



## คำสั่งเทศบาลตำบลโคกจาน

ที่ ๔๓๐ / ๒๕๖๖

### เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ของเทศบาลตำบลโคกจาน

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนตำบลโคกจาน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง โดยสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร บ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ จึงจัดตั้งศูนย์บริการร่วม (One Stop Service) ของเทศบาลตำบลโคกจานเพื่อเป็น ศูนย์บริการประชาชนในการติดต่อสอบถามข้อมูล ยื่นคำขออนุมัติ ขออนุญาต ในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภารกิจของหน่วยงานภายนอกที่ต่อเนื่องจากภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ตลอดจนเรื่องอื่นๆที่ประชาชนในท้องถิ่นร้องขอ เทศบาลตำบลโคกจานจึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศูนย์บริการร่วม (One Stop Service : OSS) ดังนี้

#### ๑. ศูนย์บริการร่วมกับหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

##### ๑.๑ บริการลงทะเบียนเด็กแรกเกิด (ครัวเรือนยากจน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- |                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| ๑. นักพัฒนาชุมชน                   | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| ๒. เจ้าพนักงานธุรการ               | คณะทำงาน             |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        | คณะทำงาน             |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานนักพัฒนาชุมชน | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ บริการลงทะเบียนเด็กแรกเกิดในเขตตำบลโคกจาน ที่ครัวเรือนยากจนและเสี่ยงความ ยากจนเพื่อรับสิทธิ์เงินอุดหนุนการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยประสานการช่วยเหลือไปยัง สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดศรีสะเกษ

##### ๑.๒ บริการประสานการทำบัตรผู้พิการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- |                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| ๑. นักพัฒนาชุมชน                   | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| ๒. เจ้าพนักงานธุรการ               | คณะทำงาน             |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        | คณะทำงาน             |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานนักพัฒนาชุมชน | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ เป็นศูนย์รับบริการประสานการทำบัตรผู้พิการ และประสานส่งต่อเอกสารไปยัง สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดศรีสะเกษ

##### ๑.๓ บริการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (ผู้พิการ ผู้สูงอายุ เด็กและผู้ด้อยโอกาส)

##### เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- |                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| ๑. นักพัฒนาชุมชน                   | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| ๒. เจ้าพนักงานธุรการ               | คณะทำงาน             |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        | คณะทำงาน             |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานนักพัฒนาชุมชน | คณะทำงานและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** เป็นศูนย์บริการประสานบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมเพื่อให้การช่วยเหลือด้านต่างๆ เช่น เงินทุนการศึกษาเด็กด้อยโอกาส ปรับปรุงบ้านผู้สูงอายุและผู้พิการ เงินช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส การกู้ยืมเงินผู้สูงอายุและผู้พิการ เงินจัดการศพผู้สูงอายุ และประสานส่งต่อเอกสารไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดศรีสะเกษ

**๑.๔ บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๑. นักจัดการงานทั่วไป                          | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| ๒. เจ้าพนักงานธุรการ                           | คณะทำงาน             |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                    | คณะทำงาน             |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะทำงานและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** เป็นศูนย์รับแจ้งเหตุและให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ดินโคลนถล่ม และสาธารณภัยอื่น โดยเทศบาลตำบลโคกจาน ร่วมกับ อำเภออุทุมพรพิสัย ศูนย์ประสานงานอำเภออุทุมพรพิสัย สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดศรีสะเกษ สถานีตำรวจภูธรอำเภออุทุมพรพิสัย โรงพยาบาลอุทุมพรพิสัย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งทั้งในและนอกพื้นที่

**๑.๕ บริการด้านอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๑. นักจัดการงานทั่วไป                          | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| ๒. เจ้าพนักงานธุรการ                           | คณะทำงาน             |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                    | คณะทำงาน             |
| ๔. พนักงานขับรถกู้ชีพ                          | คณะทำงาน             |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะทำงานและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** เป็นศูนย์รับแจ้งเหตุและให้การช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน และ การให้บริการผู้ที่ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน เช่น อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉินในยามวิกาล โดยเทศบาลตำบลโคกจาน ร่วมกับ อำเภออุทุมพรพิสัย ศูนย์ประสานงานอำเภออุทุมพรพิสัย สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดศรีสะเกษ สถานีตำรวจภูธรอำเภออุทุมพรพิสัย โรงพยาบาลอุทุมพรพิสัย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งทั้งในและนอกพื้นที่

