



คำสั่งเทศบาลตำบลหัวปลวก

ที่ ๕ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๖

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ เทศบาลตำบลหัวปลวก จึงให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่ และจัดทำผังกระบวนการและ กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลหัวปลวก | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาลตำบลหัวปลวก | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๘. เจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติ
 ๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ
 ๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละส่วน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ
 ๔. รายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหาและอุปสรรคให้นายกเทศมนตรีตำบลหัวปลวกทราบภายใน ๓ เดือน
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสวัสดิ์ ประกรณ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวปลวก



คำสั่งเทศบาลตำบลหัวปลวก

ที่ ๓๓๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลหัวปลวก เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของราชการ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ เทศบาลตำบลหัวปลวก จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลหัวปลวก | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาลตำบลหัวปลวก | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน
๒. วางแผนดำเนินการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของเทศบาล
๓. วางแผนดำเนินการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าเชิงภารกิจ
๔. วางแผนดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๕. วางแผนดำเนินการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจของเทศบาล
๖. วางแผนดำเนินการทบทวนเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลหัวปลวก

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการให้ตามห้วงเวลาของแต่ละภารกิจ อย่าให้ทางราชการเกิดความเสียหาย หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสวัสดิ์ ประกรณ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวปลวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลห้วยปลวก อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดสระบุรี

ที่ สป ๘๑๒๐๑/ --

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปผลการดำเนินงานการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลห้วยปลวก

ตามที่ คณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ มีมติเห็นชอบในการดำเนินการ จำนวน ๒๑ กระบวนงาน จาก ๕ กองงาน เพื่อประโยชน์ในการให้บริการประชาชนและความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ขอสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว ซึ่งทุกกองงานได้ออกดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ และสามารถดำเนินการได้อย่างเรียบร้อย ทำให้สามารถบริการประชาชนได้รวดเร็วมากขึ้นและบรรลุเป้าหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางหฤชนันท์ จันทะโฮ)

ประธานคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ความคิดเห็น/ข้อสั่งการของนายกเทศมนตรีฯ

ลงชื่อ

(นายสวัสดิ์ ประกรณ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยปลวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลห้วยปลวก อำเภอสายใต้ จังหวัดสระบุรี

ที่ สป ๘๑๒๐๑/ --

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการประชุมปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลห้วยปลวก

ตามที่ คณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ได้ประชุมพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๖ นั้น ขอรายงาน ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล	ภารกิจ ๗ กระบวนการ และลดระยะเวลาการให้บริการ
กองคลัง	ภารกิจ ๓ กระบวนการ และลดระยะเวลาการให้บริการ
กองช่าง	ภารกิจ ๕ กระบวนการ และลดระยะเวลาการให้บริการ
กองสาธารณสุขฯ	ภารกิจ ๓ กระบวนการ และลดระยะเวลาการให้บริการ
กองการศึกษา	ภารกิจ ๑ กระบวนการ และลดระยะเวลาการให้บริการ

ในการนี้ คณะทำงานฯ จึงขอรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลห้วยปลวกทราบ เพื่อพิจารณาและสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

ลงชื่อ

(นางหญษนันท์ จันทะโช)

ประธานคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนฯ

ความคิดเห็น/ข้อสั่งการของนายกเทศมนตรีฯ

ลงชื่อ

(นายสวัสดิ์ ประกรณ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยปลวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลห้วยปลวก อำเภอสายบุรี
ที่ สป ๘๑๒๐๑/ -- วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ด้วย เทศบาลตำบลห้วยปลวก มีภารกิจที่จะต้องพิจารณาปรับปรุงเพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลห้วยปลวกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างถูกต้องแท้จริงสอดคล้องกับตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

ดังนั้น จึงขอเชิญคณะทำงานฯ ทุกท่าน เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาภารกิจที่จะต้องดำเนินการปรับปรุงดังกล่าว ในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลห้วยปลวก

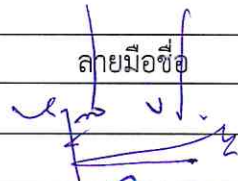
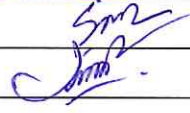
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ลงชื่อ

(นางหทัยนันท์ จันทะโซ)
ประธานคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนฯ

รายงานการประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
เทศบาลตำบลหัวปลวก อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี
วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหัวปลวก

ผู้มาประชุม.....๖.....คน

ลำดับ	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางหญษนันท์ จันทะโช	ประธานคณะทำงานฯ		
๒	น.ส.สกุลตรา นุชคำ	คณะทำงาน		
๓	น.ส.เสาวลักษณ์ ไทยหวล	คณะทำงาน		
๔	น.ส.ศศิธร คำแพง	คณะทำงาน		
๕	น.ส.อภัสนันท์ มูลสภา	คณะทำงาน/เลขานุการ		

เปิดประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นางหญษนันท์ จันทะโช ประธานคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ดำเนินการประชุมตามวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นางหญษนันท์ จันทะโช
ประธานคณะทำงานฯ

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามที่เทศบาลตำบลหัวปลวกได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลหัวปลวก เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และขอเชิญคณะทำงานทุกท่านมาร่วมประชุมกันในวันนี้ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้มีความสะดวก รวดเร็วและคล่องตัวมากยิ่งขึ้นในการให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ รวมถึงการทบทวนภารกิจของเทศบาล ว่ายังมีความจำเป็นต้องปฏิบัติหรือไม่ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ เกิดความประหยัดและคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม (ครั้งที่แล้ว)

รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธานคณะทำงานฯ

เรื่อง พิจารณา

- การทบทวนภารกิจปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ตามที่ได้แจ้งให้แต่ละกองกำหนดแผนในการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการว่าจะสามารถลดขั้นตอนการดำเนินงานได้อีกหรือไม่ หรือถ้าเห็นว่ามันจำเป็นก็สามารถยกเลิกภารกิจนั้นได้ โดยจะเกิดการประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งประเด็นที่ควรพิจารณา มีดังนี้

๑. การทบทวนภารกิจมีขั้นตอน คือ

๑.๑ ทบทวนภารกิจของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลหัวปลวกว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรดำเนินการต่อไป โดยอาศัยวิธีสอบทานการใช้จ่ายงบประมาณและตรวจสอบความคุ้มค่า

๑.๒ อาจมีการแปรสภาพภารกิจหรือการดำเนินการบางอย่างให้มีลักษณะเป็นศูนย์รับผิดชอบร่วม โดยเทศบาลเป็นผู้ควบคุม กำหนดมาตรฐานและประเมินคุณภาพการให้บริการ เช่น การจ้างบริษัทจัดเก็บขยะและกำจัดขยะ เป็นต้น

๒. ทบทวนเทศบัญญัติ กรณีที่เห็นว่าไม่สอดคล้องหรือไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือไม่อำนวยความสะดวกการดำเนินการของเทศบาล หรือก่อให้เกิดภาระและความยุ่งยากต่อประชาชนเกินสมควร ให้พิจารณาแก้ไข ปรับปรุงหรือยกเลิก เพื่อให้สอดคล้องประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนผู้ให้บริการ

เรียนท่านประธานฯ และคณะทำงานทุกท่าน ตามเอกสารที่ได้แจกให้กับทุกท่าน ขอให้ร่วมกันพิจารณาซึ่งเป็นร่างประกาศการปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๒๑ กระบวนงาน รายละเอียดดังนี้

