



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยวังทอง
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดในส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ประกอบด้วยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน เทศบาลตำบลห้วยวังทอง จึงออกประกาศการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายละเอียด อุ่อรุณ)
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยวังทอง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลห้วยวังทอง
เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ
๑.	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑.รับแจ้งเหตุ ๒.ให้ความช่วยเหลือในทันที	ในทันที
๒.	การจดทะเบียนพาณิชย์	๑. กรอกแบบฟอร์ม ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน ๓. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ในระบบออนไลน์ ๔. ชำระเงินค่าธรรมเนียม	๓๐ นาที
๓	การขออนุญาตใช้สถานที่	๑. เขียนคำร้อง ๒. เสนอผู้บริหารพิจารณา ๓. ชำระค่าธรรมเนียม	๒๐ นาที
๔.	การลงทะเบียนเพื่อยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ๓. ออกใบรับใบลงทะเบียนตามแบบ	๓๐ นาที
๕.	การลงทะเบียนเพื่อยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ๓. ออกใบรับใบลงทะเบียนตามแบบ	๓๐ นาที
๖.	การลงทะเบียนเพื่อยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ๓. ออกใบรับใบลงทะเบียนตามแบบ	๓๐ นาที

๗.	การลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ ๓. ออกใบรับใบลงทะเบียนตามแบบ	๓๐ นาที
๘.	การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑. เขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ (๑๕ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องแล้วแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง(๑๐นาที) ๓. หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอผู้บริหารหาแนวทางแก้ไข ๔. แจ้งให้ผู้ร้องทราบ	แจ้งตอบกลับให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๗ วัน
๙.	การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสนอผู้บริหาร ๓. จัดเตรียมเอกสาร แจ้งผู้รับบริการ	๕ นาที ๑ วัน ไม่เกิน ๓ วัน

ลำดับ	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ
	กองคลัง		
๑๐.	การรับชำระภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษียื่นแบบพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที (กรณีรายเก่า)
๑๑.	การขออนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร ๒. ตรวจสอบคำขอ /ออกใบอนุญาต ๓. ชำระค่าลงทะเบียน	๕ นาที

ลำดับ	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ
	กองช่าง		
๑๒.	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน อาคาร	๑. ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจเขต ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น ๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาต	๑๕ วัน
๑๓.	การขออนุญาตขุดดิน ถมดิน	๑. ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบพิจารณา ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกไปรับแจ้ง และแจ้งให้ผู้แจ้งมารับ ใบรับแจ้ง	๑๕ วัน
๑๔.	การรับแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	๑. ยื่นคำร้อง ๒. เสนอผู้บริหารพิจารณา	๕ นาที ดำเนินการออกซ่อมตามแผนการซ่อม
๑๕.	การขอรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑. ยื่นคำร้อง ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. เจ้าพนักงานอนุญาต	ไม่เกิน ๓ วัน

ลำดับ	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>		
๑๖.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท) - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบถูกต้องตามเกณฑ์ ๓. พิจารณาออกใบอนุญาต	๗ วัน
๑๗.	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายหรือสถานที่สะสม อาหาร - ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขออนุญาต ๒. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ ๓. พิจารณาออกใบอนุญาต	๗ วัน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกวาง

ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เพื่อให้การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ จึงให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่ และจัดทำผังกระบวนการและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. นายนิธิวัฒน์ อ่อนอินทร์	ปลัดเทศบาลฯ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางพามาตี ชัยวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๓. นายณรงค์ กลั่นพจน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๔. นางสาวนวิรัตน์ อ่อนอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ รก.แทน ผอ.กองสาธารณสุข	คณะทำงาน
๕. นางสุกัญญา สิริบวรพิศาล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลฯ	คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่องค์กรปกครองท้องถิ่นต้องปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงานในแต่ละส่วนหน่วยงานว่า เรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๔. ให้รายงานผล ปัญหาและอุปสรรคให้นายกเทศมนตรีตำบลห้วยวังทอง ทราบภายใน ๓ เดือน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายละเอียด อุ่อรุณ)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยวังทอง



คำสั่งเทศบาลตำบลห้วยวังทอง

ที่ ๔๓๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

ตามที่ เทศบาลตำบลห้วยวังทอง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่ง ๓๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อเป็นการทบทวน ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ โดยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ในการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และยกเลิกคำสั่งฉบับดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------|
| ๑. นางสุกัญญา สิริบรรพิต | ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวทิวา ศรีเหรา | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๓. นายสุรพงษ์ ศรีสว | ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวพรรัตน์ ธรรมวิชิต | ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวศดานันท์ นกเขาเทศ | ตำแหน่งนิติกร | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวสุนิพร แสงดาว | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป | คณะกรรมการและเลขานุการ |
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายละเอียต อู่อรุณ)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยวังทอง

การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เทศบาลตำบลห้วยวังทอง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการ		เอกสารประกอบการดำเนินการ	ส่วนผู้รับผิดชอบ
		เวลาเดิม ที่ ให้บริการ	ระยะเวลา ที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ปรับปรุงขั้นตอน		
๑	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	๑๐ วัน / ราย	๗ วัน / ราย	๑.รับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๒.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง ๓.ดำเนินการแก้ไข/แจ้งผู้เกี่ยวข้องแก้ไข พร้อมแจ้ง ผู้ยื่นคำร้องทราบผลการตรวจสอบและความก้าวหน้าใน การแก้ปัญหา ๔.รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	-	๑. แบบฟอร์มรับแจ้งเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ ๒. เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการร้องเรียน/ ร้องทุกข์	สำนักปลัด (นิติกร)
๒	การให้ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร	๔๕ นาที / ราย	๓๕ นาที / ราย	๑.ยื่นเอกสารขอข้อมูลข่าวสาร ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลอยู่ในหน่วยงานหรือไม่ กรณีไม่มีข้อมูลในหน่วยงานแนะนำผู้ยื่นให้ติดต่อ หน่วยงานอื่น ๓.เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต ๔.แจ้งผลการพิจารณาพร้อมสำเนาข้อมูลตามคำขอ	-	๑. แบบฟอร์มขอข้อมูล ข่าวสาร	สำนักปลัด (ธุรการ)
๓	งานรับส่งหนังสือ	๕ นาที / เรื่อง	๓ นาที / เรื่อง	๑.ลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๒.เสนอผู้อำนวยการ ๓.แจ้งเจ้าของเรื่องดำเนินการ	-	-	สำนักปลัด (ธุรการ)
๔	การลงทะเบียนและยื่นคำร้อง รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ (เดือนมกราคม – พฤศจิกายน ของทุกปี)	๒๐ นาที / ราย	๑๕ นาที / ราย	๑.ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พร้อมเอกสารหลักฐาน (อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ในปีงบประมาณถัดไป) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและรับขึ้นทะเบียนรับ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๓.รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติ ๔.เสนอผู้บังคับบัญชาและจัดทำบัญชีรายชื่อและปิด ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ (ตรวจสอบรายชื่อได้ที่ เทศบาล ตำบลห้วยวังทอง และที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ใน เดือนธันวาคมของทุกปี)	-	๑.บัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีโอนเข้าบัญชี) <u>กรณีจดทะเบียนแทน</u> บัตรประจำตัวประชาชนและ ทะเบียนบ้านผู้จดทะเบียน แทนพร้อมมอบอำนาจ	สำนักปลัด (พัฒนาชุมชน)

การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เทศบาลตำบลห้วยวังทอง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการ		เอกสารประกอบการดำเนินการ	ส่วน ผู้รับผิดชอบ
		เวลาเดิมที่ ให้บริการ	ระยะเวลา ที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ปรับปรุงขั้นตอน		
๕	การลงทะเบียนและยื่นคำร้อง รับเงินเบี้ยความพิการ (รับลงทะเบียนตลอด)	๒๐ นาที / ราย	๑๕ นาที / ราย	๑.ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้พิการพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและรับขึ้น ทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ๓.รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ๔.เสนอผู้บังคับบัญชาและจัดทำประกาศ รายชื่อ	-	๑.บัตรประชาชน/สำเนา ๒.สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน ๔.สมุดบัญชีธนาคาร (กรณีโอนเข้าบัญชี) <u>กรณีจดทะเบียนแทน</u> บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียน บ้านผู้จดทะเบียนแทนพร้อมใบมอบ อำนาจ	สำนักปลัด (พัฒนาชุมชน)
๖	การลงทะเบียนและยื่นคำร้อง รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์	๒๐ นาที / ราย	๑๕ นาที / ราย	๑.ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์พร้อมเอกสารหลักฐาน ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและรับขึ้น ทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ๓.รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ๔.เสนอผู้บังคับบัญชาและจัดทำประกาศ รายชื่อ	-	๑.บัตรประชาชน/สำเนา ๒.ใบรับรองการติดเชื้อฯ ๓.สำเนาทะเบียนบ้าน ๔.สมุดบัญชีธนาคาร(กรณีโอนเข้าบัญชี)	สำนักปลัด (พัฒนาชุมชน)
๗	การรับขึ้นทะเบียนขอรับเงิน เด็กแรกเกิด	๒๐ นาที / ราย	๑๕ นาที / ราย	๑.ยื่นขอรับเงินอุดหนุนพร้อมเอกสาร หลักฐาน ๒.เจ้าหน้าที่เสนอคำขอให้คณะกรรมการหรือ ผู้มีอำนาจพิจารณา ๓.เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้กรมกิจการเด็กและ เยาวชนหรือสำนักพัฒนาสังคมและความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัด	๑.ยื่นคำร้องและเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อ เลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเบื้องต้นตามแบบคำ ร้องขอลงทะเบียน (ดร.๐๑)	๑.แบบลงทะเบียน(ดร.๐๑) ๒.แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร. ๐๒) ๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ หญิงตั้งครรภ์ หรือมารดา บิดา หรือ ผู้ปกครองของเด็กแรกเกิด ๔.สำเนาทะเบียนสมรส(ถ้ามี) ๕.สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ๖. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด (ยื่นหลังคลอด) ๗. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (สามารถยื่นภายหลังได้รับแจ้งสิทธิ์ ๘.สำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	สำนักปลัด (พัฒนาชุมชน)

บันทึกroyงานการประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
เทศบาลตำบลห้วยวังทอง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลห้วยวังทอง

ผู้มาประชุม
เริ่มประชุม ๑๐.๐๐ น.

- ตามบัญชีลงลายมือชื่อแนบท้ายroyงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

นางสุกัญญา สิริบรรพิตกาล
หัวหน้าคณะทำงาน

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ดิฉัน นางสุกัญญา สิริบรรพิตกาล หัวหน้า
คณะroyงานการประชุม คณะroyงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ
ราชการ ทำหน้าที่เป็นประธานฯ และดำเนินการประชุม ตามวาระ ดังนี้

เรื่อง ที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เทรส
แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔)
พ.ศ.๒๕๖๒ เทศบาลตำบลห้วยวังทอง จึงมีคำสั่งเทศบาลตำบลห้วยวังทอง
ที่ ๔๔๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแต่งตั้งคณะroyงาน
ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดให้คณะroyงานฯ มีอำนาจหน้าที่พิจารณา ทบทวน ปรับปรุง
แก้ไขหรือยกเลิกภารกิจของส่วนราชการภายในเทศบาลฯ ว่ามีภารกิจใดมี
ความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ หรือมีความจำเป็นต้อง
แปรสภาพภารกิจ หรือการดำเนินการบางอย่างให้มีลักษณะศูนย์บริการร่วม
พิจารณาทบทวน ปรับปรุง แก้ไข ยกเลิกข้อบังคับ เทศบัญญัติ ที่เห็นว่าไม่
สอดคล้องหรือไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือไม่ เอื้ออำนวยต่อการ
ดำเนินกิจการของเทศบาลฯ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การประชุมในวันนี้ เพื่อให้คณะroyงานได้พิจารณาปรับปรุง
ทบทวนภารกิจต่าง ๆ ของเทศบาลฯ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์
ปัจจุบัน จึงขอให้ทุกท่านช่วยกันพิจารณาและเสนอความคิดเห็น เพื่อประโยชน์
ของประชาชนเป็นสำคัญ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองroyงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๒.๑ บันทึกroyงานการประชุมคณะroyงานปรับปรุงขั้นตอนและ
ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลห้วยวังทอง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

นางสุกัญญา สิริบรรพิตกาล
หัวหน้าคณะroyงาน

ให้ที่ประชุมได้ร่วมพิจารณาตรวจสอบroyงานการประชุม
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ไม่ทราบว่าจะแก้ไขข้อความใด
หรือไม่ อย่างไร

ที่ประชุม

-ไม่มี-

นางสุกัญญา สิริบรรพิต
หัวหน้าคณะกรรมการ

ขอมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและ
ระยะเวลาปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลห้วยวังทอง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่
๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

มติที่ประชุม

มีมติ ดังนี้

- | | | |
|-------------|---|-------|
| - รับรอง | ๖ | เสียง |
| - ไม่รับรอง | - | เสียง |
| -งดออกเสียง | - | เสียง |

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

นางสุกัญญา สิริบรรพิต
หัวหน้าคณะกรรมการ

ในเรื่องของการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ของประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้มีการแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการไปแล้ว เดิมนั้นเทศบาลฯ ได้ประกาศปรับปรุงการลดขั้นตอนและ
ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตลอดทั้ง
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แต่ละกระบวนการงานมีการปฏิบัติเป็นไปตามประกาศ
หรือไม่

คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

นางสาวสุนิพร แสงดาว
เลขานุการ

เรียนท่านประธานที่ประชุม งานเลขานุการคณะกรรมการได้จัดทำบันทึก
ข้อความแจ้งให้ส่วนราชการสำนักปลัด เทศบาลตำบลห้วยวังทอง พิจารณา
ปรับปรุง ลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาจากประกาศ
ปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์
๒๕๖๖ ซึ่งเป็นแนวทางการปฏิบัติแต่ละกระบวนการงานตลอดทั้งปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๖ หากมีการเปลี่ยนแปลงจากเดิม หรือมีภารกิจงานเพิ่มเติม สามารถ
แก้ไขข้อมูลได้ในแบบ Google Sheet ตามที่แจ้งในบันทึกข้อความ
ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ ซึ่งจะนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการ
เพื่อพิจารณาก่อนประกาศปรับปรุงลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ
ราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อไปค่ะ

นางสุกัญญา สิริบรรพิต
หัวหน้าคณะกรรมการ

ดังนั้นให้แต่ละงาน ในสำนักปลัดเทศบาลฯ กำหนดแผนในการ
ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ว่าจะสามารถลดขั้นตอนการ
ดำเนินงานได้อีกหรือไม่ หากไม่แจ้งข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด ดิฉันในฐานะ
หัวหน้าคณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณา ปรับปรุงลดขั้นตอนและระยะเวลาการ
ปฏิบัติราชการแต่ละกระบวนการงาน เพื่อนำเข้าสู่ที่ประชุมครั้งต่อไป

มติที่ประชุม

-รับทราบ-

ปิดประชุมเวลา

๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ



(นางสาวสุนิพร แสงดาว)
ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นางสุกัญญา สิริบรรพิตาส)
หัวหน้าคณะทำงาน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นางสุกัญญา สิริบรรพิตาส)
หัวหน้าคณะทำงาน

ผู้รับรองรายงานการประชุม



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยวังทอง
เรื่อง การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ตามที่กระทรวงมหาดไทย แจ้งแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาปรับลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเทศบาลตำบลห้วยวังทอง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จึงปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลห้วยวังทอง จำนวน ๘ กระบวนงาน รายละเอียดตามท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายละเอียด อุอรุณ)
นายกเทศมนตรีตำบลห้วยวังทอง

การปรับปรุงการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลห้วยวังทอง ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

.....

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ		ขั้นตอนการให้บริการ		ส่วนที่รับผิดชอบ
		เวลาเดิมที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่ปรับลด	ขั้นตอนเดิม	ขั้นตอนใหม่	
๑	การรับเรื่องร้องทุกข์	๑๐ วัน / ราย	๗ วัน / ราย	๔ ขั้นตอน	๔ ขั้นตอน	สำนักปลัด(นิติกร)
๒	การให้ข้อมูลข่าวสาร	๔๕ นาที / ราย	๓๐ นาที / ราย	๔ ขั้นตอน	๔ ขั้นตอน	สำนักปลัด(ธุรการ)
๓	งานรับส่งหนังสือ	๕ นาที / เรื่อง	๓ นาที / เรื่อง	๓ ขั้นตอน	๓ ขั้นตอน	สำนักปลัด(ธุรการ)
๔	การลงทะเบียนและยื่นคำร้องรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ (เดือนมกราคม – พฤศจิกายนของทุกปี	๓๐ นาที / ราย	๒๐ นาที / ราย	๔ ขั้นตอน	๔ ขั้นตอน	สำนักปลัด(พัฒนาชุมชน)
๕	การลงทะเบียนและยื่นคำร้องรับเงินเบี้ยความพิการ(รับลงทะเบียนตลอด)	๓๐ นาที / ราย	๒๐ นาที / ราย	๔ ขั้นตอน	๔ ขั้นตอน	สำนักปลัด(พัฒนาชุมชน)
๖	การลงทะเบียนและยื่นคำร้องรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์	๓๐ นาที / ราย	๒๐ นาที / ราย	๓ ขั้นตอน	๓ ขั้นตอน	สำนักปลัด(พัฒนาชุมชน)
๗	การรับขึ้นทะเบียนขอรับเงินเด็กแรกเกิด	๓๐ นาที / ราย	๒๐ นาที / ราย	๓ ขั้นตอน	๓ ขั้นตอน	สำนักปลัด(พัฒนาชุมชน)

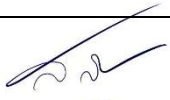
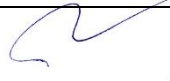
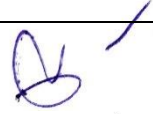
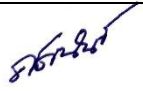
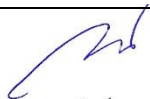
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลห้วยวังทอง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลห้วยวังทอง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสุกัญญา สิริบรรพิตาส	ประธานกรรมการ		
๒	นางสาวทิวา ศรีเหรา	กรรมการ		
๓	นายสุรพงษ์ ศรีสวຍ	กรรมการ		
๔	นางสาวศดานันท์ นกเขาเทศ	กรรมการ		
๕	นางสาวพรรัตน์ ธรรมวิชิต	กรรมการ		
๖	นางสาวสุนีพร แสงดาว	กรรมการและเลขานุการ		