



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ที่ ขย ๗๗๑๐๑/- วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service :OSS) และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ อปต.บ้านกอก

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๑๘๑๒/ว ๘๙๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการดำเนินการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการเป็นศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service :OSS) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง จัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้บริการสาธารณะ อำนวยความสะดวก พร้อมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและให้บริการแก่ผู้รับบริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก จึงขอพิจารณาอนุมัติจัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service :OSS) ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก และขออนุมัติพิจารณาให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก เพื่อดำเนินงานจัดตั้งศูนย์ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอใช้สถานที่จัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก พร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และขอจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การจัดตั้งศูนย์ฯ ให้ประชาชนทราบ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสาววิชุดา ผิวรักษา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและพิจารณาอนุมัติ


(นางสาวชวนพิศ เลิศประเสริฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....


(ลงชื่อ)


(นายสุทธิศักดิ์ สังข์ทอง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)


(นายสมพงษ์ ผิวรักษา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
เรื่อง จัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๑๘๑๒/ว ๘๙๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการดำเนินการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการเป็นศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service :OSS) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง จัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้บริการสาธารณะ อำนาจ ความสะดวก พร้อมกับจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และให้บริการแก่ผู้รับบริการ

ดังนั้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประชาชนเข้าถึง การบริการของหน่วยรัฐอย่างทั่วถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก จึงจัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก เรื่อง จัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

๒. ประกาศนี้บังคับใช้นับจากวันถัดจากประกาศ เป็นต้นไป

๓. ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ให้บริการประชาชน ดังนี้

๓.๑ งานบริการที่ให้บริการเฉพาะรับเรื่อง - ส่งต่อคืองานบริการของส่วนราชการอื่นเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการให้บริการรับคำขอ หรือคำร้องของผู้รับบริการ แต่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันที ต้องส่งเรื่องต่อไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาของส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

๓.๒ งานบริการที่ให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก คืองานบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก และงานบริการของส่วนราชการอื่น ที่เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการให้บริการรับคำขอหรือคำร้อง ของผู้รับบริการสามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันที โดยไม่ต้องส่งเรื่องไปยังส่วนราชการอื่น

๓.๓ งานบริการที่ให้บริการผ่านแอปพลิเคชันทางรัฐ คืองานบริการของส่วนราชการอื่น ที่เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการให้บริการแก่ผู้รับบริการผ่านแอปพลิเคชันทางรัฐ ทั้งงานบริการที่ให้บริการเฉพาะรับเรื่อง - ส่งต่อ และงานบริการที่ให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสมพงษ์ ฝิวรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

แนวทางการดำเนินการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในการเป็นศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๘๙๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

๑. ที่มา

ด้วยแผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ การสร้างความเข้มแข็งในการบริหารราชการในระดับพื้นที่ โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการขับเคลื่อน จังหวัดที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance Province : HPP) ประเด็นการนำระบบการให้บริการประชาชน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ที่พัฒนาโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) มาให้บริการประชาชนในพื้นที่ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด/อำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็น ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หมวดหมายที่ ๑๓ ประเทศไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน ซึ่งหมวดหมายดังกล่าวสอดคล้องกับหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการบริหารราชการแผ่นดิน วุฒิสภา รวมทั้ง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๓๒ กำหนดไว้ว่า “ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ และปลัดอำเภอ ผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ จัดให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชนในเรื่องเดียวกัน หรือต่อเนื่องกันในจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอนั้น ร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ...” ดังนั้น คณะกรรมการบริหารราชการแผ่นดิน วุฒิสภา จึงได้มีการประชุมหารือและวางแผนการขับเคลื่อนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นร่วมดำเนินการเป็นศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย สำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยเล็งเห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความใกล้ชิดกับประชาชนมากกว่าจังหวัด/อำเภอ จึงควรส่งเสริม ต่อยอด และพัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมดำเนินการเป็นศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) เพื่อเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการเข้าถึง การรับบริการของภาครัฐในศูนย์บริการใกล้บ้านที่ครอบคลุมทุกพื้นที่

๒. คำนิยาม

๑) ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น คือ ศูนย์บริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งขึ้น โดยนำงานบริการต่าง ๆ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการอื่น มาไว้ ณ สถานที่แห่งเดียว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในการยื่นเรื่อง ขอรับบริการที่เกี่ยวข้องได้ที่ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จแห่งใดแห่งหนึ่ง โดยมีเจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการฯ คอยให้บริการแก่ผู้รับบริการในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งการให้บริการอาจจะเกี่ยวกับการให้ข้อมูล ให้คำปรึกษา รับเรื่อง จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง นำไปดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อไป ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยการดำเนินการในส่วนของการอนุมัติ อนุญาต ยังเป็นหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๒) ผู้รับบริการ คือ ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มาใช้บริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และยังรวมถึงผู้มารับบริการที่มาจากส่วนราชการด้วย

๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

๓. วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในการยื่นเรื่องขอรับบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่น ทำให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงงานบริการที่ต้องการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๔. การดำเนินการ

หัวข้อ	รายละเอียดการดำเนินการ
๑. สถานที่	ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดให้มีป้ายศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ที่ผู้รับบริการสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนและจัดเตรียมสถานที่ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะเก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ อินเทอร์เน็ต (สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความพร้อม สามารถจัดสิ่งอำนวยความสะดวกได้ตามความเหมาะสม) ให้พร้อมสำหรับการให้บริการ
๒. เจ้าหน้าที่	๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำงานบริการ และให้บริการแก่ผู้รับบริการในส่วนของการกรอกรายละเอียดข้อมูลในระบบเบื้องต้น หรือส่งเรื่องต่อไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง แล้วแต่กรณี ๒) กรณีมีข้อสงสัย/ติดขัดในการให้บริการ สามารถติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ๆ ตามที่ระบุในคู่มือการให้บริการของศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) (บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒)
๓. งานบริการ	ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดให้มีงานบริการตามภารกิจหน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดให้มีงานบริการของส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ จำนวน ๒๒ งานบริการ ได้แก่ (๑) งานบริการเพื่อประชาชน จำนวน ๑๖ งานบริการ (๒) งานบริการผู้ประกอบการธุรกิจ/SMEs จำนวน ๒ งานบริการ (๓) งานบริการด้านแรงงานหรือส่งเสริมการมีงานทำ จำนวน ๔ งานบริการ ตามที่ระบุในคู่มือการให้บริการของศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) (บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒) โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล มีงานบริการเพิ่มเติมจากแอปพลิเคชันทางรัฐเปิดให้บริการร่วมด้วย ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใดมีความพร้อมที่จะให้บริการผ่านแอปพลิเคชันทางรัฐก็สามารถดำเนินการได้

หัวข้อ	รายละเอียดการดำเนินการ
๔. ประเภทงานบริการ	<p>๑) งานบริการที่ให้บริการเฉพาะรับเรื่อง - ส่งต่อ คือ งานบริการของส่วนราชการอื่นที่เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการให้บริการรับคำขอหรือคำร้องของผู้รับบริการ แต่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันที ต้องส่งเรื่องต่อไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาของส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๒) งานบริการที่ให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ งานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและงานบริการของส่วนราชการอื่นที่เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการให้บริการรับคำขอหรือคำร้องของผู้รับบริการสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันที โดยไม่ต้องส่งเรื่องไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง</p> <p>๓) งานบริการที่ให้บริการผ่านแอปพลิเคชันทางรัฐ คือ งานบริการของส่วนราชการอื่นที่เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการให้บริการแก่ผู้รับบริการผ่านแอปพลิเคชันทางรัฐ ทั้งงานบริการที่ให้บริการเฉพาะรับเรื่อง - ส่งต่อ และงานบริการที่ให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>
๕. ช่องทางการให้บริการ	<p>๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการให้บริการแก่ผู้รับบริการผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th ในหัวข้อ “One Stop Service (OSS)” เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ (บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓)</p> <p>๒) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แนะนำให้ผู้รับบริการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันทางรัฐผ่านโทรศัพท์มือถือ ได้ทั้งในระบบ iOS และ Android เพื่อติดตั้งระบบ (บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๔)</p>
๖. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการ	ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์การให้บริการแก่ผู้รับบริการทราบอย่างแพร่หลายในทุกช่องทางและโอกาสต่าง ๆ ทั้งนี้ รูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม (บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕)
๗. แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	<p>๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อนำไปสำรวจและรวบรวมเป็นสถิติการให้บริการ รวมทั้งเพื่อประกอบการปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการต่อไป โดยสามารถดำเนินการได้ในรูปแบบเอกสารหรือแบบออนไลน์ (Google Form) ขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและความสะดวกของหน่วยงานและผู้รับบริการในการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๖)</p> <p>๒) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งผู้รับบริการให้ทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการทันที เมื่อสิ้นสุดการให้บริการของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการ ทั้งนี้ หากผู้รับบริการไม่สะดวกตอบแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการแบบออนไลน์ (Google Form) ขอให้เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการดำเนินการกรอกในระบบออนไลน์แทน หรืออาจจัดทำเป็นเอกสารให้ผู้รับบริการให้ความเห็นด้วยตนเองแทน</p>
๘. การเปิดให้บริการ	ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เปิดให้บริการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖

๕. การรายงานผลการดำเนินการ

๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ รายงานให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทราบเป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือน ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ INFO) ในชื่อ “แบบรายงานการให้บริการของศูนย์ OSS ของ อปท.” รายละเอียด ดังนี้

- (๑) ไตรมาสที่ ๑ รายงานภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ✓
- (๒) ไตรมาสที่ ๒ รายงานภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ✓
- (๓) ไตรมาสที่ ๓ รายงานภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ✓
- (๔) ไตรมาสที่ ๔ รายงานภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ✓

๒) ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบติดตามและรับรองข้อมูลรายงาน การให้บริการของศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบเป็นรายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ผ่านระบบ ข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ INFO) ในชื่อ “แบบรายงานการให้บริการของศูนย์ OSS ของ อปท.” รายละเอียด ดังนี้

- (๑) ไตรมาสที่ ๑ รายงานภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗
- (๒) ไตรมาสที่ ๒ รายงานภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๗ ✓
- (๓) ไตรมาสที่ ๓ รายงานภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ✓
- (๔) ไตรมาสที่ ๔ รายงานภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗


แผนการดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ของ.....อบต.บ้านกกอก อ.จตุรัส

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ต.ค. 66 – ก.ย. 67)

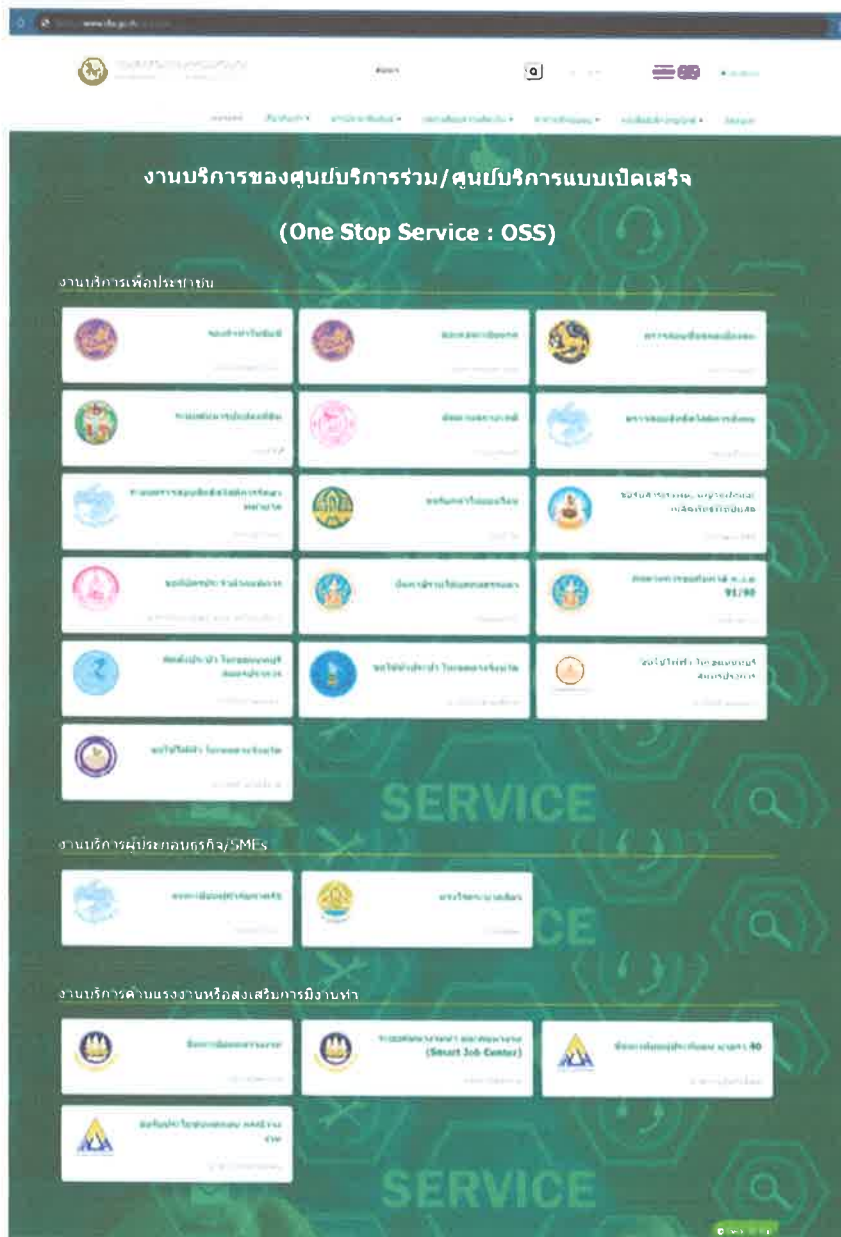
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ม.ค. อ.ค. พ.ค. เม.ย. มิ.ย. ก.ค. ก.ย.

1	อปท. รับฟังการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการจาก สถ.	←→		
2	อปท. ดำเนินการจัดการประชุมหน่วยงานในสังกัด เพื่อวางแผนการดำเนินการ อาทิ	←→		
	- การมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วมฯ	←→		
	- การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอื่น ๆ ตามแนวทางการหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด มท 0812/ว8963 ลงวันที่ 25 กันยายน 2566	←→		
	- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การเปิดศูนย์บริการร่วมฯ ของ อปท. ให้ประชาชนทราบ	←→		
3	อปท. ดำเนินการเปิดศูนย์บริการร่วมฯ (ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2566) พร้อมรายงานผลการเปิดศูนย์บริการร่วมฯ ให้อำเภอ/สถ. ทราบ (ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566)	←→		
4	อปท. ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการของศูนย์บริการร่วมฯ ผ่านระบบ INFO ครั้งที่ 1 (ไตรมาสที่ 1 ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2566)	←→		
5	อปท. ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการของศูนย์บริการร่วมฯ ผ่านระบบ INFO ครั้งที่ 2 (ไตรมาสที่ 2 ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2567)	←→		
6	อปท. ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการของศูนย์บริการร่วมฯ ผ่านระบบ INFO ครั้งที่ 3 (ไตรมาสที่ 3 ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2567)	←→		
7	อปท. ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการของศูนย์บริการร่วมฯ ผ่านระบบ INFO ครั้งที่ 4 (ไตรมาสที่ 4 ภายในวันที่ 30 กันยายน 2567)	←→		

อบต.	อบต. หลบคา								
เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลจัตรัส								
เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลหนองบัวโคก								
เทศบาลตำบล	เทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่								
อบต.	อบต. กุดน้ำใส								
อบต.	อบต. บ้านกอก							31/10/2566	
อบต.	อบต. หนองโดน								

ช่องทางให้บริการ
ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของ สส. www.dla.go.th





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
ที่ ๖๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสวนหม่อนขึ้น เพื่อดำเนินการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการเป็นศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้บริการสาธารณ อำนวยความสะดวก พร้อมกับจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและให้บริการแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประชาชนเข้าถึงการบริการ ของหน่วยรัฐอย่างทั่วถึง จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| ๑.๑ นายสมพงษ์ ฝิวรักษา | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายสุทธิศักดิ์ สังข์ทอง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวฐิติยาพร ไชยวิมลศิริ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ นางนิศากร แนวนประเสริฐ | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ นายনারวุธ แซตสันเทียะ | ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๖ นายยุทธนา พิพิธกุล | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ | เป็นกรรมการ |
| ๑.๗ นางสาวชวนพิศ เลิศประเสริฐ | หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |
| ๑.๘ นางสาววิยุดา ฝิวรักษา | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เป็นกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

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

๒.๑ นางสาวศุภิตยา ชาลีรินทร์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ มีหน้าที่ให้คำแนะนำในการบริการในงานติดตามสถานะคดี

๒.๒ นางสมิตา ประจงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และ นางสาวนันทน์ ออกลีลย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ให้คำแนะนำในการบริการใน งาน ระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการโรงพยาบาล

๒.๓ นางสาวกมลรัตน์ สุขสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ,นางสุภาพร ชุ่มพะลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมปฏิบัติการ ,นางสาวผกาวรรณ เหลือผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน และ นางสาววิณา ยะประพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ให้คำแนะนำในการบริการในงาน ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ ขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

๒.๔ นางสาวอินทอร อินพัน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ , นางพัชรี ชัยพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นางสาวอภิญญา นาสูงเนิน และ นายปัทมกร พลายุพยัค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันฯ มีหน้าที่ให้คำแนะนำในการบริการในงาน ขอรับกล้าไม้ออนไลน์ ขอรับสารเร่ง พด.หญ้าแฝก และเมล็ดพันธุ์พืช ปุ๋ยสด แจ้งโรคระบาดสัตว์

/๒.๕ นางรัตนา นาสูงเนิน

๒.๕ นางรัตนา นาสุงเนิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ,นางสาววิชุดา ผีวรักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และ นายธนกร ชัยพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ให้คำแนะนำในการบริการในงาน จอจควทำใบขับขี่ ขอเลขทะเบียนรถ ตรวจสอบชื่อสกุลเบื้องต้น ขึ้นทะเบียนคนว่างงาน ระบบค้นหาการทำงานและคนทำงาน (Smart Job Center)

๒.๖ นางสาวแสงดาว ประสพหมู่ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นางสาวฉิมกมล ลานทรายทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน มีหน้าที่ให้คำแนะนำในการบริการในงาน ลงทะเบียนผู้ค้ากับ ภาครัฐ

๒.๗ นางสาวบังอร หล้าบุตรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชน และ นายณรงค์ บรรเทากุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ มีหน้าที่ให้คำแนะนำในการบริการในงาน ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการสังคม ขอมัติบัตรประจำตัวคนพิการ

๒.๘ นางสาวปทิตตา ภิรมย์ไทย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี , นางสาวชนิษฐา ศรียง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และ นางสาวนงนุช จันณรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยการเงินและบัญชี หน้าที่ให้คำแนะนำในการบริการในงาน ยื่นภาษีรายได้บุคคลธรรมดา ติดตามการขอคืนภาษี ภ.ง.ด. ๙/๑/๙๐

๒.๙ นายदनัย ถิ่นหนองแขวง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน และ ว่าที่ร้อยตรีฉัตรชัย ศรีสังข์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และนางสาวภัทราภรณ์ กอบัว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ในการบริการในงาน ระบบค้นหารูปแปลงที่ดิน ขอใช้น้ำประปาในเขตต่างจังหวัด ขอใช้ไฟฟ้าในเขตต่างจังหวัด

โดยเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษาแนะนำและให้บริการแก่ผู้รับบริการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบ เบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.ga.th ในหัวข้อ "(One Stop Service (OSS))" ที่กำหนด จำนวน ๒๒ งานบริการ (รายละเอียดตามคู่มือการให้บริการแบบ ท้ายคำสั่งนี้)

เพื่อให้การบริการของศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ประชาชนเกิดความพึงพอใจสูงสุดให้ผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องประการใด ในการปฏิบัติงาน ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอกทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขต่อไป


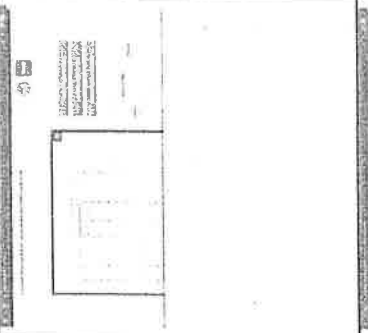

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป







สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


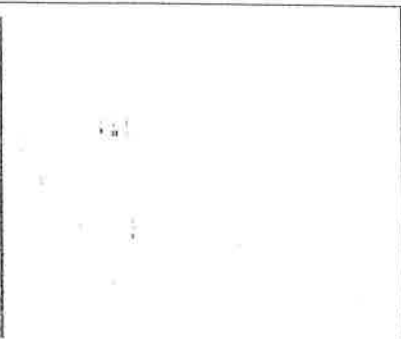


(นายสมพงษ์ ผีวรักษา)




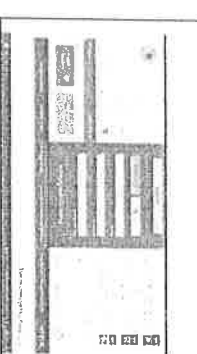

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

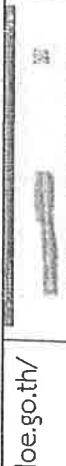

คู่มือการให้บริการของศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์	หน้าเว็บไซต์
งานบริการเพื่อประชาชน					
1	จองคิวทำใบขับขี่	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน DLT Smart Queue หรือเข้าไปที่เว็บกรมการขนส่งทางบก 2. เลือกการใช้งานด้วยบัตรประชาชนหรือพาสปอร์ต 3. เลือกสำนักงานขนส่งที่ต้องการติดต่อ และเลือกงานใบอนุญาติ 4. เลือกวันและเวลาที่สะดวกเข้าไปดำเนินการ แล้วกดยืนยันการจอง 5. ระบบจะขึ้นใบนัดที่แสดงเป็น QR code เพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อเจ้าหน้าที่ 	<p>กรมการขนส่งทางบก</p> <p>โทรศัพท์ 02-277-8888 หรือ 1584</p>	<p>https://secc.dlt.go.th/</p>	
2	ขอเลขทะเบียนรถ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่เว็บไซต์กรมการขนส่งทางบก จากนั้นกดคลิกที่จองหมายเลขทะเบียน 2. จากนั้นกดที่ ยอมรับหลักเกณฑ์การจองเลขทะเบียนรถ 3. เลือกประเภทรถยนต์ที่ต้องการจะจองเลขทะเบียน 4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน 5. เมื่อจองแล้วจะขึ้นข้อมูลเพื่อยืนยันการจอง 6. ตรวจสอบผลการจองทะเบียนรถ 	<p>กรมการขนส่งทางบก</p> <p>โทรศัพท์ 02-277-8888 หรือ 1584</p>	<p>https://reserve.dlt.go.th/reserve/</p>	
3	ตรวจสอบชื่อสกุลเบื้องต้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่เว็บไซต์ www.bora.dopa.go.th 2. กรอกชื่อสกุลที่จะจัดตั้ง 3. กรอกรหัสอ่านชื่อสกุล 4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน 5. เมื่อจองแล้วจะขึ้นข้อมูลเพื่อยืนยันการจอง 6. ตรวจสอบผลการจองทะเบียนรถ 	<p>กรมการปกครอง</p> <p>โทรศัพท์ 02-221-8150 หรือ 1548</p>	<p>https://stat.bora.dopa.go.th/W/checkname/#/CheckLname</p>	

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์	หน้าเว็บไซต์
4	ระบบค้นหารูปแปลงที่ดิน	1. เข้าไปที่เว็บไซต์ www.landmaps.dol.go.th 2. เลือกจังหวัด อำเภอ 3. กรอกรหัสที่โฉนด และกคคันทหา	กรมที่ดิน โทรศัพท์ 02-141-5555	https://landmaps.dol.go.th/	
5	ติดตามสถานะคดี	1. เข้าไปที่เว็บไซต์ 2. ลงทะเบียนผู้ใช้งาน 3. กรอกรายละเอียดที่ก่าหนด	กรมบังคับคดี โทรศัพท์ 02-881-4999	https://ledwebsite.led.go.th/ledweb/led/web/system/WEB11010Action.do	
6	ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการสังคม	1. เข้าไปที่ระบบฐานข้อมูลสวัสดิการทางสังคม 2. กรอกรหัสประชาชน 13 หลัก และกคคันทหา	กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์ 02-127-7000	https://govwelfare.cgd.go.th/welfare/check	
7	ระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล	1. เข้าไปที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง 2. กรอกรหัสประชาชน 13 หลัก และกคคันทหา	กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์ 02-127-7000	https://mbdb.cgd.go.th/wel/	
8	ขอรับกล้าไม้ออนไลน์	1. เปิดเว็บไซต์ส่วนผลิตกล้าไม้ เลือก การจองกล้าไม้ 2. ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ (รอเจ้าหน้าที่อนุมัติ) 3. กรอกข้อมูลการจองต้นไม้ 4. กดปุ่มยืนยันการจอง 5. รอเจ้าหน้าที่แจ้งเลขที่การจองและวันเวลาในการเข้ารับ กล้าไม้ทาง e-mail	กรมป่าไม้ 02-561-4292	http://fp.forest.go.th/rfd_app/rfd_nursery/app/index.php	
9	ขอรับสารเร่ง พด. หญ้าแฝก และเมล็ดพันธุ์พืช ปุ๋ยสด	1. ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ (รอเจ้าหน้าที่อนุมัติ) 2. กรอกข้อมูลการจอง 3. กดปุ่มยืนยันการจอง	กรมพัฒนาที่ดิน โทรศัพท์ 02-562-5100	http://sql.idd.go.th/service/	

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์	หน้าเว็บไซต์
10	ขอมีบัตรประจำตัว คนพิการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่ระบบคำขออนุมัติผู้พิการ 2. กรอกรายละเอียดประชาชน 13 หลัก และกดตรวจสอบ 	กรมส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการ โทรศัพท์ 02-354-3388	https://efiling.dep.go.th/form-chk-idcard	
11	ยื่นภาษีรายได้บุคคล ธรรมดา	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่เว็บไซต์ https://efiling.rd.go.th/ 2. ดึงข้อมูลค่าลดหย่อนอัตโนมัติ 3. ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และใส่สถานะ 4. ระบุข้อมูลตามแหล่งที่มาของรายได้ 5. กรอกรายได้ทั้งปีตามใบ 50 ทวิ 6. ตรวจสอบค่าลดหย่อนทั้งหมด 7. ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด 8. กดยืนยันการยื่นแบบ 	กรมสรรพากร โทรศัพท์ 02-272-8000	https://efiling.rd.go.th/rd-efiling-web/login	
12	ติดตามการขอคืนภาษี ภ.ง.ด 91/90	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่ระบบ My Tax account 2. ตรวจสอบและเตรียมยื่นภาษีบุคคลธรรมดา 3. ตรวจสอบประวัติการยื่นภาษีแบบ 90/91 4. นำส่งเอกสารประกอบการคืนภาษี 5. ตรวจสอบสถานะการขอคืนภาษี 6. พิมพ์แบบ/ใบเสร็จรับเงิน 	กรมสรรพากร โทรศัพท์ 02-272-8000	https://efiling.rd.go.th/rd-efiling-web/authen/MTA2	
13	ติดตั้งระบบ ในเขตพื้นที่บุรี สมุทรปราการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่เว็บไซต์ 2. ลงทะเบียนเข้าใช้งาน 3. กรอกรายละเอียดที่กำหนด 4. รอเจ้าหน้าที่ยืนยันข้อมูล 	การประปานครหลวง โทรศัพท์ 02-504-0123 หรือ 1125	https://eservicesapp.mwa.co.th/	

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์	หน้าเว็บไซต์
14	ขอใช้ไฟฟ้า ในเขตต่างจังหวัด	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่เว็บไซต์ 2. ลงทะเบียนเข้าใช้งาน 3. กรอกรายละเอียดที่กำหนด 4. รอเจ้าหน้าที่ยืนยันข้อมูล 	การประสานภูมิภาค โทรศัพท์ 02-551-8576 หรือ 1662	https://customer-application.pwa.co.th/register-service/add	
15	ขอใช้ไฟฟ้า ในเขตนนทบุรี สมุทรปราการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่เว็บไซต์ 2. ลงทะเบียนเข้าใช้งาน 3. กรอกรายละเอียดที่กำหนด 4. รอเจ้าหน้าที่ยืนยันข้อมูล 	การไฟฟ้านครหลวง โทรศัพท์ 02-348-5000 หรือ 1130	https://eservice.mea.or.th/measy/main.jsf	
16	ขอใช้ไฟฟ้า ในเขตต่างจังหวัด	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่เว็บไซต์ 2. ลงทะเบียนเข้าใช้งาน 3. กรอกรายละเอียดที่กำหนด 4. รอเจ้าหน้าที่ยืนยันข้อมูล 	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โทรศัพท์ 02-589-0100 ถึง 1 หรือ 1129	https://peacos.pea.co.th/	
งานบริการผู้ประกอบการ/ SMEs					
17	ลงทะเบียนผู้ค้ากับ ภาครัฐ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 2. เข้าสู่เมนูการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ 3. เข้าสู่เมนูลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ 4. กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม 5. กดลงทะเบียน 	กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์ 02-127-7000	http://www.gprocurement.go.th/new_index.html	
18	แจ้งโรครยะบาดสัตว์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่ระบบสารสนเทศเพื่อการเฝ้าระวังโรครยะบาดสัตว์ 2. เข้าสู่เมนูแจ้งโรครยะบาดสัตว์จากประชาชน 3. กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม 4. กดบันทึกข้อมูล 	กรมปศุสัตว์ โทรศัพท์ 02-653-4444 ต่อ 4144-4145	http://esmartsur.net/INFORM.aspx	

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์	หน้าเว็บไซต์
งานบริการด้านแรงงานหรือส่งเสริมการมีงานทำ					
19	ขึ้นทะเบียนคนว่างงาน	<ol style="list-style-type: none"> สมัครสมาชิก และเข้าสู่ระบบ เข้าสู่เมนูขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ตรวจสอบข้อมูล บันทึกการขึ้นทะเบียน ตรวจสอบงานแนะนำ พิมพ์หนังสือรับรอง 	กรมการจัดหางาน โทรศัพท์ 02-247-9423 หรือ 1694	https://e-service.doe.go.th/	
20	ระบบค้นหาการทำงาน และคนทำงาน (Smart Job Center)	<ol style="list-style-type: none"> เลือกประเภทงานที่ต้องการ กรอกตำแหน่งงาน เลือกจังหวัด และกดค้นหา 	กรมการจัดหางาน โทรศัพท์ 02-247-9423 หรือ 1694	https://smartjob.doe.go.th/	
21	ขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน มาตรา 40	<ol style="list-style-type: none"> กรอกข้อมูลส่วนตัว รายละเอียดข้อมูลติดต่อ เลือกรูปแบบเงินสมทบที่จะต้องจ่ายเป็นรายเดือนทุกเดือน มี 3 ทางเลือก สิทธิประโยชน์และความคุ้มครองแตกต่างกัน เลือกว่าเป็น ข้าราชการบำนาญหรือไม่มี รอ SMS ยืนยันการสมัคร เมื่อได้รับ SMS แล้ว ให้จ่ายเงินค่าลงทะเบียน ที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส โลตัส บิ๊กซี ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรี 5.ก.ส. ตู้บุญเติม CanPay Shopee Pay หรือจุดบริการที่สัญลักษณ์ เมื่อชำระเงินแล้ว ต้องเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ เนื่องจากสิทธิเป็นผู้ประกันตน มาตรา 40 จะเริ่มตั้งแต่ วันที่ชำระเงินเป็นต้นไป 	สำนักงาน ประกันสังคม โทรศัพท์ 02-956-2345 หรือ 1506	https://www.sso.go.th/section40_regist/	

ลำดับ	งานบริการ	ขั้นตอนดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เว็บไซต์	หน้าเว็บไซต์
22	ขอรับประโยชน์ทดแทน กรณีว่างงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าไปที่ระบบสมาชิกผู้ประกันตน 2. สมัครสมาชิก 3. กรอกรหัสผู้ใช้งาน (เลขประจำตัวประชาชน) 4. กรอกรหัสผ่าน 5. เข้าสู่ระบบ 	<p>สำนักงานประกันสังคม</p> <p>โทรศัพท์ 02-956-2345 หรือ 1506</p>	<p>https://www.sso.go.th/wpr/main/login</p>	