**๑.๖ บริการด้านสาธารณภัย** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๑. นักจัดการงานทั่วไป                          | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| ๒. เจ้าพนักงานธุรการ                           | คณะทำงาน             |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                    | คณะทำงาน             |
| ๔. พนักงานขับรถกู้ชีพ                          | คณะทำงาน             |
| ๕. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                         | คณะทำงาน             |
| ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะทำงานและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** เป็นศูนย์รับแจ้งเหตุไฟฟ้าหรือน้ำประปาสาธารณะขัดข้อง โดยเทศบาลตำบลโคกจาน ร่วมกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอ้อยอำเภออุทุมพรพิสัย และการประปาส่วนภูมิภาคสาขาศรีสะเกษ

**๑.๗ บริการด้านสาธารณสุข** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- |                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| ๑. นักวิชาการสุขาภิบาล | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นักวิชาการสาธารณสุข | คณะทำงาน        |
| ๓. เจ้าพนักงานธุรการ   | คณะทำงาน        |

- ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน
- ๕. ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม คณะทำงานและเลขานุการ

**๑.๗ บริการด้านสาธารณสุข** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- ๑. นักวิชาการสุขาภิบาล หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒. นักวิชาการสาธารณสุข คณะทำงาน
- ๓. เจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน
- ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน
- ๕. ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม คณะทำงานและเลขานุการ

**มีหน้าที่** รับเรื่องและดำเนินการประสานขอเบิกวัสดุทางการแพทย์ให้กับผู้ดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง โดยเทศบาลตำบลโคกจานร่วมกับโรงพยาบาลอุทุมพรพิสัย

**๒. คณะทำงานการดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม (One Stop Service : OSS )**

**๒.๑ งานบริการที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิต** ประกอบด้วย

- ๑. นักพัฒนาชุมชน หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒. เจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน
- ๓. นักวิชาการศึกษา คณะทำงาน
- ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน
- ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานนักพัฒนาชุมชน คณะทำงานและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

- ๑. แจ้งประชาสัมพันธ์และรับเด็กที่มีอายุตามกฎหมายกำหนดเพื่อเข้ารับการพัฒนาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒. แจ้งประชาสัมพันธ์และรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๓. รับลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ๔. จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- ๕. ส่งเรื่องขอรับเงินจัดการศพผู้สูงอายุ
- ๖. ส่งเรื่องการกั๊ยืมเงินผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๗. การรับสมัครเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**๒.๒ งานบริการด้านเศรษฐกิจ** ประกอบด้วย

- ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าคณะทำงาน
- ๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ คณะทำงาน
- ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน
- ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ คณะทำงานและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

- ๑. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)
- ๒. การเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๓. การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์
- ๔. การดำเนินการเสียภาษีต่างๆ เช่น ชำระภาษีป้าย ชำระภาษีโรงเรือน ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๕. การโฆษณาด้วยการปิดประกาศหรือโปสเตอร์ในที่สาธารณะ

**๒.๓ งานบริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ประกอบด้วย

- |                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| ๑. นักวิชาการสุขาภิบาล          | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| ๒. นักวิชาการสาธารณสุข          | คณะทำงาน             |
| ๓. ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม | คณะทำงานและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. การขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาต และขอใบรับรองจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร
๒. การขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๓. การขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. การขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
๕. การขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
๖. การขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป
๗. การขอใบอนุญาตหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล
๘. แจกฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้าและการทำหมันประจำปีของสุนัขและแมว

