

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity)
และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
อำเภอหนองแสง จังหวัดสระบุรี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินงานในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างระบบและต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ตุลาคม ๒๕๖๕

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

เป็นการวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพและกระบวนการทำงาน เพื่อหาจุดบกพร่องและสามารถทำการปรับปรุงให้ดีขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ปัจจัยภายใน

การทำงาน

๑. บุคลากรระดับบริหารมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลายด้าน และมีประสบการณ์ในการทำงาน
๒. มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี สุขภาพอ่อนนุ่ม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
๓. มีความขยันและอดทน
๔. เป็นคนรุ่นใหม่ ที่มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์
๕. บุคลากรภายในองค์กรส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาค่อนข้างสูง คือ ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท
๖. มีงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ
๗. กระบวนการคิดและการตัดสินใจในการทำงานน้อย และการประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะด้าน IT
๘. การกระจายกันอยู่ของกองงานหรือฝ่ายงานต่างๆ ด้วยข้อจำกัดด้านสถานที่ ส่งผลให้การควบคุมดูแลบุคลากรเป็นไปอย่างยากลำบาก
๙. ขาดการเรียนรู้ในวัฒนธรรมองค์กร ขาดจิตสำนึกรักองค์กร และขาดความเข้าใจบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของตนเอง
๑๐. ขาดทักษะในการเจรจา และติดต่อสื่อสารเพื่อเชื่อมการทำงานระหว่างบุคคลกับบุคคล
๑๑. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน
๑๒. บุคลากรขาดระเบียบวินัยในการปฏิบัติตน
๑๓. บุคลากรในระดับปฏิบัติยังขาดความรู้ ในข้อระเบียบปฏิบัติหรือหลักปฏิบัติราชการ
๑๔. ขาดการบูรณาการในการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ

ปัจจัยภายนอก

๑. ระดับการศึกษาที่สูงขึ้นของคนในปัจจุบัน เป็นโอกาสให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดสามารถรับบุคลากรที่มีศักยภาพ และมีความรู้ความสามารถได้เพิ่มมากขึ้น
๒. วิสัยทัศน์ของผู้บริหารที่มีความสำคัญและเล็งเห็นถึงสภาพปัญหา จุดอ่อนและอุปสรรคของการพัฒนาพนักงาน ซึ่งจะเอื้อต่อการให้ความสนับสนุนในแนวทางการพัฒนาพนักงานได้อย่างเหมาะสม
๓. เทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันที่มีความทันสมัยเอื้อต่อการค้นหาความรู้ เพื่อการพัฒนาตนเองของพนักงาน รวมถึงเป็นการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่คล่องตัวยิ่งขึ้น
๔. ก.อบต.สระบุรี เปิดโอกาสให้ส่วนราชการจัดระบบบริหารทรัพยากรบุคคลได้ด้วยตนเองมากขึ้น
๕. มีสถาบันการศึกษาและสถาบันที่เชี่ยวชาญ ทั้งหน่วยงานภายนอกหน่วยงานภายในและต่างประเทศเป็นช่องทางในการพัฒนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น

๖. การปรับบทบาทของภาครัฐ ซึ่งผลต่อนโยบายรัฐบาลในการส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรให้ต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญมากขึ้น
๗. การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่รวดเร็ว ทำให้การพัฒนาพนักงาน/บุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๘. ข้อจำกัดในด้านการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในกาสรพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีการปรับให้ตรงกับอัตรากำลัง

