

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ
(Productivity)และกระบวนการทำงาน
(Workflow analysis)

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอศรีบุญเรือง
จังหวัดหนองบัวลำภู

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity)และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอสรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

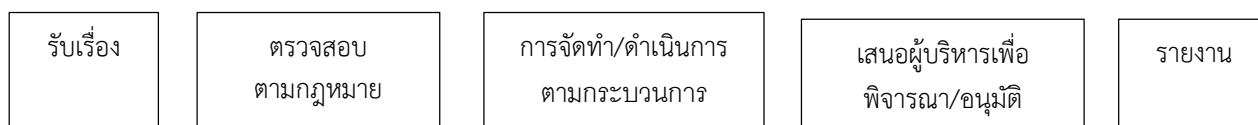
.....

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) ประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยที่รับผิดชอบงานตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

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

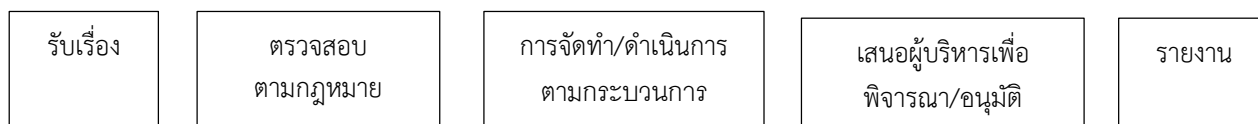
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานงบประมาณ - งานอนุมัติ อนุญาต - งานบริหารงานบุคคล - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

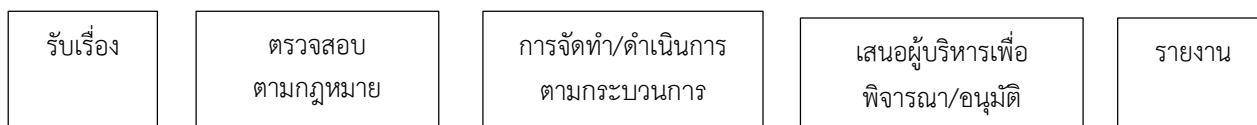
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน ราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและ จัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและ ความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่ การประชาคมระดับตำบล - ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาของเทศบาลส่วนตำบล หน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ ดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้ว จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	- การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกส่วนงานเสร็จ ทันเวลา - จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้แล้วเสร็จทันเวลา

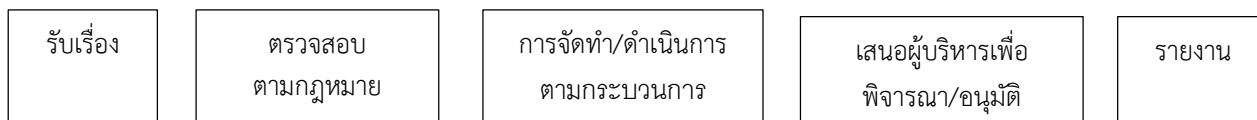
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานดูแลรักษา เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์สำนักปลัด - การจัดทำ LPA - งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์ - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด งาน INFO	- ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ - จัดทำและรวบรวมเอกสารเพื่อขอรับการตรวจประเมิน - ดำเนินการเป็นปัจจุบัน

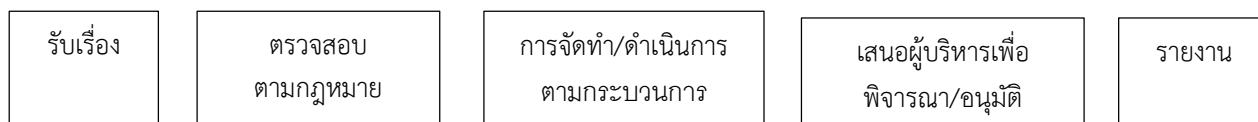
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- วางแผน ควบคุม และกำกับการดำเนินงานของฝ่ายปกครองให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายของเทศบาล - จัดทำแผนงาน/โครงการด้านการปกครอง งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและการปกครองท้องถิ่น - งานธุรการและการบริหารบุคลากรในฝ่าย - งานบริการประชาชน	- ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ - จัดทำและรวบรวมเอกสารเพื่อขอรับการตรวจประเมิน - ดำเนินการเป็นปัจจุบัน