**๒.๔ งานบริการด้านโครงสร้างพื้นฐาน** ประกอบด้วย

- |                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง              | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| ๒. นายช่างโยธา                     | คณะทำงาน             |
| ๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา              | คณะทำงาน             |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. การออกใบอนุญาต และต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
๒. การแก้ไขใบอนุญาต และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
๓. การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน
๔. การขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร และรื้อถอนอาคาร
๕. การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร และรื้อถอนอาคาร
๖. การขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร และรื้อถอนอาคาร
๗. การแจ้งก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร และรื้อถอนอาคาร
๘. การแจ้งขุดดิน และแจ้งถมดิน

**๒.๕ งานบริการด้านการร้องเรียนหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** ประกอบด้วย

- |                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลโคกจาน      | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| ๒. หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล | รองหัวหน้าคณะทำงาน   |
| ๓. นักจัดการงานทั่วไป        | คณะทำงาน             |
| ๔. เจ้าพนักงานธุรการ         | คณะทำงานและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. การร้องเรียนการให้บริการของเจ้าหน้าที่
๒. การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

**๒.๖ งานบริการด้านอื่นๆ** ประกอบด้วย

- |                            |                    |
|----------------------------|--------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลโคกจาน    | หัวหน้าคณะทำงาน    |
| ๒. รองปลัดเทศบาลตำบลโคกจาน | รองหัวหน้าคณะทำงาน |

๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะทำงาน
๗. นักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๘. นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน
๙. นักวิชาการสุขาภิบาล	คณะทำงาน
๑๐. นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๑๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	คณะทำงาน
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะทำงาน
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	คณะทำงาน
๑๔. ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๑๕. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๑๖. เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงานและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. บริการด้านกฎหมายเบื้องต้น ประสานงานกับศูนย์ยุติธรรมชุมชน ในการประนีประนอมข้อพิพาท
๒. บริการสาธารณะทั่วไป
  - ด้านการซ่อมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ
  - ตัดกิ่งไม้และหญ้าริมถนนสาธารณะ
  - ซ่อมบำรุงถนนสายทาง ตามการร้องทุกข์ของประชาชน
  - การอนุเคราะห์รถรับ-ส่งผู้ป่วย
  - การขอกำลังอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
๓. บริการช่วยเหลือทางสังคม
  - ชมรมผู้สูงอายุ
  - กองทุนธนาคารขยะ
  - การส่งเสริมอาชีพ

### **คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการกลาง ประกอบด้วย**

๑. นายกเทศมนตรีตำบลโคกจาน	ประธานกรรมการ
๒. รองนายกเทศมนตรีตำบลโคกจาน	รองประธานกรรมการ
๓. ปลัดเทศบาลตำบลโคกจาน	กรรมการ
๔. รองปลัดเทศบาลตำบลโคกจาน	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ให้การจัดอบรมเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วมให้มีความรู้ ความเข้าใจในงาน และรายละเอียดต่างๆของแต่ละกระบวนการที่มีการให้บริการในศูนย์บริการร่วม โดยมีการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่ให้บริการร่วมพร้อมประกาศจัดตั้งศูนย์บริการร่วม และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานณศูนย์บริการร่วม ดังนี้

๑. การปรับกระบวนการทำงานของแต่ละงานเพื่อให้มีระบบบริการที่เชื่อมต่อระหว่างศูนย์บริการร่วมกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องทั้งในด้านเอกสารการส่งต่องาน และกำหนดระยะดำเนินการของแต่ละกระบวนการงาน
๒. การปรับปรุงเอกสารและคำขอในกระบวนการงานต่างๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร
๓. การจัดพิมพ์รายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ประชาชนต้องใช้ประกอบในการขออนุมัติ ขออนุญาต พร้อมเอกสารคำขอในกระบวนการงานต่างๆ เพื่อให้ศูนย์บริการร่วมใช้ในการบริการประชาชน
๔. รับเรื่องขออนุญาต ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และประสานงานให้ถูกต้องครบถ้วน
๕. ส่งต่อเรื่องให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
๖. ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้บริการ
๗. แจ้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายนิรุทธ์ เกษกุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลโคกจาน