



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลดอนอะราง (สำนักปลัด)

ที่ บร ๕๕๕๐๑/

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะทำงานทบทวนภารกิจของเทศบาลตำบลดอนอะราง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลดอนอะราง ที่ ๔๖/๒๕๖๑ เรื่องการแต่งตั้งคณะทำงานทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ภารกิจของเทศบาลตำบลดอนอะราง ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณา ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ โดยได้ประชุมเมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ในที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบให้เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ยกเลิก กระบวนงานตามการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

คณะกรรมการพิจารณาทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชน ให้คงเดิม รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางวิสาขะ ธรรมิกพงษ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นของปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ).....

(นายประเสริฐ บุตรศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลดอนอะราง

ความเห็นของนายกเทศมนตรี.....

(ลงชื่อ).....

(นางเกษม บุตรวิชา)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง

ตำนานคู่ฉบับ



ที่ บร ๕๕๕๐๑/ว๕๑

สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๒๑๐

๘ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ และการปรับปรุง
ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการบริการประชาชน ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน ท่าน/ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑-๑๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศเทศบาลตำบลดอนอะราง เรื่อง การปรับปรุงเพิ่มกระบวนงาน และการกำหนด
ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ จำนวน ๑ ชุด

๒. ประกาศเทศบาลตำบลดอนอะราง เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
ให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงาน
ตามข้อเสนอแนะของ กระทรวงมหาดไทย (จำนวน ๓๖ กระบวนงาน) จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ เทศบาลตำบลดอนอะราง ได้ดำเนินการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ
ราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน และสอดคล้องกับ
พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศใช้เมื่อ
วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ แล้วนั้น

เทศบาลตำบลดอนอะราง จึงขอส่งประกาศปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ
ราชการมาเพื่อขอความกรุณาจากท่านในการปิดประกาศประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งพิจารณาดำเนินการ
ประชาสัมพันธ์ตามหอกระจายข่าวหรือเสียงตามสายในหมู่บ้านเพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางเกษม บุตรวิชา)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง

สำนักปลัด/งานบริหารงานทั่วไป

โทร/โทรสาร ๐-๔๔๑๙-๐๑๕๓-๔

พิมพ์

ตรวจ

งาน

“คนบุรีรัมย์ ครอบครัวยุคเดียวกัน สายเลือดเดียวกัน ลูกหลานราชการที่ดี”



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนอะราง

ที่ ๔๖/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ
ของเทศบาลตำบลดอนอะราง

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อเสนอแนะแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ กระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ มท ๐๘๔๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เพื่อเป็นการทบทวน ภารกิจของเทศบาลตำบลดอนอะราง ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือ ื่ออำนาจต่อการบริหารงาน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ ของ เทศบาลตำบลดอนอะราง ดังต่อไปนี้

๑. นายประเสริฐ บุตรศรี	ปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสุภาพร ประดิษฐ์คล้าย	รองปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๓. นางพิภรสุดา จันทรัฐ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๔. นางสาวปิ่นฤทัย คำรังศรี	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม	คณะกรรมการ
๕. นางสาวอัมพร บุราสิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	คณะกรรมการ
๖. นายวุฒิจักร บุญดี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง	คณะกรรมการ
๗. นางภรียา นุ่มมะลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๘. นางโสพิศ คนหลัก	นักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๙. นางวิสาขะ ธรรมิกพงษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สสำรวจและทบทวนภารกิจของเทศบาลตำบลดอนอะราง ว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่
๒. พิจารณาภารกิจที่สมควรได้รับการส่งเสริมหรือปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๓. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง เพื่อวินิจฉัยและดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางเกษม บุตรวิชา)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง



ประกาศเทศบาลตำบลดอนอะราง

เรื่อง การปรับปรุงเพิ่มกระบวนงาน และการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ

ตามที่เทศบาลตำบลดอนอะราง ได้มีประกาศเรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยแล้วเสร็จของงาน ให้บริการ การอนุญาต การวินิจฉัยสั่งการของกระบวนงานตาม ข้อเสนอแนะของกระทรวงมหาดไทย (จำนวน ๓๖ กระบวนงาน) ตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป นั้น

ตามคำสั่งที่ ๔๖ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ คณะทำงานในการทบทวน ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ ของเทศบาลตำบลดอนอะราง ได้มีมติในการประชุม เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เห็นชอบการเพิ่มกระบวนงานให้บริการและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะทำงานฯ ดังกล่าว และเพื่อให้บริการประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลสัมฤทธิ์และสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชนผู้รับบริการ เทศบาลตำบลดอนอะราง จึงขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ยกเลิก ภารกิจ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ คงเดิม ดังนี้

ที่	กระบวนงานบริการ	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาที่ปรับปรุงใหม่ ๕๘-๖๐	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานธุรการ				
๑.	งานทะเบียนพาณิชย์(จัดตั้งใหม่) ๔.๑ การจดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการ ๔.๒ การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๔.๓ การออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ขอตรวจเอกสารคัดสำเนาและรับรองสำเนา	๒๐ นาที/ราย	๑๐ นาที/ราย	สำนักปลัด
๒.	ขออนุญาตจัดตั้งหอพัก (ถ่ายโอนภารกิจ)	๒๐ วัน/ราย	๑๕ วัน/ราย	สำนักปลัด
๓.	ขออนุญาตจัดตั้งโรงงาน (ถ่ายโอนภารกิจ)	๓๐ วัน/ราย	๒๐วัน/ราย	สำนักปลัด
๔.	การบริการขอถังขยะ	-	ยกเลิก	กองสาธารณสุข
๕.	การชำระค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย	๕ นาที / ราย	ยกเลิก	กองสาธารณสุข
๖.	การบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย	จากเดิมเก็บทุกวัน	เป็น ๓ ครั้ง / เดือน คือ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑-๔ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๒-๑๕ ครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๓-๒๖	กองสาธารณสุข
๗.	ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๕ วัน	๒ วัน	กองช่าง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางเกษม บุตรวิชา)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง



ประกาศเทศบาลตำบลดอนอะราง
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน
เทศบาลตำบลดอนอะราง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์

ด้วย เทศบาลตำบลดอนอะราง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ ดำเนินการบริการประชาชน โดยลดขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน และเพื่อให้ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

เทศบาลตำบลดอนอะราง จึงได้จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการ ให้บริการประชาชนขึ้น เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อได้ใช้เป็นแนวทางในการขอรับบริการจากเทศบาลตำบล ดอนอะราง รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางเกษม บุตรวิชา)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลดอนนางหงส์
เรื่อง แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการให้บริการประชาชน

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๑	รับแจ้งเรื่องราวร้อง ทุกข์	๑. ผู้ร้องยื่นแบบร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหา ตามเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ๔. แจ้งผลการดำเนินการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๒. แบบคำร้อง	แจ้งตอบรับการ ดำเนินการ ให้ผู้ ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	
๒	การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร	๑. ผู้ใช้บริการยื่นความประสงค์ขอรับ คำบริการข้อมูลข่าวสาร ๒. ดำเนินการให้คำปรึกษาทันที	-	ทันที	
๓	การรับหนังสือ	วันจันทร์ – วันศุกร์ ๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ๒. เสนอหนังสือต่อปลัดเทศบาล ๓. ปลัดเทศบาลให้ความเห็น ข้อเสนอแนะหรือพิจารณาหนังสือเสนอ ต่อผู้บริหาร ๔. นายกเทศมนตรีรับทราบ/พิจารณา สั่งการและลงลายมือชื่อในหนังสือ เจ้าหน้าที่รับไปดำเนินการ ๕. จัดส่งหนังสือตามหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	-	๕ นาที/เรื่อง	
๔	งานทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้งใหม่) - จัดทะเบียน เปลี่ยนแปลงรายการ - จัดทะเบียนเลิก ประกอบกิจการ	๑. ผู้ประกอบการกรอกข้อมูลของจด ทะเบียนต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนบันทึกข้อมูลใน ฐานข้อมูลกลาง ๓. ออกใบทะเบียนพาณิชย์ ๑. ผู้ประกอบการกรอกข้อมูลของจด ทะเบียนเปลี่ยนแปลงต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนบันทึกข้อมูลใน ฐานข้อมูลกลาง ๑. ผู้ประกอบการกรอกข้อมูลของจด ทะเบียนเลิกกิจการต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนบันทึกข้อมูลใน ฐานข้อมูลกลาง	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำทะเบียนบ้าน ๓. ค่าธรรมเนียมจด ทะเบียน ๕๐ บาท ๑. ค่าธรรมเนียมจาก ทะเบียนเปลี่ยนแปลง ๒๐ บาท ๑. ใบทะเบียนพาณิชย์ ๒. ค่าธรรมเนียมจด ทะเบียนเลิกกิจการ ๒๐ บาท	๑๐ นาที/ราย ๑๐ นาที/ราย ๑๖ นาที / ราย	

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๕.	ขออนุญาตจัดตั้งหอพัก	๑. ผู้ประกอบการยื่นคำร้องพร้อมเอกสารตรวจเอกสาร ๒. ตรวจสอบประวัติผู้ประกอบการ กิจการที่สถานี่ตำรวจโดยสถานีตำรวจท้องที่ ๓. คณะเจ้าหน้าที่ออกตรวจอาคารและตรวจสอบลักษณะ ๔. เสนอนายทะเบียนลงนามใบอนุญาตตั้งหอพัก ๕. แจ้งผู้ประกอบการรับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียม	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบรับรองแพทย์ ๔. รูปถ่าย ๕x๖ ซม. ๒ รูป ๕. แบบแปลนอาคาร เอกสารสิทธิ์แสดงความเป็นเจ้าของที่ดิน	๑๕ วัน/ราย	
๖.	ขออนุญาตจัดตั้งโรงงาน	๑. ยื่นแบบคำขอ ๒. ส่งข้อมูล ๓. สำรองข้อมูล ๔. สรุปผลแจ้ง สอจ. ๕. สอจ.แจ้งผลให้ กรอ.	๑. สำเนาบัตรประชาชน ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. ใบรับรองแพทย์ ๔. แบบแปลนอาคาร โรงงาน เอกสารสิทธิ์ แสดงความเป็นเจ้าของ ที่ดิน-	๒๐วัน/ราย	
๗.	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภค เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การสนับสนุน ๓. ดำเนินการให้การสนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค โดยการอนุมัติของนายกเทศมนตรี	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับการ สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ๒. แผนการขอรับการ สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค (ถ้ามี)	๒ ชม./ราย	
๘.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ	-	ในทันที	
๙.	ช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน	๑. ประชาชน แจ้งความประสงค์ขอรับการช่วยเหลือเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้การช่วยเหลือ ๓. ดำเนินการให้การช่วยเหลือ	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับการ ช่วยเหลือ ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๗ วัน/ราย	
๑๐.	การขอสนับสนุนกำลัง อปพร. ที่ไม่ใช่เพื่อการสาธารณภัย	๑. ประชาชน หรือหน่วยงานแจ้งความ ประสงค์ขอรับการสนับสนุนเป็นลาย ลักษณ์อักษร ๒. นายกเทศมนตรีอนุมัติ ๓. ดำเนินการให้การแจ้ง อปพร. เพื่อ ออกปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอรับการ สนับสนุน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	๒ วัน/ราย	

๑๑.	ลงทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการรับเบี้ยยังชีพ(รายใหม่)	- รับยื่นเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านจากราษฎร - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานพร้อมซักประวัติผู้รับเบี้ยตามแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้สูงอายุ/พิการ	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๕ นาที/ราย	
๑๒.	การขอรับเบี้ยยังชีพกรณีรับเงินสด	เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่สำรวจและแจกเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๓ นาที/ราย	
๑๓.	การรับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุข	- รับคำร้องขอให้บริการทางด้านสาธารณสุขจากราษฎร - ประสานเจ้าหน้าที่และเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขและรายงานผู้บริหารทราบ (กรณีที่ไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยได้ จะดำเนินการแก้ไขปัญหาในวันรุ่งขึ้นหรือเร็วที่สุด)	๑. บัตรประจำตัวประชาชน	๑๕ นาที/ราย	
๑๔.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ(แบบ ก.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้วพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ก.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต ๒. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ	๗ วัน/ราย	กรณีรายใหม่ (เดิม ๑๕ วัน/ราย)
			๔. สำเนาหนังสือรับรองการจัดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ใช้แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็นสถานประกอบการสามารถใช้ประกอบการนั้นได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร ๖. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง		

๑๕.	การขออนุญาต จัดตั้งตลาด	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นแบบคำขอรับ ใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และ สถานที่ตั้งประกอบกิจการ แล้ว พิจารณาออกใบอนุญาตฯ	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบการ	๗ วัน/ราย	(เดิม ๑๕ วัน/ราย)
๑๖.	ขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่าย อาหารหรือที่สะสม อาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร (แบบ ส.อ.๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพื้นที่ และ สถานที่จำหน่ายอาหาร แล้วพิจารณา ออกหนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้ง สถานที่จำหน่ายอาหาร (แบบ ส.อ.๒)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้ขอ อนุญาต ๒. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้านผู้จัดการ หากไม่เป็นบุคคล เดียวกับผู้ถือใบอนุญาต ประกอบการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ของบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้ง สถานประกอบการ ๔. สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติ บุคคล พร้อมแสดงบัตร ประจำตัวประชาชนของ ผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ ขอเป็นนิติบุคคล) ๕. สำเนาใบอนุญาต ปลูกสร้างอาคารที่ใช้ แสดงว่าอาคารที่ใช้เป็น สถานประกอบการนั้นได้ โดย ถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร	๗ วัน/ราย	(เดิม ๑๕ วัน/ราย)
๑๗.	ขออนุญาตจำหน่าย สินค้าในที่หรือทาง สาธารณะ	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาต จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (แบบ ส.ณ. ๑) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจ พื้นที่ และสถานที่จำหน่าย	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ขอรับ ใบอนุญาต ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ช่วย จำหน่ายฯ	๗ วัน/ราย	(เดิม ๑๕ วัน/ราย)

		สินค้าในที่หรือทางสาธารณะแล้ว พิจารณาออกใบอนุญาตฯ (แบบ ส.ณ. ๒)	๓. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่ง ตัวไม่สวมหมวก ไม่สวม แว่น ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ของ ผู้รับ		
๑๘.	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นแบบแสดง รายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑.) พร้อม เอกสารประกอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าเสีย ภาษีป้ายปีที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗)	๕ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
๑๙.	การจัดเก็บภาษี บำรุงท้องที่	๑. ผู้เป็นเจ้าของที่ดินยื่นแบบแสดง รายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุง ท้องที่ชำระเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีบำรุง ท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๑)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีบำรุงท้องที่ปีที่ผ่าน มา (ภ.บ.ท.๑๑)	๕ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
๒๐.	การจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน	๑. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินยื่น แบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือน และที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ชำระ เงิน และรับใบเสร็จรับเงินค่าภาษี โรงเรือน (ภ.ร.ด.๑๒)	๑. บัตรประจำตัว ประชาชนและสำเนา ทะเบียนบ้าน ๒. ใบเสร็จรับเงินค่า ภาษีโรงเรือนและที่ดินปี ที่ผ่านมา (ภ.ร.ด.๑๒)	๕ นาที/ราย	กรณี รายเก่า
๒๑	การขออนุญาตใช้ เสียง	๑. แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ครอบข้อมูล ๒. ชำระค่าธรรมเนียม ๑๖ บาท	๑. บัตรประชาชน	๗ นาที / ราย	

ที่	กระบวนการให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๒๒.	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารรื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง	๗ วัน/ราย (กรณีผู้ขออนุญาตใช้แบบก่อสร้างอาคารของกรมโยธาธิการและผังเมือง หรือแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ) ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ วัน / ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)
๒๓.	ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร ๒. นายตรวจ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่น พิจารณาคำขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งของอาคารที่ขออนุญาตรื้อถอน ขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า ๓. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบขั้นตอนวิธีการ และสิ่งป้องกันวัสดุร่วงหล่นในการรื้อถอนอาคาร (กรณีเป็นอาคารที่มีลักษณะหวาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม) ๔. หนังสือแสดงความยินยอมของวิศวกรผู้ควบคุมงาน (แบบ น.๔) ๕. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายงานการประกอบแบบแปลน	๘ วัน/ราย	(เดิม ๒๐ วัน/ราย)

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลา การให้บริการ	หมายเหตุ
๒๔.	ขออนุญาตตัดแปลง อาคาร	๑. ผู้อนุญาตยื่นคำขออนุญาต ตัดแปลงอาคารตามแบบคำขอ อนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลง (แบบ ข.๑) พร้อม เอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ / ตรวจสอบผังเมือง และ ตรวจสอบสภาพสาธารณะ ๓. นายช่าง / วิศวกร ตรวจสอบ พิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา คำขออนุญาตตัดแปลงอาคาร	๑. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน และสำเนา ทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต ๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่า ต้นฉบับทุกหน้า พร้อม เจ้าของที่ดินลงนามรับรอง สำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอ ไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือ ยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือ สำเนาสัญญาเช่าที่ดิน) ๓. หนังสือยินยอมขีดเขต ที่ดินต่างเจ้าของ ๔. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมของผู้ออกแบบและ คำนวณโครงสร้างอาคาร ๕. หนังสือรับรองของผู้ ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุมของ ผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม ๖. แผนผังบริเวณแบบแปลน และรายงานประกอบแบบ แปลนพร้อมรายการคำนวณ โครงสร้าง ๗. รายงานคำนวณระบบ บำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคาร ต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)	๒๐ วัน/ราย	(เดิม ๓๐ วัน/ราย)
๒๕.	ขออนุญาตขุดดินถม ดิน	๑. ผู้อนุญาตแจ้งการขุดดินถม ดิน พร้อมเอกสารประกอบ ๒. นายตรวจ ตรวจสอบ เอกสารเบื้องต้น / ตรวจสอบสถานที่ / ตรวจสอบแบบแปลน รายการ ประกอบแบบแปลนฯ ๓. นายช่างตรวจสอบพิจารณาแบบ ๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา การแจ้งการขุดดินถมดิน	๑. แผนผังบริเวณ แบบแปลน ที่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออก กฎหมายว่าด้วยการขุดดินถม ดิน ๒. สำเนารายการคำนวณ วิธีการป้องกันการพังทลาย ของดิน ๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ แจ้งในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นบุคคล ธรรมดา/สำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าของที่ดินในกรณีที่ผู้ แจ้งไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน	๗ วัน/ราย	

			๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลในกรณีที่ผู้แจ้งเป็นนิติบุคคล ๕. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้แจ้งการขุดดิน/ถมดินให้บุคคลอื่นไปยื่นใบแจ้งการขุดดิน/ถมดิน ๖. หนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน ๗. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพร้อมสำเนาใบอนุญาต ๘. หนังสือรับรองของผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สำเนาแสดงเอกสารสิทธิในที่ดิน		
๒๖.	งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	รับเอกสารแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะจากทุกหมู่บ้าน จนกว่าครบทุกหมู่บ้านที่มีความชำรุดเสียหาย หรือมีจำนวนมาก แม้จะไม่ครบครบทุกหมู่บ้าน เมื่อได้รับทราบจำนวนที่แน่นอน และพื้นที่แล้วจะดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำขอของหมู่บ้าน	๑. หนังสือแจ้งซ่อมไฟฟ้า	๒ วัน	
๒๗.	การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑. ผู้ขอยื่นคำขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างพร้อมแบบแปลนประกอบ ๒. นายช่าง ตรวจสอบข้อมูล ๓. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. แบบแปลน	๗ วัน	
๒๘	การขออนุญาตใช้น้ำประปาและติดตั้งระบบประปา	๑. ยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร ๓. ชำระค่าธรรมเนียม	๑. บัตรประชาชน	๒ วัน	



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนอะราง

ที่ ๔๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ
ของเทศบาลตำบลดอนอะราง