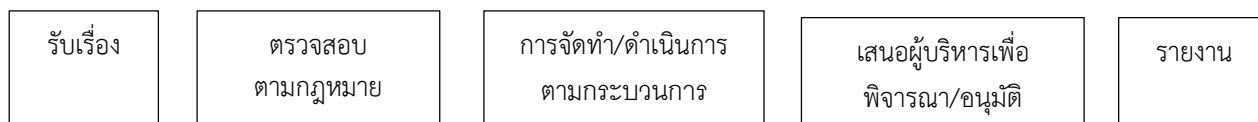
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานรวบรวมวิเคราะห์ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่อมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลแผนทุกระดับ - ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อนำไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์ - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงาน - ร่วมดำเนินการในคณะกรรมการระดับชุมชน องค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นตามวัตถุประสงค์	- การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- วางแผนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ - การสื่อสารองค์กร - กิจกรรมสัมพันธ์และงานพิธีการ - งานด้านข้อมูลข่าวสาร - การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน
-----------	----------------------	------------------------------------	---------------------------------------	--------

๖. เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน

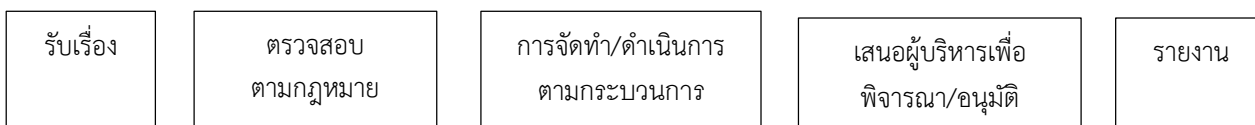
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ -ประสานงานและจัดกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศและระดับท้องถิ่น -จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่างๆ	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

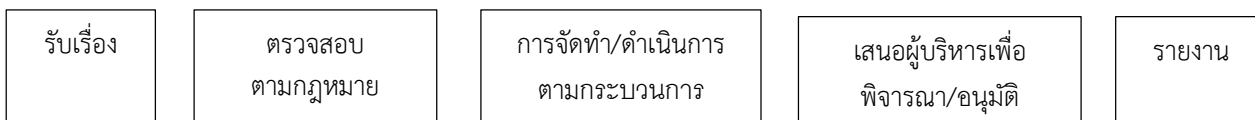
รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน
-----------	----------------------	------------------------------------	---------------------------------------	--------

๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน

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

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

๘. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

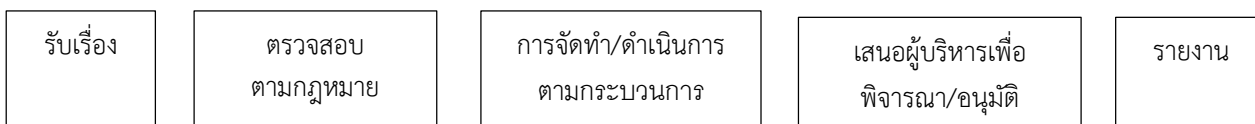
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานการเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	- ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)


๙. นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างแบบต่างๆ - ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ - ควบคุม ดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์และจัดทำเอกสารทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ - ติดต่อประสานงานผู้ขาย, ผู้เสนอราคาและผู้รับจ้างและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการดำเนินธุรกรรมกับเทศบาล - จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	- ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการ ดูแลและจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการติดต่อ ประสานงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

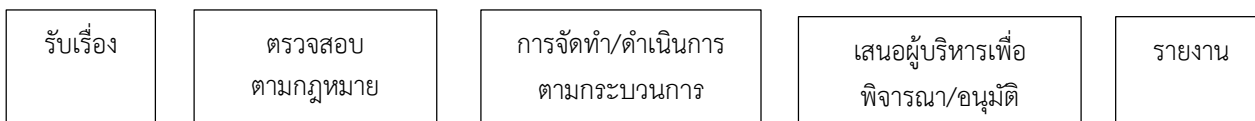
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๐. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานระบบภาษีอากรและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ของเทศบาล - จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบ - ออกสำรวจ รวบรวมข้อมูลลงในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลจัดเก็บรายได้ - จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการ	- การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ฐานข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

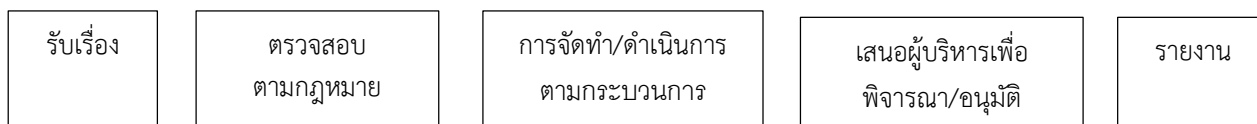
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-วางแผนงาน /โครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านงานช่างงานสาธารณูปโภค งานสำรวจและออกแบบ งานสวนสาธารณะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนด -กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด	- ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ ถูกต้อง ทันเวลา

