



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย

ที่ ๒๕/๒๕๖๖

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลสมัย

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนตำบลสมัย เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมือง ที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ จึงจัดตั้งศูนย์บริการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภารกิจของหน่วยงานภายนอก ที่ต่อเนื่องจากภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตลอดจนเรื่องอื่นๆ ที่ประชาชนในท้องถิ่นร้องขอ โดยมีองค์ประกอบและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการศูนย์บริการร่วม ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| ๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย | ประธานกรรมการ |
| ๒.รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย | รองประธานกรรมการ |
| ๓.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย | กรรมการ |
| ๔.ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕.ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |

คณะทำงานดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย | ประธานกรรมการ |
| ๒.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๓.นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๔.นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๕.นักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๖.นักวิชาการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๗.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| ๘.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) | กรรมการ |
| ๙.เจ้าพนักงานธุรการ(สำนักงานปลัด) | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(สำนักงานปลัด) | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.รวบรวมกระบวนการงานบริการประชาชนในภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภารกิจของ หน่วยงานภายนอกที่จะให้บริการในศูนย์บริการร่วมและให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการงาน ดำเนินการ ดังนี้

/ปรีระบบ.....

๑.๑) ปรับระบบการทำงานของแต่ละกระบวนการ เพื่อให้มีระบบบริการที่เชื่อมต่อระหว่างศูนย์บริการร่วม และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทั้งในด้านเอกสาร การส่งต่องาน ระบบการรับเงินและกำหนด

๑.๒) ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการต่างๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร

๑.๓) จัดพิมพ์รายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ประชาชนต้องใช้ประกอบในการขออนุมัติ อนุญาต พร้อมเอกสารคำขอในกระบวนการต่างๆ เพื่อให้ศูนย์บริการร่วมใช้ในการบริการประชาชน

๒ .เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม ให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานและรายละเอียดต่างๆของแต่ละกระบวนการ ที่มีการให้บริการในศูนย์บริการร่วม โดยการประสานกับหน่วยงานที่ให้บริการร่วม พร้อมประกาศจัดตั้งศูนย์บริการร่วมและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการร่วม บริเวณชั้นบนหน้าทางเข้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมัย ดังนี้

๒.๑) รับเรื่องขออนุญาต และตรวจสอบเอกสารหลักฐานประสานงานให้ถูกต้องครบถ้วน

๒.๒) ส่งเรื่องให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒.๓) ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ

๒.๔) แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖



(นายผจญ สุยะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลสมัย ประจำปี ๒๕๖๖

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนตำบลสมัย เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมือง ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย ที่ ๒๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อเป็นศูนย์บริการประชาชนในการติดต่อสอบถามข้อมูล ยื่นคำขออนุมัติขออนุญาต ในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภารกิจของหน่วยงานภายนอกที่ต่อเนื่องจาก ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตลอดจนเรื่องอื่นๆ ที่ประชาชนในท้องถิ่นร้องขอ ณ ศูนย์บริการร่วม บริเวณชั้นบนหน้าทางเข้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมัย อำเภอสะบปราบ จังหวัดลำปาง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายผจญ สุยะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย

ที่ ๓๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชน

เพื่อให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการในด้านการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสมัย ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามนโยบายปฏิรูประบบราชการภายใต้กรอบของระบบการบริหารจัดการแนวใหม่ และให้ประชาชนได้รับผลสัมฤทธิ์ในการบริหารที่ดีและเพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

ประกอบกับพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ที่ได้ตระหนักถึงความสะดวกของประชาชนในการติดต่อราชการ ที่กำหนดให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องของการอนุญาตทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจถึงรายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่จำเป็น ต้องใช้ยื่นรวมทั้งกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติไว้อย่างชัดเจนและประชาชนก็จะต้องยื่นคำขออนุญาตตามคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อให้ได้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการติดต่อราชการ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสมัย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชน ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวก เมื่อประชาชนมาติดต่อราชการ ณ จุดรับบริการประชาชน ชั้นบน หน้าห้องสำนักงานปลัด รายชื่อดังนี้

๑.นางสาวปณิดา วงศ์อะทะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน (สำนักงานปลัด)

๒.นางณัฐชฎา คำนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (สำนักงานปลัด)

มีหน้าที่สอบถาม ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มารับบริการ พร้อมแจ้งประสานกับหัวหน้าส่วนราชการ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ ตามที่ประชาชนมาติดต่อขอรับราชการภายในสำนักงานปลัด

๓.นางสาวรุ่งอรุณ กาไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่สอบถาม ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มารับบริการ พร้อมแจ้งประสานกับหัวหน้าส่วนราชการ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ ตามที่ประชาชนมาติดต่อขอรับราชการภายในกองคลัง

๔.นางสาวปวิรัตน์ ต๊ะมาศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (กองช่าง)

มีหน้าที่สอบถาม ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มารับบริการ พร้อมแจ้งประสานกับหัวหน้าส่วนราชการ/หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ ตามที่ประชาชนมาติดต่อขอรับราชการภายในกองช่าง

/โดยให้.....

โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดเกิดประสิทธิภาพ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับสายบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายผจญ สุยะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมัย