



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด / ฝ่ายธุรการ โทร. ๐ ๔๒๔๘ ๕๐๕๘-๙

ที่ บก ๕๒๙๐๑/ว-

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกภารกิจ หรือเทศบัญญัติของเทศบาล
ตำบลโชติพิสัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโชติพิสัย

เรื่องเดิม ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโชติพิสัย ที่ ๓๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการในการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกภารกิจ หรือเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลโชติพิสัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่พิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกเทศบัญญัติของเทศบาลที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีความสอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ นั้น

ข้อเท็จจริง คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประชุมฯ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มติที่ประชุมให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคน จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ

๒. การพิจารณาปรับปรุงภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒.๑ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาภารกิจงานและระยะเวลาในการให้บริการประชาชนแล้ว เห็นควรให้คงระยะเวลาเดิม ไม่มีการปรับลด เนื่องจากระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสมกับภารกิจงานแล้ว

๒.๒ มีการยกเลิกภารกิจงานบริการประชาชน เรื่อง การให้บริการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน และมีการเพิ่มเติมภารกิจงาน เรื่อง การให้บริการรับชำระภาษีโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๓ การพิจารณาเทศบัญญัติที่ใช้บังคับ มติที่ประชุมเห็นว่าเทศบัญญัติที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ยังคงมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงไม่มีการแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกเทศบัญญัติแต่อย่างใด

๓. ที่ประชุมได้ร่วมกันวิเคราะห์หาสาเหตุและข้อบกพร่อง/ปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงาน และได้นำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน รายละเอียดตามรายงานการประชุมแนบ

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปตามมติที่ประชุมฯ และตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงเห็นควรนำผลการประชุมฯ มาปรับปรุงแก้ไข ในการปฏิบัติงาน และเห็นควรจัดทำคู่มือประชาชน เรื่อง การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และเห็นควรยกเลิก คู่มือประชาชน เรื่อง การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อไป

(นางพนิตพร ปะมาคะเต)

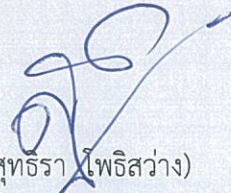
หัวหน้าฝ่ายธุรการ/คณะกรรมการฯและผู้ช่วยเลขานุการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโซ่พิสัย ผ่านปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ



(นายอุรคินทร์ คุณพรม)
หัวหน้าสำนักปลัด
คณะทำงานและเลขานุการฯ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโซ่พิสัย
- เพื่อโปรดทราบ



(นางสาวสุทธรา โพธิสว่าง)
ปลัดเทศบาลตำบลโซ่พิสัย
ประธานคณะทำงานฯ

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลโซ่พิสัย

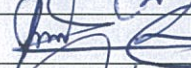
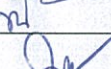
- ทราบ/แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
-



(นายวิเชียร คงทัน)
นายกเทศมนตรีตำบลโซ่พิสัย

รายงานการประชุม
คณะกรรมการในการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจของเทศบาลตำบลโซ่พิสัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมชัยมงคล เทศบาลตำบลโซ่พิสัย

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวสุทธิดา โพธิสว่าง	ประธานคณะกรรมการ	
๒	จำเริญสุรศักดิ์ กองแก้ว	คณะกรรมการ	
๓	นายภูริคุณ สมพันธ์	คณะกรรมการ	
๕	นายชนะชัย ศรีกุล	คณะกรรมการ	
๖	นายพรชัย ตริรัตน์	คณะกรรมการ	
๗	นายอุรคินทร์ คุณพรม	คณะกรรมการและเลขานุการ	
๘	นางพนิตพร ปะมาคะเต	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	
๙	นางเบญจรัตน์ เสี่ยงล้ำ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการในการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจของเทศบาลตำบลโชพิสัย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมชัยมงคล เทศบาลตำบลโชพิสัย

