

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



เทศบาลตำบลบ้านใหม่

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

กระบวนการงาน (Workflow analysis)
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
กระบวนการบริการต่างๆของเทศบาลตำบลบ้านใหม่
ประจำปี ๒๕๖๓

ขั้นตอนการให้บริการ การจัดเก็บภาษีป้าย

(ผู้เสียภาษียื่นแบบ ภายในวันที่ ๒ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ของทุกปี)

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
(ภ.ป.๑)พร้อมเอกสารประกอบการ



๑ นาที



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร



๒ นาที



ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย
ชำระเงินและใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย
(ภ.ป.๗)

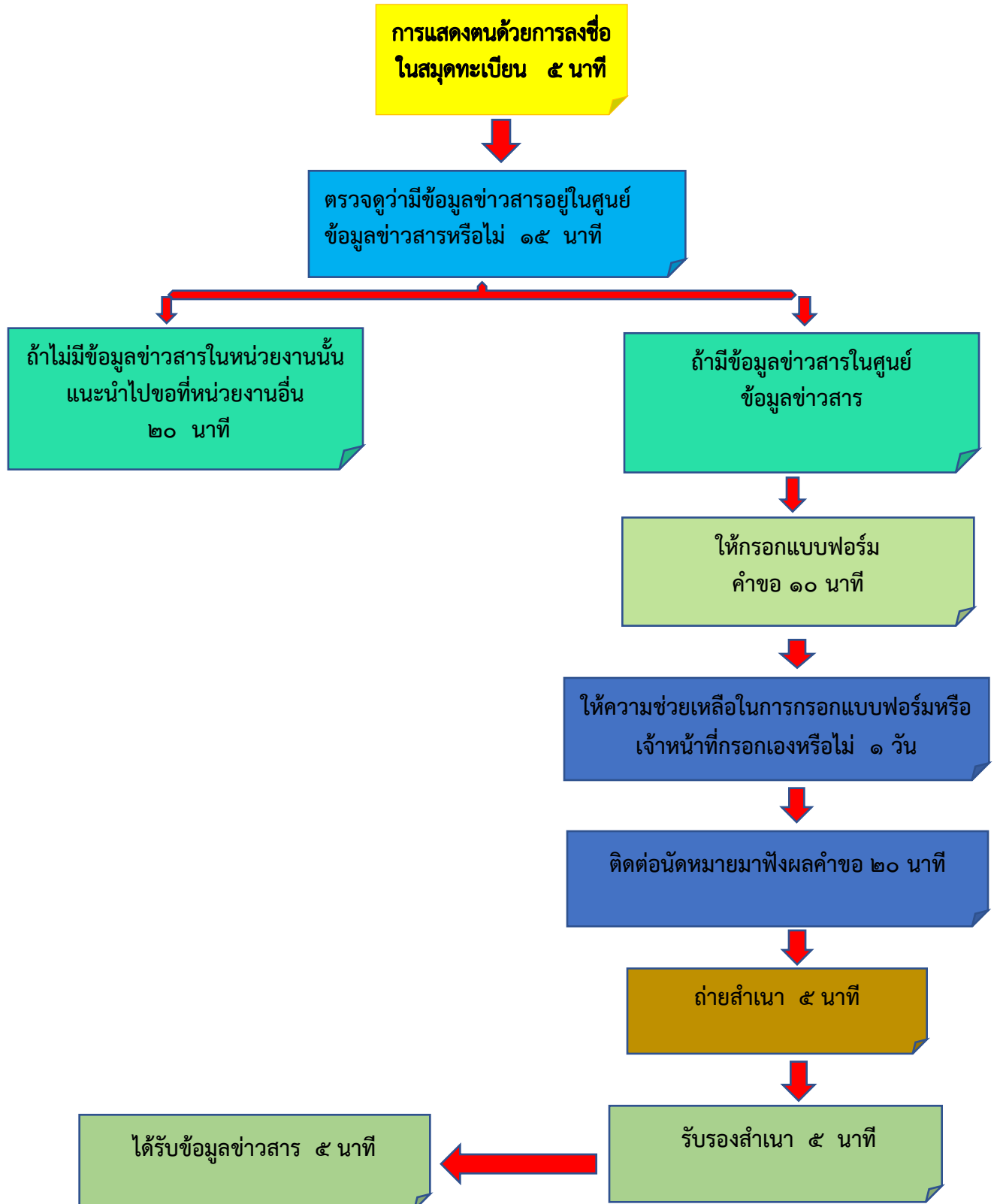


๒ นาที

กระบวนการงาน (Workflow analysis)

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

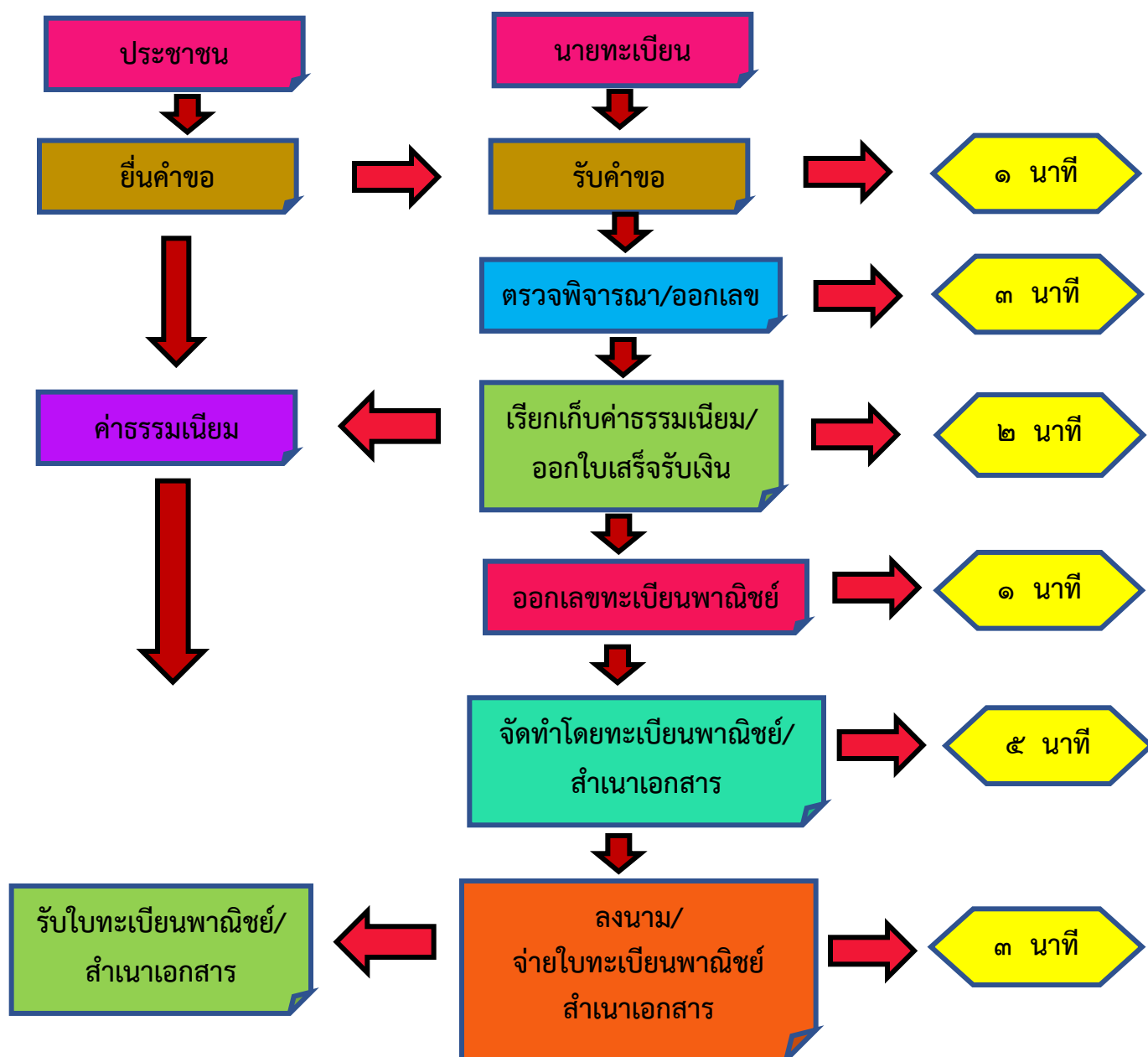
การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



กระบวนการงาน (Workflow analysis)
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

ขั้นตอนการให้บริการ
จดทะเบียนพาณิชย์ (จัดตั้ง)



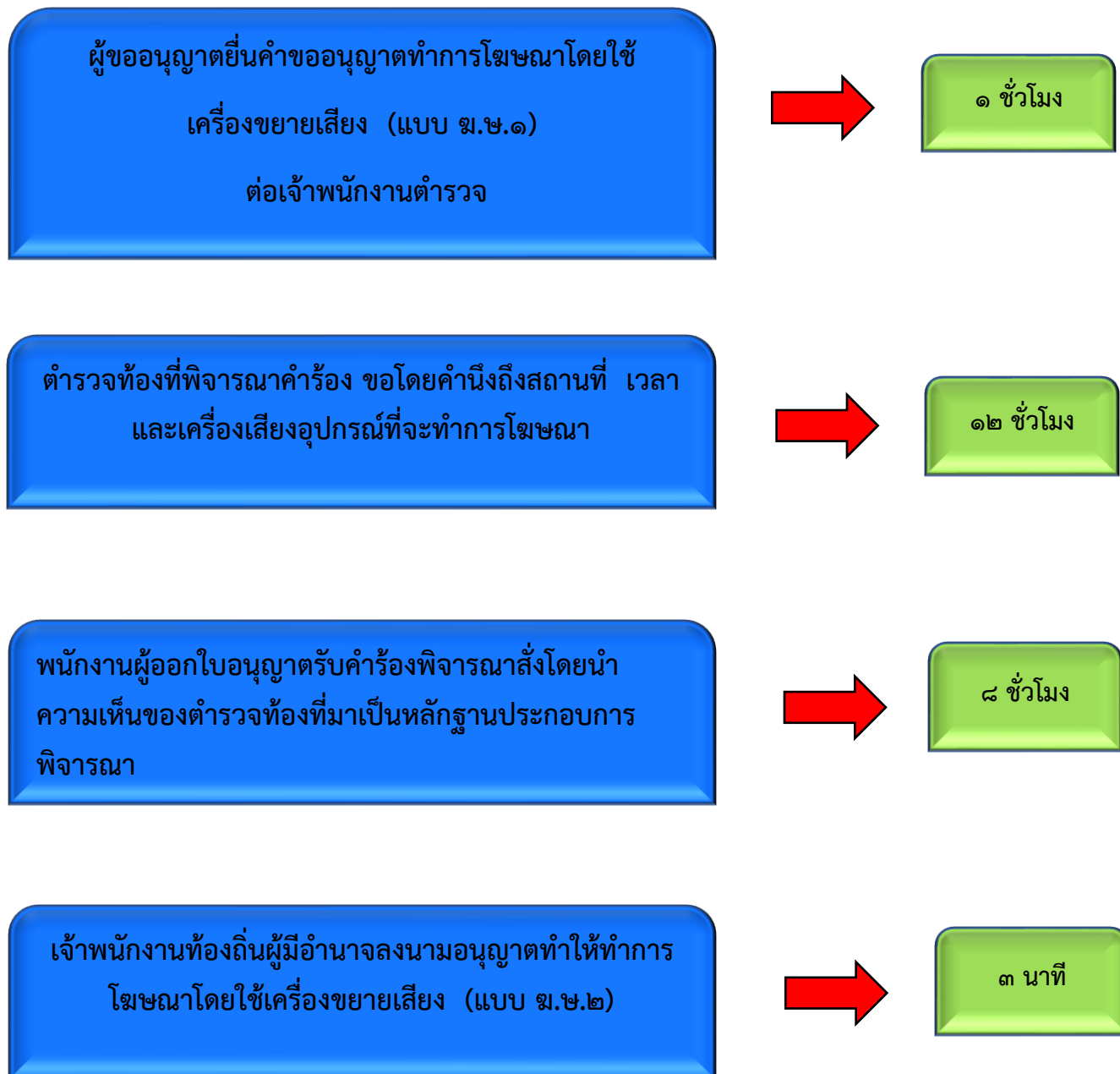
กระบวนการงาน (Workflow analysis)
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



