

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity)
และกระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity)และกระบวนการทำงาน(Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานสวนตำบล ที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานงบประมาณ -งานอนุมัติอนุญาต -งานบริหารงานบุคคล -งานพิจารณาวินิจฉัยขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา -ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา -ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล -ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

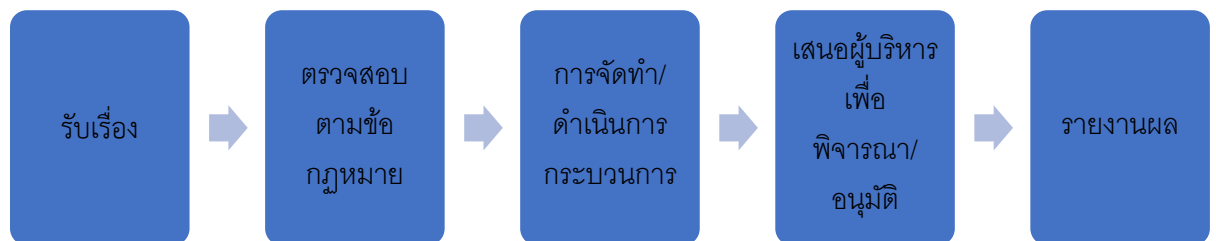
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานงบประมาณ	การบริหารงานอบต.ทันเวลาทุกกระบวนการงาน -
งานอนุมัติ อนุญาต	ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา
งานบริหารงานบุคคล	การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา
งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	คุมควบกำกับ ดูแล งานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตาม แผนอัตรากำลัง
	ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-บริหารงานในสำนักปลัด -งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-การบริหารงานสำนักปลัด.ทันเวลาทุกกระบวนการงาน -ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือก เพื่อรับโอน -งานบรรจุและแต่งตั้ง -งานจัดทำควบคุมตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียน ประวัติ -งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ -งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ -งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน -งานคัดเลือกและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรง ตำแหน่งที่ระดับสูงขึ้น -งานการลาทุกประเภท -งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท -งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงาน -งานแผนพัฒนาบุคลากร -งานฝึกอบรม -งานรักษาวินัย -งานดำเนินการทางวินัย -การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	-ดำเนินงานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบ คัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การ คัดเลือกเพื่อรับโอน เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง -งานบรรจุและแต่งตั้ง เป็นไปตามแผน อัตรากำลัง -มีการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ -มีบันทึกระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ เป็นปัจจุบันถูกต้องตามแผนอัตรากำลัง -มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วเสร็จ ตามห่วง เวลา -มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน -มีถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนในการประเมิน -มีบันทึกสถิติการลา -พนักงานได้รับสวัสดิการครบตามสิทธิ -มีการจัดการบริหารเพิ่มสมรรถภาพ -มีแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินงานตาม แผนพัฒนา -มีจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตามแผน -มีการประกาศจริยธรรมในการปฏิบัติงาน -มีกระบวนการด าเนินการทางวินัย

-งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณ -งานการให้พ้นจากราชการ -งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล -งานบริการข้อมูล -งานสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	-มีช่องทางการการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ -งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและ จรรยาบรรณ -งานการให้พ้นจากราชการ -งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล -งานบริการข้อมูล -งานสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
---	---

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล -งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบล -งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา ท้องถิ่น -งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด -งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบล -งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน ตำบล -งานงบประมาณ -งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนตำบล -งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ ฉบับเพิ่มเติม -งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการ	-ดำเนินเป็นไปตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล -จัดทำ แผนพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบล -ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา ท้องถิ่น -ประสานการจัดท าแผนพัฒนาจังหวัด -มีคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบล -มีคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน ตำบล -ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายงบประมาณ -เสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนตำบล -จัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับ เพิ่มเติม -ตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการ

-งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ องค์การบริหารส่วนตำบล	-จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ องค์การบริหารส่วนตำบล
---	--

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้อง ใช้ความรู้ทางเทคนิค -ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ ความรู้ทางเทคนิค -เก็บ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ -งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ -งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ -การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานการประชุม	-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้อง ใช้ความรู้ทางเทคนิค -ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวม ข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค -เก็บ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ -งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ -งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ -การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานการประชุม เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ตามที่กำหนด และสามารถรายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. นักวิชาการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานกิจการศาสนา -งานส่งเสริมประเพณี ศิลป และวัฒนธรรม -งานกิจการเด็กและเยาวชน -งานกีฬาและสันทนาการ	-มีแผนงานกิจการศาสนาและดำเนินงานครบถ้วนตาม แผน -ส่งเสริมประเพณี ศิลป และวัฒนธรรม เป็นไปตาม บริบทพื้นที่ -มีการส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน -มีการฝึกอบรมกีฬาและสันทนาการ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. นักพัฒนาชุมชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส -งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก - งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ	- ดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ให้เป็นไปตามแผน - ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ให้ครบถ้วน - ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก - ส่งเสริมพัฒนาอาชีพ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๙. ผู้อำนวยการกองคลัง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานการเงิน -งานการบัญชี -งานทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ -งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ -งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-งานทางการเงิน -งานการบัญชี -งานตรวจสอบทะเบียนและทรัพย์สินขององค์กร -งานจัดเก็บรายได้ครบถ้วนตามระยะเวลา -ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๐. นักวิชาการเงินและบัญชี

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

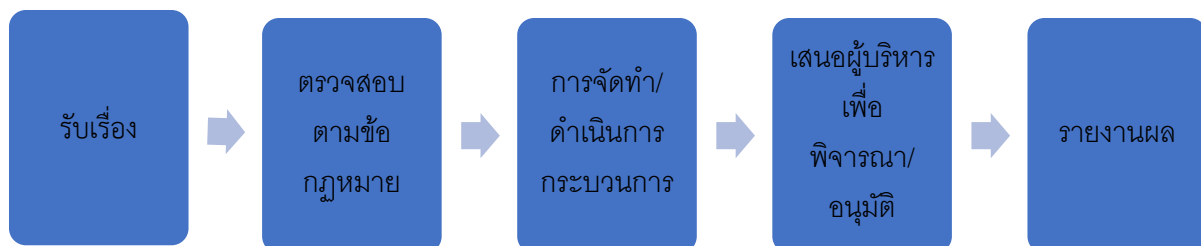
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๑.เจ้าพนักงานพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวด ราคา และ e-Auction ดำเนินการจัดหา ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา ปฏิบัติงาน ด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการ นำส่งพัสดุ -ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ -ติดต่อประสานงานผู้ขาย , ผู้เสนอราคา และผู้รับ จ้าง และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนิน ธุรกิจกับองค์การบริหารส่วนตำบล	-ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา -ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ระยะเวลา -ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา -ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วน สม บูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๒. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา -ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง -ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อ ระบายน้ำทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ดำเนินการแก้ไข ชี้แจงตรวจสอบ ใดครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา ดำเนินการติดต่อประสานงาน -ควบคุม ใดครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สํารวจและทดสอบ วัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	-ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง -ดำเนินการแก้ไข ชี้แจงตรวจสอบ ใดครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ใดครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๓. นายช่างโยธา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชา ช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ -ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ใดครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง -ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้เป็น ราคา กลางในการดำเนินการก่อสร้าง ใดครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการควบคุมงานใดครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมหรือตรวจการ จ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	-ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ใดครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ ใดครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการควบคุมงานใดครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

