



การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ
(Productivity)
และกระบวนการทำงาน
(Workflow analysis)

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตาเถร อำเภอสองพี่น้อง
จังหวัดสุพรรณบุรี

**การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
องค์การบริหารส่วนตำบลบางตาเถร อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี**

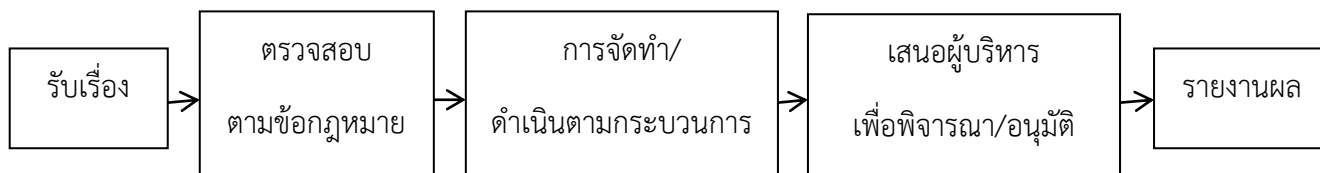
.....

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) ประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตาเถร ที่รับผิดชอบงานตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารงาน อบต. งานอนุมัติอนุญาต งานงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การบริหารงาน อบต. ทันทเวลาทุกกระบวนการงาน ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันทเวลา การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันทเวลา ควบคุมกำกับ ดูแล งานบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามระเบียบและแผนอัตรากำลัง ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันทเวลา

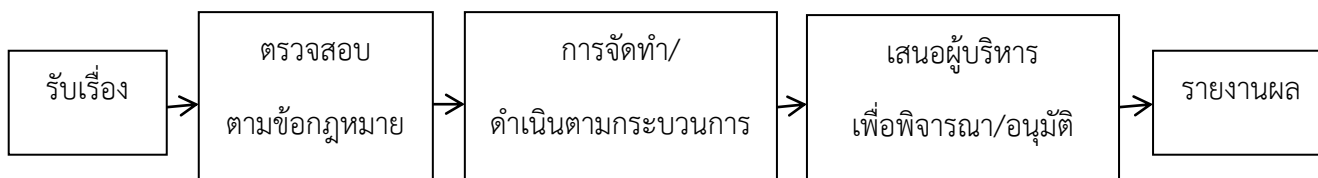
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานการศึกษา งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การบริหารงาน อบต. ทันทเวลาทุกกระบวนการงาน ตามระเบียบและแผนอัตรากำลัง ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันทเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

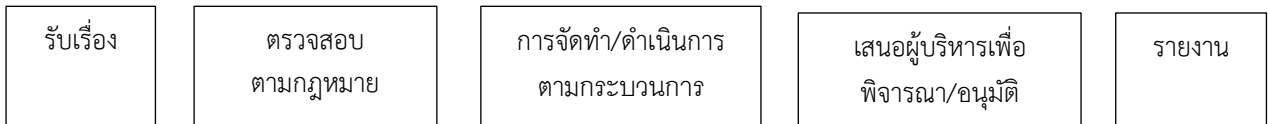


สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานการเจ้าหน้าที่ งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานบริหารงานทั่วไป	-การบริหารงานในสำนักงานองค์การบริหารส่วน ตำบลมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงทันเวลาทุก กระบวนการ -ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทันเวลา

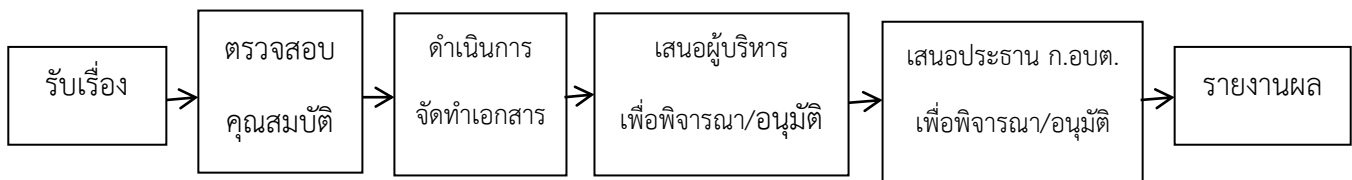
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) พิจารณา งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ งานแผนพัฒนาบุคลากร งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ งานการสรรหาการสอบพนักงานจ้าง การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง	จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา จัดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการ และ เหมาะสมกับตำแหน่งทุกตำแหน่ง บันทึกเป็นปัจจุบัน ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา

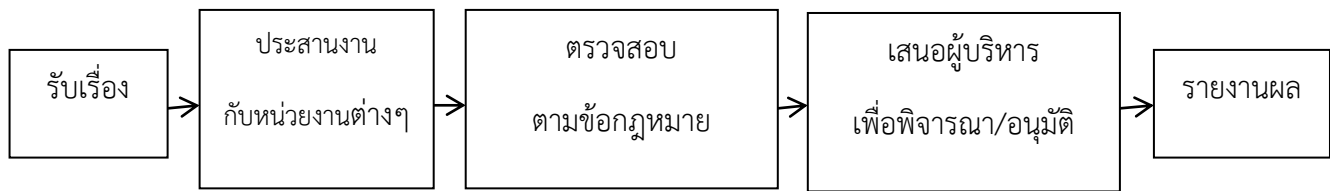
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย -งานเฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น -งานรับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น -งานประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	-จัดทำแผนปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนงานสามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลา

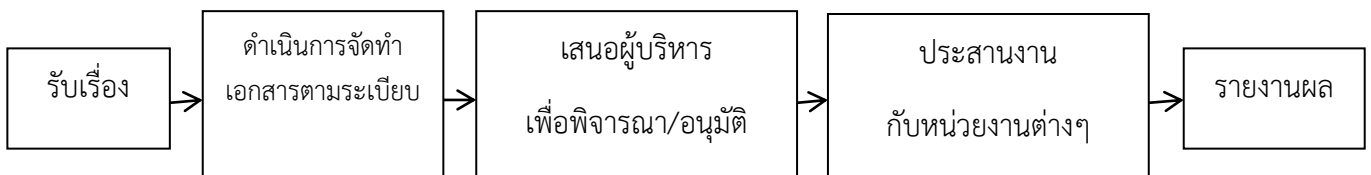
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. นิติกร ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานกฎหมายและคดี -งานวินัย -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

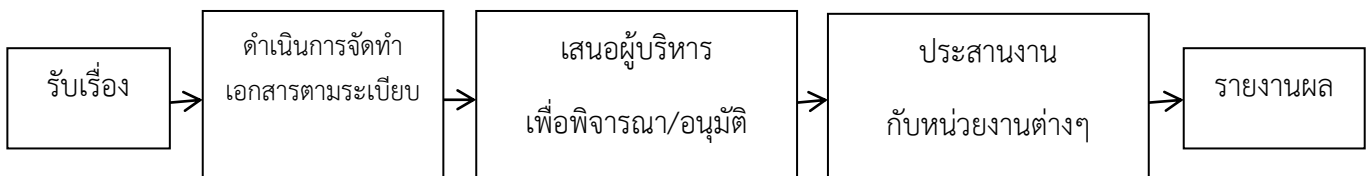
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานยุทธศาสตร์และแผนงาน -งานงบประมาณและเงินอุดหนุน -งานตรวจติดตามและประเมินผล -งานบริการและเผยแพร่วิชาการ -งานสถิติ ข้อมูล 	การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วย ความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

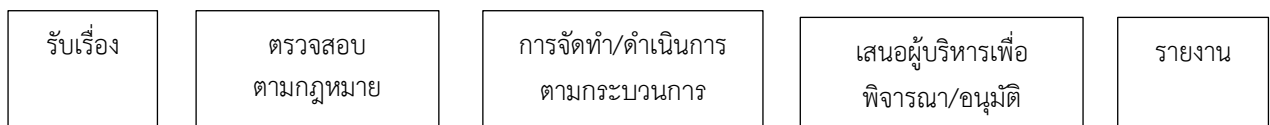
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไปที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร - จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน - ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานรายงานต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด - ประสานงาน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

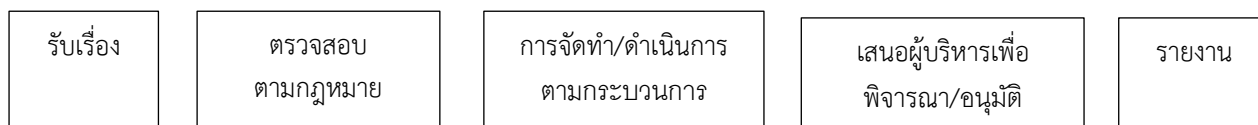
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย -งานเฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น -งานรับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น -งานประสานการจัดการทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัยเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	-จัดทำแผนปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนงานสามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

