

บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

.....

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงานซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้นจำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พนักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะต้องสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปแบบของคุณภาพองค์กร จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
 ๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ
- ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาดำเนินการ มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ก็พบว่ามีความเกี่ยวพันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้
๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน
๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ได้กำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต
๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และสั่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้น และควบคุมงานได้ดีขึ้น
๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ไม่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้ กับมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย
๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้นไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบายหลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ
๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้นเกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและ ระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงผลออกขณะปฏิบัติงานซึ่งกล่าวได้โดยละเอียดดังนี้

๑. ปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติ เป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใด งานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือ ระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่ มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงผลออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพ หรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใส่บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ ดังนั้นการกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไรเนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของ องค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน จะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีกรบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกันและสุดท้ายมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถ ปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่ หรือนำอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

กระบวนงาน : งานโครงสร้างพื้นฐาน

P – วางแผน P (Plan) P = Priority & Purpose & Plan

- การวางแผนรวบรวมข้อมูลเพื่อตั้งงบประมาณ
- การจัดทำฐานข้อมูลความต้องการ / ประชาคม
- การจัดทำแผน
- ข้อมูลการสำรวจพื้นที่
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

D – ปฏิบัติ

- รับคำร้องขอรับบริการ จากผู้นำหรือประชาชนในพื้นที่
- ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ/และอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับดำเนินการ
- ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้าง ติดตั้งเพิ่มเติม โครงสร้างพื้นฐาน

C – ตรวจสอบ ติดตาม

- ผู้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ขอรับบริการทราบ เพื่อตรวจสอบการดำเนินการ

A – รายงาน

- สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหาร เพื่อรายงานผลให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ การจัดทำคู่มือกระบวนการ ที่เป็นกระบวนการแนวทางในการวางแผนด้าน **งานโครงสร้างพื้นฐาน** ซึ่งคู่มือดังกล่าวจะช่วยให้เป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ อีกทั้งสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

๑.๒ การจัดทำคู่มือกระบวนการ ที่เป็นกระบวนการแนวทางในการวางแผนด้าน **งานโครงสร้างพื้นฐาน** จะสามารถนำไปใช้ เป็นเครื่องมือ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติ ทำให้ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในกรอบการดำเนินงานและขั้นตอน เกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ในภาพรวม เพื่อที่จะใช้เป็นแนวทางในการประสานงานร่วมกันอย่างเป็นบูรณาการ ในขณะที่ผู้บริหารสามารถพิจารณา คู่มือประกอบการติดตามงานจากผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนได้

๑.๓ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และพัฒนาผู้ปฏิบัติให้ เป็นผู้ปฏิบัติงานมืออาชีพ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจสามารถเข้าใจได้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๑.๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน**งานโครงสร้างพื้นฐาน** มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๒. ขอบเขต

คู่มือกระบวนการ ที่เป็นกระบวนการแนวทางในการวางแผนด้าน**งานโครงสร้างพื้นฐาน** นี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการรวบรวมข้อมูล เช่น การจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะนำแผนงานสู่การปฏิบัติงานโครงสร้างพื้นฐาน รวมถึงการติดตามตรวจสอบภายหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ และสรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรายละเอียดในคู่มือนำเสนอขั้นตอนในการดำเนินงานและผู้เกี่ยวข้องที่สำคัญโดยนำเสนอ ในรูปผังกระบวนการ (Work Flow) เพื่อให้ข้าราชการ รวมถึงผู้สนใจได้รับทราบ เรียนรู้และเข้าใจกระบวนการงานด้าน **งานโครงสร้างพื้นฐาน** ในภาพรวม และสามารถนำคู่มือไปประกอบการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

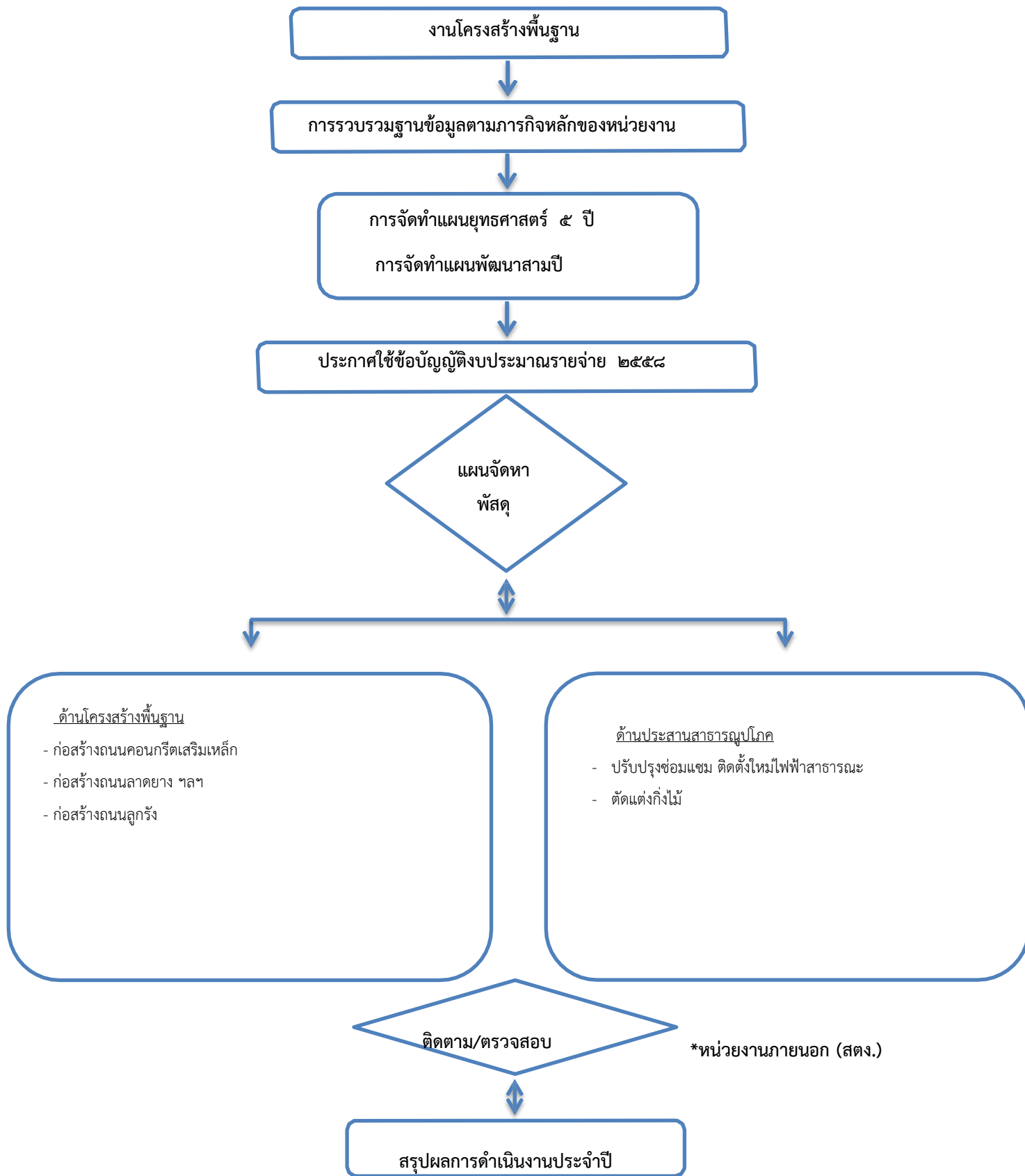
๓. คำจำกัดความ

งานโครงสร้างพื้นฐาน หมายถึง การปรับปรุงซ่อมแซม ก่อสร้าง ติดตั้งให้มีสภาพใช้งานได้ติดตั้งเดิมสำหรับโครงสร้างพื้นฐานรวมทั้งสิ่งสาธารณูปโภค ภายในตำบลท่าช้าง ซึ่งใช้งบประมาณจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินอุดหนุนด้วย

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของ กระบวนการ
<p>การวางแผน</p> <p>-การวางแผนรวบรวม ข้อมูลเพื่อตั้งงบประมาณ -การจัดทำฐานข้อมูล ความต้องการ/ประชาคม -การจัดทำแผน -ขอมูลการสำรวจพื้นที่ -ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p>	<p>วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ</p> <p>เจ้าหน้าที่งบประมาณมีหนังสือแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ (กอง/ส่วนต่างๆ) เสนอ ข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดทำ งบประมาณส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ **ระเบียบ มท.ว่าด้วย วิธีการ งบประมาณ ข้อ ๘ , ๒๒ และ ๒๓ เมื่อ แต่ละหน่วยงาน (กองหรือส่วน) ได้รับ หนังสือจากเจ้าหน้าที่งบประมาณให้ พิจารณาแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นได้วางไว้ในส่วนที่หน่วยงานของ ตนรับผิดชอบประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งที่ เป็นรายจ่ายประจำ รายจ่ายเพื่อการ ลงทุนเสนอให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ กรณีหน่วยงานที่มีรายได้ประมาณการ รายรับ และให้หัวหน้าหน่วยงาน คลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติ ต่างๆ ได้แก่ รายรับจริง รายจ่ายจริง ๓ ปี งบแสดงฐานะการคลัง ของทุก หน่วยงานให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม รายละเอียดที่ได้รับจาก กองหรือส่วน ต่างๆ เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่าย จัดทำเป็นข้อมูลเบื้องต้นเสนอต่อคณะ ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณา</p>	<p>-ข้อมูลแผนงาน/โครงการ ตามลำดับความสำคัญ</p>	<p>องค์การบริหารส่วนตำบล ท่าช้างจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๕๘ ใช้ได้ทัน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗</p>

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการ	ตัวชี้วัดภายใน	ตัวชี้วัดผลของ กระบวนการ
<p>การปฏิบัติ งานโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>การรายงาน รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ผู้บริหารและ เผยแพร่ให้ประชาชน ทราบ</p>	<p>การติดตามตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาติดตามตรวจสอบ ผลการดำเนินงานของผู้ได้รับมอบหมาย หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ งาน จากสถานที่ดำเนินงาน หรือจาก บันทึกการดำเนินงาน - รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร ทราบ <p>ตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๕๘/๕ ให้นายองค์การบริหารส่วน ตำบลจัดทำรายงานแสดงผลการ ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้ แกลงไว้ ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็น ประจำปี</p>	<p>-ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การพัสดุของหน่วยการ บริหารราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓</p> <p>บันทึกรายงานการประชุม สภาฯ</p>	<p>๑.แผนจัดหาพัสดุ (ผด.๑,ผด.๒,ผด.๖)</p> <p>๒.ประชาชนในพื้นที่ ได้รับบริการสาธารณะ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๓. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>

๔. ผังกระบวนการ (Work Flow)



แผนผังขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/ขอความช่วยเหลือ
งานโครงสร้างพื้นฐาน งานประสานสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า
สาธารณะ/ตัดแต่งกิ่งไม้)

กรอกแบบฟอร์ม/คำร้อง
กรณีเร่งด่วน โทร. ๑๙๑

๑ นาที

เจ้าหน้าที่ได้รับคำร้อง/เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ

๓ นาที

ออกสำรวจพื้นที่ เพื่อตรวจสอบสภาพปัญหา

๑ วัน

เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์พร้อมดำเนินการ

รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา/แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

