

[กลับหน้าหลัก ITA](#) [กลับหน้าแรกเว็บไซต์](#)

กระบวนการงานบริการ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเกลือ อำเภอสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่

กระบวนการงานบริการ

ระยะเวลาเดิม

ระยะเวลาที่ปรับลด

1.

จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

8 นาที / ราย

5 นาที / ราย

2.

จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

10 นาที / ราย

5 นาที / ราย

3.

จัดเก็บภาษีป้าย

10 นาที / ราย

5 นาที / ราย

4.

จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

5 นาที / ราย

2 นาที / ราย

5.

ขออนุญาตประกอบกิจการสิ่งปฏิกูล

25 วัน/ ราย

20 วัน / ราย

6.

จ่ายเงินสงเคราะห์

8 นาที / ราย

2 นาที / ราย

7.

แจ้งเปลี่ยนแปลงการสงเคราะห์

7 วัน / ราย

5 วัน / ราย

8.

ช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย

1 ชม.

ในทันที

9.

รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

-

ภายใน 7 วัน

10.

แจ้งไฟฟ้าชำรุด

2 วัน

1 วัน

11.

แจ้งใช้และซ่อมแซมประปา

2 วัน

1 วัน

12.

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พักเที่ยง

พักเที่ยง / วันเสาร์

13.

การขออนุญาตติดตั้งมาตรน้ำประปา (ขอติดตั้งใหม่)

ใช้เวลา 4 วัน/ราย

14.

การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ

ใช้เวลา 1 วัน/ราย

15.

ขอรับข้อมูลข่าวสาร

ใช้เวลา 5 นาที/ราย

16.

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ใช้เวลา 10 วัน/ราย (6 ขั้นตอน)

17.

การรับสมัครเด็กอนุบาล 3 ขวบ

ใช้เวลา 15 วัน/ราย (6 ขั้นตอน)

18.

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.)

ใช้เวลา 10 วัน/ราย

(6 ขั้นตอน)

หมายเหตุ เวลานั้นนับเริ่มตั้งแต่ผู้มารับบริการมีเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการ ปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมบำรุง การศึกษาศิลปะ จารีต ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม อันดี ของท้องถิ่น รวมทั้งการจัดการศึกษา ส่งเสริม การกีฬา ส่งเสริมคุณภาพชีวิตพัฒนาสตรี เด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสให้การสังคมสงเคราะห์ รวมทั้งการ ฝึกอบรมการประกอบอาชีพ

มีหน้าที่ส่งเสริมคุณภาพ ควบคุมและป้องกันระงับโรคติดต่อ ให้ทุกคนได้มีโอกาส เข้าถึงการบริการสาธารณสุขการอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาลคุ้มครอง และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมรักษาความสะอาดของถนน ทาง และที่ดินสาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม สร้าง เครือข่ายเยาวชนรักษาสีสิ่งแวดล้อม

สำนักงานปลัดแบ่งงานได้ดังนี้

- ๑.งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานกฎหมายและคดี
๔. งานส่งเสริมการเกษตร
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้จ่ายการรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญทางการเงินเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการจ่ายเงิน งานทางบทลงโทษประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ อบต. และงานที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง แบ่งงานได้ดังนี้

- ๑.งานบริหารงานคลัง
- ๒.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๓.งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้

ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างสำหรับผู้เสียภาษี

๑. ตรวจสอบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษี
 - ประเภท
 - ขนาด
 - การใช้ประโยชน์

*ยื่นแก้ไขได้ทันทีถ้าไม่ถูกต้อง

๒. ตรวจสอบแบบแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 - ประเภท
 - ขนาด
 - การใช้ประโยชน์
 - ราคาประเมิน
 - อัตราภาษี
 - การคำนวณ

ขั้นตอนการให้บริการการชำระภาษีอื่นๆ

๑. ผู้เสียภาษีติดต่องานพัฒนาจัดเก็บรายได้
๒. ยื่นบัตรแสดงตน
๓. ประเมินค่าภาษีแต่ละประเภท
๔. ยื่นแบบแสดงรายการภาษี
๕. ชำระภาษีงานการเงินและบัญชี
๖. ออกใบเสร็จรับเงิน

(หมายเหตุ : ใช้เวลา ๕ นาที / ราย)

๓. กองช่าง แบ่งงานได้ดังนี้

๑. งานบริหารงานช่าง
๒. งานออกแบบและการก่อสร้าง
๓. งานสาธารณูปโภค

ขั้นตอนการให้บริการ การรับเอกสารแจ้งซ่อม ไฟฟ้า, ประปา อื่น ๆ ดังนี้

- ๑.. รับหนังสือ/จดหมายร้องทุกข์คำร้องทั่วไปที่กองช่าง
๒. เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือ (กองช่าง)
๓. ส่งหนังสือ/จดหมาย/คำร้องไปยัง กองช่าง
๔. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องรายงานตามสายบังคับบัญชา

หมายเหตุ : ใช้เวลา ๕ นาที / ราย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ด้านบริหารงาน จัดระบบ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลการศึกษา ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุมการจัดกิจกรรม ทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปะ แหล่งเรียนรู้ และ ปัญหาท้องถิ่นและ กิจกรรมทางด้านกีฬา

การรับสมัครเด็กอนุบาล ๓ ขวบ

๑. ประกาศรับสมัครเด็กนักเรียน
๒. กรอกใบสมัคร
๓. ตรวจเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง
๔. มอบตัวเด็กนักเรียน
๕. ปฐมนิเทศผู้ปกครองและนักเรียน
๖. เปิดการเรียนการสอน

ตามวันและเวลาที่ราชการกำหนด

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานส่งเสริมอาชีพ การเกษตร การพัฒนาเด็กเล็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ แบ่งหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารสวัสดิการ
๒. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๓. งานสังคมสงเคราะห์
๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
๕. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๖. งาน สปสช.

ขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

๑. รับบัตรคิว / รอเรียกตามบัตรคิว
๒. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยเอดส์, (ผู้พิการใช้สมุดประจำตัวคนพิการหรือบัตรประจำตัวประชาชน)
๓. ลงลายมือชื่อรับเบี้ยยังชีพ (ใช้เวลา ๒ นาที / ราย)
๔. รับเงิน (ตรวจนับเงินให้ถูกต้อง)
๕. กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคารจะจ่ายทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน (กรณีติดวันหยุดราชการจ่ายก่อน ๑๐ ของเดือน)

(หมายเหตุ : เวลานั้นเริ่มตั้งแต่ผู้มารับบริการ มีเอกสารครบถ้วนแล้วถูกต้อง)