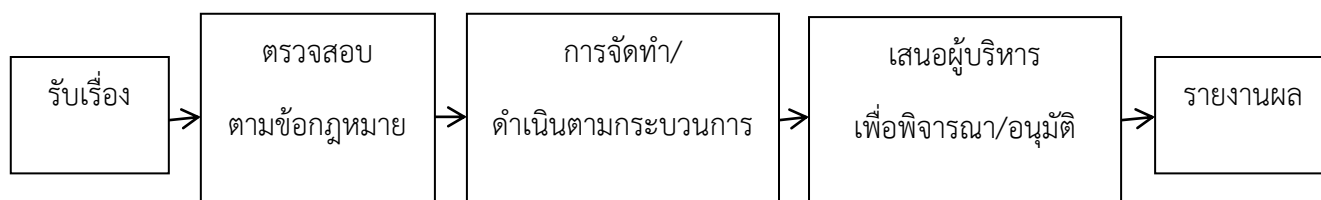


กองคลัง

๑๐. ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-บริหารงานฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน -งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน -การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน -การตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน และฎีกาต่างๆ -งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-การบริการงานในกองคลังทันเวลาทุกกระบวนการงาน -ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

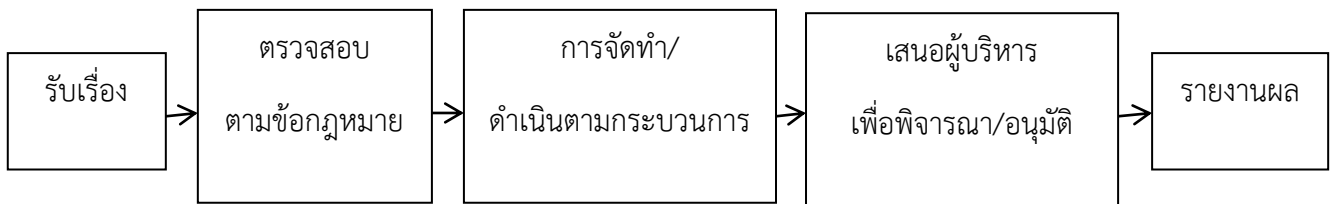
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๑.นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ ประกวตราคา และ e-Bidding e-GP ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ติดต่อประสานงานผู้ขาย , ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกรรมกับองค์การบริหารส่วนตำบล	ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

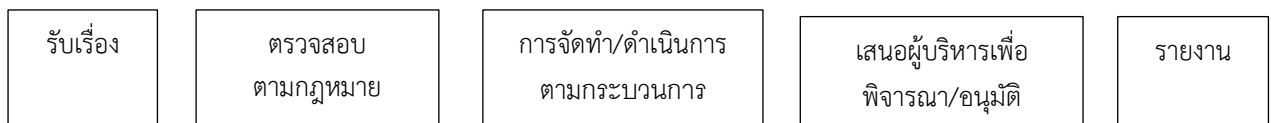
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๒.นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

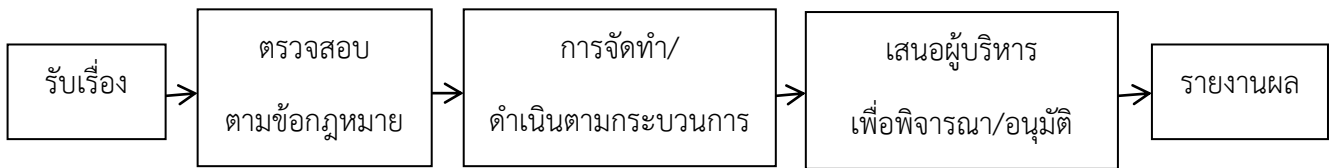
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำบัญชี เอกสารเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินใน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะการเงินของเทศบาล - วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของเทศบาลเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย - ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชีของเทศบาล - จัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รายงานทางการเงินครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



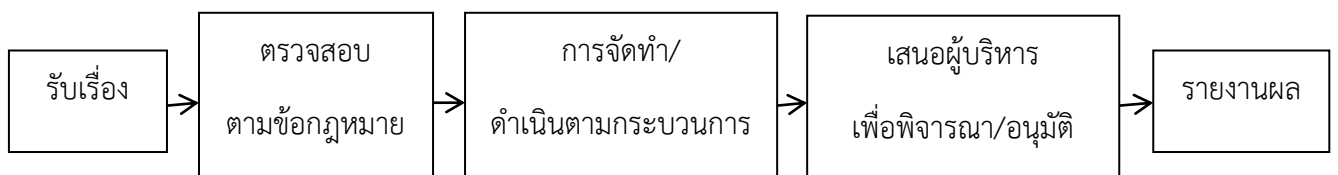
๑๓.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานการรับเงิน จ่ายเงิน -งานการนำส่งเงิน เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน -งานตรวจรับฎีกาและเอกสาร -งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ	-การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดเกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา



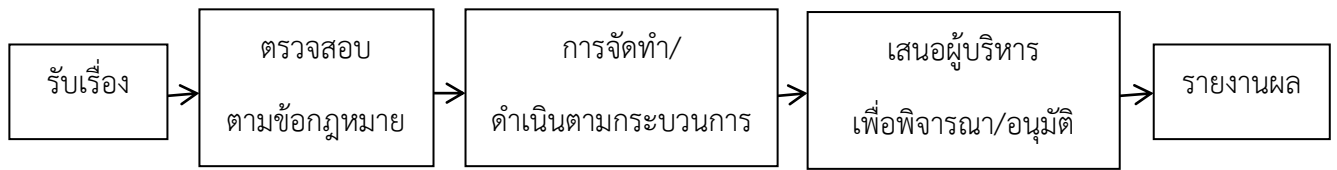
๑๔.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม -งานจัดเก็บและประมวลผลรายได้ -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมและเร่งรัดรายได้ -งานสิทธิผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ -งานแผนที่ภาษี -งานสรุปผลสถิติ การจัดเก็บภาษี -งานจัดทำใบนำส่ง -งานทะเบียนควบคุมรายได้	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดเกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา



๑๕.เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานทะเบียนทรัพย์สิน -งานพัสดุ -งานควบคุม ตรวจสอบการรับ จ่ายและการจำหน่ายพัสดุ -งานควบคุมภายใน	-การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดเกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

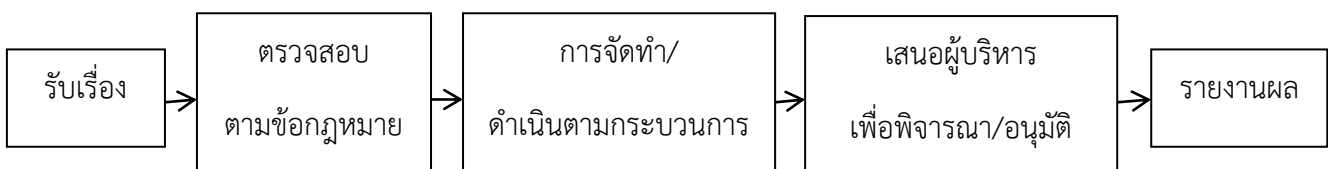


กองช่าง

๑๖. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

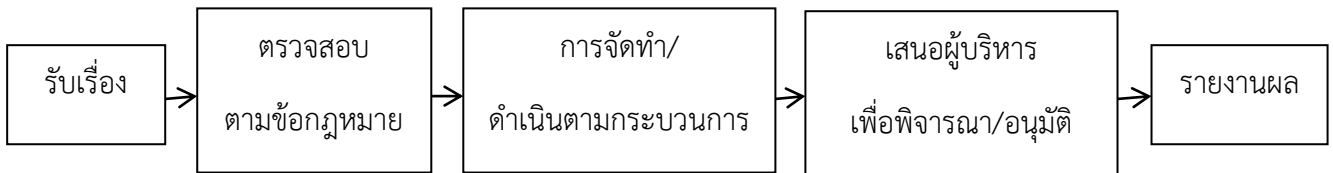
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สำรองและทดสอบวัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา ๆ ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาต ปลูกสร้าง ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในหน่วยงาน	ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๗.วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ

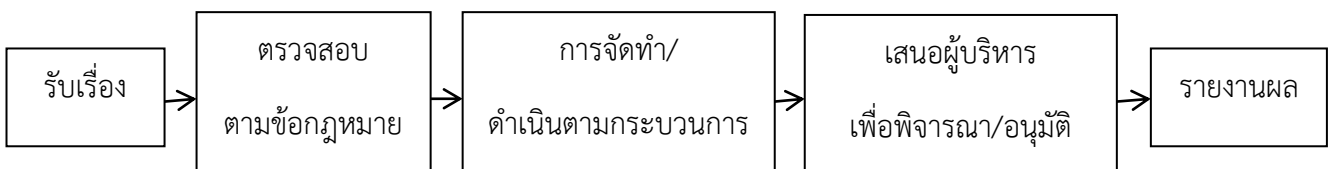
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานสำรวจและออกแบบ -งานก่อสร้าง -งานงบประมาณราคาก่อสร้าง -งานสถาปัตยกรรมโยธา -งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง -งานควบคุมการก่อสร้าง -งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร	-การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดเกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน



๑๘.นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้าง ต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและ งบประมาณที่ได้รับ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณ ราคาค่าก่อสร้าง ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการ ดำเนินการก่อสร้าง ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตาม ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

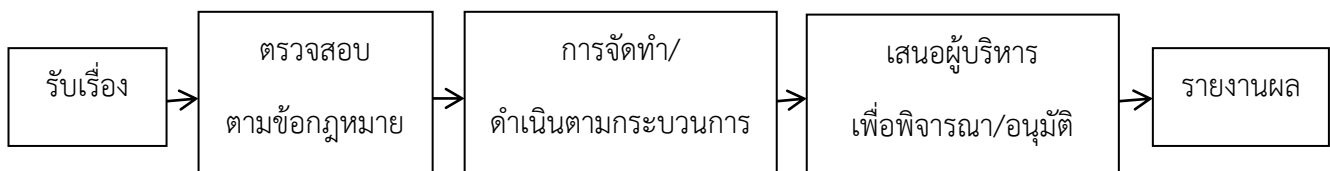
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๙. นายช่างสำรวจ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานทางหลวงชนบท -งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ -งานเครื่องจักรกล -งานการโยธา -งานทะเบียนประวัติโครงสร้างและโครงการ	-การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดเกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

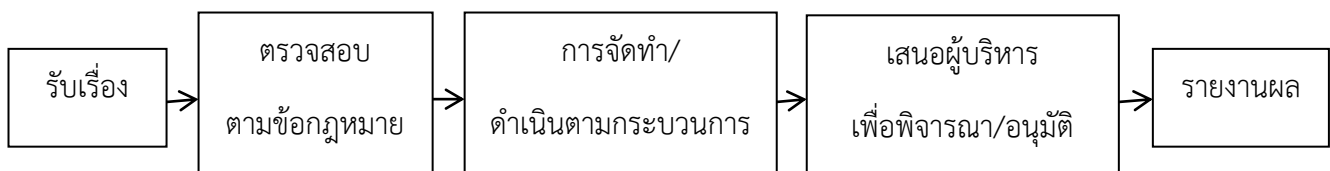
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๐. เจ้าพนักงานประปา ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานสาธารณูปโภค -งานระบายน้ำ -งานบริการและประสานสาธารณูปโภค -งานควบคุมบำรุงรักษาสาธารณูปโภค	-การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดเกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

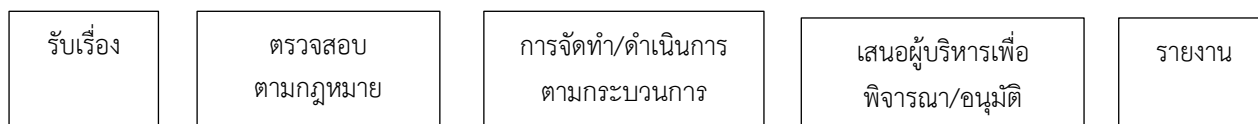
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๑. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไปที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - จัดทำเอกสารงานขออนุญาตออกบ้านเลขที่ - งานจัดทำเอกสารการรับรองสิ่งปลูกสร้าง - ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานรายงานต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด - ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

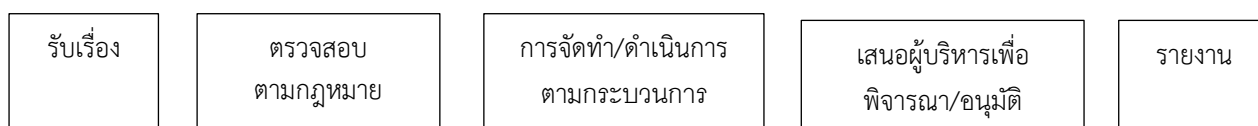


กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๒. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน - กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

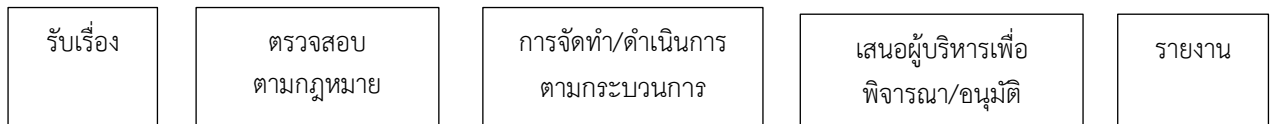
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๓. นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานการสุขศึกษา -งานการส่งเสริมสุขภาพ -งานการสุขภาพ และการควบคุมโรค -งานเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล -งานกำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำโครงการ แผนงาน งบประมาณ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -รวบรวมเอกสารเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

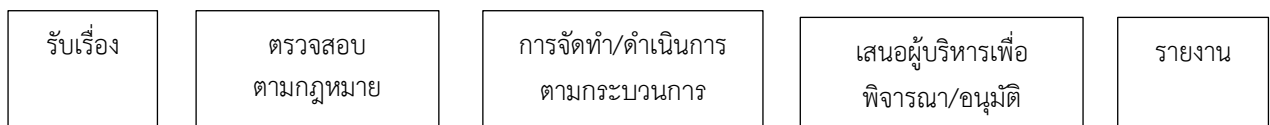
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๔. นักวิชาการสุขภาพ ระดับ ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติด้านสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมการโภชนาการ การสุขศึกษา การอนามัยสิ่งแวดล้อม -งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางวิชาการด้านสาธารณสุข -งานพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ	- จัดทำโครงการ แผนงาน งบประมาณ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -รวบรวมเอกสารเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

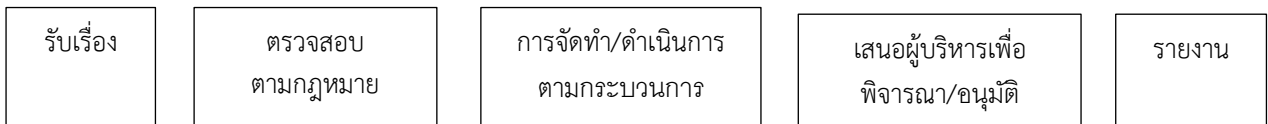
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๕. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานการควบคุมป้องกันโรค -งานการส่งเสริมสุขภาพและอนามัย -งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว -งานอนามัยแม่และเด็ก งาน อนามัยโรงเรียน งานอนามัย สิ่งแวดล้อม -งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค -งานโภชนาการ -งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐาน แก่ เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	- จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา -การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา -รวบรวมเอกสารเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

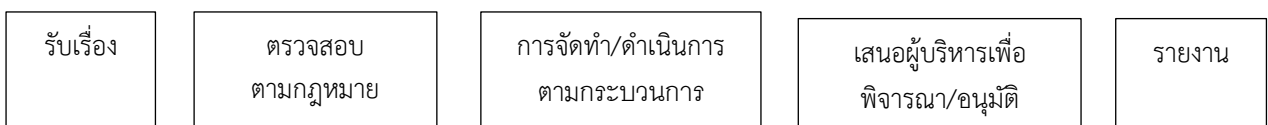
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๖. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานการให้บริการแก่เด็กในวัยต่าง ๆ ผู้ป่วยและประชาชน โดยทั่วไปในการตรวจ ป้องกัน และบำบัดรักษาผู้ป่วยทางทันต กรรมและโรคในช่องปาก -การตรวจฟัน อุดฟัน ขูดหินน้ำลาย ถอนฟัน รักษาโรค และทำความสะอาดในช่องปาก หรือแผลภายหลังการถอนฟัน ฯลฯ ตามคำสั่ง หรือภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์ -งานให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ด้านการรักษาความ สะอาดและสุขภาพของฟันและช่องปาก แก่ผู้ป่วย นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และประชาชนโดยทั่วไป งานจัดทำแผนปฏิบัติการทางด้านทันตสาธารณสุข	- จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา -การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา -รวบรวมเอกสารเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

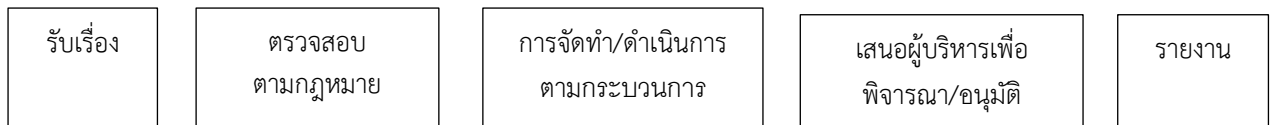
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๗. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไปที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานรายงานต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด - ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

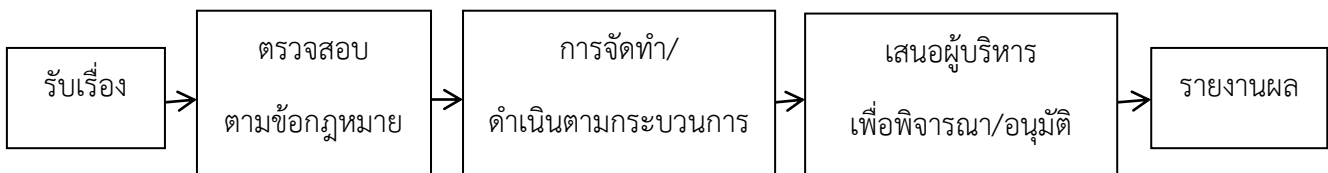


กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

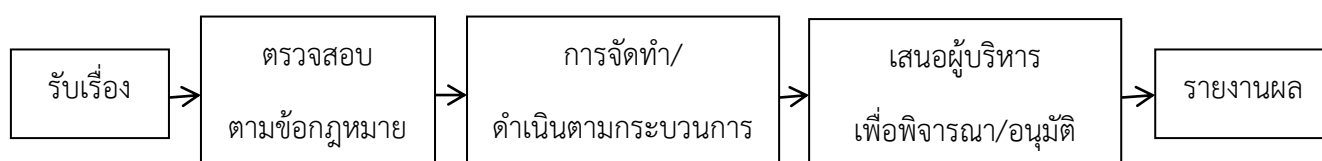
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๙. นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

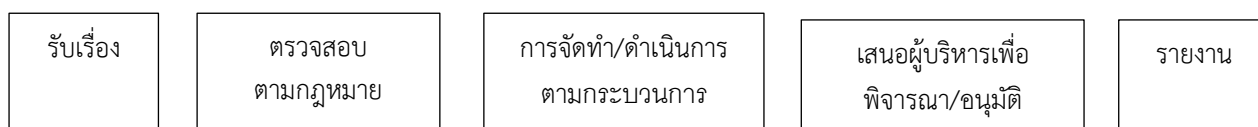
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓๐. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไปที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานรายงานต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด - ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

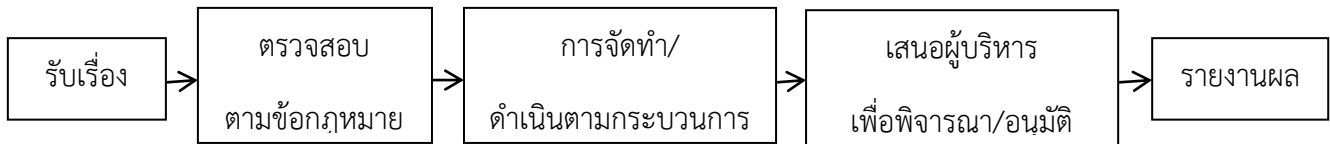
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>งานบังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา</p> <p>จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>งานกิจการโรงเรียน</p> <p>งานพัฒนาโรงเรียน</p>	<p>จัดทำแผนการศึกษาของโรงเรียนอนุบาล</p> <p>ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วน</p> <p>สมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>

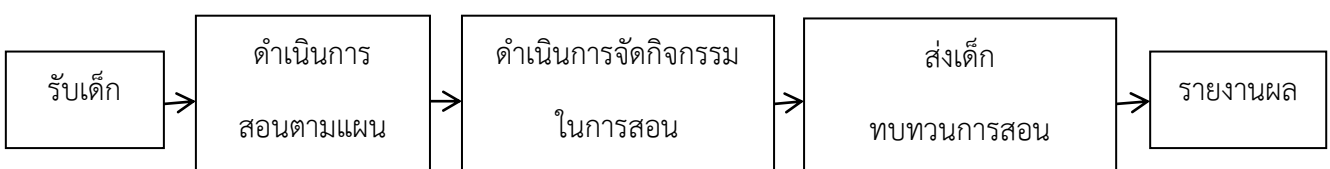
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓๒. ครู

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>นำเด็กเคารพธงชาติ</p> <p>ตรวจสอบสุขภาพเด็ก</p> <p>เตรียมนมและอาหารว่าง</p> <p>ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต็มร่างกาย</p> <p>เตรียมการเรียนการสอน</p> <p>สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลขต่าง ๆ ตามกิจกรรมวาดภาพระบายสี</p> <p>กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ</p> <p>กิจกรรมกลางแจ้ง</p> <p>ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน</p> <p>ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน</p> <p>ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน</p> <p>ตรวจการบ้านเด็ก</p> <p>ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ</p>	<p>ดำเนินการสอนตามแผนการสอน</p> <p>ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

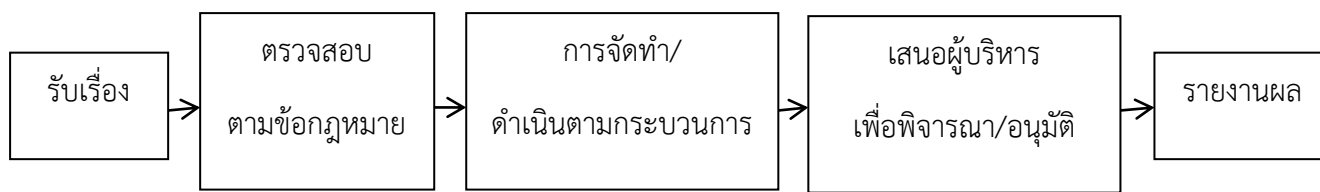


กองสวัสดิการสังคม

๓๓. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานกิจการสตรีและคนชรา งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน งานบริการศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส งานบริหารงานทั่วไป	-การบริหารงานในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วง ทันเวลาทุกกระบวนการ -ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ทันเวลา

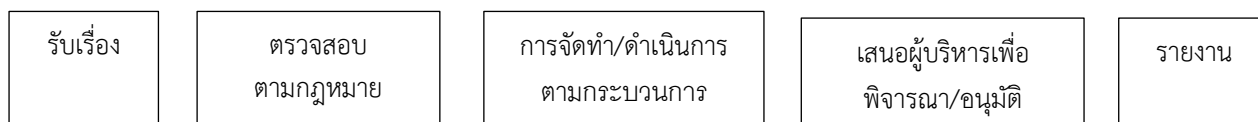
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓๔. นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ ในเทศบาล -งานกำหนดกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้าง เข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และมีการ มีส่วนร่วมของชุมชน -งานพัฒนาระบบสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบ สารสนเทศชุมชนเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานทุกระดับ -งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา -รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

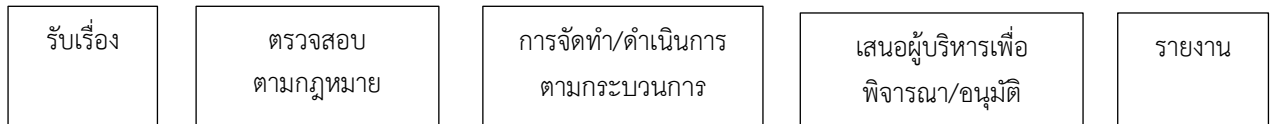
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓๕. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง - ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินและการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ของการตรวจสอบภายใน - สรุปรายงานผลการตรวจสอบต่างๆ และเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ	-การตรวจสอบ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านต่างๆ การบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

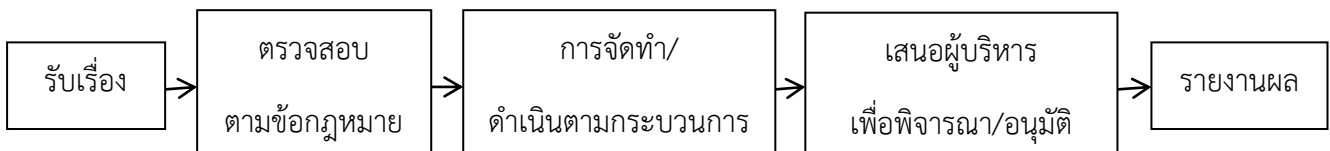


กองส่งเสริมการเกษตร

๓๖. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร ระดับต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันโรคพืชและสัตว์ งานบริหารทั่วไป	การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดเกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

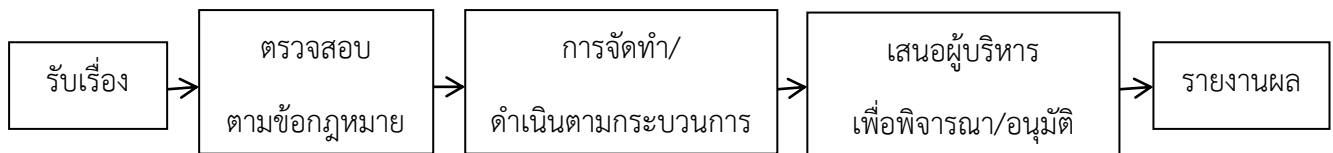
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓๗.นักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงาน วิชาการเกษตร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดเกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

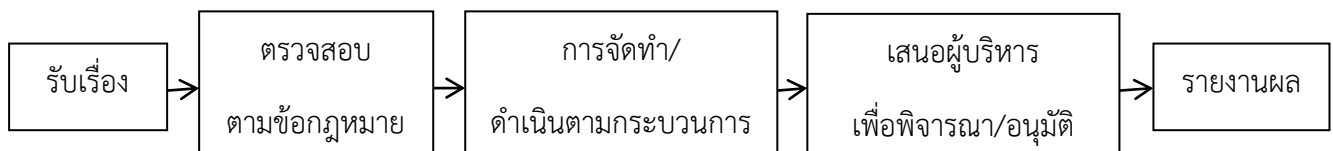
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓๘.เจ้าพนักงานการเกษตร ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานทางด้านการเกษตร งานการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่เกษตรกร	การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดเกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓๙. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไปที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร - จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน - ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานรายงานต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด - ประสานงาน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

