



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย

ที่ ๕๗๕/๒๕๖๑

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงจัดตั้งศูนย์บริการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการติดต่อสอบถามข้อมูล ยื่นคำขออนุมัติขออนุญาต ในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภารกิจของหน่วยงานภายนอกที่ต่อเนื่องจากภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเรื่องอื่นๆ ที่ประชาชนในท้องถิ่นร้องขอ โดยมีองค์ประกอบและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการศูนย์บริการร่วม ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| ๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย | ประธานกรรมการ |
| ๒) รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย | รองประธานกรรมการ |
| ๓) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย | กรรมการ |
| ๔) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย | กรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๘) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ/เลขานุการ |

๒. คณะทำงานดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------|
| ๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย | ประธานกรรมการ |
| ๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย | รองประธานกรรมการ |
| ๓) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| ๕) เจ้าพนักงานพัสดุ | กรรมการ |
| ๖) นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| ๗) ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร | กรรมการ |
| ๘) ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๙) นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมกระบวนการงานบริการประชาชนในภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภารกิจของหน่วยงานภายนอกที่จะให้บริการในศูนย์บริการร่วมและให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

/...๑.๑.ปรับระบบการทำงาน.

๑.๑ ปรับระบบการทำงานของแต่ละกระบวนการเพื่อให้มีระบบบริการที่เชื่อมต่อระหว่างศูนย์บริการร่วม และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทั้งในด้านเอกสาร การส่งต่องาน ระบบการรับเงินและกำหนดระยะเวลาดำเนินการของแต่ละกระบวนการ

๑.๒ ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการต่างๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร

๑.๓ จัดพิมพ์รายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ประชาชนต้องใช้ประกอบในการขออนุมัติอนุญาต พร้อมเอกสารคำขอในกระบวนการต่างๆ เพื่อให้ศูนย์บริการร่วมใช้ในการบริการประชาชน

๒. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม ให้มีความรู้ ความเข้าใจในระบบงานและรายละเอียดต่างๆ ของแต่ละกระบวนการ ที่มีการให้บริการในศูนย์บริการร่วม โดยมีการประสานกับหน่วยงานที่ให้บริการร่วม พร้อมประกาศจัดตั้งศูนย์บริการร่วม และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการร่วม ดังนี้

๒.๑ รับเรื่องขออนุญาต และตรวจสอบเอกสารหลักฐานประสานงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๒ ส่งเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒.๓ ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ

๒.๔ แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ

(นายอนุชา นินุญทำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแว้งน้อย