

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้านเพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจไปประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity) และกระบวนการทำงาน(Workflow analysis) เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ



การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่ง สายงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

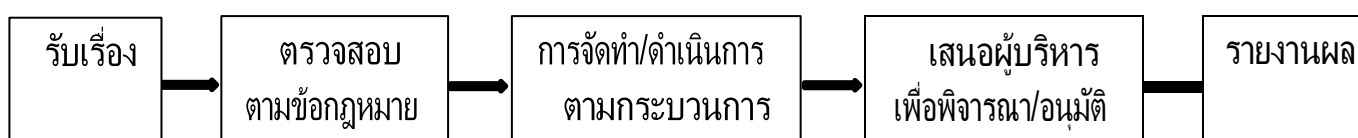
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับ ทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ	กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับ ทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและ เป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนใน การทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่มี ประสิทธิภาพสูงสุด
๓. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตาม ทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ	กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตาม ทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและ นำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำ นโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ ให้งานสัมฤทธิ์ผลตาม วัตถุประสงค์
๕. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นให้กับผู้บริหาร	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการ ดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์การบริหารส่วน ตำบลท่าก้อ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ที่สอดคล้องสภาวะการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชน



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
6. สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา	สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการ ปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลทำถือ กำหนดไว้
7. การกำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และ ค่าธรรมเนียม	กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม ตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
8. การกำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชน	กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชน
9. ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบลทำถือ พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย สร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้ อย่างเป็นธรรม
10. การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	1) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ และทรัพยากรขององค์การบริหารส่วน ตำบลทำถือ ให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทำถือ 2) บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิก จ่าย เงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความ คุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 3) วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความ คุ้มค่า สนองตอบปัญหาความ ต้องการของ ประชาชนตามแผนพัฒนา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity)
และกระบวนการทำงาน(Workflow analysis)
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

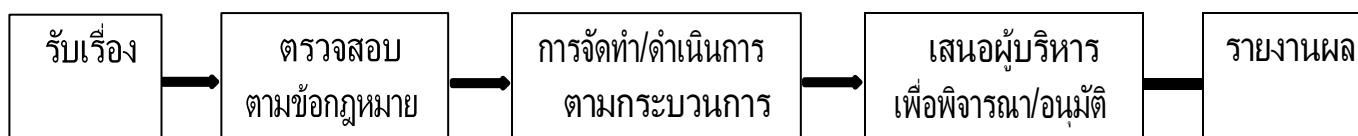
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
1. ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้อง กับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและ เป้าหมายความสำเร็จ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ	ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับ ทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและ เป้าหมายความสำเร็จ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และวัฒนธรรมทั้งในด้าน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์ประกอบส่วน ท้องถิ่น
2. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ข้อบัญญัติ	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ข้อบัญญัติ ต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น
3. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนใน การทำแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน ให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
4. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตาม ทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้
5. วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและ นำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำ นโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ ให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์
6. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นให้กับผู้บริหาร	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการ ดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์การบริหารส่วน ตำบลท่าก้อ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์การ บริหารส่วนตำบลท่าก้อ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ที่สอดคล้องสภาวะการณ์ของประเทศ และความต้องการของประชาชน
7. ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา	ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ กำหนดไว้



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
8. การกำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม	กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม ตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่าง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
9. การกำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชน	กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน
10. ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมาย สร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม
11. การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้ งบประมาณ และทรัพยากรขององค์การบริหารส่วน ตำบลท่าก้อ ให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความ คุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องร่วมวางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)



การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity)
และกระบวนการทำงาน(Workflow analysis)
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
1. ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งาน เลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่ มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด	ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงาน บริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งาน นโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การ บริหารส่วนตำบลทำคือ โดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ	ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะ เป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนา แผนงาน หรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคต
3. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ	ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้
4. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอ แนวทางพัฒนา การปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กร	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอ แนวทางพัฒนา การปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กร ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ หรืองานราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการ ใดในองค์กร ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร และ เวลา
5. ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย	ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ตามกฎระเบียบ และเวลาที่กำหนดไว้
6. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ	พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์กำหนด

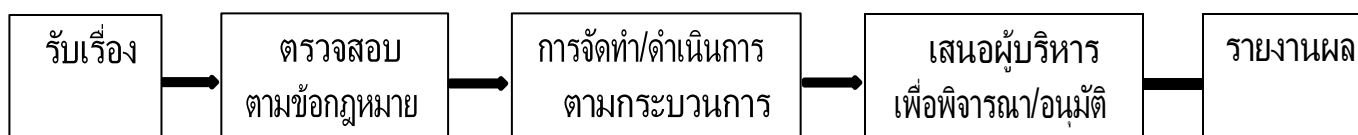


ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<p>7. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ</p>	<p>มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน ของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษา ความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งาน รวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมการ สำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อ กับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด</p>
<p>8. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น และควบคุมดูแลงานด้านต่าง ๆ</p>	<p>1) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น และ ควบคุมดูแลงานนิติกร งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลัก วิชาการ และ ตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>3) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัด ระบบงาน เพื่อให้องค์กรมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>4) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแล งานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการ สื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการ สื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดี ต่อประชาชนในท้องถิ่น</p> <p>5) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการ สื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการ สื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดี ต่อประชาชนในท้องถิ่น</p>



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
9. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ ให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
10. การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	1)วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของ หน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และ เป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ 2) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ ทรัพยากรกรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุ เป้าหมายขององค์กร 3) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ ทรัพยากร และงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
1. ร่วมวางแผนงาน / โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมาย แนวทางด้านกรคลัง ร่วมวางแผนงาน / โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานจัดเก็บรายได้ และงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้อง นโยบายและแผนกลยุทธ์
2. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้ เป็นไปตามแผนงาน โครงการ	ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่ กำหนดไว้
3. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และ งบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ ระบบงาน	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน หรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขึ้นตอนสำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด
4. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหา พัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหา พัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
5. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือ ระบบงาน	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอ แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือ ระบบงานของ หน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณบุคลากรและเวลา
6. วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม	วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลัง ขององค์กรรวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ

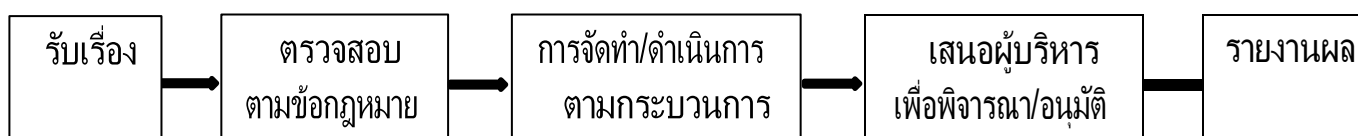


ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
7. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกองคลัง
8. มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
9. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ	พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
10. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน	ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กร
11. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลัง	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุม การเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและ หลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น ควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบ สูงสุด
12. ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงิน การบัญชีต่างๆ	ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการ บัญชี ต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน/รายงาน ประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา
13. ควบคุมดูแลการดำเนินการ	ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
14. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ และการจัดจ้าง	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อและการจัดจ้าง ให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และมีประสิทธิภาพสูงสุด
15. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา	ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสม มีประสิทธิภาพสูงสุด



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
16. วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ	วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กร
17. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล	จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะ ที่เหมาะสมกับงานที่ ปฏิบัติ
18. การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	<p>1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร</p> <p>2) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ ทรัพยากร และ งบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการ เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>4) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ บรรลุเป้าหมายขององค์กร</p> <p>5) ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับ มอบหมายเพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



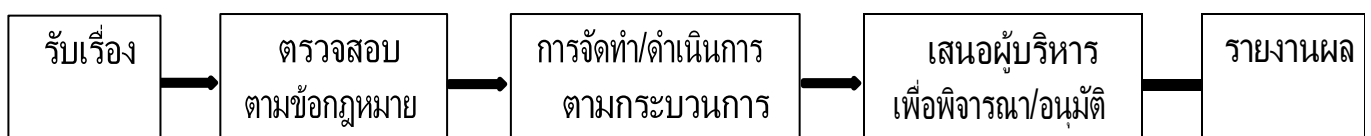
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity)
และกระบวนการทำงาน(Workflow analysis)
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย



ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
1. ร่วมวางแผนงาน / โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานดำเนินงาน งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ	ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้
3. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
4. มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
5. พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ	พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด
6. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่ เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
7. การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	1)วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของ องค์กร 2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



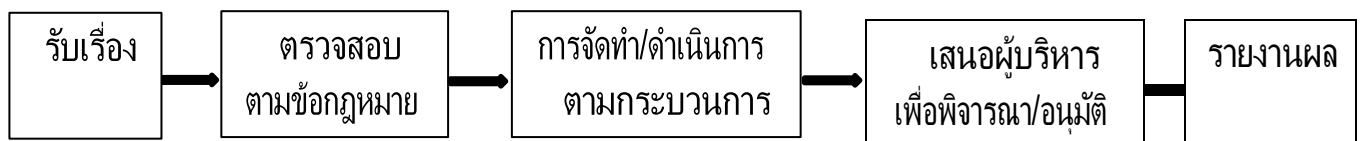
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิผลของงานที่ปฏิบัติ
1. ร่วมวางแผนงาน / โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริม กีฬานันทนาการ การงานพัฒนากิจกรรมเด็ก และเยาวชน ส่งเสริม ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนาคุณภาพ เด็กเยาวชนและประชาชนในท้องถิ่นให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กร
2. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนิน กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ	ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้
3. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการ ปฏิบัติงาน หรือระบบงาน ของหน่วยงานด้านการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากรและเวลา
4. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน	จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่ รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ การศึกษาตาม อัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
5. วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติ ข้อมูลทางการศึกษา	วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่เพื่อนำไป กำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงาน
6. ควบคุมดูแล นิเทศ และติดตามงาน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ควบคุมดูแล นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีความเจริญก้าวหน้า และสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
7. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้าน ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี	ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้ เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่
8. ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการ เชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและ นวัตกรรม	ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและ นวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการ ทางการศึกษาของพื้นที่



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
9. นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน	นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผล และนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
10. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬา	ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬา ให้กับประชาชน ได้ออกกำลังกายเพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชน ในพื้นที่
11. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
12. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ	พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
13. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ ให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้เกิดความสามารและสมรรถนะ ที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
14. การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	1)วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของ หน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร 2) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ ทรัพยากรและ งบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

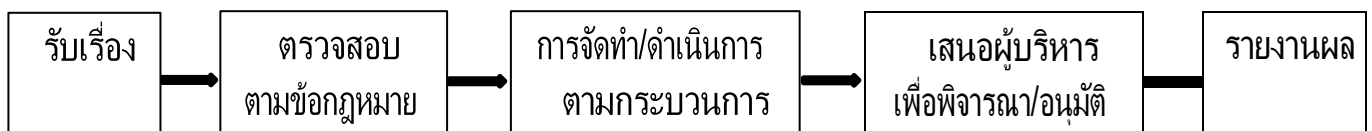


การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity)
และกระบวนการทำงาน(Workflow analysis)
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
1. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ สถิติ สรุปรายงาน ต่าง ๆ	ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ
2. วางแผน ติดตาม งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ	วางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
3. ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ	ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มี ข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็น หลักฐานทางราชการที่สำคัญ
4. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร	ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับประชุม เพื่อไม่ให้ เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
5. จัดเตรียมการประชุม ดูแลการประชุม งาน รับรองและพิธีการต่าง ๆ	จัดเตรียมการประชุม ดูแลการประชุม งานรับรอง และพิธีการ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การ นำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงาน การประชุมและรายงานอื่นๆ ให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
6. ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี ให้งาน ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

