



การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ  
(*Productivity*)  
และกระบวนการทำงาน  
(*Workflow analysis*)



องค์การบริหารส่วนตำบลคุรุรง  
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

จัดทำโดย  
งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลคุรุรง อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

## การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

เป็นการวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพและกระบวนการทำงานเพื่อหาจุดบกพร่อง และสามารถทำการปรับปรุงให้ดีขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

### ปัจจัยภายใน

๑. บุคลากรระดับบริหารมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลายด้าน และมีประสบการณ์ในการทำงาน
๒. มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี สุภาพอ่อนน้อม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
๓. มีความขยันและอดทน
๔. เป็นคนรุ่นใหม่ ที่มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัว เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์
๕. บุคลากรภายในองค์กรส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาค่อนข้างสูง คือ ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท
๖. มีงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ
๗. กระบวนการคิดและการตัดสินใจในการทำงานน้อย และการประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะด้าน IT
๘. ภารกิจและปริมาณงานที่มีอยู่ ด้วยข้อจำกัดด้านบุคลากร ส่งผลให้การปฏิบัติงานของพนักงานเกิดภาวะงานล้นคน หรือบางรายต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากตำแหน่งของตน
๙. ขาดการเรียนรู้ในวัฒนธรรมองค์กร ขาดจิตสำนึกกรีกองค์กร และขาดความเข้าใจ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของตนเอง
๑๐. ขาดทักษะในการเจรจา และติดต่อสื่อสารเพื่อเชื่อมการทำงานระหว่างบุคคลกับบุคคล
๑๑. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าการพัฒนาคน
๑๒. บุคลากรขาดระเบียบวินัยในการปฏิบัติตน
๑๓. บุคลากรในระดับปฏิบัติยังขาดความรู้ ในข้อระเบียบปฏิบัติ หรือหลักปฏิบัติราชการ
๑๔. ขาดการบูรณาการในการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ

### ปัจจัยภายนอก

๑. ระดับการศึกษาที่สูงขึ้นของคนในปัจจุบัน เป็นโอกาสให้องค์การบริหารส่วนตำบลบุรีรัมย์สามารถรับบุคลากรที่มีศักยภาพ และมีความรู้ความสามารถได้เพิ่มมากขึ้น
๒. วิสัยทัศน์ของผู้บริหารที่มีความสำคัญและเล็งเห็นถึงสภาพปัญหา จุดอ่อน และอุปสรรคของการพัฒนาพนักงาน ซึ่งจะเอื้อต่อการให้ความสนับสนุนในแนวทางการพัฒนาพนักงานได้อย่างเหมาะสม
๓. เทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันที่มีความทันสมัยเอื้อต่อการค้นคว้าหาความรู้ เพื่อการพัฒนาตนเองของพนักงาน รวมถึงเป็นการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่คล่องตัวยิ่งขึ้น
๔. ก.อบต.จังหวัดชุมพร เปิดโอกาสให้ส่วนราชการจัดระบบบริหารทรัพยากรบุคคลได้ด้วยตนเองมากขึ้น
๕. มีสถาบันการศึกษาและสถาบันที่เชี่ยวชาญ ทั้งหน่วยงานภายนอกหน่วยงานภายใน และต่างประเทศเป็นช่องทางในการพัฒนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น
๖. การปรับบทบาทของภาครัฐ ซึ่งส่งผลต่อนโยบายรัฐบาลในการส่งเสริม และสนับสนุน ให้มีการพัฒนาบุคลากรให้ต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญมากขึ้น
๗. การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่รวดเร็ว ทำให้การพัฒนาพนักงาน/บุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๘. ข้อจำกัดในด้านการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีการปรับให้ตรงกับอัตรากำลัง

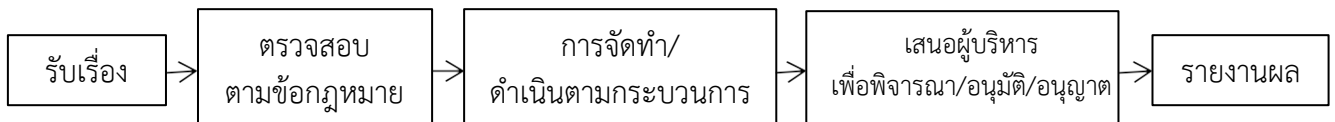
## การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ ( Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

เพื่อประกอบการการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงาน อบต.</li> <li>- งานอนุมัติ อนุญาต</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงาน อบต.ทันเวลาทุกกระบวนการ</li> <li>- ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา</li> <li>- การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา</li> <li>- ควบคุมกำกับ ดูแล งานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</li> </ul>

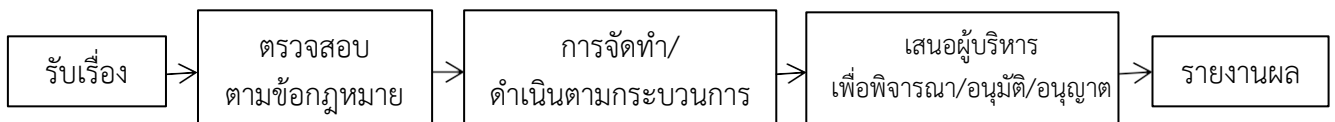
#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



### ๒. ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงาน อบต.</li> <li>- งานอนุมัติ อนุญาต</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-การดำเนินงาน อบต.ทันเวลาทุกกระบวนการ</li> <li>-ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา</li> <li>-การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา</li> <li>-ควบคุมกำกับ ดูแล งานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>-ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</li> </ul>

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

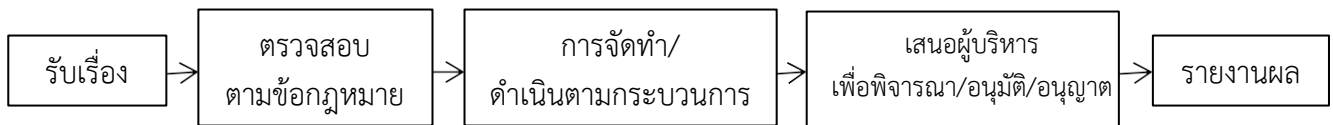


## สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### ๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารงานในสำนักปลัด อบต.</li> <li>- งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานสำนักปลัด อบต. ทันเวลาทุกกระบวนการงาน</li> <li>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</li> </ul>

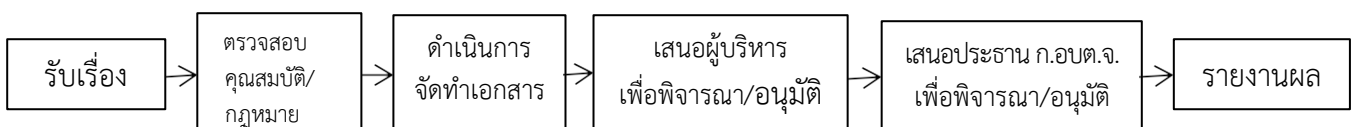
#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



### ๒. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล</li> <li>- การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง</li> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน</li> <li>- การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ</li> <li>- การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ</li> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ เสนอผู้บริหารและ ก.อบต.จังหวัดทันเวลา</li> <li>- จัดทำ เสนอผู้บริหารและ ก.อบต.จังหวัดทันเวลา</li> <li>- ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การลา การดำเนินการทางวินัย เป็นต้น</li> <li>- จัดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการและเหมาะสมกับตำแหน่งทุกตำแหน่ง</li> <li>- ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ความก้าวหน้าในอาชีพ การได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสม เป็นต้น รวมถึงมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการ</li> <li>- บันทึกเป็นปัจจุบัน</li> <li>- ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

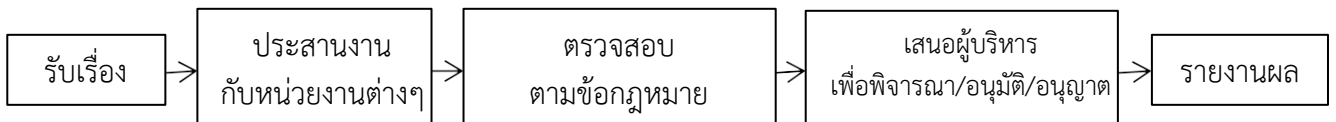
#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๓. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	- ดำเนินเป็นไปตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	- จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น	- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด	- ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	- มีคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	- มีคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานงบประมาณ	- ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย งบประมาณ
- งานเสนอแนะการขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล	- เสนอแนะการขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล และฉบับเพิ่มเติม	- จัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล และฉบับเพิ่มเติม
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ	- ตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล	- จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๔. ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานกฎหมาย	- ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารทันเวลา
- งานคดี	- ในส่วนของงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมาย ได้ตรวจสอบงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา	
- งานการพาณิชย์	
- งานวินัย	
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	
- งานส่งเสริมจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและข้าราชการ	

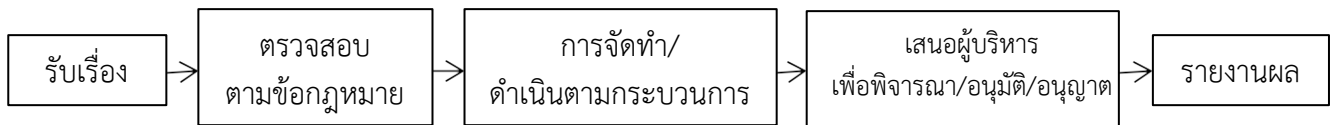
## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก</li> <li>- งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก</li> <li>- ส่งเสริมพัฒนาอาชีพ</li> </ul> <p>โดยดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย</p>

## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

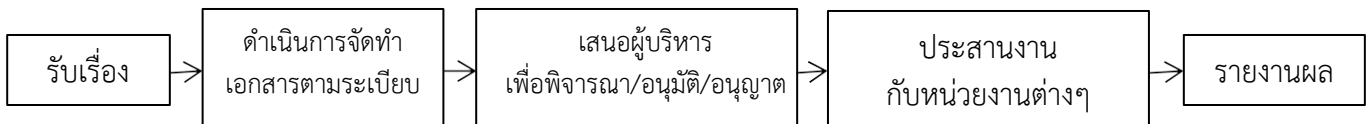


## ๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และพิมพ์เอกสาร รวมถึงจัดเก็บเอกสาร การทำลายหนังสือ และอื่นๆ อันเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ</li> <li>- งานการอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมต่างๆ และจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และเอกสารอื่นเพื่อสะดวกต่อการค้นหา</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานรายงานต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ประสานงาน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</li> </ul>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ</li> <li>- ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น เตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร การผลิตสื่อเอกสารต่างๆ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ วารสารสิ่งพิมพ์ จดหมายข่าว การประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์หน่วยงาน โซเชียลมีเดีย เป็นต้น</li> <li>- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงานเรื่องการประชุม และการให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในเขตพื้นที่</li> </ul>	

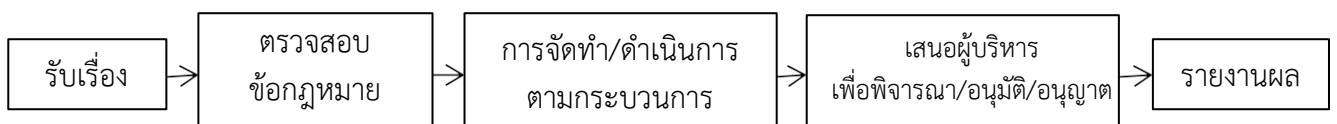
## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๗. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานรักษาความสงบ</li> <li>- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน</li> <li>- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย</li> <li>- งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ</li> <li>- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร</li> <li>- การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- ฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน</li> <li>- สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลาและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้ทันระยะเวลา</li> </ul>

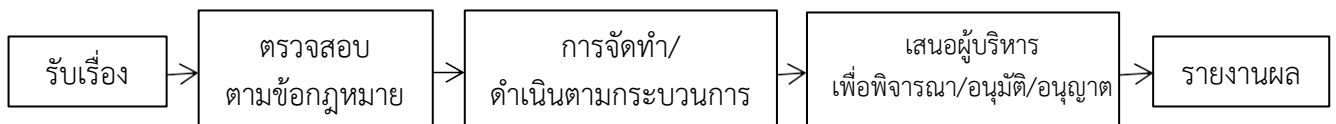
## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



**กองคลัง****๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)**

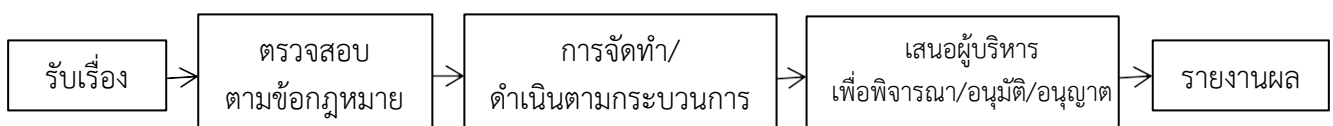
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเป้าหมายแนวทางการดำเนินการคลัง เพื่อวางแผนงานของหน่วยงาน</li> <li>- กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ทันเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา</li> </ul>

## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

**๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานการเงิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจ่ายเงิน - รับเงิน</li> <li>- งานนำส่งเงิน เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ ฯลฯ</li> </ul> งานบัญชี <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนคุมรายจ่ายต่างๆ</li> <li>- งานทะเบียนคุมเงินรายได้</li> <li>- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</li> </ul> งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</li> <li>- งานเกี่ยวกับสถานการณ์การเงินการคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน</li> <li>- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติได้ทันตามระยะเวลา</li> </ul>

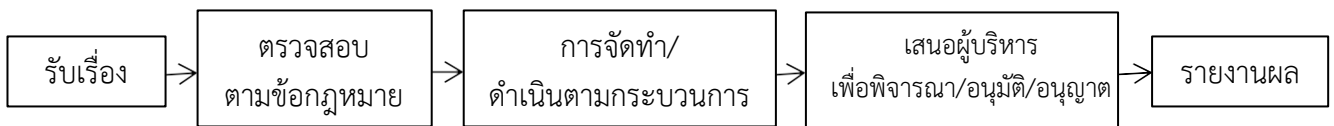
## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



### ๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างแบบต่างๆ</li> <li>- ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ</li> <li>- ควบคุม ดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์และจัดทำ เอกสารทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ</li> <li>- ติดต่อประสานงานผู้ขาย, ผู้เสนอราคาและผู้รับจ้างและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการดำเนินธุรกรรมกับ อบต.</li> <li>- จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- ดำเนินการ ดูแลและจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- ดำเนินการติดต่อ ประสานงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> </ul>

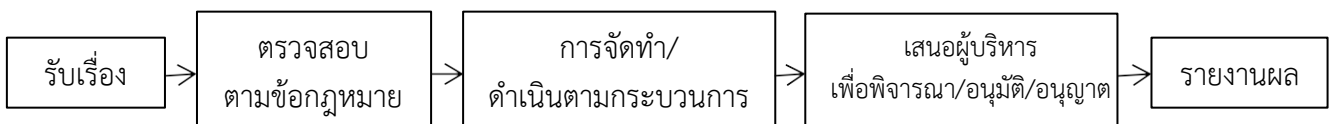
#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



### ๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานการพัฒนารายได้</li> <li>- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- ฐานข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</li> <li>- ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</li> </ul>

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

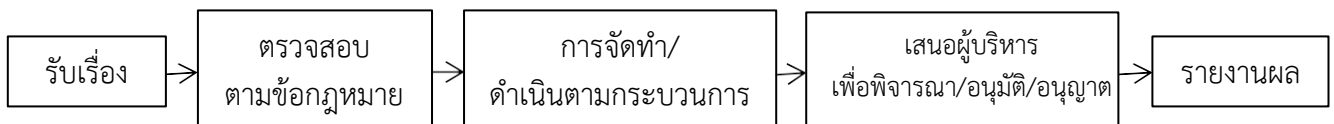


## กองช่าง

### ๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนงาน /โครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานสาธารณูปโภค งานสำรวจและออกแบบและควบคุมอาคาร งานผังเมือง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนด</li> <li>- กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องทันเวลา</li> </ul>

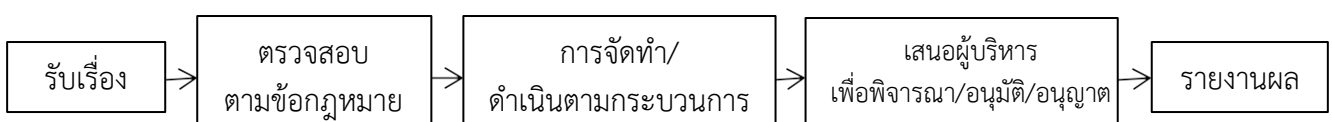
#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



### ๒. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจ</li> <li>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</li> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง</li> <li>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานเกี่ยวกับการประปา</li> <li>- งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า</li> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>- งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบโครงการต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- ดำเนินการประมาณราคาต่างๆ ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องทันเวลา</li> </ul>

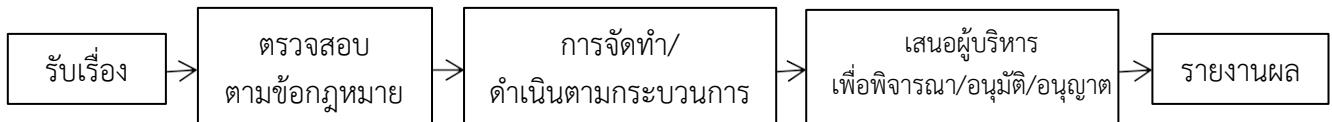
#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม****๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)**

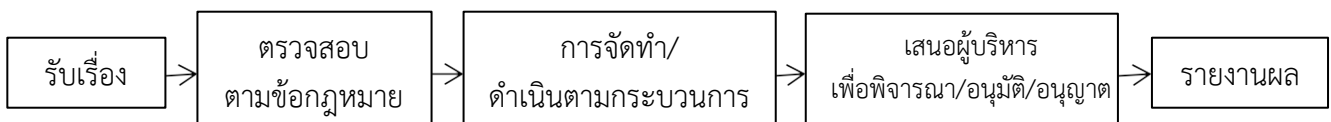
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเป้าหมายแนวทางด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมเพื่อวางแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน</li> <li>- กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล งานบริหาร การศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา</li> </ul>

## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

**๒. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการได้อย่างครบถ้วน</li> <li>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา</li> </ul>

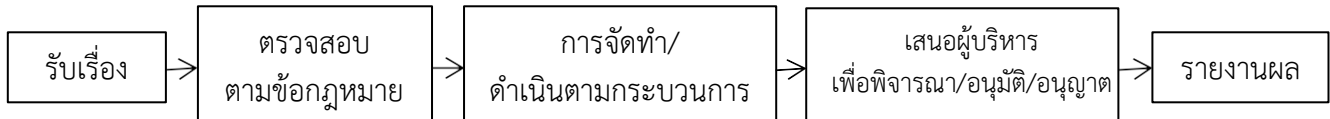
## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

**๓. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรใน สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการศึกษาของสถานศึกษา ตรวจสอบ ทำ โครงการต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> </ul>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครู และบุคลากรในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการโรงเรียน</li> <li>- งานพัฒนาโรงเรียน</li> </ul>	

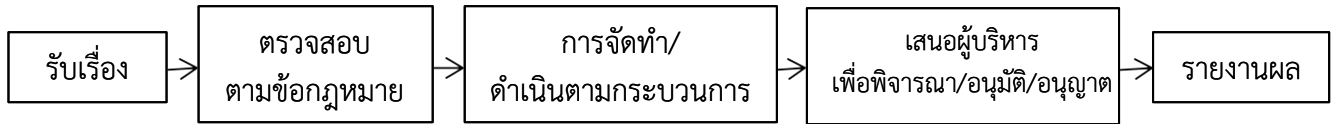
## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๔. ตำแหน่ง ครู (ครูผู้ช่วย/ครู คศ.๑/คศ.๒/คศ.๓) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย กระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ อย่างชัดเจน ครอบคลุมรวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดบทบาทหน้าที่ ของบุคลากรอย่างชัดเจน ครอบคลุม โครงสร้างการบริหารงานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</li> <li>- จัดทำการปรับปรุงพัฒนาการศึกษาห้าปี</li> <li>- จัดทำโครงการ กิจกรรมสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างต่อเนื่อง</li> <li>- มีการกำหนดบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน ครอบคลุม โครงสร้างการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุน</li> <li>- รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)</li> <li>- มีการอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างน้อย ๒๐ ชม.ต่อปี</li> <li>- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน</li> <li>- การเรียนรู้ภายใน-ภายนอกสถานศึกษา</li> <li>- การเรียนรู้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชน</li> <li>- ประสานงานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- เข้าร่วม ประชุม ประสานงานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อนำมาพัฒนาเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul>

## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

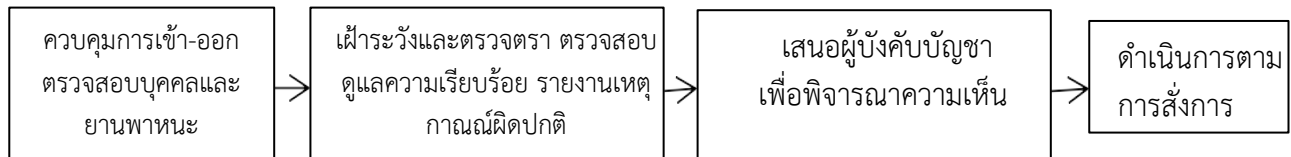


## พนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

## ๑. ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย อยู่ยามเฝ้าอาคารสถานที่โดยรอบบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- ปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ตลอดจนการเฝ้าระวัง ดูแลความสงบเรียบร้อยในช่วงขณะปฏิบัติหน้าที่อยู่ยาม</li> <li>- ทดสอบสัญญาณวิทยุในเครือข่ายอีลาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในตำแหน่งยามด้วยความเรียบร้อย ทรัพย์สินของทางราชการไม่สูญหาย</li> </ul>

## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

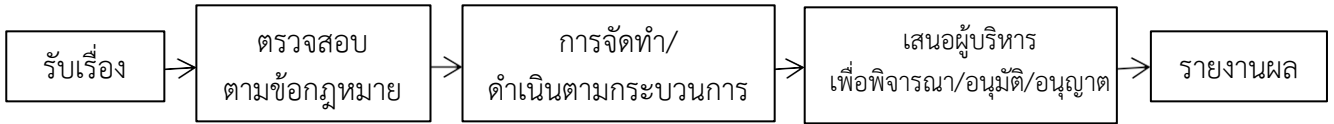


## พนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## ๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</li> <li>- ช่วยปฏิบัติงานในการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย และจัดกิจกรรมให้แก่เด็ก ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคมและสติปัญญาตามหลักสูตรศึกษาปฐมวัยและเป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ช่วยปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ประสานงาน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</li> </ul>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



\*\*\*\*\*