

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ
(Productivity)

และกระบวนการทำงาน
(Workflow analysis)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

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

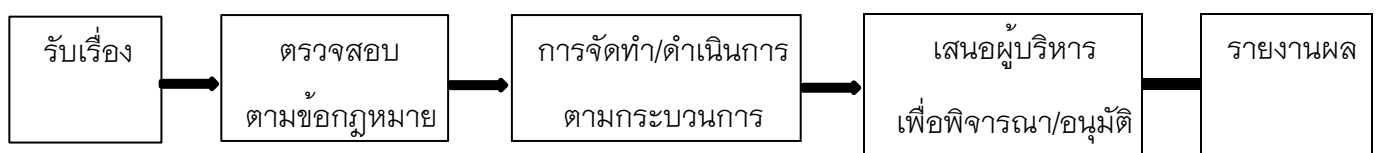
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานนั้นตามตำแหน่ง สายงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้อง กับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบางรักน้อย	กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย 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 เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กร บริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ที่สอดคล้องสภาวะการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๖. สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา	สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยกำหนดไว้
๗. การกำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และ ค่าธรรมเนียม	กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ให้เป็นไปอย่าง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
๘. การกำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน	กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้าน กฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อ ประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก
๙. ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากร บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย พัฒนา ชีตความสามารถของบุคลากร ตามหลักคุณธรรมช่วย วางแผนอัตรากำลังของ ส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและ เป็นไปตามกฎหมาย สร้างแรงจูงใจ ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้
๑๐. การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้ งบประมาณและทรัพยากรขององค์การบริหารส่วน ตำบลบางรักน้อยให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ๒) บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่าย เงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความ คุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบ ข้อบังคับ ๓) วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของ ประชาชนตามแผนพัฒนา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



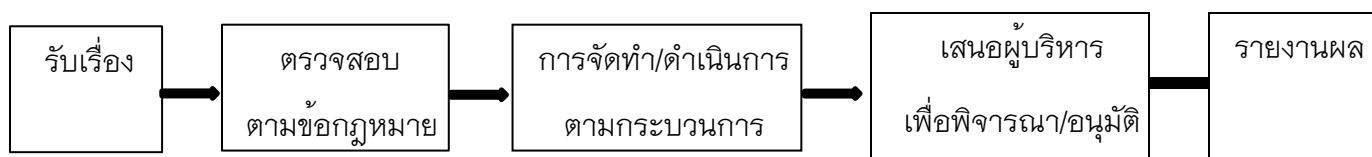
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. รวมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้อง กับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและ เป้าหมายความสำเร็จของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย	รวมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้อง กับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และ เป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบล บางรักน้อย ผลักดันให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงหรือ การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. รวมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนพัฒนา ข้อบัญญัติ	รวมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ข้อบัญญัติต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น
๓. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของ ประชาชน	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนใน การทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล บางรักน้อย การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจ สอบ งานให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่มี ประสิทธิภาพสูงสุด
๔. ติดตาม เเรงรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตาม ทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ	ติดตามเเรงรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ ให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้
๕. วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน และ นำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำ นโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ ให้งานสัมฤทธิ์ผลตาม วัตถุประสงค์

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

๑๑. การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการใช้ งบประมาณและทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ๒) ช่วยในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓) ร่วมวางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา
---	--

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



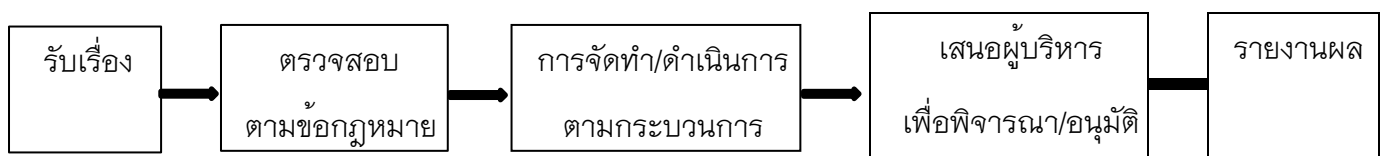
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนหรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด	ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนแผนและโครงการต่าง ๆ	ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคต
๓. ร่วมติดตาม เြงรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ	ร่วมติดตาม เเรงรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้
๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนา การปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กร	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางพัฒนา การปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กร ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหาร ทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ หรืองานราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณบุคลากรและเวลา
๕. ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปี ขอบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย	ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปี ขอบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้
๖. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๓๗. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข 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 และตรงตามความต้องการของ ผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด
๔๘. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น และควบคุมดูแลงานด้านต่าง ๆ	๑) มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจ และควบคุมดูแลงานนิติกรงานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลัก วิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด ๒) มอบหมายวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรสามารถสรรหาบริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓)มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงานเพื่อให้องค์กรมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด ๔) มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสาร ภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจนและเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดี ต่อประชาชนในท้องถิ่น ๕) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๙. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ ให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๑๐. การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และ เป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ๒) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กร ๓) ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



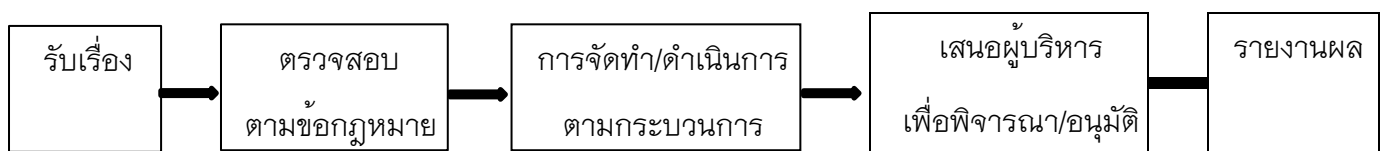
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

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 เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ	ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้
๓. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และ งบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางพัฒนา การปฏิบัติงาน หรือระบบงาน	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และ งบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางพัฒนา การปฏิบัติงาน หรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
๔. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหา พักส การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหา พักส การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือ ระบบงาน	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือ ระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณบุคลากรและเวลา
๖. วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม	วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อให้ไม่กระทบกับสถานะทางการเงินการคลัง ขององค์กรรวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๓๗. มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๔๘. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ	พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๔๙. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลัง	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุม การเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น ควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง และเป็นไปตามกฎระเบียบ สูงสุด
๕๐. ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำ รายงานการเงิน การบัญชีต่างๆ	ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงิน การบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน / รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา
๕๑. ควบคุมดูแลการดำเนินการ	ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด
๕๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ และการจัดจ้าง	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ และการจัดจ้าง ให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑๓. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา	ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพ สูงสุด
๑๔. วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ	วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กร
๑๕. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๑) ประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน และบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและ สมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๑๖. การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๑) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับ งบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงาน เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของ องค์กร ๔) ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรร และ การใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผลสูงสุด

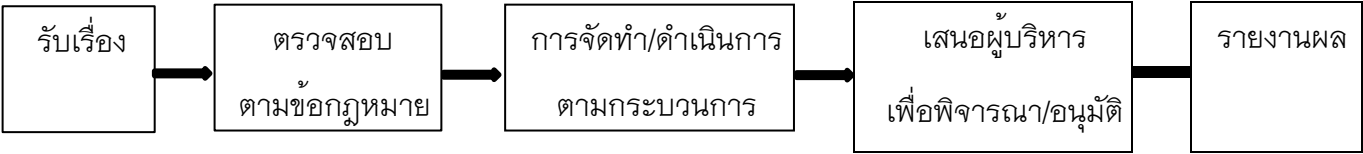
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. รวบรวมวางแผนงาน / โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	รวบรวมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. รวมติดตาม เเรงรัด การดำเนิน กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ	ติดตาม เเรงรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้
๓. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
๔. มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๕. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการ ดำเนินการต่าง ๆ	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด
๖. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ ให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่า ๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อ ให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและ บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่ เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๗. การบริหารทรัพยากรและ งบประมาณ	๑)วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของ องค์การ ๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



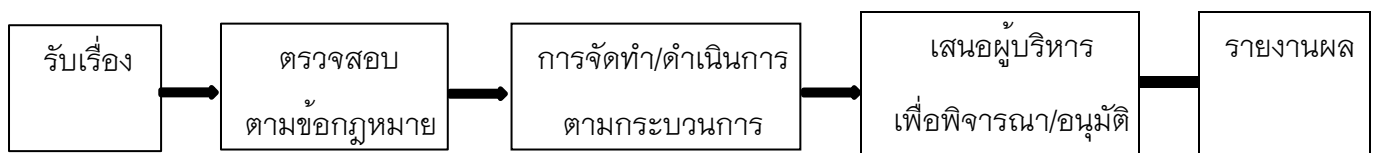
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. รวมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	รวมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐาน รวมกำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับ การแพทย์ และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านการบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
๒. รวมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนิน กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตาม แผนงานโครงการ	ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง โรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนด มาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค ภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัย และเด็ก การวางแผนครอบครัว ให้เป็นปัจจุบันเพื่อ ประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้
๓. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด วิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนก ตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ เพื่อประกอบ การจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและการแบ่ง งานภายในให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตาม วัตถุประสงค์ขององค์กร
๔. มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ กำกับดูแลคุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ
๕. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการ ดำเนินการต่าง ๆ	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

๖. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๑) จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า ๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๗.การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร ๒) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓) รวบรวมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

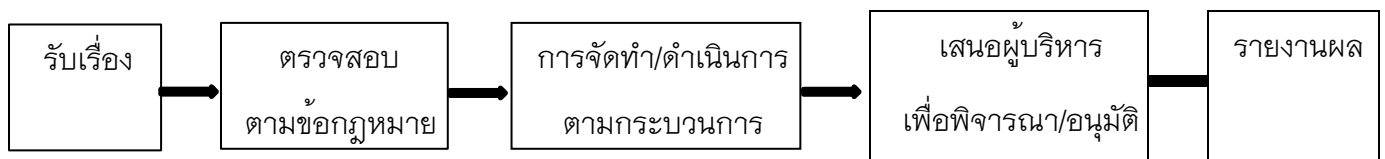


ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน จัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนใน ชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึง แสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
๒. ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนิน กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ	ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้
๓. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน	กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและ ส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้และการ มีส่วนร่วม ของชุมชนใน การบริหารจัดการชุมชน ตลอดจน การ พัฒนาและ ส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและ มั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้ง ในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนา ชุมชน ให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ เพื่อจัดระบบงาน และวิธีการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ
๔. มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้ พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและ จัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มี คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้ครบถ้วนทุกราย ภายในกำหนดระยะเวลา
๕. พิจารณานุมัติ อนุญาตการ ดำเนินการต่าง ๆ	พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด
๖. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและ สมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๗.การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตาม เป้าหมายขององค์กร

	๒) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓) ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรร และ การใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด
--	--

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

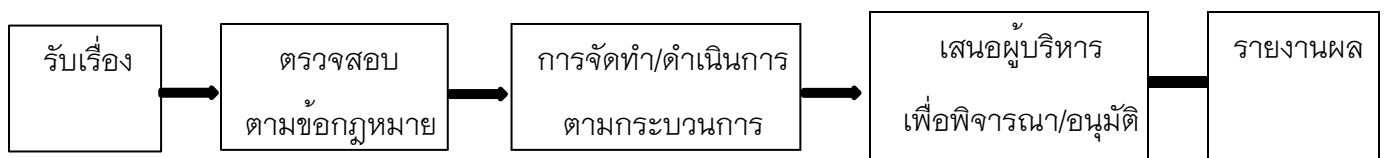


ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. รวมวางแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	รวมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ด้านจำแนก ตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ เพื่อประกอบการ จัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการและการแบ่ง งานภายในให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
๒. รวมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนิน กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ	ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้
๓. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด วิเคราะห์ข้อมูล บุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ ให้เป็นปัจจุบัน ประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากร บุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัด หลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผน และเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากร บุคคลในเรื่องต่างๆ การตรวจสอบกระบวนการสรรหาและ เลือกรับตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งการตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบ การวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการ บริหาร ค่าตอบแทนการตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำขอเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย
๕. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการ ดำเนินการต่าง ๆ	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด
๖. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ สอดคล้องกับภารกิจให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๓.การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร ๒) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓) ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรร และ การใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
--------------------------------	---

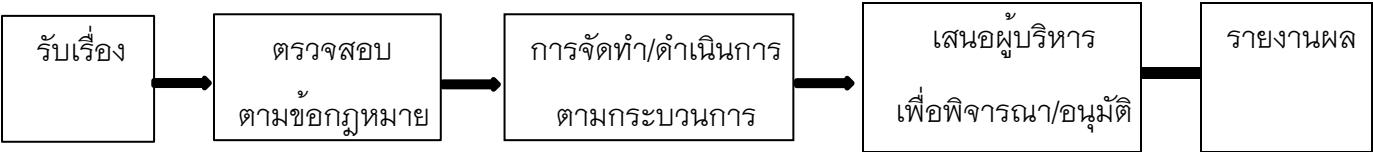
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับสถิติ สรุปรายงาน ต่าง ๆ	ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ
๒. วางแผน ติดตาม งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษา ความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ	วางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
๓. ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่งต่าง ๆ	ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ
๔. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร	ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับประชุม เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๕. จัดเตรียมการประชุม ดูแลการประชุม งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ	จัดเตรียมการประชุม ดูแลการประชุม งานรับรองและพิธีการ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๖. ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี ให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

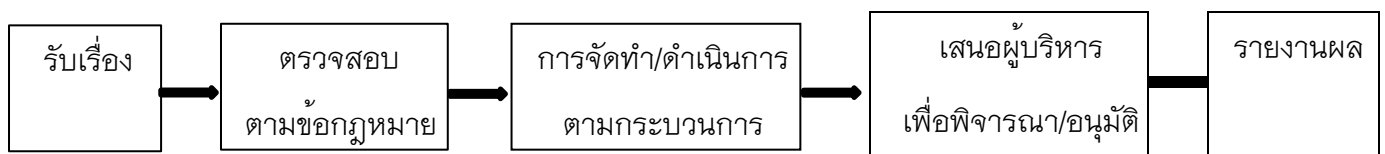
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล บุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ ให้เป็น ปัจจุบันประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. กำหนดความต้องการและความจำเป็นใน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผน ความก้าวหน้า	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนด ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากร บุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัด หลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผน และเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๓. การกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลัง	ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อ ประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตรากำลังขององค์กร
๔. การจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนเพื่อ ประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร	ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนก ตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่าง ๆ เพื่อประกอบ การจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและการแบ่ง งานภายในให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตาม วัตถุประสงค์ขององค์กร
๕. การดำเนินการทางวินัย	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย และจรรยา
๖. การสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เพื่อบรรจุและ แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
๗. การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหาร ค่าตอบแทน	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล เพื่อประกอบการ วางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการ บริหารค่าตอบแทน

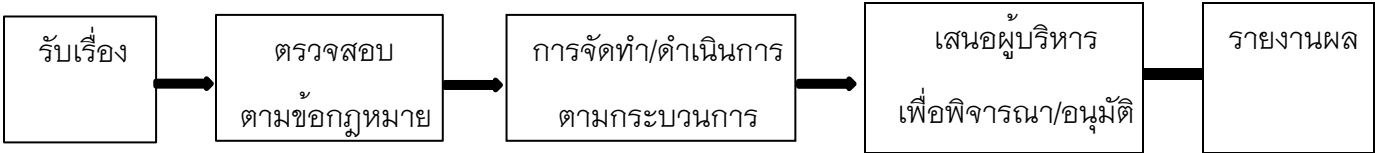
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของ รัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม	รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนด นโยบายและเป้าหมายขององค์กร
๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กร หรือ ทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง	รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับ ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กร หรือทิศทาง การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผน กำหนดแผนปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุ ภารกิจที่กำหนดไว้
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. ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหาร จัดการ และการปฏิบัติการองค์กรทั้งภาครัฐและ เอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน	ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุก ระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่ กำหนดภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕. วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และ ประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะ ทางบก	ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณ ราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวก ในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้ง ประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้าง นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหา แนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

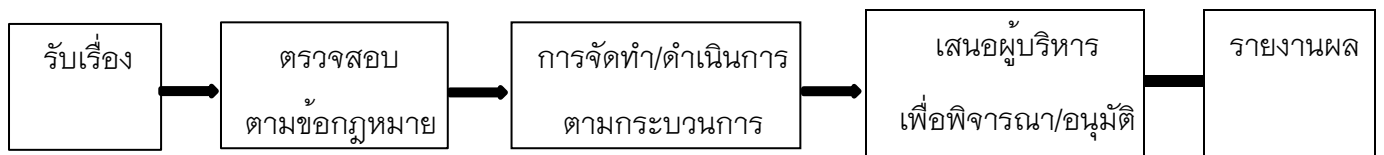


ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหา กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการให้ ความเห็นทางกฎหมายในการแก้ไขปัญหา
๒. การยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือ ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ คำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและเหมาะสม
๓. การดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัย ข้าราชการ การร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารราชการ และการดำเนินคดีของ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อ กฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่ เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ รวมถึงการ ดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
๔. ควบคุม ดูแลตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานนิติการ	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการให้ความเห็นทาง กฎหมายในการจัดทำสัญญาของ หน่วยงาน
๕. การดำเนินการทางคดีต่าง ๆ	ควบคุม ดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การ สอบข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อ กฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อ กฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อ กฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการหรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ เพื่อให้บุคลากรของ อบท.มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบท.มากขึ้น
๑๑. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ	จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ อบท. และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

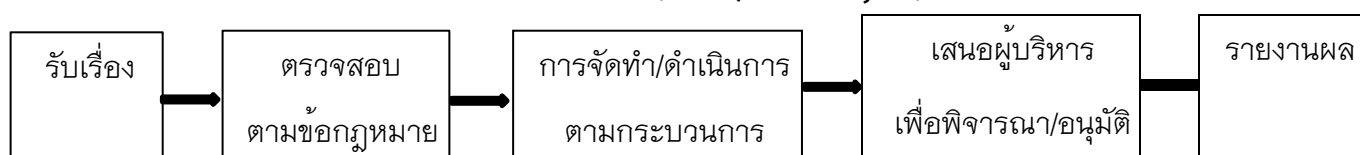
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำ แผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่ม ของประชาชนใน ชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึง แสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน
๒. กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและ ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ของชุมชนใน การบริหารจัดการชุมชน	กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและ ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ของชุมชนใน การบริหารจัดการชุมชน ตลอดจน การพัฒนาและ ส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและ มั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้ง ในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชน ให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่
๓. ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปลและวิเคราะห์การ ดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญา ท้องถิ่นของชุมชน	ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปลและวิเคราะห์การ ดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญา ท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการ จัดการความรู้ของชุมชน
๔. ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและ ลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้เอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้	ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้เอชไอวี เพื่อดูแลและ จัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ขึ้น ได้ครบถ้วนทุกราย ภายในกำหนดระยะเวลา
๕. วางแผนฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่ เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน	วางแผนฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่ เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพ สามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
๖. การจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการ ดำเนินการตามแผนโครงการ ประชาสัมพันธ์และ การประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์ แก่ชุมชน	การจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการ ดำเนินการตามแผนโครงการ และประชาสัมพันธ์และ การประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรม แข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรม เพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด

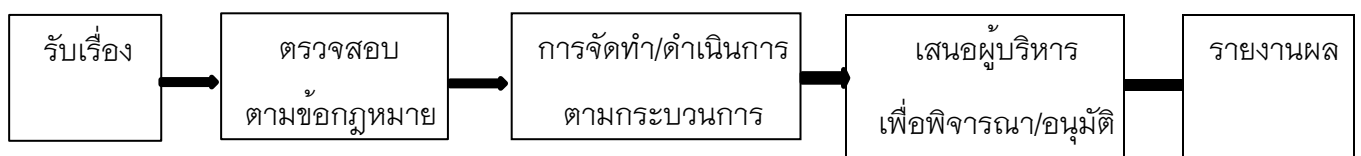
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิผลของงานที่ปฏิบัติ
๑. งานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน	๑) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงินเอกสารต่าง ๆ ๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือ หรือสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบ ๓) การจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้ส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี สามารถตรวจสอบได้ ๔) การจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ ประจำปี รายงานทางการเงิน รายงานทางบัญชี เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องกับฐานะและธุรกรรมทางการเงิน ของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันตามเวลา ๕) ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณและจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือมปีและขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน
๒. วางแผน ควบคุม และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี	วางแผน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

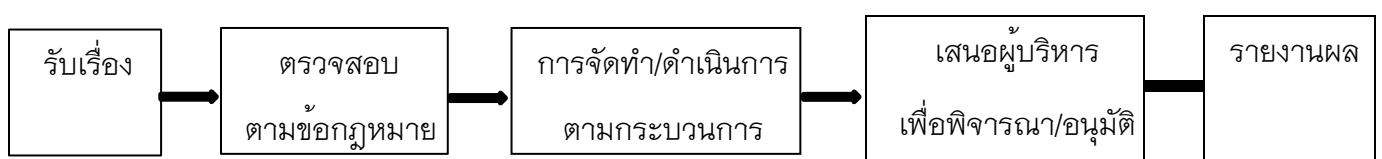
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
๒. รวมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง และส่วนราชการอื่น ๆ	รวมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง และส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ ติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม ให้ผู้เสียภาษีทราบ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล	จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีที่ถูกต้องตรวจสอบได้รวดเร็ว
๔. การประเมินภาษี	ตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี
๕. จัดเก็บและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ หรือใบเสร็จทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงิน	จัดเก็บและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ หรือใบเสร็จทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
๖. เเรงรัด ติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	เเรงรัด ติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน
๗. จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และนำส่งเงินรายได้ประจำวัน	จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ และจัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน ดำเนินการให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบตามระยะเวลากำหนด
๘. รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี	รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้ในการจัดเก็บอย่างถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม

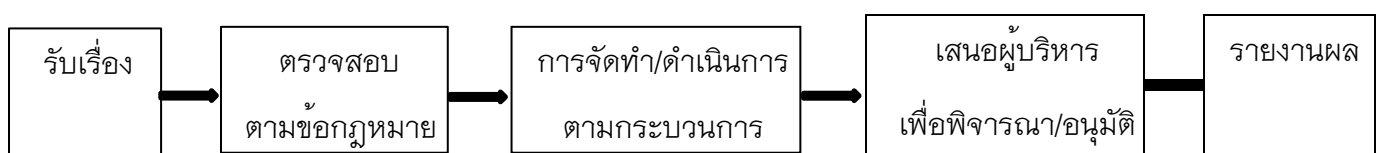
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษา	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งใน ระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการ จัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำ ข้อเสนอแนะนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๓. กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการ จัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๔. วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษา
๕. ดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน คัดตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ	ดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน คัดตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อ สร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๖. วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน	วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหาร เสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสหธนาคาร เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการ พัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
๗. วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ได้มาตรฐาน	วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไป ตามมาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ ถูกต้องและมีการพัฒนาที่ดีสมวัย
๘. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้าน การศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้าน การศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการ เรียนรู้ ความสามัคคีและรักชาติซึ่งมรดกล้ำค่าของ ท้องถิ่น

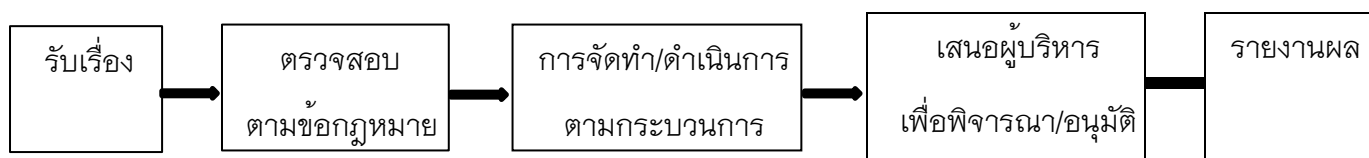
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ	สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค ภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยและเด็ก การวางแผนครอบครัว ให้เป็นปัจจุบันเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
๒. ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวัง รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพใน ชุมชน	ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวัง รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม	ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐาน ร่วมกำหนดแนวทางการบังคับใช้ กฎหมาย เกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐาน ร่วมกำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับ การแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านการบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
๖. กำกับดูแลคุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ	กำกับดูแลคุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

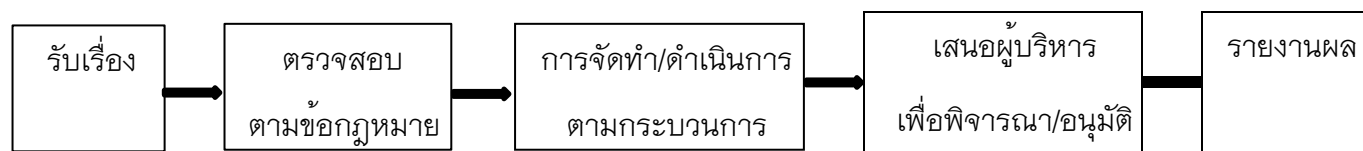
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล	รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๓. รวมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ	รวมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๔. จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ	จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล บางรักน้อย
๕. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน	ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๖. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการกอหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการกอหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

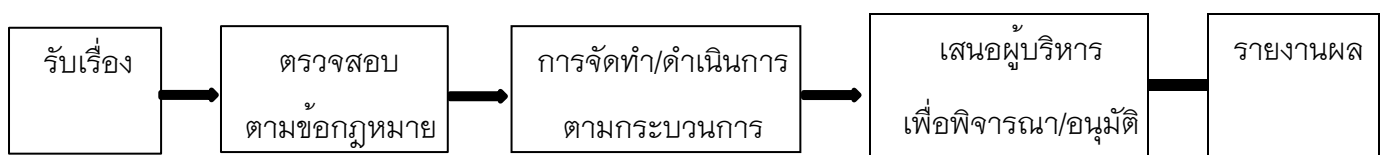
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. งานป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยที่มีผู้ทำให้เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไปรวมถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆเช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภัย แล้ง โรคระบาด ในสัตว์ภัยอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อคน หมู่มาก	สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้ทันระยะเวลา
๒. งานป้องกันและระงับเหตุอันเกิดจาก อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตร่างกาย หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน	สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทัน ระยะเวลา
๓. การรองรับการบริการให้กับประชาชน ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	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 ของงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ที่บรรจุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงโครงการ ที่ได้รับการประสานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
๖. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามห้วงระยะเวลา
๗. การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย
๘. งานวิทยุสื่อสาร	ดำเนินการงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร จัดระบบ ควบคุม เครื่องมือสื่อสาร ประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๙. การฝึกอบรมอาสาสมัครเพื่อช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ดำเนินการฝึกอบรมทวนความรู้ของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เป็นประจำทุกปี รวมถึง จัดตั้งอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนให้ครบ ๒ เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนประชากรทั้งหมด

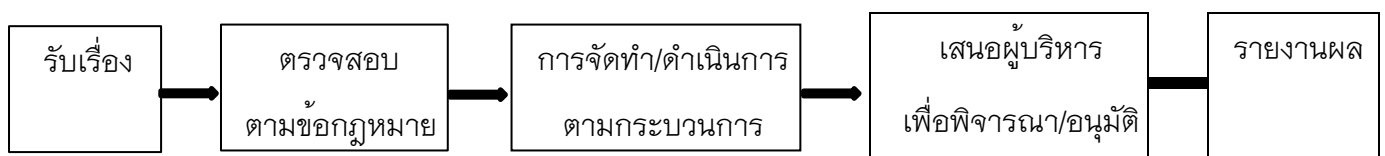
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ	ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ติดต่อประสานงานผู้ขายผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวก , 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 บันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบหลักฐาน และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำและตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ	จัดทำและตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังการดำเนินการแล้วเสร็จหรือภายในกำหนดเวลา
๖. การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา

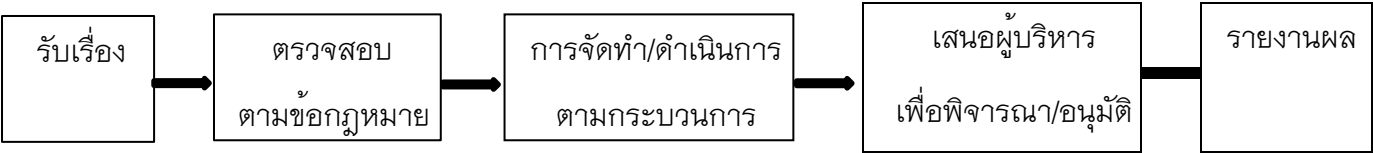
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. การสำรวจรายละเอียดด้านวิศวกรรม	สำรวจเก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและการออกแบบ
๒. การออกแบบงานก่อสร้าง	ออกแบบกำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
๓. การประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ	ประมาณราคาก่อสร้างโครงการโดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ
๔. การกำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง	กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
๕. การควบคุม	ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูป รายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม
๖. การติดตาม	ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
๗. การศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่	ศึกษา และ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๘. การกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙. การวางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหา	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

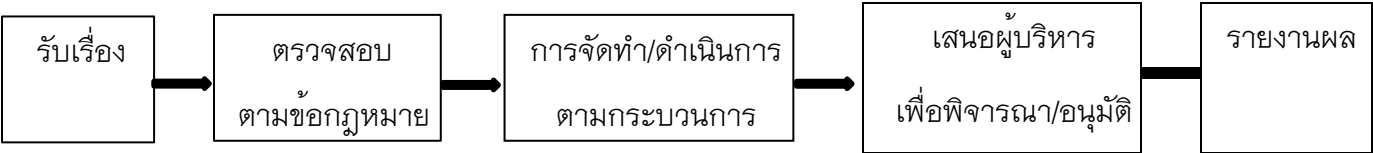
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑. การสำรวจ เขียนแบบ ประเมินการติดตั้ง ช่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา	สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการติดตั้ง ช่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้เครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบ ไฟฟ้า สื่อสารและ โทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ คอมพิวเตอร์ รับส่ง ข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถ ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพตอบสนอง ความต้องการ
๒. การควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บข้อมูลทางสถิติ	ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และการเก็บ ข้อมูลทางสถิติ ของการใช้งานเพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ประกอบการพัฒนาปรับปรุง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน
๓. การควบคุมตรวจสอบ	ควบคุมตรวจสอบ การปรับเทียบค่ามาตรฐานตาม ภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อออกใบรับรองที่หน่วยงานหรือ กฎหมายกำหนด
๔. การเบิกจ่าย จัดเก็บ	เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและ พร้อมต่อการใช้งาน
๕. การศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์	ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผนงบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อทำแผนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้ อยู่เสมอ ต่อผู้บังคับบัญชา
๖. การควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างาน เพื่อให้ การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไป ตาม เป้าหมายที่กำหนด
๗. การวางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหา	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดแย้งใน การปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

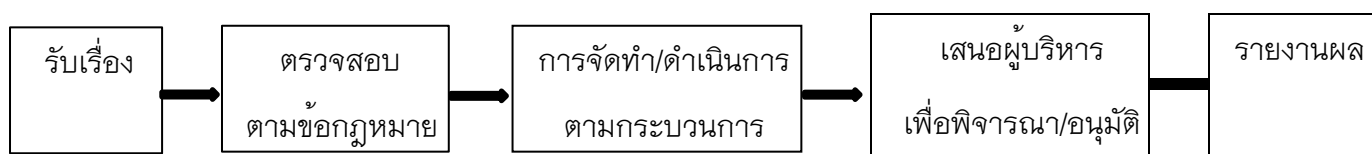
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง ครู สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑.รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	– กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรอย่างชัดเจน – ครอบคลุม โครงสร้างการบริหารงานบุคคลของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และ เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด
๒.วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำ รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และ งบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ทุกด้าน อย่างต่อเนื่อง	– จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา – จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ – จัดทำการปรับปรุงแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี – จัดทำโครงการ กิจกรรมสอดคล้องกับ ความ ต้องการจำเป็นของสถานศึกษาและหน่วยงาน ต้นสังกัด
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัด กระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล	– จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ อย่าง ต่อเนื่องทุกปี
๔.จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กรวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุน บุคลากรในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	– มีการกำหนดบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน – ครอบคลุมโครงสร้างการบริหารงานบุคคลของ สถานศึกษา – รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) – มีการอบรม/สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร อย่างน้อย ๒๐ ชม.ต่อปี
๕.การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การส่งเสริมการ เรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	– จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน – การเรียนรู้ภายใน-ภายนอกสถานศึกษา – การเรียนรู้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชน
๖.ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	– ประสานงานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจาก ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗.เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และ ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	– เข้าร่วมอบรม ประชุม ประสานงานเครือข่ายการ พัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อนำมาพัฒนาเด็กปฐมวัยใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



กระบวนการทำงาน
(Workflow analysis)

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การลาป่วย

เขียนใบลาเสนอวันแรกที่มาปฏิบัติงาน



เจ้าหน้าที่รับใบลา (งานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวัน
ลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจใน
การพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา
(ตามที่เห็นสมควร)



เจ้าหน้าที่รับใบลา(งานการเจ้าหน้าที่) แจ้งผลการพิจารณา
ให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา(งานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปรวันลา
ประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)

การลากิจส่วนตัว

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะ
หยุดราชการได้ เว้นแต่จำเป็น ให้ชี้แจงเหตุผลในใบลาแล้ว
หยุดราชการไปก่อน



เจ้าหน้าที่รับใบลา (งานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวัน
ลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจใน
การพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา
(ตามที่เห็นสมควร)



เจ้าหน้าที่รับใบลา(งานการเจ้าหน้าที่) แจ้งผลการพิจารณา
ให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา(งานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปวันลา
ประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)

บำเหน็จ บำนาญ



ผู้มีสิทธิหรือทายาท ยื่นแบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ/
บำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ พร้อมหลักฐานตาม
เกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด



งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/พิจารณา
ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร



ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามตามลำดับชั้น



เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขออนุมัติคำสั่งจ่ายเงิน



พิจารณาจ่ายเงินตามคำสั่งให้แก่ผู้มีสิทธิหรือทายาท



บันทึกการเบิกจ่ายเงินลงในทะเบียนคุม



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี



แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีให้พนักงานในสังกัดทราบ



จัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ



ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของรอบการประเมิน



ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนราชการ ดำเนินการประเมินผล
การปฏิบัติงาน เสนอผลการประเมินผ่านความเห็นของ
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)



แจ้งผลการประเมิน
ให้ข้าราชการใน
สังกัดรับทราบผล
การประเมิน



คณะกรรมการกลั่นกรอง พิจารณา ตรวจสอบ เอกสาร
หลักฐานประกอบการประเมิน / รายงานผลการพิจารณา
กลั่นกรองผลการประเมินให้ผู้บริหารทราบ



ส่งเอกสาร/รายชื่อผู้เสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี เสนอผู้ว่าราชการ เพื่อส่ง
สำนักอาลักษณ์เครื่องราชอิสริยาภรณ์



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล
และแจ้งเวียนให้พนักงานส่วนตำบลทราบ

จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน และแจ้งเวียนให้พนักงานส่วนตำบลทราบค่าตอบแทน

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย
ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็น กรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการ
เจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

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

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อพิจารณาแล้วสรุปความเห็นนำเสนอต่อนายก
องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาผลการประเมิน

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

จัดทำหนังสือส่งพร้อมคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและเอกสารประกอบเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย
เพื่อทราบ

แจ้งการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลทราบ และบันทึกคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนลงในบัตร
ประวัติพนักงานส่วนตำบล (ก.พ.7)

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
และแจ้งเวียนให้พนักงานจ้างทราบ

จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานจ้าง
เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนและแจ้งเวียนให้พนักงานจ้างทราบ

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
ประกอบด้วยประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัด อบต. ไม่น้อยกว่า 3 คน
เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินตามแบบประเมินเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง พิจารณาจากคะแนน
ผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ ข้อมูลการลงโทษทางวินัย/อาญา และเสนอ
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาแล้วสรุปความเห็นนำเสนอ
ต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาผลการประเมิน

จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ปีละ 1 ครั้ง (1 ตุลาคม)

จัดทำหนังสือส่งพร้อมคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างและเอกสารประกอบเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัด
เพื่อทราบ

แจ้งการเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานจ้างทราบ และบันทึกคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทนลงในบัตรประวัติ
พนักงานจ้าง (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 ปี ประชุมพิจารณา
ให้ความเห็นชอบ

6. จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี
เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด

ก.อบต. ประจำจังหวัด ประชุมมติ เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

7. นายก อบต. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



แจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบ เรื่องพิธีพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการส่งคืน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นรอง



ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ จากแฟ้มทะเบียนประวัติ
ราชการ



ตรวจสอบโทษทางวินัยและอาญา



แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติตรวจสอบสิทธิการขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์



จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา



เสนอชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ผู้มีอำนาจลงนามเอกสาร/หนังสือ



ส่งเอกสาร/รายชื่อผู้เสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี เสนอผู้ว่าราชการ เพื่อส่ง
สำนักอาลักษณ์เครื่องราชอิสริยาภรณ์





กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำ
ชี้แจงงบประมาณ

รวบรวมข้อมูลคำขอการโอนงบประมาณรายจ่ายฯ

จัดทำบัญชีโอนงบประมาณรายจ่าย/แก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ ใน
ระบบ e-laas

เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

ปิดประกาศให้ประชาชนทราบ





กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณ
รายจ่ายเพิ่มเติม

จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณรายรับปีที่ส่งมาแล้ว

คกก.จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณตามแบบ งบ.1,2,3
ของแต่ละส่วนราชการ

เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาตั้งเงินงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

เสนอสภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นายอำเภอ
พิจารณาอนุมัติ

ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี





กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ จัดทำร่าง
แผนพัฒนาท้องถิ่น



คณะกรรมการพัฒนา+ประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนฯ



สภาฯพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น



ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

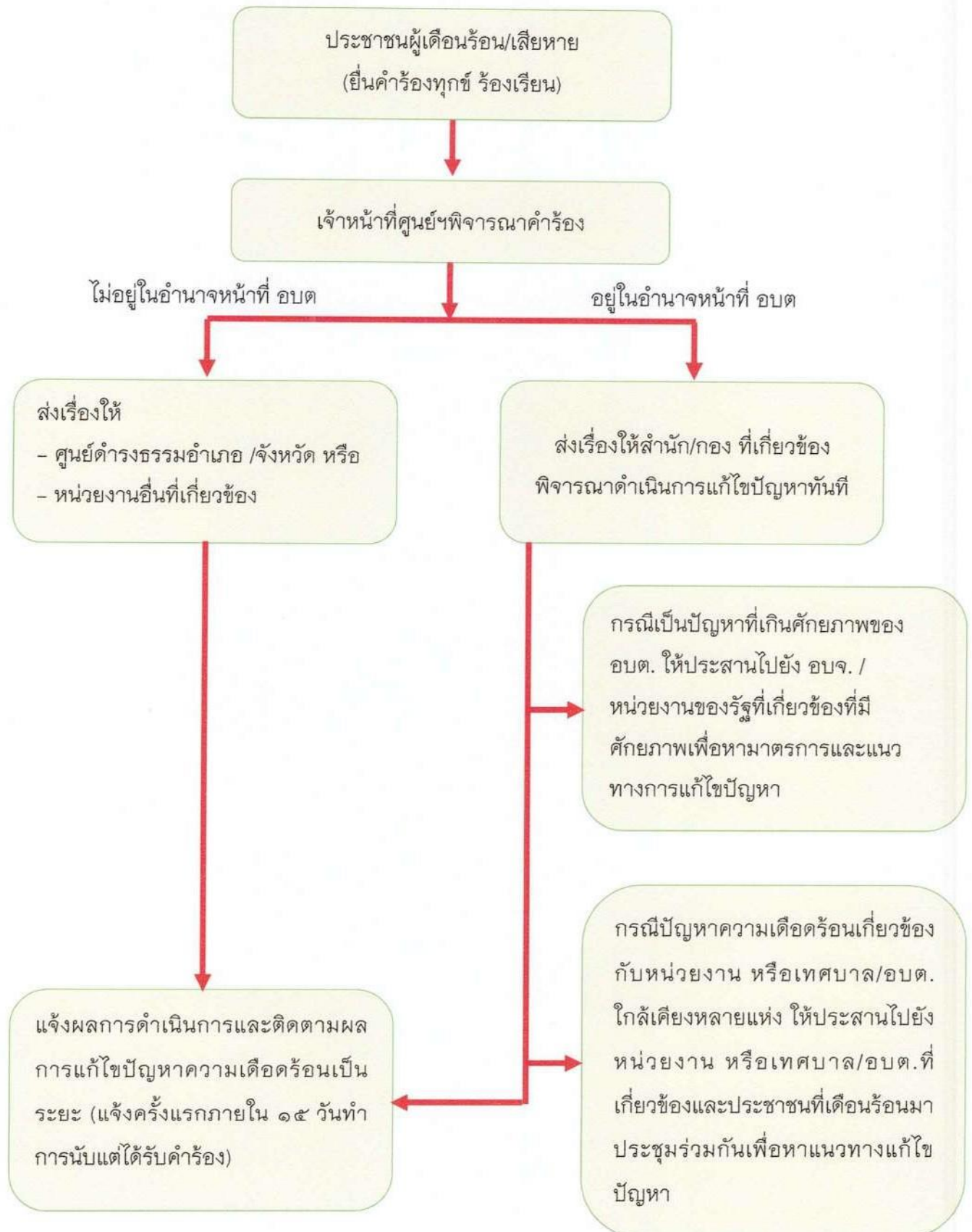


ปิดประกาศให้ประชาชนทราบ





กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน





คุณสมบัติ

1. เด็กที่เกิดตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 ที่ไม่เคยได้รับสิทธิ มีสัญชาติไทย
2. อยู่ในครอบครัวที่มีรายได้รวม เฉลี่ยไม่เกิน 100,000 บาท/คน/ปี
3. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการอื่นใด จากรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรืออยู่ในการอุปการะของหน่วยงานรัฐหรือเอกชนมารดาที่กำลังตั้งครรภ์ (ให้มาขึ้นทะเบียนเมื่อคลอดบุตรแล้ว)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำร้องขอลงทะเบียน ดร.01
2. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน ดร.02
3. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
4. สูติบัตรเด็กแรกเกิด
5. สมุดบัญชีเงินฝาก หรือหมายเลขพร้อมเพย์ (เลขบัตรประชาชน) ที่จะใช้รับเงิน
6. สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็กเฉพาะหน้าที่ 1 ที่มีชื่อของหญิงตั้งครรภ์ (กรณีที่มีสมุดสุขภาพ ให้ใช้เฉพาะสำเนาหน้าที่ 1 พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา)
7. กรณีเป็นลูกจ้างประจำของหน่วยงานรัฐและเอกชน ต้องมีสลิปเงินเดือน หรือเอกสารหลักฐานที่นายจ้างลงนาม
8. ผู้รับรองคนที่ 1 (อาสาสมัครสาธารณสุข)
9. ผู้รับรองคนที่ 2 (กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน)

ใช้เอกสารอย่างละ 1 ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบ แต่หนังสือรับรองเงินเดือนต้องใช้ฉบับจริงเท่านั้น

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การลงทะเบียนและยื่นคำร้องรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ยื่นเอกสารหลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม ตรวจสอบเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบ
คำขอขึ้นทะเบียน (๕ นาที)

เอกสารครบ

เอกสารไม่ครบ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบ
คุณสมบัติ สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลใน
ระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพของอปท.
เพิ่มเติม (10 นาที)

ชี้แจงและจัดเตรียมเอกสารที่ถูกต้อง

ขาดคุณสมบัติ

ชี้แจงและลงคืน

3. รวบรวมเอกสารเสนอ
คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
เสนอผู้บริหารเพื่อจัดทำประกาศ
รายชื่อ ภายในระยะเวลาที่กรม
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

4. ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ
รับเงินเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป ภายใน
วันที่ 10 ของทุกเดือน (โอนเงินผ่าน
บัญชีธนาคาร) โดยกรมบัญชีกลาง

คุณสมบัติ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋ำ (ตามทะเบียนบ้าน)
3. เป็นผู้มีอายุ 60 ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบันมีอายุ ๖๖ ปี บริบูรณ์ และ
ต้องเกิดก่อน 1 ตุลาคม)
4. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด จากหน่วยงานของรัฐ
รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดใน
ลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบ
แทนอื่นที่รัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการ
และผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์
เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ
 2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย
(ยังไม่หมดอายุ) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
 3. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ
 4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ
- ** ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนได้ด้วยตนเอง
สามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทน
ได้ โดยมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้
1. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การลงทะเบียนและยื่นคำร้องรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑. ยื่นเอกสารหลักฐาน กรอกแบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบ
คำขอขึ้นทะเบียน (๕ นาที)

เอกสารครบ

เอกสารไม่ครบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบคุณสมบัติ สัมภาษณ์/บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพของอปท. เพิ่มเติม 10 นาที

ชี้แจงและจัดเตรียมเอกสารที่ถูกต้อง

ขาดคุณสมบัติ

ชี้แจงและส่งคืน

รวบรวมเอกสารเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติเสนอผู้บริหาร เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อ ภายในระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ผู้พิการที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยยังชีพรับเงิน เบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน (โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร) โดยกรมบัญชีกลาง

คุณสมบัติ

1. สัญชาติไทยสัญชาติไทย
2. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล (ตามทะเบียนบ้าน)
3. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐกรณีได้รับเบี้ยยังชีพคนพิการ

เอกสารหลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม

1. แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ
2. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
3. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย (ยังไม่หมดอายุ) พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
4. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ
5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี) ถ้าคนพิการมีผู้ดูแลให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ จำนวนละ 1 ฉบับ

หมายเหตุ : กรณีที่คนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองอาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทนแต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการ และคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วยคนพิการที่เป็นผู้สูงอายุสามารถลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ด้วย

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
ขั้นตอนการลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ

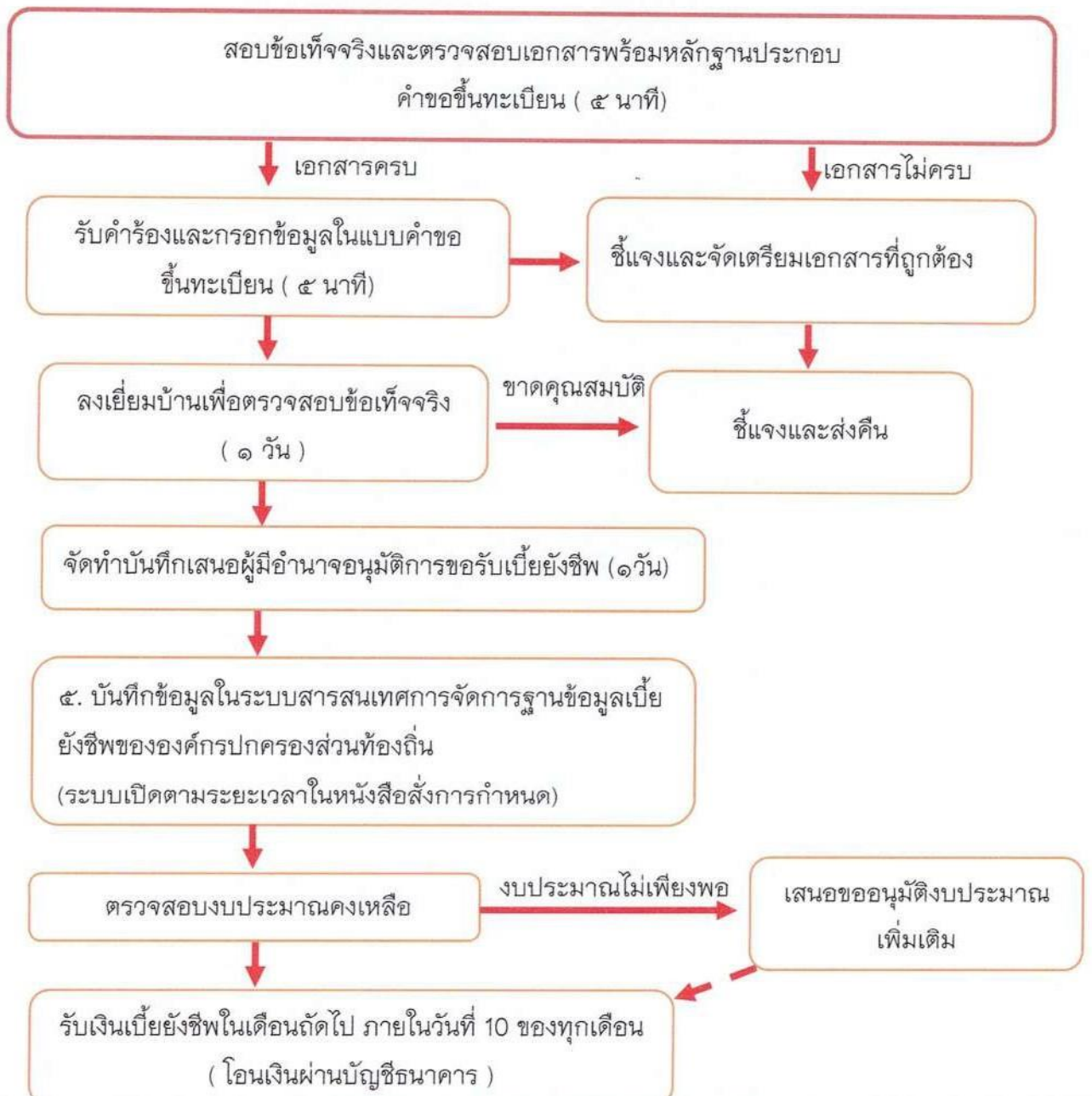
2. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุว่าเป็นผู้ป่วย “เอดส์”

3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ

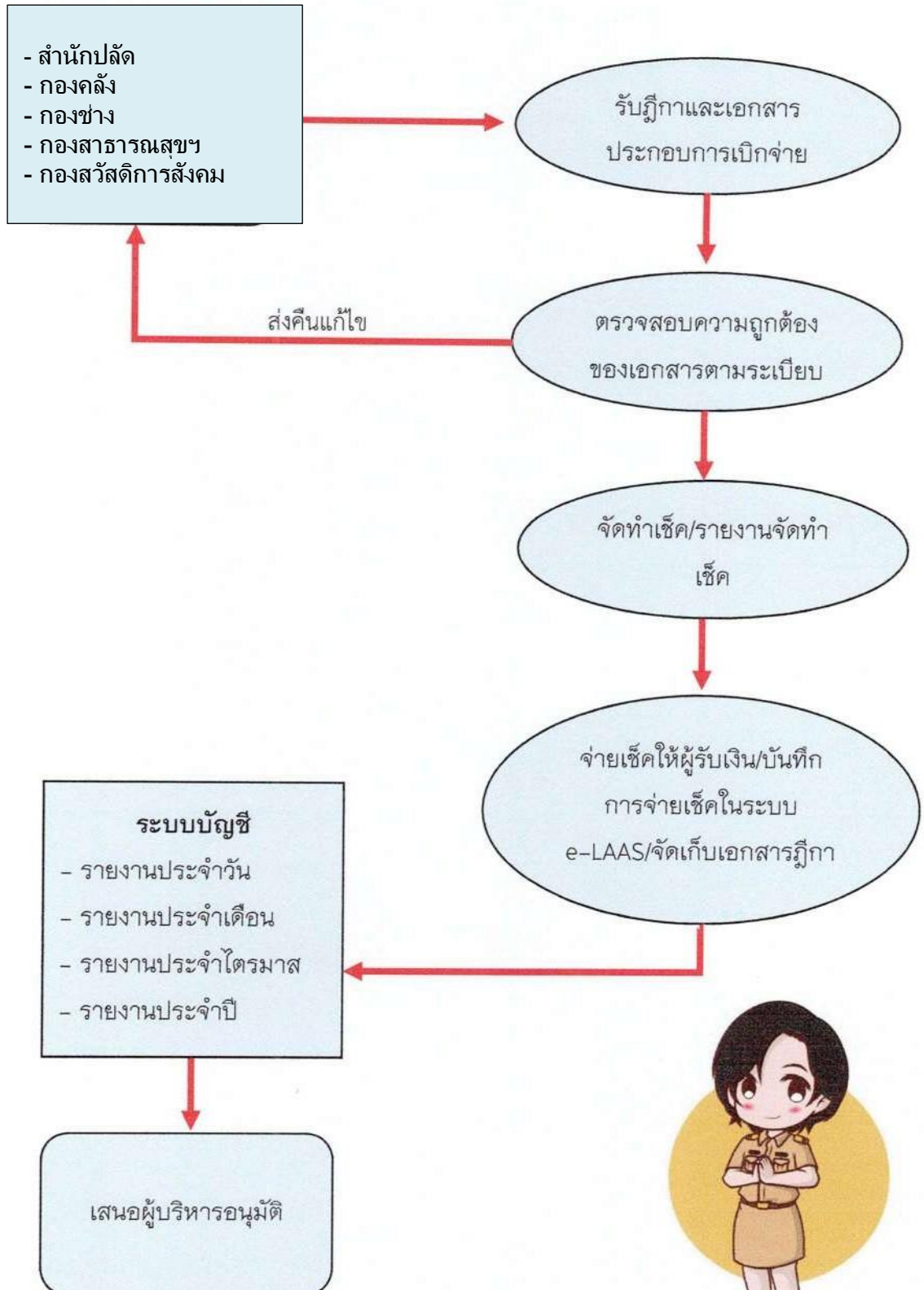
** ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้ป่วยเอดส์ที่ไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนได้ด้วยตนเองสามารถมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนแทนได้ โดยมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม ดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ



กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
งานการเงินและบัญชี

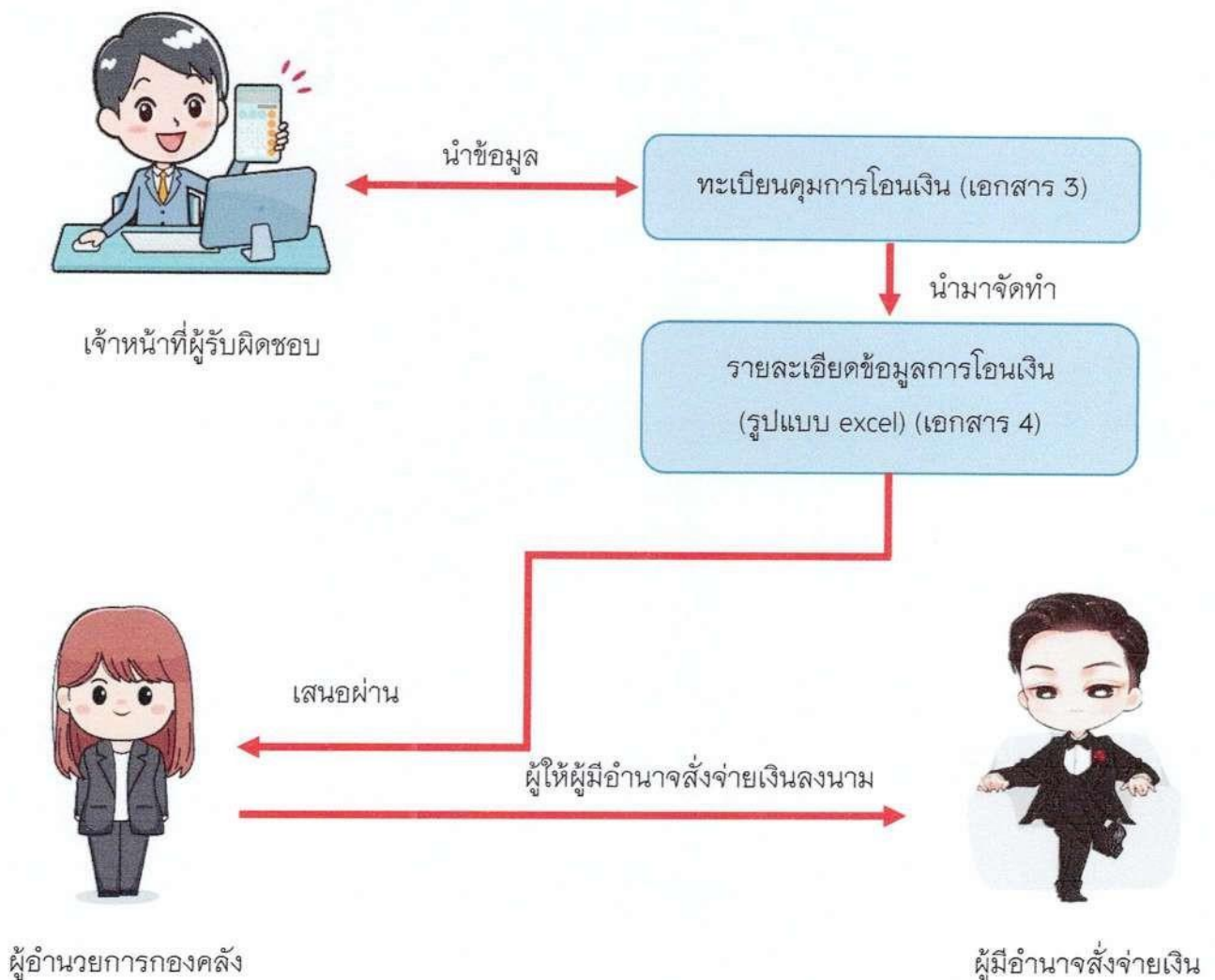


กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

1. เริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบครั้งแรก



2. ผู้มีอำนาจอนุมัติในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และบันทึกรายการเบิกเงินในระบบ e-LAAS



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

อนุมัติ



ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

รายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน
(รูปแบบ excel) (เอกสาร 4)

นำเข้าระบบ



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



พิมพ์รายงานจากระบบ

ตรวจสอบ



ผู้อำนวยการกองคลัง

ถูกต้อง



ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

อนุมัติจ่ายในระบบ



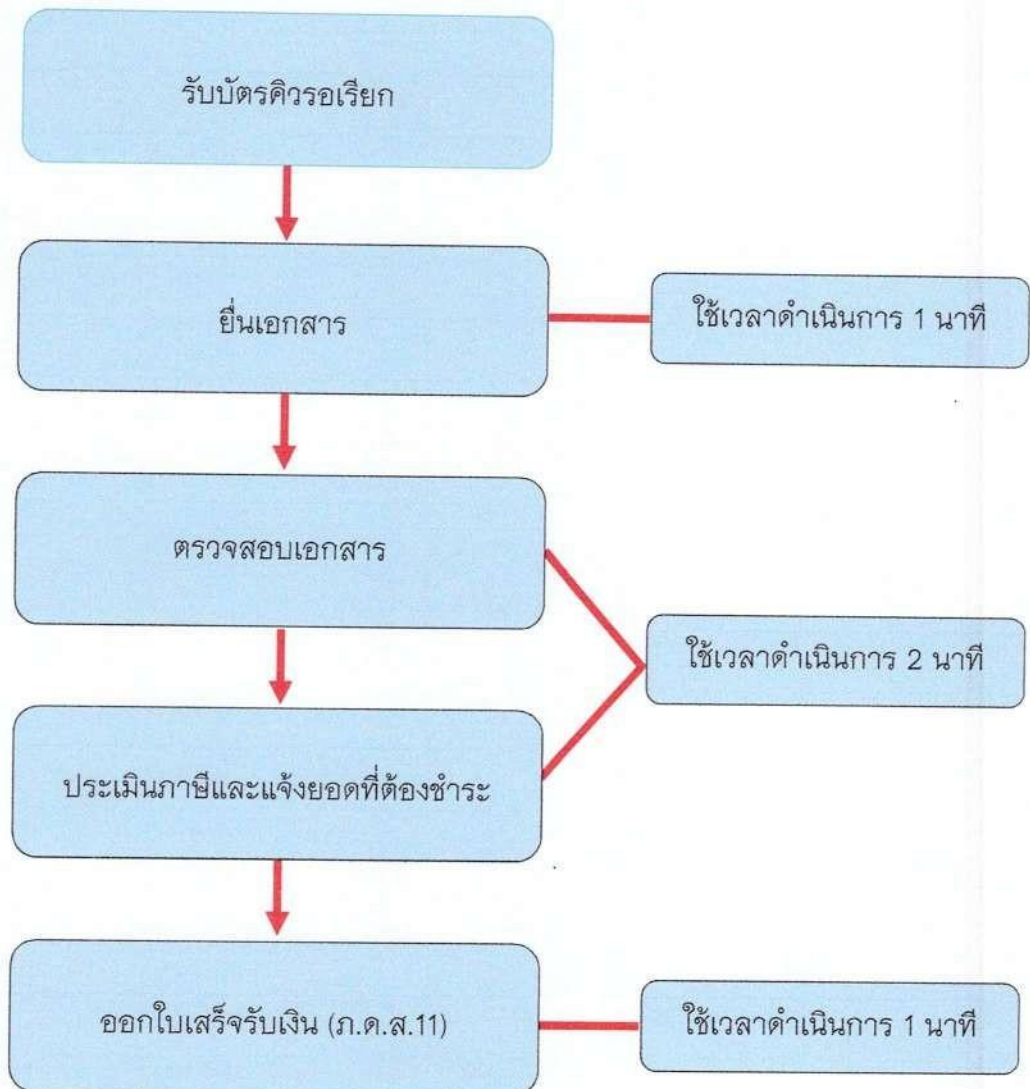
พิมพ์

หลักฐานการจ่าย

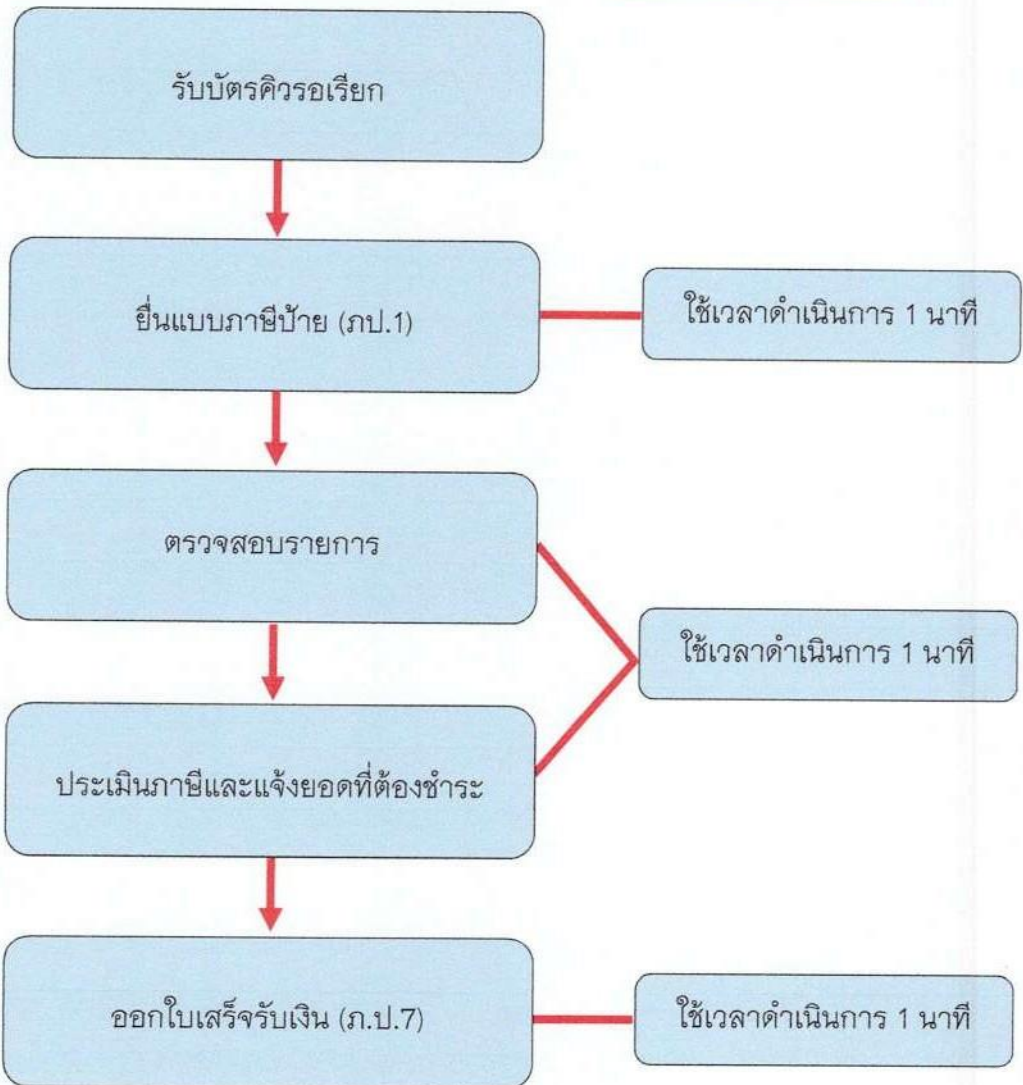
รายงานสรุปผลการโอนเงิน

- Detail Report
- Summary Report-Transaction

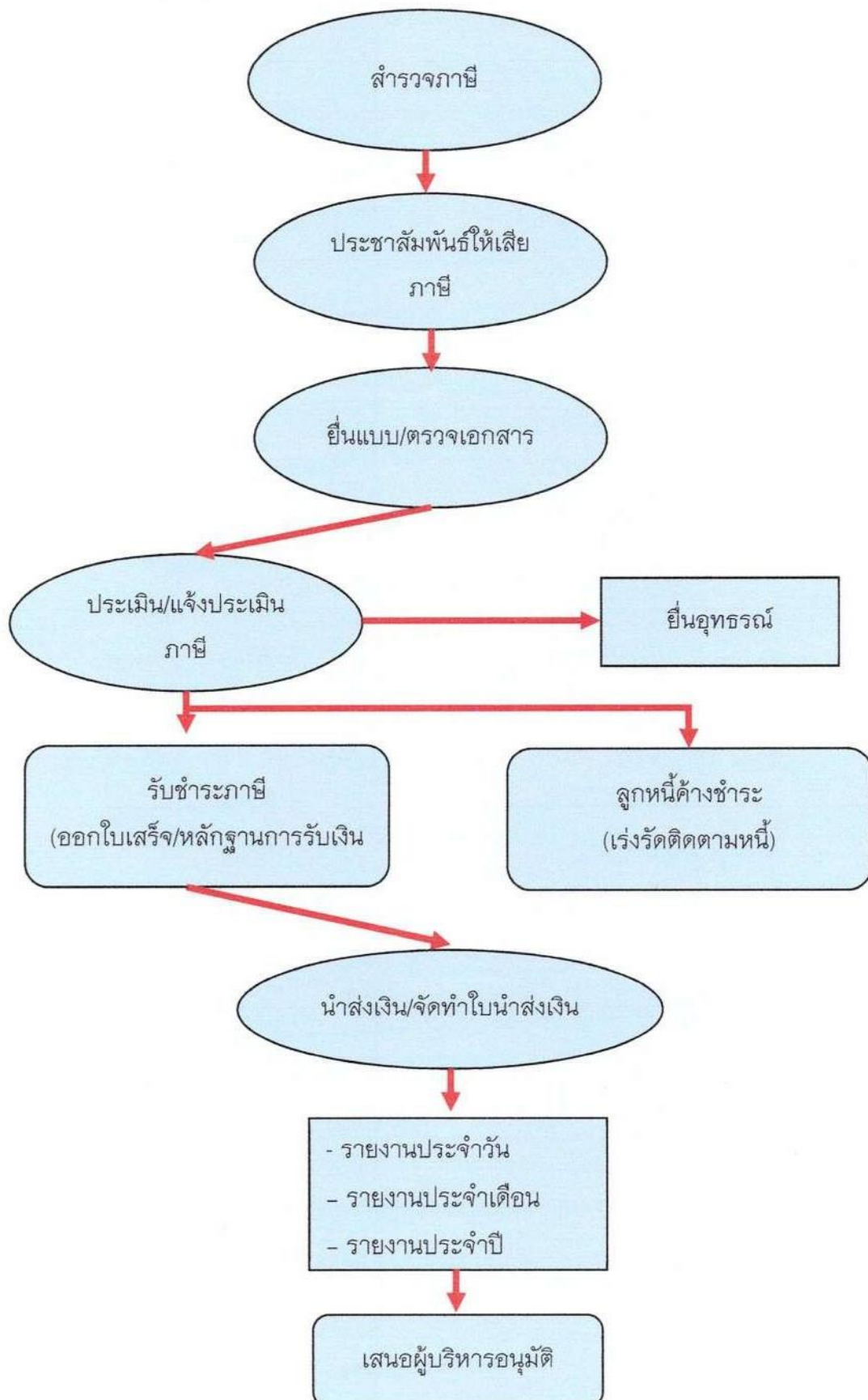
กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การชำระภาษีป้าย



กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
งานจัดเก็บรายได้



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การต่อใบประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ออกสำรวจ/ตรวจเช็ควันหมดอายุของใบประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละเดือน



จัดทำหนังสือแจ้งต่อใบประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารรับรองเห็นชอบในการแจ้งผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



จัดทำการส่งหนังสือแจ้งต่อใบอนุญาตไปยังที่อยู่ของผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเพื่อให้เข้ามาต่อใบประกอบกิจการด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้บุคคลที่3เข้ามาต่อใบอนุญาตฯ แทน



ผู้ประกอบการกรอกแบบ อพ.2 เพื่อยื่นคำขอต่อใบอนุญาตและเอกสารแนบ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมรายปี โดยกองคลังออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐาน



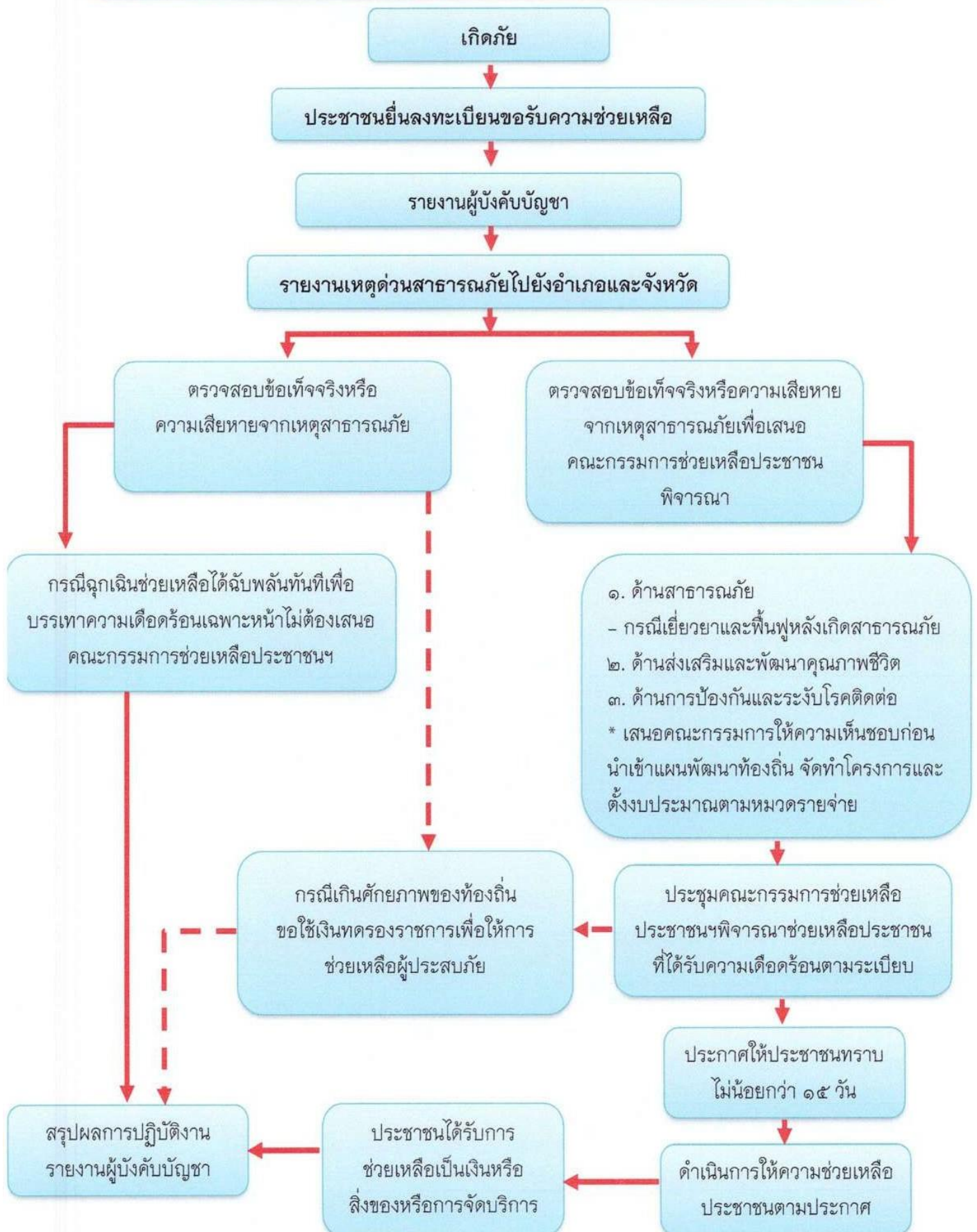
สลักหลังวันที่ในใบประกอบกิจการฯ แบบ อพ.1 และเสนอผู้บริหารเซ็นรับรอง