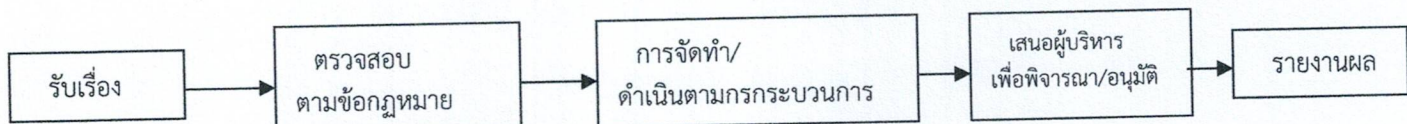
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ(Productivity)และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต/ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล โคนสะอาด -ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน บริหารงานบุคคลของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล โคนสะอาด -ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของ ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆภายในองค์การ บริหารส่วนตำบล โคนสะอาด -งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การ ประชุมสัมมนาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ของ ทุกสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบล โคนสะอาด -งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแล รักษาความสะอาดขององค์การบริหารส่วนตำบล โคนสะอาด 	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องใน การปฏิบัติงานต่างๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา -ควบคุมดูแลและดำเนินการอนุมัติ อนุญาตเกี่ยวกับงาน บริหารงานบุคคลให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องได้ทันเวลา -ควบคุมดูแลและดำเนินการอนุมัติ อนุญาต งาน สวัสดิการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา -ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพัฒนา บุคลากรอย่างถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนสมบูรณ์ -ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาและ ส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ -ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ มูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

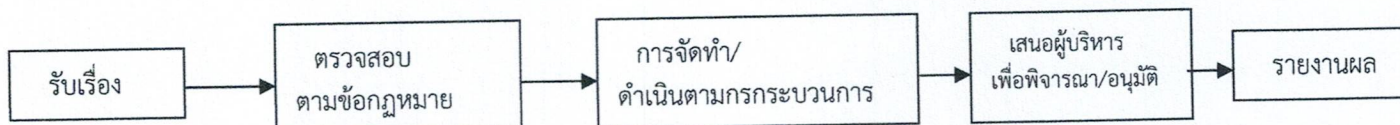


สำนักปลัด

๒.ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต/ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<p>-ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล โคนพะเยา</p> <p>-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล โคนพะเยา</p> <p>-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล โคนพะเยา</p> <p>-งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบล โคนพะเยา</p> <p>-งานการวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล โคนพะเยา</p>	<p>-ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</p> <p>-ควบคุมดูแลและดำเนินการอนุมัติ อนุญาตเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</p> <p>-ควบคุมดูแลและดำเนินการอนุมัติ อนุญาต งานสวัสดิการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</p> <p>-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรอย่างถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพัฒนาบุคลากร อย่างถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา</p>

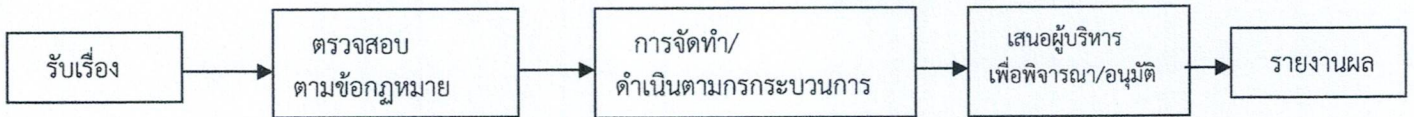
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓.ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต/ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาประจำปีต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด -งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม -งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งบประมาณต่างๆ -งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด -งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด -จัดทำรายงานการไอนลด โดอนเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายประจำปี -บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) -บันทึกข้อมูลระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)	-รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำข้อบัญญัติครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ/กิจกรรม ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา -จัดทำรายงานถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา -บันทึกข้อมูลถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา บันทึกข้อมูลถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา

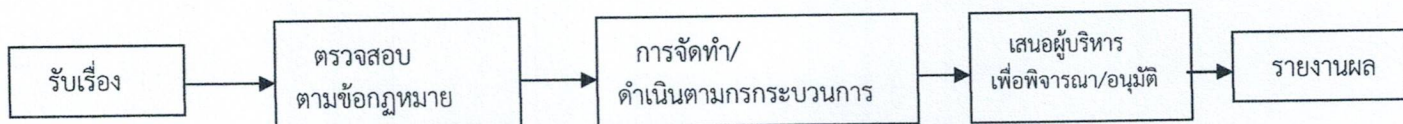
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔.ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต/ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<p>-งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชยศต่างๆของข้าราชการ</p> <p>- งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด</p> <p>-งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของข้าราชการ และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด</p> <p>-การเลื่อนระดับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด</p> <p>-การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง</p> <p>-การจัดทำทะเบียนคุมการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด</p> <p>-งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลผ่านระบบสารสนเทศ</p> <p>-งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด</p>	<p>-จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและก.อบต. ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทันเวลา</p> <p>-บันทึกข้อมูล ถูกต้อง สมบูรณ์ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน</p> <p>-จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทันเวลา</p> <p>จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทันเวลา</p> <p>จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทันเวลา</p> <p>-ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>บันทึกบข้อมูล ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทันต่อเวลาและเหมาะสมกับฐานะทางการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล</p>

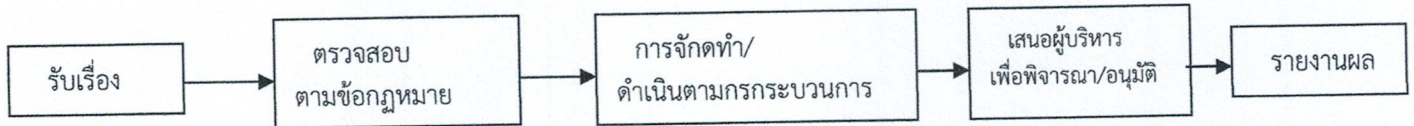
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต/ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> -งานสังคมสงเคราะห์ -งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส -งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก -งานส่งเสริมอาชีพพัฒนาอาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ให้เป็นไปตามแผน -ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส ให้ครบถ้วน -ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก -ส่งเสริมพัฒนาอาชีพ

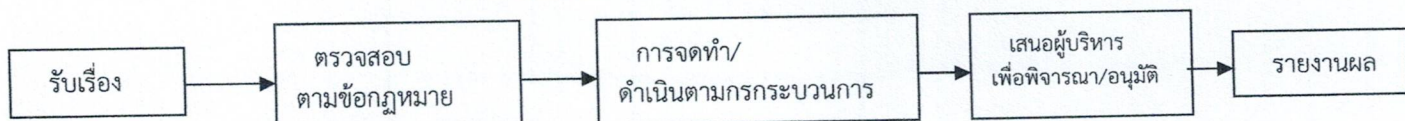
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต/ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> -ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค -ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค -เก็บ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ -งานทำคำสั่งประกาศ และข่าวประชาสัมพันธ์ -งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ -การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> -ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค -เก็บ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ -งานทำคำสั่งประกาศ และข่าวประชาสัมพันธ์ -งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ -การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานการประชุม เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาตามที่กำหนด และสามารถรายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนด

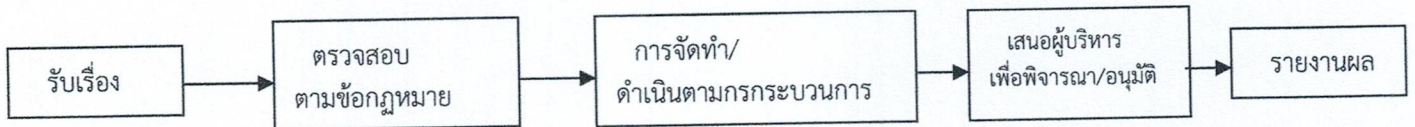
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต/ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย -เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น -รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น -ประสานการจัดทำทรัพยากรในการช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามระยะเวลา - ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนฯ -สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลาและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ได้ทันระยะเวลา