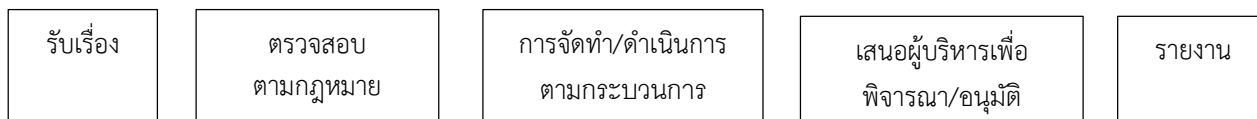
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๒. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-กำหนดเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อวางแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน -กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด	- ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ ถูกต้อง ทันเวลา

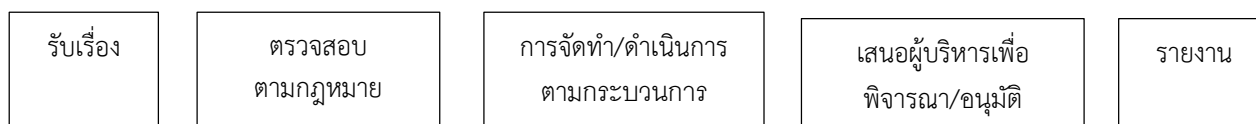
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๓. นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติด้านสุขภาพิบาล การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมการะโภชนาการ การสุศึกษา การทอนามัย สิ่งแวดล้อม -งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางวิชาการด้านสาธารณสุข -งานพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐาน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ	- จัดทำโครงการ แผนงาน งบประมาณ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -รวบรวมเอกสารเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

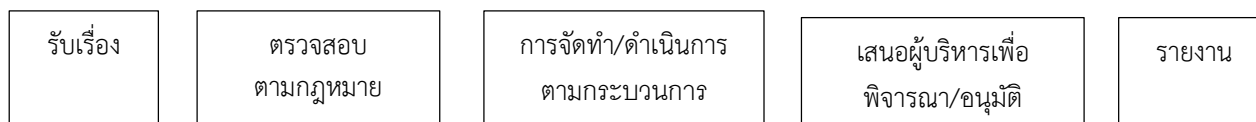
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-วางแผนงาน /โครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน -กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด	- ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

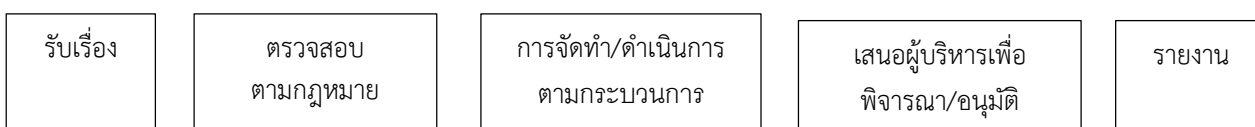
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๕. นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานโรงเรียน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานบริหารทั่วไป งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

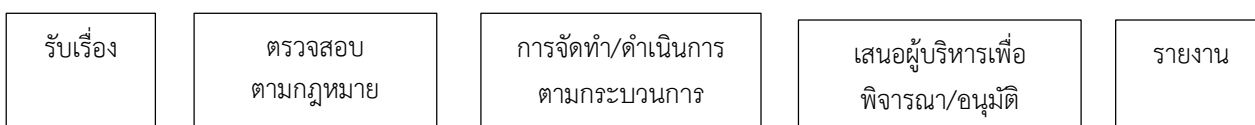
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๖. ตำแหน่ง ครู

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- นำเด็กเคารพธงชาติ - ตรวจสอบสุขภาพเด็ก - เตรียมนมและอาหารว่าง - ทำกิจกรรมเคลื่อนไหวเต้นรำ - เตรียมการเรียนการสอน - สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลขต่างๆ ตามหลักสูตร - กิจกรรมวาดภาพระบายสี - กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ - กิจกรรมกลางแจ้ง - ดูแลเด็กในการรับประทานอาหาร - ดูแลเด็กในการทำสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน - ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน - ตรวจการบ้านเด็ก - ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตร - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