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อเสนอแนะแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เพื่อเป็นการทบทวนภารกิจของเทศบาลตำบลดอนอะราง ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือเอื้ออำนวยต่อการบริหารงาน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ ของเทศบาลตำบลดอนอะราง ดังต่อไปนี้

๑. นายประเสริฐ บุตรศรี	ปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสุภาพร ประดิษฐ์คล้าย	รองปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๓. นางพัชร์สุดา จันทร์ชู	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๔. นางสาวปิ่นฤทัย คำรังศรี	หัวหน้าฝ่ายงานสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๕. นางสาวอัมพร บุราสิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	คณะกรรมการ
๖. นายวุฒิจักร บุญดี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง	คณะกรรมการ
๗. นางภารยา นุ่นมะลิ่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๘. นางโสพิศ คนหลัก	นักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๙. นางวิสาขะ ธรรมิกพงษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจและทบทวนภารกิจของเทศบาลตำบลดอนอะราง ว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่

๒. พิจารณาภารกิจที่สมควรได้รับการส่งเสริมหรือปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๓. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง เพื่อวินิจฉัยและดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

กข

(นางเกษม บุตรวิธา)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลดอนอะราง (สำนักปลัด)

ที่ บร ๕๕๕๐๑/

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ และการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการบริการประชาชน ประจำปี ๒๕๖๑

แจ้ง หัวหน้าส่วนทุกส่วน

ตามที่เทศบาลตำบลดอนอะราง ได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ และการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการบริการประชาชน ประจำปี ๒๕๖๑

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และเป็นการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และสะดวกในการรับบริการ จึงขอเชิญหัวหน้าส่วนทุกส่วน เข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลดอนอะราง

แจ้งมาเพื่อทราบและขอเชิญเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ).....

(นายประเสริฐ บุตรศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลดอนอะราง

รับทราบ ลงชื่อ

นายประเสริฐ บุตรศรี

ปลัดเทศบาล

นางสุภาพร ประดิษฐ์คล้าย

รองปลัดเทศบาล

นางพัชร์สุดา จันทร์ชู

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

นางสาวปิ่นฤทัย คำรังศรี

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม

นางสาวอัมพร บุราสิทธิ์

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา

นายวุฒิจักร บุญดี

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง

นางภรยา นุ่นะลัง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางวิสาขะ ธรรมิกพงษ์

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

นางโสพิศ คนหลัก

นักพัฒนาชุมชน

ระเบียบวาระการประชุม

คณะทำงานในการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจของเทศบาลตำบลดอนอะราง
ในวันจันทร์ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลดอนอะราง

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖
- แต่งตั้งคณะทำงานทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ภารกิจของเทศบาล
ตำบลดอนอะราง

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

• รายงานการประชุมการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้บริการ และการงานทบทวน ปรับปรุง
เปลี่ยนแปลง การกิจของเทศบาลตำบลดอนนาราง ประจำปี ๒๕๖๑
วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลดอนนาราง

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายประเสริฐ บุตรศรี | ปลัดเทศบาล |
| ๒. นางสุภาพร ประดิษฐ์คล้าย | รองปลัดเทศบาล |
| ๓. นางพัทตร์สุดา จันทรัฐ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๔. นางสาวปิ่นฤทัย คำรังศรี | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม |
| ๕. นางสาวอัมพร บุราสิทธิ์ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๖. นายวุฒิจักร บุญดี | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง |
| ๗. นางภารยา นุ่นมะลิ่ง | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๘. นางโสพิศ คนหลัก | นักพัฒนาชุมชน |
| ๙. นางวิสาขะ ธรรมิกพงษ์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นายประเสริฐ บุตรศรี ปลัดเทศบาล ประธานที่ประชุมได้เปิดการประชุมและดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายประเสริฐ บุตรศรี

-ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อเสนอแนะแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เพื่อเป็นการทบทวนภารกิจของเทศบาลตำบลดอนนาราง ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องและเหมาะสมกับปัจจุบัน หรือเอื้ออำนวยต่อการบริหารงาน จึงได้ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจของเทศบาลตำบลดอนนาราง โดยให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจและทบทวนภารกิจของเทศบาลตำบลดอนนาราง ว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่
 ๒. พิจารณาภารกิจที่สมควรได้รับการส่งเสริมหรือปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือความต้องการของประชาชนในพื้นที่
 ๓. ให้คณะทำงานรายงานผลการพิจารณาเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลดอนนาราง เพื่อวินิจฉัยและดำเนินการ
- การแต่งตั้งคณะทำงานทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจของเทศบาลตำบลดอนนาราง

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๒
ที่ประชุม

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓
นายประเสริฐ บุตรศรี

เรื่องเพื่อพิจารณา

- ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อเสนอแนะแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เนื่องจากเทศบาลมีภารกิจหลายด้านที่ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งที่กำลังดำเนินการจึงมีความจำเป็นต้องมีแผนรองรับภารกิจในอนาคตตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนั้น จึงขอให้ทุกท่านได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจของเทศบาล ที่น่าจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจเพื่อจะทำการบริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

นายประเสริฐ บุตรศรี

- ซึ่งการประชุมในวันนี้ ได้กำหนดให้มีขึ้นเพื่อคณะทำงานได้พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงภารกิจงานของเทศบาลเป็นประจำทุกปีถือว่าเป็นสิ่งที่ดีมาก หากภารกิจไหนที่แต่ละกองมีการปฏิบัติแล้ว ไม่เกิดความคุ้มค่าประชาชนได้รับประโยชน์น้อยก็อาจจะยกเลิก ภารกิจไหนที่เห็นว่าเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน จะมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมขึ้นได้ จึงขอให้คณะทำงานทุกท่านช่วยกันพิจารณา และขอให้เลขาคณะทำงานชี้แจงต่อ

นางวิสาขะ ธรรมิกพงษ์
เลขาฯคณะทำงาน

- สำหรับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางในการดำเนินการ คือ ให้เทศบาลตรวจสอบภารกิจในทุกเรื่องใน ความรับผิดชอบ ว่าภารกิจใดยังมีความจำเป็นต้องปฏิบัติหรือไม่จำเป็น ก็ควรยกเลิก ภารกิจนั้นเสีย หรือปรับปรุงภารกิจเพื่อให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น หรือนำภารกิจ ไปรวมกับภารกิจอื่นได้ โดยให้เกิดกาตรประหยัดและคุ้มค่า และผลการปรับปรุง ภารกิจดังกล่าวมีประเด็นที่ควรพิจารณา คือ

๑. การทบทวนภารกิจมีขั้นตอน คือ

- ทบทวนภารกิจของส่วนราชการภายในเทศบาล ว่ามีภารกิจใดมีความจำเป็น หรือสมควรที่จะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยอาศัยวิธีสอบถาม การจ่ายเงิน งบประมาณและการตรวจสอบความคุ้มค่าของเงิน เพื่อนำทรัพยากรไปจัดทำในส่วน ที่มีความจำเป็นมากกว่า

- อาจมีการแปรสภาพกิจการ หรือการดำเนินการบางอย่างให้มีลักษณะเป็นศูนย์ รับผิดชอบ เช่นการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม สำหรับติดต่อสอบถามข้อมูล การยื่นคำขอ อนุมัติ อนุญาตในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ หรือการบริการสาธารณะบางประเภท

- การจัดโครงสร้างภายในส่วนราชการของเทศบาล ควรมีความยืดหยุ่นและมอบ อำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ เทศบาลสามารถจัดโครงสร้างภายในกรณีรูปแบบไม่ ถาวรเองได้ ทั้งนี้ยึดหลักการแบ่งโครงสร้างตามภารกิจ

๒. การทบทวนเทศบัญญัติ กรณีที่เทศบาลเห็นว่าเทศบัญญัติใดของเทศบาลไม่ สอดคล้อง หรือไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือไม่อำนวยความสะดวก

กิจการของเทศบาล หรือก่อให้เกิดภาระหรือความยุ่งยากต่อประชาชนเกินสมควร ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

- การแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามรายชื่อดังนี้

๑. นายประเสริฐ บุตรศรี ปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสุภาพร ประดิษฐ์คล้าย รองปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๓. นางพัชร์สุตา จันทรชู หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๔. นางสาวปิ่นฤทัย คำรังศรี หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม	คณะกรรมการ
๕. นางสาวอัมพร บุราสิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	คณะกรรมการ
๖. นายวุฒิจักร บุญดี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง	คณะกรรมการ
๗. นางภรยา นุ่นมะลิ่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๘. นางโสพิศ คนหลัก นักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๙. นางวิสาขะ ธรรมิกพงษ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

นายประเสริฐ บุตรศรี
ประธานคณะกรรมการ

- วันนี้จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และชี้แจงรายละเอียดในการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจของเทศบาล ใครมีอะไรจะเสนออีกไหมครับ

ที่ประชุม

- ไม่มี -

นายประเสริฐ บุตรศรี
ประธานคณะกรรมการ

- หากไม่มีอะไรจะเพิ่มเติม ก็ขอให้เลิกดำเนินการให้แล้วเสร็จแล้วนัดประชุมอีกที ขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา

๑๑.๔๕ น.

(ลงชื่อ)

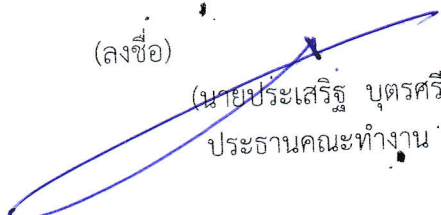


ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางวิสาขะ ธรรมิกพงษ์)

เลขาคณะทำงาน

(ลงชื่อ)



(นายประเสริฐ บุตรศรี)

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

ประธานคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลดอนมะราง (สำนักปลัด)

ที่ บร ๕๕๕๐๑/

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการทำงานทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ภารกิจของเทศบาลตำบลดอนมะราง (ครั้งที่ ๒)

แจ้ง หัวหน้าส่วนทุกส่วน

ตามที่เทศบาลตำบลดอนมะราง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ภารกิจของเทศบาลตำบลดอนมะราง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลดอนมะราง ที่ ๔๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เพื่อปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และเป็นการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และสะดวกในการรับบริการ จึงขอเชิญหัวหน้าส่วนทุกส่วน เข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลดอนมะราง

แจ้งมาเพื่อทราบและขอเชิญเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ).....

(นายประเสริฐ บุตรศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลดอนมะราง

รับทราบ ลงชื่อ

นายประเสริฐ บุตรศรี

ปลัดเทศบาล

นางสุภาพร ประดิษฐ์คล้าย

รองปลัดเทศบาล

นางพัชร์สุดา จันทร์ชู

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

นางสาวปิ่นฤทัย คำรังศรี

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม

นางสาวอัมพร บุราสิทธิ์

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ฯ

นายวุฒิจักร บุญดี

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง

นางภรยา นุ่นมะลิ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางวิสาขะ ธรรมิกพงษ์

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

นางโสพิศ คนหลัก

นักพัฒนาชุมชน

ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ ๒

คณะทำงานในการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจของเทศบาลตำบลดอนมะราง
ในวันอังคารที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลดอนมะราง

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖
- การทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ภารกิจของเทศบาลตำบลดอนมะราง
- ให้ส่งขั้นตอนการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงภารกิจ ให้ประชาชนทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุมคณะกรรมการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ภารกิจของเทศบาลตำบลดอนทราย
วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลดอนทราย

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายประเสริฐ บุตรศรี	ปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสุภาพร ประดิษฐ์คล้าย	รองปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๓. นางพัชร์สุดา จันทรชู	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๔. นางสาวปิ่นฤทัย คำรังศรี	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม	คณะกรรมการ
๕. นางสาวอัมพร บุราสิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ	คณะกรรมการ
๖. นายวุฒิจักร บุญดี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง	คณะกรรมการ
๗. นางภรยา นุ่นมะลิ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๘. นางโสพิศ คนหลัก	นักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๙. นางวิสาขะ ธรรมิกพงษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นายประเสริฐ บุตรศรี ปลัดเทศบาล ประธานที่ประชุมได้เปิดการประชุมและดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายประเสริฐ บุตรศรี

-ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อเสนอแนะแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เพื่อเป็นการทบทวนภารกิจของเทศบาลตำบลดอนทราย ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องและเหมาะสมกับปัจจุบัน หรือเอื้ออำนวยต่อการบริหารงาน จึงได้มีคำสั่งที่ ๔๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจของเทศบาลตำบลดอนทราย โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจและทบทวนภารกิจของเทศบาลตำบลดอนทราย ว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่
๒. พิจารณาภารกิจที่สมควรได้รับการส่งเสริมหรือปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๓. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย เพื่อวินิจฉัยและดำเนินการ

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๒
ที่ประชุม

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓
นายประเสริฐ บุตรศรี

เรื่องเพื่อพิจารณา

- ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อเสนอแนะแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว.๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เนื่องจากเทศบาลมีภารกิจหลายด้านที่ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งที่กำลังดำเนินการจึงมีความจำเป็นต้องมีแผนรองรับภารกิจในอนาคตตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนั้น จึงขอให้ทุกท่านได้ร่วมกันพิจารณาภารกิจของเทศบาล ที่น่าจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจเพื่อจะทำการบริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

นายประเสริฐ บุตรศรี

- ซึ่งการประชุมในวันนี้ ได้กำหนดให้ชี้ขึ้นเพื่อคณะทำงานได้พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงภารกิจงานของเทศบาลเป็นประจำทุกปีถือว่าเป็นสิ่งที่ดีมาก หากภารกิจไหนที่แต่ละกองมีการปฏิบัติแล้ว ไม่เกิดความคุ้มค่าประชาชนได้รับประโยชน์ น้อยก็อาจจะยกเลิก ภารกิจไหนที่เห็นว่าเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน จะมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมขึ้นได้ จึงขอให้คณะทำงานทุกท่านช่วยกัน พิจารณา และขอให้เลขาคณะทำงานชี้แจงต่อ

นางวิสาขะ ธรรมิกพงษ์
เลขาคณะทำงาน

- สำหรับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางในการดำเนินการ คือ ให้เทศบาลตรวจสอบภารกิจในทุกเรื่องใน ความรับผิดชอบ ว่าภารกิจใดยังมีความจำเป็นต้องปฏิบัติหรือไม่จำเป็น ก็ควรยกเลิก ภารกิจนั้นเสีย หรือปรับปรุงภารกิจเพื่อให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น หรือนำภารกิจ ไปรวมกับภารกิจอื่นได้ โดยให้เกิดการประหยัดและคุ้มค่า และผลการปรับปรุง ภารกิจดังกล่าวมีประเด็นที่ควรพิจารณา คือ

๑. การทบทวนภารกิจมีขั้นตอน คือ

- ทบทวนภารกิจของส่วนราชการภายในเทศบาล ว่ามีภารกิจใดมีความจำเป็น หรือสมควรที่จะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยอาศัยวิธีสอบถาม การจ่ายเงิน งบประมาณและการตรวจสอบความคุ้มค่าของเงิน เพื่อนำทรัพยากรไปจัดทำในส่วน ที่มีความจำเป็นมากกว่า

- อาจมีการแปรสภาพกิจการ หรือการดำเนินการบางอย่างให้มีลักษณะเป็นศูนย์ รับผิดชอบ เช่นการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม สำหรับติดต่อสอบถามข้อมูล การยื่นคำขอ อนุมัติ อนุญาตในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ หรือการบริการสาธารณะบางประเภท

- การจัดโครงสร้างภายในส่วนราชการของเทศบาล ควรมีความยืดหยุ่นและมอบ อำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ เทศบาลสามารถจัดโครงสร้างภายในกรณีรูปแบบไม่ ถาวรเองได้ ทั้งนี้ยึดหลักการแบ่งโครงสร้างตามภารกิจ

๒. การทบทวนเทศบัญญัติ กรณีที่เทศบาลเห็นว่าเทศบัญญัติใดของเทศบาลไม่ สอดคล้อง หรือไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หรือไม่อำนวยความสะดวกการดำเนิน

กิจการของเทศบาล หรือก่อให้เกิดภาระหรือความยุ่งยากต่อประชาชนเกินสมควร ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

นายประเสริฐ บุตรศรี
ประธานคณะกรรมการ

- ตามที่เลขานุการคณะกรรมการได้ชี้แจงรายละเอียดไปแล้วนั้น จึงขอให้ที่ประชุมคณะกรรมการช่วยกันวิเคราะห์ภารกิจ หรือเทศบัญญัติ ที่เห็นว่าควรจะต้องดำเนินการทบทวน ปรับปรุง แก้ไขหรือยกเลิก เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันมากที่สุด และมีความคุ้มค่ากับงบประมาณที่ต้องจ่าย ตลอดจนเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนผู้รับบริการ โดยพิจารณาภารกิจตามหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ พิจารณาทบทวน ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมหรือตัดออก และระยะเวลาการทำงานในส่วนใดก็ให้เสนอเพื่อบรรจุในการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ พ.ศ.๒๕๖๑ ของเทศบาลตำบลดอนอะรางต่อไป ให้เลขานุการคณะกรรมการชี้แจงประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ พ.ศ.๒๕๖๑ ของเทศบาลตำบลดอนอะราง

นางวิสาขะ ธรรมิกพงษ์
เลขาธิการ

- จากประกาศการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ พ.ศ.๒๕๖๑ พบว่า ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาลมี ๑๐ กระบวนงาน กองสวัสดิการสังคม มี ๒ กระบวนงาน กองสาธารณสุข มี ๗ กระบวนงาน กองคลัง มี ๖ กระบวนงาน กองช่าง มี ๑๐ กระบวนงาน รวมทั้งหมด ๓๕-กระบวนงาน รายละเอียดตามเอกสารที่ทุกคนได้รับแล้วค่ะ

นางพัชร์สุตา จันท์ชู
หัวหน้าสำนักปลัด

- ในส่วนของสำนักปลัด ในปี พ.ศ.๒๕๖๑ นี้ คงภารกิจไว้อย่างเดิม

นางภรยา พลสินธุ์
รกก.ผอ.กองคลัง

- สำหรับในส่วนของกองคลัง ในปี พ.ศ.๒๕๖๑ นี้ คงภารกิจไว้อย่างเดิม

นางสุภาพร ประดิษฐ์คล้าย
รกก.ผอ.กองสาธารณสุข

- ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในปี พ.ศ.๒๕๖๑ นี้ คงภารกิจไว้อย่างเดิม

นายวุฒิจักร บุญดี
รกก.ผอ.กองช่าง

- ในส่วนของกองช่าง จะมีงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ เพิ่มเข้ามา ทางกองช่างเล็งเห็นว่าเห็นควรเพิ่มกระบวนงานดังกล่าวเข้าไปในการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของตำบลดอนอะราง และในส่วนอื่นๆก็คงภารกิจไว้อย่างเดิม

น.ส.อัมพร บุราลสิทธิ์
รกก.ผอ.กองการศึกษา

- ในส่วนของกองการศึกษา ดิฉันคิดว่าไม่น่าจะมีกระบวนงานที่เพิ่มหรือตัดออก เพราะกระบวนงานที่มีอยู่ น่าจะครอบคลุมทุกงานบริการแล้ว

นายประเสริฐ บุตรศรี

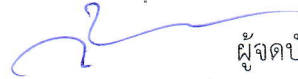
ประธานคณะกรรมการ

- นอกจากนี้จะมีผู้ใดมีข้อเสนอแนะอีกหรือไม่ หากไม่มีผมขอปิด
การประชุม ณ บัดนี้

เลิกประชุมเวลา

๑๑.๔๕ น.

(ลงชื่อ)

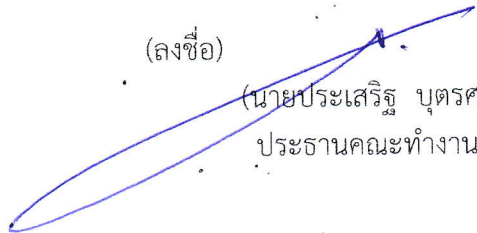


ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางวิสาขะ ธรรมิกพงษ์)

เลขาคณะทำงาน

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(นายประเสริฐ บุตรศรี)

ประธานคณะกรรมการ