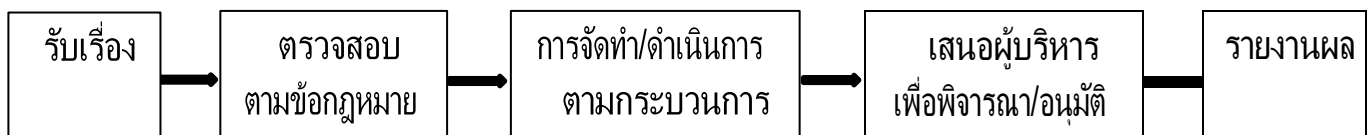
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
1. จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ ให้เป็น ปัจจุบันประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. กำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้า	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากร บุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัด หลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. การกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลัง	ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อ ประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กร
4. การจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนเพื่อประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร	ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและการแบ่ง งานภายในให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
5. การดำเนินการทางวินัย	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย และจรรยา
6. การสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เพื่อบรรจุ และแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
7. การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการ บริหารค่าตอบแทน

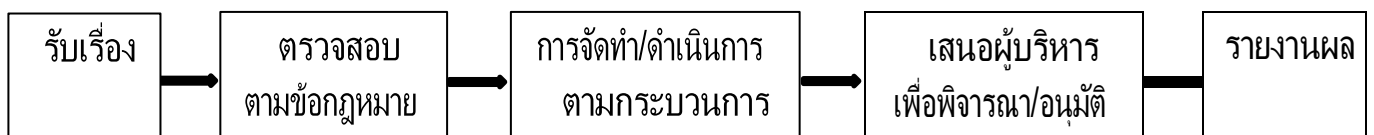
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
1. รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของ รัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม	รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กร
2. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กร หรือ ทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง	รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลัก และแผนกลยุทธ์ขององค์กร หรือทิศทาง การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนปฏิบัติงานหรือโครงการที่สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
3. วิเคราะห์นโยบายขององค์กร หรือนโยบาย แผนงาน และโครงสร้างเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น	วิเคราะห์นโยบายขององค์กร หรือนโยบาย แผนงาน และโครงสร้างเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา 3 ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
4. ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติภารกิจทั้งภาครัฐและ เอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน	ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติภารกิจทั้งภาครัฐและเอกชนในทุก ระดับพื้นที่และทุกระดับ ชุมชน รวมทั้งแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม ให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนดภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
6. ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และ ประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก	ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้ง ประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้าง นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหา แนวทางในการบรรเทา ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



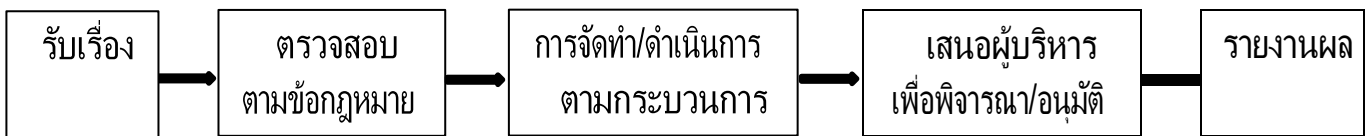
ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
1. พิจารณา ติความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหา กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มี ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการให้ความเห็นทางกฎหมายในการแก้ไข้ปัญหา
2. การยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือ ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและเหมาะสม
3. การดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการ ดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อ กฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่ เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ รวมถึงการ ดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
4. ควบคุม ดูแลตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่าง ประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการให้ ความเห็นทางกฎหมายในการจัดทำสัญญาของ หน่วยงาน
5. การดำเนินการทางคดีต่างๆ	ควบคุม ดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การ สอบข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
6. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ เพื่อแก้ไข้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
7. ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อ กฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
8. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อ กฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
9. ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ เพื่อให้บุคลากรของ อปท. มีความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อปท. มากขึ้น
11. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ	จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ อปท. และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

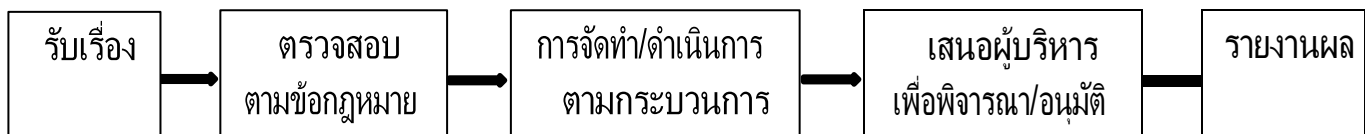
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำ แผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนใน ชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนา ศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
2. กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนใน การบริหารจัดการชุมชน	กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริม การสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนใน การบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและ ส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่
3. ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปลงและวิเคราะห์การ ดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญา ท้องถิ่นของชุมชน	ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปลงและวิเคราะห์การ ดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญา ท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
4. ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ดัดจริตเพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้	ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ดัดจริต เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้ครบถ้วนทุกราย ภายในกำหนดระยะเวลา
5. วางแผนฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่ เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน	วางแผนฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชน ในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพ สามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
6. การจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการ ดำเนินการตามแผนโครงการ และประชาสัมพันธ์ การประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ แก่ชุมชน	การจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ และประชาสัมพันธ์ และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรม แบ่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

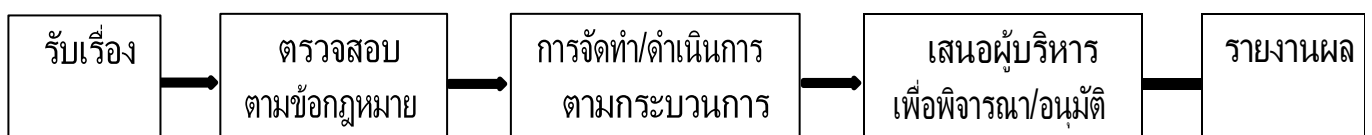


การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity)
และกระบวนการทำงาน(Workflow analysis)
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<p>1. งานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของ หน่วยงาน</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสาร ต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ สัญญาอิมเงินเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนดไว้ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงิน งบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือ หรือสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การเบิกจ่ายเป็นไป อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการ จ่ายเงิน การจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุม ต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียน คุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุม ใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตาม มาตรฐานบัญชี สามารถตรวจสอบได้ การจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ ประจำปี รายงานทางการเงิน รายงานทางบัญชี เสนอ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ หน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันตามเวลา ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณและจัดทำ เกี่ยวกับการกันเงินเพื่อปีและขยายระยะเวลาการ เบิกจ่ายเงิน</p>
<p>2. วางแผน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเงินและบัญชี</p>	<p>วางแผน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลาอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>

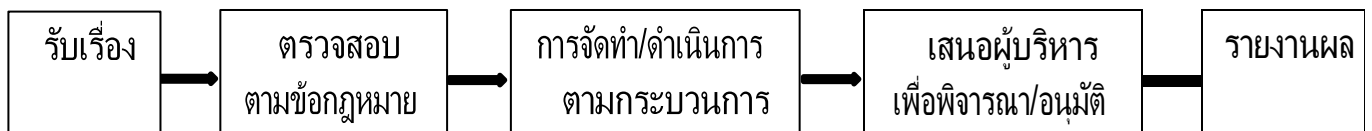
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
1. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
2. ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง และส่วนราชการอื่น ๆ	ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง และส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม ให้ผู้เสียภาษีทราบ
3. จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีในระบบ ฐานข้อมูล	จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบ ฐานข้อมูลเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้รวดเร็ว
4. การประเมินภาษี	ตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี
5. จัดเก็บและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ หรือใบเสร็จทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ รับเงิน	จัดเก็บและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ หรือใบเสร็จทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินให้ ถูกต้องตามระเบียบ
6. เเร่งรัด ติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	เร่งรัด ติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน
7. จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และนำส่งเงินรายได้ ประจำวัน	จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับงานจัดเก็บรายได้ และจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน ดำเนินการให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบตามระยะเวลาที่กำหนด
8. รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี	รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้ เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้ในการจัดเก็บอย่างถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม

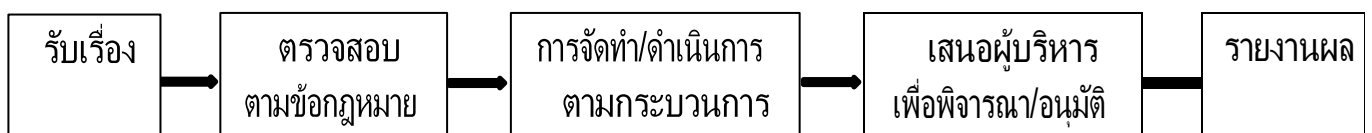
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษา	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งใน ระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำ ข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
4. วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษา
5. ดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ	ดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครู และ บุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
6. วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน	วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหาร เสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ เพื่อให้ เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการ พัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
7. วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้ มาตรฐาน	วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไป ตามมาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาที่ดีสมวัย
8. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้าน การศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้าน การศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการ เรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของ ท้องถิ่น

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



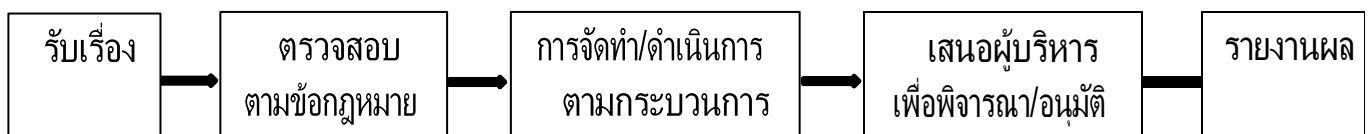
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity)
และกระบวนการทำงาน(Workflow analysis)
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย



ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิผลของงานที่ปฏิบัติ
1. สํารวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริม สุขภาพและการสุขาภิบาล	สํารวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและ การสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง โรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนด มาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยและเด็ก การวางแผนครอบครัว ให้เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
2. ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การ เฝ้าระวัง รักษาเบื้องต้นและติดตามฟื้นฟูสุขภาพใน ชุมชน	ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวัง รักษาเบื้องต้นและติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแล รักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการคัดกรอง ตรวจ วินิจฉัยรักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค	ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการคัดกรอง ตรวจ วินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัย สุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพแลฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
4. ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม	ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐาน ร่วมกำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมาย เกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐาน ร่วมกำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับ การแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านการบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
6. กำกับดูแลคุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ	กำกับดูแลคุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

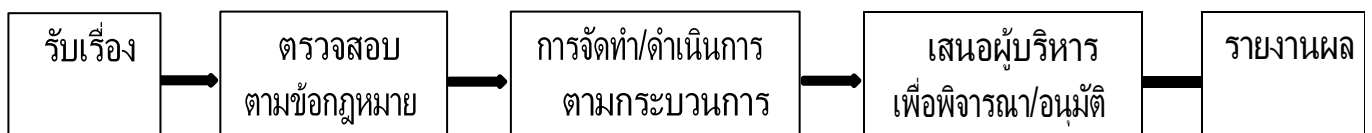
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
1. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความ น่าเชื่อถือของข้อมูล	รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความ น่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้ การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการ บริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ ของส่วนราชการ	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการ บริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้ งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
3. ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหาร งบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ	ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหาร งบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตาม หลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไป อย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
4. จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงาน การตรวจสอบต่าง ๆ	จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจ พบ และข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหาร และหน่วยงานต้น สังกัดทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนา และ ปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อไป
5. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะใน หน่วยงาน	ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความประหยัดและถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการ
6. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการ ก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและ การจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุก ประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

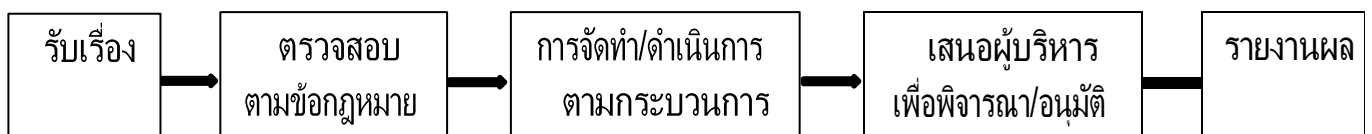
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
1. งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยที่มีผู้ทำให้เกิดขึ้นโดยเร็วมีให้ลูกกลมออกไป รวมถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆเช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง โรคระบาดในสัตว์ ภัยอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อคนหมู่มาก	สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา และ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้ทันระยะเวลา
2. งานป้องกันและระงับเหตุอันเกิดจาก อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตร่างกาย หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน	สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้ทันระยะเวลา
3. การรองรับการบริการให้กับประชาชน ในด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้ทันระยะเวลา
4. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น
5. งานจัดทำและดำเนินการโครงการของงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	จัดทำและดำเนินการโครงการต่างๆ ของงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ที่บรรจุไว้ในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงโครงการที่ได้รับ การประสานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
6. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามหัว ระยะเวลา
7. การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย
๘. งานวิทยุสื่อสาร	ดำเนินการงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร จัดระบบควบคุมเครื่องมือสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. การฝึกอบรมอาสาสมัครเพื่อช่วยงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ดำเนินการฝึกทบทวนความรู้ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เป็นประจำทุกปี รวมถึงจัดตั้งอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนให้ครบ ๒ เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนประชากรทั้งหมด

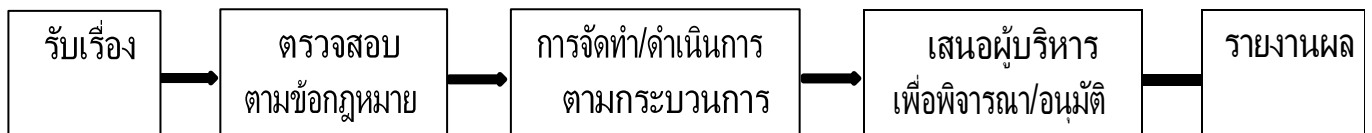
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
1. การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนและขั้นตอน ต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ	ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนและ ขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ติดต่อประสานงาน ผู้ขายผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวก ในการดำเนินการธุรกรรมกับองค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ เสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา
2. การรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่งพัสดุ	ดำเนินการรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา ดูแลและ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ จัดเก็บพัสดุให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้องตามระเบียบ ทันตามกำหนดเวลา
3. จัดทำ ควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำ รายงานเกี่ยวกับพัสดุ	จัดทำ ควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน ให้ปัจจุบัน
4. ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง	ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องย่อเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบหลักฐาน และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำและตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ	จัดทำและตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการ แล้วเสร็จหรือภายในกำหนดเวลา
6. การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดระยะเวลา

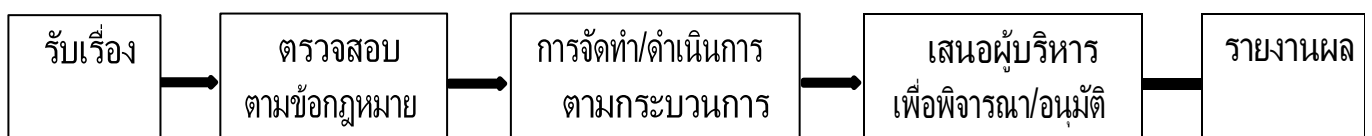
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
1. การสำรวจรายละเอียดด้านวิศวกรรม	สำรวจเก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการเพื่อการวางแผนและการออกแบบ
2. การออกแบบงานก่อสร้าง	ออกแบบกำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งาน บำรุงรักษาปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการ ของหน่วยงานและอยู่ภายใต้ งบประมาณที่กำหนด
3. การประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ	ประมาณราคาค่าก่อสร้างโครงการโดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็น ราคาากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบ ของทางราชการ
4. การกำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง	กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้ งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
5. การควบคุม	ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งาน ปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม
6. การติดตาม	ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
7. การศึกษา และ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่	ศึกษา และ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
8. การกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับ บัญชา	กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
9. การวางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหา	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธา ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



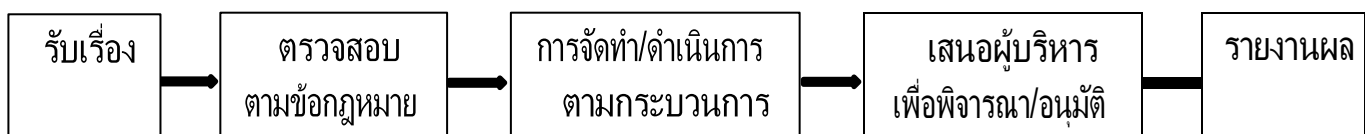
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity)
และกระบวนการทำงาน(Workflow analysis)
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย



ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
1. การสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา	สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้เครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบ ไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ คอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการ
2. การควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติ	ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติ ของการใช้งานเพื่อการวางแผน บำรุงรักษา ประกอบการพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
3. การควบคุมตรวจสอบ	ควบคุมตรวจสอบ การปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกใบรับรองที่หน่วยงานหรือ กฎหมายกำหนด
4. การเบิกจ่าย จัดเก็บ	เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและ พร้อมต่อการใช้งาน
5. การศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และ อุปกรณ์	ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผนงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อทำแผนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้ อยู่เสมอ ต่อผู้บังคับบัญชา
6. การปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วน ท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย
7. การควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
8. การวางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหา	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดแย้งใน การปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

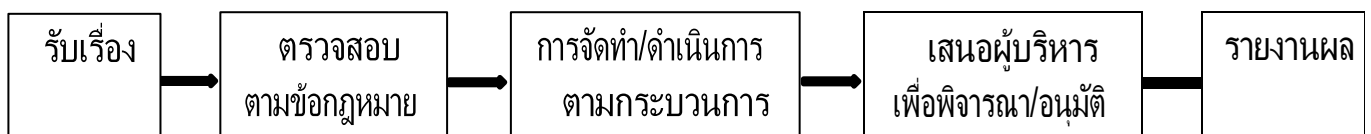


การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity) และกระบวนการทำงาน(Workflow analysis) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
1.รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรอย่างชัดเจน ครอบคลุม โครงสร้างการบริหารงานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด
2.วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำ รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการ ส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง	- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - จัดทำการปรับปรุงแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี - จัดทำโครงการ กิจกรรมสอดคล้องกับความต้องการ จำเป็นของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัด กระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล	- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 อย่าง ต่อเนื่องทุกปี
4.จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุน บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	- มีการกำหนดบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน ครอบคลุม โครงสร้างการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา - รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) - มีการอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างน้อย 20 ชม.ต่อปี
5.การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเพื่อ ส่งเสริมพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน - การเรียนรู้ภายใน-ภายนอกสถานศึกษา - การเรียนรู้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชน
6.ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- ประสานงานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
7.เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และ ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	- เข้าร่วมอบรม ประชุม ประสานงานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อนำมาพัฒนาเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
8.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงาน องค์กร

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ
(Productivity)
และกระบวนการทำงาน
(Workflow analysis)



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ
อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย



สารบัญ

หน้า

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity)	
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๓
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๕
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	๘
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	๑๑
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๒
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	๑๔
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	๑๕
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๖
ตำแหน่ง นิติกร	๑๗
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน	๑๙
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๐
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๒๑
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	๒๒
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข	๒๓
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๒๔
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๕
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	๒๖
ตำแหน่ง นายช่างโยธา	๒๗
ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า	๒๘
ตำแหน่ง ครู สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๙

