



การจัดการความรู้ **(KM : KNOWLEDGE MANAGEMENT)**

**การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (PRODUCTIVITY)
และกระบวนการทำงาน (WORKFLOW ANALYSIS)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

โดย

**งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก
อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร**

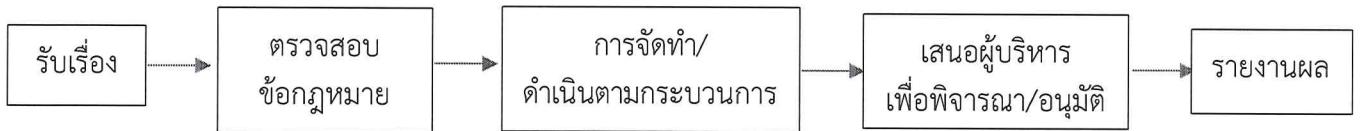
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก
อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

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

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงาน อบต. - งานอนุมัติอนุญาต - งานงบประมาณ - งานบริหารงานบุคคล - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงาน อบต.ทันเวลาทุกกระบวนการงาน - ดำเนินการอนุมัติอนุญาตทันเวลา - การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา - คุมคอบกำกับ ดูแล งานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนอัตรากาลัง - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

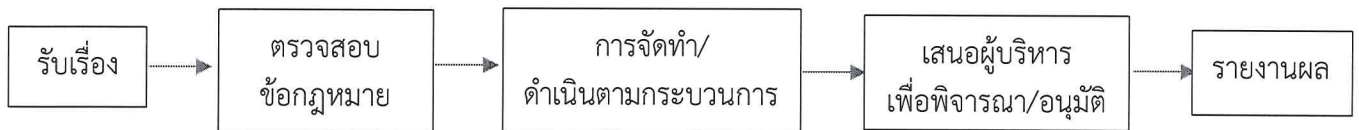
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงาน อบต. - งานอนุมัติอนุญาต - งานงบประมาณ - งานบริหารงานบุคคล - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงาน อบต.ทันเวลาทุกกระบวนการงาน - ดำเนินการอนุมัติอนุญาตทันเวลา - การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา - คุมคอบกำกับ ดูแล งานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนอัตรากาลัง - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

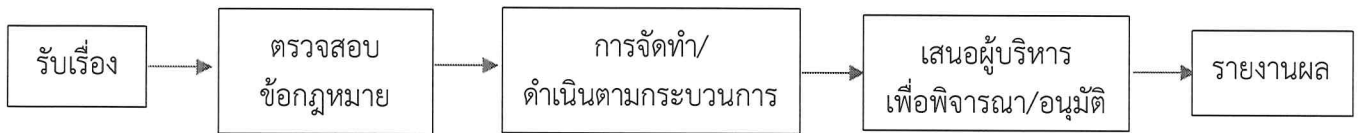
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - บริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป - บริหารงานฝ่ายนโยบายและแผน - งานจัดทำและขออนุมัติข้อบัญญัติ อบต. - งานรัฐพิธี - งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ อบต. - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานในสำนักปลัดทันเวลาทุกกระบวนการงาน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

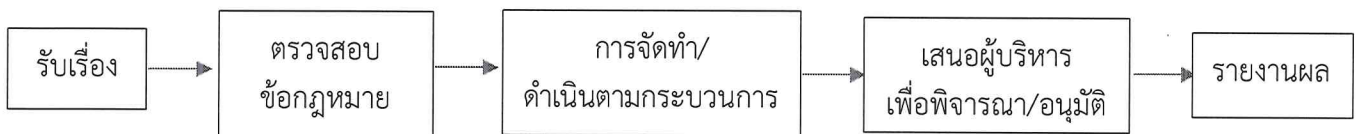
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานนิติการ - งานสวัสดิการสังคม - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปทันเวลาทุกกระบวนการงาน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

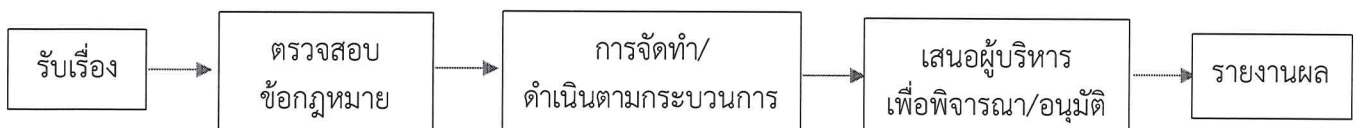
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนงาน - งานงบประมาณ - งานส่งเสริมการเกษตร - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานในฝ่ายนโยบายและแผนงานทันเวลาทุกกระบวนการงาน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

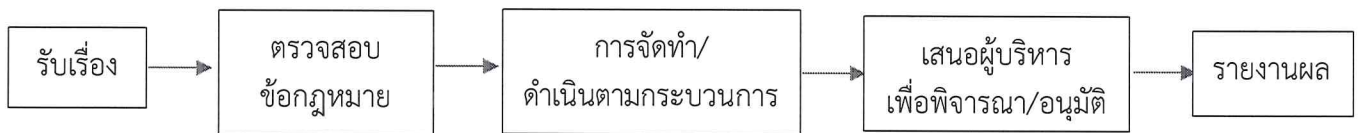
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - บริหารงานฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน - การควบคุมการเบิกจ่าย - การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาต่างๆ - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานในกองคลังทันเวลาทุกกระบวนการงาน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

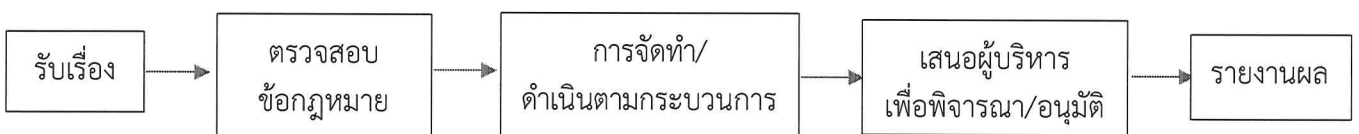
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานบัญชี - งานการเงิน - การเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานในฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินทันเวลาทุกกระบวนการงาน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

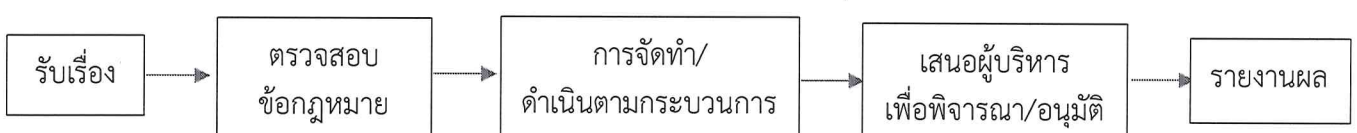
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - บริหารงานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม - งานออกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - การประมาณราคางานก่อสร้าง - การตรวจสอบการก่อสร้าง - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานในกองช่างทันเวลาทุกกระบวนการงาน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

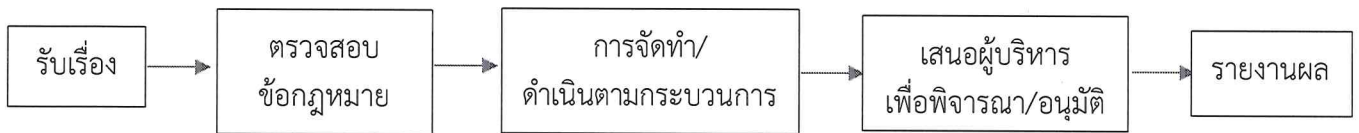
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๙. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานผังเมือง - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานควบคุมอาคาร - งานสาธารณูปโภค - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างทันเวลาทุกกระบวนการงาน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

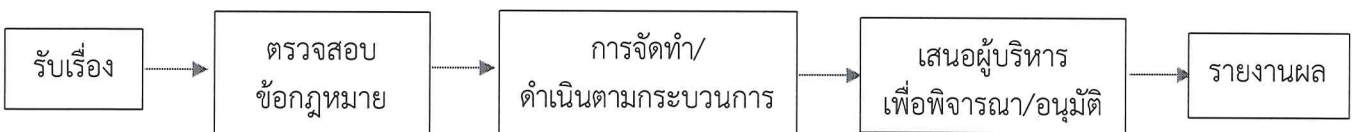
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๐. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - บริหารงานฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - การจัดการสิ่งแวดล้อม - การส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - การควบคุมและระวังโรค - การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทันเวลาทุกกระบวนการงาน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

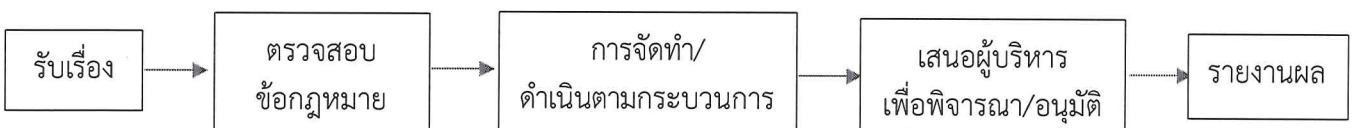
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขทันเวลาทุกกระบวนการงาน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

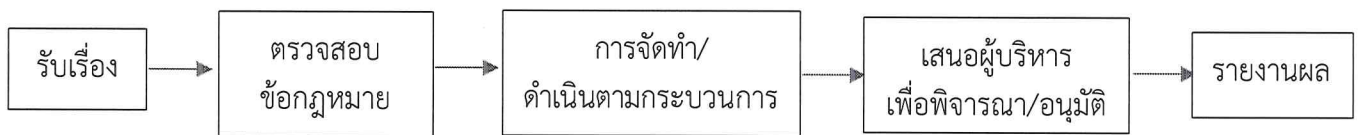
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๒. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - บริหารงานฝ่ายบริหารการศึกษา - การบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา - งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล - งานประสานสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา - การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทันเวลาทุกกระบวนการงาน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

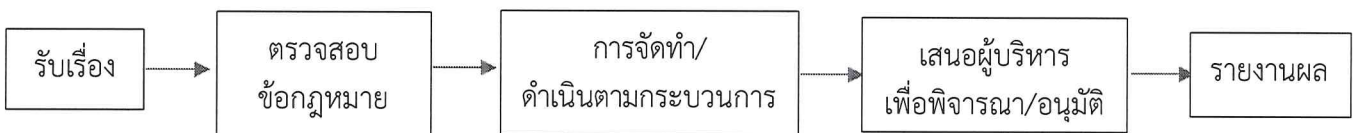
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานในฝ่ายบริหารการศึกษาทันเวลาทุกกระบวนการงาน - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

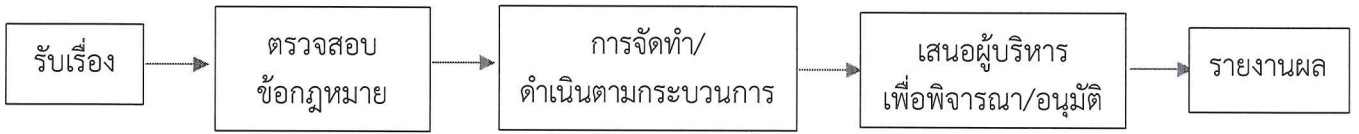
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๔. นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานบุคลากรทางการศึกษา - งานสิทธิและสวัสดิการ - งานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

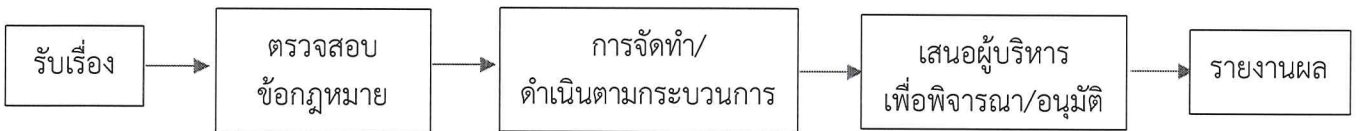
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๕. นิติกร ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> -งานกฎหมาย -งานคดี -งานนิติกรรมสัญญา -งานการพาณิชย์ -งานวินัย -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ -งานส่งเสริมจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและข้าราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

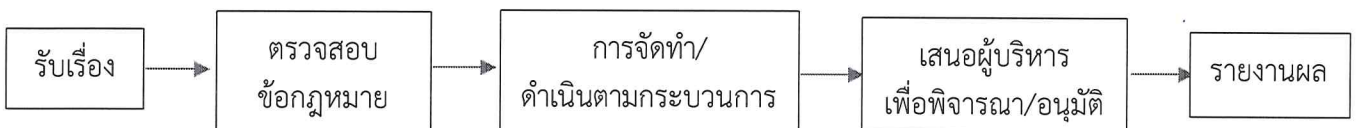
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบ - งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย - งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ - งานสนับสนุนนำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร - การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน - สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลาและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆได้ทันระยะเวลา

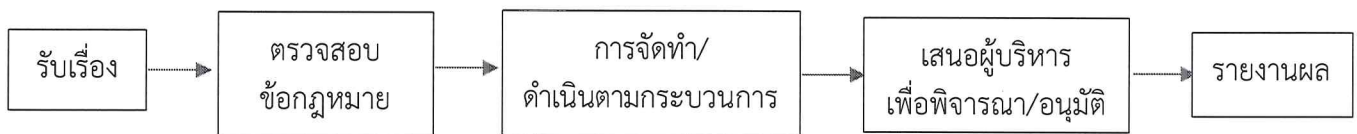
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๗. นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานกิจการสตรีและคนชรา - งานสภาเด็กและเยาวชน งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานสถานสงเคราะห์ - งานบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส - งานเบี้ยยังชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

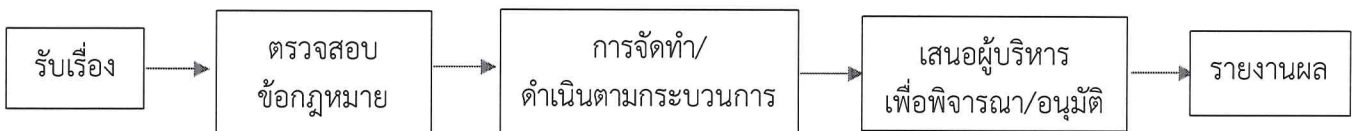
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานงบประมาณและเงินอุดหนุน - งานตรวจติดตามและประเมินผล - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติ ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๙. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานเก็บและค้นหาหนังสือ - งานร่างหนังสือโต้ตอบ - งานประชาสัมพันธ์ - งานจัดเตรียมสถานที่ - งานประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติได้ทันตามระยะเวลา

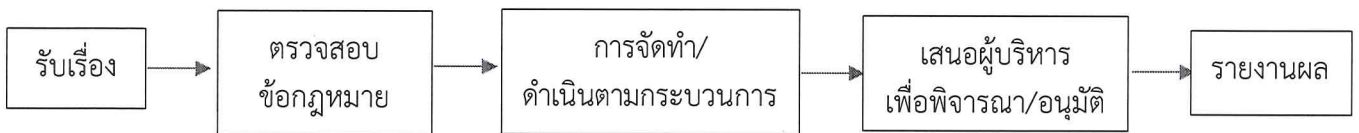
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๐. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานการเงิน - งานการจ่ายเงิน - งานการรับเงิน - งานนำส่งเงิน เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - งานตรวจรับฎีกาและเอกสาร - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ ฯลฯ งานบัญชี - งานทะเบียนการคุมรายจ่ายต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ฯลฯ	- การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๑. นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานธุรการและสารบรรณ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานควบคุม ตรวจสอบการรับ-จ่ายและการจำหน่ายพัสดุ	- การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติได้ทันตามระยะเวลา

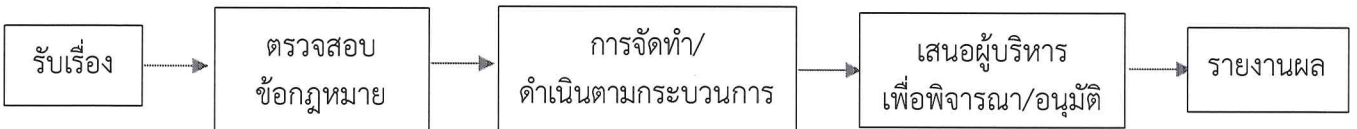
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานจัดเก็บและประมวลผลรายได้ - งานการพัฒนารายได้ - งานควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานสิทธิผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษี - งานควบคุมภายใน - งานสรุปผลสถิติ การจัดเก็บภาษี - งานจัดทำใบนำส่ง - งานทะเบียนคุมรายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

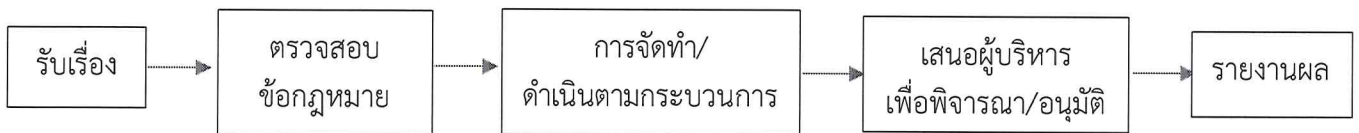


๒๓. วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> งานสำรวจและออกแบบ - งานก่อสร้าง - งานงบประมาณราคาก่อสร้าง - งานสถาปัตยกรรมโยธา - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานผังเมือง - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานควบคุมอาคาร - งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือรื้อถอน อาคาร - งานขออนุญาตออกบ้านเลขที่ - งานทางหลวงชนบท - งานทะเบียนประวัติโครงสร้างและโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

<ul style="list-style-type: none"> - งานเครื่องจักรกล - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานโยธา - งานการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานช่างสุขาภิบาล - งานงานจัดการคุณภาพน้ำ - งานระบายน้ำ - งานระบบการจราจร - งานสวนสาธารณะ - งานจัดสถานที่ - งานบริการและประสานสาธารณูปโภค - งานควบคุมบำรุงรักษาสาธารณูปโภค 	
--	--

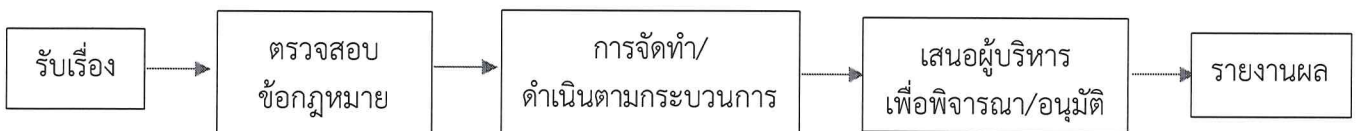
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๔. นวัตกรรมสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานบริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์ - งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน - งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

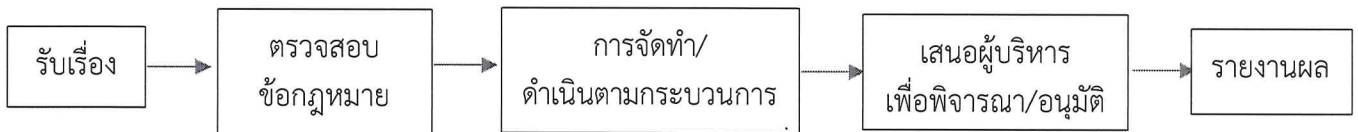
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๕. นักวิชาการการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการ - งานการศึกษาในระบบ - งานการศึกษาศาสนา - งานทำนุบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒๖. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<p>งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความรวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

