

คู่มือสำหรับประชาชน

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น.

โทรศัพท์ : 054 - 881149 , โทรสาร : 054 - 881090

เว็บไซต์ : www.jedeekham.go.th , www.facebook.com/jdkham

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ รวบรวม ข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ เหตุผลหรือเจตนารมณ์ของการมีกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ก็โดยเห็นว่าในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสดูแลกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อที่ประชาชนจะได้สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตรงตามความเป็นจริงอันจะเป็นการส่งเสริม ให้มีรัฐบาลที่มีการบริหารที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปเพื่อประชาชนมากขึ้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. เขียนแบบฟอร์มขอข้อมูลข่าวสาร

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ

ได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ

๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (15 นาที)

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ที่ขอรับ

(หมายเหตุ) กรณีเป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ สามารถดาวน์โหลด จาก เว็บไซต์ www.jedeekham.go.th

ระยะเวลา

ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับคำขอข้อมูลข่าวสาร

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มขอข้อมูลข่าวสาร (สามารถรับได้ที่สำนักปลัดปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ)
๒. บัตรประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเจ้าหน้าที่ อบต. ไม่ดำเนินการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาขอรับ สามารถร้องเรียน ได้ที่

โทรศัพท์ : 054 - 881149 , โทรสาร : 054 - 881090

เว็บไซต์ : www.jedeekham.go.th , www.facebook.com/jdkham

แบบขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

เรียน นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ

1. ค่ายข้าพเจ้า นาย นาง น.ส. ชื่อ.....นามสกุล.....
อายุ ปี อาชีพ รับราชการ นักการเมือง ประกอบธุรกิจ รับจ้าง
 อื่น ๆ (ระบุ)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์.....โทรสาร.....

2. ข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง

เพื่อ

ขอตรวจดู

ขอสำเนาที่มีผู้รับรอง

ขอค้นคว้า

ขอสำเนา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอกเท่านั้น

เรียน นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ

เห็นควรดำเนินการให้

ไม่อาจดำเนินการให้ได้

เพราะ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

คำสั่ง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ

โทรศัพท์ : 054 - 881149 , โทรสาร : 054 - 881090

เว็บไซต์ : www.jedeekham.go.th , www.facebook.com/jdkham

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ทุกวัน 8.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุก และความเป็นอยู่ที่ดีของ ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มี ขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการ อำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ให้คำปรึกษาหารือปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวก และช่วยลดช่องทางการบริการแก่ประชาชน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ

ช่องทางการรับบริการ	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียน เพื่อ ประสานหาทางแก้ไข
ร้องเรียนด้วยตัวเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน 7 วันทำการ
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ อบต.เจดีย์คำ	ทุกวัน	ภายใน 7 วันทำการ
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 054-881149	ทุกวัน	ภายใน 7 วันทำการ

ขั้นตอนการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

1. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ – สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลข

ติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ (๑ ชั่วโมง)

3. แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบดำเนินการ (๑ ชั่วโมง)

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ ภายใน 7 วันทำการ

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่เกิน ๗ วันทำการ

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบฟอร์มร้องเรียนร้องทุกข์ (สามารถรับได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ อบต.เจดีย์คำ)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

กรณีเกินเวลาที่กำหนด สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ
หรือโทรศัพท์ : 054 - 881149 , โทรสาร : 054 – 881090

เว็บไซต์ : www.jedeekham.go.th , www.facebook.com/jdkham

แบบรับเรื่องราวร้องทุกข์

เขียนที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ

1. ข้าพเจ้าบ้านเลขที่ หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทร / โทรสาร

2. สาระสำคัญ เรื่องร้องทุกข์

3. วัตถุประสงค์/ความต้องการ ให้ช่วยเหลือ.....

4. แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ โดย แจ้งด้วยตัวเอง ทางโทรศัพท์หมายเลข.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง
(.....) (.....)

องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ พิจารณาแล้ว เห็นควรส่งเรื่องให้.....
ตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ

ขอบเขตการให้บริการ

ราษฎรที่อาศัยในเขตพื้นที่ตำบลเจดีย์คำ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โทรศัพท์ : 054 - 881149 , โทรสาร : 054 - 881090

เว็บไซต์ : www.jedeekham.go.th , www.facebook.com/jdkham

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจัดบริการสาธารณะเป็นภารกิจสำคัญที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการทั้งตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆซึ่งตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 มาตรา 67 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว ตลอดจนภัยอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งล้วนเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ซึ่งท้องถิ่นจะต้องดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนโดยเร็ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. ประชาชนยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ/
ต่อเจ้าหน้าที่

2. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา

3. มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อออกตรวจสอบ/ดำเนินการแก้ไขปัญหา

ตามข้อร้องเรียน /คำร้องขอความช่วยเหลือพร้อมทั้งรายงานผลการ

แก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น

4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ/

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระยะเวลา

ภายใน 1 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้คำร้องขอหนังสือรับรองอาคารพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ถูกต้อง ครบถ้วน

รายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ต้องใช้

1.แบบฟอร์มคำร้อง	จำนวน	1	ฉบับ
2.สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	1	ฉบับ
3.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	1	ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อยื่นคำขอหนังสือรับรองอาคาร ได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ อำเภอ
เชียงคำ จังหวัดพะเยา โทรศัพท์ : 054 - 881149 , โทรสาร : 054 - 881090

เว็บไซต์ : www.jedeekham.go.th , www.facebook.com/jdkham

แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือของผู้ประสบภัย

เขียนที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.).....นามสกุล.....

หน่วยงาน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ได้รับความเดือดร้อนจากเหตุการณ์

อุทกภัย वादภัย อัคคีภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว

แผ่นดินไหวและอาคารถล่ม อื่นๆ ระบุ.....

ความรุนแรงและลักษณะของภัย เล็กน้อย ปานกลาง มาก

เกิดภัย เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์จากองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือและบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนในเบื้องต้น ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ประสภักย์

เรียน นายกองค้การบรหการส่วนตำบลเจดีย์คำ

- เพื่อ โปรดพิจารณาและสั่งการ

-

คำสั่ง.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายสยาม เสริมสุวรรณ)

ปลัดองค์การบรหการส่วนตำบลเจดีย์คำ

(ลงชื่อ).....

(นายรัฐพล กันทะสอน)

นายกองค้การบรหการส่วนตำบลเจดีย์คำ



บันทึก

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์คำ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

ข้าพเจ้า..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี อาชีพ..... สัญชาติ..... ชื่อบิดา..... ชื่อมารดา..... อยู่
บ้านเลขที่..... หมู่บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ขอให้ด้วยคำต่อ.....ตำแหน่ง.....ด้วยความจริง ดังนี้ เมื่อ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.ได้เกิดเหตุ
.....ทำให้ ที่อยู่อาศัย โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ โรงเรือนเก็บพืชผลทางการเกษตรของ
ข้าพเจ้าได้รับความเสียหาย บางส่วน ทั้งหมด มีรายละเอียด ดังนี้

- 1. ที่อยู่อาศัย กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร
2. หลังคามุงด้วย กระเบื้อง สังกะสี จาก หญ้าคา จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท
3. เสา ไม้ ปูนซีเมนต์ จำนวน.....ต้น เป็นเงิน.....บาท
4. ฝาบ้าน ไม้กระดาน อิฐ จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท
5. ไม้เครื่องบน ไม้จริง ไม้ไผ่ จำนวน.....ตัว/ลำ เป็นเงิน.....บาท
6. ไม้คานล่าง จำนวน.....ตัว/ลำ เป็นเงิน.....บาท
7. พื้นบ้าน ไม้กระดาน ปูนซีเมนต์ จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท
8. ไม้ขนาด1.5 นิ้ว x 3 นิ้ว x.....ศอก/เมตร จำนวน.....ตัว เป็นเงิน.....บาท
9. ไม้ขนาด1.5 นิ้ว x 4 นิ้ว x.....ศอก/เมตร จำนวน.....ตัว เป็นเงิน.....บาท
10. ไม้ขนาด1.5 นิ้ว x 5 นิ้ว x.....ศอก/เมตร จำนวน.....ตัว เป็นเงิน.....บาท
11. เครื่องครัว..... จำนวน.....ชิ้น เป็นเงิน.....บาท
12. เครื่องนอน..... จำนวน.....ชิ้น เป็นเงิน.....บาท
13. สิ่งของอื่นๆ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการสิ่งของดังกล่าวข้างต้นได้รับความเสียหายจริง จึงใคร่ขอรับการช่วยเหลือจากทางราชการ
ต่อไปด้วย ข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ประสบภัย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกปากคำ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)