



คำสั่งการบริหารส่วนตำบลคลองเกตุ
ที่ ๑๒/๒๕๖๕
เรื่อง จัดตั้งคณะกรรมการคณะทำงานประจำศูนย์บริการร่วม
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเกตุ

.....

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตำบลคลองเกตุ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ จึงจัดตั้งศูนย์บริการร่วมของบริหารส่วนตำบลคลองเกตุ เพื่อเป็นศูนย์บริการประชาชนในการติดต่อสอบถามข้อมูล ยื่นคำขออนุมัติ อนุญาต ในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภารกิจของหน่วยงานภายนอกที่มีต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตลอดจนเรื่องอื่นๆที่ประชาชนในท้องถิ่นร้องขอ โดยขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานประจำศูนย์บริการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเกตุ มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการศูนย์บริการร่วม ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเกตุ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเกตุ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเกตุ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

คณะทำงานดำเนินการประจำศูนย์บริการร่วมประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | รองประธานกรรมการ |
| ๓. เจ้าพนักงานธุรการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. เจ้าพนักงานธุรการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. เจ้าพนักงานธุรการสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมกระบวนการบริการประชาชนในภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภารกิจของหน่วยงานภายนอกที่จะให้บริการในศูนย์บริการร่วมและให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการงานดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ปรับระบบการทำงานของแต่ละกระบวนการงานเพื่อให้มีระบบบริการที่เชื่อมต่อระหว่างศูนย์บริการร่วม และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทั้งในด้านเอกสาร การส่งต่อ ระบบการรับเงินและกำหนดระยะเวลาดำเนินการของแต่ละกระบวนการงาน

/๑.๒ ปรับปรุงเอกสาร...

๑.๒ ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการต่างๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร

๑.๓ จัดพิมพ์รายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ประชาชนต้องใช้ประกอบในการขออนุมัติอนุญาต พร้อมเอกสารคำขอในกระบวนการต่างๆ เพื่อให้ศูนย์บริการร่วมใช้ในการบริการประชาชน

๒. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม ให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานและรายละเอียดต่างๆของแต่ละกระบวนการ ที่มีการให้บริการในศูนย์บริการร่วม โดยมีการประสานกับหน่วยงานที่ให้บริการร่วม พร้อมประกาศจัดตั้งศูนย์บริการร่วม และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการร่วม ดังนี้

๒.๑ รับเรื่องขออนุญาต และตรวจสอบเอกสารหลักฐานประสานงานให้ถูกต้องครบถ้วน

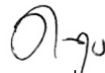
๒.๒ ส่งเรื่องให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒.๓ ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ

๒.๔ แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวดาวรุ่ง นพรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเกต