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวสุทธิดา โพธิสว่าง	ประธานคณะกรรมการ	สุทธิดา โพธิสว่าง
๒	จำเริญสุรศักดิ์ กองแก้ว	คณะกรรมการฯ	จ.อ.สุรศักดิ์ กองแก้ว
๓	นายภูริคุณ สมพันธ์	คณะกรรมการฯ	ภูริคุณ สมพันธ์
๕	นายชนะชัย ศรีกุล	คณะกรรมการฯ	ชนะชัย ศรีกุล
๖	นายพรชัย ตริรัตน์	คณะกรรมการฯ	พรชัย ตริรัตน์
๗	นายอุรคินทร์ คุณพรม	คณะกรรมการและเลขานุการ	อุรคินทร์ คุณพรม
๘	นางพนิตพร ปะมาคะเต	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	พนิตพร ปะมาคะเต
๙	นางเบญจกรณ์ เสี่ยงล้ำ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	เบญจกรณ์ เสี่ยงล้ำ

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การประชุมคณะกรรมการในการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจของเทศบาลตำบลโชพิสัย ในวันที่ คณะทำงานฯ ยังคงเป็นชุดเดิม ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโชพิสัย ที่ ๓๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานฯ มีดังนี้

๑) ให้พิจารณากำหนดจัดประชุม อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อสำรวจภารกิจงานที่ให้บริการแก่ประชาชนว่าภารกิจงานหรือเทศบัญญัติใดสมควรที่จะมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกหรือไม่ เพื่อให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งพิจารณาการปรับลดขั้นตอน/ระยะเวลาในการให้บริการหรือจะเพิ่มเติมในภารกิจใด และหากเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานตามภารกิจใด ให้คณะทำงานฯ ร่วมกันวิเคราะห์หาสาเหตุข้อบกพร่อง/ปัญหา และให้รายงานผลการดำเนินงานพร้อมความเห็นให้ นายกเทศมนตรี ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป และอีกเรื่องที่จะต้องพิจารณาหาสาเหตุหรือข้อบกพร่อง ที่เกิดจากการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ของปีที่ผ่านมา ในประเด็นชีวิตที่ได้ ๐ คะแนน หรือปัญหาที่เกิดจากข้อทักท้วงของ สตง. หรือจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของปีที่ผ่านมา และเมื่อได้ทราบข้อบกพร่องหรือปัญหาแล้ว ให้คณะกรรมการฯ ร่วมเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหหรือข้อบกพร่อง เพื่อให้การบริหารงานในองค์กรมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งสาระสำคัญของพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ มีดังนี้

๑. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน กล่าวคือ ก่อนจะทำอะไรจะต้องมีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ต้องเพิ่มความระมัดระวัง รอบคอบ ในส่วนของการพิจารณา ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ จะต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน

๒. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ คือ ทำงานให้บรรลุผล อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หัวใจสำคัญอยู่ ๓ เรื่อง คือ ๑) การมอบอำนาจในการบริหาร ๒) การปรับปรุงขั้นตอนระยะเวลาการทำงาน ๓) การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม สำหรับการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เป็นนโยบายอย่างหนึ่งของรัฐบาลและจังหวัด ขณะนี้ทางหน่วยงานเรายังไม่ได้มีการจัดตั้งศูนย์ฯ แต่ในอนาคต จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ

๔. การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ จะต้องมีการทบทวนภารกิจให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับตัวบทกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน หน่วยงานของเรา ได้มีการดำเนินการทุกปี เช่น การลดขั้นตอน การประกาศระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ซึ่งได้ดำเนินการควบคู่ ไปกับการปรับปรุงการให้บริการ ความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะเน้นในเรื่องของการปฏิบัติ

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะดูจากตัวชี้วัดหรือวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน หรือโครงการต่าง ๆ ที่เราได้ดำเนินการว่าบรรลุผลสำเร็จหรือไม่

เพื่อให้การดำเนินงานเห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาและแนวทาง ข้างต้น จึงได้มีการจัดประชุมในวันนี้ เพื่อให้คณะทำงานฯ ได้ร่วมกันพิจารณา ใน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

๒. การพิจารณาปรับปรุงภารกิจของหน่วยงาน

๒.๑ การทบทวนภารกิจงานที่ให้บริการประชาชน

๒.๒ การปรับลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน

๒.๓ การทบทวนเทศบัญญัติที่มีการใช้บังคับอยู่

๓. ปัญหา/ข้อบกพร่อง จากการตรวจประเมินฯ และจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ รายละเอียดให้ทางฝ่ายเลขานุฯ ชี้แจงรายละเอียดและให้คณะทำงานได้ร่วมกันพิจารณา ในระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ต่อไป

- ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

นายอรุณรัตน์ คุณพรม/เลขานุการฯ : สำหรับการประชุมคณะทำงานฯในวันนี้มีเรื่องที่จะพิจารณาร่วมกันอยู่ ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

ตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้กำหนดให้หน่วยงานจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการแนวใหม่ที่มีความสำคัญในการสร้างความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อที่จะกำกับการปฏิบัติราชการให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยหน่วยงานจะต้องมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนท้องถิ่นกับผู้บริหาร โดยมีการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) มีการจัดทำข้อตกลงครบทุกส่วนราชการ
- ๒) มีการปฏิบัติตามข้อตกลงครบทุกส่วนราชการ
- ๓) มีการจัดทำและรายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บริหารรับทราบ
- ๔) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการลงนามรับทราบ ครบถ้วน

ถูกต้อง ทุกคน

ประธานคณะทำงานฯ : มอบหมายให้ทุกสำนัก/กอง ได้พิจารณาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ซึ่งรายละเอียดแนวทางในการจัดทำให้ประธาน นางเบญจภรณ์ เสียงล้ำ

๒. การพิจารณาปรับปรุงภารกิจของหน่วยงาน

ทุกสำนัก/กอง ควรตรวจสอบภารกิจทุกเรื่องในความรับผิดชอบว่าภารกิจใดยังมีความจำเป็นต้องปฏิบัติหรือไม่ ถ้าไม่จำเป็นก็ควรยกเลิกภารกิจนั้นเสีย หรือปรับปรุงภารกิจเพื่อให้มีประสิทธิภาพ หรือนำภารกิจไปรวมกับภารกิจอื่น เพื่อให้เกิดการประหยัดและความคุ้มค่า ซึ่งมีประเด็นที่ควรพิจารณา คือ

๒.๑ การทบทวนภารกิจ มีขั้นตอน ดังนี้

(๑) ทบทวนภารกิจของส่วนราชการภายในสังกัดว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยอาศัยวิธีการสอบทานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการตรวจสอบความคุ้มค่าของเงิน เพื่อนำทรัพยากรไปจัดทำในส่วนที่มีความจำเป็นมากกว่า

(๒) อาจมีการแปรสภาพกิจการหรือการดำเนินการบางอย่างให้มีลักษณะเป็นศูนย์รับผิดชอบร่วม เช่น การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม สำหรับการติดต่อสอบถามข้อมูล การยื่น คำขออนุมัติ อนุญาต ในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ หรือการบริการสาธารณะบางประเภท

๒.๒ การปรับลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เลขานุการคณะทำงานฯ - ให้คณะทำงานฯ ได้นำประกาศฯ เรื่อง การลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ตามกระบวนการบริการประชาชน ของเทศบาลตำบลโซ่พิสัย เมื่อปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มาเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าสมควรที่จะมีการปรับลดขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการหรือจะเพิ่มเติมในภารกิจใดหรือไม่ ซึ่งกระบวนการที่นำมาให้คณะทำงานฯ ร่วมกันพิจารณานี้ จะเป็นเฉพาะกระบวนการหลักที่มีผู้มาใช้บริการเป็นประจำและจำนวนมากเท่านั้น

ในส่วนของ สำนักปลัด ได้พิจารณาตามประกาศฯ เป็นการเบื้องต้นแล้ว ภารกิจงาน และระยะเวลาในการให้บริการยังคงเดิม คือ

- ๑) การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ใช้เวลาในการให้บริการประมาณ ๕ นาที
- ๒) การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ใช้เวลาในการให้บริการประมาณ ๕ นาที
- ๓) ลงทะเบียนตามโครงการอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ใช้เวลาในการให้บริการประมาณ ๕ นาที
- ๔) สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง
- ๕) การช่วยเหลือสาธารณภัย ให้การช่วยเหลือในทันที
- ๖) งานทะเบียนราษฎร ใช้เวลาในการให้บริการประมาณ ๗ นาที
- ๗) การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ใช้เวลาในการให้บริการประมาณ ๗ นาที
- ๘) การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ใช้เวลาในการดำเนินการและแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ ไม่เกิน ๑๕ วัน

จำเอกสุรศักดิ์ กองแก้ว/คณะทำงาน : ในส่วนของกองคลัง ได้พิจารณาในเบื้องต้นแล้ว ภารกิจงานยังคงเดิม และระยะเวลาในการให้บริการคงเดิม คือ

- ๑) การชำระภาษีป้าย ใช้เวลาในการให้บริการ ประมาณ ๕ นาที
- ๒) การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง ใช้เวลาในการให้บริการ ประมาณ ๘ นาที
- ๓) การจดทะเบียนพาณิชย์ ใช้เวลาในการให้บริการ ประมาณ ๑๕ นาที
- ๔) ในส่วนของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ขณะนี้อยู่ระหว่างสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

คาดว่าจะดำเนินการจัดเก็บภาษีได้ภายในห้วงเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓

นายชนะชัย ศรีกุล/คณะทำงาน : ในส่วนของภารกิจงานของกองช่าง การอนุญาตก่อสร้าง ได้พิจารณาในเบื้องต้นแล้ว ยังคงใช้ระยะเวลาในการให้บริการ เป็น ๗ วันเช่นเดิม

นายภูริคุณ สมพันธ์/คณะทำงาน : ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจงานที่ให้บริการประชาชน จำนวน ๔ กระบวนงาน กระผมคิดว่าไม่มีภารกิจงานเพิ่มเติมหรือตัดออก ยังคงใช้กระบวนงาน ขั้นตอน และระยะเวลาเดิม ไม่มีการปรับลดระยะเวลาในการให้บริการ

ประธานคณะกรรมการฯ : จากภารกิจที่คณะกรรมการฯ ได้เสนอ มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่
ถ้าไม่มี ดิฉันขอสรุปภารกิจงานบริการที่กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๓ ดังนี้

ลำดับ ที่	ภารกิจงานบริการประชาชน	ขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา ปฏิบัติ(เดิม)	ระยะเวลา ที่ปรับลด/ ราย
๑	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑.ยื่นแบบแสดงรายการภาษี ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๓. แจ้งการประเมินภาษี ๔. รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	๓ นาที
๒	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.ยื่นแบบประเมินภาษี ๒.ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล ในระบบ ๓.แจ้งการประเมินภาษี ๔.รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน	๑๕ นาที	๑๕ นาที
๓	การรับชำระภาษีป้าย	๑.เจ้าของยื่นแบบประเมินภาษี ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน	๑๐ นาที	๕ นาที
๔	การขออนุญาตทำการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง	๑.การตรวจสอบเอกสาร/การพิจารณา ๒.การลงนาม รับชำระค่าธรรมเนียม และจ่ายใบอนุญาต	๑๐ นาที	๘ นาที
๕	การจดทะเบียนพาณิชย์ -การจัดตั้งใหม่ -การเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน -การเลิกประกอบพาณิชย์กิจ	๑.ยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อม เอกสาร ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ชำระค่าธรรมเนียม ๔.ออกใบทะเบียนพาณิชย์	๑๕ นาที	๑๕ นาที
๖	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑.การตรวจสอบเอกสาร ๒.การพิจารณา	๑๐ นาที	๕ นาที
๗	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงิน เบี้ยความพิการ,ผู้ป่วยเอดส์	๑.การตรวจสอบเอกสาร ๒.การพิจารณา	๑๐ นาที	๕ นาที
๘	สนับสนุนน้ำอุปโภค บริโภค	๑.รับคำร้อง ๒. เสนอเพื่อขออนุมัติ	๒ ชั่วโมง	๒ ชั่วโมง

๙	ลงทะเบียนตามโครงการอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑.การตรวจเอกสาร ๒.การพิจารณา	-	๕ นาที
๑๐	การช่วยเหลือสาธารณภัย	๑.แจ้งทางโทรศัพท์/รับคำร้อง ๒.เสนอเพื่อขออนุมัติ ๓.ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ	ช่วยเหลือ ทันที	ช่วยเหลือ ทันที
๑๑	การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์	- ดำเนินการและแจ้งผลให้ผู้ ร้องเรียนทราบ	-	ภายใน ๑๕ วัน
๑๒	งานทะเบียนราษฎร(สถานที่ทำการ ณ ที่ว่าการอำเภอใช้พิธี) ๑.การรับแจ้งการเกิด ๒.การรับแจ้งการตาย ๓.การขอเลขที่บ้าน ๔.การรับแจ้งการย้ายออก ๕.การรับแจ้งการย้ายเข้า ๖.การรับแจ้งการย้ายปลายทาง ๗.การตรวจ คัดและรับรองเอกสาร การทะเบียนราษฎร	๑. ยื่นคำร้อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. นายทะเบียนอนุมัติ	๑๐ นาที	๗ นาที
๑๓	การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑.ยื่นคำร้อง ๒.ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ ๓.ออกใบอนุญาต	๑๐ วัน	๗ วัน
๑๔	ขออนุญาตต่อสร้างอาคาร	-ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ ก่อสร้าง - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๑๐ วัน	๗ วัน
๑๕	การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาหารและสถานที่ สะสม อาหาร -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑.ยื่นคำร้อง ๒.ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ ๓.ออกใบอนุญาต	๑๐ วัน	๗ วัน
๑๖	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ -ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๑.ยื่นคำร้อง ๒.ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ ๓.ออกใบอนุญาต	๒๐ วัน	๗ วัน
๑๗	การขอใบอนุญาตฆ่าสัตว์และ จำหน่ายเนื้อสัตว์	๑.ยื่นคำร้อง ๒.ตรวจเอกสาร ๓.การพิจารณา/ออกใบอนุญาต	๒ วัน	๑ วัน
๑๘	การขออนุญาตการกำจัดสิ่งปฏิกูล และขยะมูลฝอย	๑.ยื่นคำร้อง ๒.ตรวจเอกสาร ๓.การพิจารณา - อนุญาต/ไม่อนุญาต	๒๐ วัน	๗ วัน

ข้อเสนอแนะ : การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกส่วน จะต้องยึดถือและนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ คือ ในการออกแก้ไขปัญหามาตามข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนของประชาชนหรือของหน่วยงานอื่น ๆ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน ตามแบบฟอร์มที่ สำนักปลัดฯ ได้แจกให้ซึ่งทุกกอง ได้รับทราบแล้ว

๑. ดำเนินการแก้ไขปัญหา

๒. แจ้งผลความคืบหน้าพร้อมภาพถ่ายก่อนและหลังดำเนินการ ให้ผู้บริหารและประชาชนผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ทราบ ภายใน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๐. การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน เพื่อมุ่งสู่ประโยชน์สุขของประชาชนผู้รับบริการและมีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ

ข้อเสนอแนะ : หน่วยงานควรจัดทำป้ายหรือสัญลักษณ์บอกทิศทางหรือตำแหน่ง เพื่อให้การเข้าถึงจุดให้บริการได้อย่างสะดวก

ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง

ข้อ ๘๒. การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจากการตรวจสอบของทีมีประเมินฯ พบว่า ผลการเบิกจ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ถึงร้อยละ ๖๐

ข้อเสนอแนะ : ในการใช้จ่ายงบประมาณในปีต่อไป ควรมีการเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘๘. การส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระบบใบเสร็จยังไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการเร่งรัดการนำส่งเงินให้เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด และควรเร่งรัดในด้านใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในห้วงเดือน ธันวาคม ของปี

ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

ข้อ ๑๔๒. จำนวนประเภทอาชีพหรือกิจกรรมที่จัดให้มีการฝึกอบรมแก่ประชาชน ซึ่งจากการตรวจสอบของทีมีประเมินฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ หน่วยงานไม่มีการฝึกอบรม ด้าน

- อาชีพเกษตรกรรม
- อาชีพปศุสัตว์
- อาชีพการทำอาหาร
- อาชีพคหกรรม
- อาชีพหัตถกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์
- อาชีพการบริการ

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการจัดฝึกอบรมในด้านอาชีพดังกล่าวข้างต้น

ข้อ ๑๔๓ จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมการประกอบอาชีพ นอกเหนือจากการฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะ : นอกจากจะมีการจัดฝึกอบรมด้านอาชีพต่าง ๆ ตามข้อ ๑๔๒ แล้ว ควรมีการจัดหาตลาด มีการส่งเสริมการตลาด และการพัฒนาการแปรรูป

ด้านที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล

ข้อ ๑๘๑ กิจกรรมการบริหารราชการเพื่อป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะ :

๑. ควรมีกิจกรรมและสนับสนุนหรือยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม ภายนอกองค์กร และควรมีการสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒. ควรมีการขับเคลื่อนโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการคุณธรรมและจริยธรรมจริงอย่างน้อย ๓ โครงการหรือ ๓ กิจกรรม เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของบุคลากรในหน่วยงาน

ข้อ ๑๘๓. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมรวมถึงการป้องกันการกระทำผิดจริยธรรม

ข้อเสนอแนะ: ควรมีการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ และควรมีการเข้าร่วมโครงการป้องกันการทุจริตของ ป.ป.ช.,ป.ป.ท.หรือ สถาบันพระปกเกล้า และควรมีการดำเนินการหรือมีกิจกรรมในการต่อต้านการทุจริต เช่น การเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต

ข้อ ๑๘๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เข้าร่วมการประกวดเพื่อรับรางวัลด้านธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ : หน่วยงานควรพิจารณาสมัครเข้าร่วมการประกวดในด้านดังกล่าวด้วย

๒.๒ ปัญหา/ข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๑. ด้านเทศกิจ ประชาชนในพื้นที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและการปฏิบัติงานยังขาดการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การประสานงานกับตำรวจ ในเรื่องวินัยจราจร การจอดรถในพื้นที่ห้ามจอด การประสานงานเกี่ยวกับทางหลวงชนบทในการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงพื้นที่ให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน

แนวทางในการแก้ไขปัญหา/ข้อบกพร่อง

- ด้านเทศกิจ ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่ประชาชน และมีการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้น เช่น การวางแผนออกตรวจร่วมกันของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในพื้นที่

ปัญหา/ข้อบกพร่อง

๒. การนำโครงการจากการประชุมประชาคมหรือแผนพัฒนาประจำปี ไปตั้งเป็นเทศบัญญัติและได้นำโครงการจากเทศบัญญัติไปดำเนินการ ยังมีอัตราส่วนที่ไม่มาก จะเห็นได้จากปีที่ผ่านมาไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ในส่วนนี้จะมีผลต่อการเบิกจ่ายงบประมาณ และต่อผลคะแนนทั้งการประเมิน LPA และการประเมินโบนัส

ข้อเสนอแนะ/แนวทางในการแก้ไขปัญหา/ข้อบกพร่อง

- ควรนำโครงการที่เกิดจากการประชุมประชาคมและแผนพัฒนามาดำเนินการให้มากขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ตรงจุดและต้องสอดคล้องกับงบประมาณและค่าใช้จ่ายของหน่วยงานด้วย

ปัญหา/ข้อบกพร่อง

๓. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลโช้พิสัย

- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านข้อมูลข่าวสาร ยังขาดความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อเสนอแนะ/แนวทางในการแก้ไขปัญหา/ข้อบกพร่อง

- ควรจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และจัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร

- ควรจัดแสดงเอกสารข้อมูลข่าวสารไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลฯ และศูนย์ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนตามที่ พ.ร.บ. กำหนด

ปัญหา/ข้อบกพร่อง

๔. จากการประเมินโบนัสของปีที่ผ่านมา จะเห็นได้ว่าการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายในด้านงบการลงทุน อัตราการเบิกจ่ายเปรียบเทียบกับวงเงินงบลงทุนทั้งหมดในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ค่อนข้างต่ำ

ข้อเสนอแนะ/แนวทางในการแก้ไขปัญหา/ข้อบกพร่อง

- ควรแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องมีการเร่งการเบิกจ่ายในงบลงทุน ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งอัตราการเบิกจ่ายเปรียบเทียบกับวงเงินงบลงทุนทั้งหมดในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่ควรต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ เพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่และผลการเบิกจ่ายนี้ มีผลโดยตรงต่อคะแนนในการประเมินโบนัส

จำเอกสุรศักดิ์ กองแก้ว/คณะทำงาน

กองคลัง

ปัญหา/ข้อบกพร่อง

๑. ด้านการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายบ่อยครั้ง แสดงถึงจุดอ่อนของการจัดทำและการบริหารงบประมาณที่ยังขาดการวิเคราะห์

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขปัญหา/ข้อบกพร่อง

- ควรทำการวิเคราะห์งบประมาณอย่างรอบคอบ ให้มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณให้น้อยที่สุดหรือโอนเท่าที่จำเป็นตามสถานะเร่งด่วนหรือฉุกเฉินเท่านั้น

๒. ผู้ใช้รถยนต์ไม่มีการบันทึกการใช้จ่ายและระยะทาง(เข็มไมล์)ในสมุดควบคุมการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ และขาดการดูแลรักษาความสะอาดและการบำรุงรักษา

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขปัญหา/ข้อบกพร่อง

- มีการควบคุมการใช้รถยนต์โดยการจัดทำบันทึกการใช้นานพาหนะประจำรถยนต์ ทุกคันและการใช้รถยนต์ต้องได้รับอนุญาตการใช้รถยนต์จากผู้บังคับบัญชาและให้บันทึกการใช้จ่ายทุกครั้งที่มีการใช้รถของทางราชการ และควรมอบหมายให้พนักงานขับรถยนต์ดูแลทำความสะอาด ดูแลเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ดี ตรวจสอบเช็คระบบต่าง ๆ ของรถตามวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ทุกคัน

ประธานคณะกรรมการ : จากที่คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันวิเคราะห์สาเหตุและข้อบกพร่องในการทำงานตลอดจนได้ เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา ซึ่งจะได้นำแนวทางดังกล่าวเสนอให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาแจ้งให้ ส่วนงานที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เป็นปัญหาและข้อบกพร่อง ต่อไป และขอมอบหมายให้ทางฝ่ายเลขานุฯ ได้จัดทำร่างประกาศ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ลงนามและประกาศให้ประชาชนให้สาธารณชนได้รับทราบ ต่อไป

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธานคณะกรรมการฯ : การประชุมคณะกรรมการเพื่อทบทวน แก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกภารกิจ/เทศบัญญัติ ของเทศบาลตำบลไชยพิสัย จะมีการประชุมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งในการประชุมครั้งต่อไปจะแจ้งให้ทราบ โดยการประสานด้วยวาจา หรือช่องทางไลน์

- ที่ประชุมรับทราบ
- ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดรายงานการประชุม
(นายอรุณรินทร์ คุณพรม)
คณะกรรมการและเลขานุการฯ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวสุทธิรา โพธิสว่าง)
ประธานคณะกรรมการฯ



คำสั่งเทศบาลตำบลโซ่พิสัย

ที่ ๖๐๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกภารกิจหรือเทศบัญญัติ
ของเทศบาลตำบลโซ่พิสัย

เพื่อให้การอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไป
อย่างรวดเร็ว และถูกต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมือง
ที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลโซ่พิสัย ที่ ๓๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ และ
แต่งตั้งคณะกรรมการในการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกภารกิจหรือเทศบัญญัติของเทศบาลตำบล
โซ่พิสัย ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลโซ่พิสัย | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายธุรการ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

๑. กำหนดจัดประชุมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง
ยกเลิกภารกิจ หรือเทศบัญญัติ เพื่อให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลง
ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งให้พิจารณาปรับลดขั้นตอน/ระยะเวลาในการให้บริการ
ประชาชน แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. หากเกิดปัญหาในการปฏิบัติราชการ ให้คณะกรรมการ ร่วมกันวิเคราะห์หาสาเหตุ
ข้อบกพร่อง/ปัญหา เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน แล้วรายงานผลการดำเนินการพร้อมความเห็น
ให้ นายกเทศมนตรีตำบลโซ่พิสัย ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิเชียร คงทัน)

นายกเทศมนตรีตำบลโซ่พิสัย

รองนายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาล

หัวหน้างาน

ร่าง/พิมพ์/ทาน
(นางพนตพร ปะมาคะเต)

หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)