



การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ
(Productivity)
และกระบวนการทำงาน
(Workflow Analysis)

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีค้ำ
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity) และกระบวนการทำงาน(Workflow Analysis) เกิดขึ้น เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อที่จะวางแผนในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารราชการบรรลุวัตถุประสงค์ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

สารบัญ

หน้า

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity) และกระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)

รายตำแหน่ง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑
ผู้อำนวยการกองช่าง	๒
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๓
นิติกร	๓
นักวิชาการสาธารณสุข	๔
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๔
นักทรัพยากรบุคคล	๕
นักพัฒนาชุมชน	๕
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๖
นักวิชาการศึกษา	๖
เจ้าพนักงานธุรการ	๗
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๗
นักวิชาการพัสดุ	๗
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๗
วิศวกรโยธา / นายช่างโยธา	๘

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานสวัสดิการ	๙
จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๓
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๑๔
การลาป่วย	๑๕
การทำลายหนังสือราชการ	๑๖
บำเหน็จบำนาญ	๑๗
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๘
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๙
การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๒๐
การต่อไปประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒๑
การเสนอและขอรับงบประมาณโครงการพระราชดำริ	๒๒
การเสนอและขอรับงบประมาณโครงการกองทุน สปสช.	๒๓
การสำรวจ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อมแซม ปรับปรุง	๒๔
การประมาณราคาก่อสร้าง	๒๕
การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน	๒๖
งานการเงินและบัญชี	๒๗
งานพัสดุ	๒๘
งานจัดเก็บรายได้	๒๙
การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	๓๐
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๓๑

**การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity)
และกระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ อำเภอกวน จังหวัดเชียงราย**

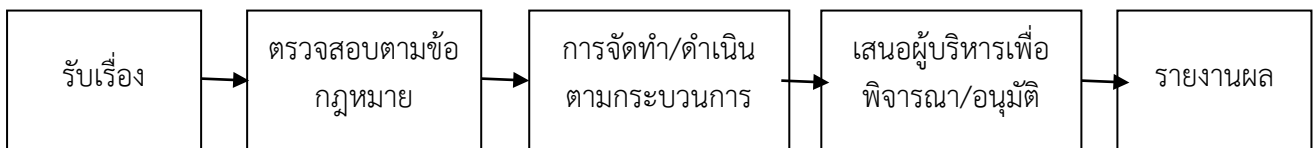
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน(Workflow Analysis) เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ อำเภอกวน จังหวัดเชียงราย ตามตำแหน่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น) ระดับกลาง

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น) ระดับต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานงบประมาณ - งานอนุมัติ อนุญาต - งานบริหารงานบุคคล - งานพิจารณา วินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา - ดำเนินการอนุมัติ อนุญาต - ควบคุม ดูแล การบริหารงานบุคคล - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

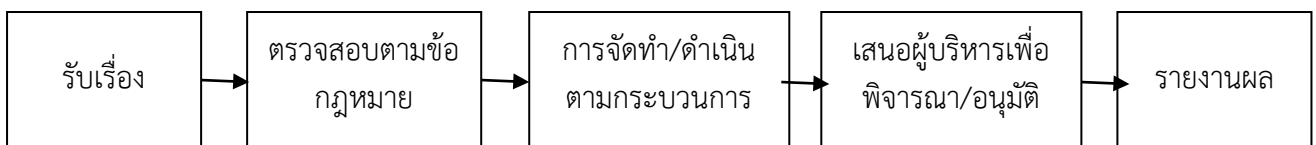
กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)



ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานการเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	- จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บได้ครบถ้วนตามระยะเวลา

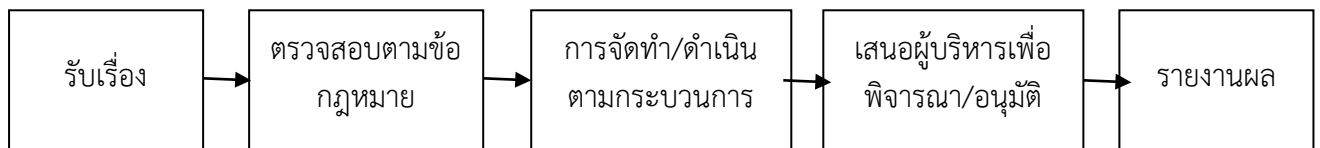
กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)



ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา - ควบคุมตรวจสอบงานโยธา - ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สํารวจและทดสอบวัสดุ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ให้บริการตรวจสอบแบบรูปรายการ เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง - ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในหน่วยงาน	- ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบ ได้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุมได้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

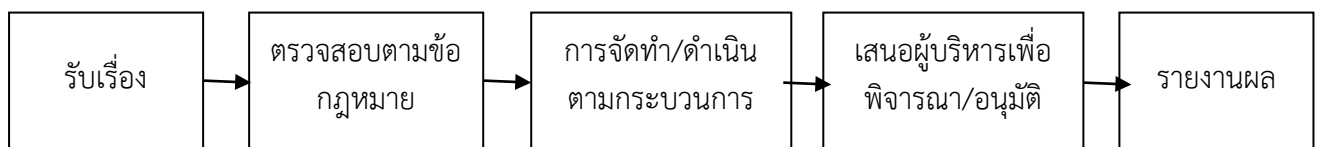
กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)



ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม - งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่างๆ ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

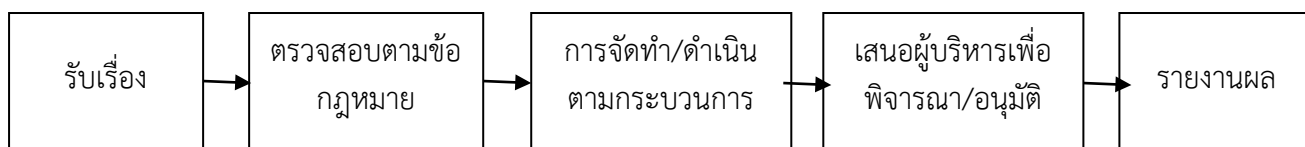
กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)



หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - จัดทำโครงการประชาคมระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล - ร่วมกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแผนงานโครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล	- รวบรวมนโยบายและแผนของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา - จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนโครงการให้แล้วเสร็จทันเวลา

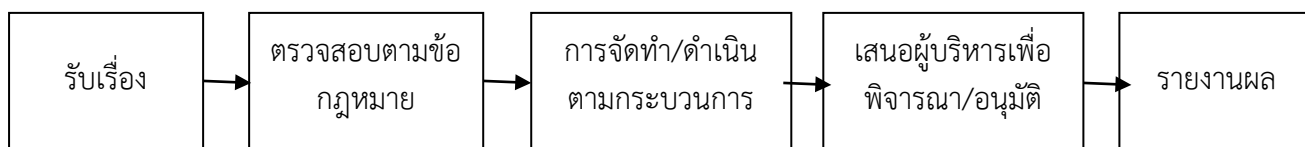
กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)



นิติกร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑) งานนิติการ ๒) งานเลือกตั้ง ๓) งานกฎหมายสาธารณสุข	ให้คำปรึกษา ออกข้อบัญญัติเรื่องต่างๆ แล้วเสร็จทันเวลา

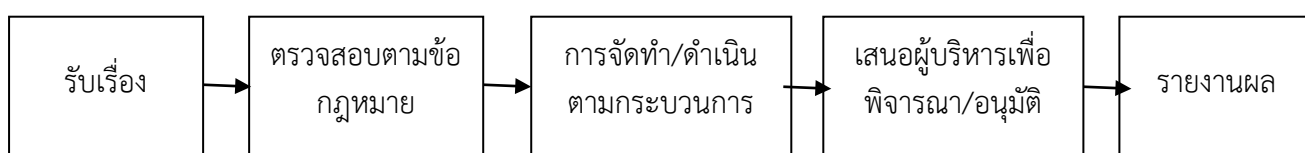
กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)



นักวิชาการสาธารณสุข

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติด้านสุขภาพิบาล การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมการะโภชนาการ การสุศึกษา การทอนา มัยสิ่งแวลลอม -งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางวิชาการด้านสาธารณสุข -งานพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐาน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ	- จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา -การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา -รวบรวมเอกสารเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

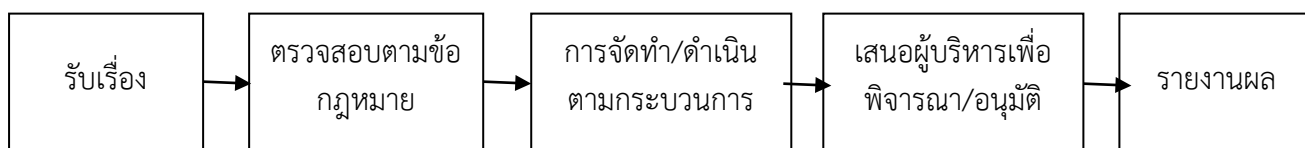
กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)



นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการ พิจารณาวางแผนของ อบต.และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานประสานกับหน่วยงานใน อบต.และ หน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงาน ตามแผน	- รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติได้ทันตามเวลา

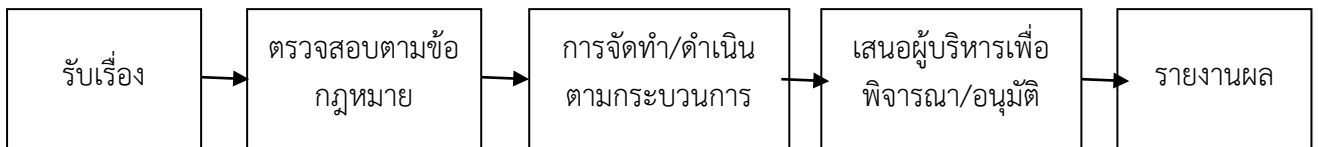
กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)



นักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณา - ผูกอบรมพัฒนาบุคลากร - แผนพัฒนาบุคลากร - จัดทำทะเบียนประวัติ - การสรรหา - การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง	- จัดทำ เสนอผู้บริหารทันเวลา - จัดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการ - จัดทำทะเบียนประวัติเป็นปัจจุบัน

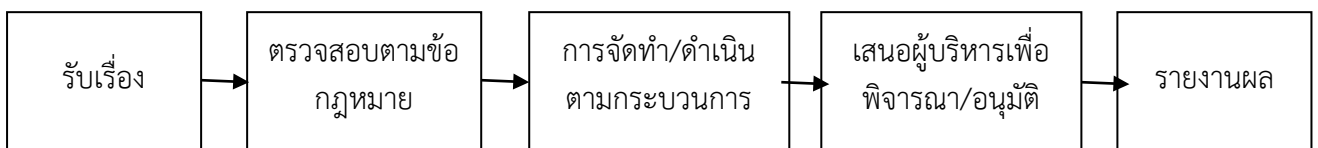
กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)



นักพัฒนาชุมชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑) งานสวัสดิการสังคม ๒) งานสังคมสงเคราะห์ ๓) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส	- จัดทำ เสนอผู้บริหารทันเวลา

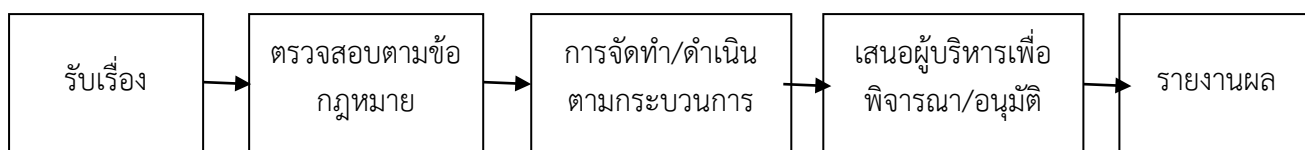
กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)



นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๓) งานจราจร ๔) งานป้องกันไฟระวังและควบคุม โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๕) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๖) งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด	- จัดทำ เสนอผู้บริหารทันเวลา

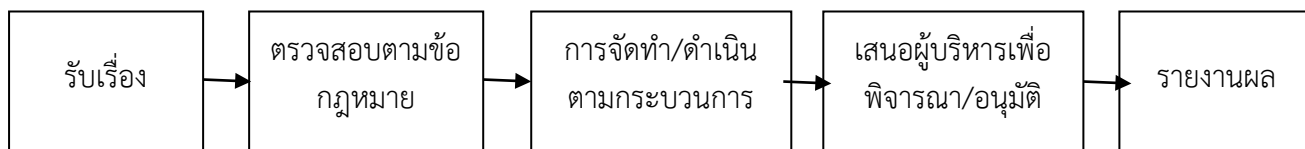
กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)



นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานตรวจสอบภายใน -	- จัดทำ เสนอผู้บริหารทันเวลา - ตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

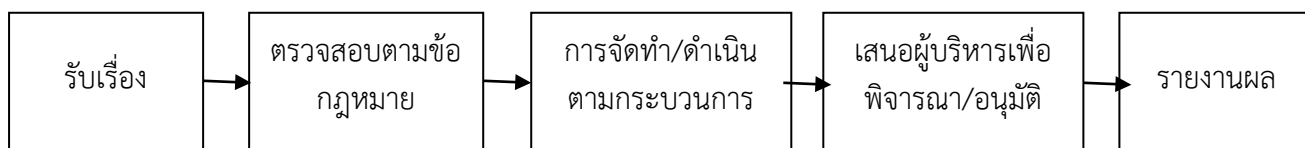
กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)



นักวิชาการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม - งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่างๆ ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

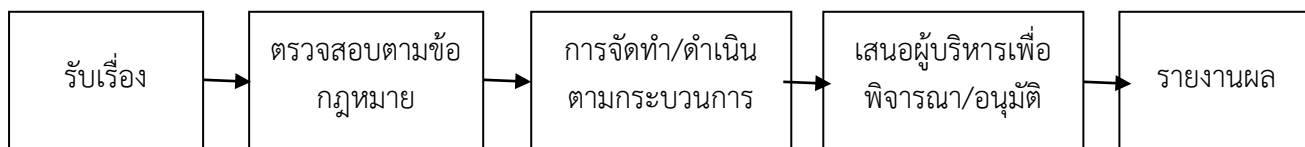
กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)



เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานธุรการ - งานกิจการสภา	- จัดทำ เสนอผู้บริหารทันเวลา

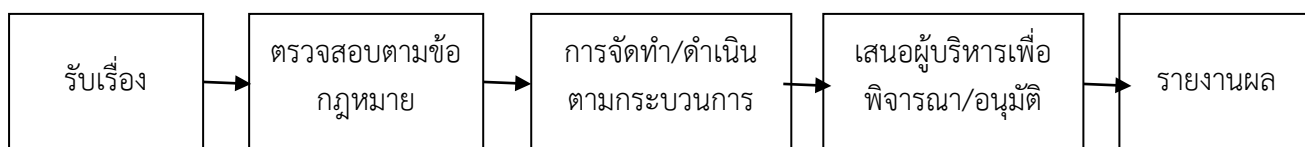
กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)



เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานการเงิน - งานการบัญชี	จัดทำงบการเงิน บัญชี ครบถ้วนตามระยะเวลา

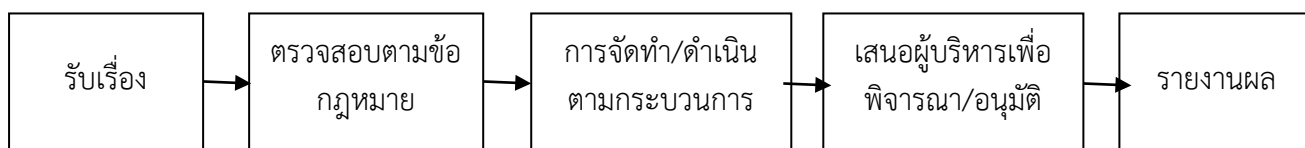
กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)



นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- จัดซื้อจัดจ้าง - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	จัดซื้อจัดจ้าง สำเร็จตามระยะเวลา จัดทำ ทะเบียนทรัพย์สิน ครบถ้วนตามระยะเวลา

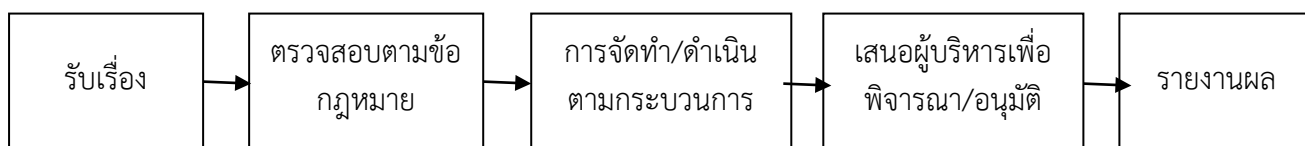
กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)



เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	งานจัดเก็บรายได้ครบถ้วนตามระยะเวลา

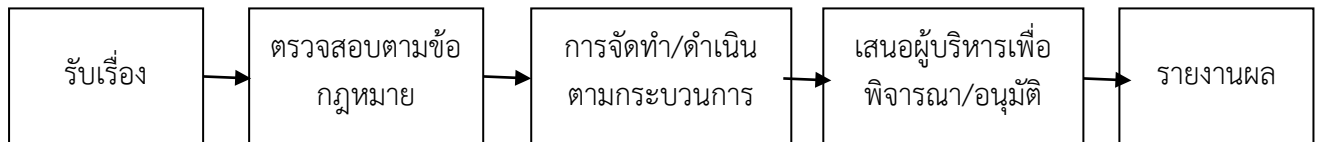
กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)



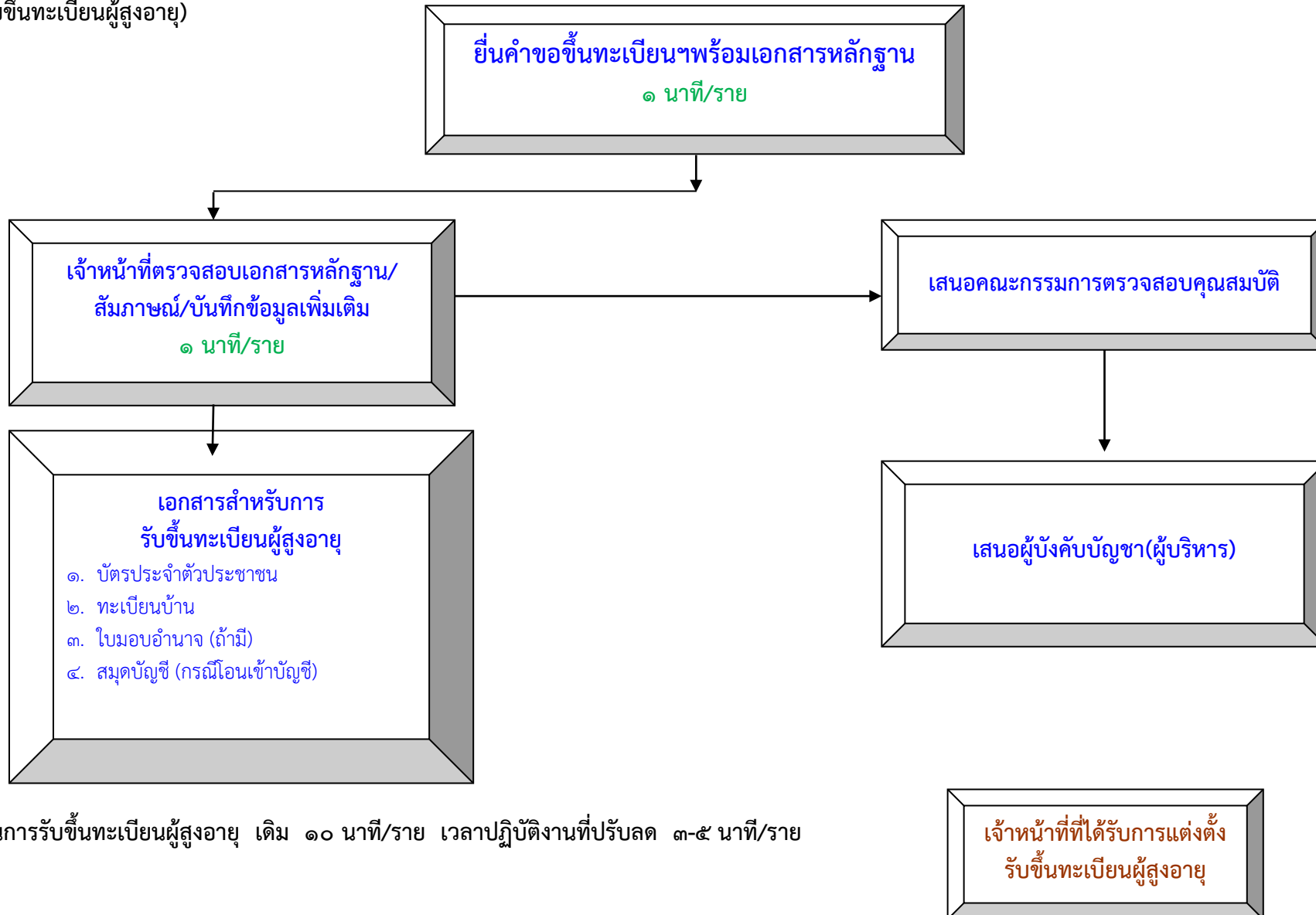
วิศวกรโยธา / นายช่างโยธา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา - ควบคุมตรวจสอบงานโยธา - ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สํารวจและทดสอบวัสดุ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ให้บริการตรวจสอบแบบรูปรายการ เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง - ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในหน่วยงาน	- ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้างได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบ ได้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุมได้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow Analysis)

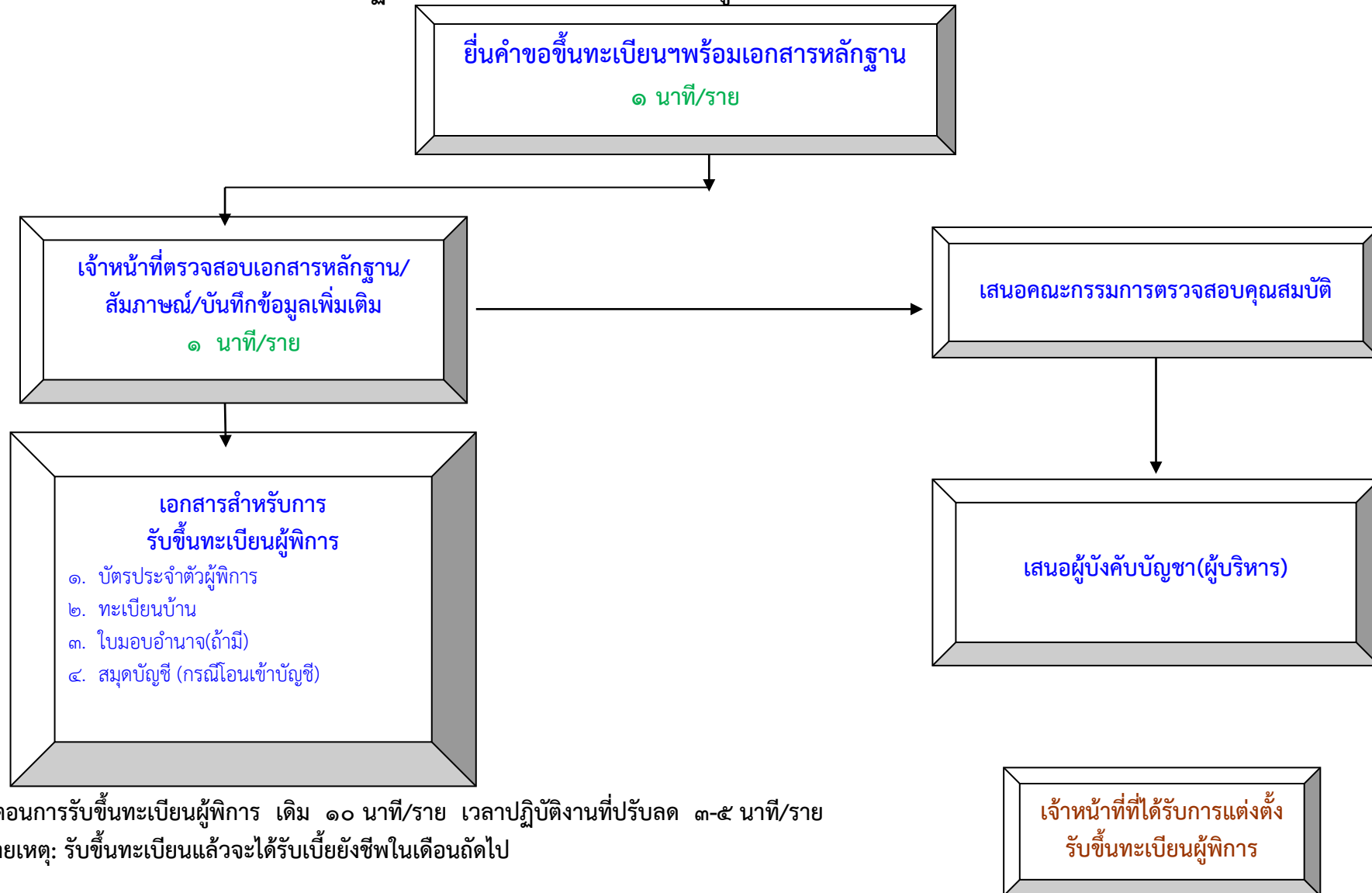


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)



ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ เดิม ๑๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓-๕ นาที/ราย

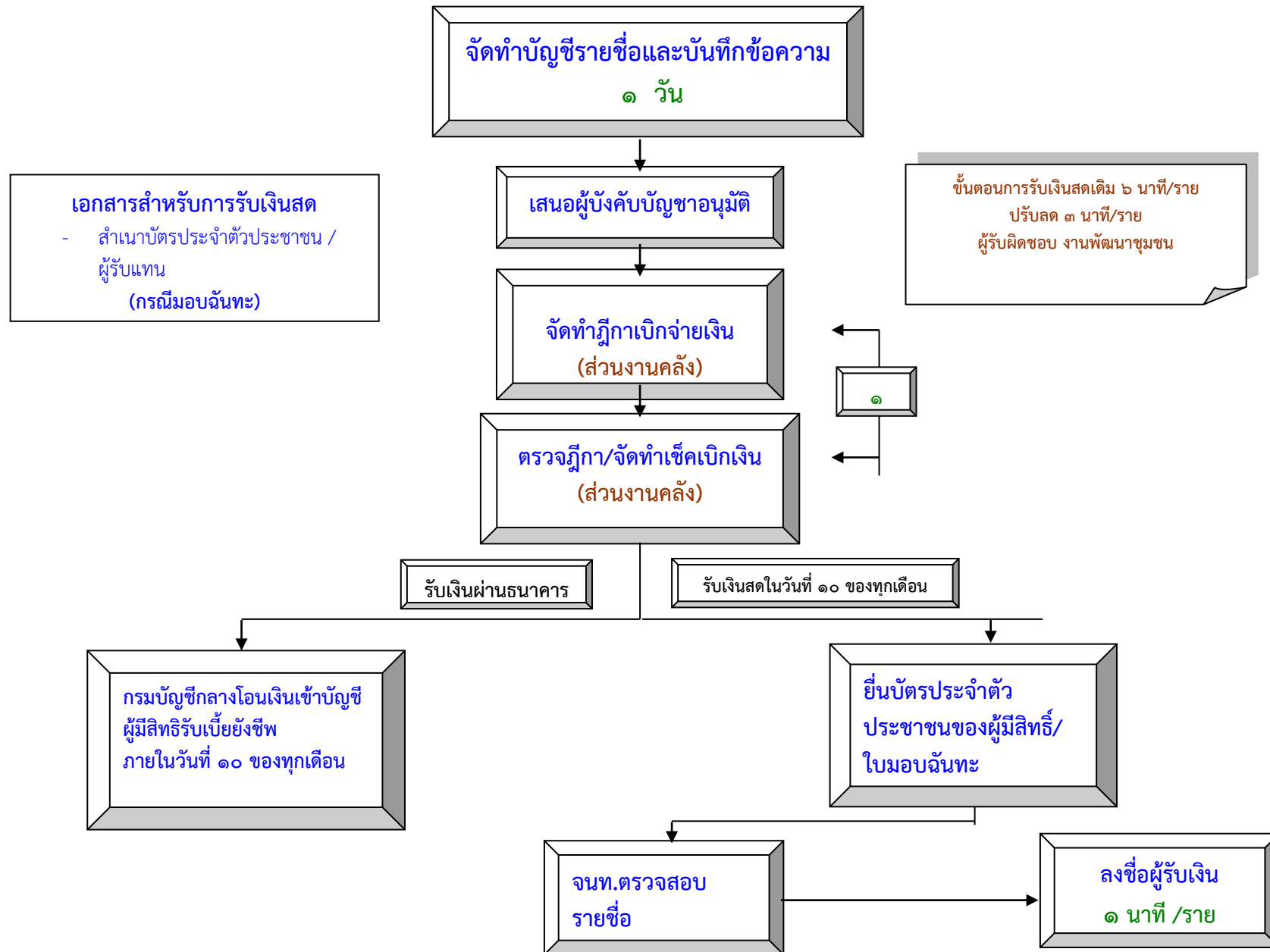
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)



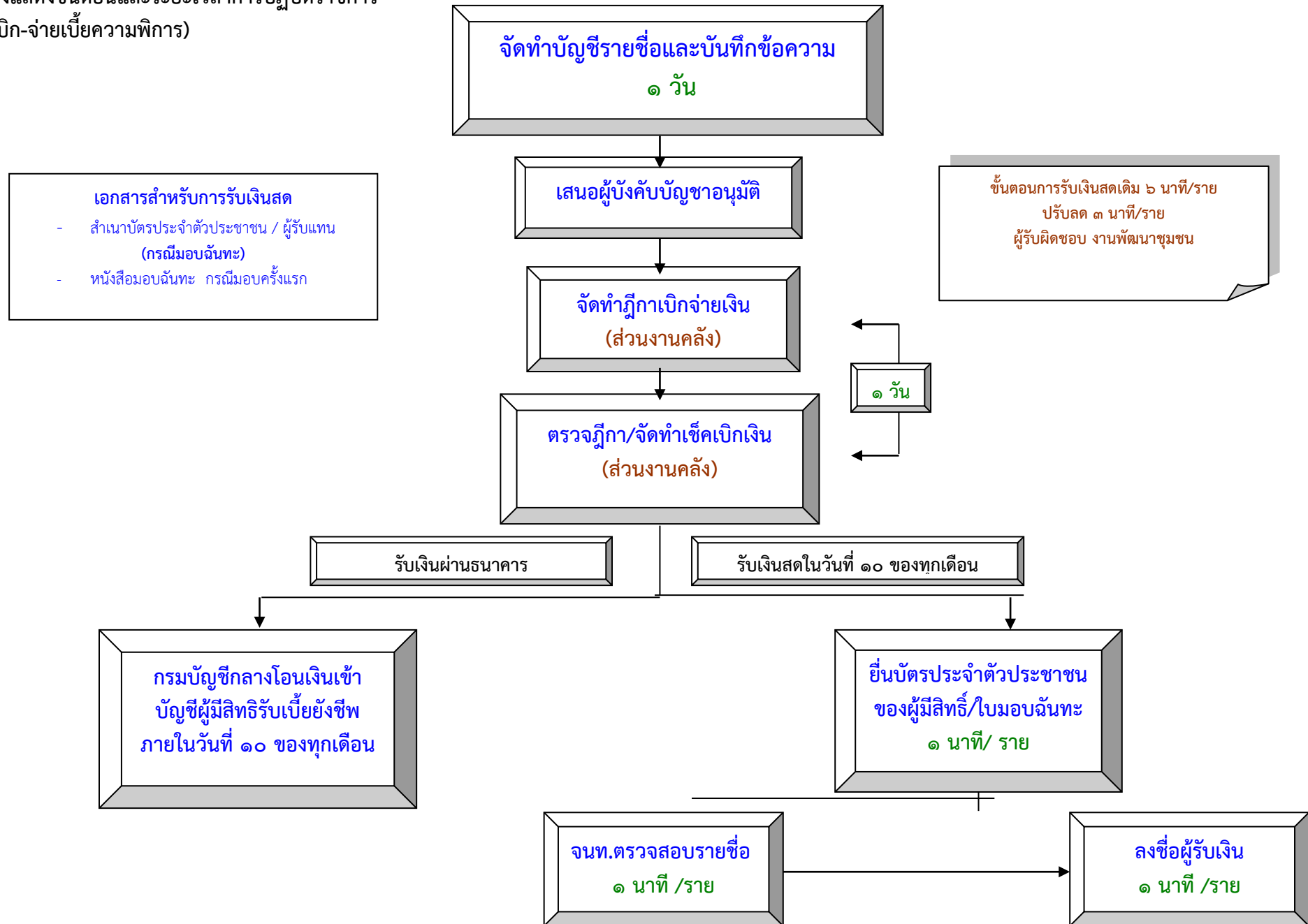
ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ เดิม ๑๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓-๕ นาที/ราย

หมายเหตุ: รับขึ้นทะเบียนแล้วจะได้รับเบี้ยยังชีพในเดือนถัดไป

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ)



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การเบิก-จ่ายเบี้ยความพิการ)





กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีกระบวนการ ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	แจ้งหลักเกณฑ์	แจ้งหลักเกณฑ์ การประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี	ฝ่ายบริหารและงาน การเจ้าหน้าที่	
๒	ส่งแบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน	นักทรัพยากรบุคคลส่งแบบ รายงานผลการปฏิบัติงาน	นักทรัพยากรบุคคล	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน
๓	สำนัก/กอง/ฝ่าย ดำเนินการประเมิน	สำนัก/กอง/ฝ่าย/ ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดย หน.สำนัก/ผอ.กอง/หน.ฝ่าย	สำนัก/กอง/ฝ่าย	แบบประเมิน ผลการปฏิบัติงาน
๔	รายงาน ผลการประเมิน	-ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ ผู้รับการประเมินทราบ และ รายงานผลการประเมินต่อ คณะกรรมการกลั่นกรอง	สำนัก/กอง/ฝ่าย	แบบรายงาน ผลการประเมิน
๕	คณะกรรมการ กลั่นกรอง ผลการประเมิน	-คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินพิจารณาผลการประเมิน และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อ เสนอ คณะกรรมการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน -คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนพิจารณาขึ้นเงินเดือน และรายงานผลต่อผู้บริหารทราบ	- งานการเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - คณะกรรมการ พิจารณาการเลื่อนขั้น เงินเดือน	ผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน
๖	ตรวจสอบ/ จัดทำคำสั่ง	งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศ รายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงาน ดีเด่น และจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือน	งานการเจ้าหน้าที่	
๗	ลงนามใน คำสั่ง	อธิการบดีลงนามในคำสั่ง เลื่อน หรือเพิ่มเงินเดือน	นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล	คำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือน
๘	คำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือน	ส่งสำเนาคำสั่งให้บุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่	สำเนาคำสั่งเลื่อน หรือเพิ่มเงินเดือน

กระบวนการทำงาน (workflow analysis) การลาป่วย

เขียนใบลาเสนอวันแรกที่มาปฏิบัติงาน



เจ้าหน้าที่รับใบลา (งานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบ
ข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุม



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี
อำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา
(ตามที่เห็นสมควร)



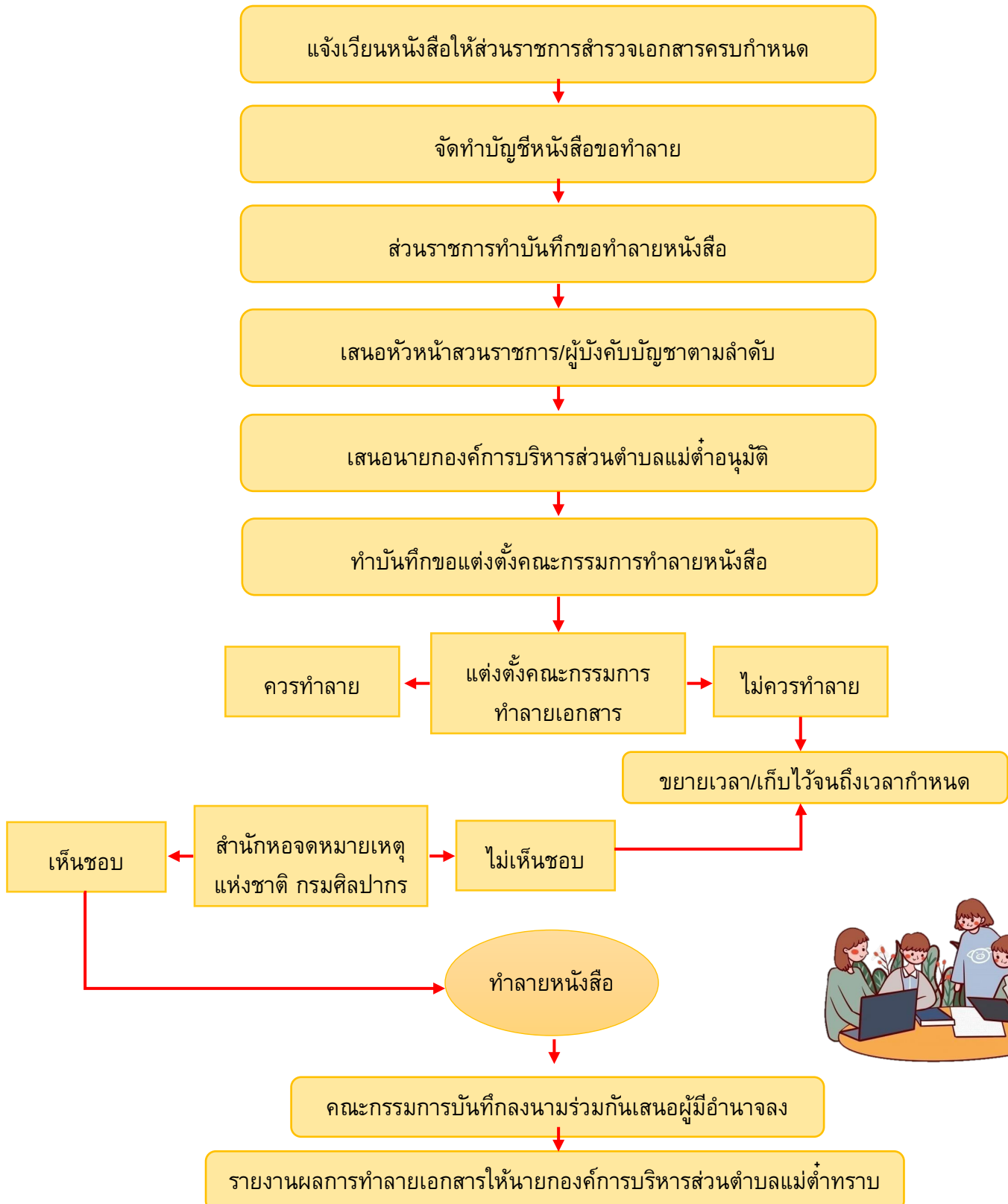
เจ้าหน้าที่รับใบลา(งานการเจ้าหน้าที่) แจ้งผลการ
พิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา(งานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปรวัน
ลาประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณ



กระบวนการทำงาน (workflow analysis) การทำลายหนังสือ



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)

บำเหน็จ บำนาญ



ผู้มีสิทธิหรือทายาท ยื่นแบบขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ/
บำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือ พร้อมหลักฐานตาม
เกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด



งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/
พิจารณาความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร



ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามตามลำดับชั้น



เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขออนุมัติคำสั่งจ่ายเงิน



พิจารณาจ่ายเงินตามคำสั่งให้แก่ผู้มีสิทธิหรือทายาท



บันทึกการเบิกจ่ายเงินลงในทะเบียนคุม





กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ จัดทำร่าง
แผนพัฒนาท้องถิ่น



คณะกรรมการพัฒนา+ประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนฯ



สภาฯพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น



ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น



ปิดประกาศให้ประชาชนทราบ





กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณ
รายจ่ายเพิ่มเติม



จัดเตรียมข้อมูลงบประมาณรายรับปีที่ล่วงมาแล้ว



คกก.จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณตามแบบ งป. 1, 2, 3
ของแต่ละส่วนราชการ



เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาตั้งเงินงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม



เสนอสภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี



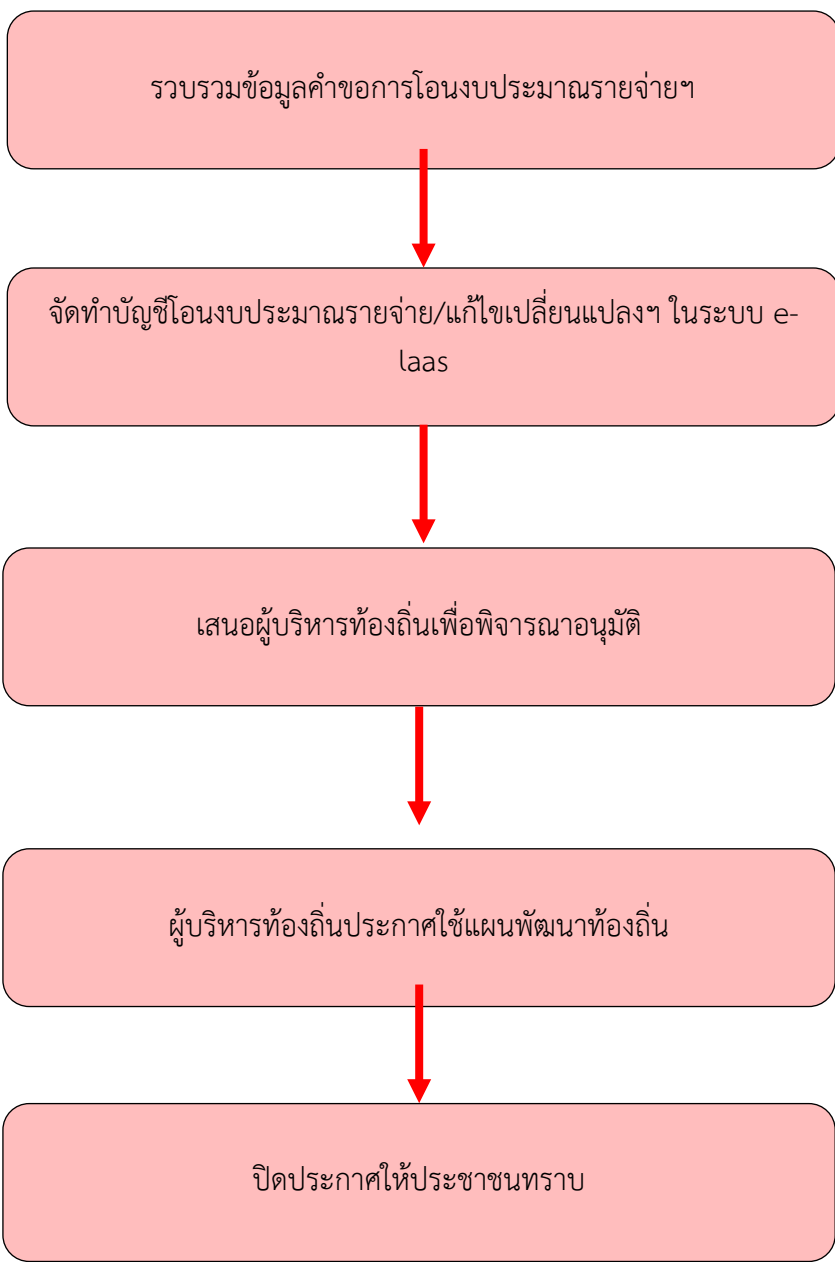
ส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นายอำเภอ
พิจารณาอนุมัติ



ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
งบประมาณ



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การต่อไปประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ออกสำรวจ/ตรวจเช็ควันหมดอายุของใบประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในแต่ละเดือน



จัดทำหนังสือแจ้งต่อไปประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารรับรองเห็นชอบในการแจ้งผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



จัดทำการส่งหนังสือแจ้งต่อไปอนุญาตไปยังที่อยู่ของผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเพื่อให้เข้ามาต่อไปประกอบกิจการด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้บุคคลที่ 3 เข้ามาต่อไปอนุญาตแทน



ผู้ประกอบการกรอกแบบ อพ.2 เพื่อยื่นคำขอต่อไปอนุญาตและเอกสารเนา พร้อมชำระค่าธรรมเนียมรายปี โดยกองคลังออกไปเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐาน



สลักหลังวันที่ในใบประกอบกิจการฯ แบบ อพ.1 และเสนอผู้บริหารเซ็นรับรอง



เก็บสำเนาเอกสาร และ ส่งเอกสารแบบ อพ.1 ให้กับผู้ประกอบการฯ ผ่านทางระบบไปรษณีย์ไทยแบบลงทะเบียนโดยมีการตอบรับ

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การเสนอและขอรับงบประมาณโครงการพระราชดำริ

จัดทำหนังสือส่งแจ้งประชาสัมพันธ์ให้แต่ละหมู่บ้านเสนอโครงการในพระราชดำริ
ภายในงบประมาณ 20,000 บาทต่อหมู่บ้าน



รับหนังสือเสนอโครงการของแต่ละหมู่บ้านเพื่อเสนอผู้บริหารเห็นชอบและรับรอง



แจ้งผลการได้รับอนุมัติโครงการเพื่อให้แต่ละหมู่บ้านส่งหนังสือของงบประมาณดำเนินโครงการพระราชดำริ



จัดทำบันทึกข้อความและฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณให้แต่ละหมู่บ้านเพื่อดำเนินโครงการพระราชดำริ
ของแต่ละหมู่บ้าน



แต่ละหมู่บ้านดำเนินการจัดการโครงการพระราชดำริของแต่ละหมู่โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ
1 เดือนและจากการเบิกจ่าย



รับหนังสือการสรุปผลการดำเนินงานโครงการของแต่ละหมู่บ้านและเสนอผู้บริหารเห็นชอบและรับรอง



จัดเก็บรูปเล่มรายงานการดำเนินโครงการของแต่ละหมู่บ้านเพื่อเป็นหลักฐาน

**กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การเสนอและขอรับงบประมาณโครงการของกองทุน
หลักประกันสุขภาพตำบล**

จัดทำหนังสือส่งแจ้งประชาสัมพันธ์ให้เสนอโครงการตามประเภทที่กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล
กำหนดเพื่อพิจารณา



รับหนังสือเสนอโครงการของกลุ่มแต่ละประเภทเพื่อเสนอประธานกองทุนฯ



อนุกรรมการกองทุนฯจัดประชุมเพื่อพิจารณาเห็นชอบโครงการเบื้องต้น



จัดการประชุมกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการของแต่ละประเภทตามหลักของกองทุนหลักประกัน
สุขภาพระดับตำบล



ส่งหนังสือแจ้งอนุมัติโครงการของแต่ละประเภทเพื่อดำเนินการส่งหนังสือของบประมาณ
และแก้ไขโครงการที่ไม่ผ่านการอนุมัติ



โครงการแต่ละประเภทดำเนินงานโครงการและสรุปโครงการเพื่อส่งเป็นหลักฐาน



เจ้าหน้าที่สรุปและรายงานผลการดำเนินการเพื่อนเสนอประธานกองทุนฯเห็นชอบและรับรอง

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การสำรวจ ประเมินการ ติดตั้งซ่อมแซมปรับปรุง
และดูแล

ทำการสำรวจและรับแจ้งจากผู้ใช้งาน



ดำเนินการตรวจสอบสภาพเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน



ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ช่วยในการตรวจสอบ



ดำเนินการซ่อมแซมดูแลรักษาและแจ้งผู้ใช้งานให้ทราบ



กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ

รวบรวมข้อมูลทั้งหมดพร้อมทั้งสำรวจสถานที่ก่อสร้างจริง



ถอดแบบเพื่อหาปริมาณงาน
และวัสดุทั้งหมดที่ปรากฏอยู่ในแบบ



ลงราคาวัสดุและแรงงานที่ใช้ลงแบบฟอร์มการประมาณราคา



รวบรวมข้อมูลทั้งหมดพร้อมทั้งสำรวจสถานที่ก่อสร้างจริง



**กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน**

รับใบคำขออนุญาตรับรองสิ่งก่อสร้าง
(พร้อมเอกสารประกอบ)



เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร



เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง



เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง



ดำเนินการเสนอแบบแปลนก่อสร้างต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น

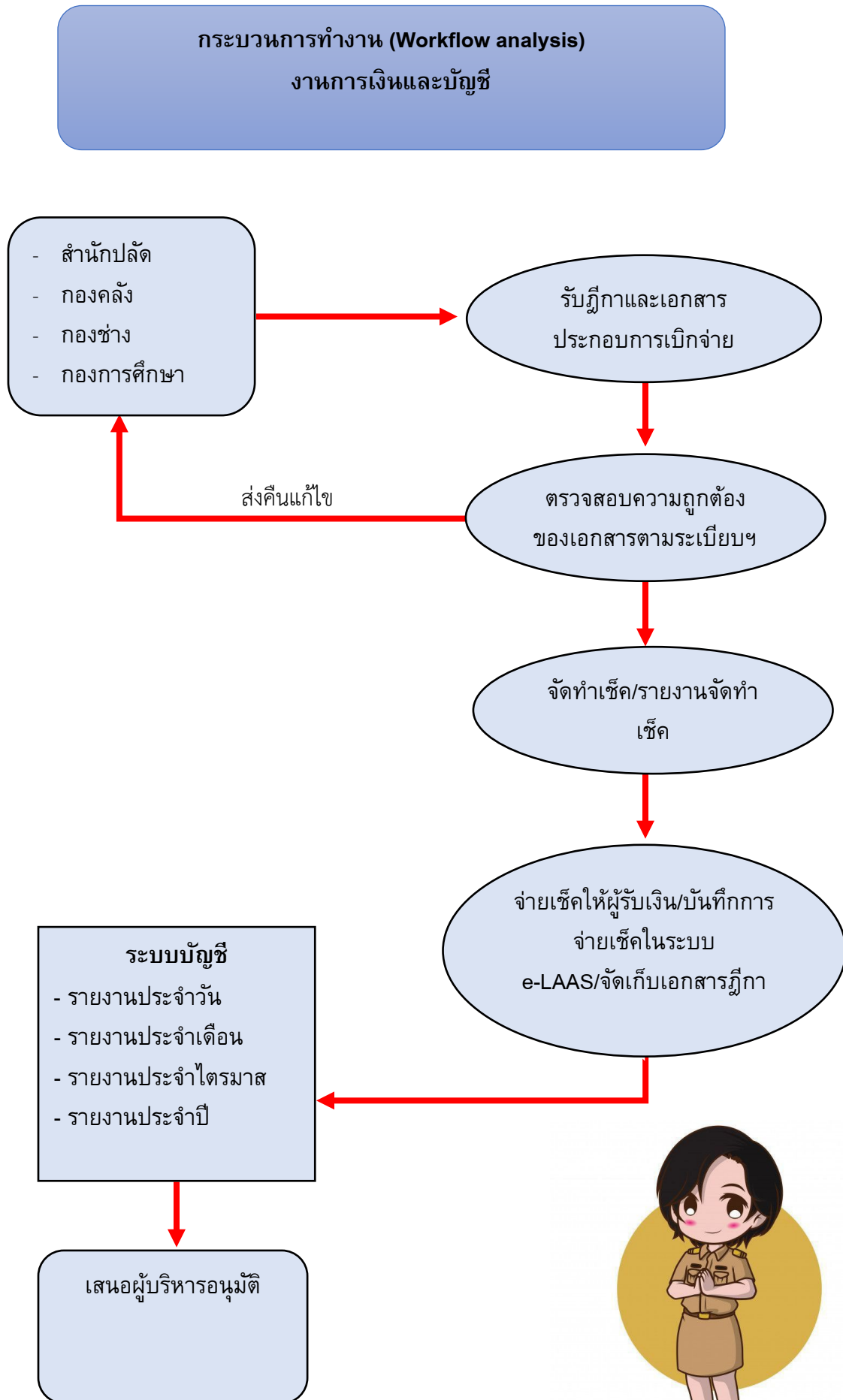


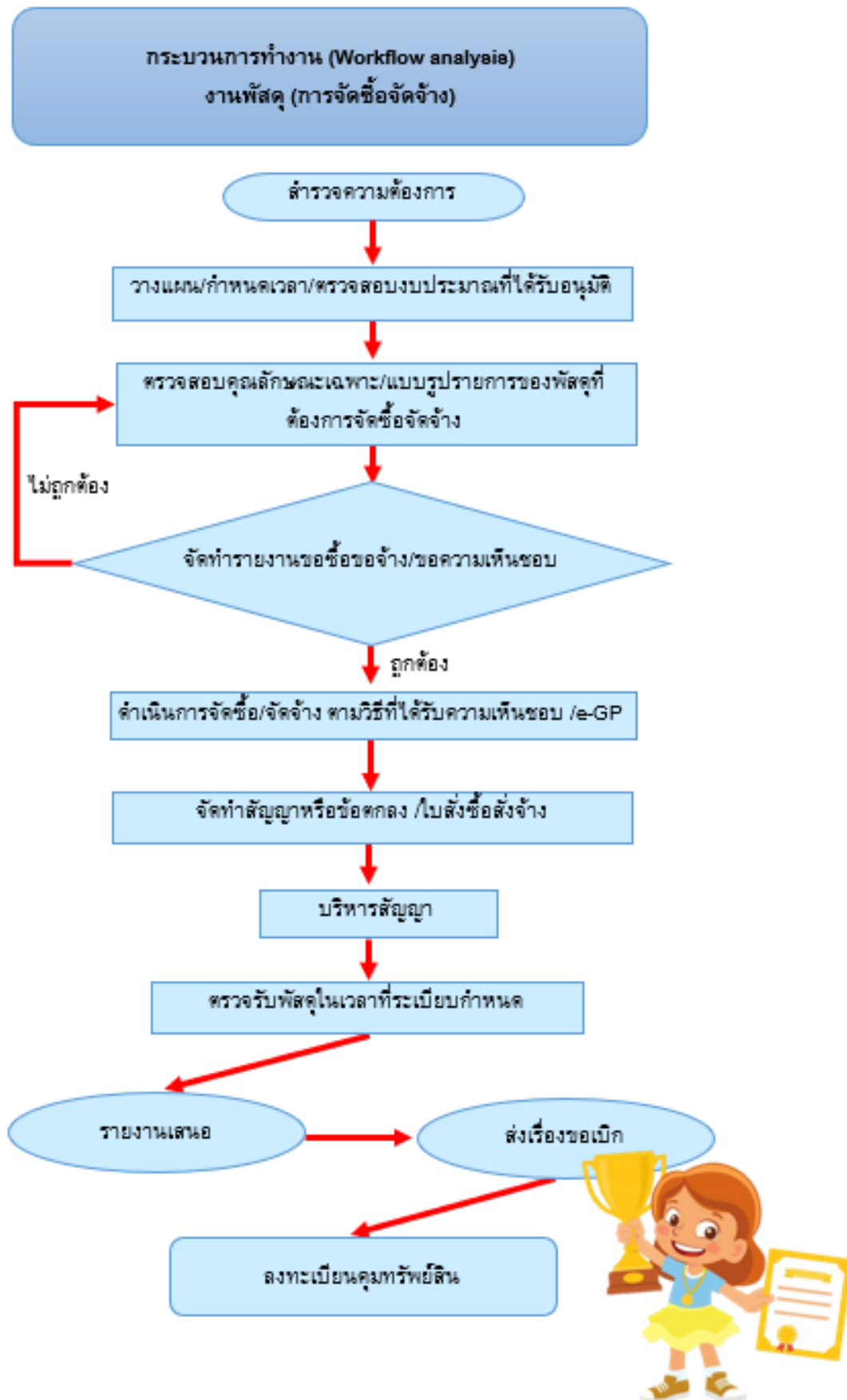
ผู้ยื่นคำขอชำระค่าขออนุญาตก่อสร้าง



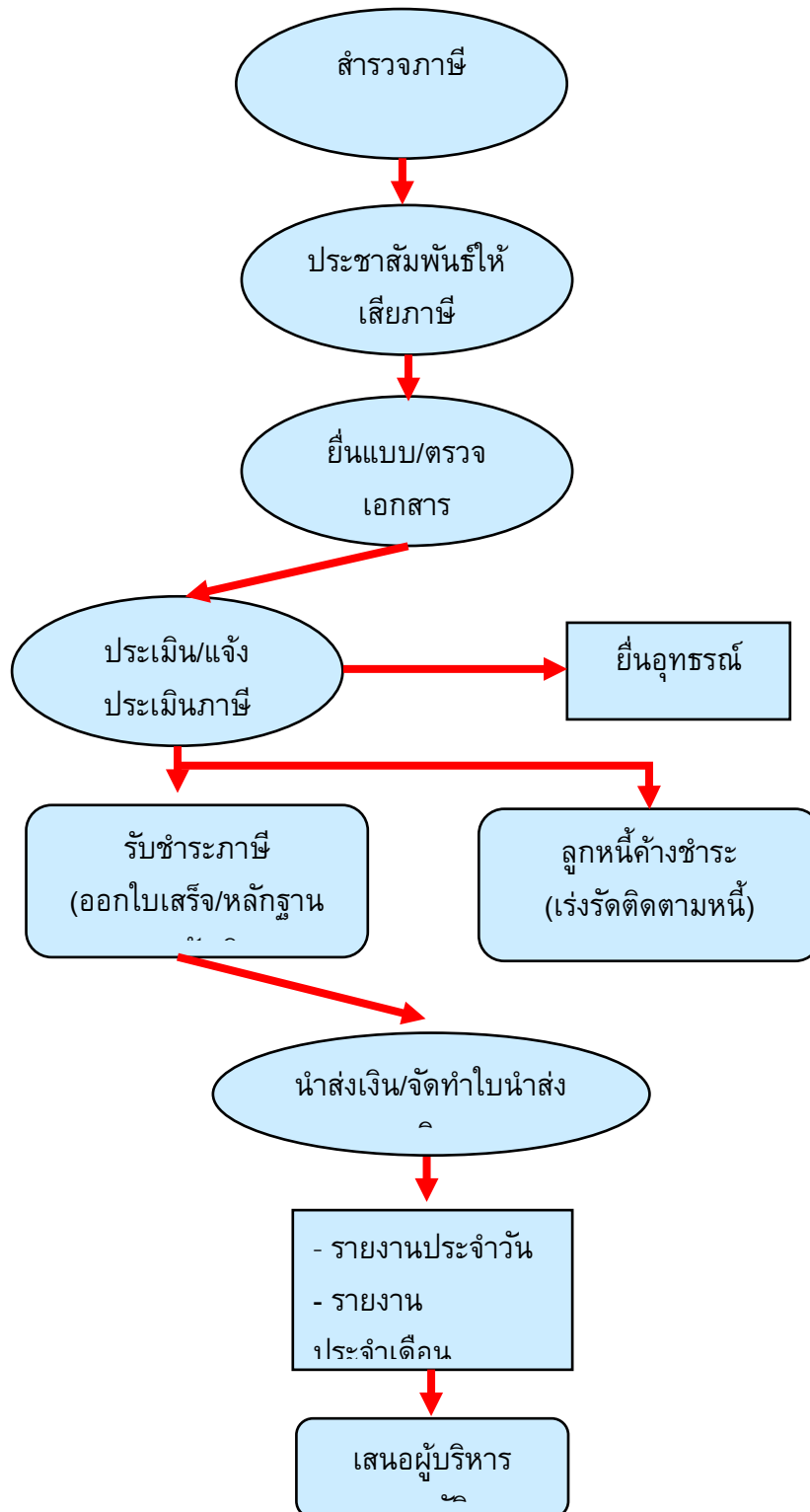
ออกใบอนุญาตก่อสร้าง







กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
งานจัดเก็บรายได้



กระบวนการทำงาน (workflow analysis) การจัดทำหลักสูตรของสถานศึกษา



การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานในด้านต่าง ๆ

- หลักสูตรแกนกลาง -พรบ.การศึกษาแห่งชาติ -มาตรฐานการศึกษา
- ภูมิปัญญาท้องถิ่น -ความต้องการของชุมชน - ฯลฯ



การออกแบบและการจัดทำหลักสูตร

การวางแผน

- จัดทำโครงสร้างหลักสูตร องค์ประกอบของหลักสูตร
- จัดทำปฏิทินกำหนดระยะเวลาการจัดทำหลักสูตร
- ทำเครื่องมือนิเทศติดตามการใช้หลักสูตร

แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยผู้บริหาร อปท. ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้เกี่ยวข้อง
การจัดทำหลักสูตร กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ตัวบ่งชี้ สภาพที่พึงประสงค์ สาระการเรียนรู้
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ฯลฯ



การตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร โดยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ

- การตรวจสอบ มีองค์ประกอบครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน มีความสอดคล้องระหว่างองค์ประกอบของหลักสูตร และแผนการเรียนการสอน แผนจัดประสบการณ์
- ประกาศใช้หลักสูตร ผ่านมติเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา และลงนามโดยหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าสถานศึกษา



การนำหลักสูตรไปใช้

มีการประชุมกลุ่มย่อยให้ข้อมูลครูทำความเข้าใจหลักสูตร มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีรายงานการใช้หลักสูตรเป็นระยะปรับใช้หลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนหรือจัดประสบการณ์



การติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

กำกับ ติดตาม/นิเทศและประเมินผลการใช้หลักสูตร

กระบวนการทำงาน (workflow analysis)
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
และสถานศึกษาในสังกัด



กองการศึกษา จัดทำ ทบทวน หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ในส่วนเนื้อหาของกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นและมีทิศทางการพัฒนาการศึกษา เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะผู้สังคัมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน การพัฒนาศักยภาพคนตามช่วงวัย และค่านิยมหลักของไทย ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือน มีนาคม



กองการศึกษาฯ แปรยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาในส่วนเนื้อหาของกองการศึกษาฯ ไปสู่การปฏิบัติโดยจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีในส่วนเนื้อหาของกองการศึกษาฯ ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือน มีนาคม



สถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จัดทำ ทบทวน หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และประชาชนในท้องถิ่น และมีทิศทางการพัฒนาการศึกษาเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะผู้สังคัมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน การพัฒนาศักยภาพคนตามช่วงวัย และค่านิยมหลักของคนไทย ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือน มีนาคม



สถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) แปรยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติโดยจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือน มีนาคม



สถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษา และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศใช้แผนฯ ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือน มีนาคม



สถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ส่งแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและประกาศใช้แล้ว ให้กองการศึกษาฯ ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือน มีนาคม



กองการศึกษาฯ บูรณาการแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีในส่วนเนื้อหาของกองการศึกษาฯ และของสถานศึกษา เป็นแผนยุทธศาสตร์พัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือน มีนาคม – เมษายน



กองการศึกษา จัดประชุมคณะกรรมการ การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งเรียงลำดับความสำคัญของโครงการในแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี ที่ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งให้กองวิชาการและท้องถิ่น ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือน มีนาคม – เมษายน



กองการศึกษา ส่งโครงการที่เรียงลำดับความสำคัญให้กองวิชาการและแผนงาน/กองแผนและงบประมาณหรือหน่วยงานจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปบรรจุในแผนพัฒนาห้าปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระยะเวลาดำเนินการภายในเดือน มีนาคม – เมษายน



สถานศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ระยะเวลาดำเนินการ ก่อนปีการศึกษา



สถานศึกษา จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศให้แผนฯ ระยะเวลาดำเนินการ ก่อนปีการศึกษา



สถานศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ หลังจากที่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายได้รับการอนุมัติและประกาศใช้แล้วหรือภายในวันที่ 30 กันยายน



สถานศึกษา จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และหัวหน้าสถานศึกษาประกาศให้แผนฯ ระยะเวลาดำเนินการ ภายในวันที่ 30 กันยายน

