



การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และ
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

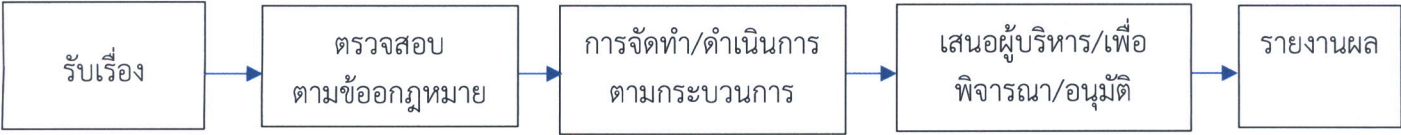
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลยี่ตะ

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น) ระดับกลาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานบริหารงาน อบต.	- การบริหารงานอบต.ทันเวลาทุกกระบวนการงาน
- งานอนุมัติ อนุญาต	- ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา
- งานงบประมาณ	-การจัดหางบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา
- งานบริหารงานบุคคล	-คุมควบกำกับ ดูแล งานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผน อัตรากำลัง
-งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

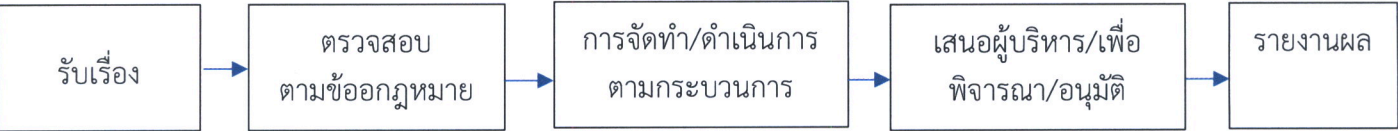
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- บริหารงานในสำนักงานปลัด	- การบริหารงานสำนักงานปลัด.ทันเวลาทุกกระบวนการงาน
- งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการตาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

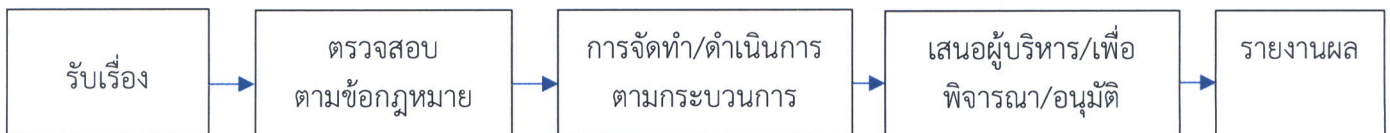
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ข้าราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน - สอบคัดเลือกการคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน -งานบรรจุและแต่งตั้ง -งานจัดทำควบคุมตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ -งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ -งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ -งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน -งานคัดเลือกและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่ระดับสูงขึ้น -งานการลาทุกประเภท -งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท -งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน -งานแผนพัฒนาบุคลากร -งานฝึกอบรม -งานรักษาวินัย -งานดำเนินการทางวินัย -การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ -งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ -งานการให้พ้นจากราชการ -งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล -งานบริการข้อมูล -งานสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	-ดำเนินงานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน - สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง -งานบรรจุและแต่งตั้ง เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง -มีการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ -มีบันทึกระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติเป็นปัจจุบันถูกต้องตามแผนอัตรากำลัง -มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วเสร็จตามช่วงเวลา -มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน -มีถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนในการประเมิน -มีบันทึกสถิติการลา -พนักงานได้รับสวัสดิการครบตามสิทธิ -มีการจัดการบริหารเพิ่มสมรรถภาพ -มีแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินงานตามแผนพัฒนา -มีจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตามแผน -มีการประกาศจริยธรรมในการปฏิบัติงาน -มีกระบวนการดำเนินการทางวินัย -มีช่องทางการการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ -งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ -งานการให้พ้นจากราชการ -งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล -งานบริการข้อมูล -งานสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

