คำสั่งเทศบาลเมืองอุทัยธานี

ที่ ๑๒๖๙ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ
การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของเทศบาลเมืองอุทัยธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จึงแต่งตั้งคณะทำงาน ดังนี้

๑. นายพลภัทร	โตส้ม	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางรุ่งนภา	จันทรา	ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๓. นายโสภณ	โลมาแจ่ม	ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๔. นายนรังสรรค์	บุญสรรค์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	คณะทำงาน
๕. นายพงษ์ไทย	อบอาย	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๖. นางกรองทิพย์	บุญสรรค์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๗. นางสุภิญญา	ปรีชพันธ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะทำงาน
๘. นางสาววราภรณ์	มาลี	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๙. นางสาวขนิษฐา	มีเพียร	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ	คณะทำงาน
๑๐. นายชัชวาลย์	รอดยิ้ม	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผลิต รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการประปา	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวชุติมา	ศิลาภิวัฒน์	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดฯ	เลขานุการคณะทำงาน
๑๒. นางสาวฐาปนี	พุ่มไสว	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ผู้ช่วยเลขานุการฯ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ชี้แนะการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบด้านต่างๆ ดังนี้

๑. **สำนักปลัดเทศบาล** เป็นหน่วยงานหลักที่รับเรื่องผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail , website , facebook) ของเทศบาล มีหน้าที่พิจารณากลั่นกรองภารกิจ และกระบวนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ว่ามีกรณีใดบ้างที่สามารถรับเรื่องหรือดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ forward หรือส่งต่อไปยังอีเมล์หน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีประชาชนติดต่อผิดหน่วยงาน หรือผิดช่องทาง ให้ reply แจ้งกลับประชาชนผู้ส่งทราบว่าส่งมาผิดหน่วยงานโดยเร็ว และระบุหน่วยงานที่ถูกต้องไปให้ประชาชนทราบด้วย และเป็นหน่วยงานรับเรื่องเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครอบคลุมการให้บริการ

/ การติดต่อ ...

การติดต่อราชการของประชาชน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอรับใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน ขอแจ้ง ขอจดแจ้ง ขออาชญาบัตร ขอการรับรอง ขอความเห็นชอบ ขอความเห็น ขอให้พิจารณา ขออุทธรณ์ร้องทุกข์หรือร้องเรียน ขอให้ดำเนินการ ขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการ และขอรับบริการอื่นใด จากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีขอบเขตที่กว้างกว่าการดำเนินการตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก รวมทั้งการจัดอบรม ประชาสัมพันธ์ หรือเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตนทราบและมีความเข้าใจโดยทั่วกัน

๑.๑ คณะทำงานตรวจสอบและรับเรื่อง ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายปกครอง โดยมี จ.ส.อ.ยงยุทธ ภาครัตณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ดูแลระบบ และนายณัฐวุฒิ นิลสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) ตรวจสอบและรับเรื่องที่ส่งมาทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ประกาศตามมาตรา ๑๐ โดยให้ตรวจสอบรับเรื่องวันละ ๒ ครั้ง (เช้า – บ่าย) และส่งเรื่องต่อทันที

๒) ทบทวน ปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน กรณีขอรับบริการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นปัจจุบัน

๓) จัดทำประกาศวิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่แก้ไข หรือเพิ่มเติม ให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ

๕) จัดทำระบบหรือฐานข้อมูลสำหรับให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๓ (๒) โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำระบบหรือฐานข้อมูลสำหรับใช้ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลการอนุญาตต่าง ๆ เพื่อรองรับการตรวจสอบเอกสารและการอนุญาต สำหรับให้เจ้าพนักงานหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตรวจสอบใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่หน่วยงานรัฐออกให้ตามมาตรา ๑๔

๑.๒ คณะทำงานผู้ออกเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ

มีหน้าที่

๑) จัดเตรียมระบบสำหรับการออกใบอนุญาตหรือเอกสาร อื่นใดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) ออกเอกสารหลักฐาน/ใบอนุญาต หรือติดต่อกลับประชาชนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ (ม.๑๑)

(๑.๑) ยื่นคำขอมาโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๒) ยื่นคำขอเป็นเอกสารแต่แสดงความจำนงขอรับเอกสาร/ใบอนุญาตหรือติดต่อกลับโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓) ทบทวน ปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน กรณีขอรับบริการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นปัจจุบัน

/ ๔) จัดทำ ...

๔) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ

๕) จัดทำระบบหรือฐานข้อมูลสำหรับให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๓ (๒) โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำระบบหรือฐานข้อมูลสำหรับใช้ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลการอนุญาตต่าง ๆ เพื่อรองรับการตรวจสอบเอกสารและการอนุญาต สำหรับให้เจ้าพนักงานหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตรวจสอบใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่หน่วยงานรัฐออกให้ตามมาตรา ๑๔

๒. กองคลัง เป็นหน่วยงานรับเรื่องเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครอบคลุมการให้บริการ การติดต่อราชการของประชาชน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอรับใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน ขอแจ้ง ขอจดแจ้ง ขออาชญาบัตร ขอการรับรอง ขอความเห็นชอบ ขอความเห็น ขอให้พิจารณา ขออุทธรณ์ร้องทุกข์หรือร้องเรียน ขอให้ดำเนินการ ขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการ และขอรับบริการอื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีขอบเขตที่กว้างกว่าการดำเนินการตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก รวมทั้งจัดประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตนทราบและมีความเข้าใจโดยทั่วกัน

คณะทำงานผู้ออกเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลังและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดกองคลัง ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ โดยมี นางสาวรจนา โพธิ์พระรส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบ และนางกิติพร ศุภราภรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) จัดเตรียมระบบสำหรับการออกใบอนุญาตหรือเอกสาร อื่นใดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) ออกเอกสารหลักฐาน/ใบอนุญาต หรือติดต่อกลับประชาชนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ (ม.๑๑)

(๑.๑) ยื่นคำขอมาโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๒) ยื่นคำขอเป็นเอกสารแต่แสดงความจำนงขอรับเอกสาร/ใบอนุญาตหรือติดต่อกลับโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓) ทบทวน ปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน กรณีขอรับบริการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ

๕) จัดทำระบบหรือฐานข้อมูลสำหรับให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๓ (๒) โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

/ ๓. กองช่าง ...

๓. กองช่าง เป็นหน่วยงานรับเรื่องเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครอบคลุมการให้บริการ การติดต่อราชการของประชาชน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอรับใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน ขอแจ้ง ขอจดแจ้ง ขออาชญาบัตร ขอการรับรอง ขอความเห็นชอบ ขอความเห็น ขอให้พิจารณา ขออุทธรณ์ร้องทุกข์หรือร้องเรียน ขอให้ดำเนินการ ขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการ และขอรับบริการอื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีขอบเขตที่กว้างกว่าการดำเนินการตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก รวมทั้งจัดประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตนทราบและมีความเข้าใจโดยทั่วกัน

คณะทำงานผู้ออกเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองช่าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดกองช่าง ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ โดยมี นางยุพา เชิดวงษ์สูง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบ และนางวชิรา พันธวิกรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) จัดเตรียมระบบสำหรับการออกใบอนุญาตหรือเอกสาร อื่นใดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) ออกเอกสารหลักฐาน/ใบอนุญาต หรือติดต่อกลับประชาชนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ (ม.๑๑)

(๑.๑) ยื่นคำขอมาโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๒) ยื่นคำขอเป็นเอกสารแต่แสดงความจำนงขอรับเอกสาร/ใบอนุญาตหรือติดต่อกลับโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓) ทบทวน ปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน กรณีขอรับบริการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ

๕) จัดทำระบบหรือฐานข้อมูลสำหรับให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๓ (๒) โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานรับเรื่องเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครอบคลุมการให้บริการ การติดต่อราชการของประชาชน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอรับใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน ขอแจ้ง ขอจดแจ้ง ขออาชญาบัตร ขอการรับรอง ขอความเห็นชอบ ขอความเห็น ขอให้พิจารณา ขออุทธรณ์ร้องทุกข์หรือร้องเรียน ขอให้ดำเนินการ ขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการ และขอรับบริการอื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีขอบเขตที่กว้างกว่าการดำเนินการตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก รวมทั้งจัดประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตนทราบและมีความเข้าใจโดยทั่วกัน

/ คณะทำงาน ...

คณะทำงานผู้ออกเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ โดยมี นายกิตติพงษ์ ทิปใจ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวกมลา จันทร์หอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) จัดเตรียมระบบสำหรับการออกใบอนุญาตหรือเอกสาร อื่นใดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) ออกเอกสารหลักฐาน/ใบอนุญาต หรือติดต่อกลับประชาชนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ (ม.๑๑)

(๑.๑) ยื่นคำขอมาโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๒) ยื่นคำขอเป็นเอกสารแต่แสดงความจำนงขอรับเอกสาร/ใบอนุญาตหรือติดต่อกลับโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓) ทบทวน ปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน กรณีขอรับบริการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ

๕) จัดทำระบบหรือฐานข้อมูลสำหรับให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๓ (๒) โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นหน่วยงานสนับสนุนและรับเรื่องเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครอบคลุมการให้บริการ การติดต่อราชการของประชาชน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอรับใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน ขอแจ้ง ขอจดแจ้ง ขออาชญาบัตร ขอการรับรอง ขอความเห็นชอบ ขอความเห็น ขอให้พิจารณา ขออุทธรณ์ ร้องทุกข์หรือร้องเรียน ขอให้ดำเนินการ ขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการ และขอรับบริการอื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีขอบเขตที่กว้างกว่าการดำเนินการตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก รวมทั้งจัดประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตนทราบและมีความเข้าใจโดยทั่วกัน

๒.๑ คณะทำงานประกาศกำหนดช่องทาง ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลระบบและช่องทางการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล โดยมี นางสาวจารุณีย์ บุญตะคุณ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวรัตนาภรณ์ ฤทธิ์ลอย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) จัดทำประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อเทศบาลเมืองอุทัยธานี เพื่อเป็นช่องทางสำหรับประชาชนยื่นคำขอหรือติดต่อเทศบาลเมืองอุทัยธานี โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒) จัดทำประกาศวิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระยะเริ่มแรก

/ ๒.๒ คณะทำงาน ...

๒.๒ คณะทำงานผู้ออกเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ

มีหน้าที่

๑) จัดเตรียมระบบสำหรับการออกใบอนุญาตหรือเอกสาร อื่นใดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) ออกเอกสารหลักฐาน/ใบอนุญาต หรือติดต่อกลับประชาชนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ (ม.๑๑)

(๑.๑) ยื่นคำขอมาโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๒) ยื่นคำขอเป็นเอกสารแต่แสดงความจำนงขอรับเอกสาร/ใบอนุญาตหรือติดต่อกลับโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓) ทบทวน ปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน กรณีขอรับบริการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ

๕) จัดทำระบบหรือฐานข้อมูลสำหรับให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๓ (๒) โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำระบบหรือฐานข้อมูลสำหรับใช้ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลการอนุญาตต่าง ๆ เพื่อรองรับการตรวจสอบเอกสารและการอนุญาต สำหรับให้เจ้าพนักงานหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตรวจสอบใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่หน่วยงานรัฐออกให้ตามมาตรา ๑๔

๖. กองการศึกษา เป็นหน่วยงานรับเรื่องเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครอบคลุมการให้บริการ การติดต่อราชการของประชาชน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอรับใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน ขอแจ้ง ขอจดแจ้ง ขออาชญาบัตร ขอการรับรอง ขอความเห็นชอบ ขอความเห็น ขอให้พิจารณา ขออุทธรณ์ร้องทุกข์หรือร้องเรียน ขอให้ดำเนินการ ขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการ และขอรับบริการอื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีขอบเขตที่กว้างกว่าการดำเนินการตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก รวมทั้งจัดประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตนทราบและมีความเข้าใจโดยทั่วกัน

คณะทำงานผู้ออกเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองการศึกษาและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ โดยมี นางศิวธิดา สุดเขต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวอนุพร เวชมนัส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) จัดเตรียมระบบสำหรับการออกใบอนุญาตหรือเอกสาร อื่นใดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) ออกเอกสารหลักฐาน/ใบอนุญาต หรือติดต่อกลับประชาชนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ (ม.๑๑)

/ (๑.๑) ยื่นคำขอ ...

(๑.๑) ยื่นคำขอมาโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๒) ยื่นคำขอเป็นเอกสารแต่แสดงความจำนงขอรับเอกสาร/ใบอนุญาต หรือติดต่อกลับโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓) ทบทวน ปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน กรณีขอรับบริการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ

๕) จัดทำระบบหรือฐานข้อมูลสำหรับให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๓ (๒) โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๗. กองการประปา เป็นหน่วยงานรับเรื่องเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครอบคลุมการให้บริการ การติดต่อราชการของประชาชน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอรับใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน ขอแจ้ง ขอจดแจ้ง ขออาชญาบัตร ขอการรับรอง ขอความเห็นชอบ ขอความเห็น ขอให้พิจารณา ขออุทธรณ์ร้องทุกข์หรือร้องเรียน ขอให้ดำเนินการ ขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการ และขอรับบริการอื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีขอบเขตที่กว้างกว่าการดำเนินการตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก รวมทั้งจัดประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตนทราบและมีความเข้าใจโดยทั่วกัน

คณะทำงานผู้ออกเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายผลิต หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดกองการประปา ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ โดยมี นางสาวกุลฉัตร ไทยขำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวชลิศา แสงสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) จัดเตรียมระบบสำหรับการออกใบอนุญาตหรือเอกสาร อื่นใดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) ออกเอกสารหลักฐาน/ใบอนุญาต หรือติดต่อกลับประชาชนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ (ม.๑๑)

(๑.๑) ยื่นคำขอมาโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๒) ยื่นคำขอเป็นเอกสารแต่แสดงความจำนงขอรับเอกสาร/ใบอนุญาต หรือติดต่อกลับโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓) ทบทวน ปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน กรณีขอรับบริการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ

๕) จัดทำระบบหรือฐานข้อมูลสำหรับให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๓ (๒) โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

/ ๘. กองสวัสดิการ ...

๘. กองสวัสดิการสังคม เป็นหน่วยงานรับเรื่องเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครอบคลุมการให้บริการ การติดต่อราชการของประชาชน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอรับใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน ขอแจ้ง ขอจดแจ้ง ขออาชญาบัตร ขอการรับรอง ขอความเห็นชอบ ขอความเห็น ขอให้พิจารณา ขออุทธรณ์ร้องทุกข์หรือร้องเรียน ขอให้ดำเนินการ ขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการ และขอรับบริการอื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีขอบเขตที่กว้างกว่าการดำเนินการตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก รวมทั้งจัดประชุมให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตนทราบและมีความเข้าใจโดยทั่วกัน

คณะทำงานผู้ออกเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดกองสวัสดิการสังคม ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ โดยมี นางพิไลวรรณ นานาวัน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางยุวดี รอดพงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้ช่วย

<u>มีหน้าที่</u>

๑) จัดเตรียมระบบสำหรับการออกใบอนุญาตหรือเอกสาร อื่นใดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) ออกเอกสารหลักฐาน/ใบอนุญาต หรือติดต่อกลับประชาชนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ (ม.๑๑)

(๑.๑) ยื่นคำขอมาโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๒) ยื่นคำขอเป็นเอกสารแต่แสดงความจำนงขอรับเอกสาร/ใบอนุญาตหรือติดต่อกลับโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓) ทบทวน ปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน กรณีขอรับบริการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ

๕) จัดทำระบบหรือฐานข้อมูลสำหรับให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๓ (๒) โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

ในการนี้ ให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละสำนัก/กอง ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือแนวทางตามหนังสือสั่งการ ภายใต้ความควบคุมดูแลของปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวปานัดดา ไทยเศรษฐ์)
นายกเทศมนตรีเมืองอุทัยธานี