

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ

(Productivity)

และกระบวนการทำงาน

(Workflow analysis)

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และ กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

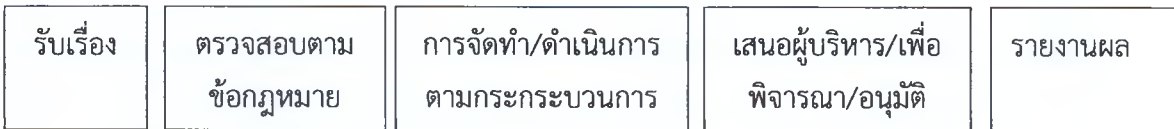
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบนั้น ตามตำแหน่งตามสายงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงาน อบต - งานอนุมัติ อนุญาต - งานงบประมาณ - งานบริหารงานบุคคล - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงาน อบต.ทันเวลาทุกกระบวนการงาน - ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา - การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา - ควบคุม กำกับ ดูแลงานบริหารบุคคลให้เป็นไปตามแผน อัตรากำลัง - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

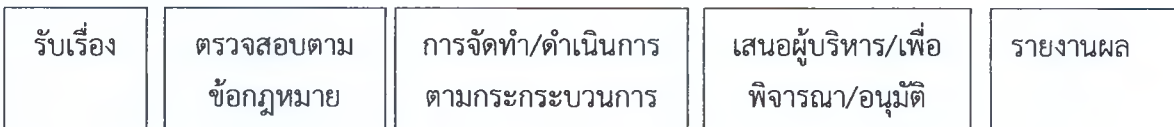
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับกลาง

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

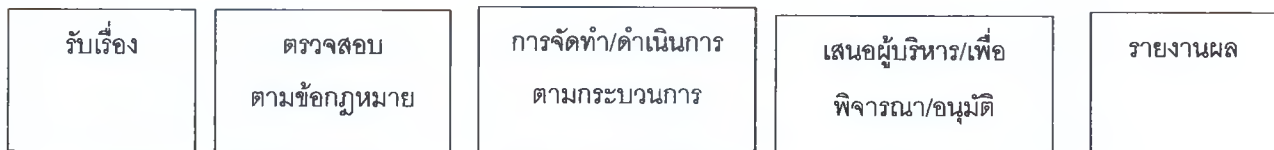
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานการเงิน -งานการบัญชี -งานทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ -งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ -งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-งานทำงานการเงิน -งานทำงานบัญชี -งานตรวจสอบทะเบียนและทรัพย์สินขององค์กร -งานจัดเก็บรายได้ครบถ้วนตามระยะเวลา -ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

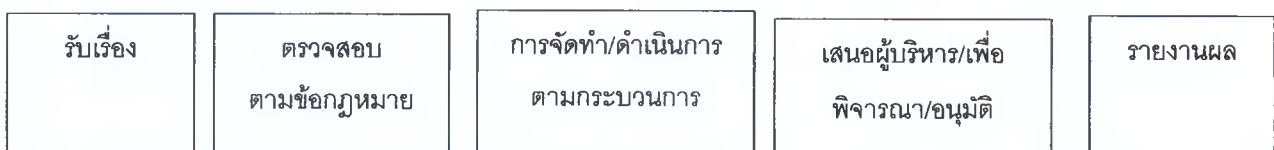
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานประสานสาธารณูปโภค -งานผังเมือง -งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-ควบคุมงานก่อสร้างเสร็จทันเวลา ควบคุมงานออกแบบและควบคุมอาคารเสร็จทันเวลา -ควบคุมงานประสานสาธารณูปโภคเสร็จทันเวลา -ควบคุมงานผังเมืองเสร็จทันเวลา -ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

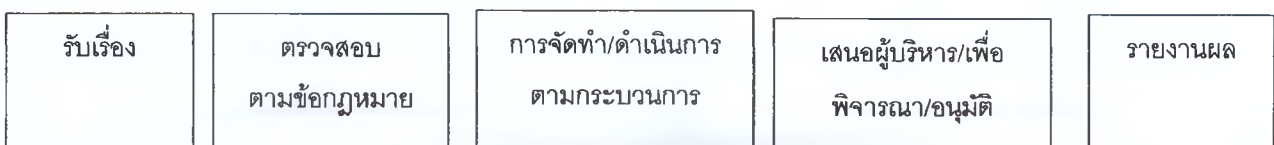
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานบริหารงานการศึกษา -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -งานกิจการโรงเรียน -งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-ควบคุมงานบริหารงานการศึกษาเสร็จทันเวลา ควบคุมส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม -ควบคุมงานงานกิจการโรงเรียนเสร็จทันเวลา -ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