เลขานุการ

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการใหม่		ส่วนที่รับผิดชอบ
		เวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่	
๑	การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์	๑๓ วัน/ราย	๑๒ วัน/ราย	๔ ขั้นตอน	๔ ขั้นตอน	สป.(ฝ่ายปกครอง)
๒	การให้ข้อมูลข่าวสาร	๑ ชม./ราย	๕๐ นาที/ราย	๔ ขั้นตอน	๔ ขั้นตอน	สป.(ฝ่ายปกครอง)
๓	การจดทะเบียนพาณิชย์	๔๕ นาที/ราย	๔๐ นาที/ราย	๕ ขั้นตอน	๕ ขั้นตอน	สป.(ฝ่ายปกครอง)
๔	การรับ-ส่งหนังสือราชการ	๕ นาที/เรื่อง	๔ นาที/เรื่อง	๓ ขั้นตอน	๓ ขั้นตอน	สป.(ธุรการ)
๕	การลงทะเบียนและยื่นคำร้องรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (เดือนมกราคม-พฤศจิกายนของทุกปี)	๒๕ นาที/ราย	๒๓ นาที/ราย	๔ ขั้นตอน	๔ ขั้นตอน	สป.(พัฒนาชุมชน)
๖	การลงทะเบียนและยื่นคำร้องรับเงินเบี้ยความพิการ (รับลงทะเบียนตลอด)	๒๕ นาที/ราย	๒๓ นาที/ราย	๔ ขั้นตอน	๔ ขั้นตอน	สป.(พัฒนาชุมชน)
๗	การลงทะเบียนและยื่นคำร้องรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๒๕ นาที/ราย	๒๓ นาที/ราย	๔ ขั้นตอน	๔ ขั้นตอน	สป.(พัฒนาชุมชน)
๘	การรับขึ้นทะเบียนขอรับเงินเด็กแรกเกิด	๒๕ นาที/ราย	๒๓ นาที/ราย	๔ ขั้นตอน	๔ ขั้นตอน	สป.(พัฒนาชุมชน)
๙	การขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	ภายใน ๒๔ ชม.	ภายใน ๑๒ ชม.	๓ ขั้นตอน	๓ ขั้นตอน	สป.(ป้องกันฯ)
๑๐	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๘ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	๒ ขั้นตอน	๒ ขั้นตอน	กองคลัง
๑๑	การจัดเก็บภาษีป้าย	๘ นาที/ราย	๖ นาที/ราย	๓ ขั้นตอน	๓ ขั้นตอน	กองคลัง
๑๒	การชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	๕ นาที/ราย	๔ นาที/ราย	๒ ขั้นตอน	๒ ขั้นตอน	กองคลัง
๑๓	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร มาตรา ๓๙ ทวิ	๓๐ วัน/ราย	๒๕ วัน/ราย	๔ ขั้นตอน	๔ ขั้นตอน	กองช่าง
๑๔	การขออนุญาตรื้อถอนอาคาร มาตรา ๒๒	๓๐ วัน/ราย	๒๕ วัน/ราย	๔ ขั้นตอน	๔ ขั้นตอน	กองช่าง
๑๕	การขออนุญาตดัดแปลงอาคาร มาตรา ๒๑	๓๐ วัน/ราย	๒๕ วัน/ราย	๔ ขั้นตอน	๔ ขั้นตอน	กองช่าง
๑๖	การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	๔ ขั้นตอน	๔ ขั้นตอน	กองช่าง
๑๗	การซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา	ภายใน ๒๔ ชม.	ภายใน ๑๒ ชม.	๓ ขั้นตอน	๓ ขั้นตอน	กองช่าง
๑๘	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ					กองสาธารณสุขฯ
	๑) รายใหม่	๒๕ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	๓ ขั้นตอน	๓ ขั้นตอน	
	๒) รายเก่า	๑๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	๓ ขั้นตอน	๓ ขั้นตอน	
๑๙	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ					กองสาธารณสุขฯ
	๑) รายใหม่	๒๕ วัน/ราย	๒๐ วัน/ราย	๓ ขั้นตอน	๓ ขั้นตอน	
	๒) รายเก่า	๑๐ วัน/ราย	๗ วัน/ราย	๓ ขั้นตอน	๓ ขั้นตอน	
๒๐	การขอรับการสนับสนุนถังขยะ	๓ วัน/ราย	๒ วัน/ราย	๓ ขั้นตอน	๓ ขั้นตอน	กองสาธารณสุขฯ
๒๑	การรับสมัครเด็กเข้าเรียน ระดับก่อนวัยเรียน	ภายใน ๓ วัน	ภายใน ๒ วัน	๕ ขั้นตอน	๕ ขั้นตอน	กองการศึกษา

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานตามประกาศจะเริ่มต้นนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง

ประธานคณะกรรมการฯ

ให้แต่ละกองตรวจสอบรายละเอียด กระบวนการบริการ ระยะเวลาการให้บริการ และขั้นตอนการให้บริการใหม่ มีการเปลี่ยนแปลงจากร่างประกาศนี้หรือไม่ ถ้าไม่มี จะขอมติที่ประชุม ถ้าเห็นชอบขอให้ยกมือขึ้น

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ด้วยคะแนนเสียง ๕ เสียง

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง พิจารณาใหม่

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(น.ส.อภัสนันท์ มูลสภา)

เลขานุการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางหญษนันท์ จันทะไช)

ประธานคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนฯ