การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (PRODUCTIVITY) และกระบวนการทำงาน (WORKFLOW ANALYSIS)

จัดทำโดย
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

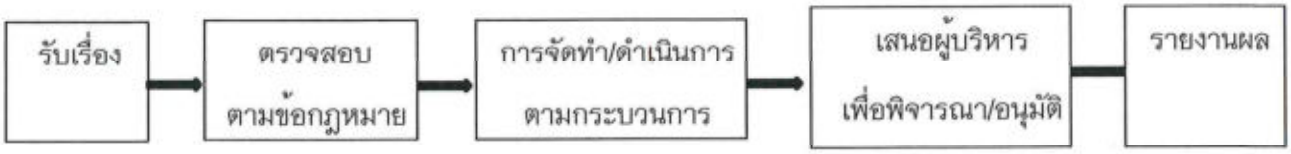
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่ง สายงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้อง กับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบางรักน้อย	กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูล และการตรวจสอบงานให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่มี ประสิทธิภาพ สูงสุด
๓. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้ เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ	กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ ให้งานสัมฤทธิ์ ผลตามวัตถุประสงค์
๕. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นให้กับผู้บริหาร	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน การดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจองค์การ บริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๖. สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา	สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการเพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยกำหนดไว้
๗. การกำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และ ค่าธรรมเนียม	กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
๘. การกำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวย ความเป็นธรรม ให้แก่ประชาชน	กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอ ำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน
๙. ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร ตามหลักคุณธรรมช่วยวางแผนอัตรากำลังของ ส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ เป็นไปตามกฎหมาย สร้างแรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม
๑๐. การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ๒) บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความ คุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓) วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



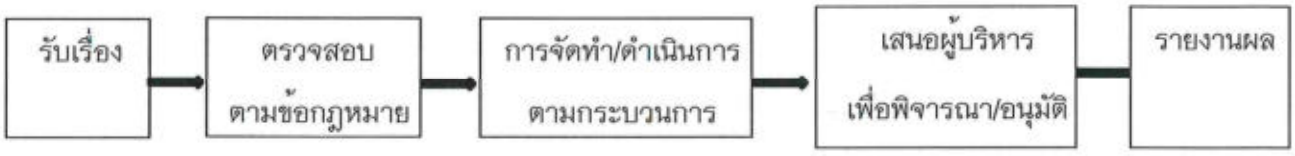
๒. ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑.ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้อง กับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและ เป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย	ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้อง กับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ผลักดันให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ร่วมวางแผนในการจัดทาแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ข้อบัญญัติ	ร่วมวางแผนในการจัดทาแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ข้อบัญญัติต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น
๓. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบ งานให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ	ติดตามเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๕. วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน และ นำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ ให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๗. ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา	ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบล บางรักน้อย กำหนดไว้
๖. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นให้กับผู้บริหาร	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน การดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางรักน้อยเสนอความเห็นหรือช่วย พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตาม ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล บางรักน้อย ที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและ ความต้องการของประชาชน
๘. การกำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และ ค่าธรรมเนียม	กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม ตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่าง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
๙. การกำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายการอำนวย ความเป็นธรรม ให้แก่ประชาชน	กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้าน กฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมเพื่อ ประกอบการตัดสินใจและอ ำนวยความเป็นธรรมให้ แก่ประชาชน
๑๐. ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล บางรักน้อย พัฒนาขีดความสามารถของบุคคลากร ตามหลักคุณธรรม ช่วยวางแผนอัตรากำลังของ ส่วนราชการให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ เป็นไปตามกฎหมาย สร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑๐. ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย พัฒนาขีดความสามารถของบุคคลากรตามหลักคุณธรรม ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย สร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม
๑๑. การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการใช้ งบประมาณและทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ๒) ช่วยในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓) ร่วมวางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



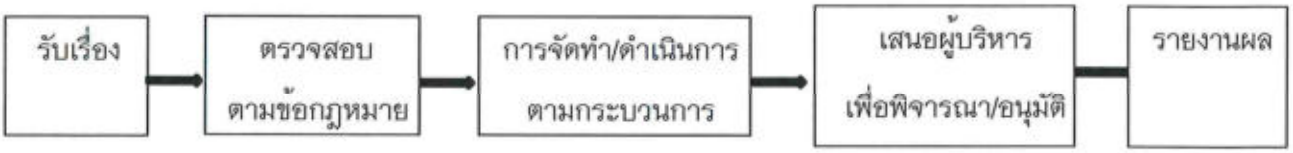
๓. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนหรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด	ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนแผนและโครงการต่าง ๆ	ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคต
๓. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ	ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้
๔. ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนา การปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กร	ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางพัฒนา การปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กร ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหาร ทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ หรืองานราชการ ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณบุคลากรและเวลา
๕. ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย	ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้
๖. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๗. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ	มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน ของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมการ สำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อ กับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อดูแลให้งานเป็นไป ตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด
๘. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น และควบคุมดูแลงานด้านต่าง ๆ	๑) มอบหมายวิเคราะห์ทำความเห็น และควบคุมดูแลงานนิติการงานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลัก วิชาการและตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒) มอบหมายวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรสามารถสรรหาบริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓)มอบหมายวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงานเพื่อให้องค์กรมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด ๔) มอบหมายวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสาร ภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจนและเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดี ต่อประชาชนในท้องถิ่น ๕) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๙. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ ให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๑๐. การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๑)วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และ เป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ๒) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ ทรัพยากรกรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กร ๓) ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



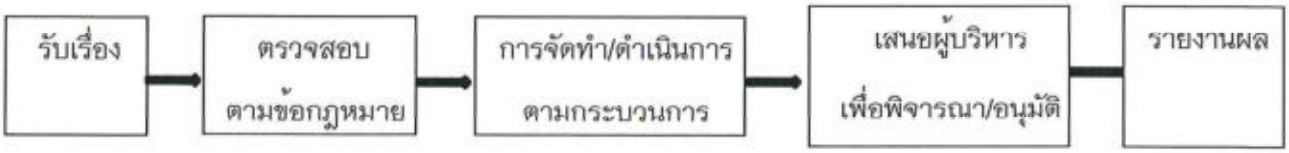
๔. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมาย แนวทางด้านการคลัง ร่วมวางแผนงาน / โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานจัดเก็บรายได้ และงานการพัสดุ หรือ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์
๒. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ	ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้
๓. ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และ งบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนา การปฏิบัติงาน หรือระบบงาน	ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และ งบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนา การปฏิบัติงาน หรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
๔. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหา พัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหา พัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือ ระบบงาน	ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือ ระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณบุคลากรและเวลา
๖. วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม	วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรรวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๗. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าที่ในสังกัด กองคลัง
๘. มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๙. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๐. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน	ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กร
๑๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลัง	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุม การเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น ควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบ สูงสุด
๑๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงิน การบัญชีต่างๆ	ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงิน การบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน / รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงาน อื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา
๑๓. ควบคุมดูแลการดำเนินการ	ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อและการจัดจ้าง	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อและการจัดจ้าง ให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑๕. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา	ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๖. วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ	วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กร
๑๗. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๑๘. การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร ๒) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๔) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรกรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กร ๕) ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

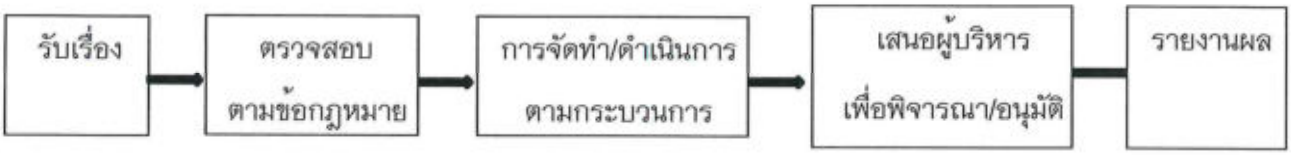


๕. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ	ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้
๓. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าที่ในสังกัด
๔. มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๕. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๖. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๗. การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๑)วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร ๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

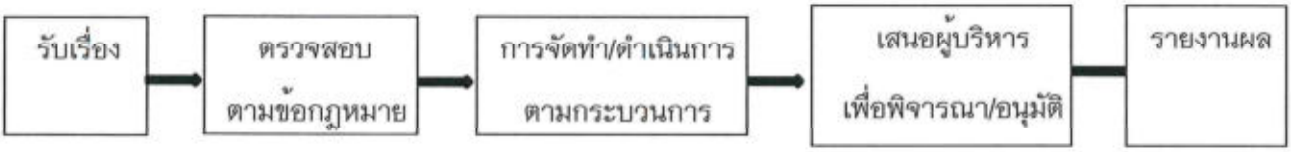


๖. ต าแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับสถิติ สรุปรายงาน ต่าง ๆ	ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติ เพื่อท าสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ
๒. วางแผน ติดตาม งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษา ความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ	วางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในส านักงาน เช่น งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ก าหนด
๓. ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ	ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ
๔. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร	ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารส าหรับประชุม เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๕. จัดเตรียมการประชุม ดูแลการประชุม งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ	จัดเตรียมการประชุม ดูแลการประชุม งานรับรอง และพิธีการ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ให้การบริหารการประชุม หรืองานพิธีการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๖. ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี ให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

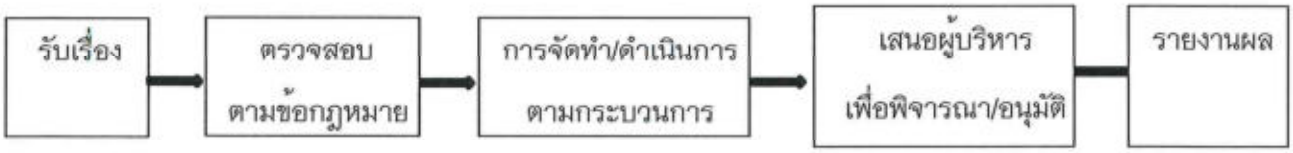


๗. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล บุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ ให้เป็นปัจจุบันประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. กำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้า	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. การกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลัง	ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๔. การจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนเพื่อประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร	ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
๕. การดำเนินการทางวินัย	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
๖. การสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
๗. การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

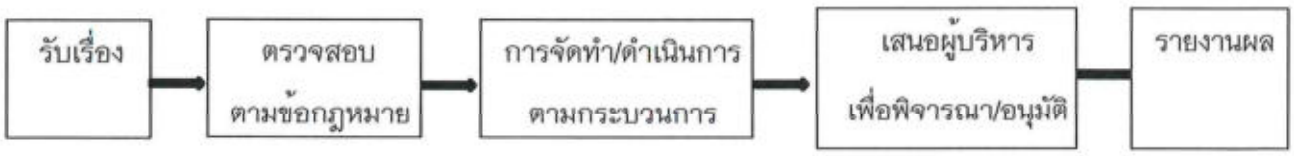


๘. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม	รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กร หรือ ทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง	รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กร หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๓. วิเคราะห์นโยบายขององค์กร หรือนโยบาย แผนงาน และโครงสร้างเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น	วิเคราะห์นโยบายขององค์กร หรือนโยบาย แผนงาน และโครงสร้างเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๔. ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน	ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนดภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕. วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวย ความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก	ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๙. ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหา กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการให้ความเห็นทางกฎหมายในการแก้ไขปัญหา
๒. การยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
๓. การดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
๔.ควบคุม ดูแลตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการให้ความเห็นทางกฎหมายในการจัดทำสัญญาของ หน่วยงาน
๕. การดำเนินการทางคดีต่าง ๆ	ควบคุม ดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบขอเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้องและโปร่งใส
๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการหรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ เพื่อให้บุคคลากรของ อปท.มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐.เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อ กฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อปท.มากขึ้น
๑๑. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ	จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ อปท. และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

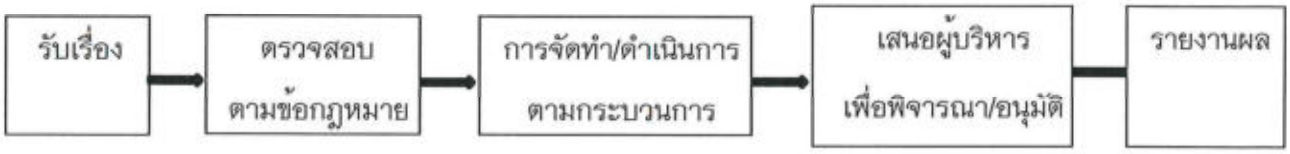
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

๑๐. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำ แผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนใน ชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๒. กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ของชุมชนใน การบริหารจัดการชุมชน	กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ของชุมชนใน การบริหารจัดการชุมชน ตลอดจน การพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและ มั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้ง ในการพัฒนารูปแบบวิธีการพัฒนาชุมชน ให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่
๓. ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน	ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
๔. ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและ ลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้	ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นได้ครบถ้วนทุกราย ภายในกำหนดระยะเวลา
๕. วางแผนฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน	วางแผนฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
๖. การจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ ประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน	การจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ และประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด

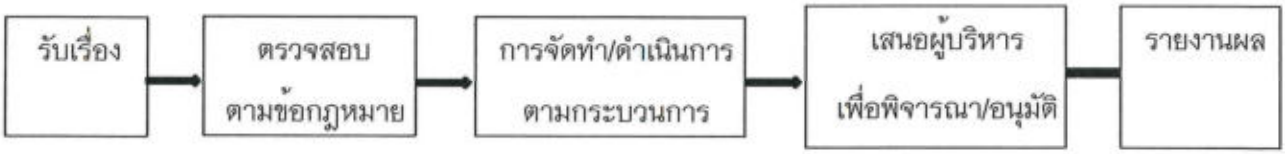
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๑. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. งานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน	๑) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ สัญญายืมเงินเอกกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน ให้มีความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ ๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการจ่ายเงิน ๓) การจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุม ใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตาม มาตรฐานบัญชี สามารถตรวจสอบได้ ๔) การจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน รายงานทางบัญชี เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องกับฐานะและธุรกรรมทางการเงิน ของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันตามเวลา ๕) ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณและจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลื่อมปีและขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน
๒. วางแผน ควบคุม แลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี	วางแผน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

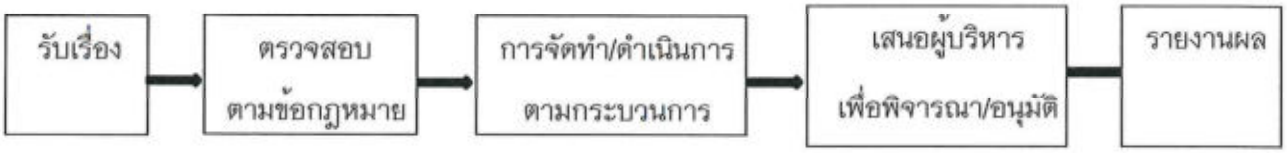
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๒. ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
๒. ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง และส่วนราชการอื่น ๆ	ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง และส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบกิจการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม ให้ผู้เสียภาษีทราบ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล	จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้รวดเร็ว
๔. การประเมินภาษี	ตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี
๕. จัดเก็บและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ หรือใบเสร็จทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน	จัดเก็บและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ หรือใบเสร็จทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
๖. เร่งรัด ติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	เร่งรัด ติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน
๗. จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และนำส่งเงินรายได้ประจำวัน	จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ และจัดทำใบนำส่งเงินประจำวันดำเนินการให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบตามระยะเวลากำหนด
๘. รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี	รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้ในการจัดเก็บอย่างถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

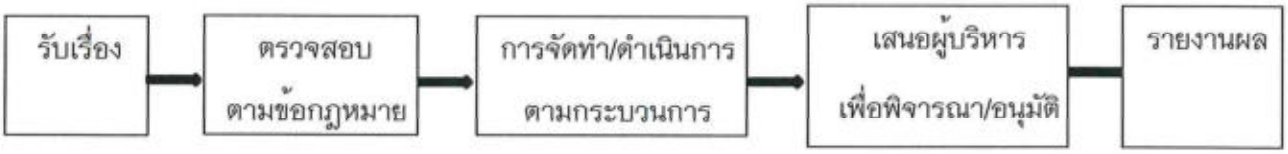


๑๓. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษา	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งใน ระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๓. กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๔. วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อให้ได้บุคลากที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ	ดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆเพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๖. วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน	วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
๗. วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน	วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาที่ดีสมวัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๔. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

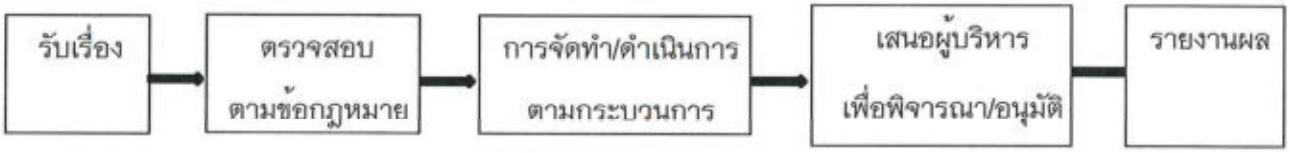


๑๔. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล	สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยและเด็ก การวางแผนครอบครัว ให้เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
๒. ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวัง รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพใน ชุมชน	ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวัง รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัยรักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค	ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการคัดกรอง ตรวจ วินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๔. ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม	ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนามาตรฐาน ร่วมกำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมาย เกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐาน ร่วมกำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านการบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
๖. กำกับดูแลคุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ	กำกับดูแลคุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

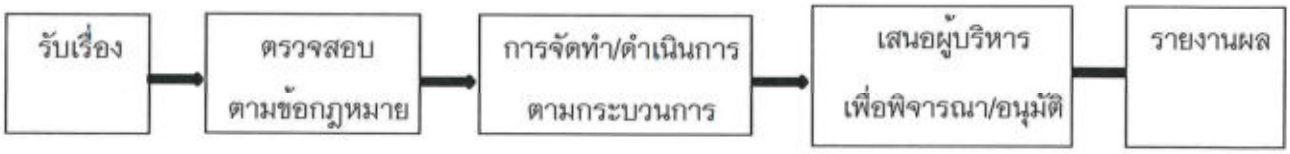


๑๕. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล	รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญาและเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๓. ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สินและการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ	ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สินและการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ้มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๔. จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ	จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
๕. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน	ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๖. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการและเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

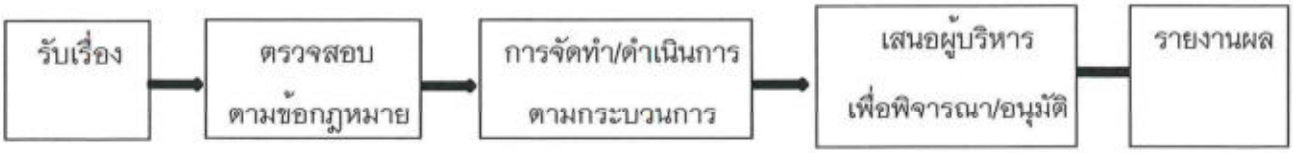
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยที่มีผู้ทำให้ เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไปรวมถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆเช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัย แล้ง โรคระบาด ในสัตว์ภัยอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อคน หมู่มาก	สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้ทันระยะเวลา
๒. งานป้องกันและระงับเหตุอันเกิดจาก อุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตร่างกายหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน	สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทัน ระยะเวลา
๓. การรองรับการบริการให้กับประชาชนในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทัน ระยะเวลา
๔. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และพิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับ อัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่น ๆ
๕. งานจัดทำและดำเนินการโครงการของงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	จัดทำและดำเนินการโครงการต่างๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่บรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงโครงการ ที่ได้รับการประสานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามห้วงระยะเวลา
๗. การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย
๘. งานวิทยุสื่อสาร	ดำเนินการงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร จัดระบบ ควบคุมเครื่องมือสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๙. การฝึกอบรมอาสาสมัครเพื่อช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ดำเนินการฝึกทบทวนความรู้ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เป็นประจำทุกปี รวมถึง จัดตั้งอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนให้ครบ ๒ เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนประชากรทั้งหมด

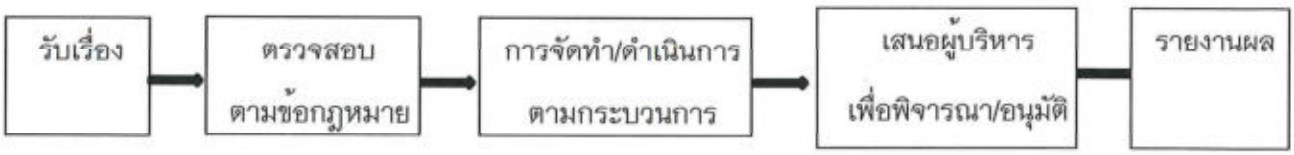
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๗. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ	ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ติดต่อประสานงานผู้ขายผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความ , สะดวกต่างๆในการดำเนินธุรกรรมกับองค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา
๒. การรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่งพัสดุ	ดำเนินการรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ จัดเก็บพัสดุให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้องตามระเบียบทันตามกำหนดเวลา
๓. จัดทำ ควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ	จัดทำ ควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน ให้ปัจจุบัน
๔. ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง	ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องยอเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบหลักฐานและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำและตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ	จัดทำและตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จหรือภายในกำหนดเวลา
๖. การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา

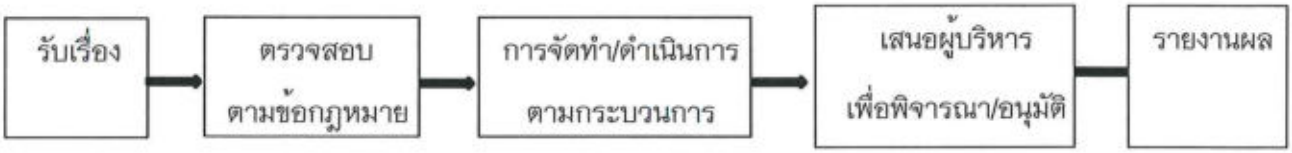
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๘. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. การสำรวจรายละเอียดด้านวิศวกรรม	สำรวจเก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและการออกแบบ
๒. การออกแบบงานก่อสร้าง	ออกแบบกำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
๓. การประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ	ประมาณราคาค่าก่อสร้างโครงการโดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ
๔. การกำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง	กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
๕. การควบคุม	ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม
๖. การติดตาม	ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
๗. การศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ ใหม่	ศึกษา และ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๘. การกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา	กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. การวางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหา	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

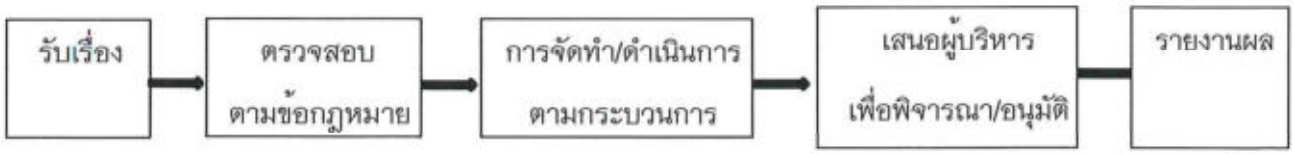
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๙. ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. การสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา	สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้เครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบ ไฟฟ้าสื่อสารและ โทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ คอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการ
๒. การควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บขอมูลทางสถิติ	ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติ ของการใช้งานเพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๓. การควบคุมตรวจสอบ	ควบคุมตรวจสอบ การปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อออกใบรับรองที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด
๔. การเบิกจ่าย จัดเก็บ	เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและ พร้อมต่อการใช้งาน
๕. การศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์	ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์สำหรับจัดทำแผนงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อทำแผนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้อยู่เสมอ ต่อผู้บังคับบัญชา
๖. การควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด
๗. การวางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหา	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

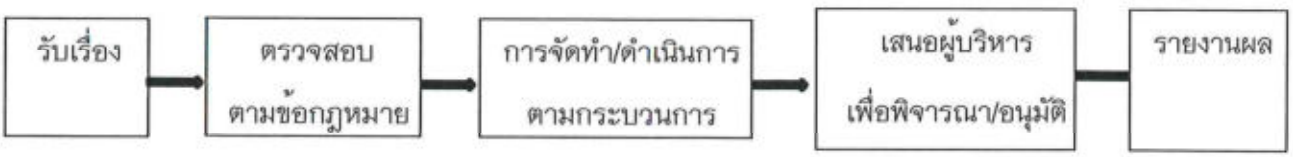
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๐. ตำแหน่ง ครู สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑.รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรอย่างชัดเจน ครอบคลุม โครงสร้างการบริหารงานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด
๒.วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้าน อย่างต่อเนื่อง	- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - จัดทำการปรับปรุงแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี - จัดทำโครงการ กิจกรรมสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัด กระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล	- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ อย่าง ต่อเนื่องทุกปี
๔.จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุน บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	- มีการกำหนดบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน ครอบคลุมโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา - รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) - มีการอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างน้อย ๒๐ ชม.ต่อปี
๕.การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน - การเรียนรู้ภายใน-ภายนอกสถานศึกษา - การเรียนรู้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชน
๖.ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- ประสานงานการมีส่วนรวมและการสนับสนุนจากชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗.เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และ ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	- เข้าร่วมอบรม ประชุม ประสานงานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อนำมาพัฒนาเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



กระบวนการทำงาน

(Workflow analysis)

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การลาป่วย

เขียนใบลาเสนอวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

↓

เจ้าหน้าที่รับใบลา (งานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

↓

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจในการพิจาณาอนุญาตการลา

↓

ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา
(ตามที่เห็นสมควร)

↓

เจ้าหน้าที่รับใบลา(งานการเจ้าหน้าที่) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

↓

เจ้าหน้าที่รับใบลา(งานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การลากิจส่วนตัว

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่จำเป็น ให้ชี้แจงเหตุผลในใบลาแล้วหยุดราชการไปก่อน

↓

เจ้าหน้าที่รับใบลา (งานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

↓

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจในการพิจาณาอนุญาตการลา

↓

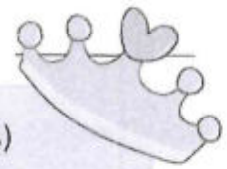
ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา
(ตามที่เห็นสมควร)

↓

เจ้าหน้าที่รับใบลา(งานการเจ้าหน้าที่) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

↓

เจ้าหน้าที่รับใบลา(งานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปวันลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
บำเหน็จ บำนาญ

ผู้มีสิทธิหรือทายาท ยื่นแบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ/บำเหน็จตกทอดและเงินช่วยพิเศษ พร้อมหลักฐานตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

↓

งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/พิจารณาความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร

↓

ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามตามลำดับขั้น

↓

เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขออนุมัติคำสั่งจ่ายเงิน

↓

พิจารณาจ่ายเงินตามคำสั่งให้แก่ผู้มีสิทธิหรือทายาท

↓

บันทึกการเบิกจ่ายเงินลงในทะเบียนคุม

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานในสังกัดทราบ

↓

จัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

↓

ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของรอบการประเมิน

↓

ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนราชการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอผลการประเมินผ่านความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) → แจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการในสังกัดรับทราบผลการประเมิน

↓

คณะกรรมการกลั่นกรอง พิจาณา ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน / รายงานผลการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้ผู้บริหารทราบ

↓

ส่งเอกสาร/รายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี เสนอผู้ว่าราชการ เพื่อส่งสำนักอาลักษณ์เครื่องราชอิสริยาภรณ์

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และแจ้งเวียนให้พนักงานส่วนตำบลทราบ

↓

จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน และแจ้งเวียนให้พนักงานส่วนตำบลทราบค่าตอบแทน

↓

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็น กรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

↓

ผู้บังคับบัญชาประเมินตามแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ 1/ครั้งที่ 2 พิจารณาจากคะแนนผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ การรักษาวินัย พฤติกรรมการทำงาน มาประกอบ และเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

↓

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อพิจารณาแล้วสรุปความเห็นนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาผลการประเมิน

↓

จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ปีละ ๒ ครั้ง
ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) ครั้งที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)

↓

จัดทำหนังสือส่งพร้อมคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและเอกสารประกอบเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เพื่อทราบ

↓

แจ้งการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลทราบ และบันทึกคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนลงในบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล (ก.พ.7)

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และแจ้งเวียนให้พนักงานจ้างทราบ

↓

จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการการเลื่อนค่าตอบแทนและแจ้งเวียนให้พนักงานจ้างทราบ

↓

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประกอบด้วยประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัด อบต. ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

↓

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินตามแบบประเมินเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง พิจารณาจากคะแนนผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ ข้อมูลการลงโทษทางวินัย/อาญา และเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

↓

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาแล้วสรุปความเห็นนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาผลการประเมิน

↓

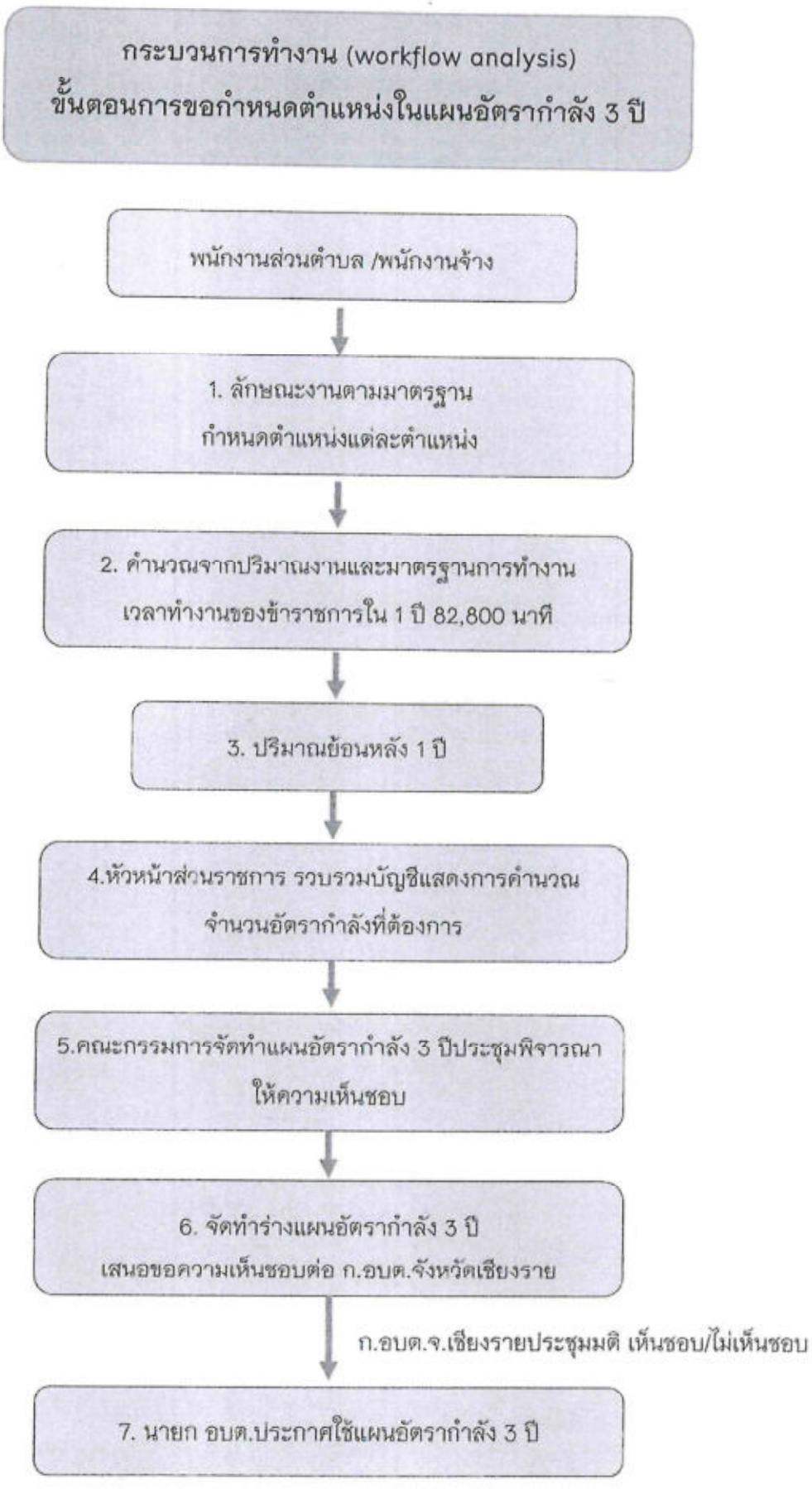
จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ปีละ 1 ครั้ง (1 ตุลาคม)

↓

จัดทำหนังสือส่งพร้อมคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างและเอกสารประกอบเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เพื่อทราบ

↓

แจ้งการเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานจ้างทราบ และบันทึกคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทนลงในบัตรประวัติพนักงานจ้าง (ก.พ.7)


กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง 3 ปี
พนักงานส่วนตำบล /พนักงานจ้าง
1. ลักษณะงานตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง
2. คำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน
เวลาทำงานของข้าราชการใน 1 ปี 82,800 นาที
3. ปริมาณย้อนหลัง 1 ปี
4.หัวหน้าส่วนราชการ รวบรวมบัญชีแสดงการคำนวณ
จำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ
5.คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปีประชุมพิจารณา
ให้ความเห็นชอบ
6. จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี
เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย
ก.อบต.จ.เชียงรายประชุมมติ เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ
7. นายก อบต.ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบ เรื่องพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นรอง

↓

ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ จากแฟ้มทะเบียนประวัติราชการ

↓

ตรวจสอบโทษทางวินัยและอาญา

↓

แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติตรวจสอบสิทธิ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

↓

จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา

↓

เสนอชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

↓

ผู้มีอำนาจลงนามเอกสาร/หนังสือ

↓

ส่งเอกสาร/รายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี เสนอผู้ว่าราชการ เพื่อส่งสำนักอาลักษณ์เครื่องราชอิสริยาภรณ์

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

รวบรวมข้อมูลคำขอการโอนงบประมาณรายจ่ายฯ

↓

จัดทำบัญชีโอนงบประมาณรายจ่าย/แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ ในระบบ e-laas

↓

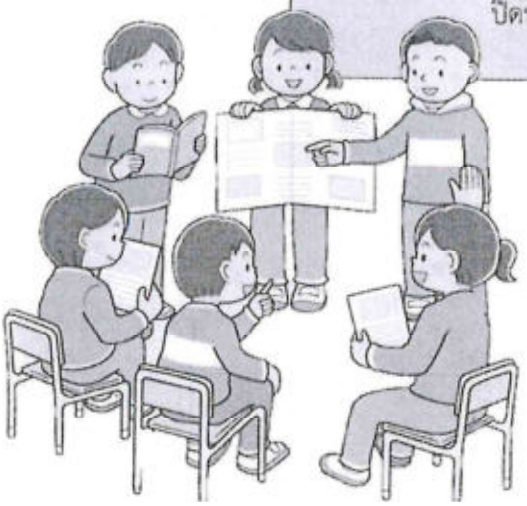
เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

↓

ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

↓

ปิดประกาศให้ประชาชนทราบ



กระบวนการทำงาน (workflow analysis) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณรายรับปีที่ล่วงมาแล้ว

↓

คกก.จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณตามแบบ งป.1,2,3 ของแต่ละส่วนราชการ

↓

เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาตั้งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

↓

เสนอสภาท้องถิ่นพิจาณาให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

↓

ส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นายอำเภอพิจารณาอนุมัติ

↓

ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ จัดทำร่าง
แผนพัฒนาท้องถิ่น

↓

คณะกรรมการพัฒนา+ประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนฯ

↓

สภาฯพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น

↓

ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

↓

ปิดประกาศให้ประชาชนทราบ

กระบวนการทำงาน (workflow analysis) การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

ประชาชนผู้เดือนร้อน/เสียหาย
(ยื่นคำร้องทุกข์ ร้องเรียน)

เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯพิจารณาคำร้อง

ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ อบต

อยู่ในอำนาจหน้าที่ อบต

ส่งเรื่องให้
- ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ /จังหวัด หรือ
- หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

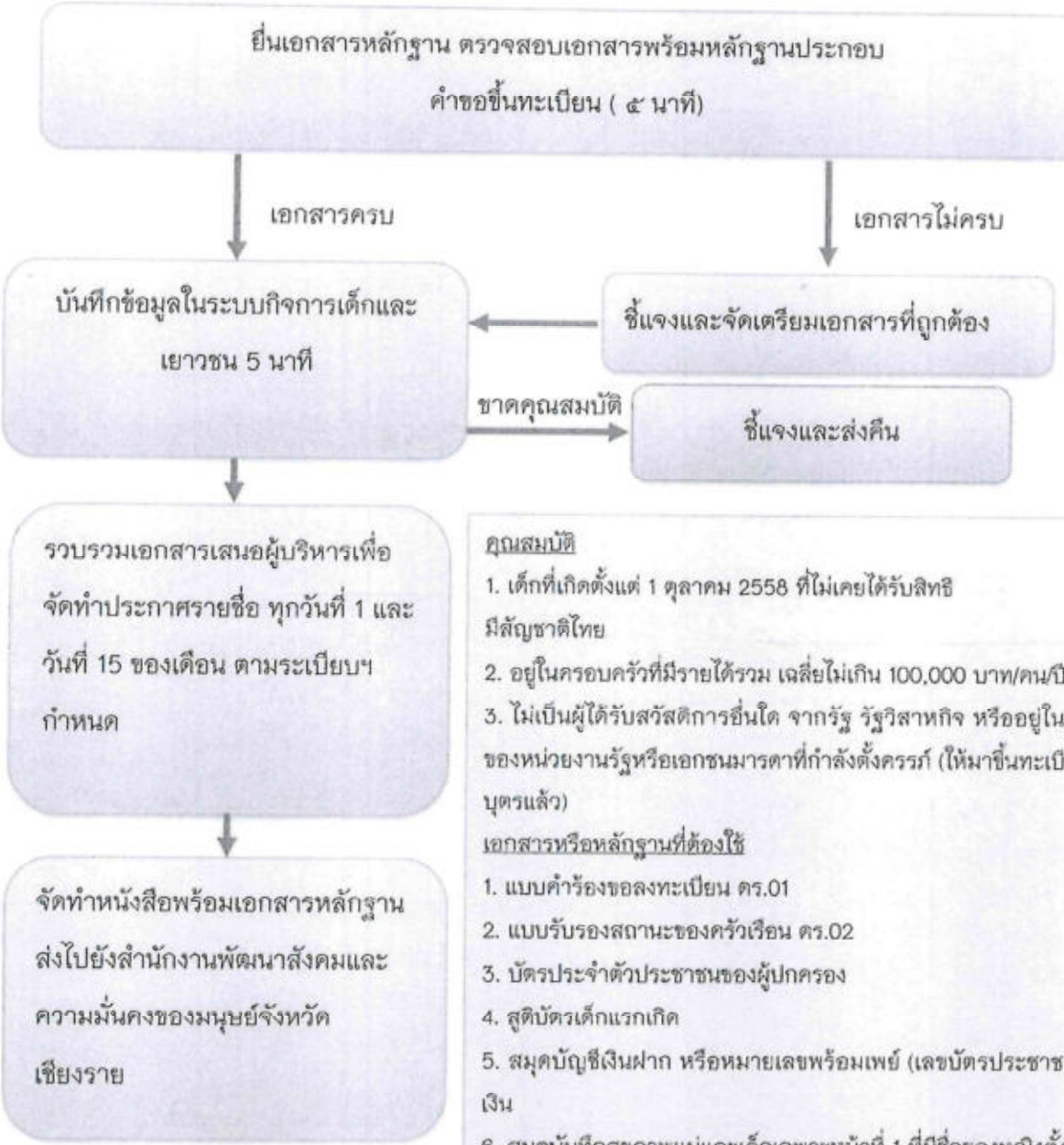
ส่งเรื่องให้สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง
พิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาทันที

กรณีเป็นปัญหาที่เกินศักยภาพของ อบต. ให้ประสานไปยัง อบจ. / หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องที่มีศักยภาพเพื่อหามาตรการและแนวทางการแก้ไขปัญหา

กรณีปัญหาความเดือดร้อนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือเทศบาล/อบต. ใกล้เคียงหลายแห่ง ให้ประสานไปยังหน่วยงาน หรือเทศบาล/อบต.ที่เกี่ยวข้องและประชาชนที่เดือนร้อนมาประชุมร่วมกันเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา

แจ้งผลการดำเนินการและติดตามผลการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเป็นระยะ (แจ้งครั้งแรกภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่ได้รับคำร้อง)

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การลงทะเบียนและยื่นคำร้องรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด



<u>คุณสมบัติ</u>

1. เด็กที่เกิดตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 ที่ไม่เคยได้รับสิทธิ
มีสัญชาติไทย
2. อยู่ในครอบครัวที่มีรายได้รวม เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท/คน/ปี
3. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการอื่นใด จากรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรืออยู่ในการอุปการ
ของหน่วยงานรัฐหรือเอกชนมารดาที่กำลังตั้งครรภ์ (ให้มาขึ้นทะเบียนเมื่อคลอ
บุตรแล้ว)

<u>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</u>

1. แบบคำร้องขอลงทะเบียน ดร.01
2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน ดร.02
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
4. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
5. สมุดบัญชีเงินฝาก หรือหมายเลขพร้อมเพย์ (เลขบัตรประชาชน) ที่จะใช้รั
เงิน
6. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็กเฉพาะหน้าที่ 1 ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์ (กรณี
ที่สมุดสูญหาย ให้ใช้เฉพาะสำเนาหน้าที่ 1 พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึ
ข้อมูลและรับรองสำเนา)
7. กรณีเป็นลูกจ้างประจำของหน่วยงานรัฐและเอกชน ต้องมีสลิปเงินเดือน หรื
เอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม
8. ผู้รับรองคนที่ 1 (อาสาสมัครสาธารณสุข)
9. ผู้รับรองคนที่ 2 (กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน)

ใช้เอกสารอย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบ แต่หนังสือรับรอง
เงินเดือนต้องใช้ฉบับจริงเท่านั้น

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การลงทะเบียนและยื่นคำร้องรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ยื่นเอกสารหลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม ตรวจสอบเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบคำขอขึ้นทะเบียน (๕ นาที)

เอกสารครบ

เอกสารไม่ครบ

ชี้แจงและจัดเตรียมเอกสารที่ถูกต้อง

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพของอปท. เพิ่มเติม (10 นาที)

ขาดคุณสมบัติ

ชี้แจงและส่งคืน

3. รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเสนอผู้บริหารเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อ ภายในระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นกำหนด

4. ผู้สูงอายุที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพรับเงินเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน (โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร) โดยกรมบัญชีกลาง

<u>คุณสมบัติ</u>

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋ำ (ตามทะเบียนบ้าน)
3. เป็นผู้ที่มีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบันมีอายุ 59 ปี บริบูรณ์ และต้องเกิดก่อน 1 ตุลาคม)
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด จากหน่วยงานของ
รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใด
ลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครอ
ส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอ
แทนอื่นที่รัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิก
และผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะ
เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</u>

1. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ผู้สูงอายุ
2.บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
(ยังไม่หมดอายุ) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ
4.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ

** ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนได้ด้วยตนเอง
สามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์ อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแท
ได้ โดยมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้

1.หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การลงทะเบียนและยื่นคำร้องรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑. ยื่นเอกสารหลักฐาน กรอกแบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบคำขอขึ้นทะเบียน (๕ นาที)

↓ เอกสารครบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบคุณสมบัติสัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพของอปท. เพิ่มเติม 10 นาที

↓ เอกสารไม่ครบ

ชี้แจงและจัดเตรียมเอกสารที่ถูกต้อง

ขาดคุณสมบัติ → ชี้แจงและส่งคืน

รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเสนอผู้บริหารเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อ ภายในระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ผู้พิการที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพรับเงินเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน (โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร) โดยกรมบัญชีกลาง

<u>คุณสมบัติ</u>

1.สัญชาติไทยสัญชาติไทย

2.มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋ำ (ตามทะเบียนบ้าน)

3.มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

4.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐกรณีได้รับเบี้ยยังชีพคนพิการ

<u>เอกสารหลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม</u>

1. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

2. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

3. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่า
(ยังไม่หมดอายุ) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

4. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ

5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี) ถ้าคนพิการมีผู้ดูแลให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ จำนวนละ 1 ฉบับ

หมายเหตุ : กรณีที่คนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองอาจมอ
อำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนแต่ต้องนำหลักฐา
ของคนพิการ และคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วยคนพิการที่เป็
ผู้สูงอายุสามารถลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ด้วย

ขอรับแบบคำขอขึ้นทะเบียนคนพิการและยื่นเอกสารประกอบได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋ำ

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ

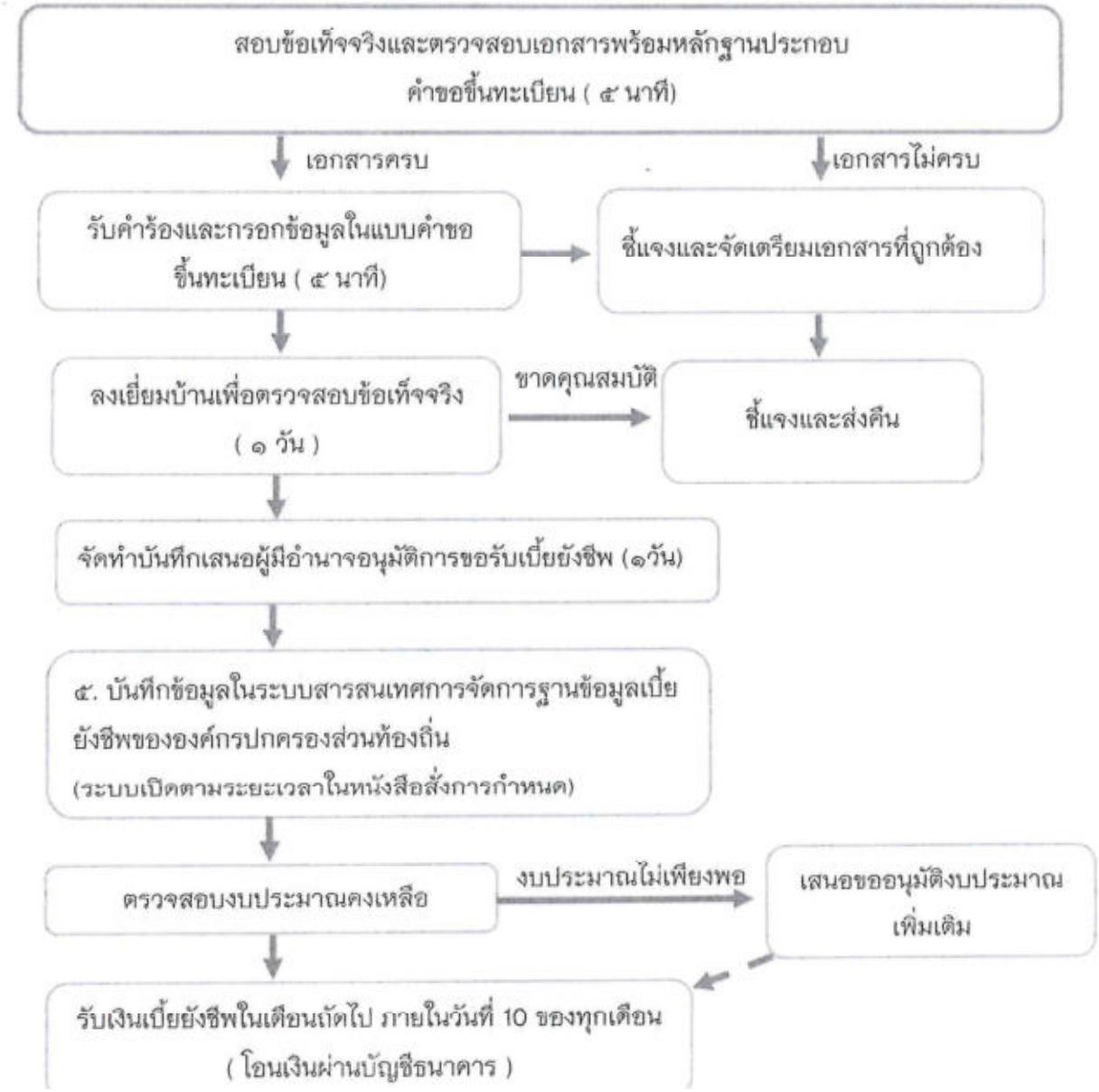
2.ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้ป่วย "เอดส์"

3.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ

** ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้ป่วยเอดส์ที่ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนได้ด้วยตนเองสามารถมอบอำนาจเป็นลาย ลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้ โดยมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้

1.หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ



กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
งานการเงินและบัญชี

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา

รับฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบ

ส่งคืนแก้ไข

จัดทำเช็ค/รายงานจัดทำเช็ค

จ่ายเช็คให้ผู้รับเงิน/บันทึกการจ่ายเช็คในระบบ e-LAAS/จัดเก็บเอกสารฎีกา

ระบบบัญชี
- รายงานประจำวัน
- รายงานประจำเดือน
- รายงานประจำไตรมาส
- รายงานประจำปี

เสนอผู้บริหารอนุมัติ

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

1. เริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบครั้งแรก

เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรอกข้อมูล

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (เอกสาร 2)

นำมาจัดทำ

ทะเบียนคุมการโอนเงิน (เอกสาร 3)

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และบันทึกรายการเบิกเงินในระบบ e-LAAS

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นำข้อมูล

ทะเบียนคุมการโอนเงิน (เอกสาร 3)

นำมาจัดทำ

รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน (รูปแบบ excel) (เอกสาร 4)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เสนอผ่าน

ผู้ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนาม

ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)

อนุมัติ

ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน
(รูปแบบ excel) (เอกสาร 4)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นำเข้าระบบ

พิมพ์รายงานจากระบบ

ตรวจสอบ

ผู้อำนวยการกองคลัง

ถูกต้อง

ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

อนุมัติจ่ายในระบบ

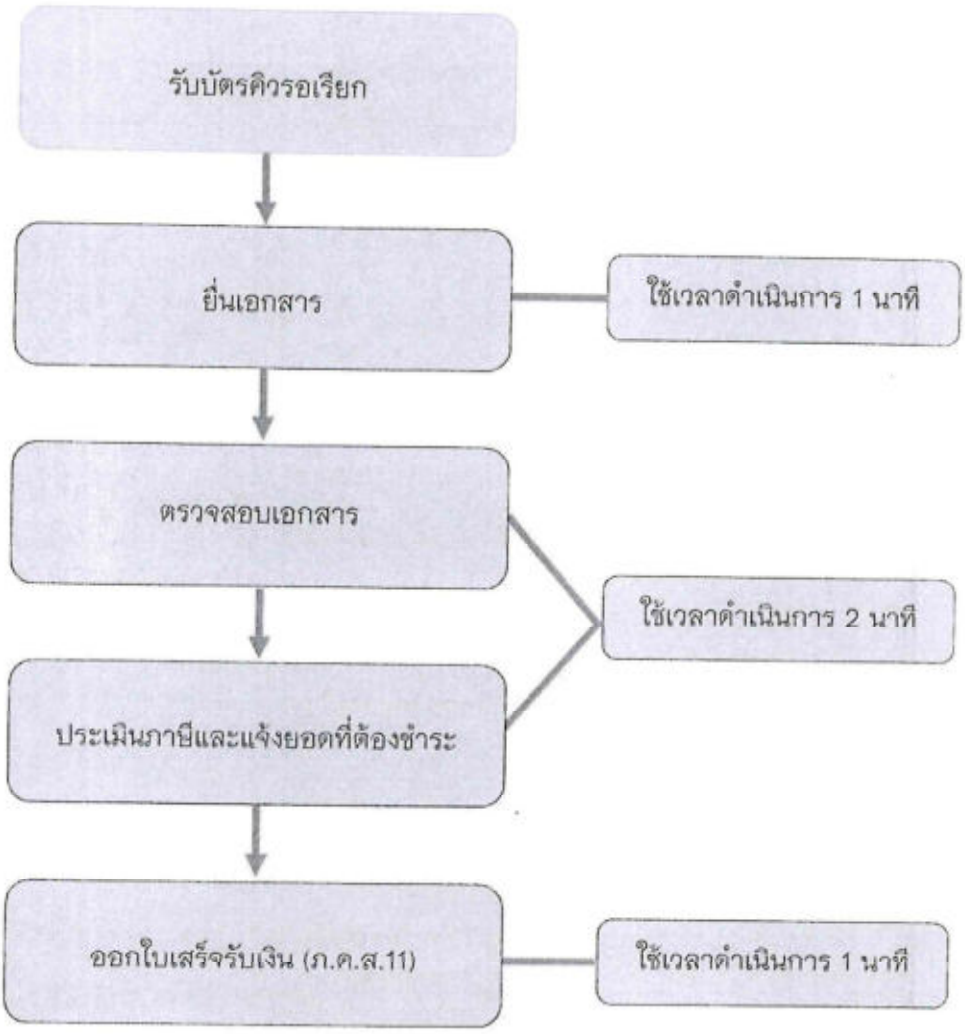
ฟิมพ์

หลักฐานการจ่าย

รายงานสรุปผลการโอนเงิน

- Detail Report
- Summary Report-Transaction

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)

การชำระภาษีป้าย

รับบัตรคิวรอเรียก

↓

ยื่นแบบภาษีป้าย (ภป.1) — ใช้เวลาดำเนินการ 1 นาที

↓

ตรวจสอบรายการ

↓

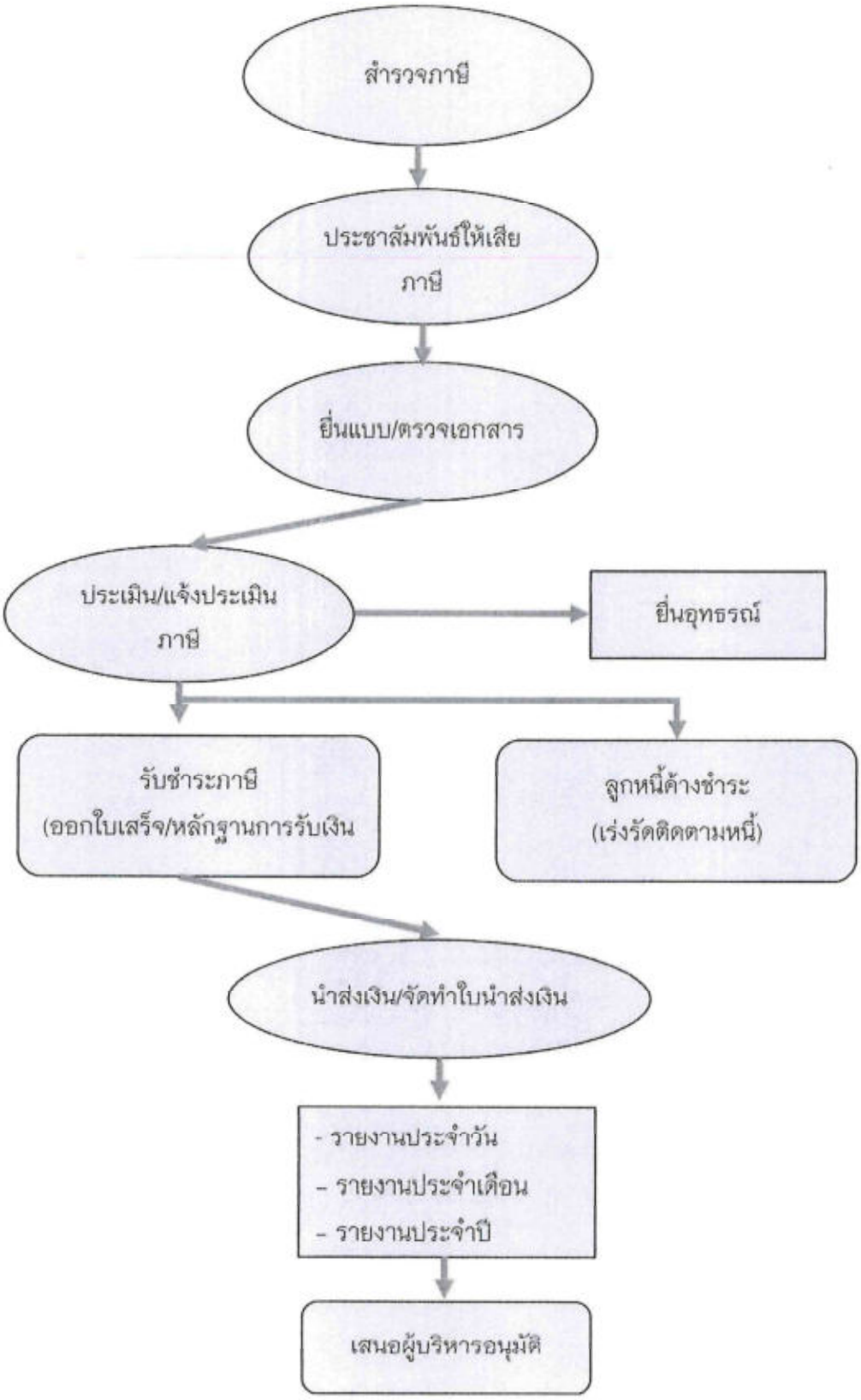
ประเมินภาษีและแจ้งยอดที่ต้องชำระ — ใช้เวลาดำเนินการ 1 นาที

↓

ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.7) — ใช้เวลาดำเนินการ 1 นาที

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

งานจัดเก็บรายได้



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การต่อใบประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ออกสำรวจ/ตรวจเช็ควันหมดอายุของใบประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละเดือน

↓

จัดทำหนังสือแจ้งต่อใบประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

↓

เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารรับรองเห็นชอบในการแจ้งผู้ประกอบกิจการที่เป้นอันตรายต่อสุขภาพ

↓

จัดทำการส่งหนังสือแจ้งต่อใบอนุญาตไปยังที่อยู่ของผู้ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเพื่อให้เข้ามาต่อใบประกอบกิจการฯด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้บุคคลที่3เข้ามาต่อใบอนญาติฯแทน

↓

ผู้ประกอบกิจการฯกรอกแบบ อพ.2 เพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและเอกสารเนา พร้อมชำระค่าธรรมเนียมรายปี โดยกองคลังออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักจาน

↓

สลักหลังวันที่ในใบประกอบกิจการฯ แบบ อพ.1 และเสนอผู้บริหารเซ็นรับรอง

↓

เก็บสำเนาเอกสาร และ ส่งเอกสารแบบ อพ.1 ให้กับผู้ประกอบการฯ ผ่านทางระบบไปรษณีย์ไทยแบบลงทะเบียนโดยมีการตอบรับ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
การเสนอและขอรับงบประมาณโครงการของกองทุน
หลักประกันสุขภาพตำบล

จัดทำหนังสือส่งแจ้งประชาสัมพันธ์ให้เสนอโครงการตามประเภทที่กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลกำหนดเพื่อพิจารณา

↓

รับหนังสือเสนอโครงการของกลุ่มแต่ละประเภทเพื่อเสนอประธานกองทุนฯ

↓

อนุกรรมการกองทุนฯจัดประชุมเพื่อพิจารณาเห็นชอบโครงการเบื้องต้น

↓

จัดการประชุมกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการของแต่ละประเภทตามหลักของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล

↓

ส่งหนังสือแจ้งอนุมัติโครงการของแต่ละประเภทเพื่อดำเนินการส่งหนังสือของบประมาณและแก้ไขโครงการที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

↓

โครงการแต่ละประเภทดำเนินงานโครงการและสรุปโครงการเพื่อส่งเป็นหลักฐาน

↓

เจ้าหน้าที่สรุปและรายงานผลการดำเนินการเพื่อนเสนอประธานกองทุนฯเห็นชอบและรับรอง

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การเสนอและขอรับงบประมาณโครงการพระราชดำริ

จัดทำหนังสือส่งแจ้งประชาสัมพันธ์ให้แต่ละหมู่บ้านเสนอโครงการในพระราชดำริฯ ภายในงบประมาณ 20,000 บาทต่อหมู่บ้าน

↓

รับหนังสือเสนอโครงการของแต่ละหมู่บ้านเพื่อเสนอผู้บริหารเห็นชอบและรับรอง

↓

แจ้งผลการได้รับอนุมัติโครงการเพื่อให้แต่ละหมู่บ้านส่งหนังสือของบประมาณดำเนินโครงการพระราชดำริ

↓

จัดทำบันทึกข้อความและฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณให้แต่ละหมู่บ้านเพื่อดำเนินโครงการพระราชดำริฯ ของแต่ละหมู่บ้าน

↓

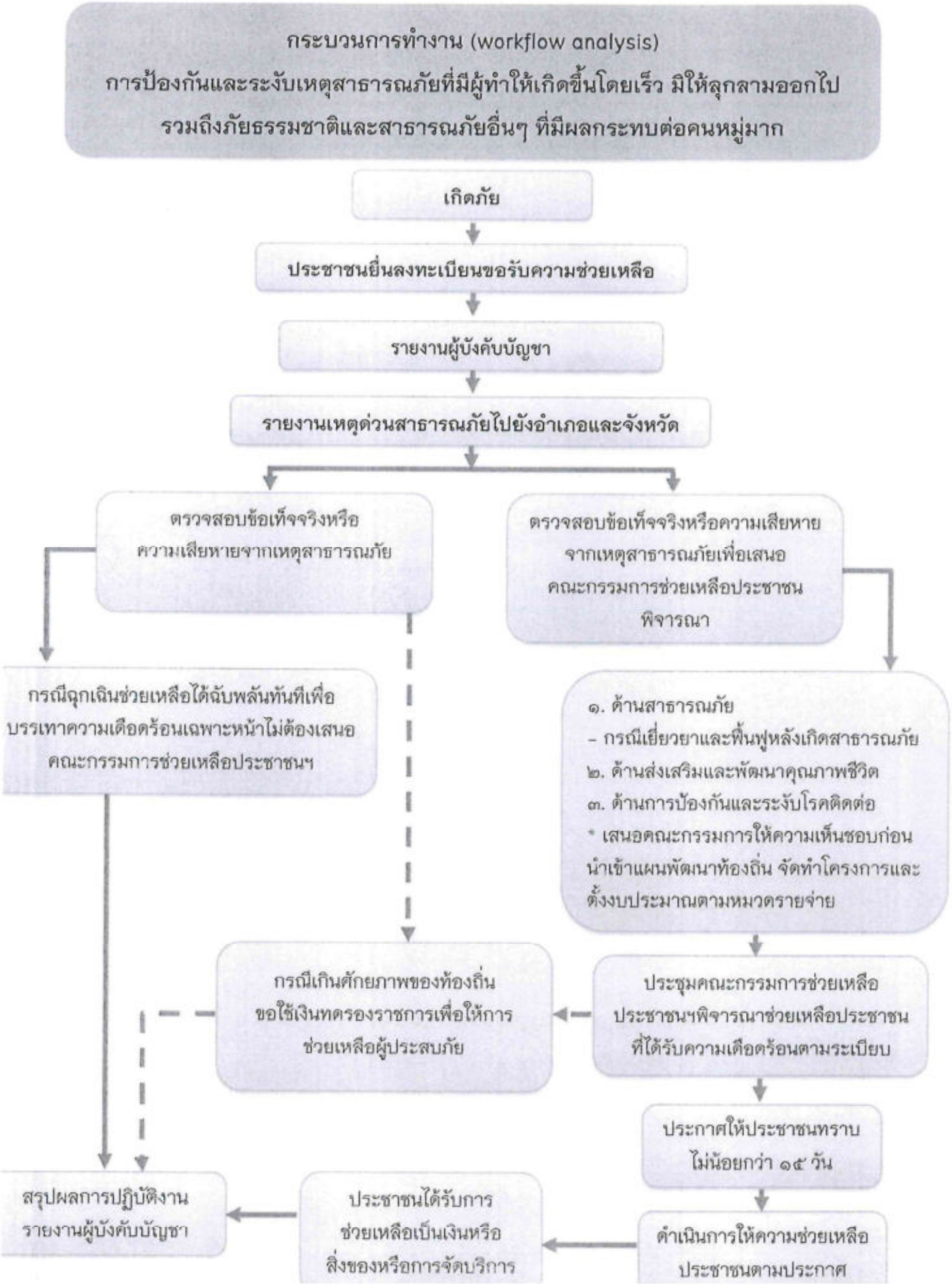
แต่ละหมู่บ้านดำเนินการจัดกรรมโครงการพระราชดำริของแต่ละหมู่โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ 1 เดือนและจากการเบิกจ่าย

↓

รับหนังสือการสรุปผลการดำเนินงานโครงการของแต่ละหมู่บ้านและเสนอผู้บริหารเห็นชอบและรับรอง

↓

จัดเก็บรูปเล่มรายงานการดำเนินงโครงการของแต่ละหมู่บ้านเพื่อเป็นหลักฐาน


กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยที่มีผู้ทำให้เกิดขึ้นโดยเร็ว มิให้ลุกลามออกไป
รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อคนหมู่มาก
เกิดภัย
ประชาชนยื่นลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ
รายงานผู้บังคับบัญชา
รายงานเหตุด่วนสาธารณภัยไปยังอำเภอและจังหวัด
ตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือ
ความเสียหายจากเหตุสาธารณภัย
ตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือความเสียหาย
จากเหตุสาธารณภัยเพื่อเสนอ
คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน
พิจารณา
กรณีฉุกเฉินช่วยเหลือได้ฉับพลันทันทีเพื่อ
บรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าไม่ต้องเสนอ
คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนฯ
๑. ด้านสาธารณภัย
- กรณีเยียวยาและฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย
๒. ด้านส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
* เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน
นำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำโครงการและ
ตั้งงบประมาณตามหมวดรายจ่าย
กรณีเกินศักยภาพของท้องถิ่น
ขอใช้เงินทดรองราชการเพื่อให้การ
ช่วยเหลือผู้ประสบภัย
ประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือ
ประชาชนฯพิจารณาช่วยเหลือประชาชน
ที่ได้รับความเดือดร้อนตามระเบียบ
ประกาศให้ประชาชนทราบ
ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
สรุปผลการปฏิบัติงาน
รายงานผู้บังคับบัญชา
ประชาชนได้รับการ
ช่วยเหลือเป็นเงินหรือ
สิ่งของหรือการจัดบริการ
ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ
ประชาชนตามประกาศ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

งานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)

สำรวจความต้องการ

↓

วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

↓

ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

↓

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ขอความเห็นชอบ

ไม่ถูกต้อง → ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

↓ ถูกต้อง

ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีที่ได้รับความเห็นชอบ /e-GP

↓

จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง /ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

↓

บริหารสัญญา

↓

ตรวจรับพัสดุในเวลาที่ระเบียบกำหนด

↓

รายงานเสนอ → ส่งเรื่องขอเบิก

↓

ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การออกแบบ

การเขียนโปรแกรมทีมออกแบบและเจ้าของบ้านหรือโครงการหารือร่วมกัน โดยมีหัวข้อเกี่ยวกับเป้าหมายในการก่อสร้าง ข้อกำหนด และข้อจำกัดของโครงการ

↓

การออกแบบแผนผัง ทีมออกแบบจะพัฒนาภาพร่างเบื้องต้นที่แสดงรูปแบบทั่วไปของโครงการ

↓

เมื่อการออกแบบแผนผังได้รับการอนุมัติ ทีมออกแบบจะพัฒนาการออกแบบเพิ่มเติมโดยการปรับแต่งแผนและสร้างแบบร่าง ข้อมูลจำเพาะ และกำหนดการที่มีรายละเอียดมากขึ้น

↓

เอกสารการก่อสร้าง ทีมออกแบบจะจัดทำเอกสาร ที่ประกอบด้วยแบบร่าง ข้อกำหนดและกำหนดการออกมาเพื่อเป็นแนวทางในการก่อสร้าง และใช้เป็นส่วนหนึ่งหรือของหลักฐานในการดำเนินงาน

↓

การเสนอราคาและการเจรจาต่อรอง เมื่อเอกสารกระบวนการออกแบบก่อสร้างเสร็จสมบูรณ์แล้ว เจ้าของโครงการสามารถเรียกร้องการประมูลหรือเจรจากับผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการก่อสร้างได้

↓

การบริหารการก่อสร้าง ในระหว่างการก่อสร้างทีมออกแบบจะช่วยในการตรวจสอบสถานที่ การสังเกตการก่อสร้าง และการปรับแผนการสร้างกับผู้รับเหมา

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การสำรวจ ประมาณการ ติดตั้งซ่อมแซมปรับปรุง และดูแล

ทำการสำรวจและรับแจ้งจากผู้ใช้งาน

↓

ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน

↓

ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ช่วยในการตรวจสอบ

↓

ดำเนินการซ่อมแซมดูแลรักษาและแจ้งผู้ใช้งานให้ทราบ

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)

การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

รับใบคำขออนุญาตรับรองสิ่งปลูกสร้าง

↓

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

↓

เจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่ก่อสร้าง

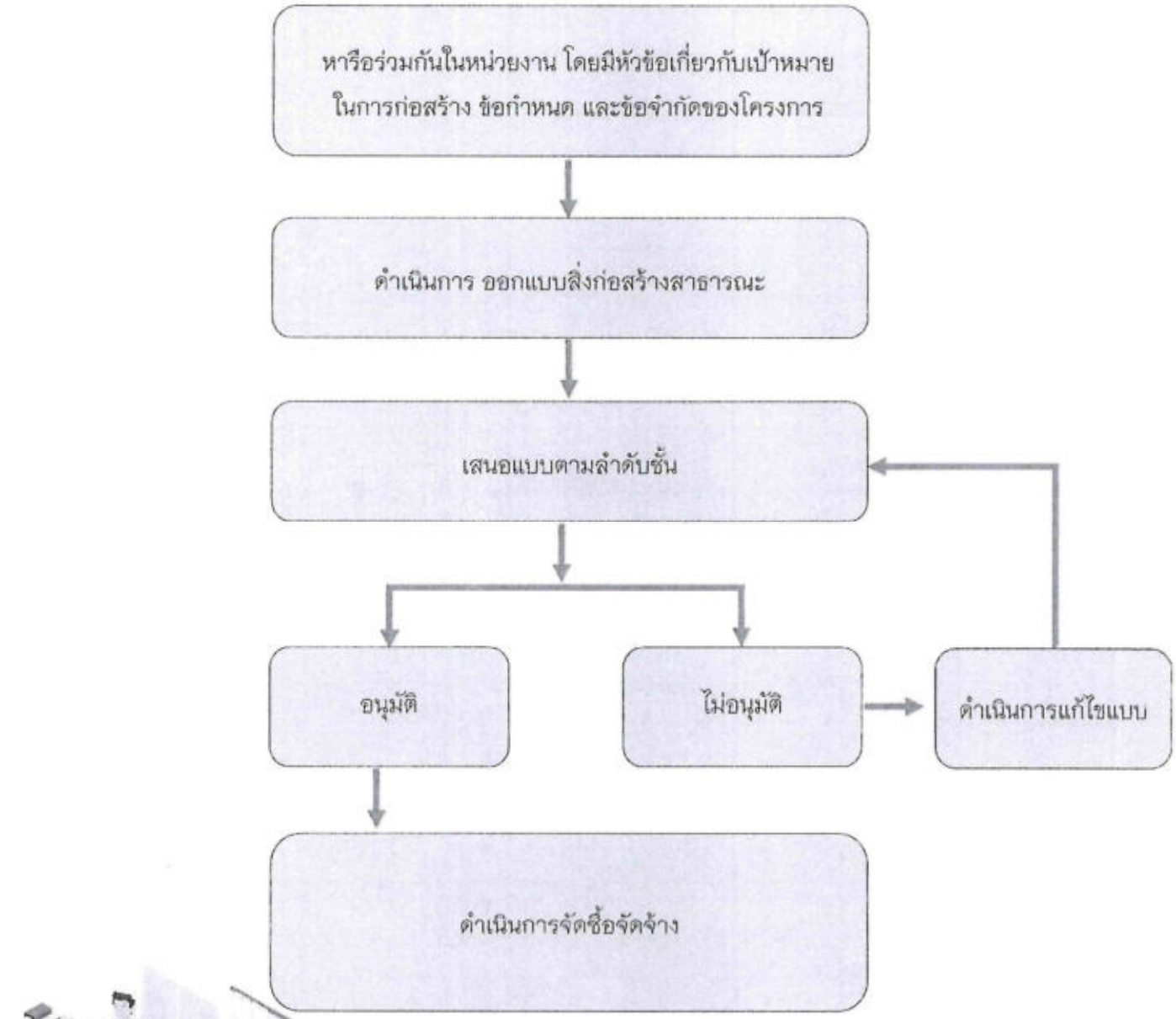
↓

ดำเนินการเสนอแบบแปลนก่อสร้างต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

↓

ออกใบรับรองสิ่งปลูกสร้าง

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
การออกแบบสิ่งก่อสร้างสาธารณะ



กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
การสำรวจโครงการ

ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนที่ รายงานสภาพภูมิประเทศ ข้อมูลประชากร

↓

ตรวจสอบสภาพภูมิประเทศ ประเมินความสูง, ความลาดชันของพื้นที่ และลักษณะของดิน

↓

ตรวจสอบโครงสร้างที่อาจมีผลต่อการก่อสร้าง : เช่น สายน้ำ, ถนน, สถานีบริการสาธารณะ

↓

สำรวจทางธรรมชาติ สำรวจพืชและสัตว์, ระบบน้ำ, ปริมาณฝน, และปัจจัยทางภูมิอากาศ

↓

ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตและกฎหมายท้องถิ่น

↓

ประเมินผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมจากโครงการก่อสร้าง

↓

ตรวจสอบโครงสร้างที่อาจมีผลต่อโครงการก่อสร้างของบ้านหรืออาคาร

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน

รับใบคำขออนุญาตรับรองสิ่งก่อสร้าง
(พร้อมเอกสารประกอบ)

↓

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

↓

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง

↓

เจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานที่ก่อสร้าง

↓

ดำเนินการเสนอแบบแปลนก่อสร้างต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น

↓

ผู้ยื่นคำขอชำระค่าขออนุญาตก่อสร้าง

↓

ออกใบอนุญาตก่อสร้าง

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ

รวบรวมข้อมูลทั้งหมดพร้อมทั้งสำรวจสถานที่ก่อสร้างจริง

↓

ถอดแบบเพื่อหาปริมาณงาน
และวัสดุทั้งหมดที่ปรากฏอยู่ในแบบ

↓

ลงราคาวัสดุและแรงงานที่ใช้ลงแบบฟอร์มการประมาณราคา

↓

รวบรวมข้อมูลทั้งหมดพร้อมทั้งสำรวจสถานที่ก่อสร้างจริง

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การประเมินวิทยฐานะครู

ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานครูในสังกัดและแจ้งรายชื่อผู้ที่มีสิทธิยื่นคำขอ

รับคำขอปีละ 2 รอบ ดังนี้
รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 – 30 เมษายน ของทุกปี
รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 – 31 ตุลาคม ของทุกปี

ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บังคับบัญชารับรองคุณสมบัติผู้ยื่นคำของรับการประเมิน

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

-ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาของ อบต.
-ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน
-พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่งครูที่มีวิทยะฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการ

ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ฯกำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินได้เสร็จสิ้นภายใน 90 วัน

รายงานสรุปผลการประเมิน เสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัดพิจารณา

ออกคำสั่งแต่งตั้ง
ตาม มติ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
การดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของกองการศึกษา

จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้กับทางกองคลัง อบต.

↓

จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

↓

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

↓

ดำเนินงานตามโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

↓

เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

↓

สรุปผลการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหารทราบ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
ขันตอนการรับสมัครเด็กนักเรียน

ประกาศรับสมัครเด็กนักเรียน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด → ทุกวันที่ 1 มีนาคมของทุกปี

↓

รับสมัครเด็กนักเรียน ← ทุกวันที่ 1-10 พฤษภาคม ของทุกปี

↓

ตรวจสอบหลักฐาน
การรับสมัครสมัครเด็กนักเรียน → 5 นาที/ราย

↓

ประกาศผล
การรับสมัครเด็กนักเรียน ← ทุกวันที่ 12 พฤษภาคม ของทุกปี

↓

รายงานตัว → ทุกวันที่ 14-15 พฤษภาคม ของทุกปี

↓

เข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ← ทุกวันที่ 16 พฤษภาคม ของทุกปี