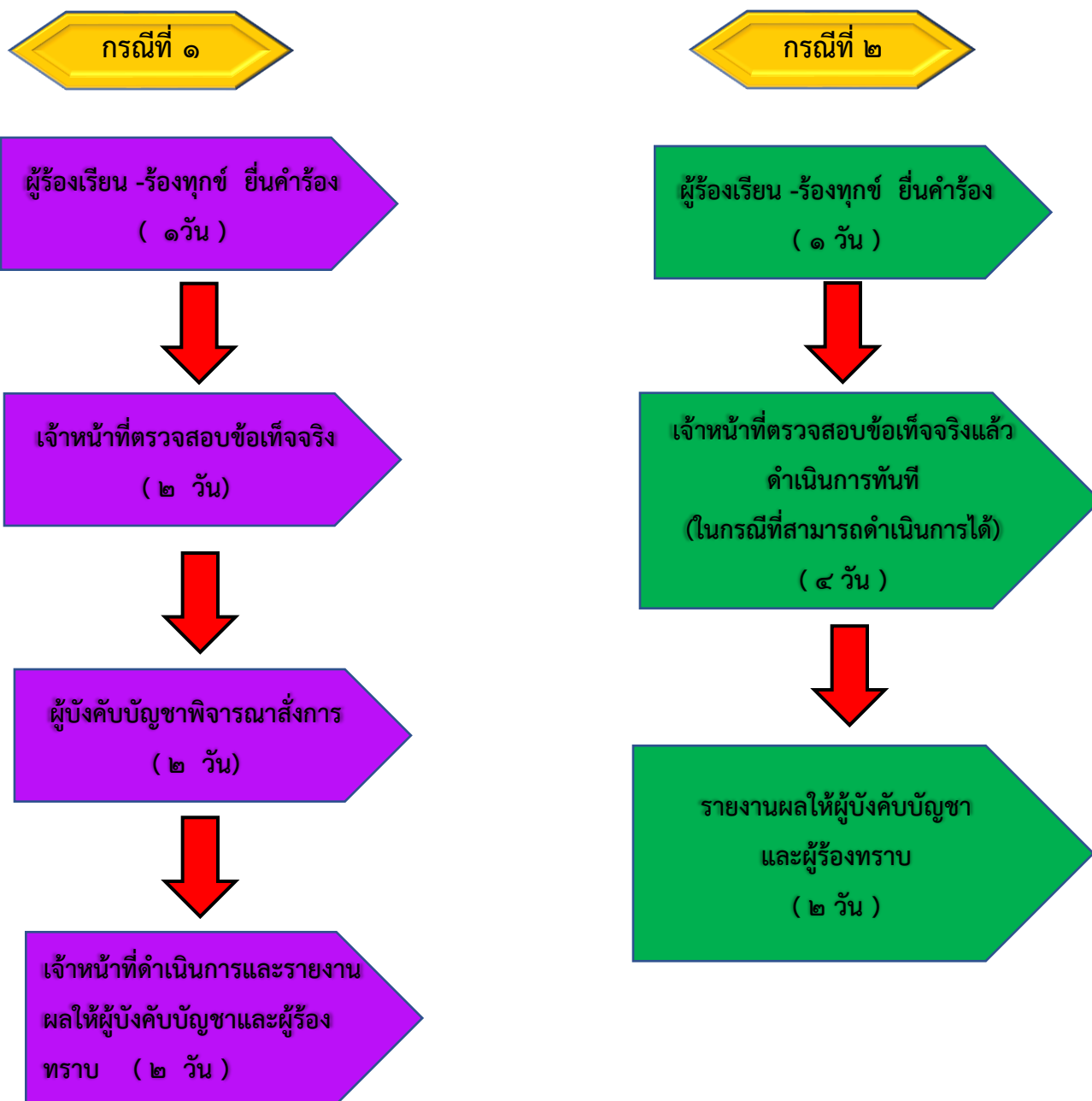
กระบวนการงาน (Workflow analysis)
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การขออนุญาตทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง



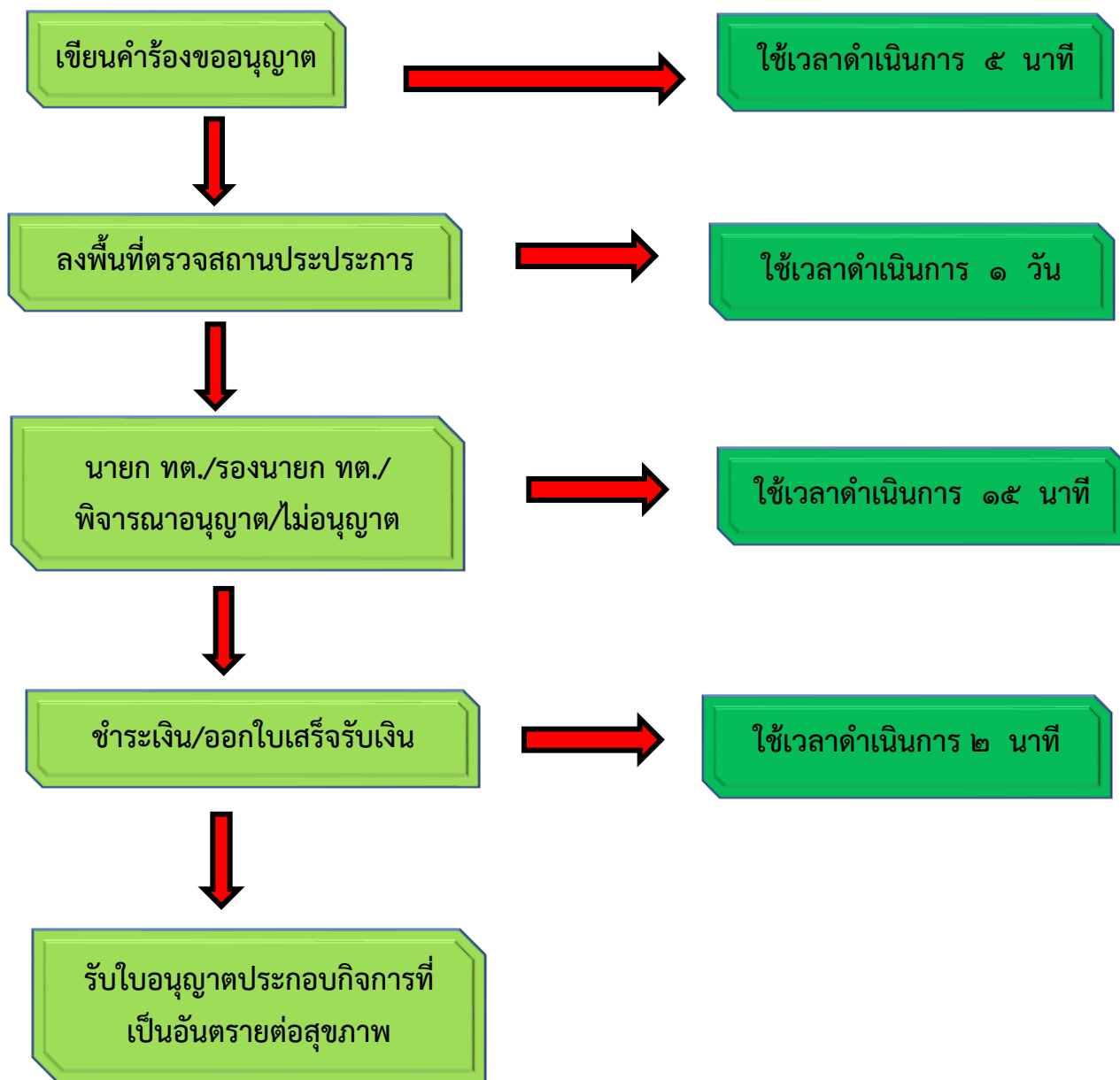
กระบวนการงาน (Workflow analysis)
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการร้องเรียน - ร้องทุกข์



กระบวนการงาน (Workflow analysis)
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



กระบวนการงาน (Workflow analysis)
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ผังการยื่นแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒



กระบวนการงาน (Workflow analysis)
แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนกระบวนการรับเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ประกาศรับสมัครนักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใหม่
รับเด็กเล็ก อายุ ๒ - ๕ ปี
(เดือน มีนาคม ของทุกปี)

รับสมัครนักเรียน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านใหม่
(ภาคเรียนที่ ๑ มีนาคม - เมษายน/ภาคเรียนที่ ๒ กันยายน - ตุลาคม)

ตรวจสอบเอกสารของนักเรียน
(๕ นาที/ราย)

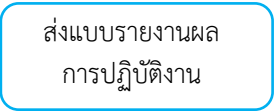
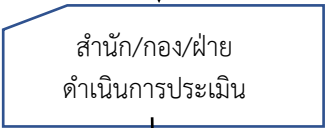
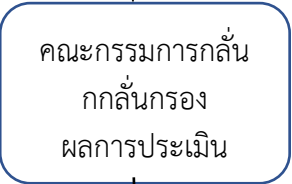
แจ้งผลการรับสมัครให้ผู้ปกครองทราบ ณ วันรับสมัคร

รายงานตัวเข้าเรียน
ภาคเรียนที่ ๑ วันที่ ๑ พฤษภาคม
ภาคเรียนที่ ๒ วันที่ ๑ พฤศจิกายน

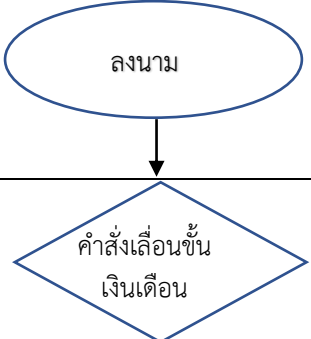
นักเรียนมารายงานตัวตามวันทำการของราชการ
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.

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 ขั้นเงินเดือน - คณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ขั้นเงินเดือนพิจารณาขั้น เงินเดือนและรายงานผลต่อ ผู้บริหารทราบ	-งานการเจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน -คณะกรรมการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน	ผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน
๖		งานการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศ รายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงาน ดีเด่นและจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือน	งานการเจ้าหน้าที่	

กระบวนการงาน (Workflow analysis)
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีกระบวนการดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	 <pre> graph TD A([ลงนาม]) --> B{คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน} </pre>	อธิการบดีลงนามในคำสั่งเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน	นายกเทศมนตรีตำบล	คำสั่งเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน
๘	 <pre> graph TD B{คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน} </pre>	ส่งสำเนาคำสั่งให้บุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่	สำเนาคำสั่งเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน