

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity)
และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



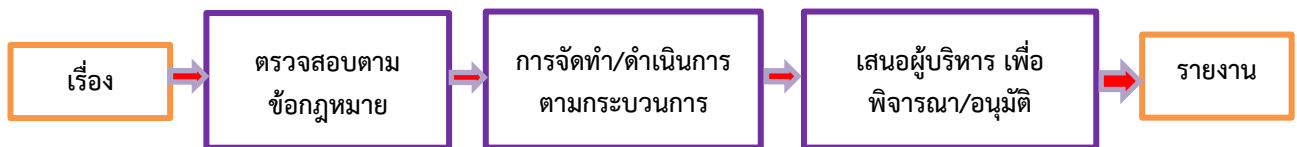
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก
อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงาน นั้น ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานงบประมาณ	การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา
งานอนุมัติ อนุญาต	ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา
งานบริหารงานบุคคล	ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล
งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

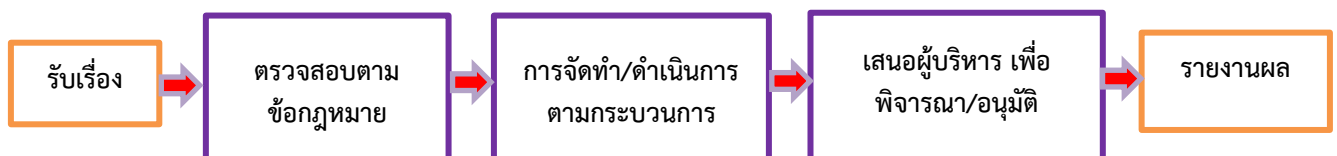


สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกส่วนงาน เสร็จทันเวลา
งานบริหารงานบุคคล	ควบคุม ดูแลการบริหารงานบุคคลในสำนักปลัด
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ควบคุมดำเนินการให้แล้วเสร็จทันเวลา
งานสวัสดิการสังคม	ควบคุมดำเนินการให้แล้วเสร็จทันเวลา
งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

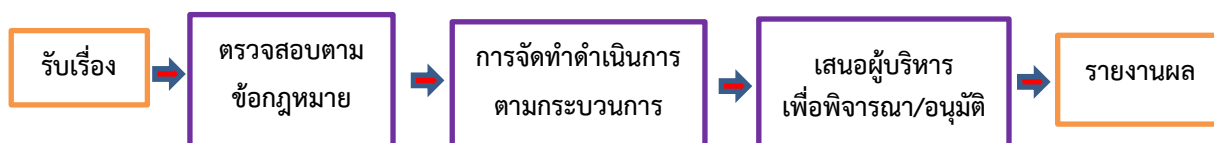
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานดูแลการจัดการประชุม	มีการดำเนินการเป็นไปตามแผนงาน
งานบริหารอาคารสถานที่	ดำเนินส่งเสริมถูกต้องตามแผนงาน
งานตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ	มีข้อมูลและดำเนินการถูกต้อง
งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ	ตรวจสอบและดำเนินการตามระเบียบ
งานจัดงานรัฐพิธี	ดำเนินการตามแผนงาน
งานติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม	ดำเนินการตามหลักวิชาการ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย	จัดทำเสนอผู้บริหาร และ ก.อบต. จังหวัดทันเวลาที่กำหนด
งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถนะของพนักงาน	จัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการและเหมาะสมกับพนักงาน และเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
งานแผนพัฒนาบุคลากร	จัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการและเหมาะสมกับพนักงาน และเป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร
งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ	บันทึกข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
งานสรรหา	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ
งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน	จัดทำ เสนอผู้บริหาร และ ก.อบต.ทันเวลาที่กำหนด
งานการเลื่อนระดับ	จัดทำ เสนอผู้บริหาร และ ก.อบต.ทันเวลาที่กำหนด

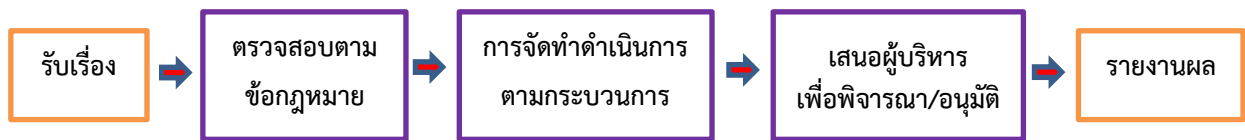
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

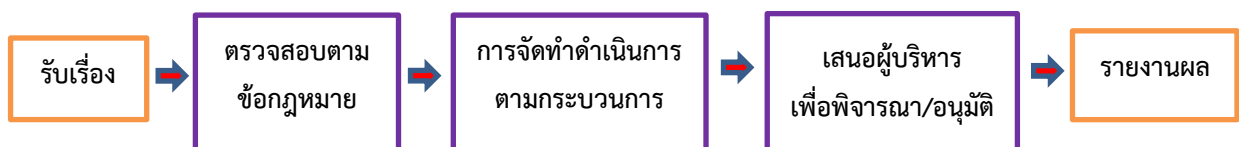
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	ดำเนินเป็นไปตามยุทธศาสตร์
งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	ดำเนินการแล้วเสร็จทันเวลาที่กำหนด
งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น	ส่งเสริมและพัฒนาตามระยะเวลา
งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม	ดำเนินการแล้วเสร็จทันเวลาที่กำหนด
งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ	ดำเนินการติดตามและประเมินผลตามระยะเวลา
งานจัดทำและพัฒนาาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล	บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



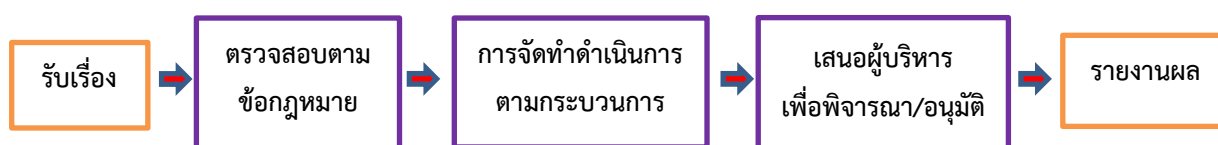
๕. ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานนิติการ	ดำเนินเป็นไปตามแผนงานนิติการ
-งานคุ้มครอง -	ดำเนินงานคุ้มครองพนักงานหากได้รับผลกระทบหรือประชาชนในพื้นที่
-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	ดำเนินงานตามข้อร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตามกำหนดระยะเวลา
-งานระเบียบการคลัง	งานทำสัญญาต่างๆระเบียบการคลัง
-งานข้อบัญญัติ อบต.	ตรวจสอบข้อบัญญัติให้ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย



๖. ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ

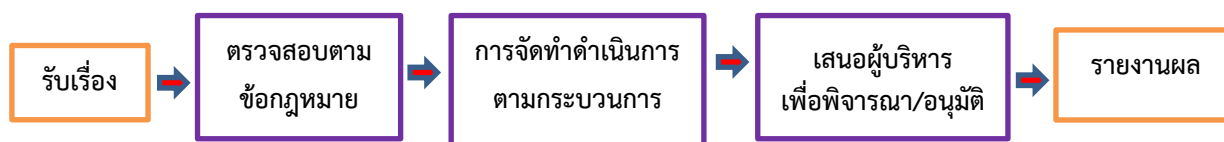
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานการพยาบาลขั้นพื้นฐาน	ดำเนินการเป็นไปตามแผนงานตามมาตรฐานวิชาชีพ
-งานคัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ	ดำเนินงานตามกระบวนการตามมาตรฐานวิชาชีพ
-งานบันทึกรวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาล	ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องตามกำหนดระยะเวลา
-งานส่งเสริม ป้องกัน ดูแล พื้นฟูสุขภาพประชาชน	ดำเนินงานตามระบบงาน สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
-งานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค	ดำเนินงานตามระบบงาน สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



๗. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานสังคมสงเคราะห์	ดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ให้เป็นไปตามแผน
งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส	ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง
งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

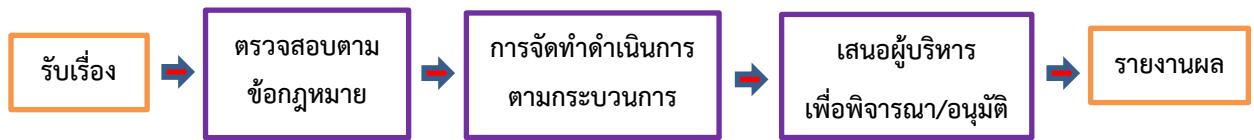
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานแผนงานและโครงการ	ดำเนินการเป็นไปตามแผน
งานบริหารการศึกษา วิชาการ	มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	พัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมเป็นไปตามบริบทพื้นที่
งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ	มีการส่งเสริมการพัฒนาตามแผนงาน
งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา	ดำเนินการตามแผนการศึกษา

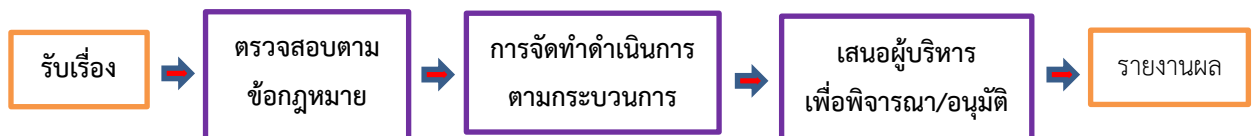
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๙. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานให้บริการทางสาธารณสุข	ดำเนินการเป็นไปตามแผน
งานดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่นการจัดหาถังขยะ	ดำเนินการดูแลและรักษาความสะอาดของชุมชน
งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติเพื่อส่งเสริมสุขภาพ	
งานให้คำแนะนำและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ	
งานจัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ	
งานจัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ	

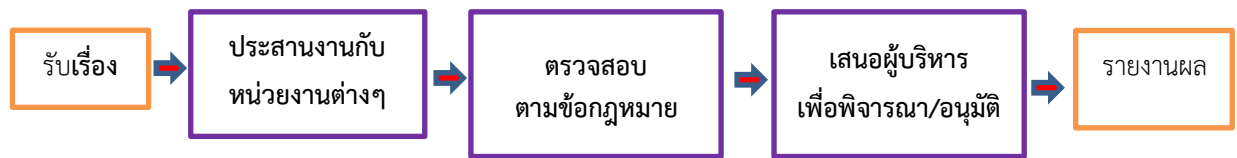
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๐. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย -เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลา -รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทาเหตุเบื้องต้น	-จัดทำแผนปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา -ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนงาน สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา

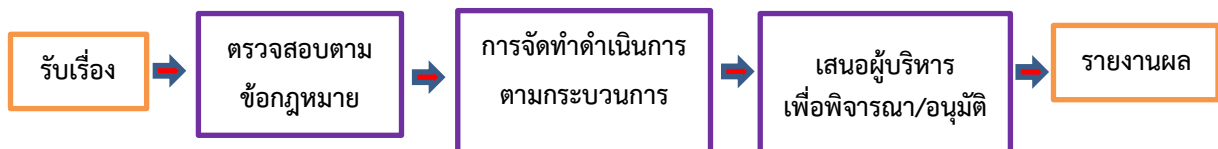
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานธุรการ งานสารบรรณ	ดำเนินการเป็นไปตามแผน
งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ	ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์
งานรวบรวมข้อมูล งานจัดเก็บข้อมูลสถิติ	ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์
งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน	ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์
งานรวบรวมผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์
งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม	ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์

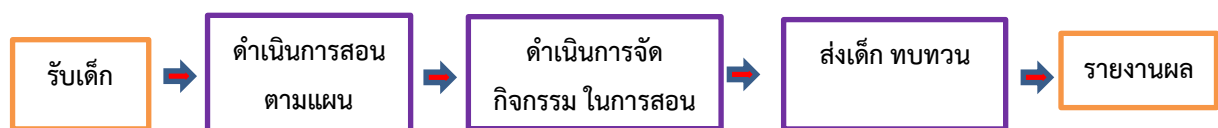
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๒. ตำแหน่ง ครู ระดับ ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เตรียมการเรียนการสอน สอน การอ่านพยางค์ อักษร และตัวเลขต่าง ๆ ตาม หลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, ๑-๑๐ กิจกรรมวาดภาพระบาย สี กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ กิจกรรมกลางแจ้ง ดูแล เด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน ดูแลเด็กในการทำ ความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน ดูแลเด็กเข้านอนหลัง อาหารกลางวัน ตรวจการบ้านเด็ก ทบทวนแผนการสอน ตามหลักสูตรฯ	ดำเนินการสอนตามแผนการสอน ตรวจสอบสุขภาพเด็ก ได้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

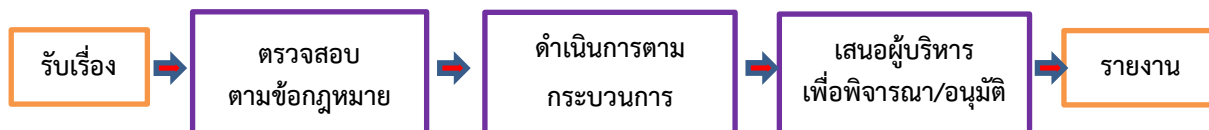


กองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับ กลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารงานคลัง	ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ และตามกำหนดระยะเวลา
งานการเงินและบัญชี	
งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
งานพัสดุ	

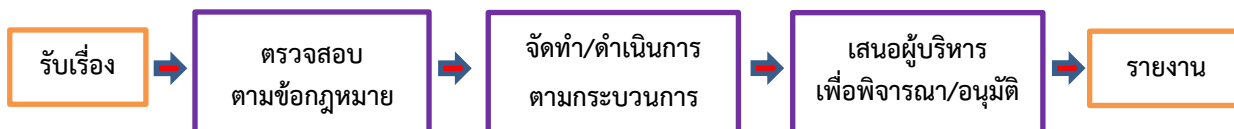
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานการบัญชี	จัดทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฎีกา
งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	ดำเนินการคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้
งานงบการเงินและงบทดลอง	มีงบการเงินและงบทดลองเป็นไปตามระเบียบกำหนด
งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	งบแสดงฐานะทางการเงินเป็นปัจจุบัน
งานรับ - เบิกจ่ายเงิน	ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน
งานเก็บรักษาเงิน	มีบัญชีเก็บรักษาเงินตรวจสอบด้วย

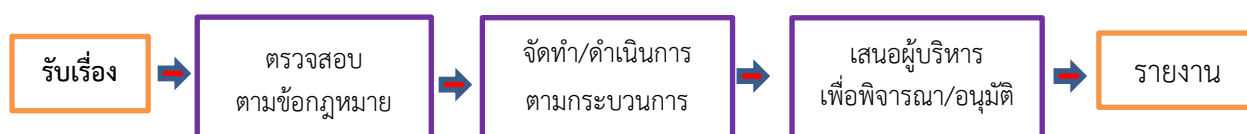
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม	ดำเนินการถูกต้องเป็นปัจจุบัน
งานพัฒนารายได้	มีการพัฒนารายได้เพิ่มขึ้น
งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	ดำเนินการถูกต้องตามระยะเวลา
งานควบคุมและเร่งรัดรายได้	มีข้อมูลตรวจสอบได้ เป็นปัจจุบัน

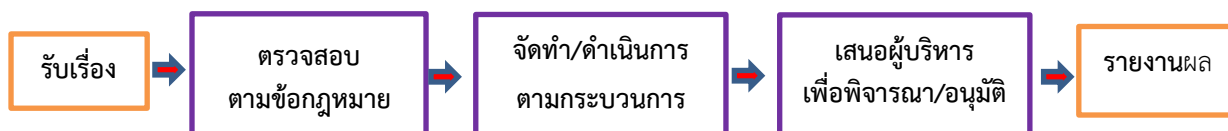
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดหา จัดทำได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานทะเบียนทรัพย์สิน	การดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบและระยะเวลา
งานพัสดุ	มีข้อมูลเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	ข้อมูลเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
งานจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ	ข้อมูลเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

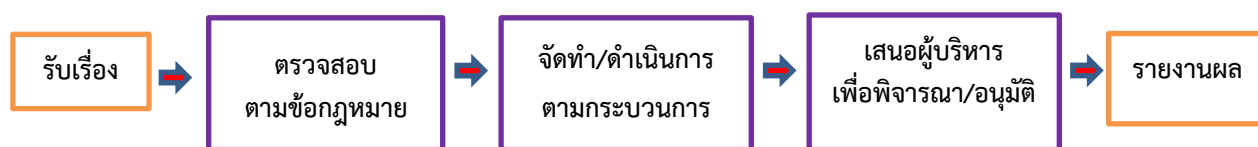
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี	จัดทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฎีกา
งานรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ	ดำเนินการคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้
งานการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน	มีงบการเงินและงบทดลองเป็นไปตามระเบียบกำหนด
งานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร ใบสำคัญ	งบแสดงฐานะทางการเงินเป็นปัจจุบัน
งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทาง การเงิน	ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน
งานเก็บรักษาเงิน	มีบัญชีเก็บรักษาเงินตรวจสอบด้วย

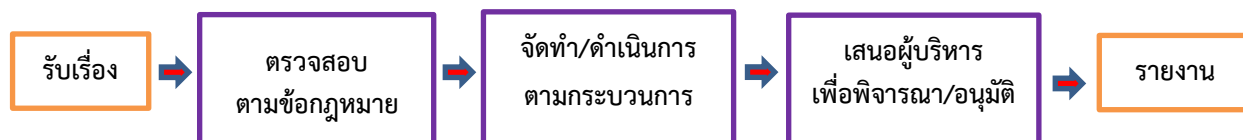
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม	ดำเนินการถูกต้องเป็นปัจจุบัน
งานพัฒนารายได้	มีการพัฒนารายได้เพิ่มขึ้น
งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	ดำเนินการถูกต้องตามระยะเวลา
งานควบคุมและเร่งรัดรายได้	มีข้อมูลตรวจสอบได้ เป็นปัจจุบัน

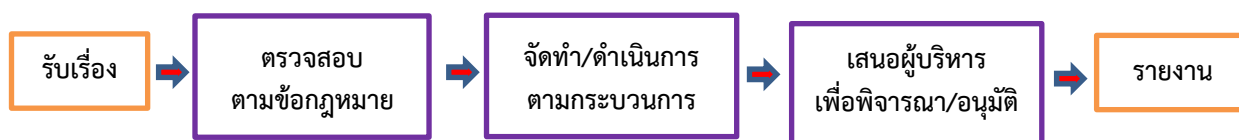
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดหา จัดทำได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
งานทะเบียนทรัพย์สิน	การดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบและระยะเวลา
งานพัสดุ	มีข้อมูลเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	ข้อมูลเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
งานจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ	ข้อมูลเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

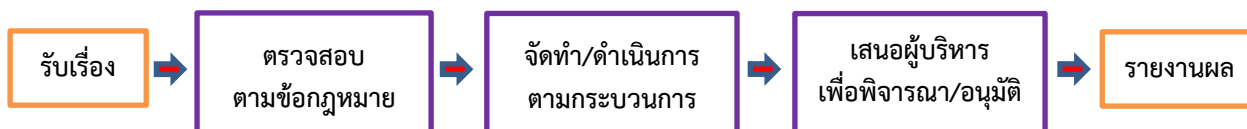
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี	จัดทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฎีกา
งานรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ	ดำเนินการคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้
งานการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน	มีงบการเงินและงบทดลองเป็นไปตามระเบียบกำหนด
งานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารใบสำคัญ	งบแสดงฐานะทางการเงินเป็นปัจจุบัน
งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน	ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบัน
งานเก็บรักษาเงิน	มีบัญชีเก็บรักษาเงินตรวจสอบด้วย

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

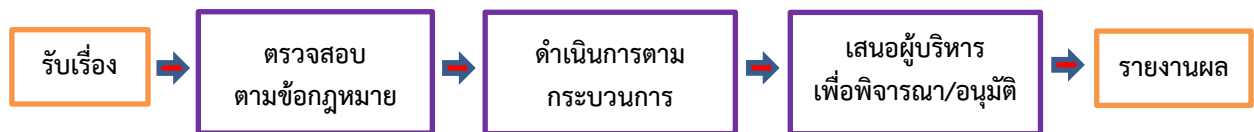


กองช่าง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานแบบแผนและก่อสร้าง	ดำเนินการได้ถูกต้อง ตามระเบียบ ระยะเวลา เกิดความคุ้มค่า บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
งานควบคุมอาคาร	
งานสาธารณูปโภค	
งานสำรวจและออกแบบ	

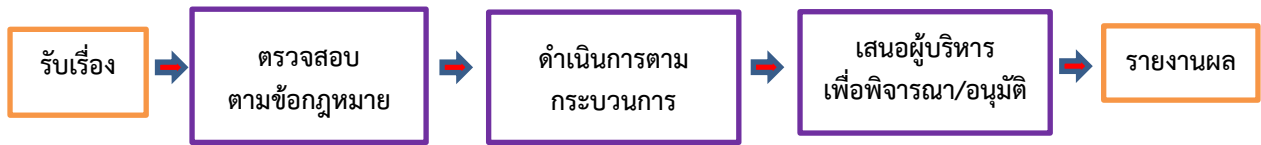
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ตรวจสอบ การออกแบบ เขียนแบบ และดำเนินการ วางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา สำหรับโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อประกอบการขอ อนุมัติจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แล การเพิ่มเติมและ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง ไตครบถ้วน สมบูรณ์ ตามระยะเวลา
คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด	สำรวจดำเนินการคำนวณและประมาณราคาต่างๆ ไตครบถ้วน สมบูรณ์ ตามระยะเวลา
วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆที่ใช้ในงาน วิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานและ ข้อกำหนดตามสัญญา	ดำเนินการควบคุมงานไตครบถ้วน สมบูรณ์ ตามระยะเวลา
ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง ควบคุมดูแลการดำเนินการก่อสร้าง และอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด	ดำเนินการควบคุมงานไตครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

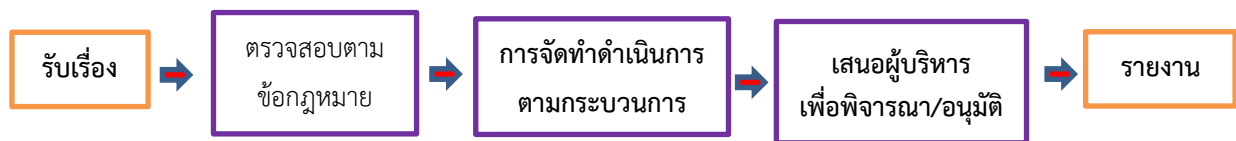
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานธุรการ งานสารบรรณ	ดำเนินการเป็นไปตามแผน
งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ	ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์
งานรวบรวมข้อมูล งานจัดเก็บข้อมูลสถิติ	ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์
งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน	ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์
งานรวบรวมผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์
งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม	ดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์

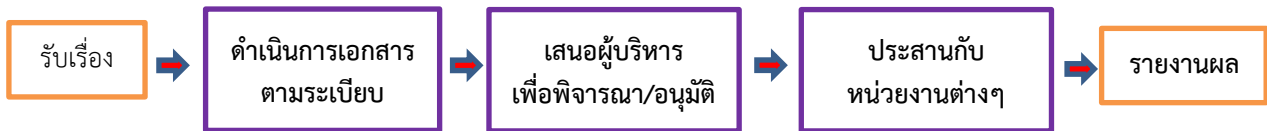
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานสำรวจ ออกแบบ จัดทำแผนปฏิบัติการ เขียนแบบ ประมาณการราคา จัดเก็บทดสอบคุณภาพวัสดุ	มีข้อมูล เป็นปัจจุบัน ดำเนินการได้ถูกต้อง ตามระเบียบ ระยะเวลา เกิดความคุ้มค่า
งานควบคุมอาคาร การขออนุญาตก่อสร้างต่างๆ	
งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน	
งานสาธารณูปโภค ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ น้ำใช้ ไฟฟ้า ระบบประปา	

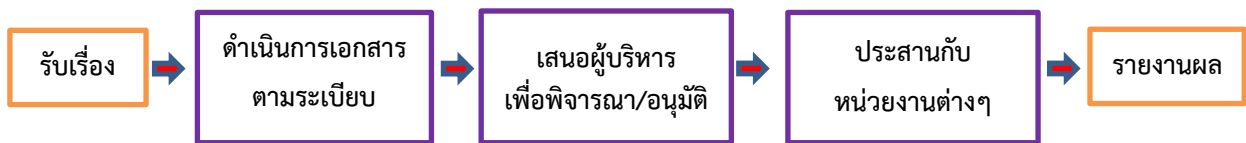
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานสำรวจ ออกแบบ จัดทำแผนปฏิบัติการ เขียนแบบ ประมาณการราคา จัดเก็บทดสอบคุณภาพวัสดุ	มีข้อมูล เป็นปัจจุบัน ดำเนินการได้ถูกต้อง ตาม ระเบียบ ระยะเวลา เกิดความคุ้มค่า
งานควบคุมอาคาร การขออนุญาตก่อสร้างต่างๆ	
งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน	
งานสาธารณูปโภค ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ น้ำใช้ ไฟฟ้า ระบบประปา	

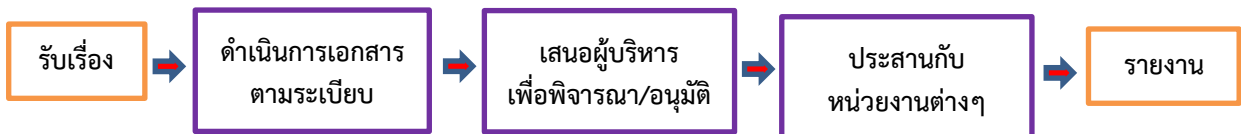
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานสำรวจ ออกแบบ จัดทำแผนปฏิบัติการ เขียนแบบ ประมาณการราคา จัดเก็บทดสอบคุณภาพวัสดุ	มีข้อมูล เป็นปัจจุบัน ดำเนินการได้ถูกต้อง ตาม ระเบียบ ระยะเวลา เกิดความคุ้มค่า
งานควบคุมอาคาร การขออนุญาตก่อสร้างต่างๆ	
งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน	
งานสาธารณูปโภค ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ น้ำใช้ ไฟฟ้า ระบบประปา	

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี	มีการจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี
งานตรวจสอบความเชื่อถือได้ของเอกสาร การเงินการบัญชีการรับจ่ายเงินทุกประเภท	ดำเนินการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด
งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ การเก็บรักษา	ตรวจสอบ ถูกต้อง มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน
งานตรวจสอบการติดตามประเมินผลตามดำเนินงานตามแผนโครงการ	ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนถูกต้อง
งานตรวจสอบการทำประโยชน์	ตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

