การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ
(Productivity)
และกระบวนการทำงาน
(Workflow analysis)

เทศบาลตำบลบ้านนา อำเภอแกลง
จังหวัดระยอง

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity)และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เทศบาลตำบลบ้านนา อำเภอแกลง จังหวัดระยอง

...

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) ประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลคลองขลุงที่รับผิดชอบงานตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายของเทศบาล - วางแผนการนำนโยบายผู้บริหารไปปฏิบัติและติดตามเร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ - งานงบประมาณ การอนุมัติ อนุญาตต่างๆ - พิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-การดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการต่างๆ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา -ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตต่างๆ ทันเวลา -ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน

๒. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - ควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานปกครอง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้อง ทันเวลา	-การรวบรวมนโยบายและแผนงานของทุกส่วนราชการเสร็จทันเวลา - ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน

๓. นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอแนะเพื่อกำหนดตำแหน่งและวางแผนอัตรากำลัง - งานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร - งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เช่น การคัดเลือก การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน

๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานรวบรวมวิเคราะห์ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลแผนทุกระดับ - ประสานและรวบรวมข้อมูลจาหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อนำไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์ - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงาน -ร่วมดำเนินการในคณะกรรมการระดับชุมชนองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นตามวัตถุประสงค์	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน

๕. เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร์และบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ -ประสานงานและจัดกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศและระดับท้องถิ่น -จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทะเบียนต่างๆ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่างๆ	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน

๖ เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไปที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค -จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร - จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน -ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานรายงานต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด -ประสานงาน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน

๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน -วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย -เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น -รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูล รายงาน รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทาเหตุเบื้องต้น -จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด -มีการเตรียมความพร้อมเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย -มีการเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์สาธารณภัยต่างๆอยู่เสมอ -การรับแจ้งเหตุสาธารณภัย และการให้ความช่วยเหลืออยู่ในระดับ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน

๘. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-กำหนดเป้าหมายแนวทางการดำเนินการคลังเพื่อวางแผนงานของหน่วยงาน -กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ทันเวลา -	-การวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงินการคลังและงบประมาณเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน

๙.นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างแบบต่างๆ -ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษาและการนำส่งพัสดุ - ควบคุม ดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์และจัดทำเอกสารทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ - ติดต่อประสานงานผู้ขาย,ผู้เสนอราคาและผู้รับจ้างและอำนวยความสะดวกต่างๆในการดำเนินธุรกรรมกับเทศบาล - จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	-ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการ ดูแลและจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการติดต่อ ประสานงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวกับงานพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน

๑๐.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานระบบภาษีอากรและการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ของเทศบาล -จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบ - ออกสำรวจ รวบรวมข้อมูลลงในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลจัดเก็บรายได้ -จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้รับบริการ	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ฐานข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน

๑๑.นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำบัญชี เอกสารเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินใน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะการเงินของเทศบาล - วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของเทศบาลเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย - ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชีของเทศบาล -จัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รายงานทางการเงินครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน

๑๒. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-วางแผนงาน /โครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานสาธารณูปโภค งานสำรวจและออกแบบ งานสวนสาธารณะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนด -กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด	- ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน

๑๓. นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่างและเป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่กำหนด -ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงตามหลักวิชาช่างและมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง -ควบคุมงานก่อสร้าง หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	- ดำเนินการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ โครงการต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการประมาณราคาต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน

๑๔.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-กำหนดเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อวางแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน -กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาความสะอาด ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด	- ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน

๑๕. นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-งานส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติด้านสุขาภิบาล การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาระโภชนาการ การสุขศึกษา การทอนามัยสิ่งแวดล้อม -งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางวิชาการด้านสาธารณสุข -งานพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ	- จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -รวบรวมเอกสารเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน

๑๖.ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-วางแผนงาน /โครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน -กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด	- ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน

๑๗. นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	**ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ**
-งานด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ ในเทศบาล -งานกำหนดกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และมีการมีส่วนร่วมของชุมชน -งานพัฒนาระบบสารนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชนเพื่อกำหนดนโยบายแผนงานทุกระดับ -งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน

๑๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	**ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ**
-งานรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง - ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินและการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ของการตรวจสอบภายใน - สรุปรายงานผลการตรวจสอบต่างๆ และเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ	-การตรวจสอบ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านต่างๆ การบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามกฎหมาย	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงาน