จ.ชัยภูมิ

เรื่อง ถนนชำรุด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนที่โดยสังเขปบริเวณจุดที่ชำรุด จำนวน ฉบับ

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)............................................................................................................................

ตำบลห้วยยายจิ๋ว อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ ขอยื่นคำร้องต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว ดังนี้

เนื่องจากถนนภายในหมู่บ้านของข้าพเจ้า ได้ชำรุดเสียหาย เป็นหลุม เป็นบ่อ ทำให้ราษฎรในหมู่บ้านและผู้ใช้เส้นทางในการสัญจรไปมาได้รับความเดือดร้อน ไม่สามารถใช้เส้นทางได้สะดวก ซึ่งอาจทำให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและทรัพย์สอนของราษฎรที่ใช้เส้นทางได้

ดังนั้น ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมดังนี้

1. บริเวณซอย .............................................................................................................................................
2. บริเวณซอย .............................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการซ่อมแซมต่อไป และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

­­­ขอแสดงความนับถือ

(...................................................................)

ตำแหน่ง ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่............

(.........................................) (..............................................)

ตำแหน่ง สมาชิก อบต. หมู่ที่............ ตำแหน่ง สมาชิก อบต. หมู่ที่............

เรียน หัวหน้าส่วนโยธา อบต.ห้วยยายจิ๋ว เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว

- เพื่อโปรดทราบ - เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องโดยด่วน - เห็นควร...........................................................

(..............................................) (......................................................)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว

-ทราบ

(นายประเสริฐ แต่งทรัพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว

แบบรับเรื่องร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว

โทร 0-4486-4931

เขียนที่ .........................หมู่ที่...........ต.ห้วยยายจิ๋ว

วันที่ ................ เดือน ......................... พ.ศ. ...................

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).......................................................................................อายุ..............ปี เชื้อชาติ...............อยู่บ้านเลขที่.................ตรอก/ซอย................-........................ถนน..................-...................ตำบล ห้วยยายจิ๋ว อำเภอ เทพสถิต จังหวัด ชัยภูมิ เบอร์โทรศัพท์ .....................................................................

ขอร้องทุกข์ เรื่อง.............................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................................

ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว ดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชาในหมู่บ้าน โดย................................................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ)................................................... ผู้ยื่นคำร้อง

(..............................................)

(ลงชื่อ)................................................... ผู้รับคำร้อง

(....................................................)

รับเรื่องเมื่อวันที่.........................เดือน............................ พ.ศ. ........................

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง ส่วนที่รับผิดชอบ

.................................................................................................. การตรวจสอบ/แก้ไขปัญหา..............................................

.................................................................................................. ..........................................................................................

(ลงชื่อ)................................................. .........................................................................................

(...............................................) .........................................................................................

(ลงชื่อ)..............................................

ความเห็นหรือข้อสั่งการ ปลัด อบต.ห้วยยายจิ๋ว (................................................)

..................................................................................................

.................................................................................................. – ทราบ

.................................................................................................. - ...........................................................................

(ลงชื่อ).......................................................................................................................................

(...............................................) (ลงชื่อ) ...............................................

วันที่ ............ เดือน ............................... พ.ศ. ....................... (นายประเสริฐ แต่งทรัพย์)

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว**

**2. การขอรับความช่วยเหลือจากสาธารณภัย**

2.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้(เดิม)

1.ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้องสำนักปลัด (5 นาที)

2. ปลัด อบต.ลงความเห็น (5 นาที)

3. นายก อนุมัติ (5 นาที)

4. สำรวจตรวจสอบความเสียหาร (12 ชม.)

5. สรุปรายงาน ปลัด/นายก (60 นาที)

6. อนุมัติเงินช่วยเหลือ (10 นาที)

สรุป6 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว

เป็นระยะเวลา 13ชั่วโมง 25 นาที

2.2 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้(ใหม่)

1.ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้องสำนักงานปลัด (3 นาที)

2. ปลัด อบต.ลงความเห็น (3 นาที)

3. นายก อนุมัติ (3 นาที)

4. สำรวจตรวจสอบความเสียหาย (20 นาที)

5. สรุปรายงาน ปลัด/นายก (12 นาที)

6. อนุมัติเงินช่วยเหลือ (5 นาที)

สรุป6 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว

เป็นระยะเวลา 40 นาที

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว**

**2. การขอรับความช่วยเหลือจากสาธารณภัย**

2.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ เดิม

อนุมัติเงินช่วยเหลือ (10 นาที)

สรุปรายงาน ปลัด/นายก (60 นาที)

สำรวจตรวจสอบความเสียหาย (12 ชม.)

นายก อนุมัติ (5 นาที)

ปลัด อบต.ลงความเห็น (5 นาที)

ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้องสำนักปลัด (5 นาที)

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ/บรรเทาภัยเบื้องต้น

สรุป 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว เป็นระยะเวลา 13 ชั่วโมง 25 นาที

2.2 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการที่เสนอปรับปรุง ใหม่

อนุมัติเงินช่วยเหลือ (5 นาที)

สรุปรายงาน ปลัด/นายก (12 นาที)

สำรวจตรวจสอบความเสียหาย (20 นาที)

นายก อนุมัติ (3 นาที)

ปลัด อบต.ลงความเห็น (3 นาที)

ประชาชนแจ้ง/ยื่นคำร้องสำนักปลัด (3 นาที)

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ/บรรเทาภัยเบื้องต้น

**หมายเหตุเป็นการปฏิบัติราชการความเร่งด่วนอันดับ 1 ดำเนินการในทันที**

สรุป 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว เป็นระยะเวลา 40 นาที

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว**

**1. รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน**

1.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้(เดิม)

1. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์

2. รับเรื่องตรวจสอบกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

3. บันทึกนำเสนอผู้บังคบบัญชาตามลำดับ

4. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน

5. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งแจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

6. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติบรรเทาความเดือดร้อน

7. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

**สรุป**  7 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว

เป็นระยะเวลาภายใน 15 วัน

1.2 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการที่เสนอปรับปรุง (ใหม่)

1. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์

2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน

3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน

4. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

**สรุป** 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว

เป็นระยะเวลาภายใน 7 วัน

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว**

**1. รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน**

1.1แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม

หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งแจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน

บันทึกนำเสนอผู้บังคบบัญชาตามลำดับ

รับเรื่องตรวจสอบกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติบรรเทาความเดือดร้อน

ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์

**สรุป 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว เป็นระยะเวลาภายใน 15 วัน**

**1.2 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการที่เสนอปรับปรุง ใหม่**

แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน

ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์

แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน

**สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว เป็นระยะเวลาภายใน 7 วัน**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด**

**4. การให้บริการรับ-จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล**

**4.1แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้(เดิม)**

1. ประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการทุกหมู่บ้าน

2. เตรียมเอกสารจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตามนโยบายรัฐบาลทั้งโอนเข้าบัญชีและรับเงินสดด้วยตนเอง

3. ติดประกาศจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว

4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการทั้งที่รับเงินสดและโอนเข้าบัญชีธนาคาร

**สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว**

**เป็นระยะเวลา 10 นาที/ราย**

**4.2 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้(ใหม่)**

1. ประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการทุกหมู่บ้านพร้อมติด

ประกาศจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว

2. เตรียมเอกสารจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตามนโยบายรัฐบาลทั้งโอนเข้าบัญชีและรับเงินสดด้วยตนเอง

3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการทั้งที่รับเงินสดและโอนเข้าบัญชีธนาคาร

**สรุป 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว**

**เป็นระยะเวลา 3 วัน**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด**

**4. การให้บริการรับ-จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล**

**4.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม**

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการทั้งที่รับเงินสดและโอนเข้าบัญชีธนาคาร

ติดประกาศจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว

เตรียมเอกสารจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตามนโยบายรัฐบาลทั้งโอนเข้าบัญชีและรับเงินสดด้วยตนเอง

ประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการทุกหมู่บ้าน

**สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว เป็นระยะเวลา 10 นาที/ราย**

ประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการทุกหมู่บ้านพร้อมติดประกาศจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการทั้งที่รับเงินสดและโอนเข้าบัญชีธนาคาร

เตรียมเอกสารจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการตามนโยบายรัฐบาลทั้งโอนเข้าบัญชีและรับเงินสดด้วยตนเอง

**สรุป 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว เป็นระยะเวลา 3 วัน**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว**

**3. การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง (กรณีเกิดไข้เลือดออกระบาดในพื้นที่ตำบลห้วยยายจิ๋ว)**

**3.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้(เดิม)**

1. สำนักงานสาธารณสุขแจ้งการพ่นหมอกควันมายังศูนย์ส่งเสริมสุขภาพชุมชนประจำตำบลห้วยยายจิ๋ว

2. ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพชุมชนประจำตำบลห้วยยายจิ๋วแจ้งมายัง อบต.ห้วยยายจิ๋ว

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหารแจ้งการพ่นหมอกควัน

4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดจ้างคนพ่นหมอกควัน

**สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว**

**เป็นระยะเวลา 3 วัน**

**3.2 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้(ใหม่)**

1. ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพชุมชนประจำตำบลห้วยยายจิ๋วแจ้งการพ่นหมอกควันมายัง อบต.ห้วยยายจิ๋ว

2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหารแจ้งการพ่นหมอกควัน

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับสมาชิก อบต. แต่ละหมู่บ้านให้ดำเนินการพ่นหมอกควัน

**สรุป 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว**

**เป็นระยะเวลา 24 ชั่วโมง**

**แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว**

**3. การฉีดพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุง (กรณีเกิดไข้เลือดออกระบาดในพื้นที่ตำบลห้วยยายจิ๋ว**

**3.1 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ (เดิม)**

สำนักงานสาธารณสุขแจ้งการพ่นหมอกควันมายังศูนย์ส่งเสริมสุขภาพชุมชนประจำตำบลห้วยยายจิ๋ว

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดจ้างคนพ่นหมอกควัน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหารแจ้งการพ่นหมอกควัน

ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพชุมชนประจำตำบลห้วยยายจิ๋วแจ้งการพ่นหมอกควันมายัง อบต.ห้วยยายจิ๋ว

**สรุป 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว เป็นระยะเวลา 3 วัน**

**3.2 แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้(ใหม่)**

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับสมาชิก อบต.แต่ละหมู่บ้านให้ดำเนินการพ่นหมอกควัน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเสนอผู้บริหารแจ้งการพ่นหมอกควัน

ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพชุมชนประจำตำบลห้วยยายจิ๋วแจ้งการพ่นหมอกควันมายัง อบต.ห้วยยายจิ๋ว

**สรุป 3 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่รอรับบริการกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว เป็นระยะเวลา 24 ชั่วโมง**

**แบบสำรวจความพึงพอใจสวัสดิการภายในองค์กร**

**องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ**

**วัตถุประสงค์**

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจสวัสดิการและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว ทั้งนี้งานเจ้าหน้าที่จะได้นำผลจากการสำรวจไปปรับปรุงสวัสดิการภายในองค์กรประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

**ตอนที่ 1 ข้อมูลตอบแบบสอบถาม**

1.1 ชื่อ – นามสกุล ..................................................................................... ตำแหน่ง ..............................................

หน่วยงาน ................................................................................. กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ............................................

อายุ ................. ปี อายุราชการ ...................ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด ..................................................................

1.2 สถานภาพการรับราชการ

พนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

พนักงานทั่วไป

1.3 สถานภาพการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการกองคลัง/สำนัก/สำนักงานหรือเทียบเท่าระดับกอง

อื่นๆ

1.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบริหาร

งานวิชาการ

งานสนับสนุน

งานบริการ

**ตอนที่ 2 ท่านมีความพึงพอใจสวัสดิการภายในองค์กรด้านใดบ้าง**

**คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย√ ลงในช่องว่างที่ท่านต้องการมากที่สุด เกี่ยวกับความพึงพอใจของท่าน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายละเอียดเกี่ยวกับความพึงพอใจสวัสดิการขององค์กร** | **ระดับความพึงพอใจ** | | |
| **มากที่สุด** | **มาก** | **น้อย** |
| **โอกาสก้าวหน้า**  1. หน่วยงานของท่านได้สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาต่อ |  |  |  |
| 2. หน่วยงานของท่านมีโครงการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน |  |  |  |
| 3. หน่วยงานของท่านมีการจัดโครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน |  |  |  |
| 4.หน่วยงานของท่านสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีการเปลี่ยนสายงาน |  |  |  |
| **เงินเดือน**  1. ท่านพอใจกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง |  |  |  |
| 2.ท่านได้รับสวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดเพียงพอและเป็นที่พอใจ |  |  |  |
| 3. องค์กรได้ให้สิ่งจูงใจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณีพิเศษอย่างเหมาะสม |  |  |  |
| **สภาพแวดล้อม**  1. สถานที่ทำงานของท่านมีความปลอดภัยเหมาะสมในการทำงาน |  |  |  |
| 2. หน่วยงานของท่านมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่อการทำงานอย่างเพียงพอ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน |  |  |  |
| 3. หน่วยงานของท่าน มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานเหมาะสมเพียงพอกับการใช้งาน |  |  |  |

**2.3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร**

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ตอนที่ 3 การส่งแบบสำรวจคืน และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม**

อนึ่งขอให้ท่านได้ตอบแบบสำรวจแล้วให้ส่งข้อมูลดังกล่าว ภายในเวลาที่กำหนด สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยายจิ๋ว โทรศัพท์ 0-4486-4931