



คำสั่งเทศบาลตำบลปากท่า

ที่ ๓๒๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ(One Stop Service : OSS)
เทศบาลตำบลปากท่า

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการบริการเชิงรุก เพื่อลดขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชน และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๒/ว๘๙๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการดำเนินการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเป็นศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้บริการสาธารณะ อำนวยความสะดวก พร้อมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและให้บริการแก่ผู้มารับบริการ

ดังนั้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประชาชนสามารถเข้าถึง การบริการของหน่วยงานรัฐอย่างทั่วถึง เกิดความพึงพอใจสูงสุดต่อประชาชน จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงาน ในการบริการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ของเทศบาลตำบลปากท่า มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. บริการ ประสานงานในการรับคำขอขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
ประกอบด้วย (๑) นักพัฒนาชุมชน เป็นหัวหน้า
(๒) พนักงานจ้างเหมางานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

ให้มีหน้าที่ รับเรื่อง ประสานงานการลงทะเบียนเด็กแรกเกิด(ครัวเรือนยากจน และที่เสี่ยงความยากจน) ประสานงาน การทำบัตรผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์กับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุดรธานี เพื่อขึ้น ทะเบียนให้กับผู้มีรายได้น้อยความประสงค์

๒. บริการยื่นขอรับสวัสดิการการเสียชีวิตผู้สูงอายุ
ประกอบด้วย (๑) นักพัฒนาชุมชน เป็นหัวหน้า
(๒) พนักงานจ้างเหมางานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

ให้มีหน้าที่ รับเรื่อง ประสานงานการยื่นขอรับสวัสดิการการเสียชีวิตผู้สูงอายุกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุดรธานี ให้กับผู้มีรายได้น้อยความประสงค์

๓. บริการงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
ประกอบด้วย (๑) นิติกร เป็นหัวหน้า
(๒) พนักงานจ้างเหมางานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย

ให้มีหน้าที่ รับเรื่อง รับแจ้งเหตุ ประสานงาน และดำเนินการช่วยเหลือให้กับประชาชนผู้ประสบเหตุโดยเร็ว

๔. บริการรับเรื่องร้องเรียน หรือร้องทุกข์
ประกอบด้วย (๑) นิติกร เป็นหัวหน้า
(๒) พนักงานจ้างเหมาสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วย

ให้มีหน้าที่ รับเรื่องร้องเรียน หรือร้องทุกข์ คำร้อง ประสานงาน และดำเนินการช่วยเหลือ ตรวจสอบ ให้ข้อเท็จจริง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้กับประชาชนผู้ยื่นคำร้อง

๕. บริการขอข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลปากท่า

- ประกอบด้วย (๑) นักจัดการงานทั่วไป เป็นหัวหน้า
(๒) พนักงานจ้างเหมางานผลิตเอกสารงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

ให้มีหน้าที่ รับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลที่ขอ พิจารณาถึงเนื้อหา ความสำคัญข้อมูลข่าวสาร ประโยชน์ของประชาชน ประโยชน์ หรือความเสียหายต่อทางราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณากรณีเอกสารสำคัญ สำเนาเอกสารให้แก่ผู้ยื่นความประสงค์

๖. บริการรับคำขอเลขที่บ้าน

- ประกอบด้วย (๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ เป็นหัวหน้า
(๒) รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ช่วย
(๓) นิติกร เป็นผู้ช่วย
(๔) พนักงานจ้างเหมาช่างและกองสาธารณสุข ฯ เป็นผู้ช่วย

ให้มีหน้าที่ รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารการใบขออนุญาตก่อสร้าง แบบแปลนการก่อสร้าง ลงพื้นที่ตรวจสอบตัวอาคารบ้านเรือน ห้องน้ำให้ถูกสุขลักษณะ พิจารณารับรองเอกสาร ส่งต่องานทะเบียนเพื่อกำหนดเลขรหัสประจำบ้าน หรือดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ยื่นความประสงค์ที่มาขอรับบริการ

๗. บริการรับคำขอยื่น และชำระภาษีต่าง ๆ

- ประกอบด้วย (๑) นักวิชาการจัดเก็บรายได้/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เป็นหัวหน้า
(๒) พนักงานจ้างเหมาบกองคลัง เป็นผู้ช่วย

ให้มีหน้าที่ รับคำขอยื่นภาษีต่าง ๆ รวมถึงการรับชำระภาษี ให้กับผู้ยื่นความประสงค์ที่มาขอรับบริการ

๘. บริการขอตัดตั้งมาตรน้ำ และชำระค่าน้ำประปา

- ประกอบด้วย (๑) นักวิชาการเงินและบัญชี/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เป็นหัวหน้า
(๒) พนักงานจ้างเหมาบริการกองคลัง เป็นผู้ช่วย

ให้มีหน้าที่ รับคำขอตัดตั้งมาตรน้ำ และรับชำระค่าน้ำประปาให้กับผู้ยื่นความประสงค์ที่มาขอรับบริการ

๙. บริการขออนุญาตก่อสร้าง เปลี่ยนแปลง รื้อถอนอาคาร

- ประกอบด้วย (๑) รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า
(๒) พนักงานจ้างเหมาช่าง เป็นผู้ช่วย

ให้มีหน้าที่ รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตก่อสร้าง เปลี่ยนแปลง รื้อถอน แบบแปลนการก่อสร้าง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงพื้นที่ตรวจสอบ พิจารณารับรองเอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามกรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ให้แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ยื่นความประสงค์ที่มาขอรับบริการทราบ

๑๐. บริการขอสมัครเข้าเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากท่า

- ประกอบด้วย (๑) ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากท่า เป็นหัวหน้า
(๒) พนักงานจ้างเหมากองการศึกษา เป็นผู้ช่วย

ให้มีหน้าที่ รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ชักถามประวัติการเจ็บป่วย การเลี้ยงดู และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ผู้ยื่นความประสงค์มารับบริการ

๑๑. บริการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ประกอบด้วย (๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ เป็นหัวหน้า
(๒) พนักงานจ้างเหมาสาธารณสุข ฯ เป็นผู้ช่วย

ให้มีหน้าที่ รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ลงพื้นที่ตรวจสอบ พิจารณารับรองเอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามกรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ให้แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ยื่นความประสงค์ที่มาขอรับบริการทราบ

๑๒. บริการขอขึ้นทะเบียน รับวัคซีนสุนัขและแมว

ประกอบด้วย (๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ฯ

เป็นหัวหน้า

(๒) พนักงานจ้างเหมาสาธารณสุข ฯ

เป็นผู้ช่วย

ให้มีหน้าที่ รับเรื่อง ลงทะเบียนสุนัขและแมว ให้กับผู้นความประสงค์ที่มาใช้บริการ

๑๓. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)

ประกอบด้วย (๑) นักจัดการงานทั่วไป ฯ

เป็นหัวหน้า

(๒) พนักงานจ้างเหมาสำนักปลัดเทศบาล

เป็นผู้ช่วย

ให้มีหน้าที่ รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการ ประสานงาน ส่งต่อเรื่องให้ผู้รับผิดชอบงานบริการที่ผู้มาขอ
ยื่นรับบริการแจ้งความประสงค์ จัดทำทะเบียนคุมการให้บริการและอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

โดยประชาชนทั่วไปสามารถใช้บริการดังกล่าวที่จุดบริการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการ
แบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปากท่า ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถาม
รายละเอียดได้ที่ โทรศัพท์ ๐-๕๕๔๘-๙๐๕๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิทยา รักสัจจา)

นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า