



การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity)  
และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลจักราช  
อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

แผนงานบริหารงานบุคคล  
โทรศัพท์ ๐-๔๔๓-๙๙๘๒๔  
E-mail s.a.o.chakkarat@gmail.com



## การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

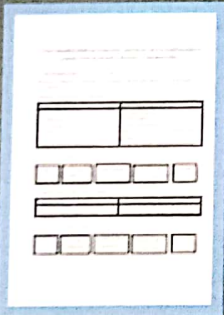
คลิกที่นี่เพื่อดูสารบัญ

การวิเคราะห์ผล...

1 / 10

50%

+



1

### วิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) ขององค์การบริหารส่วนตำบลจักราชอำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

วิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพและกระบวนการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจักราชอำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

เพื่อวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพและกระบวนการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจักราชอำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

| ผลผลิตประสิทธิภาพ           | ผลผลิตประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลจักราชอำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา           |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| การบริหารงานบุคคล           | การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจักราชอำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา           |
| การบริหารงานการเงินและบัญชี | การบริหารงานการเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลจักราชอำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา |
| การบริหารงานพัสดุ           | การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลจักราชอำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา           |
| การบริหารงานกฎหมาย          | การบริหารงานกฎหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลจักราชอำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา          |
| การบริหารงานอื่น ๆ          | การบริหารงานอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจักราชอำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา         |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

|           |           |           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| การติดต่อ | การติดต่อ | การติดต่อ | การติดต่อ | การติดต่อ |
| การติดต่อ | การติดต่อ | การติดต่อ | การติดต่อ | การติดต่อ |

4 ต.ค. 64 | วันพุธ 2 หน้า

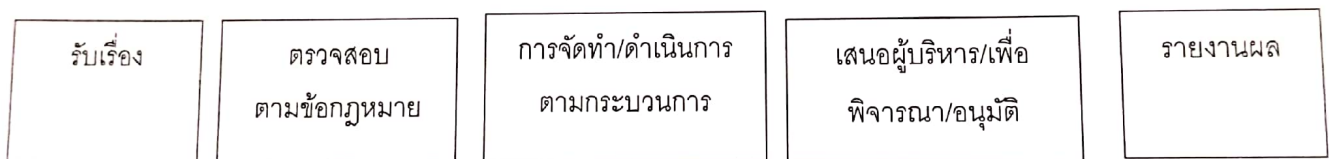
## การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) ขององค์การบริหารส่วนตำบลจักราชอำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงาน ๆ ต่าง ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น) ระดับกลาง

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                         | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -งานบริหารงาน อบต.<br>-งานอนุมัติ อนุญาต<br>-งานงบประมาณ<br>-งานบริหารงานบุคคล<br>-งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | -การบริหารงานอบต. ทันเวลาทุกกระบวนการงาน<br>-ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา<br>-การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา<br>-คุมควบกำกับ ดูแล งานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง<br>-ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา |

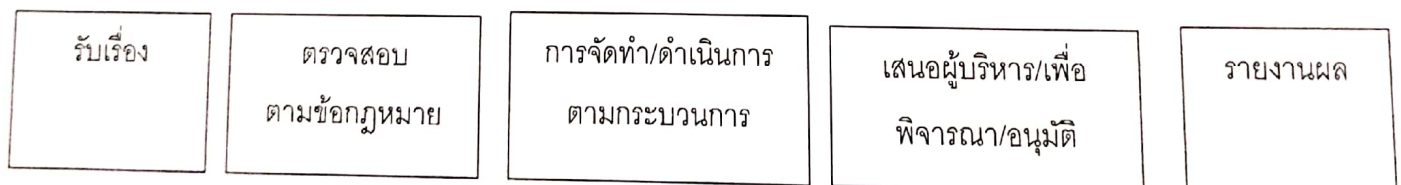
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -บริหารงานในสำนักปลัด<br>-งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | -การบริหารงานสำนักปลัด. ทันเวลาทุกกระบวนการงาน<br>-ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา |

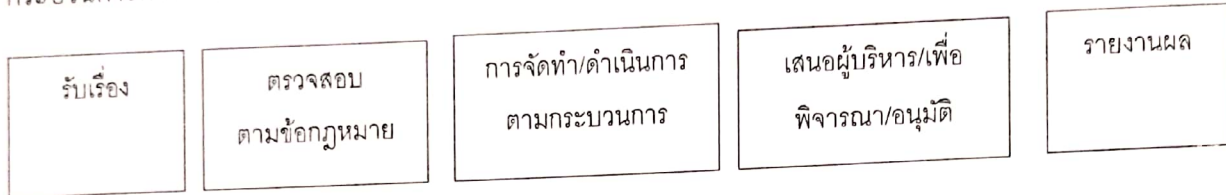
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -งานการเงิน<br>-งานการบัญชี<br>-งานทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ<br>-งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้<br>-งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | -งานทางการเงิน<br>-งานทางบัญชี<br>-งานตรวจสอบทะเบียนและทรัพย์สินขององค์กร<br>-งานจัดเก็บรายได้ครบถ้วนตามระยะเวลา<br>-ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา |

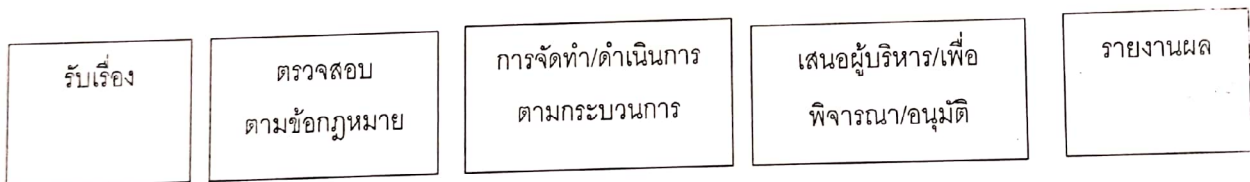
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                           | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -งานก่อสร้าง<br>งานออกแบบและควบคุมอาคาร<br>-งานประสานสาธารณูปโภค<br>-งานผังเมือง<br>-งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | -ควบคุมงานก่อสร้างเสร็จทันเวลา<br>ควบคุมงานออกแบบและควบคุมอาคารเสร็จทันเวลา<br>-ควบคุมงานประสานสาธารณูปโภคเสร็จทันเวลา<br>-ควบคุมงานผังเมืองเสร็จทันเวลา<br>-ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา |

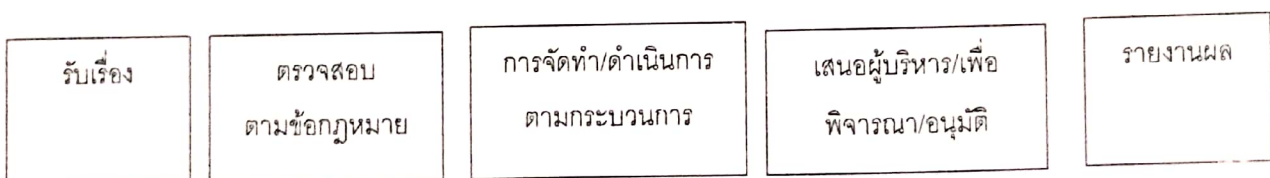
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -งานบริหารงานการศึกษา<br>-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>-งานกิจการโรงเรียน<br>-งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | -ควบคุมงานบริหารงานการศึกษาเสร็จทันเวลา<br>ควบคุมส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>-ควบคุมงานงานกิจการโรงเรียนเสร็จทันเวลา<br>-ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา |

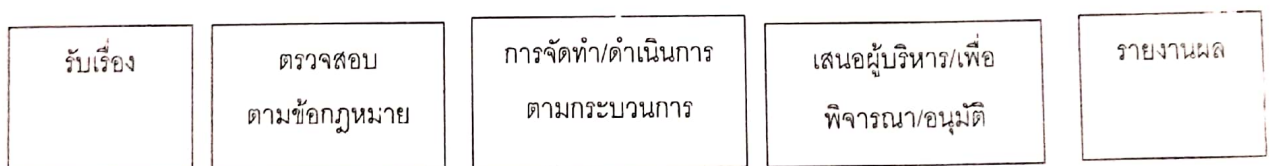
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน</li> <li>สอบคัดเลือกการคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</li> <li>-งานบรรจุและแต่งตั้ง</li> <li>-งานจัดทำควบคุมตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ</li> <li>-งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</li> <li>-งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>-งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</li> <li>-งานคัดเลือกและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่ระดับสูงขึ้น</li> <li>-งานการลาทุกประเภท</li> <li>-งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท</li> <li>-งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>-งานแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>-งานฝึกอบรม</li> <li>-งานรักษาวินัย</li> <li>-งานดำเนินการทางวินัย</li> <li>-การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</li> <li>-งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ</li> <li>-งานการให้พ้นจากราชการ</li> <li>-งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</li> <li>-งานบริการข้อมูล</li> <li>-งานสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ดำเนินงานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน</li> <li>สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>-งานบรรจุและแต่งตั้ง เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>-มีการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้</li> <li>-มีบันทึกระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ เป็นปัจจุบันถูกต้องตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>-มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วเสร็จตามช่วงเวลา</li> <li>-มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</li> <li>-มีถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนในการประเมิน</li> <li>-มีบันทึกสถิติการลา</li> <li>-พนักงานได้รับสวัสดิการครบตามสิทธิ</li> <li>-มีการจัดการบริหารเพิ่มสมรรถภาพ</li> <li>-มีแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินงานตามแผนพัฒนา</li> <li>-มีจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตามแผน</li> <li>-มีการประกาศจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</li> <li>-มีกระบวนการดำเนินการทางวินัย</li> <li>-มีช่องทางการการอุทธรณ์และการร้องทุกข์</li> <li>-งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ</li> <li>-งานการให้พ้นจากราชการ</li> <li>-งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</li> <li>-งานบริการข้อมูล</li> <li>-งานสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> </ul> |

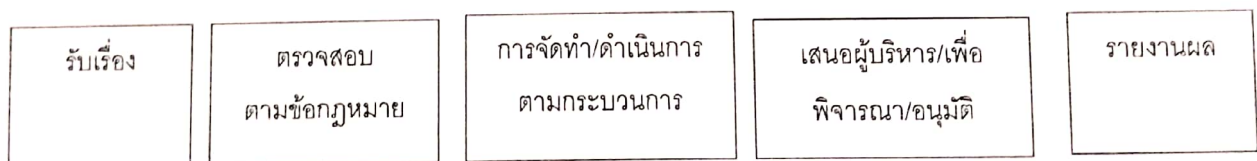
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>-งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>-งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>-งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>-งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>-งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>-งานงบประมาณ</li> <li>-งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>-งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม</li> <li>-งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</li> <li>-งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ดำเนินเป็นไปตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>-จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>-ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>-ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>-มีคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>-มีคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>-ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายงบประมาณ</li> <li>-เสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>-จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม</li> <li>-ตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</li> <li>-จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ul> |

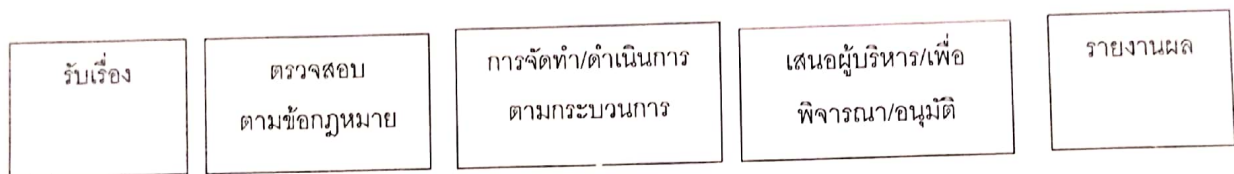
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก</li> <li>- งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ให้เป็นไปตามแผน</li> <li>- ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ให้ครบถ้วน</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก</li> <li>- ส่งเสริมพัฒนาอาชีพ</li> </ul> |

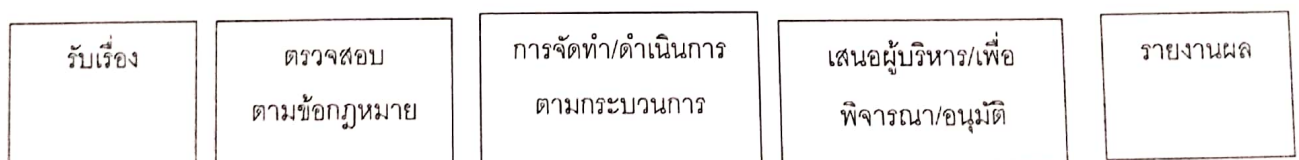
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๙. นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสารบรรณ</li> <li>-งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>-งานเลือกตั้ง</li> <li>-งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>-งานกิจการสภา</li> <li>-งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>-งานเทศกิจ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสารบรรณของสารบรรณกลางให้ครบถ้วนสามารถสืบค้นได้</li> <li>-อำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้มารับบริการ</li> <li>-ดำเนินงานเลือกตั้งให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย</li> <li>-ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>-ดำเนินงานกิจการสภาให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด</li> <li>-ส่งเสริมการเกษตรในตำบลให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>-ดำเนินงานเทศกิจองค์การทันตามเวลาที่กำหนด</li> </ul> |

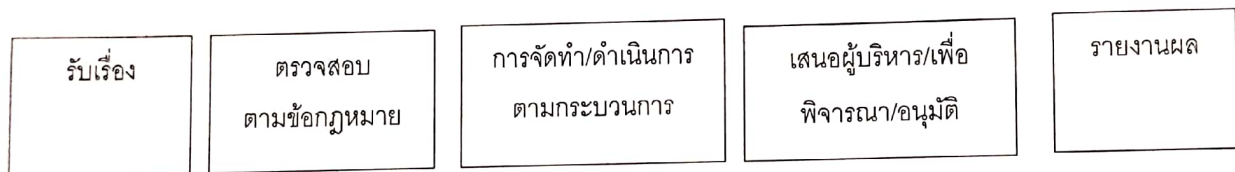
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๐. นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                            | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานนิติการ</li> <li>-งานคุ้มครอง</li> <li>-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>-งานระเบียบการคลัง</li> <li>-งานข้อบัญญัติ อบต.</li> <li>-งานการพาณิชย์</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ดำเนินเป็นไปตามแผนงานนิติการ</li> <li>-ดำเนินงานคุ้มครองพนักงานหากได้รับผลกระทบหรือประชาชนในพื้นที่</li> <li>-ดำเนินงานตามข้อร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตามกำหนดระยะเวลา</li> <li>-งานทำสัญญาต่างๆระเบียบการคลัง</li> <li>-ตรวจสอบข้อบัญญัติ อบต.ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>-จดทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้</li> </ul> |

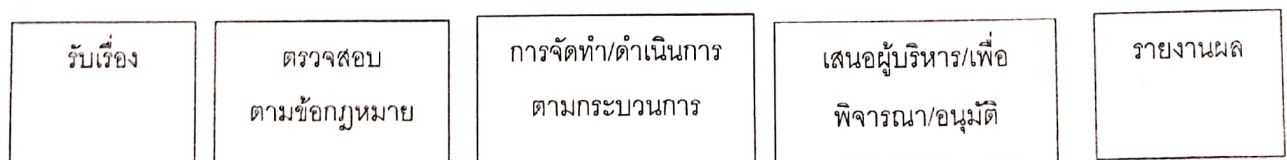
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li> <li>- งานรับ</li> <li>- เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฎีกา</li> <li>- มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้</li> <li>- มีงบการเงินและงบทดลองเป็นไปตามระเบียบกำหนด</li> <li>- งบแสดงฐานะทางการเงินเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีทะเบียนรับเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีทะเบียนเบิกจ่ายเงินเป็นปัจจุบัน</li> <li>- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกงาน</li> <li>- มีบัญชีเก็บรักษาเงินตรวจสอบด้วย</li> </ul> |

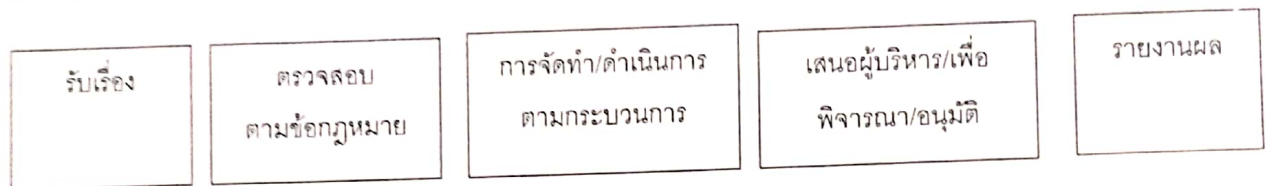
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                              | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า<br><br>-งานพัฒนารายได้<br>-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ<br>-งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ | -มีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าครบถ้วน<br>-มีการพัฒนารายได้เพิ่มขึ้นทุกปี<br>-มีการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับรายที่ตรวจสอบพบ<br>-จัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ให้ครบถ้วนทุกราย |

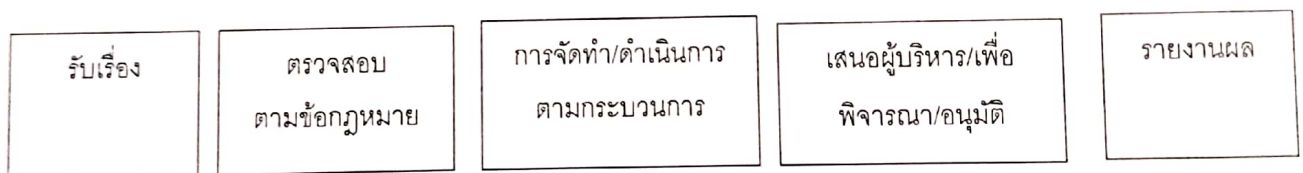
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๓. นักวิชาการจัดพัสดุ ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                              | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี<br>- งานพัสดุ<br>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ | -มีทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีเป็นปัจจุบันสามารถสืบค้นข้อมูลได้<br>-ทะเบียนคุมพัสดุเบิกจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน<br>-มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                              | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า<br><br>-งานพัฒนารายได้<br>-งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ<br>-งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ | -มีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าครบถ้วน<br>-มีการพัฒนารายได้เพิ่มขึ้นทุกปี<br>-มีการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับรายที่ตรวจสอบพบ<br>-จัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ให้ครบถ้วนทุกราย |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

| รับเรื่อง                                                                                                                                                                                                                  | ตรวจสอบ<br>ตามข้อกำหนด | การจัดทำ/ดำเนินการ<br>ตามกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                | เสนอผู้บริหาร/เพื่อ<br>พิจารณา/อนุมัติ | รายงานผล |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                        |                        | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> </ul> |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินก่อสร้างและบูรณะถนนให้เป็นไปตามสัญญา</li> <li>- ดำเนินงานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษเป็นไปตามสัญญา</li> <li>- มีการบันทึกระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- บำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา</li> </ul> |                                        |          |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

| รับเรื่อง | ตรวจสอบ<br>ตามข้อกำหนด | การจัดทำ/ดำเนินการ<br>ตามกระบวนการ | เสนอผู้บริหาร/เพื่อ<br>พิจารณา/อนุมัติ | รายงานผล |
|-----------|------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|----------|
|-----------|------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|----------|

๑๖.เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค</li> <li>- ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค</li> <li>- เก็บ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ</li> <li>- งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ</li> <li>- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานการประชุม</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค</li> <li>- เก็บ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ</li> <li>- งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ</li> <li>- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานการประชุม เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาตามที่กำหนด และสามารถรายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul> |

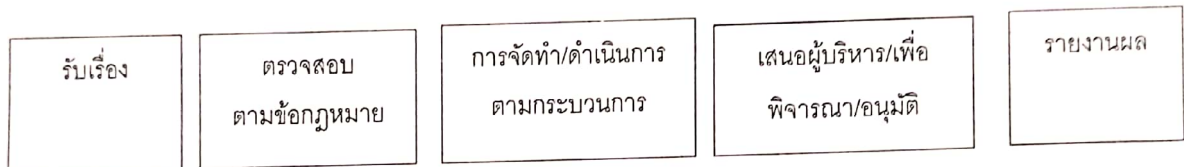
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

| รับเรื่อง | ตรวจสอบ<br>ตามข้อกำหนด | การจัดทำ/ดำเนินการ<br>ตามกระบวนการ | เสนอผู้บริหาร/เพื่อ<br>พิจารณา/อนุมัติ | รายงานผล |
|-----------|------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|----------|
|-----------|------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|----------|

๑๗. นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                     | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานห้องสมุด พื้พื้ภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>-งานกิจการศาสนา</li> <li>-งานส่งเสริมประเพณี ศิลป และวัฒนธรรม</li> <li>-งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>-งานกีฬาและสันทนาการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-มีการจัดทำห้องสมุด พื้พื้ภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- มีแผนงานกิจการศาสนาและดำเนินงานครบถ้วนตามแผน</li> <li>-ส่งเสริมประเพณี ศิลป และวัฒนธรรม เป็นไปตามบริบทพื้นที่</li> <li>-มีการส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>-มีการฝึกอบรมกีฬาและสันทนาการ</li> </ul> |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>-งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>-งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</li> <li>-งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาและพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>-งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>-งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>-ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>-ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</li> <li>-งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาและพัสดุและทรัพย์สิน เป็นปัจจุบัน</li> <li>-ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความคุ้มค่า</li> <li>-ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด</li> </ul> |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

