

## การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity)

### และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานนั้นตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่ง ปลัด อบต.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"><li>- งานงบประมาณ</li><li>- งานอนุมัติ อนุญาต</li><li>- งานบริหารงานบุคคล</li><li>- งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา</li><li>- ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา</li><li>- ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล</li><li>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้ทันเวลา</li></ul>

#### ๒. ตำแหน่ง รองปลัด อบต.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"><li>- งานงบประมาณ</li><li>- งานอนุมัติ อนุญาต</li><li>- งานบริหารงานบุคคล</li><li>- งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา</li><li>- ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา</li><li>- ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล</li><li>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้ทันเวลา</li></ul>

## สำนักปลัด

### ๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"><li>- ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li><li>- จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้าน และจัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล</li><li>- ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา</li><li>- จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้แล้วเสร็จทันเวลา</li></ul>

### ๒. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"><li>- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย พิจารณา</li><li>- งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ</li><li>- งานแผนพัฒนาบุคลากร</li><li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ</li><li>- งานการสรรหาการสอบ</li><li>- การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา</li><li>- จัดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการ และเหมาะสมกับตำแหน่งทุกตำแหน่ง</li><li>- บันทึกเป็นปัจจุบัน</li><li>- ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ</li><li>- จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา</li></ul>

๓. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ</li> <li>- งานสงเคราะห์ผู้พิการ</li> <li>- งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชน ในท้องถิ่น</li> <li>- งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและ ประเมินผลของกลุ่มอาชีพ</li> <li>- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไป ในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิต และเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเบี้ย ประสานงาน กับผู้นำชุมชน</li> <li>- ติดตามการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ เบี้ยผู้พิการและ ผู้ป่วยโรคเอดส์</li> <li>- รายงานการดำเนินงานตามแผนการ ปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหาร</li> </ul>

๔. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล สถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการ ประเมินผลตามแผนทุกระดับ</li> <li>- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประกอบการ พิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อ สนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การ บริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นหรือเสนอบริหาร สาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและ หน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การ ปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา</li> <li>- รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา</li> <li>- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติได้ทันตาม ระยะเวลา</li> </ul>

๕. ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย</li> <li>- ฝึกระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับ</li> </ul> <p>ความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทาเหตุเบื้องต้น</li> <li>- ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนงาน</li> <li>- สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลาและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้ทันระยะเวลา</li> </ul>

กองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>- งานพัฒนาจัดเก็บรายได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> </ul>

๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวดราคาและ e-Auction</li> <li>- ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ</li> <li>- ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ติดตามประสานงานผู้ขาย, ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้างและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการดำเนินธุรกรรมกับองค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> </ul>

**กองช่าง**

**๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา</li> <li>- ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อ ระบายน้ำทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ</li> <li>- ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สำรองและทดสอบวัสดุตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</li> <li>- รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา ฯ</li> <li>- ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ</li> <li>- ให้คำปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง</li> <li>- ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง</li> <li>- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ชัดข้องในหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> </ul>

**๒. ตำแหน่ง นายช่างโยธา**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรอง ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่างความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ</li> <li>- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่างเพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง</li> <li>- ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง</li> <li>- ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือ ตรวจสอบการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรอง ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- ดำเนินการประมาณราคาต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> <li>- ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</li> </ul>

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

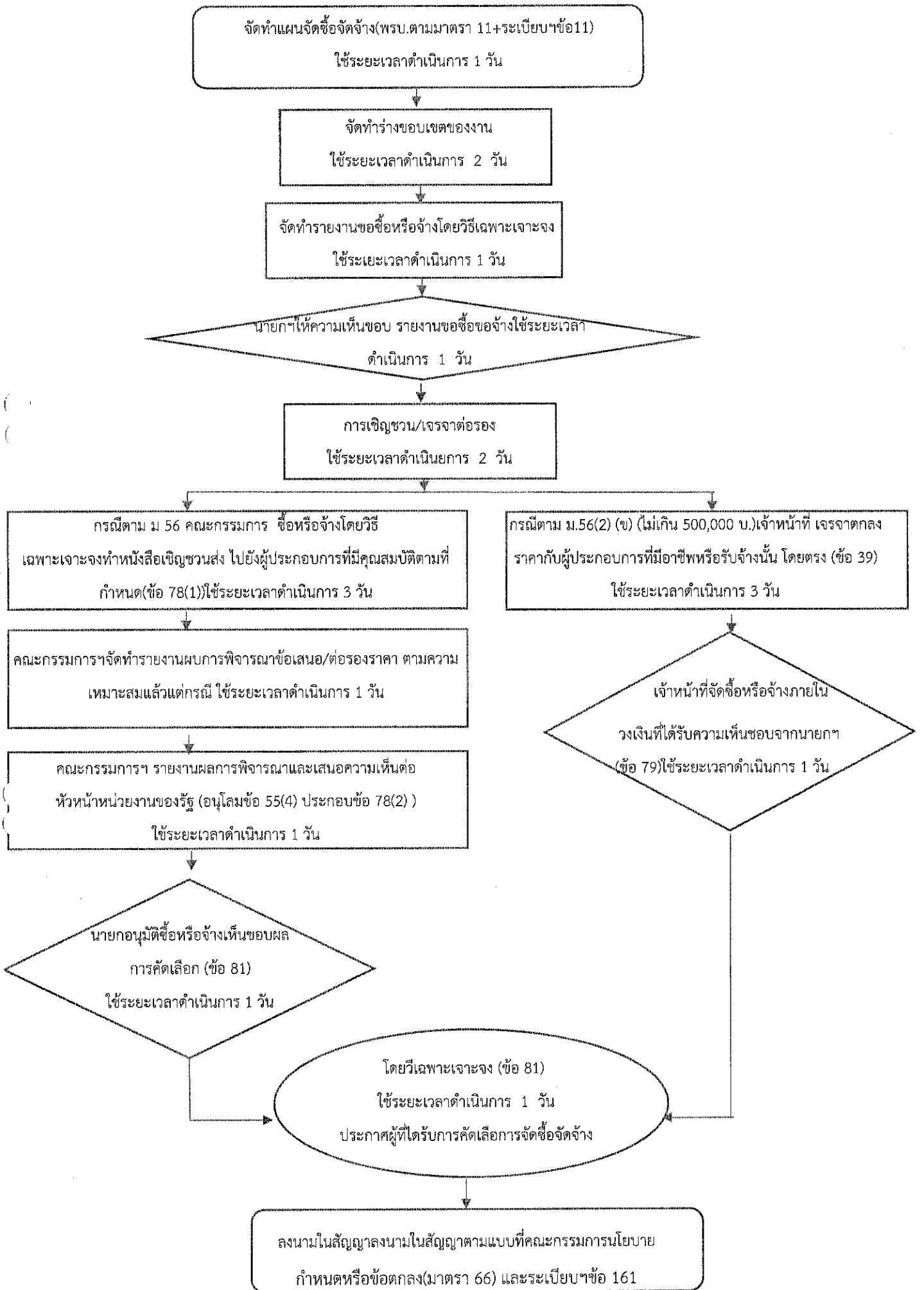
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริหารการศึกษา</li><li>- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</li><li>- งานกิจการโรงเรียน</li><li>- งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ</li><li>จัดทำโครงการต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา</li></ul>

๒. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริหารการศึกษา</li><li>- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</li><li>- งานกิจการโรงเรียน</li><li>- งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ</li><li>จัดทำโครงการต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา</li></ul>

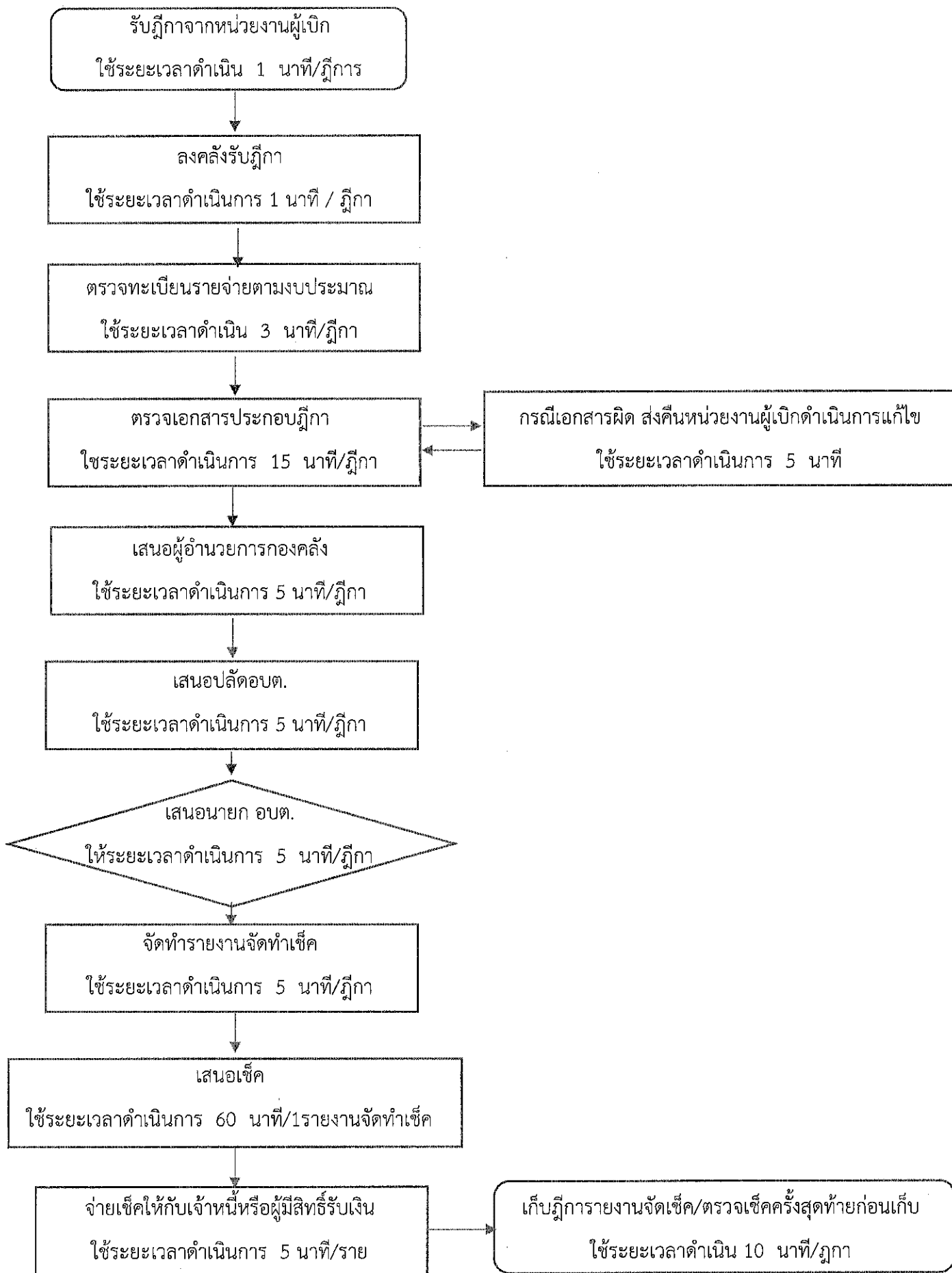
กระบวนการทำงาน (Work Flow)

ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว



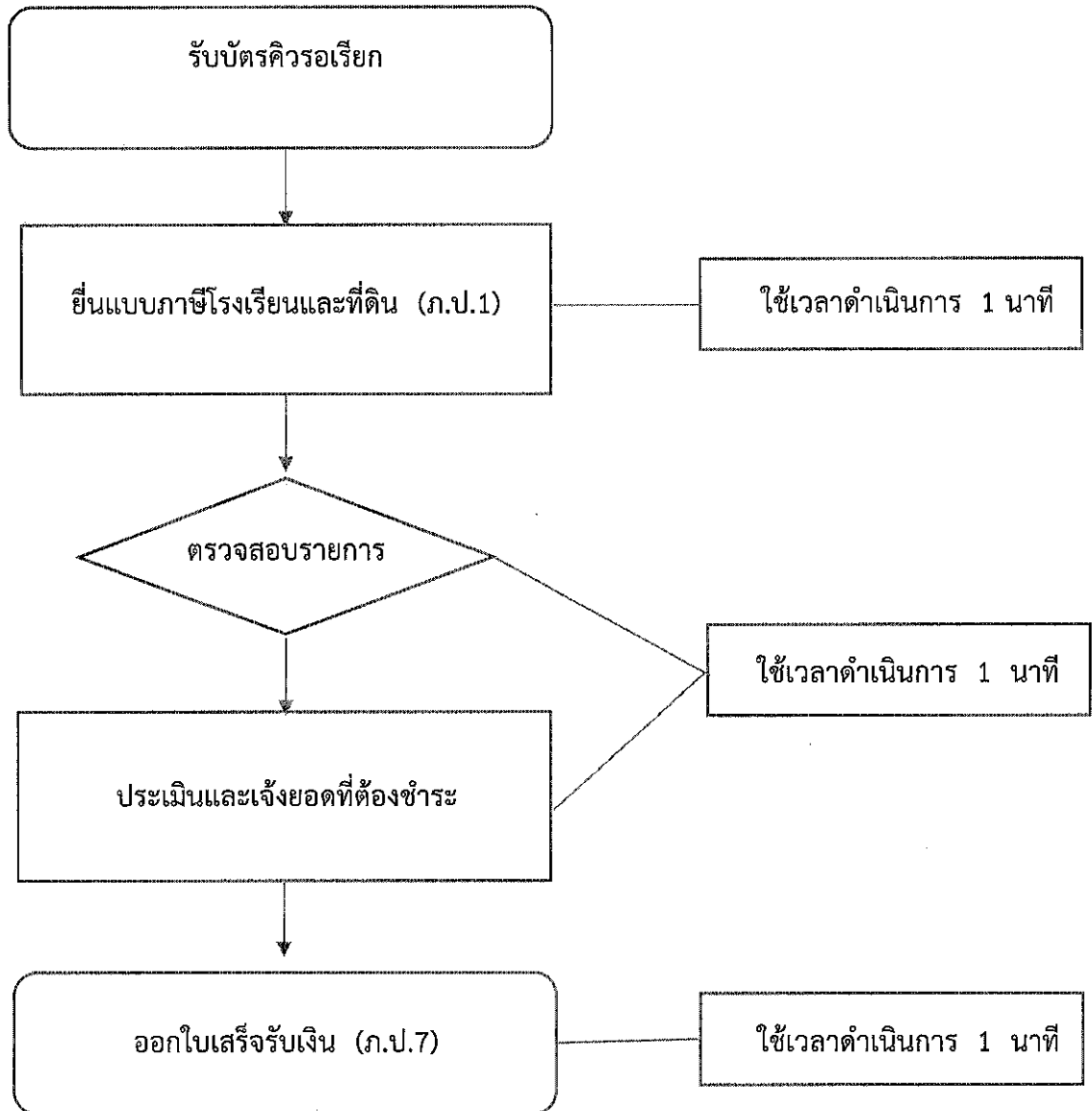
กระบวนการทำงาน (Work Flow)

ผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว



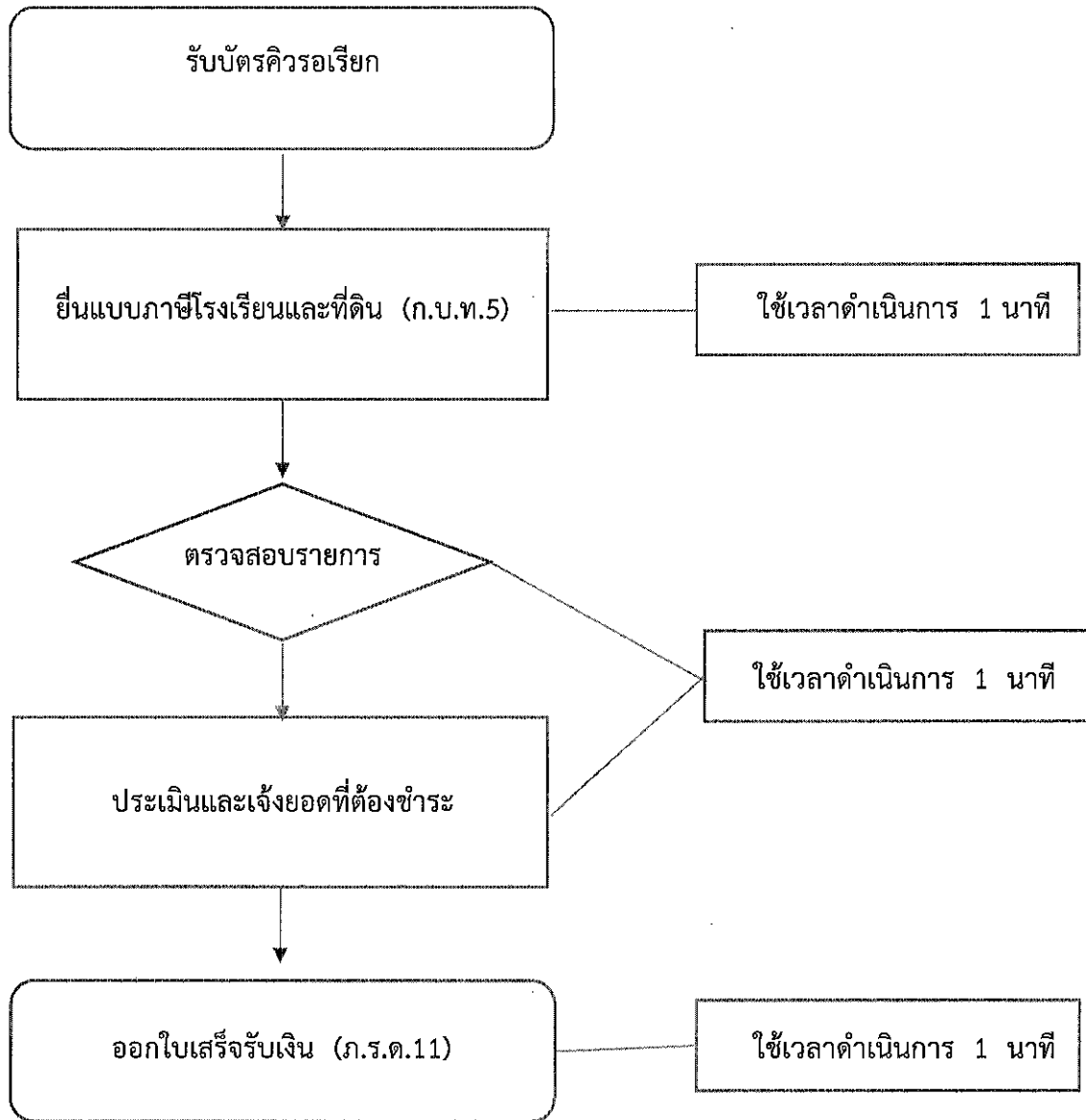
กระบวนการทำงาน (Work Flow)

ผังขั้นตอนการชำระภาษีป้าย องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว



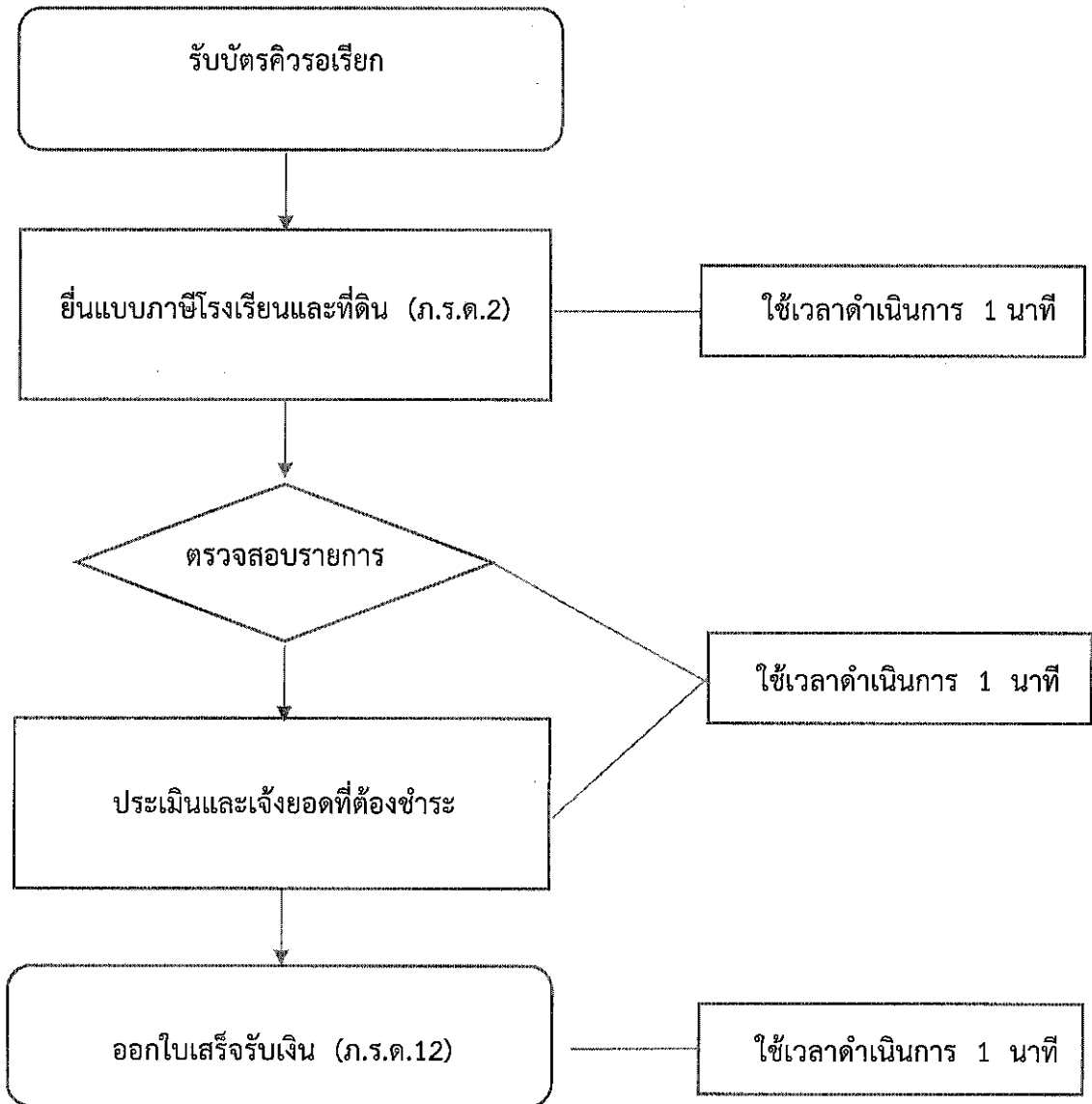
กระบวนการทำงาน (Work Flow)

ฝั่งขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว



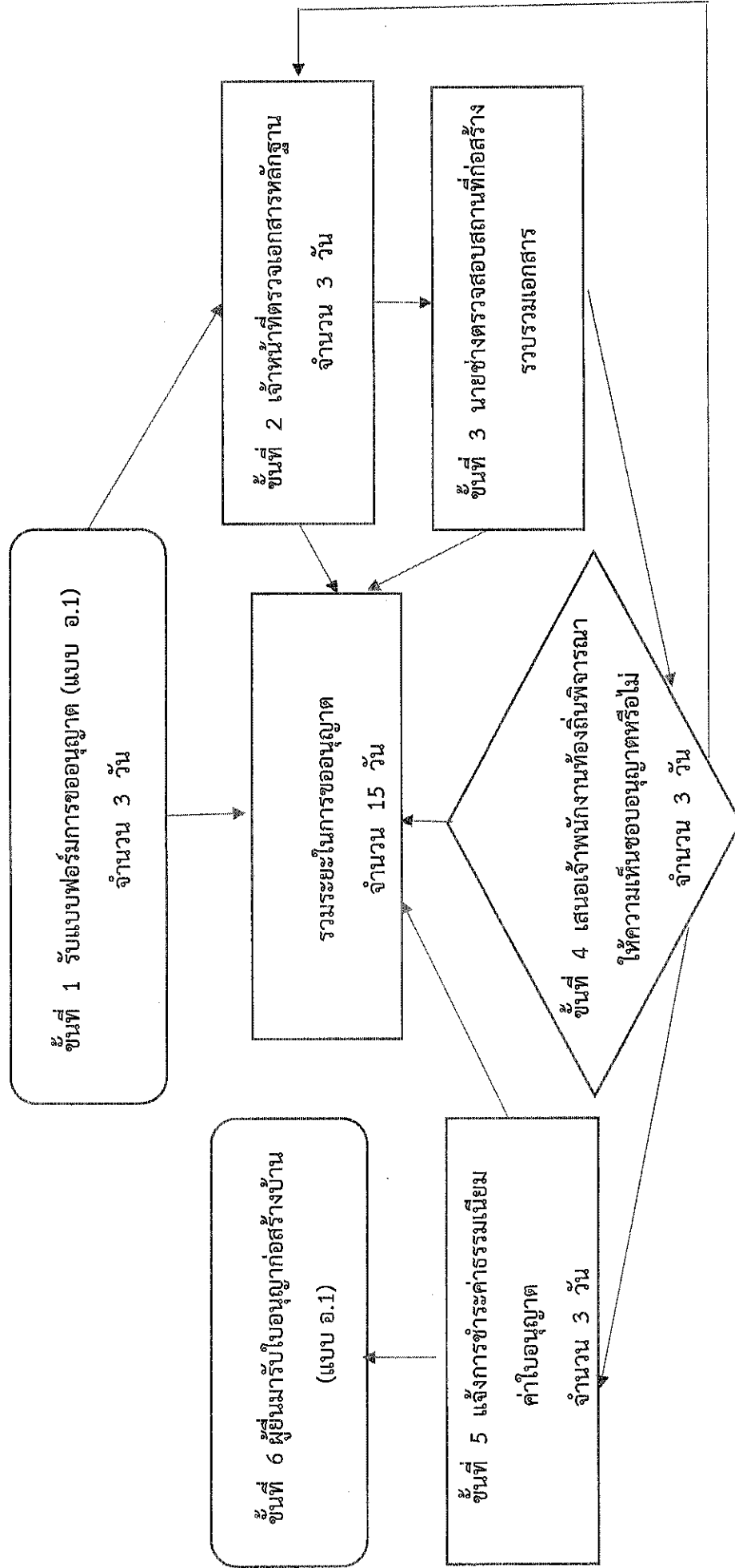
กระบวนการทำงาน (Work Flow)

ผังขั้นตอนการชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว



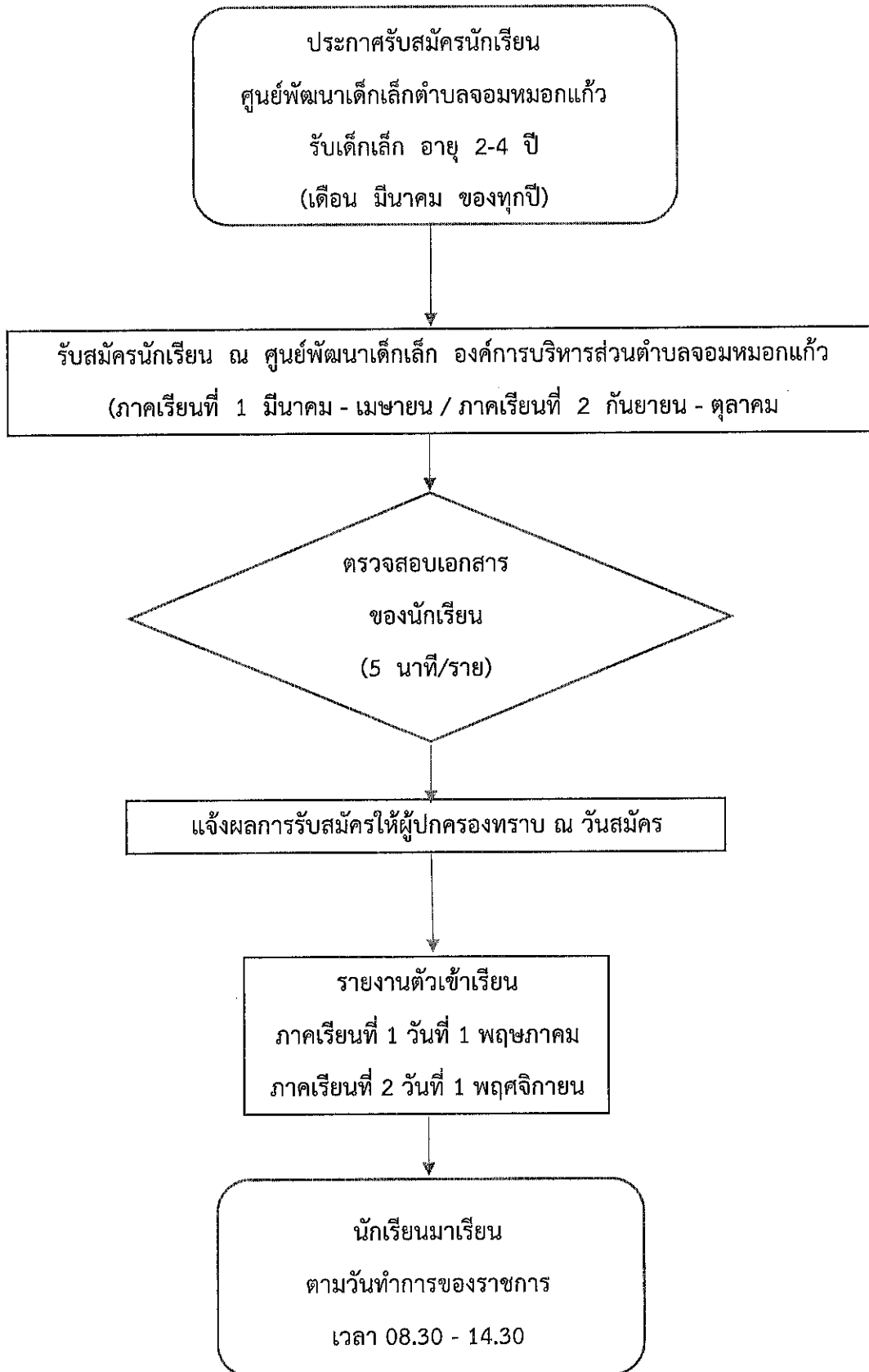
กระบวนการทำงาน (Work Flow)

ผังการยื่นแบบคำขออนุญาตก่อสร้าง, ตัดแปลง, รั้วถนนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522



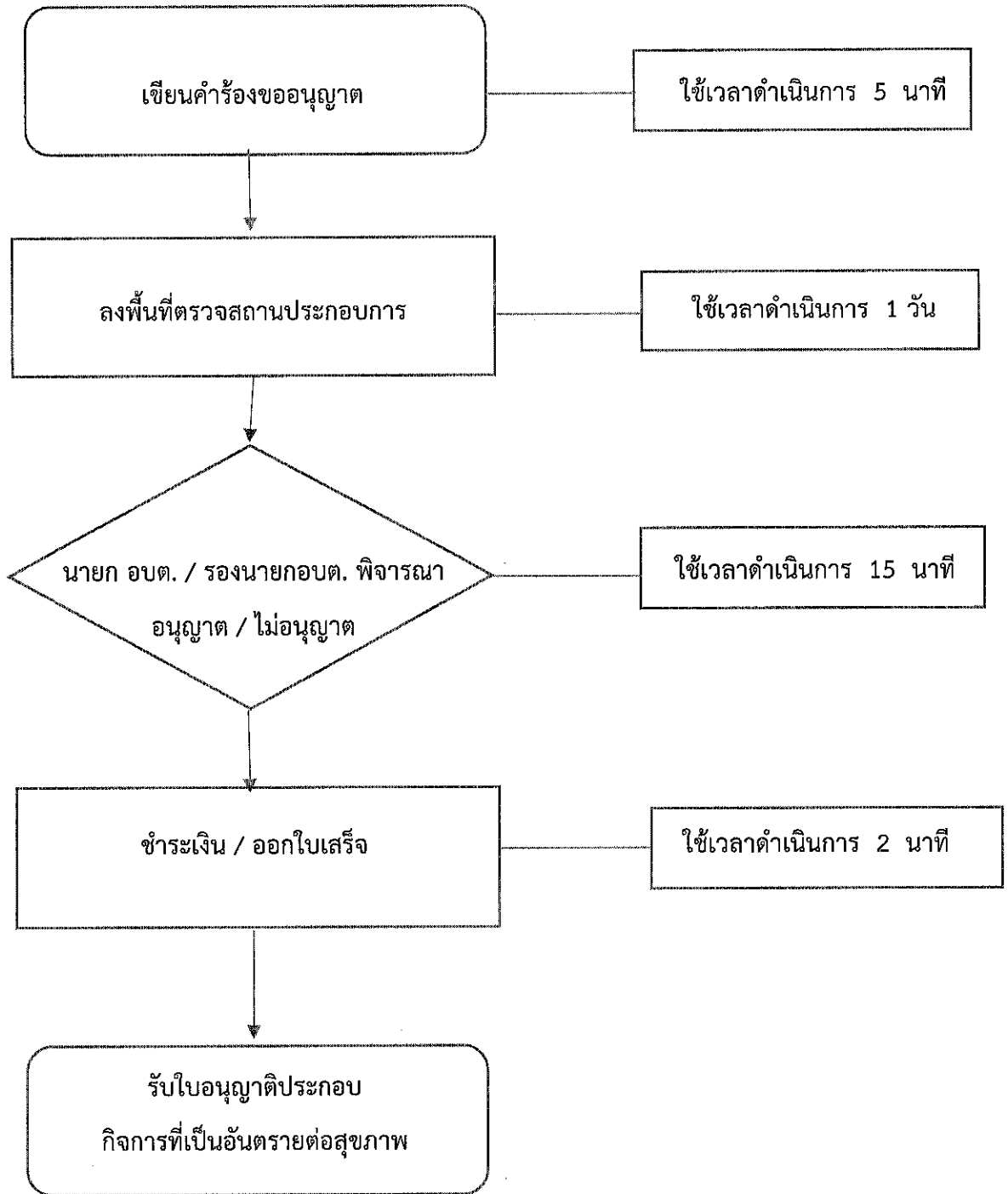
กระบวนการทำงาน (Work Flow)

ผังขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว



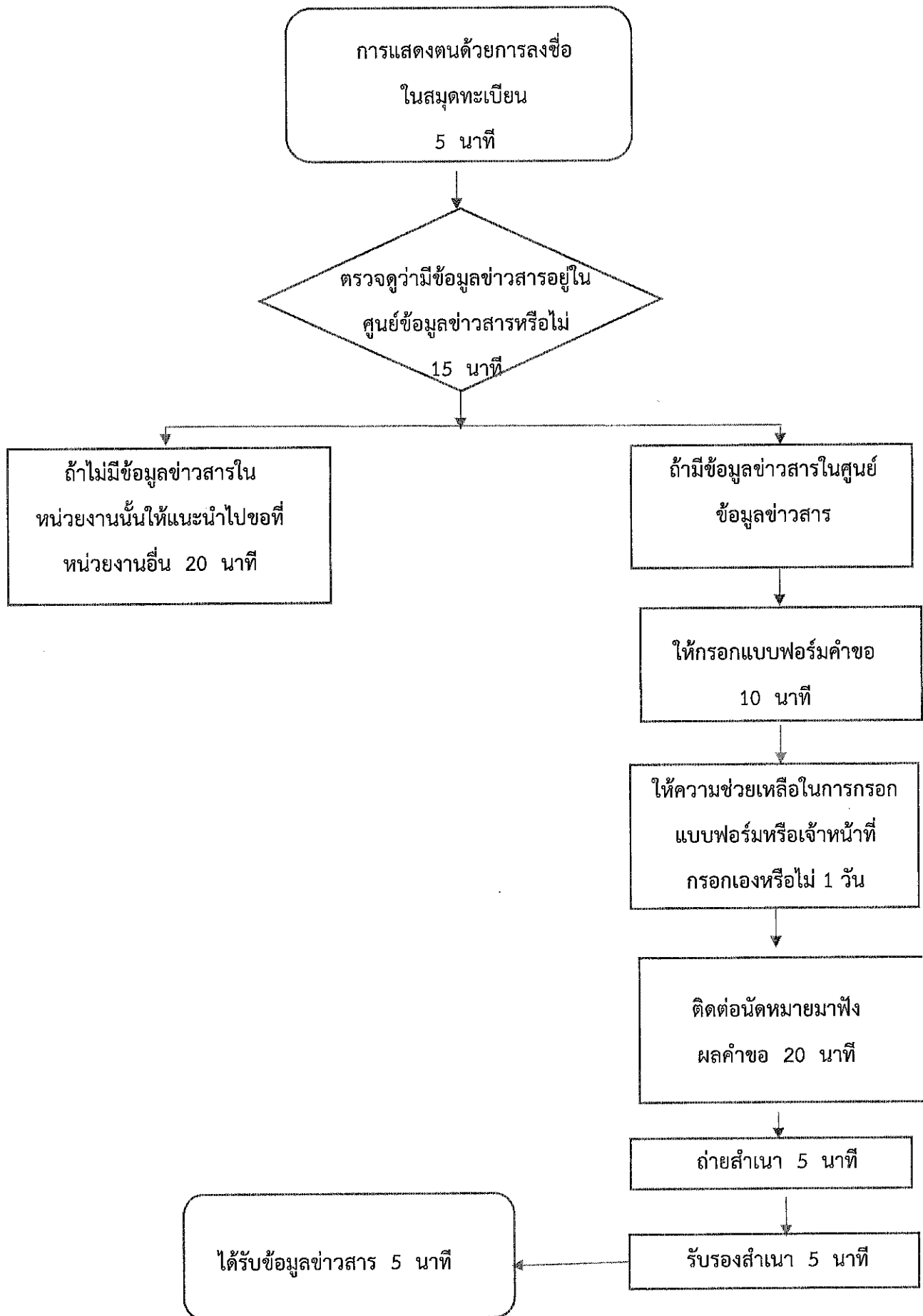
กระบวนการทำงาน (Work Flow)

