การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity)และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

.....

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) ประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ที่รับผิดชอบงาน ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายของ - วางแผนการนำนโยบายผู้บริหารไปปฏิบัติและติดตามเร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นตามทิศทางนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ - งานงบประมาณ การอนุมัติ อนุญาตต่างๆ - พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-การดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการต่างๆ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา -ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตต่างๆ ทันเวลา -ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๒. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - ควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ งานท่องเที่ยว งานกิจการสภา เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้อง ทันเวลา	-การรวบรวมนโยบายและแผนงานของทุกส่วนราชการเสร็จทันเวลา - ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๓. นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานแผนอัตรากำลัง - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม ส่งเสริมพัฒนาบุคลากร - งานบรรจุแต่งตั้ง สรรหา โอนย้าย - งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ - งานทะเบียนประวัติ - งานสิทธิ สวัสดิการ	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม - ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ถูกต้อง เสนอ ก.จ.เชียงราย - เลื่อนเงินให้กับพนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้าง ถูกต้อง ตามรอบการเลื่อนเงินเดือน - ทะเบียนประวัติ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทั้งใบการ์ด กพ.๗ และในระบบบุคลากรแห่งชาติ (LHR) - ปรับปรุงระบบข้อมูลสิทธิสวัสดิการ ในระบบรักษาพยาบาล เบิกจ่ายตรง - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานรวบรวมวิเคราะห์ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลแผนทุกระดับ - ประสานและรวบรวมข้อมูลจาหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อนำไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์ - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงาน -ร่วมดำเนินการในคณะกรรมการระดับชุมชน องค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นตามวัตถุประสงค์	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย มีความถูกต้อง เสนอสภา พิจารณา ภายใน ๑๕ สิงหาคม และประกาศใช้ในปีงบประมาณถัดไป - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๕ เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไปที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค -จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร - จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน -ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานรายงานต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด -ประสานงาน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน -วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย -เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น -รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูล รายงาน รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทาเหตุเบื้องต้น -จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด -มีการเตรียมความพร้อมเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย -มีการเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์สาธารณภัยต่างๆอยู่เสมอ -การรับแจ้งเหตุสาธารณภัย และการให้ความช่วยเหลืออยู่ในระดับ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๗. นิติกร ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการคดีและศาลปกครอง - งานการดำเนินการทางวินัย - งาน พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ - งานรับเรื่องดำเนินการร้องเรียนร้องทุกข์ต่าง ๆ - งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน - งานศูนย์ดำรงธรรมตำบล - งานประเมิน ITA - งานทะเบียนพาณิชย์ -งานประสานงานด้านกฎหมายและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานและประชาชน	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม - การดำเนินการคดีและศาลปกครอง - ปฏิบัติงาน ด้านการให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ - ดำเนินการแก้ไขปัญหา ร้องเรียน ร้องทุกข์ - ดำเนินการให้คำปรึกษากฎหมาย ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทของศูนย์ยุติธรรมชุมชนและงานศูนย์ดำรงธรรมตำบล - ดำเนินการเป็นผู้ประสานงาน และดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประเมิน ITA - ดำเนินการตรวจสอบ และออกใบอนุญาตทะเบียนพาณิชย์ให้กับผู้ประกอบการ -ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย -ประสานงาน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๘. นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ และรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรายใหม่ -งานเกี่ยวกับสวัสดิการสังคมต่างๆ (ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์) - งานสังคมสงเคราะห์ - งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด - งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ	- ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน เบิกจ่าย เบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ และดำเนินการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรายใหม่ - ดำเนินเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง เงินสงเคราะห์ในการจัดทำศพผู้สูงอายุตามประเพณี - ดำเนินการซ่อมแซมให้กับผู้ป่วยติดเตียง และผู้พิการ - รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด - จัดอบรมส่งเสริมอาชีพให้กับสตรีและประชาชนทั่วไป

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๙. นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติด้านสุขาภิบาล การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาระโภชนาการ การสุขศึกษา การอนามัยสิ่งแวดล้อม -งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางวิชาการด้านสาธารณสุข -งานพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ	- จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -รวบรวมเอกสารเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๑๐. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-กำหนดเป้าหมายแนวทางการดำเนินการคลังเพื่อวางแผนงานของหน่วยงาน -กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องทันเวลา -	-การวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงินการคลังและงบประมาณเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๑๑.นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างแบบต่างๆ -ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษาและการนำส่งพัสดุ - ควบคุม ดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์และจัดทำเอกสารทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ - ติดต่อประสานงานผู้ขาย,ผู้เสนอราคาและผู้รับจ้างและอำนวยความสะดวกต่างๆในการดำเนินธุรกรรมกับ - จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	-ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการ ดูแลและจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการติดต่อ ประสานงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวกับงานพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๑๒.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานระบบภาษีอากรและการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ของ อบต. -จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบ - ออกสำรวจ รวบรวมข้อมูลลงในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลจัดเก็บรายได้ -จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้รับบริการ	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ฐานข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๑๓.นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำบัญชี เอกสารเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินใน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะการเงินของ - วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของ อบต. เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย - ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชีของ -จัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รายงานทางการเงินครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๑๔.นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำฎีกา การตรวจฎีกา - งานจัดทำเช็ค และจ่ายเช็ค - งานจัดทำข้อมูลภาษีเงินรายได้ และ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - งานรับฝากเงิน เงินรายได้ของหน่วยงาน - -จัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการจัดทำฎีกา ตรวจสอบฎีกา - ดำเนินการทำเช็ค และจ่ายเช็ค - จัดทำข้อมูลฐานภาษีเงินรายได้ และ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบของกรมสรรพากร - ฝากเงินรายได้ ของ ประจำวัน เข้าบัญชีธนาคารของ - รายงานทางการเงินครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๑๕. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-วางแผนงาน /โครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานสาธารณูปโภค งานสำรวจและออกแบบ งานสวนสาธารณะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนด -กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด	- ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๑๖. นายช่างโยธา ระดับอาวุโส

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่างและเป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่กำหนด -ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงตามหลักวิชาช่างและมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง -ควบคุมงานก่อสร้าง หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	- ดำเนินการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบโครงการต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการประมาณราคาต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๑๗. วิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์ - งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง - งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ - งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง - งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม - งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง - งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมือง - งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร สะพาน แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ	- ทำหน้าที่เป็นนายตรวจเขต ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์ - สำรวจ รวบรวมข้อมูลผังเมือง - ตรวจสอบ ควบคุมด้านงานศิวกรรม - ตรวจสอบ รับรองงานด้านวิศวกรรม - นายตรวจ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ดำเนินการประมาณราคาต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการวางแผนโครงสร้างก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร สะพาน แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๑๘.ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-วางแผนงาน /โครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานบริหารงานทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน - กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด	- ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๑๙. นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานบริหารงานทั่วไป	- ดำเนินการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม - ดำเนินการส่งเสริมการออกกำลังกาย กีฬาสำหรับประชาชน - ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน - บริหารงานบริหารงานทั่วไป ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๒๐. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานจัดทำฎีกา ของกองการศึกษาฯ - งานจัดทำฎีกา และจ่ายเช็คของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ายางมนใหม่ - งานจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ายางมนใหม่ - สรุปรายงานผลการเบิก จ่าย เสนอให้ผู้บริหารทราบ	- ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ของกองการศึกษาฯ และจัดทำฎีกา และจ่ายเช็คของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ายางมน เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

๒๑. ครู ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ายางมน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานด้านวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามกำหนดโครงสร้างการบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานการจัดการเรียนรู้ ที่ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ - สรุปรายงานผลเสนอให้ผู้บริหารทราบ	- ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ายางมน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีคุณภาพตามมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - จัดการเรียน การสอน เพื่อพัฒนาผู้เรียน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล

หน่วยตรวจสอบภายใน

๒๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ

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

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล