



การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ  
(Productivity)  
และกระบวนการทำงาน  
(Workflow analysis)

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านแหวน  
อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

## คำนำ

การจัดทำการวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Worklow analysis) เป็นส่วนหนึ่งของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านแหวน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โครงสร้างและระบบงานของเทศบาลมีความเหมาะสมมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เหมาะสมอีกด้วยเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านแหวนได้สำเร็จไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เทศบาลตำบลบ้านแหวน จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ สนองตอบต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนตำบลบ้านแหวน

เทศบาลตำบลบ้านแหวน

สถิติปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ  
เทศบาลตำบลบ้านแหวน อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| ลำดับ | เลขที่ตำแหน่ง    | ประเภท           | ชื่อ - สกุล                   | ชื่อสายงาน/สังกัด                    | เวลาปฏิบัติราชการ (นาท) | อัตรากำลังที่ต้องการ (คน) |
|-------|------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| ๑     | ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | บริหารท้องถิ่น   | นายจรูญโรจน์ แก้วมณี          | นักบริหารงานท้องถิ่น                 | ๑๗๙,๔๐๐                 | ๒.๑๗                      |
| ๒     | ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | บริหารท้องถิ่น   | นายวรวิจน์ บุญญผลานันท์       | นักบริหารงานท้องถิ่น                 | ๑๙๗,๒๐๐                 | ๒.๓๘                      |
|       |                  |                  | <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b> |                                      |                         |                           |
| ๓     |                  | วิชาการ          | นางสาวรารักษ์ รินยาน๊ะ        | นักวิชาการตรวจสอบภายใน               |                         |                           |
|       |                  | <b>สังกัด</b>    | <b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>   |                                      |                         |                           |
| ๔     | ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | อำนวยการท้องถิ่น | นายนคร กัณกา                  | นักบริหารงานทั่วไป                   | ๑๙๓,๒๐๐                 | ๒.๓๓                      |
| ๕     | ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ | อำนวยการท้องถิ่น | นายสุวรรณสิทธิ์ เรือนคำ       | นักบริหารงานทั่วไป                   | ๑๓๘,๐๐๐                 | ๑.๖๗                      |
| ๖     | ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ | อำนวยการท้องถิ่น | นายเกียรติศักดิ์ กันทาแปง     | นักบริหารงานทั่วไป                   | ๑๓๓,๒๐๐                 | ๑.๖๑                      |
| ๗     | ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | วิชาการ          | นางสาวจรรุวรรณ ชูศิลป์        | นักจัดการงานทั่วไป                   | ๑๓๖,๘๕๐                 | ๑.๖๕                      |
| ๘     | ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ | วิชาการ          | นายอนุทิน ภิรมย์วัฒนกุล       | นักทรัพยากรบุคคล                     | ๑๗๓,๗๖๐                 | ๒.๑๐                      |
| ๙     | ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ | วิชาการ          | นางสาวกัณฑพร โนลา             | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน             | ๒๒๕,๖๐๐                 | ๒.๗๒                      |
| ๑๐    | ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ | วิชาการ          | นายปฐมพงษ์ เรืองฤทธิ์         | นิติกร                               | ๒๕๒,๐๐๐                 | ๓.๐๔                      |
| ๑๑    | ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๘-๐๐๑ | วิชาการ          | นางกาญจนา ชัดชุมแสง           | นักพัฒนาชุมชน                        | ๑๖๗,๔๒๐                 | ๒.๐๒                      |
| ๑๒    | ๑๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | ทั่วไป           | นางวิมลน กัณฑ์                | เจ้าพนักงานธุรการ                    | ๑๗๔,๕๖๐                 | ๒.๑๑                      |
| ๑๓    | ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ | ทั่วไป           | นายทวีพงษ์ โพธิ์              | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑๙๔,๒๒๐                 | ๒.๓๕                      |
| ๑๔    | ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ | ทั่วไป           | นางสาววารุภรณ์ ก้อนสีมา       | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                | ๑๔๑,๖๘๐                 | ๑.๗๑                      |
| ๑๕    | ๑๓-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ | ทั่วไป           | นายชนพัฒน์ เตชะโสด            | เจ้าพนักงานเทคนิค                    | ๑๒๗,๕๐๐                 | ๑.๕๔                      |

| ลำดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ประเภท             | ชื่อ - สกุล                     | ชื่อสายงาน/สังกัด                   | เวลาปฏิบัติราชการ<br>(นาท.) | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>(คน) |
|-------|---------------|--------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
|       |               |                    | พนักงานจ้างตามภารกิจ            |                                     |                             |                              |
| ๑๖    | -             | พนจ.ภารกิจ (ป.ตรี) | นางอุไรรัตน์ ไชยยัง             | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน     | ๙๐,๖๐๐                      | ๑.๐๙                         |
| ๑๗    | -             | พนจ.ภารกิจ (ทักษะ) | นายศักดิ์ดา เรือนแก้ว           | พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) | ๑๐๖,๒๐๐                     | ๑.๒๘                         |
| ๑๘    | -             | พนจ.ภารกิจ (ทักษะ) | นายประเสริฐ วงศ์มูล             | พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) | ๑๑๔,๘๔๐                     | ๑.๓๙                         |
| ๑๙    | -             | พนจ.ภารกิจ (ปวช.)  | นางสาวนงมล พงศ์ธิ               | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ            | ๑๐๐,๘๐๐                     | ๑.๒๒                         |
| ๒๐    | -             | พนจ.ภารกิจ (ปวช.)  | นางสาวรุ่งนภา สุริยา            | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ            | ๑๒๘,๘๒๐                     | ๑.๕๖                         |
| ๒๑    | -             | พนจ.ภารกิจ (ปวช.)  | ว่าที่ รต.หญิงพิมพ์ภรณ์ กอบแก้ว | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน        | ๑๓๘,๓๘๐                     | ๑.๖๗                         |
| ๒๒    | -             | พนจ.ภารกิจ (ทักษะ) | นายณักรินทร์ จักรปัญญา          | พนักงานดับเพลิง                     | ๑๐๒,๔๒๐                     | ๑.๒๔                         |
|       |               |                    | พนักงานจ้างทั่วไป               |                                     |                             |                              |
| ๒๓    | -             | พนจ.ทั่วไป         | นายสถิตย์พงษ์ โปธิ              | พนักงานขับรถยนต์                    | ๙๔,๓๒๐                      | ๑.๑๔                         |
| ๒๔    | -             | พนจ.ทั่วไป         | นายบุญธรรม สมเพาะ               | คนงาน                               | ๘๔,๐๐๐                      | ๑.๐๑                         |
| ๒๕    | -             | พนจ.ทั่วไป         | นายธวัช หลวงคณะ                 | คนงาน                               | ๑๒๗,๕๐๐                     | ๑.๕๔                         |
| ๒๖    | -             | พนจ.ทั่วไป         | นายผดุงเกียรติ วงศ์คำมา         | คนงาน                               | ๑๒๗,๕๐๐                     | ๑.๕๔                         |
| ๒๗    | -             | พนจ.ทั่วไป         | นายมานพ สานตา                   | คนงาน                               | ๑๕๓,๙๐๐                     | ๑.๘๕                         |
| ๒๘    | -             | พนจ.ทั่วไป         | นายอนุรักษ์ พงษ์สุยะ            | คนงาน                               | ๑๐๖,๐๖๐                     | ๑.๒๙                         |
| ๒๙    | -             | พนจ.ทั่วไป         | นางสาววลัยวรรณ แต่งทอง          | คนงาน                               | ๑๓๘,๐๐๐                     | ๑.๖๗                         |
| ๓๐    | -             | พนจ.ทั่วไป         | นายเอกสกุล สายกับ               | คนงาน                               | ๑๓๖,๘๕๐                     | ๑.๖๕                         |
| ๓๑    | -             | พนจ.ทั่วไป         | นายภูวนัย ทิพย์คำมา             | คนงาน                               | ๑๐๔,๗๖๐                     | ๑.๒๗                         |
| ๓๒    | -             | พนจ.ทั่วไป         | นางสาวลักขณ์นารา ยะแก้ว         | คนงาน                               | ๑๐๖,๒๐๐                     | ๑.๒๘                         |

| ลำดับ | เลขที่ตำแหน่ง    | ประเภท                  | ชื่อ - สกุล                 | ชื่อสายงาน/สังกัด               | เวลาปฏิบัติราชการ (นาท.) | อัตรากำลังที่ต้องการ (คน) |
|-------|------------------|-------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|       |                  | <b>สังกัด</b>           | <b>กองคลัง (๐๔)</b>         |                                 |                          |                           |
| ๓๓    | ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | อำนาจการท้องถิ่น        | นางจิราลักษณ์ หวังทวยทิพย์  | นักบริหารงานคลัง                | ๑๘๑,๔๔๐                  | ๒.๑๙                      |
| ๓๔    | ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ | อำนาจการท้องถิ่น        | นางประไพ ตามเพิ่ม           | นักบริหารงานคลัง                | ๑๓๐,๐๔๐                  | ๑.๕๗                      |
| ๓๕    | ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ | อำนาจการท้องถิ่น        | นางสาวเกษร ทาโน             | นักบริหารงานคลัง                | ๒๐๑,๔๘๐                  | ๒.๔๓                      |
| ๓๖    | ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ | วิชาการ                 | นางสาวกรรณิการ์ จันทร์ศร    | นักวิชาการเงินและบัญชี          | ๔๑๒,๓๕๐                  | ๔.๙๘                      |
| ๓๗    | ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ | วิชาการ                 | นางสาวอันติกา ศรีพรรณ       | นักวิชาการเงินและบัญชี          | ๔๑๒,๓๕๐                  | ๔.๙๘                      |
| ๓๘    | ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ | วิชาการ                 | นางสาวเกศรินทร์ ธงชิว       | นักวิชาการพัสดุ                 | ๒๑๘,๗๓๐                  | ๒.๖๔                      |
| ๓๙    | ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒ | วิชาการ                 | ว่าง                        | นักวิชาการพัสดุ                 | ๒๑๘,๗๓๐                  | ๒.๖๔                      |
| ๔๐    | ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ | ทั่วไป                  | นางวรัญรดา ป่าธนู           | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้        | ๔๓๖,๙๙๕                  | ๕.๒๗                      |
| ๔๑    | ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ | ทั่วไป                  | ว่าง                        | เจ้าพนักงานพัสดุ                | ๑๓๐,๐๔๐                  | ๑.๕๗                      |
|       |                  |                         | <b>ลูกจ้างประจำ</b>         |                                 |                          |                           |
| ๔๒    | -                | ลูกจ้างประจำ (สนับสนุน) | นางสาวปวีณา สุพรรณทวา       | นักจัดการงานทั่วไป              | ๑๐๒,๖๐๐                  | ๑.๒๔                      |
|       |                  |                         | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |                                 |                          |                           |
| ๔๓    | -                | พนจ.ภารกิจ (ปวช.)       | นางสาววิพรรณ นันทะวงศ์      | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ         | ๑๖๓,๘๐๐                  | ๑.๙๘                      |
| ๔๔    | -                | พนจ.ภารกิจ (ปวช.)       | นายจารุกิตต์ โปธิเต็ง       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑๖๙,๕๖๐                  | ๒.๐๕                      |
|       |                  |                         | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>    |                                 |                          |                           |
| ๔๕    | -                | พนจ.ทั่วไป              | นางสาวทิพาภรณ์ ชุ่มเชื้อ    | คนงาน                           | ๑๐๒,๐๐๐                  | ๑.๒๓                      |
|       |                  | <b>สังกัด</b>           | <b>กองช่าง (๐๕)</b>         |                                 |                          |                           |
| ๔๖    | ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | อำนาจการท้องถิ่น        | นายบุรทัช เสาวพันธ์         | นักบริหารงานช่าง                | ๒๑๘,๗๓๐                  | ๒.๖๔                      |
| ๔๗    | ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ | อำนาจการท้องถิ่น        | นายวีระเชษฐ คำคง            | นักบริหารงานช่าง                | ๑๔๑,๐๔๐                  | ๑.๗๐                      |
| ๔๘    | ๑๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ | อำนาจการท้องถิ่น        | ว่าง                        | นักบริหารงานช่าง                | ๑๗๙,๔๖๐                  | ๒.๑๗                      |

| ลำดับ | เลขที่ตำแหน่ง    | ประเภท            | ชื่อ - สกุล                 | ชื่อสายงาน/สังกัด                      | เวลาปฏิบัติราชการ (นาท) | อัตรากำลังที่ต้องการ (คน) |
|-------|------------------|-------------------|-----------------------------|--|-------------------------|---------------------------|
| ๔๙    | ๑๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ | วิชาการ           | นายพิทักษ์พงศ์ เมธังกูร     | วิศวกรโยธา                             | ๑๙๘,๙๐๐                 | ๒.๔๐                      |
| ๕๐    | ๑๓-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑ | วิชาการ           | ว่าง                        | สถาปนิก                                | ๒๐๔,๐๐๐                 | ๒.๔๖                      |
| ๕๑    | ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | ทั่วไป            | นายธนวัฒน์ กาใจวงศ์         | นายช่างโยธา                            | ๒๐๔,๐๐๐                 | ๒.๔๖                      |
| ๕๒    | ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ | ทั่วไป            | นายมงคลกิตติ์ ชมชื่น        | นายช่างโยธา                            | ๒๓๕,๕๐๐                 | ๒.๘๔                      |
| ๕๓    | ๑๓-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ | ทั่วไป            | ว่าง                        | นายช่างไฟฟ้า                           | ๑๖๖,๖๘๐                 | ๒.๐๑                      |
| ๕๔    | ๑๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ | ทั่วไป            | นางสาวกรรณิการ์ จังสถิตย์   | เจ้าพนักงานธุรการ                      | ๑๖๖,๖๘๐                 | ๒.๐๑                      |
|       |                  |                   | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |  |                         |                           |
| ๕๕    | -                | พนจ.ภารกิจ (ปวช.) | นายวุฒิชัย ดวงปันสิงห์      | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                    | ๑๘๙,๒๔๐                 | ๒.๒๙                      |
| ๕๖    | -                | พนจ.ภารกิจ (ปวช.) | นายวรวิทย์ วงศ์มูล          | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                     | ๑๑๔,๔๘๐                 | ๑.๓๘                      |
|       |                  |                   | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>    |  |                         |                           |
| ๕๗    | -                | พนจ.ทั่วไป        | นายประกิตกานต์ หมูธิ        | คนงาน                                  | ๑๖๙,๕๖๐                 | ๒.๐๕                      |
| ๕๘    | -                | พนจ.ทั่วไป        | นายกรรณิกรมณี จันทร์เป็ง    | คนงาน                                  | ๑๖๓,๘๐๐                 | ๑.๙๘                      |
| ๕๙    | -                | พนจ.ทั่วไป        | นางสาวเกตุวดี วงศ์มูล       | คนงาน                                  | ๑๒๘,๔๖๐                 | ๑.๕๕                      |
| ๖๐    | -                | พนจ.ทั่วไป        | นายวีรพล ขวัญเชือกดี        | คนงาน                                  | ๑๖๓,๘๐๐                 | ๑.๙๘                      |
|       |                  |                   | <b>สังกัด</b>               | <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b> |                         |                           |
| ๖๑    | ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ | อำนวยการท้องถิ่น  | นายอุดร กองแก้ว             | นักบริหารงานสาธารณสุข                  | ๑๐๒,๐๐๐                 | ๑.๒๓                      |
| ๖๒    | ๑๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ | อำนวยการท้องถิ่น  | นายสิงหนาท พรามจร           | นักบริหารงานสาธารณสุข                  | ๑๐๒,๐๐๐                 | ๑.๒๓                      |
| ๖๓    | ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ | วิชาการ           | นายสุพงศ์ ไบเขียว           | นักวิชาการสาธารณสุข                    | ๑๙๘,๖๐๐                 | ๒.๔๐                      |
| ๖๔    | ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ | วิชาการ           | นางสาวชนนี โทปุรินทร์       | พยาบาลวิชาชีพ                          | ๑๒๑,๙๘๐                 | ๑.๔๗                      |
| ๖๕    | ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๑ | วิชาการ           | ว่าง                        | นักกายภาพบำบัด                         | ๑๔๒,๐๐๐                 | ๑.๗๑                      |

| ลำดับ | เลขที่ตำแหน่ง    | ประเภท             | ชื่อ - สกุล                 | ชื่อสายงาน/สังกัด         | เวลาปฏิบัติราชการ (นาท) | อัตรากำลังที่ต้องการ (คน) |
|-------|------------------|--------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------|
| ๖๖    | ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๔-๐๐๑ | วิชาการ            | ว่าง                        | นักอาชีพบำบัด             | ๑๓๕,๐๐๐                 | ๑.๖๓                      |
| ๖๗    | ๑๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ | ทั่วไป             | นางสาวรสานันท์ คงปาน        | เจ้าพนักงานธุรการ         | ๑๔๐,๒๘๐                 | ๑.๖๙                      |
| ๖๘    | ๑๓-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ | ทั่วไป             | ว่าง                        | เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน | ๑๔๕,๔๔๕                 | ๑.๗๒                      |
|       |                  |                    | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> |                           |                         |                           |
| ๖๙    | -                | พนจ.ภารกิจ (ทักษะ) | นายสรายุ ศุภรัตน์นกร        | พนักงานช่วยชีวิต (ทักษะ)  | ๑๙๘,๖๐๐                 | ๒.๔๐                      |
| ๗๐    | -                | พนจ.ภารกิจ (ทักษะ) | นายณัฐพงษ์ กัญหาสิลา        | พนักงานช่วยชีวิต (ทักษะ)  | ๑๒๑,๙๘๐                 | ๑.๔๗                      |
| ๗๑    | -                | พนจ.ภารกิจ (ทักษะ) | นายไพบุลย์ ศรีชัยกัน        | พนักงานช่วยชีวิต (ทักษะ)  | ๑๔๐,๒๘๐                 | ๑.๖๙                      |
| ๗๒    | -                | พนจ.ภารกิจ (ทักษะ) | ว่าง                        | พนักงานช่วยชีวิต (ทักษะ)  | ๑๓๘,๙๖๐                 | ๑.๖๘                      |
| ๗๓    | -                | พนจ.ภารกิจ (ทักษะ) | ว่าง                        | พนักงานช่วยชีวิต (ทักษะ)  | ๑๑๕,๖๘๐                 | ๑.๔๐                      |
|       |                  |                    | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>    |                           |                         |                           |
| ๗๔    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายนิรุทธิ์ บุญเทพ          | คนงาน                     | ๑๓๘,๙๖๐                 | ๑.๖๘                      |
| ๗๕    | -                | พนจ.ทั่วไป         | ว่าง                        | คนงาน                     | ๑๑๕,๖๘๐                 | ๑.๔๐                      |
| ๗๖    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายวิสุทธิ์ อิศงค์          | คนงาน                     | ๑๒๘,๔๖๐                 | ๑.๕๕                      |
| ๗๗    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายเฉลิมชัย ตุงคณากร        | คนงาน                     | ๘๕,๑๗๐                  | ๑.๐๓                      |
| ๗๘    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายพิศิษฐ์ พันธุศาสตร์      | พนักงานขับรถยนต์          | ๑๑๒,๔๔๐                 | ๑.๓๖                      |
| ๗๙    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายธวัช เรือนคำแปง          | พนักงานขับรถยนต์          | ๑๒๓,๕๘๐                 | ๑.๔๙                      |
| ๘๐    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายจิรศักดิ์ ศรีแปง         | พนักงานขับรถยนต์          | ๑๕๒,๕๕๐                 | ๑.๘๔                      |
| ๘๑    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายทวีศักดิ์ ทนชัย          | พนักงานขับรถยนต์          | ๑๖๑,๕๒๐                 | ๑.๙๕                      |
| ๘๒    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายจักรพงษ์ชัย ใจสักเสริญ   | คนงานประจำรถขยะ           | ๖๔๙,๘๐๐                 | ๗.๘๔                      |
| ๘๓    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายภาณุพงษ์ สมณา            | คนงานประจำรถขยะ           |                         |                           |
| ๘๔    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายนิรุทธิ์ วิญญารัตน์      | คนงานประจำรถขยะ           |                         |                           |

| ลำดับ | เลขที่ตำแหน่ง    | ประเภท             | ชื่อ - สกุล                                      | ชื่อสายงาน/สังกัด             | เวลาปฏิบัติราชการ (นาท) | อัตรากำลังที่ต้องการ (คน) |
|-------|------------------|--------------------|--|-------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| ๘๕    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายตันติกร สมเพาะ                                | คณงานประจำรถขยะ               | ๖๔๙,๘๐๐                 | ๗.๘๔                      |
| ๘๖    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายจุฑาวัฒน์ ศรีมูล                              | คณงานประจำรถขยะ               |                         |                           |
| ๘๗    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายอดิพงษ์ ทองคำอยู่                             | คณงานประจำรถขยะ               |                         |                           |
| ๘๘    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายอินทร์สอน ทิพยสุทา                            | คณงานประจำรถขยะ               |                         |                           |
| ๘๙    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายอัศวิน ยิ่งเปา                                | คณงานประจำรถขยะ               |                         |                           |
| ๙๐    | -                | พนจ.ทั่วไป         | ว่าง   | คณงานประจำรถขยะ               |                         |                           |
|       |                  | <b>สังกัด</b>      | <b>กองการศึกษา (๐๘)</b>                          |                               |                         |                           |
| ๙๑    | ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ | อำนวยการท้องถิ่น   | ว่าง   | นักบริหารงานการศึกษา          | ๑๕๓,๔๐๐                 | ๑.๘๕                      |
| ๙๒    | ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ | วิชาการ            | นายกิตติศักดิ์ แสนอุบล                           | นักวิชาการศึกษา               | ๑๙๘,๕๐๐                 | ๒.๓๙                      |
| ๙๓    | ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๔-๐๐๔ | ทั่วไป             | นางสาวพัชรินทร์ ศรีคำหมื่น                       | เจ้าพนักงานธุรการ             | ๒๐๔,๒๘๐                 | ๒.๔๗                      |
|       |                  |                    | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                      |                               |                         |                           |
| ๙๔    | -                | พนจ.ภารกิจ (ป.ตรี) | นางสาวพินนภา อินทร์ตัน                           | ผู้ช่วยครูผู้ช่วย             | ๑๕๓,๒๑๐                 | ๑.๘๕                      |
|       |                  |                    | <b>พนักงานทั่วไป</b>                             |                               |                         |                           |
| ๙๕    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายเฉลิมศักดิ์ ยอดใจ                             | คณงาน                         | ๑๕๒,๐๒๐                 | ๑.๘๓                      |
| ๙๖    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายณัฐพงษ์ ใจกันทะ                               | คณงาน                         | ๑๒๖,๐๖๐                 | ๑.๕๒                      |
| ๙๗    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นายเกียรติศักดิ์ ปันแก้ว                         | คณงาน                         | ๑๒๓,๔๑๐                 | ๑.๔๙                      |
| ๙๘    | -                | พนจ.ทั่วไป         | นางทิพย์วรรณ วงศ์มูลกล้า                         | ผู้ดูแลเด็ก                   | ๑๐๒,๔๘๐                 | ๑.๒๔                      |
|       |                  | <b>สังกัด</b>      | <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br/>เทศบาลตำบลบ้านแหวน</b> |                               |                         |                           |
| ๙๙    |                  | บริหารสถานศึกษา    | ว่าง (รอกกรมอดหนุน)                              | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๕๒๗,๕๔๐                 | ๖.๓๗                      |
| ๑๐๐   | ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๔๓ | ครู                | นางสาวมะลิ ดวงแสง                                | ครู                           |                         |                           |
| ๑๐๑   | ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๔๔ | ครู                | นางสาววงศ์เดือน วงศ์สุวรรณ                       | ครู                           |                         |                           |

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



| ลำดับ | เลขที่ตำแหน่ง    | ประเภท | ชื่อ - สกุล          | ชื่อสายงาน/สังกัด | เวลาปฏิบัติราชการ<br>(นาที่) | อัตรากำลังที่ต้องการ<br>(คน) |
|-------|------------------|--------|----------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------|
| ๑๐๒   | ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๔๘ | ครู    | นางสาวไฉพร ภัคดี     | ครู               | ๕๒๗,๕๔๐                      | ๖.๓๗                         |
| ๑๐๓   | ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๔๕ | ครู    | ว่าง (เกษียณ)        | ครู               |                              |                              |
| ๑๐๔   | ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๔๗ | ครู    | นางวริยาภรณ์ สุขแว่น | ครู               |                              |                              |
| ๑๐๕   | ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๔๖ | ครู    | นางจรรักษ์ คีตอ่าน   | ครู               |                              |                              |

### **บทวิเคราะห์อัตรากำลัง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล**

เทศบาลตำบลบ้านแหวน อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นเทศบาลประเภทสามัญแบ่งออกเป็น ๕ สำนัก/กอง และ ๑ หน่วย เพื่อบริหารจัดการและดูแลภารกิจตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับนโยบายรัฐบาล จังหวัด และผู้บริหารของเทศบาลตำบลบ้านแหวนเอง นอกจากนี้ ปลัดเทศบาลในฐานะหัวหน้าข้าราชการประจำและเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการประจำทุกตำแหน่ง จะต้องบริหารการทำงานภายในองค์กรแล้ว ต้องมีความสามารถด้านการทำงานร่วมกับชุมชน ภาคีเครือข่ายต่างๆ ซึ่งเป็นงานที่ละเอียดอ่อน ต้องอาศัยความรู้ความสามารถ และบารมีที่สั่งสมมาเป็นเวลานาน เพื่อเข้าใจปัญหาและหาวิธีจัดการได้อย่างเหมาะสม

ตำแหน่งปลัดเทศบาล ปัจจุบันเป็นตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เป็นระดับสูงสุดในองค์กร ดังนั้น หากวิเคราะห์จากปริมาณงานและความรู้ความสามารถ ควรเพิ่มระดับเป็นระดับสูง แต่เนื่องจากไม่สามารถทำได้ การอยู่ในระดับสูงที่สุดที่เทศบาลตำบลประเภทสามัญจะมีได้ จึงเหมาะสมแล้ว

### **บทวิเคราะห์อัตรากำลัง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล**

รองปลัดเทศบาล ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลให้ปฏิบัติราชการแทน เพื่อควบคุม กำกับดูแล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในส่วนราชการ ๓ กอง ได้แก่ กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองคลังบางส่วน ซึ่งกองงานดังกล่าวมีความแตกต่างกันอย่างชัดเจน ทั้งเรื่องภาระงาน ปริมาณ และกำลังคน ดังนั้นการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย คล่องตัวลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ และการกระจายอำนาจการตัดสินใจด้วยนั้น เป็นสิ่งที่เทศบาลตำบลประเภทสามัญพึงมี

ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ปัจจุบันเป็นตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ระดับต้น โดยระดับความรู้ความสามารถและปริมาณงาน สามารถเลื่อนระดับเป็นตำแหน่งบริหาร ระดับกลาง ได้ แต่ด้วยระเบียบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในปัจจุบันที่กำหนดให้ต้องดำเนินการสรรหาเพื่อให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารโดยส่วนกลาง จึงทำให้ไม่สามารถปรับปรุงตำแหน่งเพื่อรองรับการเลื่อนระดับได้

### **บทวิเคราะห์อัตรากำลัง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน**

นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อองค์กรที่เห็นคุณค่าของความปลอดภัย สามารถตรวจสอบได้ ความคุ้มค่าในงาน เพื่อป้องกันการทุจริต หรือช่วยให้เกิดความรอบคอบในการทำงานมากยิ่งขึ้น เนื่องจากเทศบาลตำบลบ้านแหวนเป็นองค์กรขนาดกลาง มีปริมาณงาน และคนจำนวนมาก

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นตำแหน่งที่มีภาระงานให้รับผิดชอบตลอดทั้งปี โดยเฉพาะเรื่องการคลังตามที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย จึงเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญ และต้องมีในองค์กรที่มุ่งเน้นเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

### **บทวิเคราะห์อัตรากำลังของสำนักปลัดเทศบาล**

ฝ่ายอำนวยการ มีภาระงานครอบคลุมเรื่องบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานระบบสารสนเทศ งานยานพาหนะ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสะอาดภายในที่ตั้งสำนักงาน จึงเป็นงานที่มีความหลากหลาย ทั้งงานวิชาการ และงานบริการต่างๆ เป็นภาระงานที่มากกว่าจำนวนคนที่มีอยู่ อีกทั้งบางคนยังได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่ง แต่ให้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถเฉพาะตัวบุคคล ถือเป็นเทคนิคในเชิงการบริหารคนให้เหมาะสมกับงาน แต่มักเกิดปัญหาเมื่อมีการประเมินผลงาน เนื่องจากปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่งนั่นเอง และในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีภาระงานครอบคลุมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทั้งเรื่องการ

ป้องกันและระงับอัคคีภัย งานกู้ชีพกู้ภัย การฝึกอบรม และการปฏิบัติงานอื่นตามคำ ร้องขอจากหน่วยงานและประชาชน ซึ่งมีทั้งงานเอกสารและงานภาคสนาม บุคลากรที่จะปฏิบัติงานด้านนี้ต้องมีความสามารถที่หลากหลาย ไม่ใช่เพียงเฉพาะงานที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่เท่านั้น แต่หมายรวมถึงการขับรถ การกู้ชีพกู้ภัย การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เป็นต้น อีกทั้งยังต้องเตรียมความพร้อมสำหรับเหตุไม่คาดคิดอยู่ตลอดเวลา เรียกว่าเป็นงานที่จะต้องเตรียมความพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมงเลยทีเดียว

**ฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ** มีภาระงานครอบคลุมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานกิจการสภา และงานกฎหมาย ซึ่งเป็นงานที่มีความเฉพาะทาง ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง อีกทั้งเป็นงานที่ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบเป็นพิเศษ นอกจากนี้การที่กฎระเบียบต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง ทำให้ต้องมีการศึกษาทำความเข้าใจกับกฎระเบียบอยู่ตลอดเวลาเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ขณะทำงานด้านนิติการ ก็มีจำนวนปริมาณงานที่มากเช่นกัน เนื่องจากอยู่ในพื้นที่เขตชานเมืองมีความกึ่งเมืองกึ่งชนบทสูง ที่มีทั้งชาวบ้าน ข้าราชการ หน่วยงานของรัฐอยู่ในพื้นที่เป็นจำนวนมาก จึงมีปัญหาด้านข้อกฎหมายที่กว้าง ต้องอาศัยความรู้จากหลายๆ ด้านเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าว

ขณะที่ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เนื่องจากต้องรับผิดชอบงานที่มีความหลากหลาย ทั้งงานในสำนักงานและงานภาคสนาม อีกทั้งยังมีงานที่ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบสูง และงานเรื่องความก้าวหน้าในสายอาชีพที่เป็นการบำรุงขวัญกำลังใจคนในองค์กร จึงจำเป็นต้องมีหัวหน้าสำนักปลัดที่มีความรู้ความสามารถ สามารถรับมือกับงานยากได้ ซึ่งผู้ที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเป็นตำแหน่งอำนวยการระดับต้น ซึ่งต่อไปในอนาคตอาจจะต้องมีการปรับปรุงตำแหน่งเพื่อให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงานและความยากของงาน

#### **บทวิเคราะห์อัตรากำลังของกองคลัง**

**ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีภาระงานครอบคลุมเรื่องบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานระบบสารสนเทศ งานยานพาหนะ และงานรักษาความสะอาดภายในที่ตั้งสำนักงาน จึงเป็นงานที่มีความหลากหลาย ทั้งงานวิชาการ และงานบริการต่างๆ เป็นภาระงานที่มากเกินกว่าจำนวนคนที่มีอยู่ อีกทั้งบางคนยังได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่ง แต่ให้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถเฉพาะตัวบุคคล ถือเป็นเทคนิคในเชิงการบริหารคนให้เหมาะสมกับงาน แต่มักเกิดปัญหาเมื่อมีการประเมินผลงาน เนื่องจากปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่งนั่นเอง

**ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน** มีภาระงานครอบคลุมเรื่องบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานระบบสารสนเทศ งานยานพาหนะ และงานรักษาความสะอาดภายในที่ตั้งสำนักงาน จึงเป็นงานที่มีความหลากหลาย ทั้งงานวิชาการ และงานบริการต่างๆ เป็นภาระงานที่มากเกินกว่าจำนวนคนที่มีอยู่ อีกทั้งบางคนยังได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่ง แต่ให้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถเฉพาะตัวบุคคล ถือเป็นเทคนิคในเชิงการบริหารคนให้เหมาะสมกับงาน แต่มักเกิดปัญหาเมื่อมีการประเมินผลงาน เนื่องจากปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่งนั่นเอง

ประกอบกับการที่มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับกลาง ซึ่งถือว่าเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานกองคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานในระดับที่ยาก งานตามนโยบาย จึงทำให้การบริหารงานของกองคลังสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี

### **บทวิเคราะห์อัตรากำลังของกองช่าง**

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีภาระงานครอบคลุมเรื่องงานบริการสาธารณะของกองช่างทั้งหมด ทั้งเรื่องน้ำไหล ไฟสว่าง ทางสะดวก ซึ่งงานดังกล่าว นอกจากจะเป็นงานที่ต้องใช้กำลังคนงานภาคสนาม ยังต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เช่น วิศวกร นายช่าง ตลอดจนผู้ที่ทำงานด้านเอกสารงานด้านพัสดุต่างๆ แต่การทำงานของฝ่ายก่อสร้างจะมีลักษณะการแบ่งงานกันเป็นทีม คือช่วยกันทำงานหนึ่งงานตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ ดังนั้น ปริมาณงานที่มีเมื่อถัวเฉลี่ยกับจำนวนคนและกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ จึงถือว่าเหมาะสมกัน

ขณะที่ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เนื่องจากเป็นกองงานกลาง ที่จะต้องรับผิดชอบงานบริการสาธารณะโดยตรง ต้องบริหารทั้งงานในสำนักงานและงานภาคสนาม งานมีปริมาณมากและมีความยาก ทั้งในเรื่องวิชาชีพ การสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา การพบปะ และทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ โดยเฉพาะกับกลุ่มผู้ที่ไม่ได้รับประโยชน์จากการให้บริการของกองงาน จึงต้องอาศัยผู้อำนวยการกองที่มีความสามารถนอกเหนือจากที่ตำแหน่งต้องการ ซึ่งผู้ที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับกลาง มีความเหมาะสมกับปริมาณงานและความยากของงานแล้ว

### **บทวิเคราะห์อัตรากำลังของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีภาระงานครอบคลุมงานด้านสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม ด้านอาหาร การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานสุขาภิบาลตลาดสด การจัดการขยะงานคุ้มครองผู้บริโภค งานควบคุมคุณภาพน้ำ งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่างๆ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และงานด้านอื่นๆ จะเห็นได้ว่าเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะทางและเป็นงานที่เสี่ยงต่อโรคร้าย จึงจำเป็นต้องมีผู้ที่มีความรู้ในด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นทั้งผู้คอยเฝ้าระวัง และสามารถให้ความรู้กับประชาชนได้อีกด้วย เมื่อวิเคราะห์จากปริมาณงานแล้วพบว่า นักวิชาการสาธารณสุขมีปริมาณงานมาก อย่างไรก็ตามยังมีตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข และตำแหน่งคนงานทั่วไปว่างอยู่ หากสามารถสรรหาคณะมาดำรงตำแหน่งได้ครบตามแผนอัตรากำลัง จะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขณะที่ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เนื่องจากเป็นกองงานที่จะต้องรับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขทั้งหมด ซึ่งมีความยากและมีปริมาณงานโดยรวมมาก มีความยากทั้งเรื่องการบริหารงาน การจัดการอัตรากำลัง ความเป็นวิชาชีพ การสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา การพบปะและทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ โดยเฉพาะกับกลุ่มผู้ที่ไม่ได้รับประโยชน์จากการให้บริการของกองงาน จึงต้องอาศัยผู้อำนวยการกองที่มีความสามารถนอกเหนือจากที่ตำแหน่งต้องการ

### **บทวิเคราะห์อัตรากำลังของกองการศึกษา**

เนื่องจากกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย รวมทั้งงานธุรการ งานบริการวิชาการ งานกิจการศาสนา งานกีฬานันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม ตลอดจนส่งเสริมพัฒนาศักยภาพและองค์ความรู้ของบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพราะเป็นงานที่ใช้ความรู้เฉพาะทางการศึกษา ทั้งระเบียบ กฎหมายทางการศึกษา รวมทั้งในด้านการจัดและส่งเสริมกิจกรรมทางด้านศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม ต้องมีทักษะในการจัดทำโครงการซึ่งมีจำนวนมาก รวมทั้งการประสาน ขอความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการดำเนินการ ดังนั้น ในการปฏิบัติงานแต่ละอย่างจึงต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกคนในกองงานให้สำเร็จตามเป้าหมายเป็นงานไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมเผยแพร่ แผนแนวการศึกษา แผนแนวหลักสูตรการเรียนการสอน พัฒนาเทคโนโลยี สื่อการเรียนการสอน การบริหารงานวิชาการ การจัดทำแผน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ซึ่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการพนักงานครูองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครู คือ ๑๐ : ๑ ดังนั้น หากมีจำนวนครูและผู้ดูแลเด็กตามมาตรฐานที่กำหนด จึงจะมีความเหมาะสมกับปริมาณงาน

ปัจจุบันตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาว่างอยู่ เมื่อพิจารณาจากภาระงานถือว่าเจ้าหน้าที่กองการศึกษาต้องอาศัยความร่วมมือจากกองงานอื่นๆ ภายในองค์กร รวมถึงหน่วยงานต่างๆ ภายในชุมชน ดังนั้น หากมีผู้ดำรงตำแหน่งครบถ้วนจะทำให้ปริมาณงานกับจำนวนบุคลากรมีความเหมาะสม

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

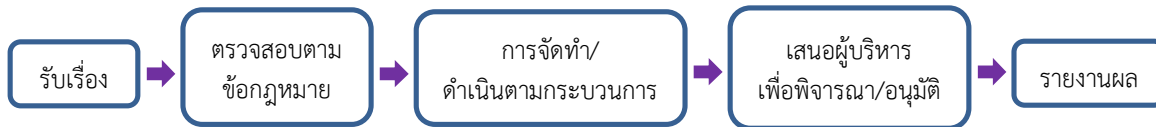
**๑. ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)**

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งานงบประมาณและทรัพยากร</li> <li>- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบด้านบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- การสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติการ</li> <li>- ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติต่างๆ</li> <li>- กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค</li> <li>- เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ</li> <li>- กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย</li> <li>- กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม</li> <li>- ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์</li> <li>- การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับ</li> <li>- การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา</li> <li>- ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</li> <li>- การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</li> <li>- งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- เกิดผลสัมฤทธิ์ภารกิจที่สอดคล้องกับสภาวะการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ</li> <li>- ปฏิบัติงานตามกฎหมายที่กำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</li> <li>- สามารถประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกให้ประชาชน</li> <li>- กำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำ</li> <li>- การควบคุม กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- การวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ</li> <li>- ช่วยการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในประเด็นที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อน</li> <li>- การกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ</li> <li>- การบริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านแหวน การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน</li> <li>- มีการค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านแหวนในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ</li> <li>- กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ</li> <li>- การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม</li> <li>- ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย</li> <li>- การสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม</li> <li>- เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ</li> <li>- สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</li> <li>- ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และวัฒนธรรม ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>- การจัดแผนพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การบริหารงานการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและความต้องการของประชาชน</li> <li>- การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ</li> <li>- ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหาร</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์</li> <li>- การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้ และแผนงานการดำเนินการต่างๆ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> </ul> |

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



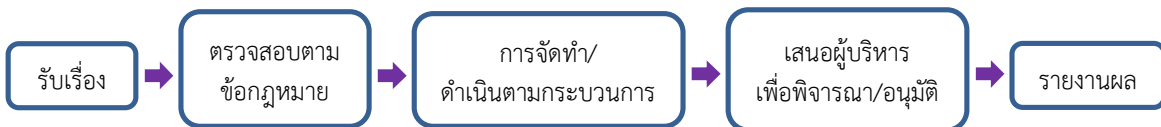


## ๒. ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งานงบประมาณและทรัพยากร</li> <li>- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบด้านบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- การสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติการ</li> <li>- ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติต่างๆ</li> <li>- กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค</li> <li>- เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ</li> <li>- กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย</li> <li>- กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม</li> <li>- ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการ</li> <li>- การประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำ</li> <li>- การควบคุม กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์</li> <li>- การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับ</li> <li>- การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา</li> <li>- ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</li> <li>- การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</li> <li>- งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- เกิดผลสัมฤทธิ์ภารกิจที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ</li> <li>- ปฏิบัติงานตามกฎหมายที่กำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</li> <li>- สามารถประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน</li> <li>- กำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ</li> <li>- เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ</li> <li>- การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ</li> <li>- ช่วยการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในประเด็นที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อน</li> <li>- การกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ</li> <li>- การบริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านแหวน การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน</li> <li>- มีการค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านแหวน ในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการมาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ</li> <li>- กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ</li> <li>- การวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ</li> <li>- ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหาร</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย</li> <li>- การสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม</li> <li>- เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ</li> <li>- สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</li> <li>- ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และวัฒนธรรม ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>- การจัดแผนพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การบริหารงานการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน</li> <li>- การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์</li> <li>- การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้ และแผนงานการดำเนินการต่างๆ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> </ul> |

**กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)**



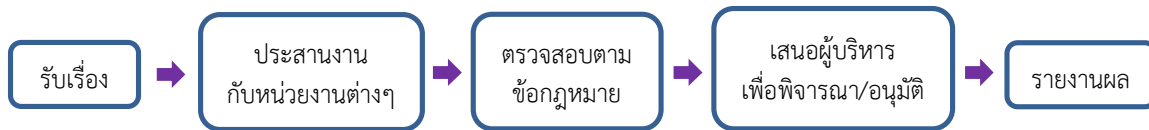
## หน่วยตรวจสอบภายใน

## ๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี</li> <li>- ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ</li> <li>- ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน</li> <li>- จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน</li> <li>- ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท</li> <li>- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน</li> <li>- ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ</li> <li>- ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณการเงิน</li> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน</li> <li>- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง</li> <li>- การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</li> <li>- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</li> <li>- นำผลการดำเนินงานที่ได้นำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป</li> <li>- เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้</li> <li>- สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- สามารถบรรลุภารกิจที่ได้กำหนดไว้</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>- สามารถกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ</li> <li>- เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร</li> <li>- ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อ ชัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงาน ตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้นแก่ หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้ หน่วยงานรับตรวจเข้าใจในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานตรวจสอบภายใน</li> <li>- การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับ งานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</li> <li>- ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</li> </ul> |

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## สำนักปลัดเทศบาล

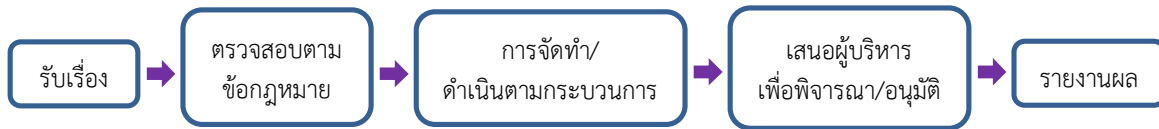
### ๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ</li> <li>- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</li> <li>- วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม</li> <li>- ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</li> <li>- กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</li> <li>- นำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้</li> <li>- ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของประมาณรายจ่าย ประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตาม ภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งาน บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น</li> <li>- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา</li> <li>- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน</li> <li>- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์</li> <li>- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และ ควบคุมดูแลงานสวัสดิการสังคมและงานพัฒนาชุมชน เช่น การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ การรับลงทะเบียนรับเงินอุดหนุน เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เงินสงเคราะห์ศพ เป็นต้น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด</li> <li>- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบ และเวลาที่กำหนดไว้</li> <li>- บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด</li> <li>- งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงาน ต่างๆ สูงสุด</li> <li>- งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลัก วิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- บริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถ สรรหา บริหาร พัฒนา และใช้ประโยชน์จากบุคลากร ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และ เกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและ ภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น</li> <li>- อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น</li> <li>ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</li> <li>- เกิดการสื่อสารที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และมีการดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้</li> <li>อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul> |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๒. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)

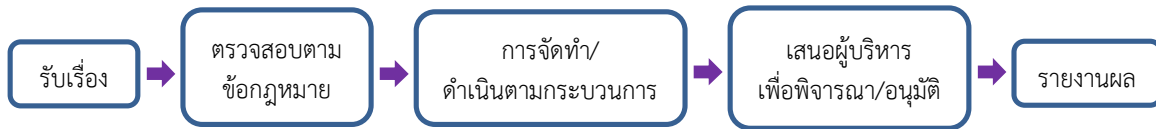
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ</li> <li>- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</li> <li>- วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม</li> <li>- ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</li> <li>- กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</li> <li>- นำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้</li> <li>- ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> |



| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของประมาณรายจ่าย ประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น</li> <li>- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา</li> <li>- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน</li> <li>- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์</li> <li>- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานสวัสดิการสังคมและงานพัฒนาชุมชน เช่น การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ การรับลงทะเบียนรับเงินอุดหนุน เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เงินสงเคราะห์ศพ เป็นต้น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด</li> <li>- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบ และเวลาที่กำหนดไว้</li> <li>- บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด</li> <li>- งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด</li> <li>- งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- บริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนา และใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น</li> <li>- อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น</li> <li>ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</li> <li>- เกิดการสื่อสารที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และมีการดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้</li> <li>อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul> |

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



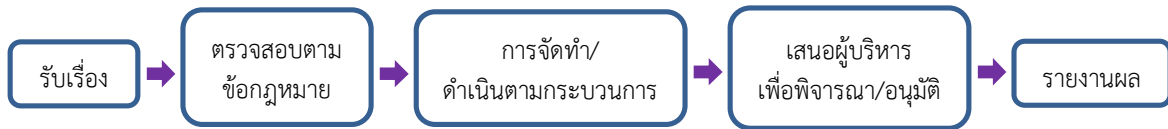
## ๓. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ</li> <li>- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</li> <li>- วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม</li> <li>- ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</li> <li>- กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</li> <li>- นำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้</li> <li>- ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของประมาณรายจ่าย ประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น</li> <li>- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา</li> <li>- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน</li> <li>- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์</li> <li>- มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานสวัสดิการสังคมและงานพัฒนาชุมชน เช่น การลงทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ การรับลงทะเบียนรับเงินอุดหนุน เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เงินสงเคราะห์ศพ เป็นต้น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด</li> <li>- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบ และเวลาที่กำหนดไว้</li> <li>- บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด</li> <li>- งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด</li> <li>- งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- บริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนา และใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น</li> <li>- อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น</li> <li>ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</li> <li>- เกิดการสื่อสารที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และมีการดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้</li> <li>อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul> |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



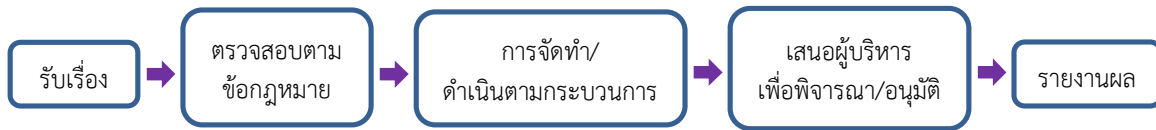
## ๔. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ</li> <li>- ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม</li> <li>- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของหน่วยงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- มีการบันทึกข้อมูลบุคคลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถนำมาประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การแบ่งงานภายในที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- มีการกำหนดตำแหน่งและแผนอัตรากำลังอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- สร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน</li> <li>- ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง</li> <li>- ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น</li> <li>- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ</li> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</li> <li>- สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>- เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> <li>- สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้</li> <li>- การประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนา เครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยี เข้ามาใช้ | - การเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่ เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



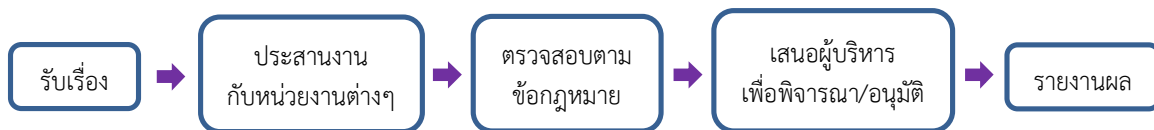


## ๕. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ</li> <li>- ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม การเมือง</li> <li>- ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง</li> <li>- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และ พัฒนาระบบข้อมูล</li> <li>- วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของ แผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และ มาตรการต่างๆ</li> <li>- ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม</li> <li>- ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้ง ประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้าง</li> <li>- ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทางบกและทางน้ำ</li> <li>- ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อน และต้องใช้ความชำนาญ</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง</li> <li>- สามารถวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</li> <li>- ช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</li> <li>- สามารถช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</li> <li>- การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด</li> <li>- สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- ปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม</li> <li>- สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้</li> <li>- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น</li> <li>- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป</li> <li>- ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล</li> <li>- ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ</li> <li>- อำนวยการในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร</li> <li>- พัฒนาระบบฐานข้อมูล</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>- เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> <li>- สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- สามารถช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ</li> <li>- สามารถใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน</li> <li>- เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- วางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ</li> </ul> |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



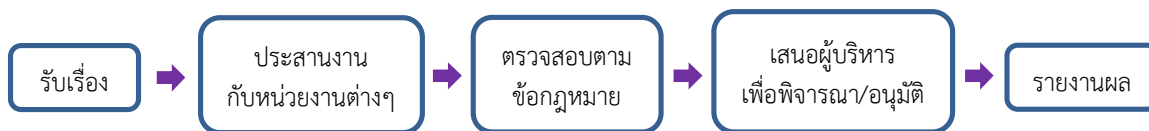
## ๖. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการงานพัฒนาชุมชน</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน</li> <li>- เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน</li> <li>- กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน</li> <li>- ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ</li> <li>- ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคมหรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน</li> <li>- สามารถกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนา และส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนา และส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่</li> <li>- สามารถหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</li> <li>- สามารถกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ</li> <li>- สร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน</li> <li>- มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสมได้มาตรฐาน</li> <li>- สามารถสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน</li> <li>- ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้</li> <li>- เอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนความรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา</li> <li>- ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน ในรูปแบบต่างๆ</li> <li>- ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้าน และเครือข่ายประชาชน</li> <li>- ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอ็ดส์</li> <li>- วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น</li> <li>- แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุน ผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน</li> <li>- ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้</li> <li>- ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน</li> <li>- ดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น</li> <li>- ให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน</li> <li>- สามารถจัดทำโครงการและงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- สามารถรู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม</li> <li>- เกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน</li> <li>- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น</li> <li>- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชนและชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน</li> <li>- กำหนดวิธีการและออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุกๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</li> <li>- สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>- เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> <li>- สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเอง และหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน</li> <li>- สามารถให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน</li> </ul> |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

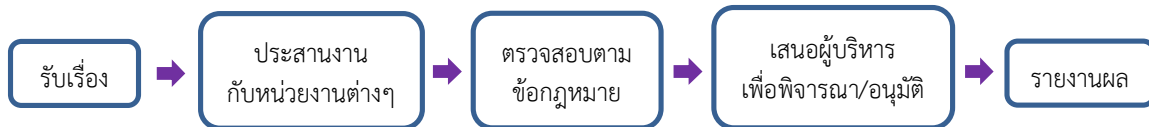


## ๗. ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหา กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ</li> <li>- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ</li> <li>- ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน</li> <li>- ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>- ควบคุมและดูแลการตรวจทานความถูกต้องของ สัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานนิติการ</li> <li>- ควบคุมและดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น</li> <li>- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตาม แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาใน การปฏิบัติงาน</li> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ</li> <li>- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ กับหน่วยงาน</li> <li>- การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ เหมาะสม</li> <li>- สามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ</li> <li>- สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</li> <li>- ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผล สำเร็จและมีประสิทธิภาพ</li> <li>- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และ เป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ</li> <li>- การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และ โปร่งใส</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด</li> <li>- สามารถเกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด</li> <li>- สามารถสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน</li> <li>- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ</li> <li>- จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> <li>- สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- สามารถสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้</li> <li>- สามารถสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ</li> </ul> |

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



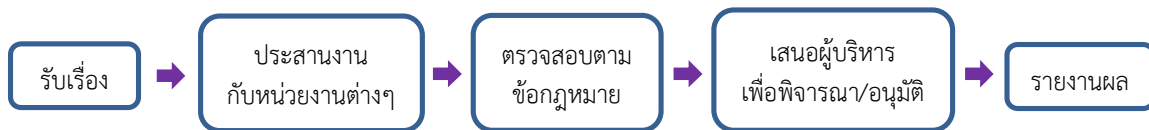
## ๘. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ</li> <li>- ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสำคัญต่างๆ เป็นต้น</li> <li>- ควบคุมและดูแลการจัดเก็บและการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ</li> <li>- ตรวจสอบกลิ่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ</li> <li>- ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ</li> <li>- ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ</li> <li>- จัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีต่างๆ</li> <li>- ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>- วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ</li> <li>- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนัก กอง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ</li> <li>- สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- มีข้อมูลครบถ้วนและสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ</li> <li>- ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</li> <li>- สามารถดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์</li> <li>- การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ</li> <li>- การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</li> <li>- งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</li> <li>- สามารถรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน</li> <li>- การให้ประชาชนเกิดความรู้ ความเข้าใจ และสะดวกรวดเร็วในการทำงาน</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> </ul> |



| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการทำงานร่วมกับโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น</li> <li>- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> <li>- สามารถสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น</li> </ul> |

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

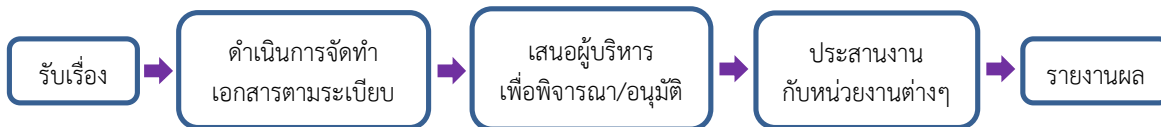


## ๙. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ</li> <li>- มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป</li> <li>- จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร</li> <li>- จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พักตร์ ครุภัณฑ์ประจำปี</li> <li>- ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่</li> <li>- ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง</li> <li>- อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม</li> <li>- พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน</li> <li>- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม</li> <li>- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> <li>- ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- การทำงานมีความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ</li> <li>- มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่</li> <li>- มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้</li> <li>- การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</li> <li>- ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น</li> <li>- สามารถขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</li> <li>- สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                    |
|---|--|
| - ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ | - เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

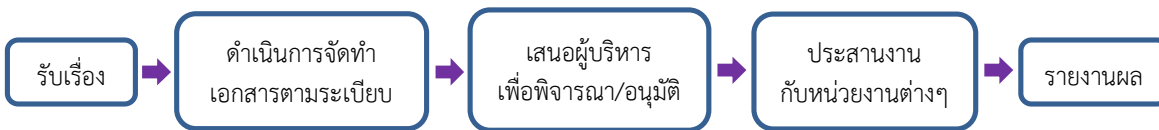


## ๑๐. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจและมีความคิดริเริ่ม</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่างๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถคิดค้นวิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของตนเอง และชุมชน</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ แก่กลุ่มองค์กรเครือข่าย องค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน</li> <li>- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริม พัฒนาประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชน</li> <li>- ให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการและเฝ้าอำนวยความสะดวกให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ</li> <li>- ให้คำแนะนำ ถ่ายทอด พัฒนาทักษะในเรื่องกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมแก่ประชาชนตามหลักการและวิธีการพัฒนาชุมชน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตน โดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลักและยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา</li> <li>- สร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชนในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน</li> <li>- สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง</li> <li>- ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานรากมีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง</li> <li>- การวางแผนพัฒนาชุมชนและสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน</li> <li>- ประชาชนได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>- ชุมชนมีการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ และเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดฝึกอบรมประชาชน ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ถึงโทษของยาเสพติดประเภทต่างๆ พร้อมทั้งจัดตั้งอาสาสมัครชุมชนในการเฝ้าระวังการคุกคามของยาเสพติด โดยร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น ตำรวจ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เป็นต้น</li> <li>- ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ SML เป็นต้น</li> <li>- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชนและงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอ็ดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส</li> <li>- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนระดับรองๆ ลงไป ตลอดจนสอนงาน ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้</li> <li>- ติดตามผลการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว</li> <li>- ตอบปัญหาและชี้แจงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถแก้ไขปัญหายาเสพติดให้หมดไปจากพื้นที่</li> <li>- สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง</li> <li>- สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการหาข้อบกพร่องและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานคราวต่อไป</li> <li>- เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ดีต่อกันทุกฝ่าย</li> </ul> |

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

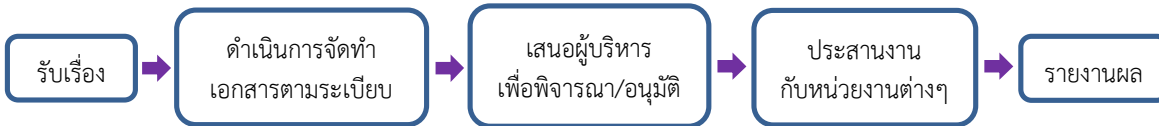


## ๑๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจจับเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น</li> <li>- ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ</li> <li>- ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ</li> <li>- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- ศึกษา ค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ</li> <li>- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</li> <li>- วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน</li> <li>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</li> <li>- สามารถสร้างความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น</li> <li>- เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้อย่างทันท่วงที และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์และให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์</li> <li>- สามารถนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>- สามารถนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ</li> <li>- สนับสนุนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</li> <li>- การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน</li> <li>- เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง</li> <li>- สามารถนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                 |
|--|---|
| - ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | - ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



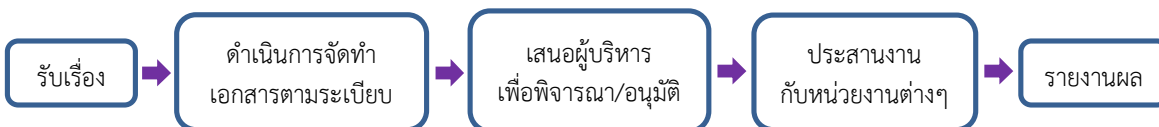
## ๑๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบของ ตลาดสด หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุด กวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผัน และทบทวน</li> <li>- ร่วมและช่วยตรวจตราและเฝ้าระวังการดำเนินงาน ต่างๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ</li> <li>- ร่วมและช่วยสืบสวน สอบสวน กรณีที่ผู้ต้องหาไม่ ยอมตามที่ปรับหรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับ ภายในกำหนดเวลา สอบถามข้อเท็จจริงหรือสั่งให้ แสดงเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่ อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และให้มีอำนาจยึดหรืออายัดเอกสารหลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใดๆ ที่ เกี่ยวกับการกระทำความผิด รวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำ ผิดดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติท้องถิ่น และ กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงาน</li> <li>- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยหรือดำเนินการเกี่ยวกับการ ยึดอายัดทรัพย์สิน</li> <li>- ออกตรวจตรา เฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ของ ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งาน ให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวกจราจร งานสาย ตรวจจักรยาน งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดิน เเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเรียบร้อยและถูกต้องตามเทศบัญญัติ และ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่ กำหนดไว้</li> <li>- เกิดความถูกต้องและเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือ ข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งด้านคดีอาญา การ บังคับการทางแพ่งและการบังคับทางปกครองที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่</li> <li>- สามารถดำเนินการให้เป็นตามข้อบัญญัติท้องถิ่น หรือกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง เพื่อดำเนินคดีหรือขายทอดตลาดแล้วแต่ กรณี</li> <li>- สามารถดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย</li> <li>- มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</li> </ul> |



| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจตราพื้นที่ รวมถึงสนับสนุน ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในงานบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</li> <li>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ช่วยงานด้านธุรการและคดี เช่น งานเสมียนคดี ลงบันทึกการจับกุม บันทึกเปรียบเทียบปรับ บันทึกรายงานประจำวัน เป็นต้น</li> <li>- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศกิจ</li> <li>- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานเทศกิจ</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้คำปรึกษาและงานบริการต่างๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ</li> <li>- รับเรื่องร้องทุกข์หรือเรื่องราวความเดือดร้อนของประชาชน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนได้รับการคุ้มครองตามสิทธิและข้อบังคับของกฎหมาย</li> <li>- สามารถรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง</li> <li>- สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- สามารถสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</li> <li>- มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</li> <li>- ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> <li>- สามารถเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแก้ไข</li> </ul> |

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## กองคลัง

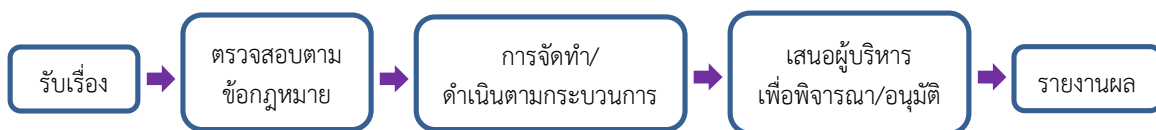
### ๑๓. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อน ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</li> <li>- บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ</li> <li>- วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน</li> <li>- ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส</li> <li>- วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด</li> <li>- วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม</li> <li>- กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</li> <li>- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน</li> <li>- วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</li> <li>- มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</li> <li>- สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการเบิกจ่ายเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</li> <li>- การใช้จ่ายเงินไม่กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</li> <li>- สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- สามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก</li> <li>- มอบหมาย ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ คำแนะนำ วิเคราะห์ ให้ความเห็นและตรวจสอบงาน การคลังหลายๆ ด้านที่ต้องการความเชี่ยวชาญ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งาน พัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงิน งบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บ รักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น</li> <li>- ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงิน การบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง</li> <li>- ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการ ขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรอง จ่าย</li> <li>- พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตาม ภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้อง พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตาม ภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทางการปฏิบัติ งาน กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผล สัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</li> <li>- การรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</li> <li>- สามารถควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด</li> <li>- ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่าง ตรงเวลา</li> <li>- สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและ เหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- สามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ไว้</li> <li>- สามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ไว้</li> <li>- การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น</li> <li>- จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ</li> <li>- ติดตาม ประเมินผลงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> <li>- ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้า</li> <li>- สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่</li> <li>- วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งทางด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</li> <li>- การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</li> <li>- พัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน</li> <li>- เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</li> <li>- เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน</li> </ul> |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



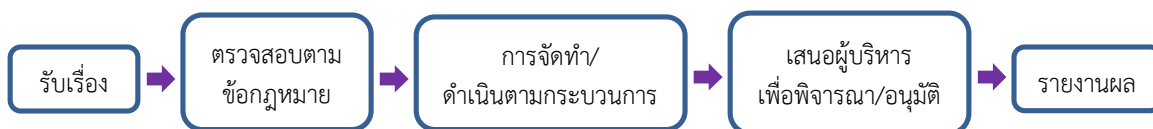
## ๑๔. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมาย แนวทางด้านกรคลัง</li> <li>- วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</li> <li>- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน</li> <li>- ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส</li> <li>- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด</li> <li>- วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม</li> <li>- จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</li> <li>- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค</li> <li>- ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน</li> <li>- เป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</li> <li>- มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</li> <li>- เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</li> <li>- ไม่กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</li> <li>- เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> <li>- สามารถให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข</li> <li>- เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานคลังหลาย ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น</li> <li>- ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงิน การบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง</li> <li>- ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและ การจัดจ้าง</li> <li>- ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการ ขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรอง จ่าย</li> <li>- วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตาม ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับ พัสดุ ฯลฯ เป็นต้น</li> <li>- จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณ และงบประมาณ</li> <li>- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรง เวลา</li> <li>- สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและ เหมาะสม มีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- สามารถนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผล สัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน</li> <li>- สามารถควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</li> <li>- การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้</li> <li>- เจ้าหน้าที่มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสม กับงานที่ปฏิบัติ</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน</li> <li>- สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>- กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ</li> <li>- ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>- ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน</li> <li>- ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง และการดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง</li> <li>- พัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน</li> <li>- สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน</li> <li>- การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> </ul> |

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๑๕. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

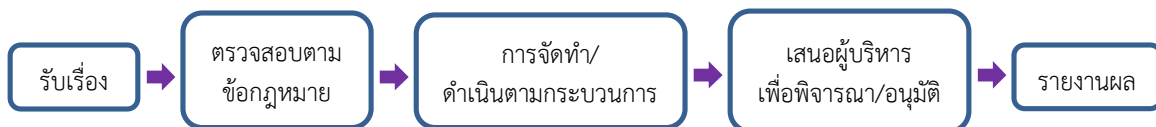
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมาย แนวทางด้าน การคลัง</li> <li>- วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้าน การคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และ งานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</li> <li>- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้ง เสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน</li> <li>- ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส</li> <li>- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานที่สังกัด</li> <li>- วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงิน สะสม</li> <li>- จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน</li> <li>- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตาม ภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค</li> <li>- ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการ พัฒนาหน่วยงาน</li> <li>- เป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและ สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้</li> <li>- มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุ เพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้าน งบประมาณ บุคลากร และเวลา</li> <li>- ไม่กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการ ใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน ให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ</li> <li>- เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้</li> <li>- บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> <li>- สามารถให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข</li> <li>- เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ul> |



| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานคลังหลาย ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น</li> <li>- ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงิน การบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง</li> <li>- ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและ การจัดจ้าง</li> <li>- ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการ ขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรอง จ่าย</li> <li>- วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตาม ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับ พัสดุ ฯลฯ เป็นต้น</li> <li>- จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณ และงบประมาณ</li> <li>- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรง เวลา</li> <li>- สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและ เหมาะสม มีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- สามารถนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผล สัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน</li> <li>- สามารถควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</li> <li>- การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้</li> <li>- เจ้าหน้าที่มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสม กับงานที่ปฏิบัติ</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน</li> <li>- สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>- กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ</li> <li>- ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>- ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน</li> <li>- ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง และการดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง</li> <li>- พัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน</li> <li>- สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน</li> <li>- การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> </ul> |

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



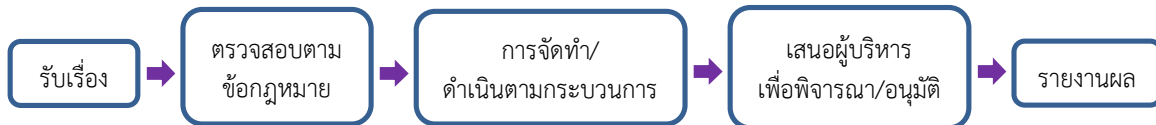
## ๑๖. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก-งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน</li> <li>- วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับและจ่ายเงิน</li> <li>- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น</li> <li>- ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ</li> <li>- ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี</li> <li>- ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี</li> <li>- ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาสและประจำปี</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- มีความพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</li> <li>- ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ</li> <li>- การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ</li> <li>- สามารถถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</li> <li>- การดำเนินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- สามารถใช้ประกอบในการทำธุรกรรมและเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด</li> <li>- สามารถนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้</li> <li>- มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี</li> <li>- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงาน และกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน</li> <li>- วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น</li> <li>- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่น ภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</li> <li>- ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</li> <li>- สามารถเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้</li> <li>- การปฏิบัติงานถูกต้องและรวดเร็ว</li> <li>- การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- สามารถสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>- การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>- การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่างๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป</li> <li>- จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี</li> <li>- ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง</li> <li>- ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- สามารถสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ</li> <li>- สามารถใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลด้านการคลังระดับประเทศ</li> <li>- สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่างๆ</li> </ul> |

#### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



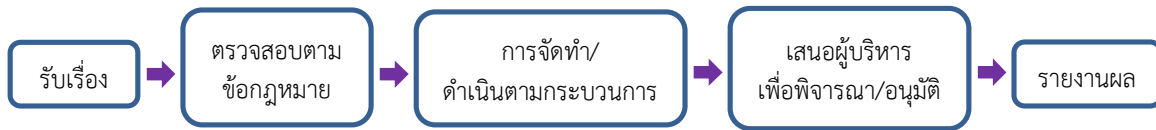
## ๑๗. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ</li> <li>- วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ</li> <li>- ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ</li> <li>- วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ</li> <li>- ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง</li> <li>- ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป</li> <li>- ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น</li> <li>- ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆ</li> <li>- ควบคุมและดูแลการจัดทำ การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่างๆ เป็นต้น</li> <li>- วิเคราะห์ ศึกษา และค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น</li> <li>- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัทและห้างร้านต่างๆ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย</li> <li>- สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ</li> <li>- การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- วัสดุ ครุภัณฑ์ มีสภาพที่พร้อมใช้งาน</li> <li>- พักเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด</li> <li>- การถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</li> <li>- การจัดซื้อและการจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- บริษัทและห้างร้านต่างๆ ทราบข่าวและเข้ามาติดต่อรับการสอบราคาและประกวดราคาเป็นจำนวนมาก</li> <li>- สามารถกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- บริษัทและห้างร้านต่างๆ ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมและดีที่สุดในได้ราคาที่ต่ำที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ</li> <li>- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่</li> <li>- ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น</li> <li>- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่</li> <li>- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น</li> <li>- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้</li> <li>- เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ</li> <li>- สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>- งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา</li> <li>- ปฏิบัติงานได้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</li> <li>- เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| - จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ | - สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



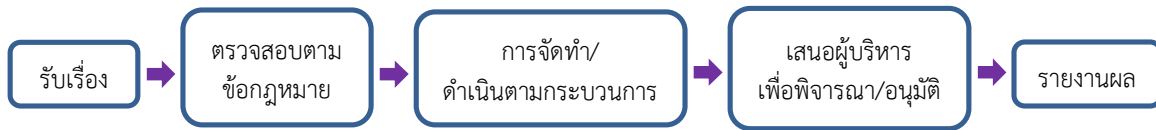


## ๑๘. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การเร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ที่ค้างชำระ</li> <li>- ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดูแล ติดตามการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ ที่รับผิดชอบ</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- กำกับดูแล ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้</li> <li>- ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้</li> <li>- วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง</li> <li>- การดำเนินการถูกต้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน</li> <li>- ให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้</li> <li>- ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น</li> <li>- สามารถพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ</li> <li>- สามารถจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>- การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>- สามารถถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| - ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า<br>หน่วยงานราชการ และเอกชน หรือประชาชนทั่วไป | - สามารถขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในการ<br>จัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ<br>ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน |

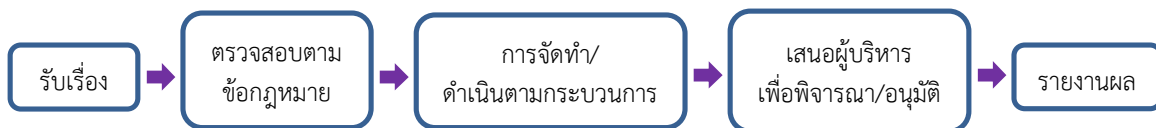
### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๑๙. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ต่างๆ</li> <li>- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ</li> <li>- ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ</li> <li>- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ</li> <li>- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ</li> <li>- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ</li> <li>- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ</li> <li>- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานพัสดุ</li> <li>- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พักอยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน</li> <li>- สามารถรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน</li> <li>- สามารถใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน</li> <li>- สามารถจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</li> <li>- สามารถร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น</li> <li>- การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้</li> <li>- สามารถสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน และสามารถรายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ</li> <li>- สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- สร้างความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง</li> <li>- สามารถให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ ตนรับผิดชอบ</li> </ul> |

## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



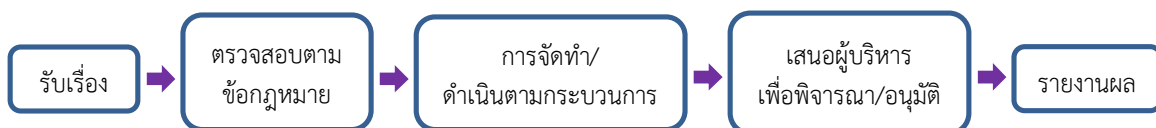
## กองช่าง

### ๒๐. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด</li> <li>- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</li> <li>- วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัดที่รับผิดชอบ</li> <li>- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม</li> <li>- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางผังหลัก การเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ</li> <li>- พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง หรือการให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการขององค์ประกอบโครงสร้างส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการประมาณราคา การประกวดราคา การทำสัญญาจ้าง หรือการตรวจรับงานงวด</li> <li>- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดตั้งสถานที่ในงานต่างๆ และการตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง สวนสาธารณะ ไฟฟ้า สวนสาธารณะ อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</li> <li>- กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</li> <li>- นำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- ให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</li> <li>- มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ</li> <li>- การเบิกจ่ายในด้านงานช่าง งานสถาปัตยกรรม และงานวิศวกรรมต่างๆ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลาสูงสุด</li> <li>- ได้ผลผลิตที่เป็นตามระเบียบทางวิชาการที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรองและทดลองวัสดุ รวมถึงควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยาพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน</li> <li>- ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น</li> <li>- กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรม</li> <li>- พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ</li> <li>- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> <li>- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ</li> <li>- สามารถควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- สามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน</li> <li>- สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</li> <li>- การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</li> <li>- การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</li> <li>- สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> </ul> |

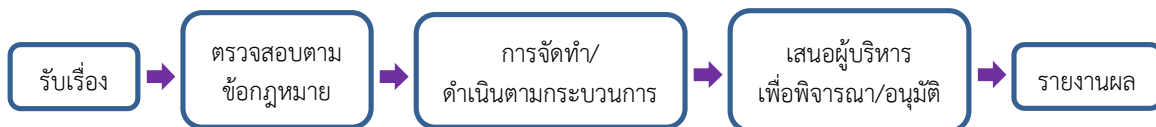
### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๒๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด</li> <li>- กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน</li> <li>- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</li> <li>- จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</li> <li>- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาคีรัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ</li> <li>- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ</li> <li>- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> <li>- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด</li> <li>- ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</li> <li>- เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นอย่างดีถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</li> <li>- ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ</li> <li>- การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</li> <li>- การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</li> <li>- สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> </ul> |

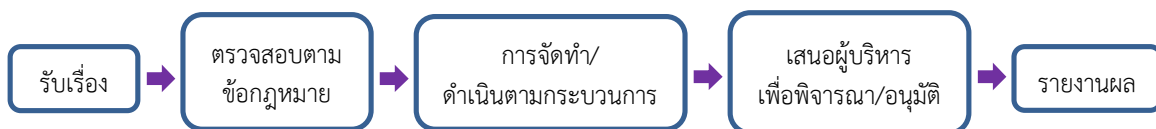
## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๒๒. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด</li> <li>- กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน</li> <li>- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</li> <li>- จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</li> <li>- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาคีรัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ</li> <li>- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ</li> <li>- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> <li>- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด</li> <li>- ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</li> <li>- เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นอย่างดีถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</li> <li>- ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ</li> <li>- การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</li> <li>- การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</li> <li>- สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> </ul> |

## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



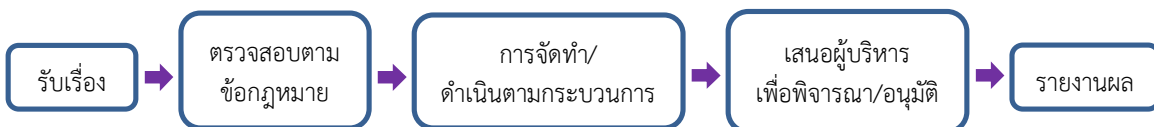
## ๒๓. ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอแนะนโยบายการปฏิบัติงาน การวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ แก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- ควบคุม ดูแล สํารวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คํานวณ ประมาณราคา ควบคุม งาน ก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวย ความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง กับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานที่มีความ ยุ่งยากและซับซ้อน</li> <li>- ควบคุม และดูแลการสำรวจ การออกแบบ การ เขียนแบบ และการวางผังโครงการ และโครงสร้าง ทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น</li> <li>- ควบคุม และดูแลการสำรวจ การวิเคราะห์ และการ คํานวณการปฏิบัติงานต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา</li> <li>- ควบคุม และดูแลการคํานวณโครงสร้างทาง วิศวกรรมโยธา การประมาณราคา และการจัดทำ ราคาากลาง</li> <li>- ควบคุม และดูแลการศึกษา การสำรวจ การจัดทำ เอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้าน วิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา</li> <li>- ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งาน ของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและ ซับซ้อน</li> <li>- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจที่มีความยุ่งยาก และซับซ้อน</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน</li> <li>- อำนวยการ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุที่ใช้ในงาน ด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง</li> <li>- ได้แผนผังโครงการและโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรม โยธา</li> <li>- สามารถออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของ เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมโยธาที่ถูกต้อง และตรงมาตรฐานที่ กำหนดไว้</li> <li>- เป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการ ดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด</li> <li>- มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนา งานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- เกิดความปลอดภัยของอาคารและโครงสร้างพื้นฐาน</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไป ตามรูปแบบแผนที่ต่างๆ ที่ถูกต้อง</li> <li>- สามารถกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่ เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน</li> <li>- มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย และประหยัด งบประมาณ</li> </ul> |



| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน</li> <li>- ถ่ายทอดความรู้ จัดทำคู่มือ ด้านวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม</li> <li>- ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ การทดลอง และการทดสอบคุณสมบัติของวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา</li> <li>- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา</li> <li>- วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่างๆ ด้านวิศวกรรมโยธาของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น</li> <li>- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป</li> <li>- ตรวจสอบ การจัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด</li> <li>- สามารถถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</li> <li>- มีวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามสัญญา</li> <li>- สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>- เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม</li> <li>- สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</li> </ul> |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

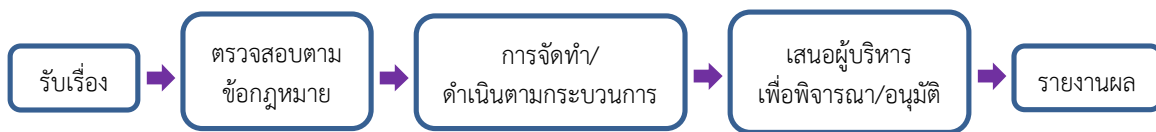


## ๒๔. ตำแหน่ง สถาปนิก ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการกำหนดรายละเอียดโครงการทางสถาปัตยกรรมหลัก รวมทั้งการออกแบบวางผังเมืองประเภทต่างๆ และการเสนอโครงการพัฒนาเมือง</li> <li>- จัดทำแบบ งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ ทางสถาปัตยกรรมหลัก จัดทำงบประมาณ ราคาค่าก่อสร้าง</li> <li>- ร่างแบบ ออกแบบ และเขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม</li> <li>- คำนวณโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ประมาณราคา และจัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้าง การตกแต่งอาคารสถานที่ และการผังเมือง</li> <li>- ตรวจสอบคุณภาพอาคารและสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ศึกษา สํารวจอาคาร สถานที่ และภูมิประเทศต่างๆ และจัดทำเอกสารและสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านสถาปัตยกรรม</li> <li>- ให้ความรู้ด้านสถาปัตยกรรมและผังเมืองแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ออกแบบวางผังสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่ กลุ่มอาคาร ชุมชน และเมือง รวมทั้งการจัดรูปที่ดิน</li> <li>- ควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม และต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมหลัก</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูล จัดทำคู่มือ เกณฑ์มาตรฐาน แนวทาง</li> <li>- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมและผังเมือง</li> <li>- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</li> <li>- สอดคล้องกับความต้องการพื้นที่ใช้สอยของหน่วยงานและให้ได้สถาปัตยกรรมที่มีความเหมาะสมประหยัด สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ได้แบบแปลนที่ถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและพรบ.ควบคุมอาคารที่กำหนดไว้</li> <li>- สามารถเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด</li> <li>- อาคารและสถานที่ต่างๆ มีความถูกต้อง และได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้</li> <li>- เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านสถาปัตยกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ชุมชนน่าอยู่และมีสภาพแวดล้อมที่ดี</li> <li>- เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด</li> <li>- พัฒนาการองค์ความรู้ และการออกแบบทางสถาปัตยกรรมหลัก</li> <li>- นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการทำงานด้านสถาปัตยกรรมตามที่ได้รับมอบหมายหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประสานงานด้านสถาปัตยกรรมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและแก้ไข ปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลและสถิติเบื้องต้น เพื่อปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม และ/หรืองานอนุรักษ์</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้านสถาปัตยกรรมหลักเบื้องต้น ซึ่งจัดทำโดยเอกชนหรือหน่วยงานอื่น</li> <li>- ให้ความรู้ด้านวิชาการทางสถาปัตยกรรมระดับต้นทุกสาขาแก่บุคคลทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ</li> <li>- ร่วมเป็นกรรมการตรวจการจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานสถาปัตยกรรมหลัก</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</li> <li>- สนับสนุนการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น</li> <li>- สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง</li> <li>- สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ</li> <li>- ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย</li> </ul> |