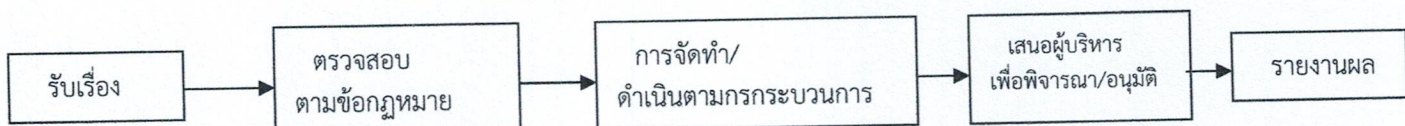
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘.ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต/ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี -งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี -งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาและพัสดุและทรัพย์สิน -งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล -งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด	-มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี -ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี -งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาและพัสดุและทรัพย์สิน เป็นปัจจุบัน -ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความคุ้มค่า -ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

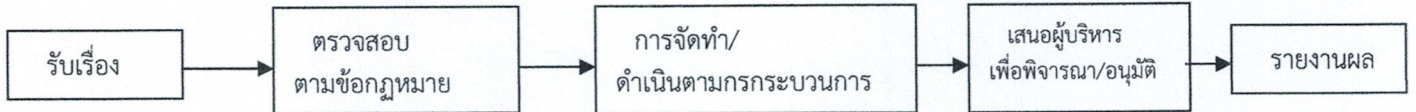
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๙.ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต/ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานการเงิน -งานการบัญชี -งานทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ -งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ -งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-งานทำงานการเงิน -งานทำงานบัญชี -งานตรวจสอบทะเบียนและทรัพย์สินขององค์กร -งานจัดเก็บรายได้ครบถ้วนตามระยะเวลา -ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

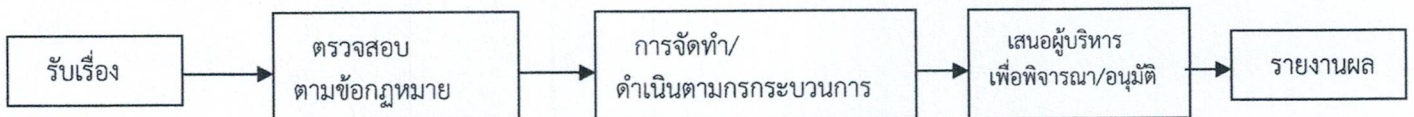
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๐.ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต/ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานการบัญชี -งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย -งานงบการเงินและงบทดลอง -งานงบแสดงฐานะทางการเงิน -งานรับ -งานเบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน	-จัดทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฎีกา -มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ -มีงบการเงินและงบทดลองเป็นไปตามระเบียบกำหนด -งบแสดงฐานะการเงินเป็นปัจจุบัน -มีทะเบียนรับเป็นปัจจุบัน -มีทะเบียนเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน -จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกงาน -มีบัญชีเก็บรักษาเงินตรวจสอบด้วย

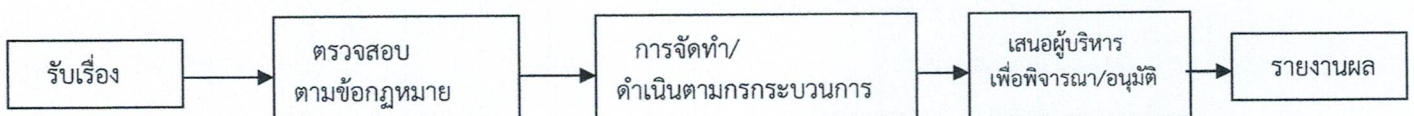
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๑.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต/ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	-มีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าครบถ้วน -มีการพัฒนารายได้เพิ่มขึ้นทุกปี -มีการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับรายชื่อตรวจสอบพบ -จัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ให้ครบถ้วนทุกราย

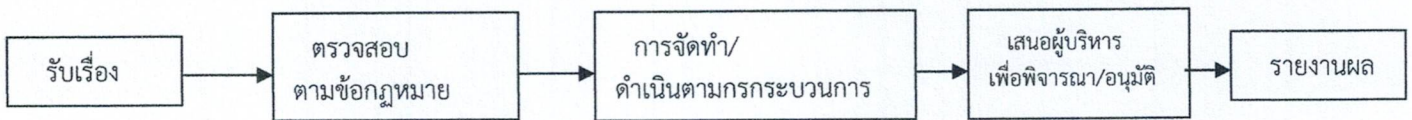
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต/ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ปฏิบัติงานด้านกาสรจัดหา จัดซื้อ สอปราคดา ประกวราคา และ e-Auction -ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ -ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ติดต่อประสานงานผู้ขาย,ผู้เสนอ ราคา และผู้รับจ้างและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการดำเนินธุรกรรมกับองค์การบริหารส่วนตำบล	-ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนตามระยะเวลา -ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

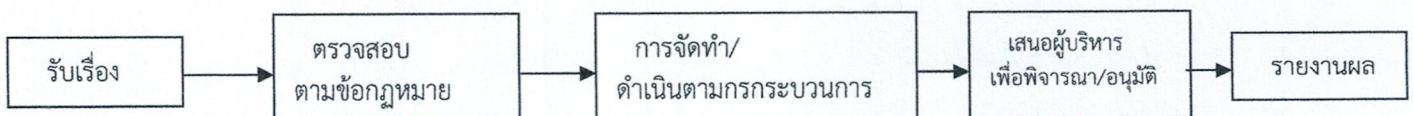
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๓. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต/ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา -ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อ ระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ -ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมฟ้า สำรวและทดสอบ วัสดุตอปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ -รวบรวมข้อมูลและสถิติงานสัญญาฯ -ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ -ให้คำปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง -ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับ อนุญาตปลูกสร้าง -ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและ แก้ไขปัญหาขัดแย้ง ในหน่วยงาน	-ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง -ดำเนินการแก้ไข ชี้แจงตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา -ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุมได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

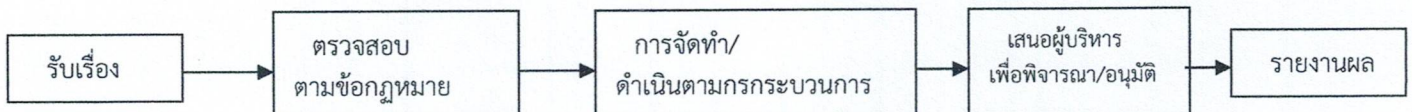
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