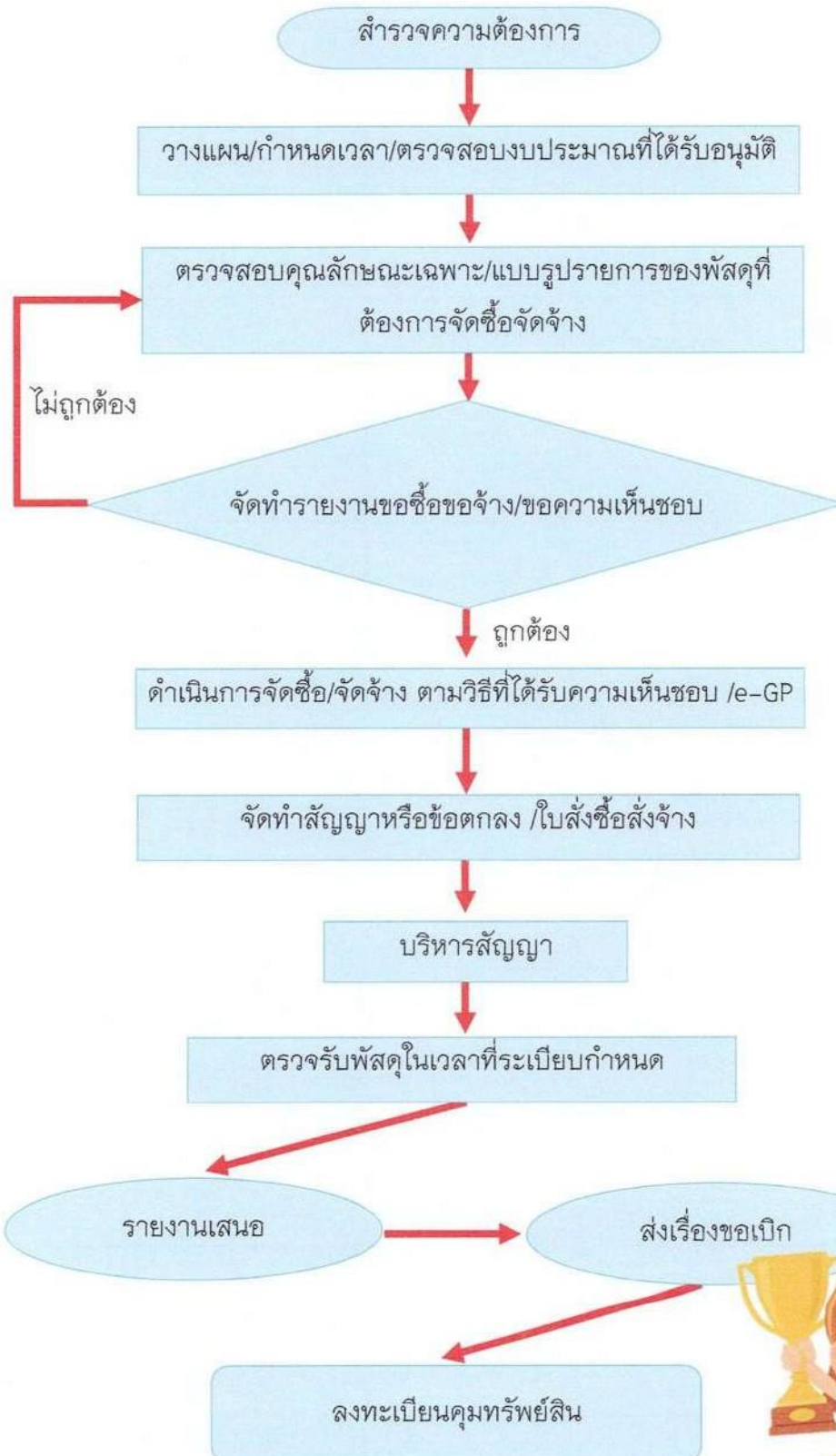
เก็บสำเนาเอกสาร และ ส่งเอกสารแบบ อพ.1 ให้กับผู้ประกอบการฯ ผ่านทางระบบไปรษณีย์ไทยแบบลงทะเบียนโดยมีการตอบรับ

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)

การป้องกันและระงับเหตุสาธารณภัยที่มีผู้ทำให้เกิดขึ้นโดยเร็ว มิให้ลุกลามออกไป
รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อคนหมู่มาก



กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
งานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)

การออกแบบ

การเขียนโปรแกรมที่มออกแบบและเจ้าของบ้านหรือ
โครงการหารือร่วมกัน โดยมีหัวข้อเกี่ยวกับเป้าหมายใน
การก่อสร้าง ข้อกำหนด และข้อจำกัดของโครงการ



การออกแบบแผนผัง ที่มออกแบบจะพัฒนาภาพร่าง
เบื้องต้นที่แสดงรูปแบบทั่วไปของโครงการ



เมื่อการออกแบบแผนผังได้รับการอนุมัติ ที่มออกแบบจะ
พัฒนาการออกแบบเพิ่มเติมโดยการปรับแต่งแผนและ
สร้างแบบร่าง ข้อมูลจำเพาะ และกำหนดการที่มี
รายละเอียดมากขึ้น



เอกสารการก่อสร้าง ที่มออกแบบจะจัดทำเอกสาร ที่
ประกอบด้วยแบบร่าง ข้อกำหนดและกำหนดการออกมา
เพื่อเป็นแนวทางในการก่อสร้าง และใช้เป็นส่วนหนึ่งหรือ
ของหลักฐานในการดำเนินงาน



การเสนอราคาและการเจรจาต่อรอง เมื่อเอกสาร
กระบวนการออกแบบก่อสร้างเสร็จสมบูรณ์แล้ว เจ้าของ
โครงการสามารถเรียกกรรมการประมูลหรือเจรจากับ
ผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการก่อสร้างได้



การบริหารการก่อสร้าง ในระหว่างการก่อสร้างที่ม
ออกแบบจะช่วยให้การตรวจสอบสถานที่ การสังเกตการ
ก่อสร้าง และการปรับแผนการสร้างกับผู้รับเหมา



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การสำรวจ ประเมินการ ติดตั้งซ่อมแซมปรับปรุง
และดูแล

ทำการสำรวจและรับแจ้งจากผู้ใช้งาน



ดำเนินการตรวจสอบสภาพเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน



ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ช่วยในการตรวจสอบ



ดำเนินการซ่อมแซมดูแลรักษาและแจ้งผู้ใช้งานให้ทราบ



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)

การรับรองสิ่งปลูกสร้าง

รับใบคำขออนุญาตรับรองสิ่งปลูกสร้าง



เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร



เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง



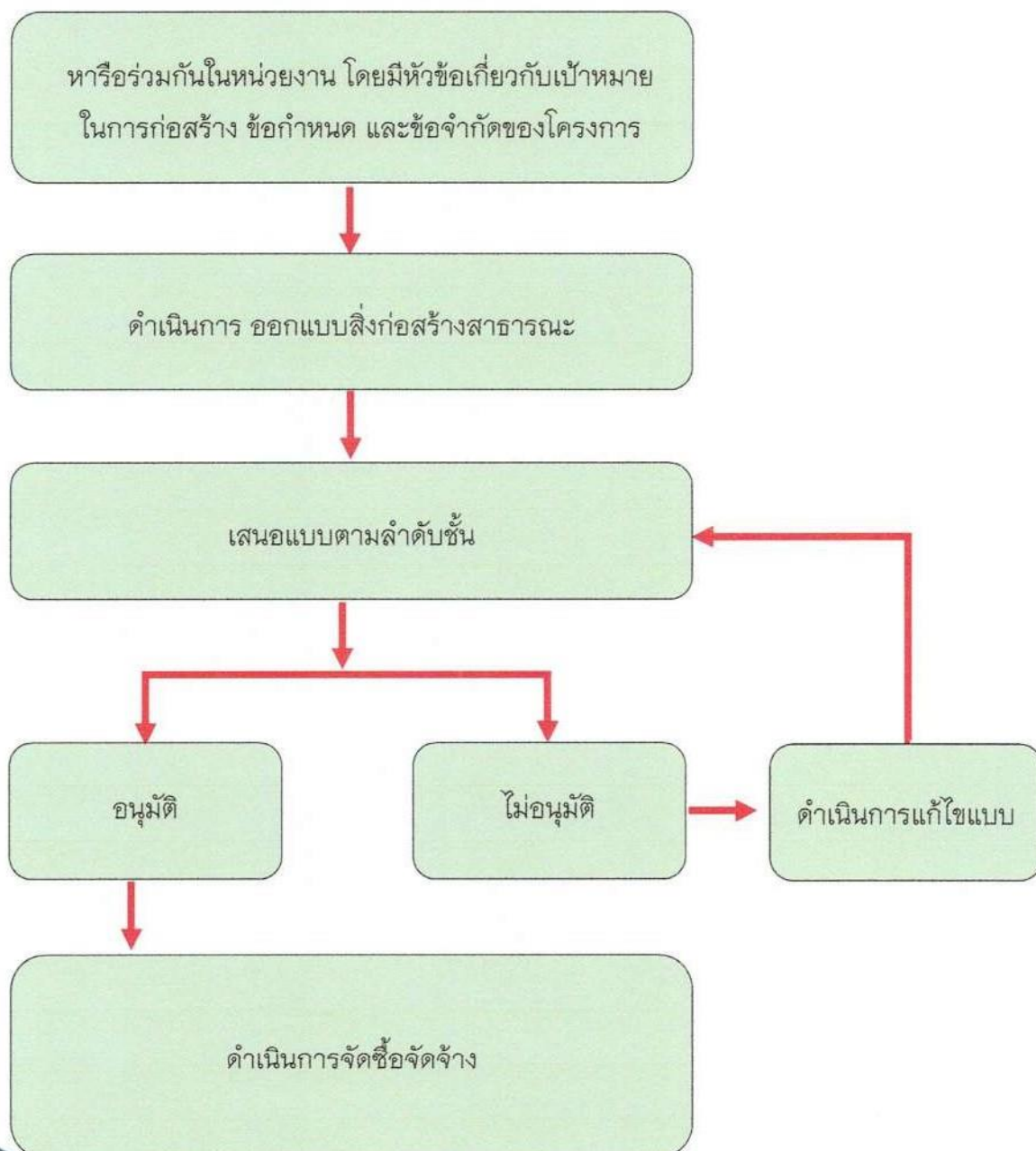
ดำเนินการเสนอแบบแปลนก่อสร้างต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น



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



เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง



ดำเนินการเสนอแบบแปลนก่อสร้างต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น



ผู้ยื่นคำขอชำระค่าขออนุญาตก่อสร้าง



ออกใบอนุญาตก่อสร้าง



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ

รวบรวมข้อมูลทั้งหมดพร้อมทั้งสำรวจสถานที่ก่อสร้างจริง



ถอดแบบเพื่อหาปริมาณงาน
และวัสดุทั้งหมดที่ปรากฏอยู่ในแบบ



ลงราคาวัสดุและแรงงานที่ใช้ลงแบบฟอร์มการประมาณ
ราคา



รวบรวมข้อมูลทั้งหมดพร้อมทั้งสำรวจสถานที่ก่อสร้างจริง



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)

การประเมินวิทยฐานะครู

ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานครูในสังกัดและแจ้ง
รายชื่อผู้ที่มีสิทธิยื่นคำขอ



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



ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บังคับบัญชารับรอง
คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน



แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน



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



-ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาหรือ
ผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหัวหน้า
ส่วนราชการด้านการศึกษาของ อบต.
-ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ยื่นคำ
ขอรับการประเมิน
-พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่งครูที่มี
วิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการ
ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้
คณะกรรมการดำเนินการประเมินได้เสร็จ
สิ้นภายใน 90 วัน

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
การดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของงานการศึกษา



จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ส่งให้กับทางกองคลัง อบต.



จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ดำเนินงานตามโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



สรุปผลการดำเนินโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหารทราบ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis) ขั้นตอนการรับสมัครเด็กนักเรียน

