

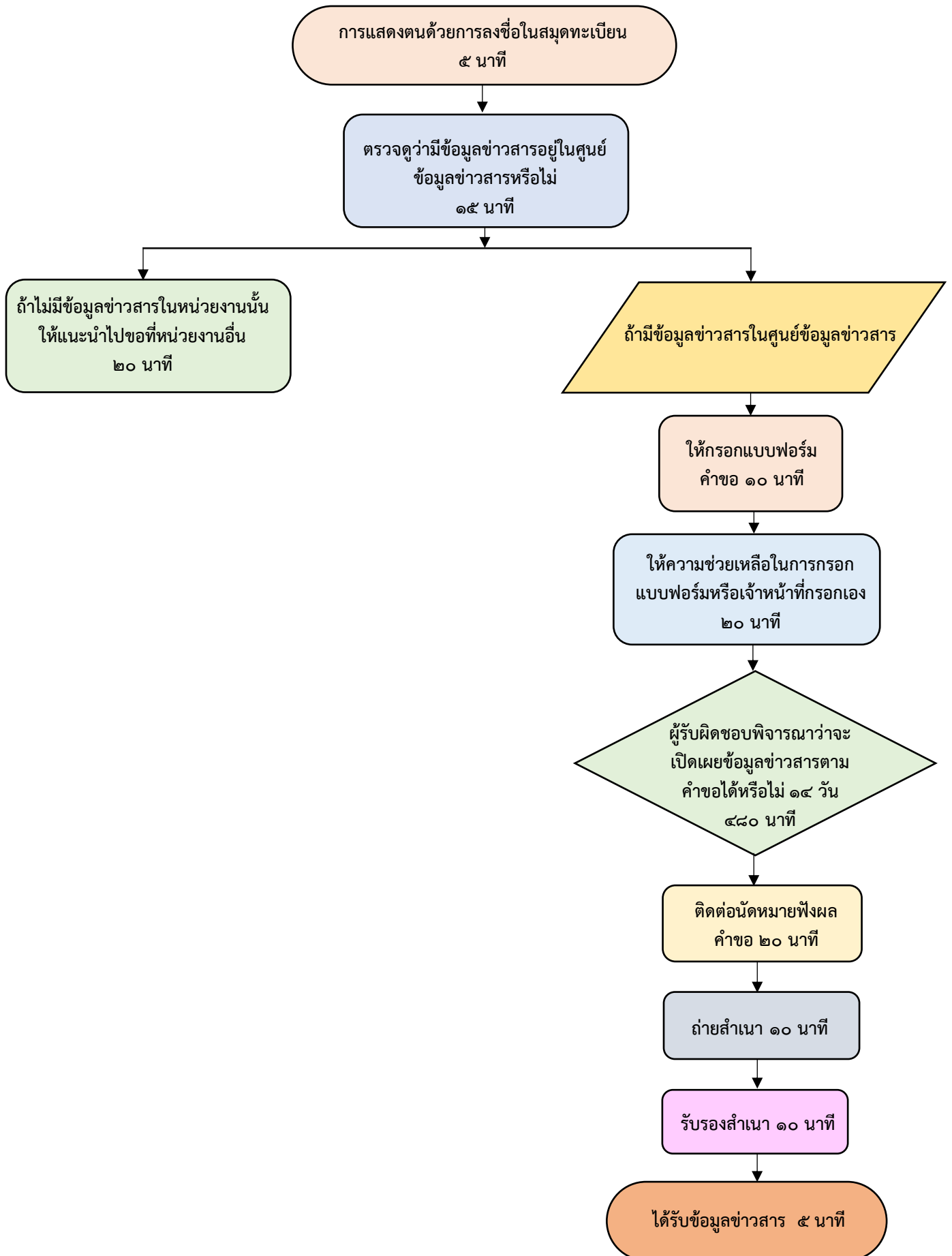


กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดด
อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดด
สำนักงานปลัด อบต.
งานกาารเจ้าหน้าที่
๙๙ หมู่ที่ ๑๕ ต.ป่าแดด อ.แม่สรวย จ.เชียงราย ๕๗๑๘๐
โทรศัพท์ ๐-๕๓๗๐-๘๑๓๒ โทรสาร ๐-๕๓๗๐-๘๔๘๐
<http://www.Padaetms.go.th>


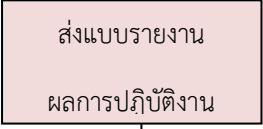

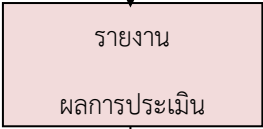
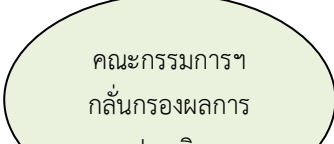

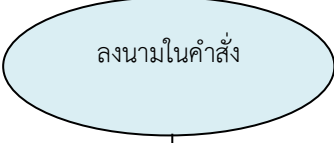

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
ผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



แผนภูมิการทำงานการกรอกใบอนุญาตหนังสือรับรอง ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

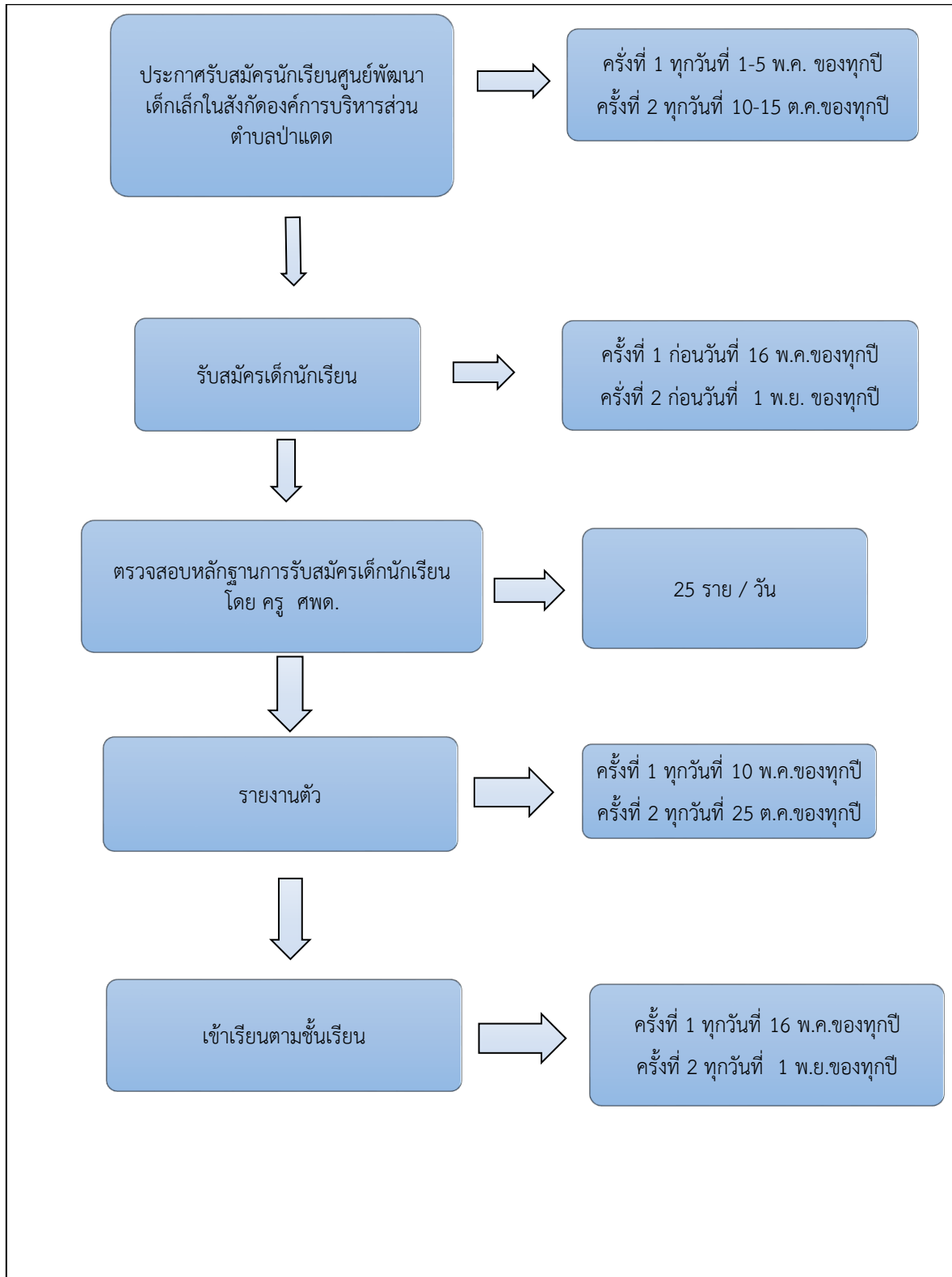
ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑	ยื่นคำร้อง	๗ วัน	-ผู้รับผิดชอบมีความรู้ทางด้านสาธารณสุขหรือผู้ผ่านด้านสาธารณสุขที่หน่วยงานเห็นชอบ แต่งตั้ง	คำร้องที่สมบูรณ์	งานสาธารณสุข สำนักงานปลัด
๒	ครบถ้วน ออกตรวจ ไม่ครบถ้วน แจ้งให้นำเอกสารมาเพิ่มเติมภายใน ๗ วัน ยื่นคำร้อง	๗ วัน	-คณะกรรมการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง /จพง.ในหน่วยงาน /บุคคลที่เป็นที่ยอมรับในท้องถิ่น	-คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน	จพง.สาธารณสุข /จพง.ท้องถิ่น
๓	ตรวจสอบสถานประกอบกิจการตามแนวทางการตรวจ	๗ วัน	-ทะเบียนสถานประกอบกิจการจำแนกตามกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ -เทศบัญญัติ/ข้อกำหนดท้องถิ่น	-ทะเบียนสถานประกอบกิจการ จำแนกตามกลุ่มเป้าหมายต่างๆ	จพง.สาธารณสุข /จพง.ท้องถิ่น – ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง- มอบหมาย
๔	ปรับปรุงตามคำแนะนำ ผ่าน ผู้ประกอบการรับใบอนุญาต / ใบอนุญาต	๗ วัน	-เทศบัญญัติ/ข้อกำหนดท้องถิ่น -สำเนาใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง -ทะเบียนสถานประกอบกิจการ -สำเนาใบนัดผลการตรวจ	-ทะเบียนสถานประกอบกิจการ จำแนกตามกลุ่มเป้าหมายต่างๆ	งานสาธารณสุข สำนักงานปลัด
๕	ออกใบอนุญาต/หนังสือรับรอง	๑ วัน	ทะเบียนหนังสือรับรอง ใบอนุญาต	ออกใบอนุญาตได้ ครบตามคำร้อง	งานสาธารณสุข สำนักงานปลัด
๖	ชำระค่าธรรมเนียมออกใบเสร็จรับเงิน	๑ วัน	ตามมาตรฐานงานจัดเก็บค่าธรรมเนียม งานพัฒนารายได้ กองคลัง	สำเนาใบเสร็จรับเงิน ครบตามคำร้อง	งานพัฒนารายได้ กองคลัง
๗	จัดทำทะเบียนการรับรอง	๑ วัน	-ทะเบียนสถานประกอบกิจการ	-ทะเบียนสถานประกอบครบถ้วน ๒ ระบบ	งานสาธารณสุข สำนักงานปลัด
๘	ติดตามต่ออายุ	๑ วัน	แผนการดำเนินงานประจำปี	ปีละ ๑ ครั้ง	งานสาธารณสุข สำนักงานปลัด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีกระบวนการ ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		แจ้งหลักเกณฑ์ การประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี	งานการเจ้าหน้าที่	
2.		นักทรัพยากรบุคคล ส่งแบบรายงาน การปฏิบัติงาน	นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน
3.		สำนัก/กอง ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดย หน.สำนัก/ ผอ.กอง	สำนัก/กอง	แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน
4.		- ผู้ประเมินแจ้งผลการ ประเมินให้ผู้รับการประเมิน ทราบ และรายงานผลการ ประเมินต่อคณะกรรมการ กลั่นกรอง	สำนัก/กอง	แบบรายงาน ผลการประเมิน
5.		- คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินพิจารณาผล การประเมิน และรายงาน ต่อผู้บริหารเพื่อเสนอ คณะกรรมการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน - คณะกรรมการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน พิจารณา ขั้นเงินเดือน และรายงานผล ต่อผู้บริหารทราบ	- งานการ เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - คณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน	ผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน
6.		งานการเจ้าหน้าที่จัดทำ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการ ปฏิบัติงานดีเด่นและจัดทำ คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	งานการเจ้าหน้าที่	
7.		นายก อบต. ลงนามในคำสั่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน	นายก อบต.	คำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือน
8.		นำส่งเอกสารการเลื่อนขั้น เงินเดือน ให้ท้องถิ่นจังหวัด ทราบ	งานการเจ้าหน้าที่	เอกสารการเลื่อนขั้น เงินเดือน

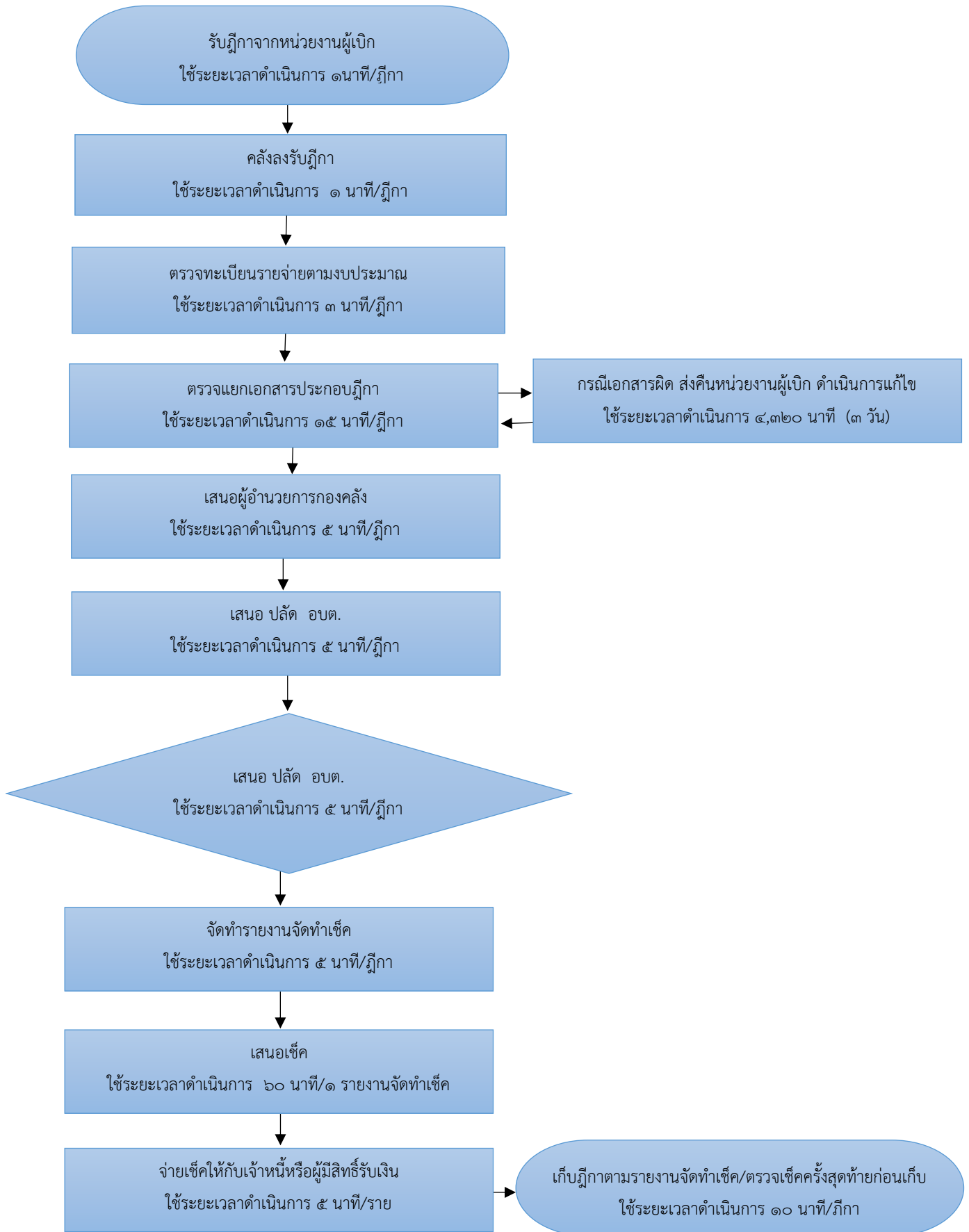
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดด

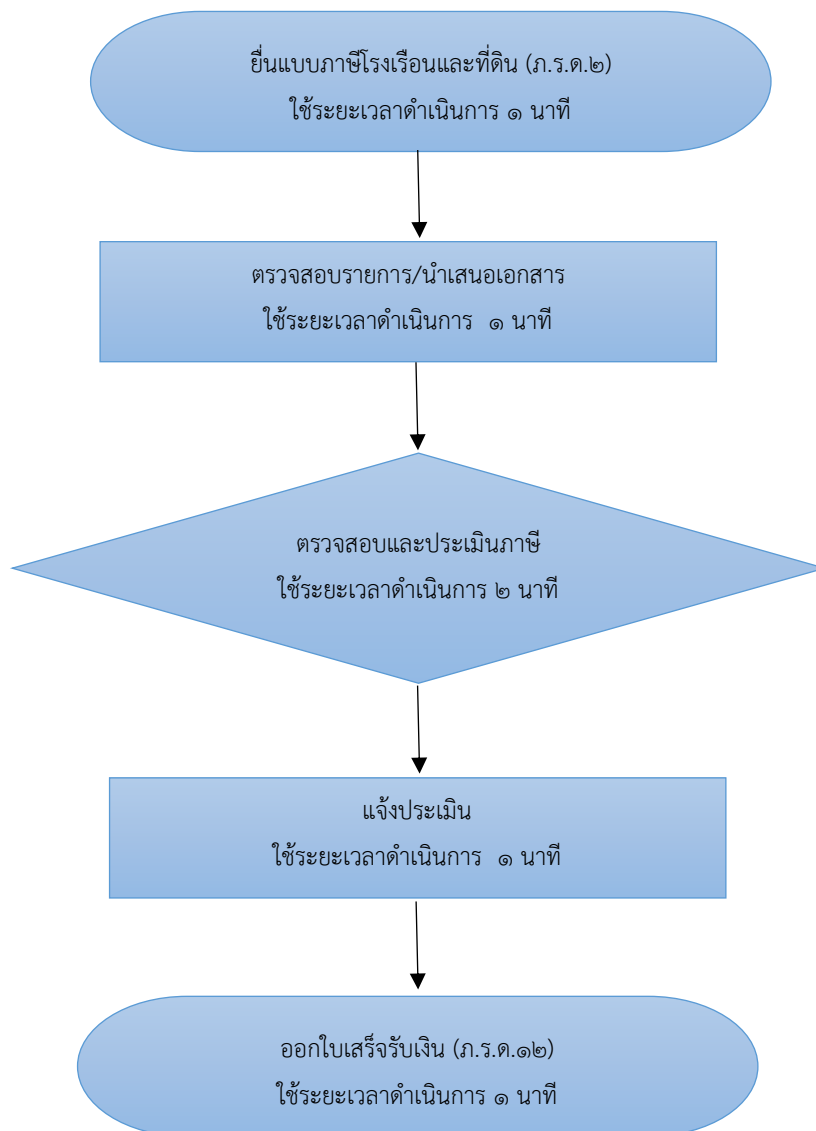


กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

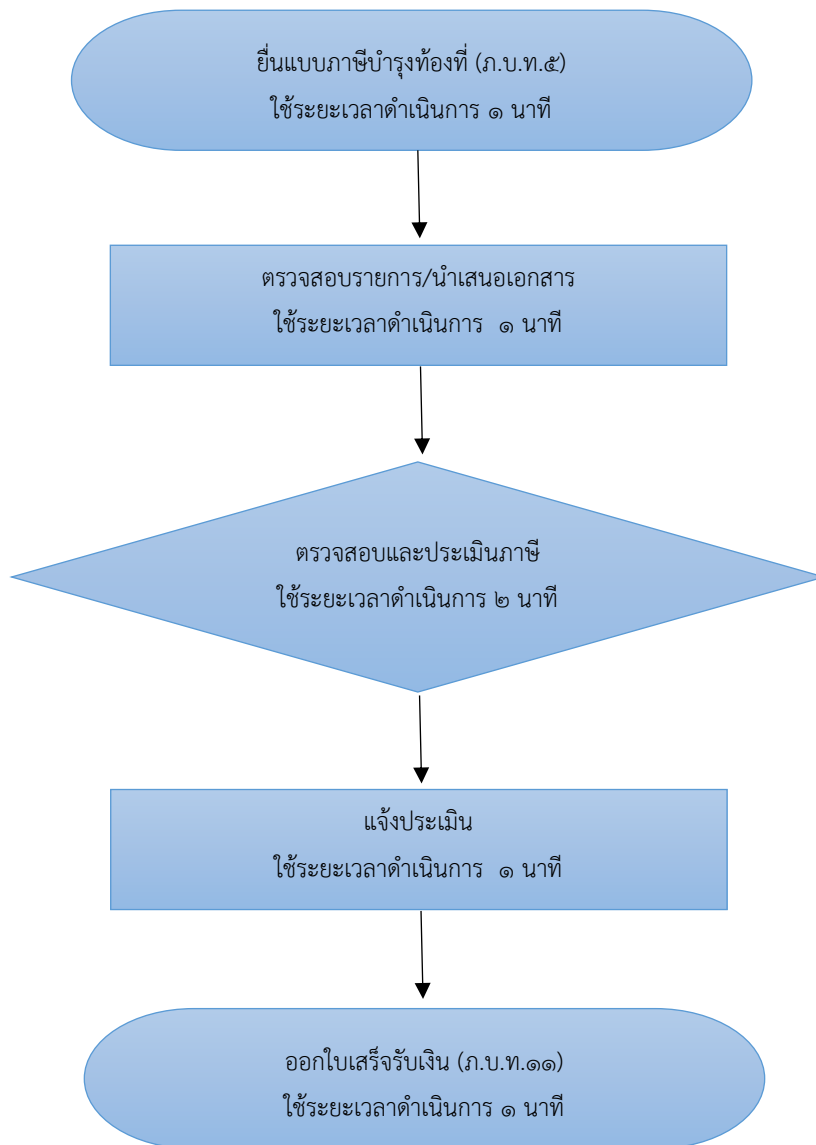
การเบิกจ่ายเงิน งานการเงิน กองคลัง อบต.ป่าแดด



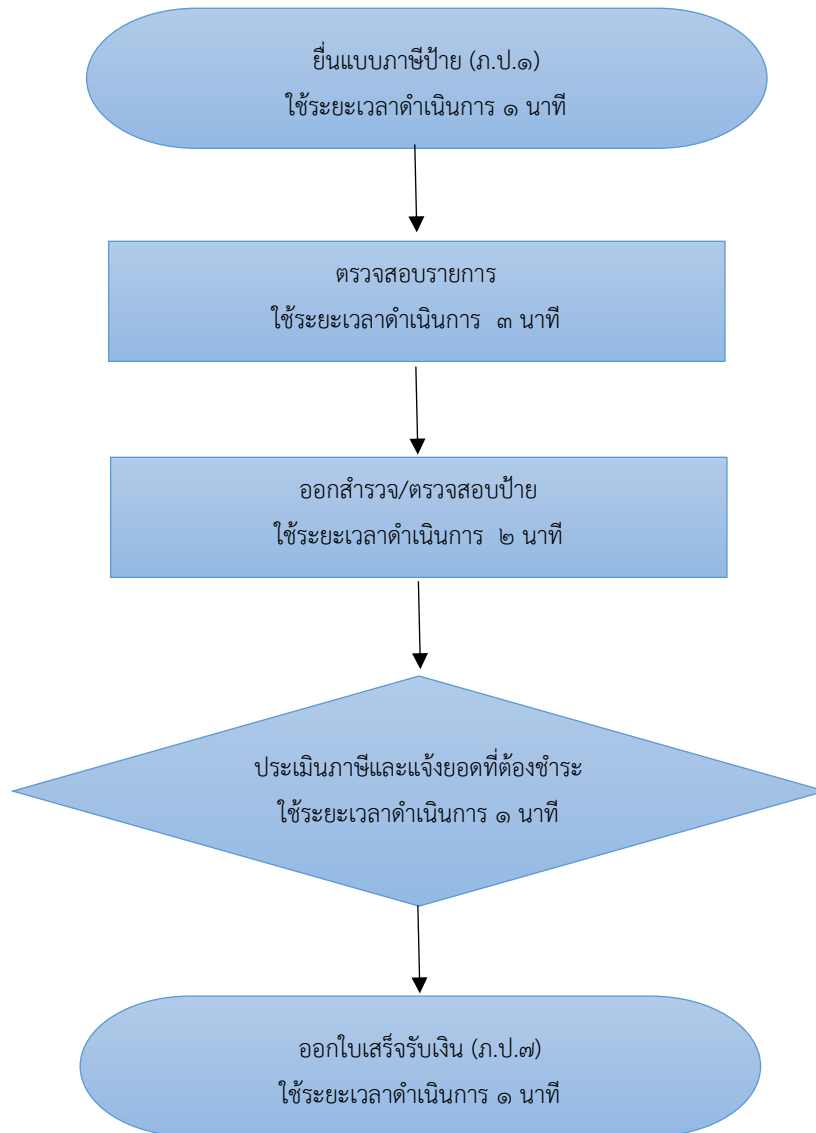
ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การให้บริการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน)



ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การให้บริการรับชำระภาษีบำรุงท้องที่)



ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การให้บริการรับชำระภาษีป้าย)



กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

วิธีเฉพาะเจาะจงงานพัสดุ อบต.ป่าแดด