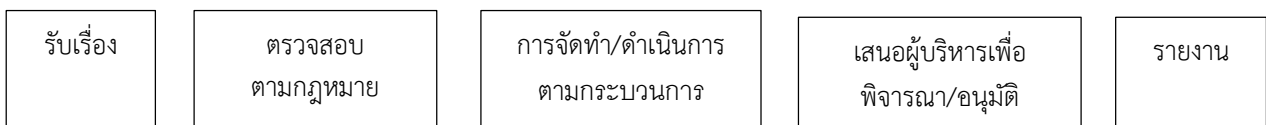
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

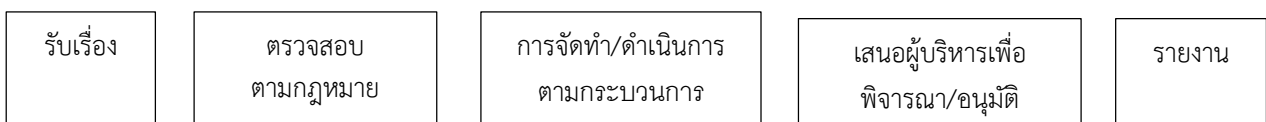
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๘. นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ ในเทศบาล -งานกำหนดกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และมีการมีส่วนร่วมของชุมชน -งานพัฒนาระบบสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและ ระบบสารสนเทศชุมชนเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานทุก ระดับ -งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจ ชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา -รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

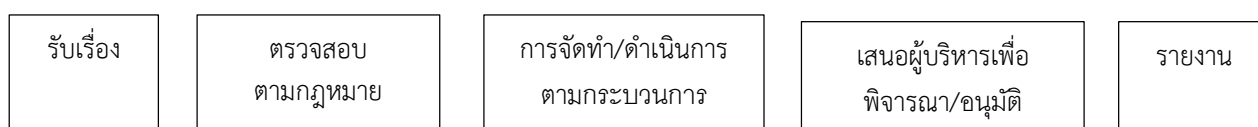
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๙. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ - งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานสารบรรณ - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ - ดำเนินการภายในกำหนดและลงข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน

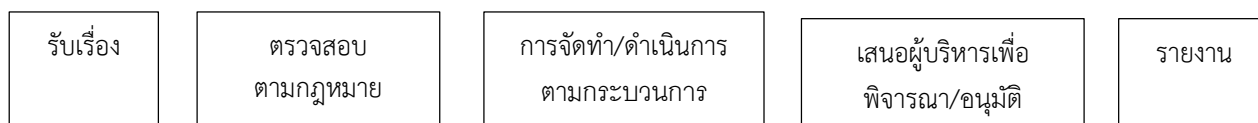
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๐. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ

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

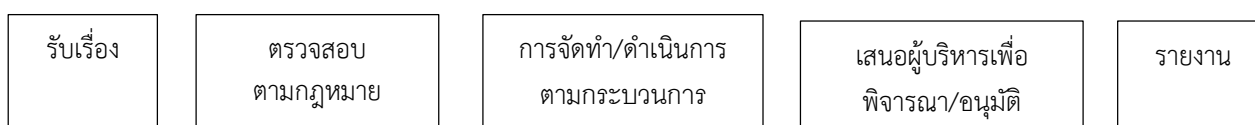
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานการเจ้าหน้าที่ - งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติ - งานสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ - งานบริการข้อมูลระบบสารสนเทศ - งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล - งานพัฒนาบุคลากร - งานสรรหาและเลือกสรร - งานบุคลากรทางการศึกษา - งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง - งานธุรการ	- ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

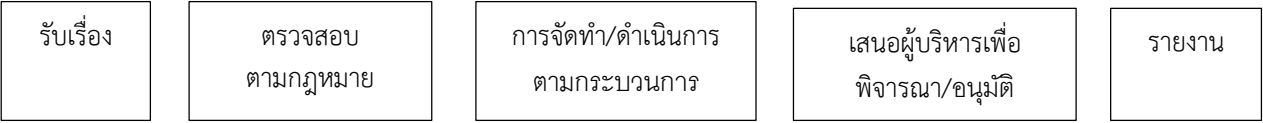
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๒. นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอแนะเพื่อกำหนดตำแหน่งและวางแผนอัตรากำลัง - งานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร - งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เช่น การคัดเลือก การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น	- การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๓. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ - งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานสารบรรณ - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล - งานจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ - ดำเนินการภายในกำหนดและลงข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

