

1.2(4).

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ
(Productivity)
และกระบวนการทำงาน
(Workflow analysis)

องค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าด
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ



การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity) และกระบวนการทำงาน(Workflow analysis)
องค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าด อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity) และกระบวนการทำงาน(Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารท้องถิ่น) ระดับกลาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานงบประมาณ - งานอนุมัติ อนุญาต - งานบริหารงานบุคคล - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา - ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา - ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)

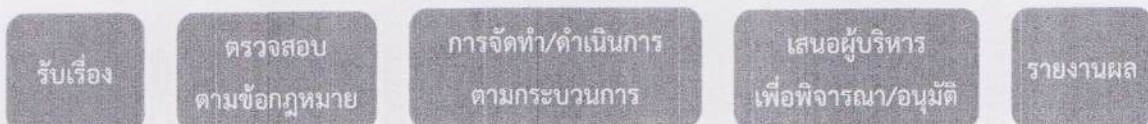


สำนักงานปลัด

๑.หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับอำนาจการต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล - ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วมาจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น 	<ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมนโยบายและแผนงานของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา - จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้เสร็จทันเวลา - ร่วมดำเนินงานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงภายในเวลาที่กำหนด

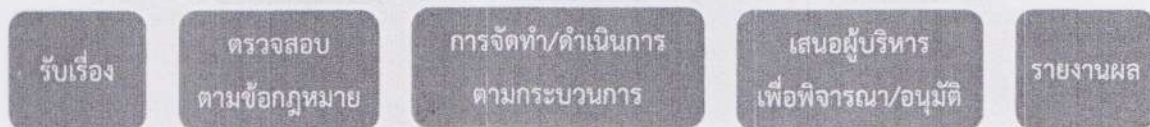
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๒.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

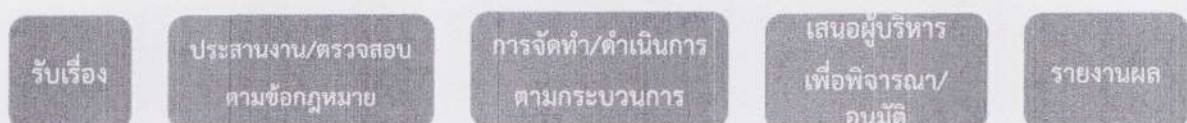
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๓.นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการโรงเรียน - งานกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การบันทึกข้อมูลเด็กนักเรียน - งานอาหารกลางวันโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานอาหารเสริม(นม)โรงเรียน สำหรับโรงเรียนในพื้นที่และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดฝึกอบรม การจัดเตรียมเอกสาร ฯลฯ - งานประเพณีวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ การจัดเตรียมโครงการ ฯลฯ - งานติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ผู้ปกครองเด็ก - การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมกิจการโรงเรียนภายใต้กฎ ระเบียบ หรือข้อกำหนดที่กำหนด - การบันทึกข้อมูลนักเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด - บริหารจัดการอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างเป็นระบบ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบกำหนด - จัดการฝึกอบรม ดำเนินการตามขั้นตอน และระเบียบของทางราชการ และการฝึกอบรมสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ - การส่งเสริมงานประเพณี วัฒนธรรมในพื้นที่ตามบริบทของพื้นที่ - การติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอและส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่ผู้ปกครองเพื่อร่วมพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๔.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุการณ์/แผนอพยพประชาชนในพื้นที่เสี่ยงภัย - วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย - เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น - รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทาเหตุเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการเตรียมความพร้อมเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย - มีการเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์สาธารณภัยต่างๆ อยู่เสมอ - การรับแจ้งเหตุสาธารณภัย การสำรวจพื้นที่ และการให้ความช่วยเหลืออยู่ในระดับดี

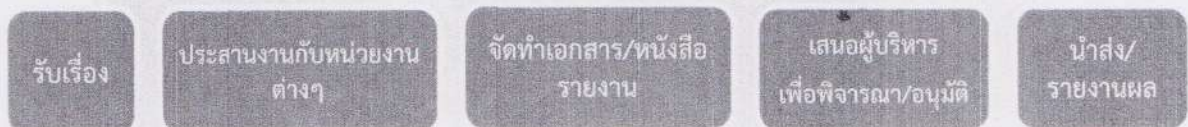
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๕.เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ - งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ - งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ - การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกการรายงานการประชุม 	<p>การปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ การจัดพิมพ์หนังสือ ร่างโต้ตอบ รวบรวมข้อมูล จัดทำคำสั่ง ประกาศ รับเรื่อง ตรวจสอบ และรายงาน เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาตามที่กำหนด และสามารถรายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนด</p>

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๖.ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - นำเด็กเคารพธงชาติ - ตรวจสอบสุขภาพเด็ก - เตรียมนมและอาหารว่าง - ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เดินรำ - เตรียมการเรียนการสอน - สอนอ่านพยัญชนะ อักษร ตัวเลขต่างๆ - กิจกรรมวาดภาพระบายสี - กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ - กิจกรรมกลางแจ้ง - การรับประทานอาหารกลางวัน - ดูแลรักษาความสะอาด ล้างน้ำ แปรงฟัน - ทบทวนหลักสูตร แผนการจัดประสบการณ์ 	<p>การดำเนินการจัดการเรียนการสอน และการนำเด็กนักเรียนดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปตามขั้นตอนและแผนงานที่กำหนดไว้ และมีการบันทึกการจัดประสบการณ์อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ</p>

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



กองคลัง

๑.ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับอำนวยการต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ 	<p>จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๒.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - จัดทำบัญชีต่างๆ - จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน 	จัดทำฎีกา บัญชี แผนการเบิกจ่ายเงินได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด

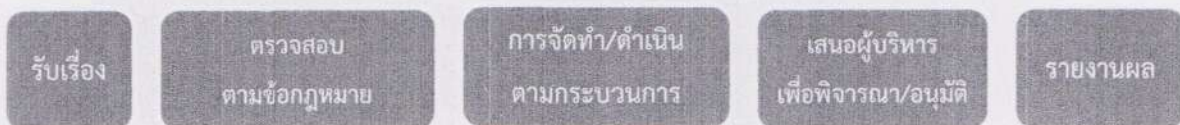
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๓.เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวดราคา และ e-Auction - ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ - ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ติดต่อประสานงานผู้ขาย , ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการดำเนินธุรกรรม กับองค์การบริหารส่วนตำบล 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา - ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามตามระยะเวลา - ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๕.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บภาษีต่างๆ ในพื้นที่ อบต. - การจัดทำทะเบียนลูกหนี้ - การควบคุมใบเสร็จรับเงินรายได้ต่างๆ - การขออนุญาต/การต่อใบอนุญาตต่างๆ - การนำส่งเงินผ่านระบบ e-laas - การรับแจ้งทะเบียนพาณิชย์ 	จัดเก็บภาษีในพื้นที่ จัดทำทะเบียนลูกหนี้ ควบคุมใบเสร็จรับเงินรายได้ การขออนุญาต การนำส่งเงิน การรับจดทะเบียนภาษี ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและเป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)

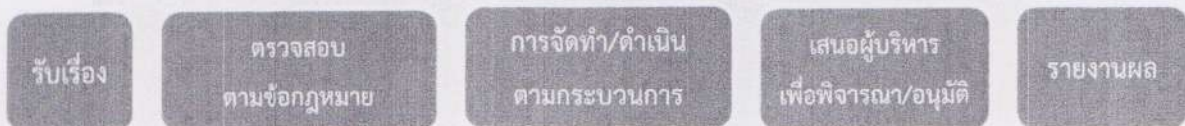


กองช่าง

๑.ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ระดับอำนวยการต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อ รางระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ - ควบคุมตรวจสอบการซ่อมแซมไฟฟ้า สำรวจและทดสอบวัสดุ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - รวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ฯลฯ - ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ - เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง - ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง - ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๒. นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ - ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง - ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคา กลางในการดำเนินการก่อสร้าง - ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการประมาณราคาต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - ดำเนินการควบคุมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๓. เจ้าพนักงานประปา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการทำงานของระบบประปา - ประสานความร่วมมือในการดูแลรักษาระบบประปาหมู่บ้าน ร่วมกับคณะกรรมการประปา - ช่วยเหลือในการดูแล รักษา ซ่อมแซม ระบบประปาหมู่บ้าน - การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา - การเก็บรวบรวมข้อมูลรายรับ-รายจ่ายระบบประปา 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบประปาหมู่บ้านมีประสิทธิภาพ - ระบบประปาสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี - มีข้อมูลระบบประปาของทุกหมู่บ้านอย่างเป็นระบบ

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)

