

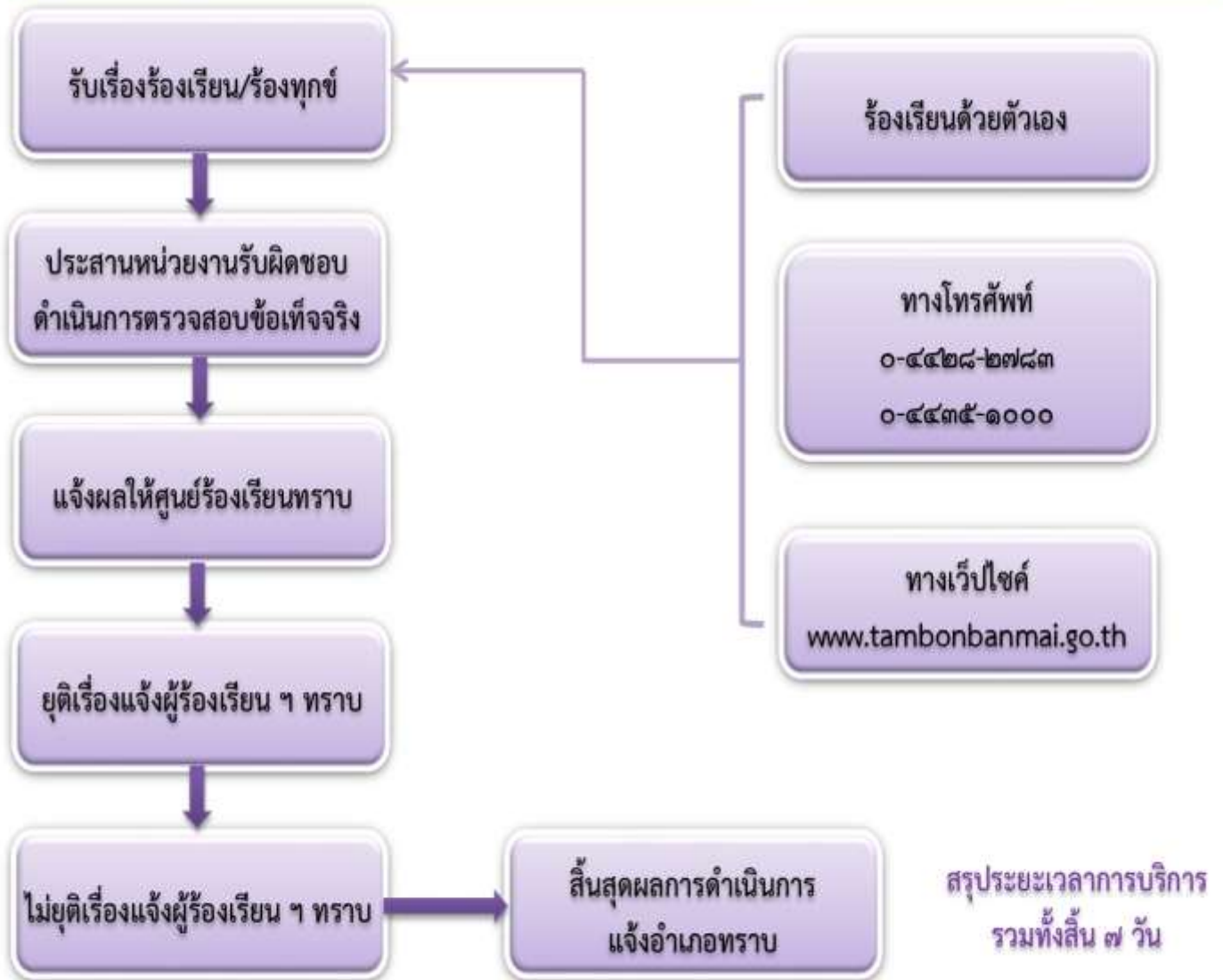
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



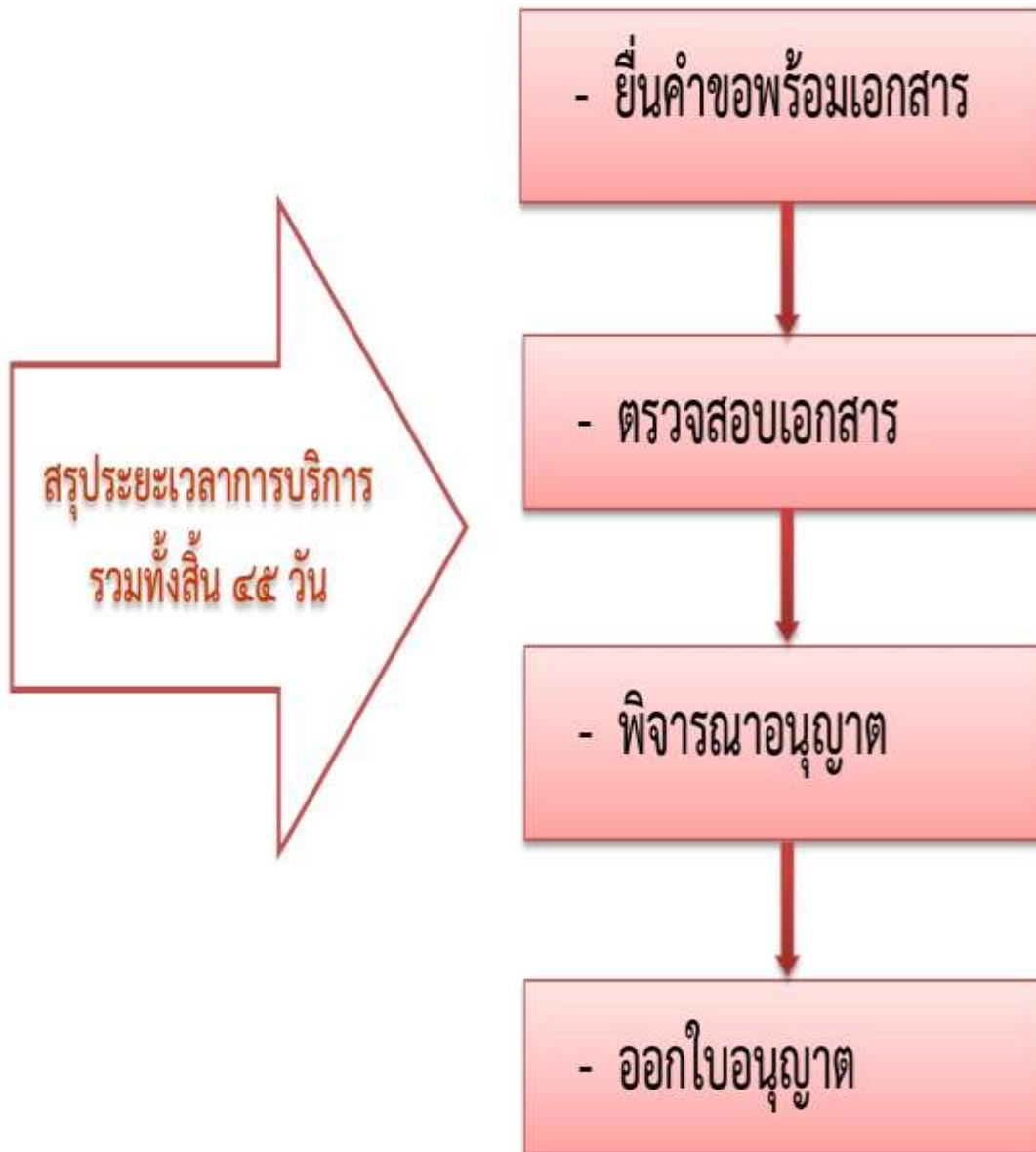
เทศบาลตำบลบ้านใหม่
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

กระบวนการงาน (Workflow analysis)
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กระบวนการบริการต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่
ประจำปี 2565

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์



แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร



แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การรับชำระภาษี

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีป้าย

เอกสารสำหรับการยื่นภาษี

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

กรอกข้อมูลในแบบพร้อมแนบเอกสารยื่นต่อเจ้าหน้าที่

สรุประยะเวลาการบริการ

- การชำระภาษีป้าย ใช้เวลา ๓๐ วัน
- การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ใช้เวลา ๑๐ นาที / ราย

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ออกใบเสร็จรับเงิน

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การลงทะเบียนผู้มีสิทธิเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ ผู้ป่วยเอดส์



สรุประยะเวลาการบริการ
รวมทั้งสิ้น ๑๐ นาที / ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การรับสมัครนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใหม่

สรุประยะเวลาการบริการ
รวมทั้งสิ้น ๒๐ นาที / ราย



กรอกใบสมัครนักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
ตำบลบ้านใหม่

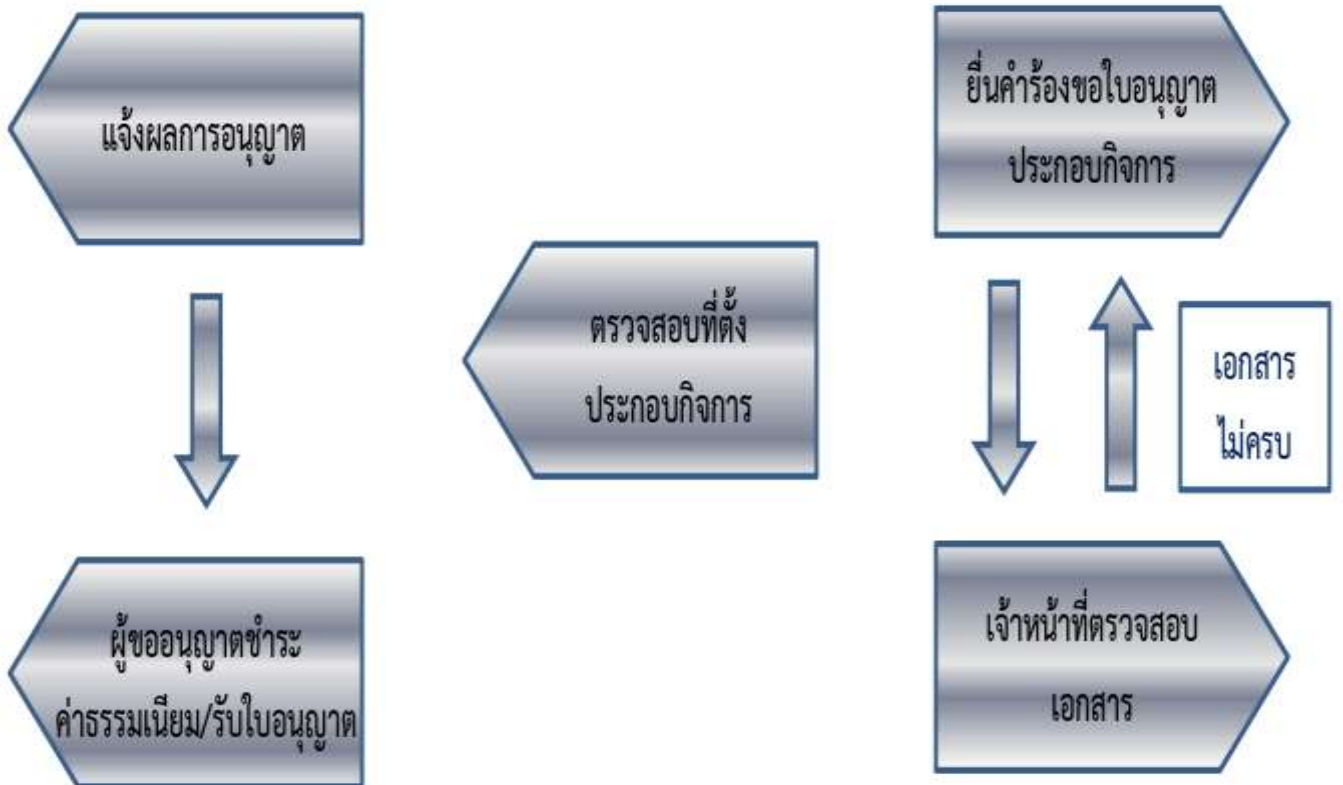


ตรวจสอบเอกสารของนักเรียน



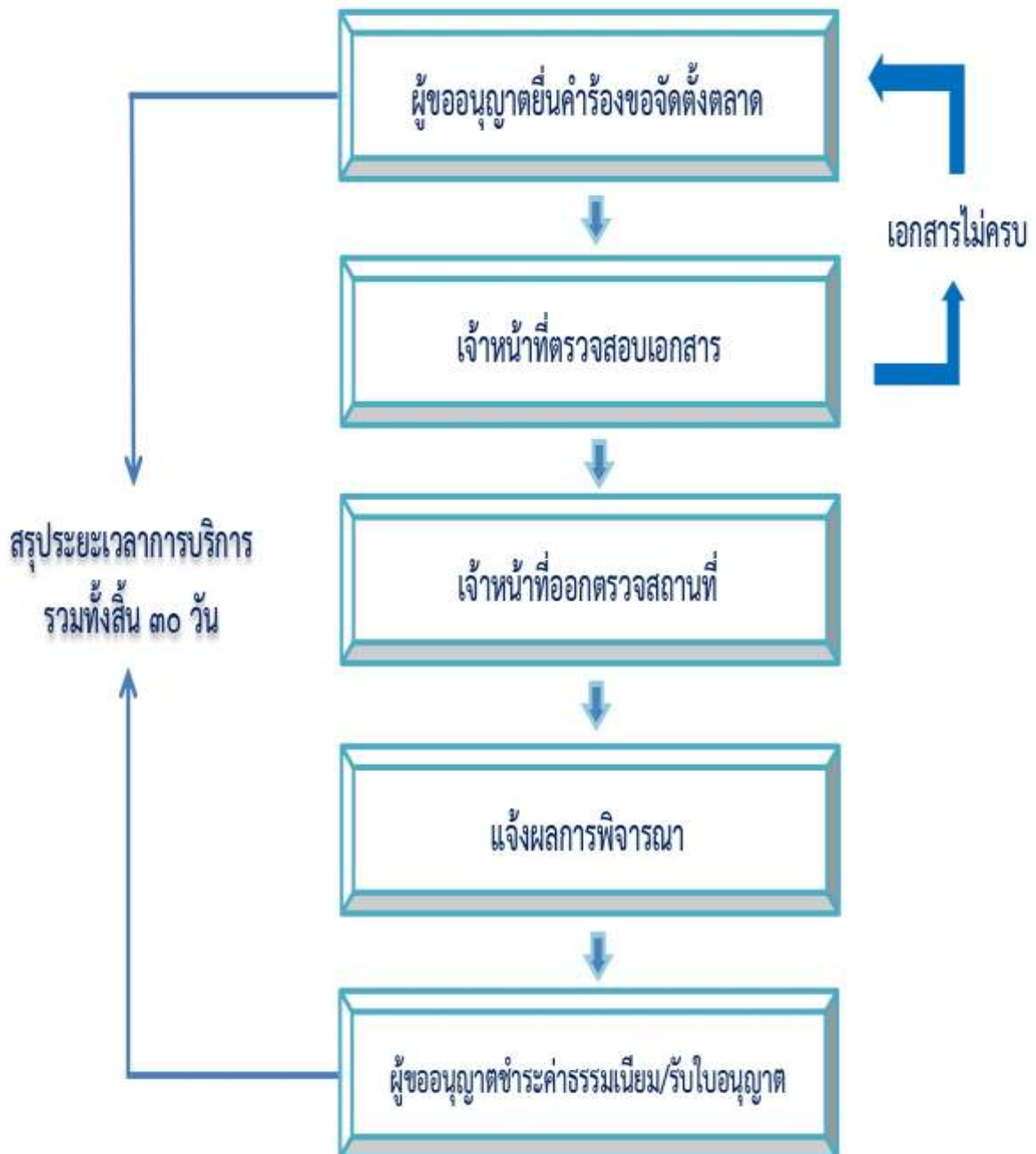
แจ้งผลการรับสมัครให้ผู้สมัคร
ให้ผู้ปกครองทราบ
ณ วันรับสมัคร

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การยื่นขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



สรุประยะเวลาการบริการ
รวมทั้งสิ้น ๓๐ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด



แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร

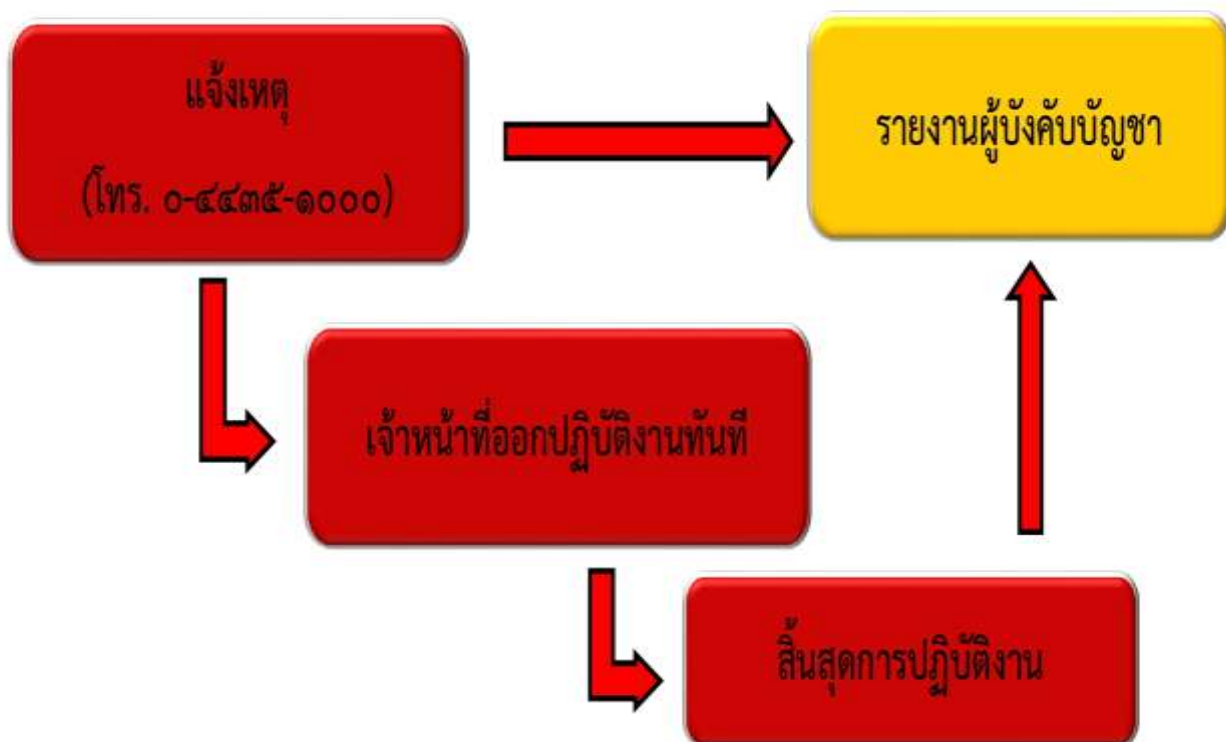


แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การจดทะเบียนพาณิชย์-ตั้งใหม่



สรุป ระยะเวลาการบริการ ๔ ขั้นตอน ทั้งสิ้น ๓ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอรับความช่วยเหลือเมื่อเกิดสาธารณภัย



สรุป ระยะเวลาการบริการ ๓ ขั้นตอน ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การขอสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค



สรุป ระยะเวลาการบริการ ๔ ขั้นตอน ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การชำระค่าน้ำประปา / ค่าธรรมเนียมการให้บริการการเก็บ
และขนส่งสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย



สรุป ระยะเวลาการบริการ ๔ ขั้นตอน ดำเนินการภายใน ๑๕ นาที / ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การขอติดตั้งมาตรวัดน้ำประปารายใหม่



สรุป ระยะเวลาการบริการ ๖ ขั้นตอน ดำเนินการภายใน ๗ - ๑๔ วัน ตามระยะเวลาการชำระค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นคำขอ

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอนที่
๑

- ประชาชนยื่นแบบขออนุญาตก่อสร้างพร้อมแบบแปลน

ขั้นตอนที่
๒

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และสถานที่

ขั้นตอนที่
๓

- ออกหนังสือรับรองการก่อสร้าง

ขั้นตอนที่
๔

- ประชาชนชำระเงินค่าธรรมเนียม และรับใบรับรอง

สรุป ระยะเวลาการบริการ ๔ ขั้นตอน ดำเนินการภายใน ๑๔ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การแจ้งถมดิน / ขุดดิน



แผนผังแสดงขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การยื่นขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร

← ไม่ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารและตรวจสถานที่


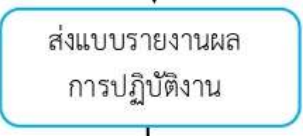
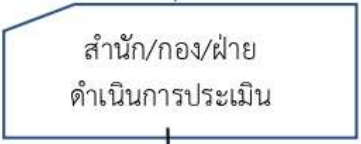


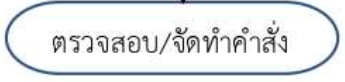
ออกใบอนุญาต แจกผลการพิจารณา

ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม / รับใบอนุญาต

สรุป
ระยะเวลาการ
บริการ ๔ ขั้นตอน
ดำเนินการ
ภายใน ๓๐ วัน

กระบวนการงาน (Workflow analysis)

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีกระบวนการดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารงานและการ เจ้าหน้าที่	
๒.		นักทรัพยากรบุคคลส่งแบบ รายงานผลการปฏิบัติงาน	นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน
๓		สำนัก/กอง/ฝ่าย ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดย หน.สำนัก/ผอ.กอง/หน.ฝ่าย	สำนัก/กอง/ฝ่าย	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน
๔		- ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินต่อ คณะกรรมการกลั่นกรอง	สำนัก/กอง/ฝ่าย	แบบรายงานผลการ ประเมิน
๕		- คณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินพิจารณาผลการ และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อ เสนอ - คณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ชั้นเงินเดือน - คณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ชั้นเงินเดือนพิจารณาชั้น เงินเดือนและรายงานผลต่อ ผู้บริหารทราบ	-งานการเจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน -คณะกรรมการพิจารณา เลื่อนชั้นเงินเดือน	ผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน
๖		งานการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศ รายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงาน ดีเด่นและจัดทำคำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือน	งานการเจ้าหน้าที่	

กระบวนการงาน (Workflow analysis)
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีกระบวนการดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗		อธิการบดีลงนามในคำสั่งเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน	นายกเทศมนตรีตำบล	คำสั่งเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน
๘		ส่งสำเนาคำสั่งให้บุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่	สำเนาคำสั่งเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน