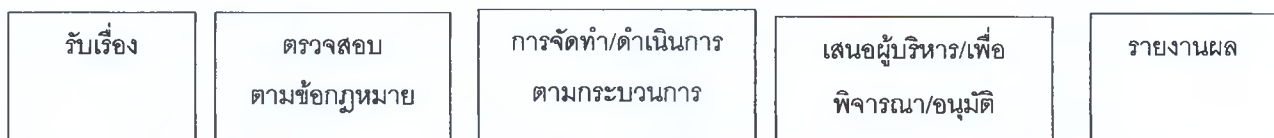
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖.นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ

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

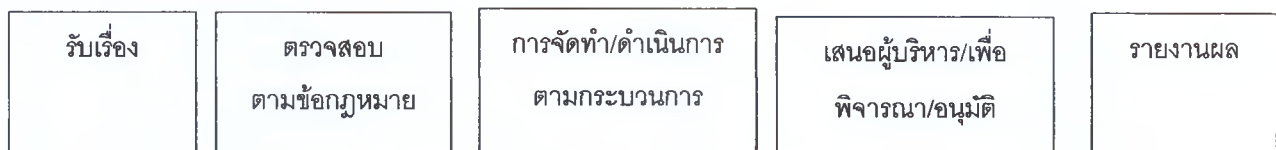
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	-ดำเนินเป็นไปตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
-งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	-จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
-งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น	-ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
-งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด	-ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
-งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	-มีคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
-งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	-มีคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
-งานงบประมาณ	-ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายงบประมาณ
-งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล	-เสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
-งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม	-จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
-งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ	-ตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
-งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล	-จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

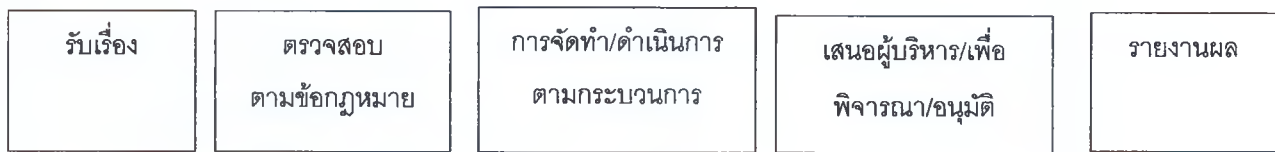
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. นักพัฒนาชุมชน ระดับ ชำนาญการ

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

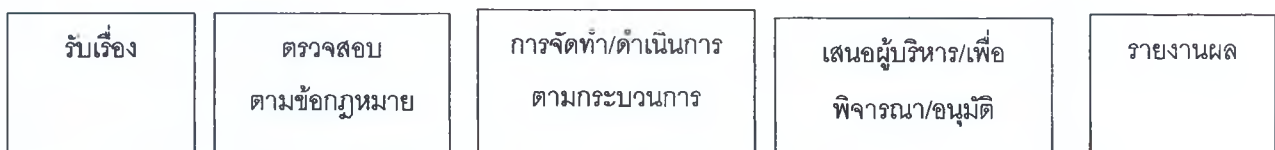
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๙. นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

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

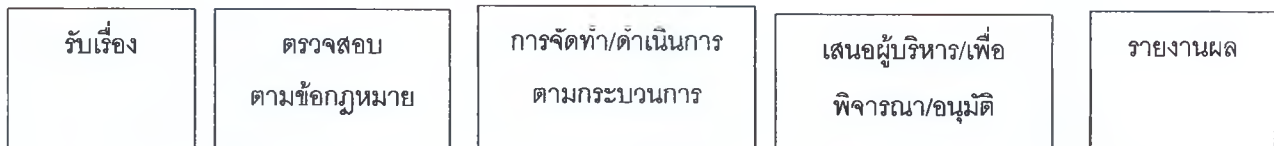
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๐.นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานนิติกร -งานคุ้มครอง	-ดำเนินเป็นไปตามแผนงานนิติกร -ดำเนินงานคุ้มครองพนักงานหากได้รับผลกระทบหรือประชาชนในพื้นที่
-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	-ดำเนินงานตามข้อร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตามกำหนดระยะเวลา
-งานระเบียบการคลัง -งานข้อบัญญัติ อบต.	-งานทำสัญญาต่างๆระเบียบการคลัง -๖ตรวจสอบข้อบัญญัติ อบตให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
-งานการพาณิชย์	-จดทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้

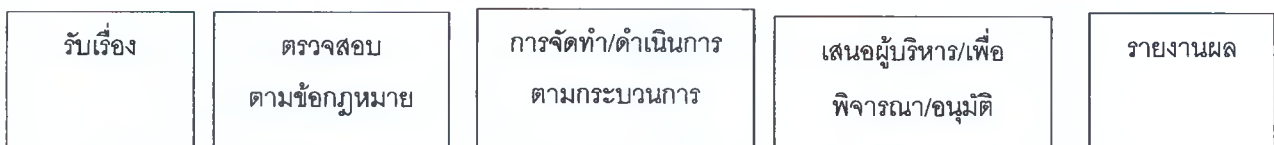
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๑.นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	- จัดทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฎีกา - มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ - มีงบการเงินและงบทดลองเป็นไปตามระเบียบกำหนด - งบแสดงฐานะทางการเงินเป็นปัจจุบัน - มีทะเบียนรับเป็นปัจจุบัน - มีทะเบียนเบิกจ่ายเงินเป็นปัจจุบัน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกงาน - มีบัญชีเก็บรักษาเงินตรวจสอบด้วย

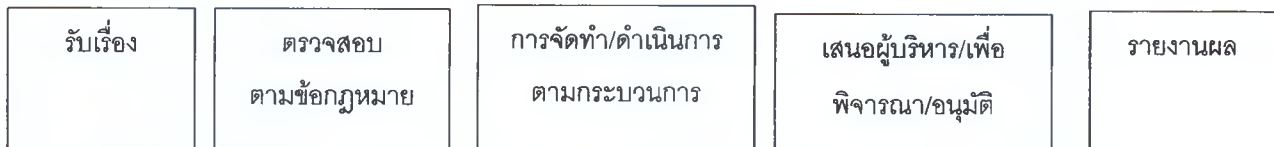
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	-มีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าครบถ้วน -มีการพัฒนารายได้เพิ่มขึ้นทุกปี -มีการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับรายที่ตรวจสอบพบ -จัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ให้ครบถ้วนทุกราย

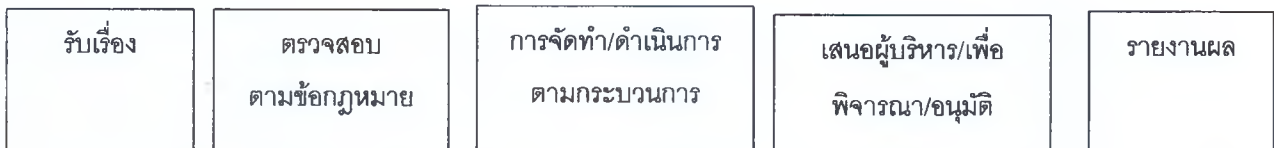
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๓. นักวิชาการจัดพัสดุ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	-มีทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีเป็นปัจจุบันสามารถสืบค้นข้อมูลได้ -ทะเบียนคุมพัสดุเบิกจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน -มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

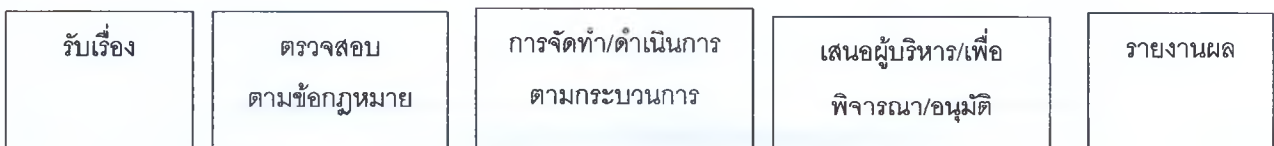
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	-มีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าครบถ้วน -มีการพัฒนารายได้เพิ่มขึ้นทุกปี -มีการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับรายที่ตรวจสอบพบ -จัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ให้ครบถ้วนทุกราย

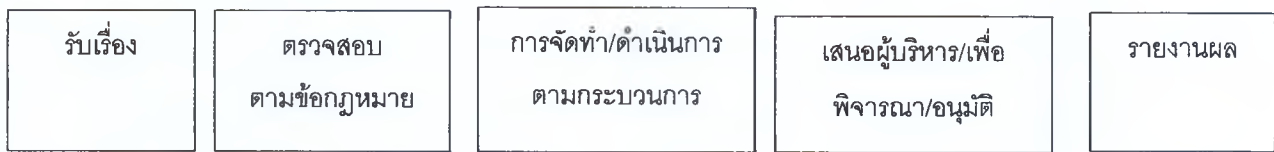
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๕. นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินก่อสร้างและบูรณะถนนให้เป็นไปตามสัญญา - ดำเนินงานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษเป็นไปตามสัญญา - มีการบันทึกระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - บำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๖. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

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

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