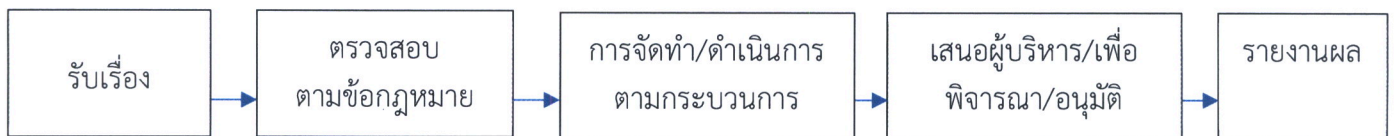
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานจัดเก็บและประมวลผลรายได้ - งานการพัฒนารายได้ - งานควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานสิทธิผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษี - งานควบคุมภายใน - งานสรุปผลผลิต การจัดเก็บภาษี - งานจัดทำใบนำส่ง - งานทะเบียนคุมรายได้	- การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

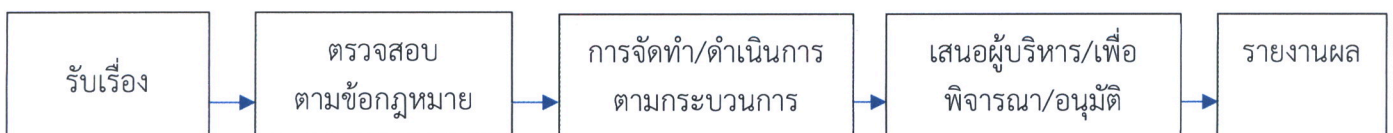
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานธุรการและสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานประสารมวลชน - งานอาคารสถานที่และพาหนะ - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานรัฐพิธี	- การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

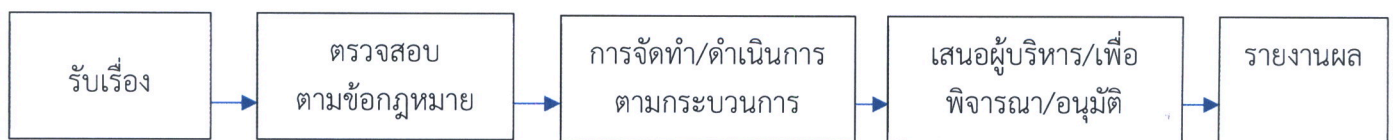
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- บริหารงานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม - งานออกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - การประมาณราคางานก่อสร้าง - การตรวจสอบการก่อสร้าง - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การบริหารงานในกองช่างทันเวลาทุกกระบวนการงาน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

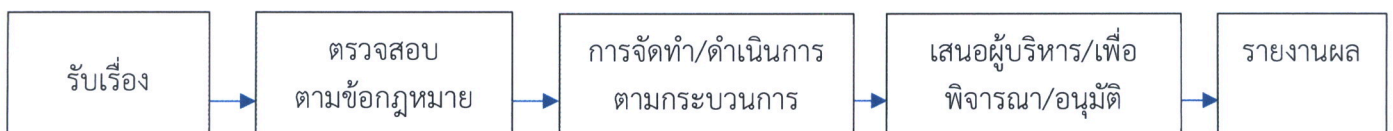
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ข้าราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานธุรการและงานสารบรรณ - ช่วยเหลืองานบริหารงานทั่วไป - ช่วยเหลืองานส่งเสริมสาธารณสุข - ช่วยเหลืองานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - ช่วยเหลืองานบริการทางการแพทย์	- ดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

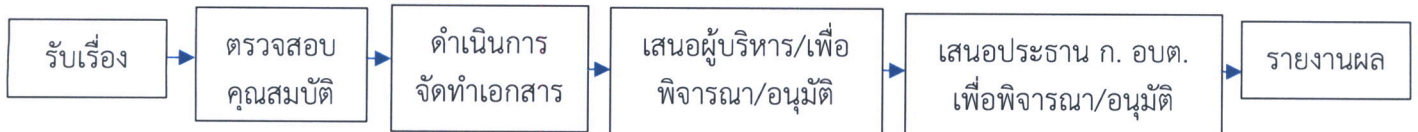
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานด้านการบริการสาธารณสุข - งานด้านปศุสัตว์ - งานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานระบบหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือท้องที่ - งานรักษาความสะอาด	- รวบรวมข้อมูลสถิติครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๙. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานรับ-ส่ง หนังสือ - งานเก็บและค้นหาหนังสือ - งานร่างหนังสือโต้ตอบ - งานเตรียมสถานที่ - งานประชุม	- ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ - จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ง่าย และเป็นปัจจุบัน - ร่างหนังสือโต้ตอบได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