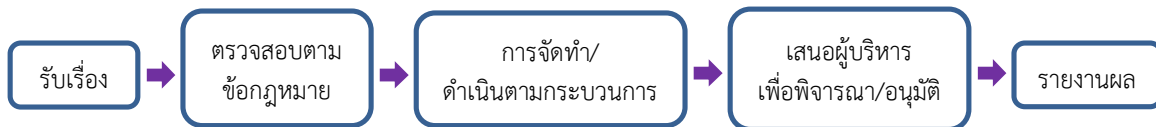
### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๒๕. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ</li> <li>- ตรวจสอบ แก๊ส และกำหนดรายละเอียดของงาน ให้ตรงกับแบบรูปและรายการ</li> <li>- ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชา ช่าง</li> <li>- ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อม รายงานความก้าวหน้าของงาน</li> <li>- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล</li> <li>- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงาน โยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป</li> <li>- ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป</li> <li>- ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>- เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง</li> <li>- ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะ เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน</li> <li>- เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และ แลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- เกิดความรู้ ความเข้าใจ หรือความพึงพอใจ</li> </ul> |

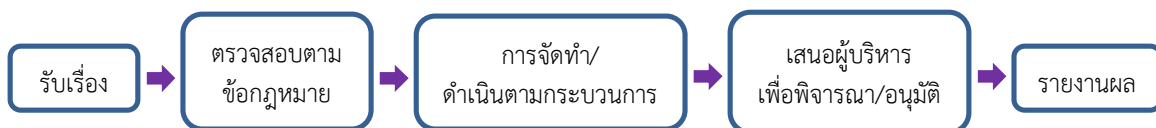
## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๒๖. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ</li> <li>- ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม</li> <li>- ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน</li> <li>- กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง</li> <li>- ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม</li> <li>- ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา</li> <li>- กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>- วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป</li> <li>- ประสานงานในระดับกองกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อการวางแผนและการออกแบบ</li> <li>- เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</li> <li>- ใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ</li> <li>- งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้</li> <li>- ปฏิบัติถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม</li> <li>- เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</li> <li>- สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>- สามารถถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ</li> <li>- สามารถขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |

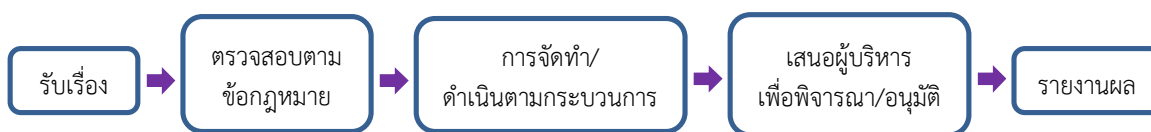
## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๒๗. ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและ โทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุม อัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของ การใช้งาน</li> <li>- เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน</li> <li>- ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ ทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและ ภายนอก</li> <li>- มีการวางแผนบำรุงรักษา</li> <li>- สามารถใช้ในการออกไปรับรองตามที่หน่วยงานหรือ กฎหมายกำหนด</li> <li>- มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน</li> <li>- สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</li> <li>- นำมาประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ</li> </ul> |

## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

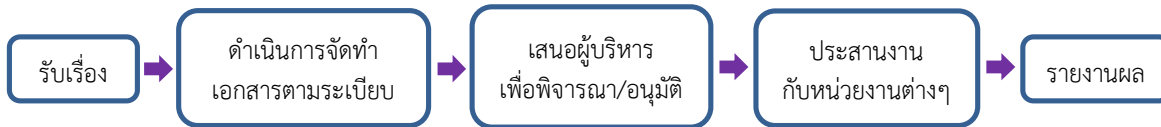


## ๒๘. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ</li> <li>- มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป</li> <li>- จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร</li> <li>- จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พักตร์ ทรัพย์สินประจำปี</li> <li>- ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ทรัพย์สิน ยานพาหนะ และอาคารสถานที่</li> <li>- ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง</li> <li>- อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม</li> <li>- พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน</li> <li>- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุทรัพย์สิน งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม</li> <li>- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> <li>- ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- การทำงานมีความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ</li> <li>- มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่</li> <li>- มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้</li> <li>- การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</li> <li>- ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น</li> <li>- สามารถขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</li> <li>- สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                    |
|---|--|
| - ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ | - เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)





## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๙. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

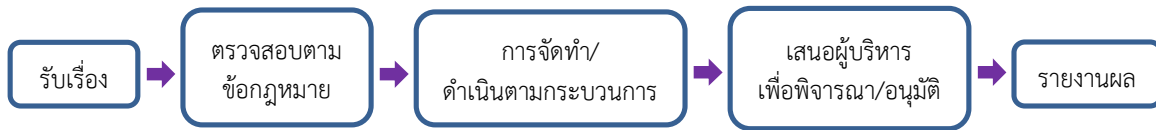
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> <li>- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</li> <li>- ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่</li> <li>- ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวม</li> <li>- วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การคุ้มครองผู้บริโภค การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ</li> <li>- ติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ</li> <li>- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด</li> <li>- ปฏิบัติเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</li> <li>- สามารถควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมีคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี สุขภาพอนามัยที่ดี และปราศจากโรคระบาดต่างๆ</li> <li>- การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</li> <li>- สามารถนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบ หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- เป็นประโยชน์สุขของประชาชนและประมวผลวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับปัญหาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น</li> <li>- เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และเกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน</li> <li>- เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- พิจารณานอญมติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาคีรัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ</li> <li>- มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการให้บริการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขศึกษา การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการมลพิษ การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ</li> <li>- มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมการดูแลการตรวจควบคุม การฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ</li> <li>- ตอบปัญหา ชี้แจง และดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาคีรัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</li> <li>- สามารถรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</li> <li>- เป็นประโยชน์สุขของประชาชนและประมวผลวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับปัญหาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น</li> <li>- ปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการสุขภาพหรือการเฝ้าระวังโรค เพื่อตัดวงจรระบาดของโรคและให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี</li> <li>- เป็นการควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</li> <li>- เป็นการสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการดำเนินงานในการศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนามาตรฐานและใช้ในการดำเนินงาน การเสนอแนวทางและกำหนดการพัฒนามาตรฐานและวิธีการดำเนินงานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี</li> <li>- อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ</li> <li>- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> <li>- จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง</li> <li>- สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>- กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ</li> <li>- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นประโยชน์สุขของประชาชน</li> <li>- เป็นการสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</li> <li>- การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</li> <li>- การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ</li> <li>- การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง</li> <li>- เป็นการพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน</li> <li>- สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</li> <li>- เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดและริเริ่ม คิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ ให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                  |
|---|--|
| - ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและ<br>การใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับ<br>มอบหมาย | - การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ<br>และประสิทธิผลสูงสุด |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๓๐. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

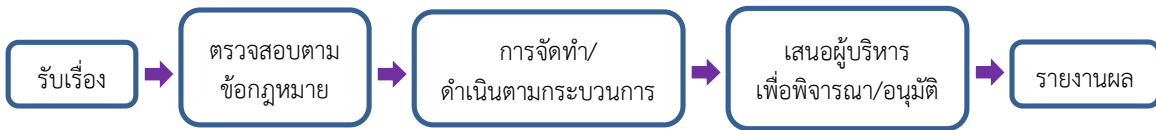
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> <li>- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน</li> <li>- ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่</li> <li>- ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม</li> <li>- วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การคุ้มครองผู้บริโภค การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ</li> <li>- ติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ</li> <li>- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด</li> <li>- ปฏิบัติเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้</li> <li>- สามารถควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมีคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี สุขภาพอนามัยที่ดี และปราศจากโรคระบาดต่างๆ</li> <li>- การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</li> <li>- สามารถนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบ หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- เป็นประโยชน์สุขของประชาชนและประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับปัญหาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น</li> <li>- เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และเกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน</li> <li>- เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- พิจารณานอญมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาคีรัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ</li> <li>- มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการให้บริการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขศึกษา การสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการมลพิษ การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ</li> <li>- มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมการดูแลการตรวจควบคุม การฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ</li> <li>- ตอบปัญหา ชี้แจง และดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาคีรัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</li> <li>- สามารถรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</li> <li>- เป็นประโยชน์สุขของประชาชนและประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับปัญหาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น</li> <li>- ปฏิบัติเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการสุขภาพิบาลหรือการเฝ้าระวังโรค เพื่อตัดวงจรระบาดของโรคและให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี</li> <li>- เป็นการควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</li> <li>- เป็นการสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการดำเนินงานในการศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนามาตรฐานและใช้ในการดำเนินงาน การเสนอแนวทางและกำหนดการพัฒนามาตรฐานและวิธีการดำเนินงานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี</li> <li>- อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ</li> <li>- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> <li>- จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง</li> <li>- สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>- กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ</li> <li>- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นประโยชน์สุขของประชาชน</li> <li>- เป็นการสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</li> <li>- การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</li> <li>- การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ</li> <li>- การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง</li> <li>- เป็นการพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน</li> <li>- สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</li> <li>- เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดและริเริ่ม คิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ ให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                                  |
|---|--|
| - ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและ<br>การใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับ<br>มอบหมาย | - การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ<br>และประสิทธิผลสูงสุด |

**กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)**





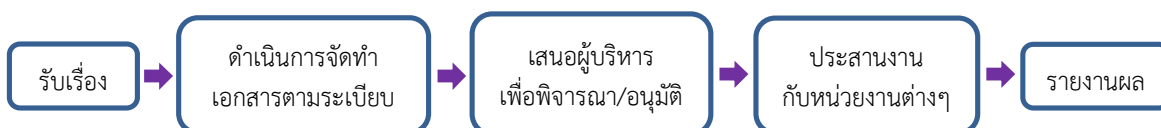
## ๓๑. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <p>- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สํารวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไก และการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข</p> <p>- สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข</p> <p>- ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์</p> <p>- ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน</p> <p>- ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคี เครือข่าย</p> | <p>- ช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี</p> <p>- สามารถนำมาประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน</p> <p>- สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ</p> <p>- ประชาชนมีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ</p> <p>- เป็นการพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง</p> <p>- สามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น</p> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส</li> <li>- ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น</li> <li>- ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ การแพทย์</li> <li>- รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ. สอ. อสม. สปสช. เป็นต้น</li> <li>- รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน</li> <li>- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ</li> <li>- วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน</li> <li>- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งเป็นการส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี</li> <li>- เป็นการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- เป็นการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่</li> <li>- เป็นการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</li> <li>- เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่</li> <li>- ส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่</li> <li>- สามารถใช้ประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องที่</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>- ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน</li> <li>- เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- สามารถสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- สามารถขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข</li> <li>- สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงาน</li> <li>- ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ</li> <li>- ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร</li> <li>- นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน</li> <li>- อบรมให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริการเป็นไปอย่างราบรื่น</li> <li>- สามารถใช้เป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>- สามารถเป็นการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข</li> <li>- บุคลากรมีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</li> </ul> |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

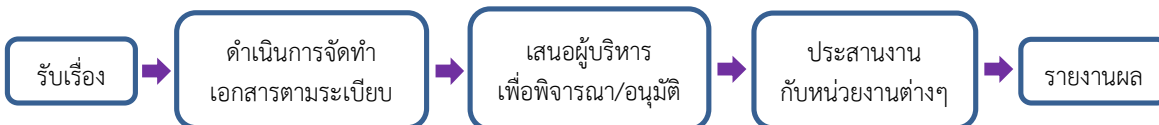


## ๓๒. ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้พยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ</li> <li>- คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง</li> <li>- บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น</li> <li>- ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ</li> <li>- การใช้เครื่องมือพิเศษช่วยผู้ป่วยในกรณีมีอุบัติเหตุ ชัดข้อในระบอบหายใจ ให้ยาระงับความรู้สึกและ ควบคุมอาการผู้ป่วยระหว่างให้ยา การควบคุมดูแล อาการและให้การพยาบาลดังกล่าว จัดเตรียมผู้ป่วย และส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ปฏิบัติการผดุงครรภ์ และให้ช่วยเหลือการผดุงครรภ์ตามระบบ</li> <li>- ช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษา ในการใช้เครื่องมือ พิเศษเพื่อการตรวจวินิจฉัยและการบำบัดรักษา</li> <li>- ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค เช่น การวางแผน นิเทศการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคแก่ผู้ป่วยที่อยู่ระหว่างการ รักษาพยาบาลในสถานพยาบาล</li> <li>- ตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหา ทางด้านสุขภาพกาย/จิต</li> <li>- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ</li> <li>- จัดเรียงลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ</li> <li>- ร่วมวางแผนพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ</li> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน</li> <li>- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย</li> <li>- สามารถช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์การพยาบาล ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และทันเวลา</li> <li>- เป็นการพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ</li> <li>- สร้างสุขภาพที่ดีของประชาชน</li> <li>- สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ทันสถานการณ์และทันเวลา</li> <li>- ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม</li> <li>- สร้างสุขภาพที่ดีของประชาชน</li> <li>- มีสุขภาพที่ดี อยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>- สามารถนำเสนอทางเลือกให้แก่ผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน ในการดูแล สุขภาพของประชาชน</li> <li>- เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ข้อคิดเห็นในฐานะผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการ และครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟันฟูสมรรถภาพ</li> <li>- ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล</li> <li>- บริการให้ภูมิคุ้มกันโรค ตลอดจนบริการส่งเสริม สุขภาพมารดาและทารก และการวางแผนครอบครัว</li> <li>- สอนนิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี ทางการพยาบาลแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือ บุคคลภายนอก</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการ ดำเนินการร่วมกัน</li> <li>- ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้</li> <li>- ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</li> <li>- ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรง และทราบ ถึงการดูแลตนเองและบุคคลรอบข้างได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม</li> <li>- มีความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> |

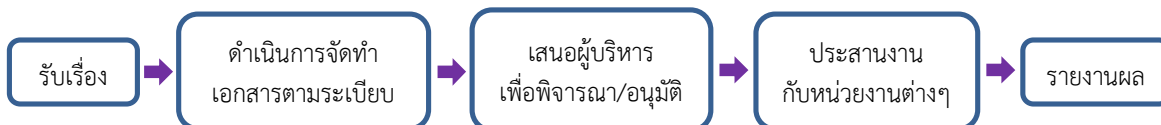
### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๓๓. ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานกายภาพบำบัด บำบัดรักษา ผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาท และความพิการต่างๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ โดยการใช้เครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัดหรือในรายที่ผู้ป่วยมีโรคแทรกซ้อนหรือโรคเฉพาะทาง เช่น การใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักกลศาสตร์ การตัด การดึง การนวด การบริหารร่างกาย รวมทั้งการให้คำแนะนำแก่ญาติหรือผู้ป่วยที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย</li> <li>- ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การบริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการ</li> <li>- คัดกรอง ตรวจประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง</li> <li>- บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด</li> <li>- ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านกายภาพบำบัด</li> <li>- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ</li> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน</li> <li>- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการ และครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ</li> <li>- ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถฟื้นฟูสมรรถภาพของส่วนของร่างกายที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับดี ทั้งทางรูปและทางหน้าที่ ตลอดจนการใช้เครื่องช่วยผู้พิการ</li> <li>- ได้รับการบริการที่ถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>- การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา</li> <li>- พัฒนาการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ</li> <li>- มีสุขภาพที่ดีขึ้น</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>- เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้</li> <li>- ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</li> </ul> |

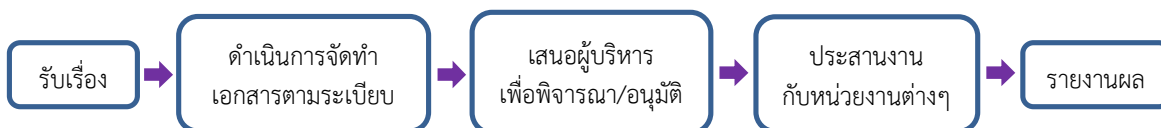
## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๓๔. ตำแหน่ง นักอาชีพบำบัด ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ปัญหาของประชาชนที่มีความบกพร่องหรือพิการทางด้านร่างกาย จิตใจ การเรียนรู้และพัฒนาการ</li> <li>- ปฏิบัติการ บำบัด รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพประชาชนผู้ที่มีความบกพร่องหรือพิการทางด้านร่างกาย จิตใจ การเรียนรู้ และพัฒนาการ</li> <li>- ปรับสภาพที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมของผู้ที่มีความบกพร่องหรือพิการทางด้านร่างกาย จิตใจ การเรียนรู้ และพัฒนาการ</li> <li>- นิเทศงานอาชีพบำบัดและฝึกอบรมวิชาชีพบำบัดเพื่อพัฒนาข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านอาชีพบำบัดตลอดจนการวางแผนกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาชีพบำบัด รวมทั้งจัดทำเอกสารวิชาการทางด้านอาชีพบำบัดเผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไปและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น</li> <li>- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- สอน ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี ด้านอาชีพบำบัดแก่ผู้ได้บังคับบัญชา บุคคลที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการบำบัด รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถนำไปวางแผนบำบัด รักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพ</li> <li>- สามารถพัฒนาทักษะในการทำกิจกรรมการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพ</li> <li>- บุคคลดำเนินชีวิตได้ตามศักยภาพ สามารถพึ่งพาตนเองและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของครอบครัว ชุมชน และสังคม</li> <li>- สามารถเข้าใจถึงคุณประโยชน์ของงานอาชีพบำบัดต่อผู้ป่วยจิตเวช และผู้ป่วยที่มีบุคลิกภาพแปรปรวนและเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>- เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> <li>- สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- สามารถเผยแพร่องค์ความรู้ด้านอาชีพบำบัด</li> </ul> |

## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



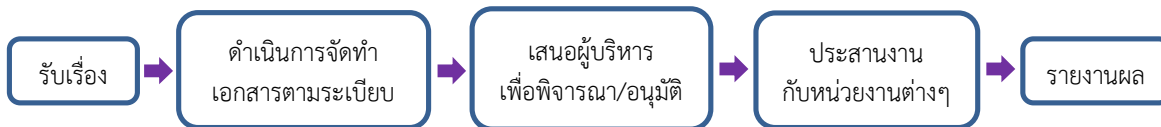
## ๓๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ</li> <li>- มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป</li> <li>- จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร</li> <li>- จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พักตร์ ครุภัณฑ์ประจำปี</li> <li>- ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่</li> <li>- ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง</li> <li>- อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม</li> <li>- พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน</li> <li>- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม</li> <li>- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> <li>- ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- การทำงานมีความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ</li> <li>- มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่</li> <li>- มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้</li> <li>- การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</li> <li>- ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น</li> <li>- สามารถขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</li> <li>- สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน</li> </ul> |



| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                    |
|---|--|
| - ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ | - เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

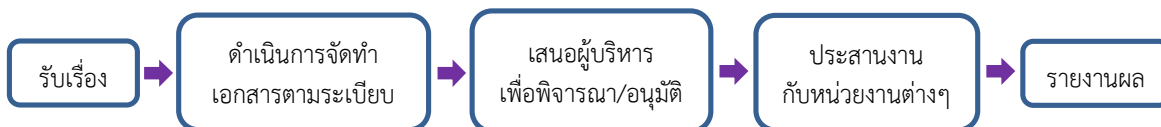


## ๓๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสังเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น</li> <li>- ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น</li> <li>- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล</li> <li>- สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ</li> <li>- ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น</li> <li>- ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ</li> <li>- จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน</li> <li>- จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข</li> <li>- จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง</li> <li>- การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน</li> <li>- ประชาชนมีสุขภาพะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี</li> <li>- สามารถนำมาใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล</li> <li>- ประชาชนมีสุขภาพที่ดี</li> <li>- ประชาชนได้รับการบริการอย่างทั่วถึง</li> <li>- ประชาชนมีสุขภาพะที่ดี</li> <li>- เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน</li> <li>- เครื่องมือเครื่องใช้มีประสิทธิภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้นแก่ประชาชน</li> <li>- ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- สามารถนำมาใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ</li> </ul> |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

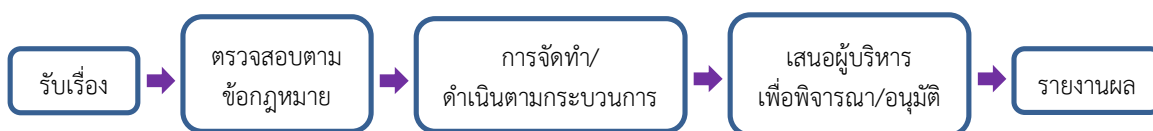


## ๓๗. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษา</li> <li>- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</li> <li>- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่รับผิดชอบ</li> <li>- จัดระบบงานและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการและหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน</li> <li>- วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่</li> <li>- ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น</li> <li>- ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์</li> <li>- ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</li> <li>- ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</li> <li>- สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา</li> <li>- สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- สามารถนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป</li> <li>- อำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</li> <li>- สร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่</li> <li>- สามารถตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ</li> <li>- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย</li> <li>- นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน</li> <li>- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน</li> <li>- ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ</li> <li>- ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> <li>- ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน</li> <li>- ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้</li> <li>- ส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่</li> <li>- สามารถประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> <li>- การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> <li>- สามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> <li>- เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</li> <li>- สามารถรักษาผลประโยชน์ของราชการ</li> <li>- การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</li> <li>- การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> <li>- เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</li> <li>- สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมาย</li> <li>- เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> </ul> |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

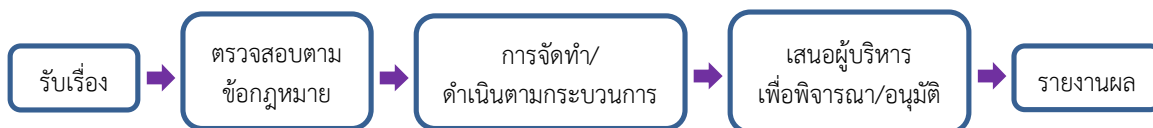


## ๓๘. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย</li> <li>- ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา</li> <li>- กำหนดแผนงาน/โครงการ</li> <li>- วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข</li> <li>- วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา</li> <li>- ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ</li> <li>- ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา</li> <li>- ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเรื่องการศึกษาพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ</li> <li>- วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ</li> <li>- วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- สามารถเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</li> <li>- สามารถนำมาประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด</li> <li>- ใช้ประกอบการพิจารณาจัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ</li> <li>- สามารถพัฒนางานด้านการศึกษา</li> <li>- สามารถเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้</li> <li>- เป็นการสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสม และเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- สามารถดูแลเด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้าน การศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา</li> <li>- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตาม แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือ หน่วยงานอื่น</li> <li>- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทาง พิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทาง วิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มีลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบ อื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้</li> <li>- ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัด พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้</li> <li>- ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือ เอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยี สารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ</li> <li>- จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน การศึกษา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ได้กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและ รักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น</li> <li>- สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>- เกิดความร่วมมือมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็น ประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ</li> <li>- ส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึง และสะดวกมากขึ้น</li> <li>- การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและ วิชาชีพ</li> <li>- ส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ ประอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</li> </ul> |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



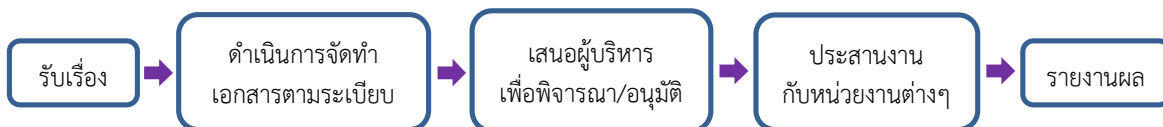
## ๓๙. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ</li> <li>- มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป</li> <li>- จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร</li> <li>- จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พักตร์ ครุภัณฑ์ประจำปี</li> <li>- ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อ การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่</li> <li>- ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติและเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง</li> <li>- อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม</li> <li>- พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน</li> <li>- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม</li> <li>- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> <li>- ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- การทำงานมีความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ</li> <li>- มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่</li> <li>- มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้</li> <li>- การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</li> <li>- ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น</li> <li>- สามารถขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</li> <li>- สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน</li> </ul> |



| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                    |
|---|--|
| - ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ | - เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ |

### กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

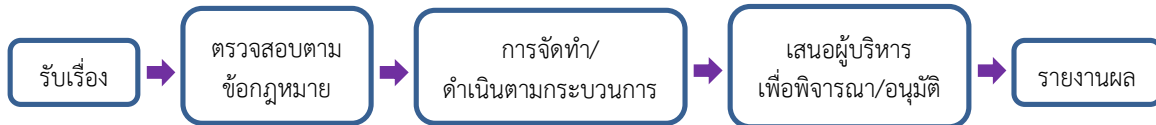


## ๔๐. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านแหวน

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรประสานงาน วิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้</li> <li>- ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนาระบบการจัดการ เรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือการนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการ จัดการเรียนรู้</li> <li>- นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การจัดการ เรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ทางวิชาชีพ</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหา และพัฒนา</li> <li>- จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก และบริหารกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และ บริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา ผู้เรียน</li> <li>- จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน</li> <li>- กำหนดนโยบาย แผน กลยุทธ์ในการพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับครู คณะกรรมการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูล เชิงประจักษ์เป็นฐาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตาม ศักยภาพ</li> <li>- ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ มีความพร้อมในการดำรงชีวิตในปัจจุบันและอนาคต</li> <li>- ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้</li> <li>- เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ</li> <li>- ยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา</li> <li>- ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ</li> <li>- ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี</li> <li>- มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม</li> <li>- ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์</li> <li>- สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและ ความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ</li> <li>- สามารถเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาศูนย์พัฒนา เด็กเล็กและคุณภาพผู้เรียน</li> </ul> |

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ                    |
|---|--|
| - ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ | - เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ |

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



## ๔๑. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก/ครู

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล</li> <li>- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- เป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรอย่างชัดเจน ครอบคลุม โครงสร้างการบริหารงานบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา, แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ, การปรับปรุงแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี, โครงการกิจกรรมสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ อย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>- มีการกำหนดบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน ครอบคลุม โครงสร้างการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา, รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR), มีการอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมงต่อปี</li> <li>- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน, การเรียนรู้ภายใน-ภายนอกสถานศึกษา, การเรียนรู้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชน</li> <li>- ประสานงานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- เข้าร่วมอบรม ประชุม ประสานงานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย เพื่อนำมาพัฒนาเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน องค์กร</li> </ul> |

## กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