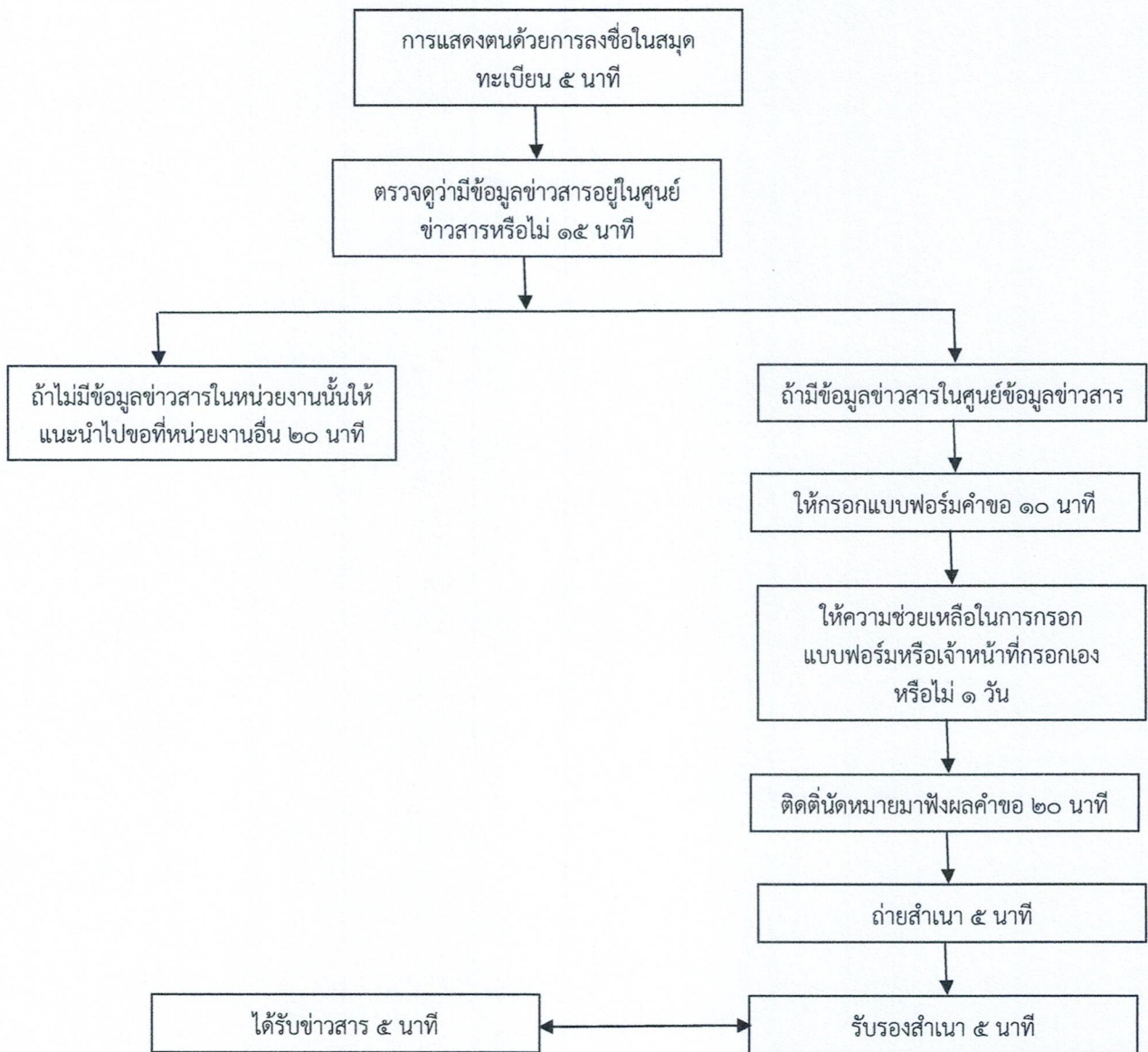
๑๔.ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต/ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชา ช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณ ที่ได้รับ -ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลัก วิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้างข -ประมาณราคาก่อสร้างโครงการ โดยแยกราคา วัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง -ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจ การจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	-ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการประมาณราคาต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา -ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

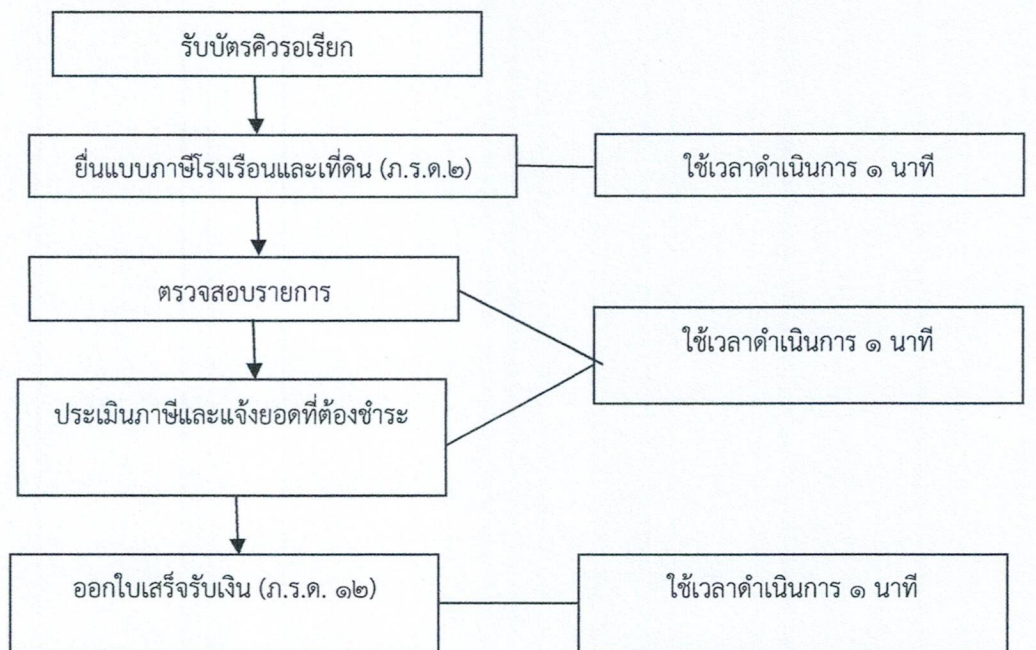
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
ผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
ผังขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

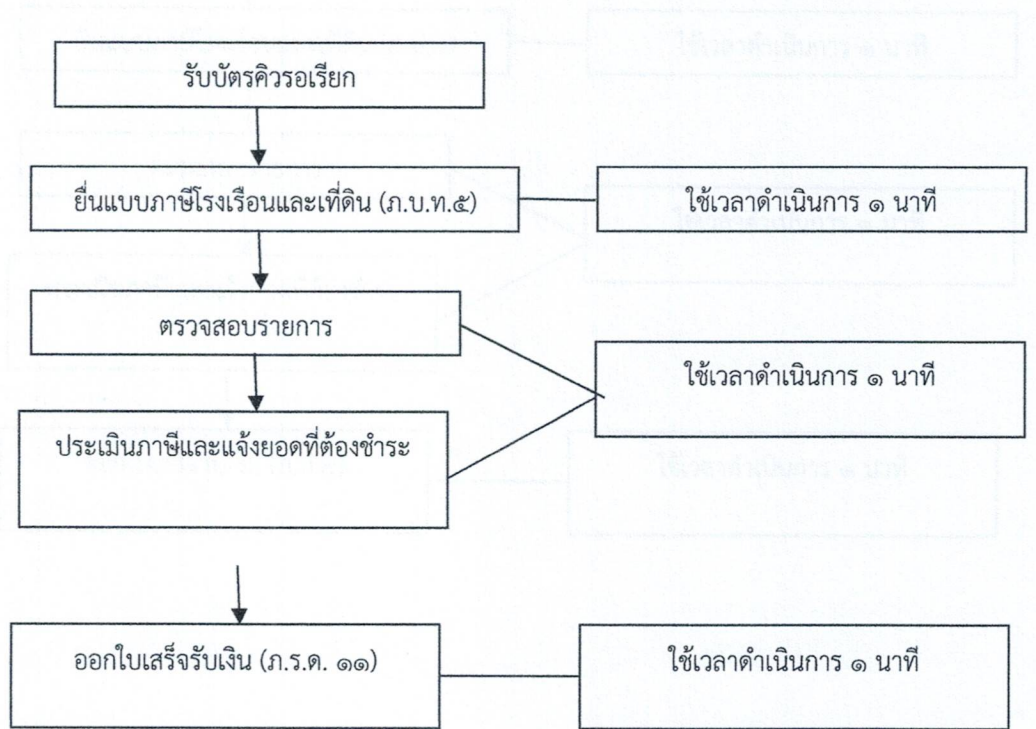


กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

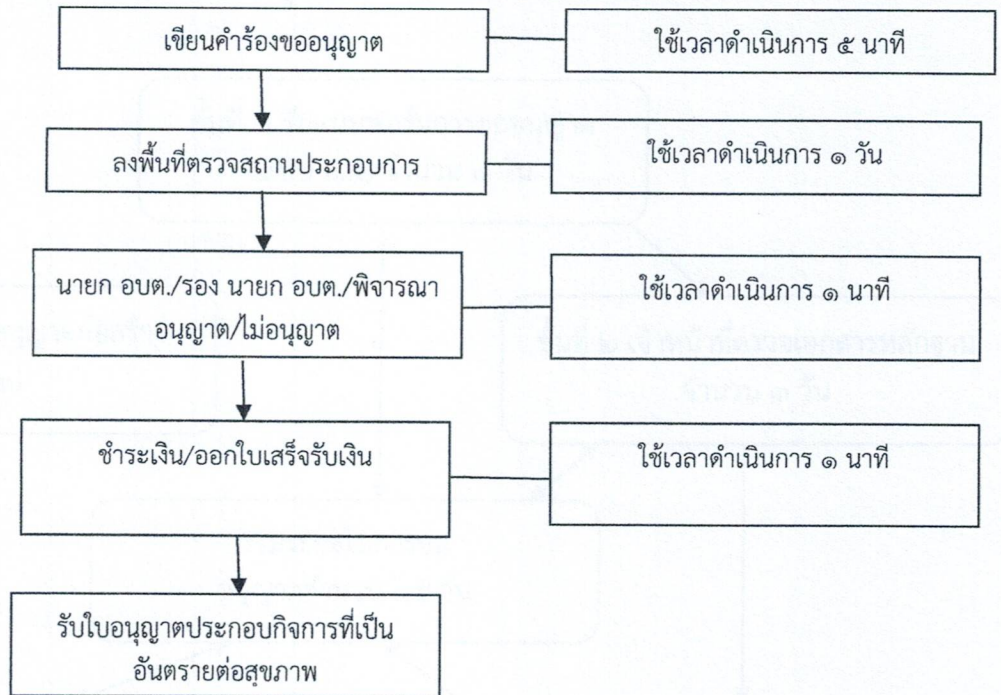
ผังขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

ผังขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่



กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
ผังขั้นตอนการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีกระบวนการ ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	แจ้งหลักเกณฑ์	แจ้งหลักเกณฑ์ การประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี	งานการเจ้าหน้าที่	
๒	ส่งแบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน	นักทรัพยากรบุคคลส่งแบบ รายงานผลการปฏิบัติงาน	นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงานผลการ ปฏิบัติงาน
๓	สำนัก/กอง/ฝ่าย	สำนัก/กอง/ฝ่าย ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดย หน.สำนัก/ผอ.กอง	สำนัก/กอง/ฝ่าย	แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน
๔	รายงานผลการประเมิน	-ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบ และ รายงานผลการประเมินต่อคณะ กรรมการกลั่นกรอง	สำนัก/กอง	แบบรายงานผลการ ประเมิน
๕	คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมิน	-คณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินพิจารณาผลการ ประเมินและรายงานต่อผู้บริหาร ทหารเพื่อเสนอคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน -คณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ขั้นเงินเดือนพิจารณาขั้น เงินเดือน และรายงานผลต่อ ผู้บริหารทราบ	งานเจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน -คณะกรรมการ พิจารณาการเลื่อนขั้น เงินเดือน	ผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน
๖	ตรวจสอบจัดทำคำสั่ง	งานการเจ้าหน้าที่ ดทำประกาศ รายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติงาน ดีเด่น และจัดทำสั่งเลื่อนขั้นเงิน เดือน	งานการเจ้าหน้าที่	
๗	ลงนามใน	นายก อบต. ลงนามในคำสั่ง เลื่อนหรือเพิ่มค่าจ้างเงินเดือน	นายก อบต.	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
๘	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	ส่งสำเนาคำสั่งให้บุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่	สำเนาคำสั่งเลื่อนหรือ เพิ่มค่าตอบแทน

จากกระบวนการข้างต้น อธิบายขั้นตอนการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี ได้ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มการประเมินงานเจ้าหน้าที่ แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้แก่บุคลากรในสังกัดทราบทุกคน พร้อมทั้งหลักเกณฑ์ในการเลื่อนหรือ เพิ่มค่าตอบแทนและวงเงินการเลื่อนหรือ เพิ่มค่าตอบแทน

๒. นักทรัพยากรบุคคลส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. หัวหน้าสำนัก /ผอ.กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก/กอง

๔. หัวหน้าสำนัก/กอง แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง

๕. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ เพื่อดำเนินการประกาศรายชื่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๖. งานการเจ้าหน้าที่ นำผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อดำเนินการพิจารณาขั้นเงินเดือนให้บุคลากรในสังกัด

๗. เมื่อผลการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนจากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

๘. นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ลงนามในคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

๙. งานการเจ้าหน้าที่ แจ้งคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ กพ.๗