ผังขั้นตอนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว



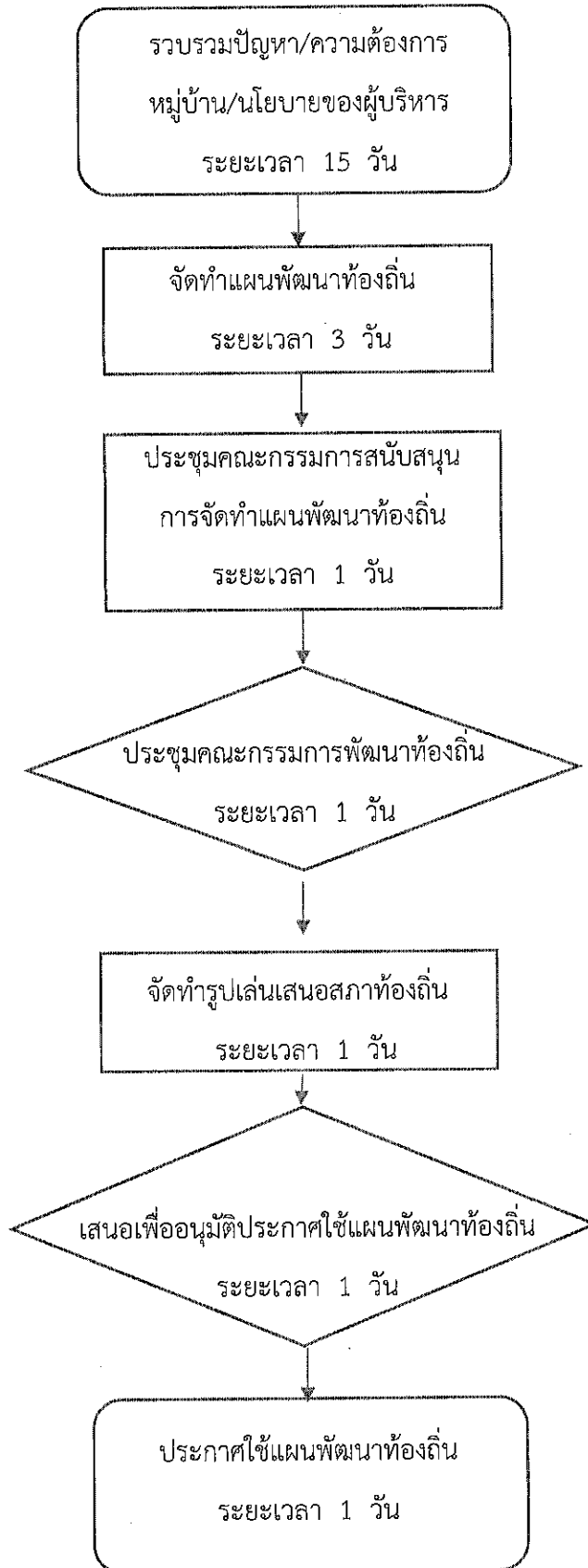
กระบวนการทำงาน (Work Flow)

ผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.จอมหมอกแก้ว



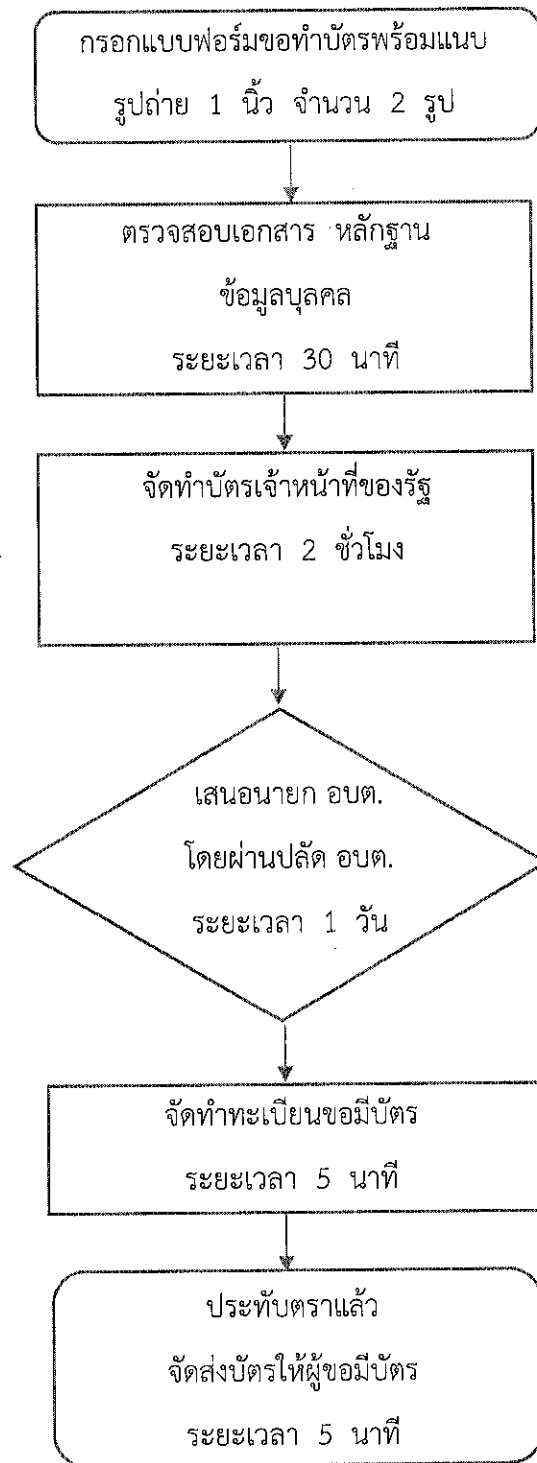
กระบวนการทำงาน (Work Flow)

ผังขั้นตอนการจัดแผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว



### กระบวนการทำงาน (Work Flow)

ผังขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว



## กระบวนการทำงาน (Work Flow)

ผังขั้นตอนการยื่นคำขอลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

