

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

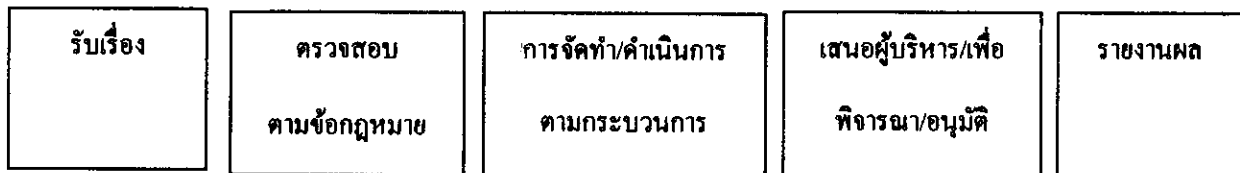
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนข่อย อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

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

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น) ระดับกลาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงาน อบต.</li> <li>- งานอนุมัติ อนุญาต</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานอบต. ทันเวลาทุกกระบวนการ</li> <li>- ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา</li> <li>- การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา</li> <li>- ควบคุมกำกับ ดูแล งานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</li> </ul>

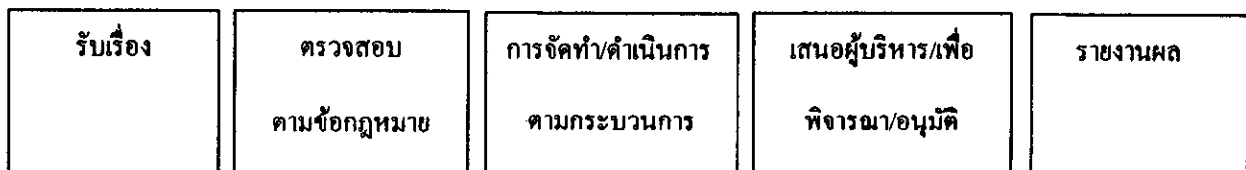
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารงานในสำนักปลัด</li> <li>- งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานสำนักปลัดทันเวลาทุกกระบวนการ</li> <li>- ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</li> </ul>

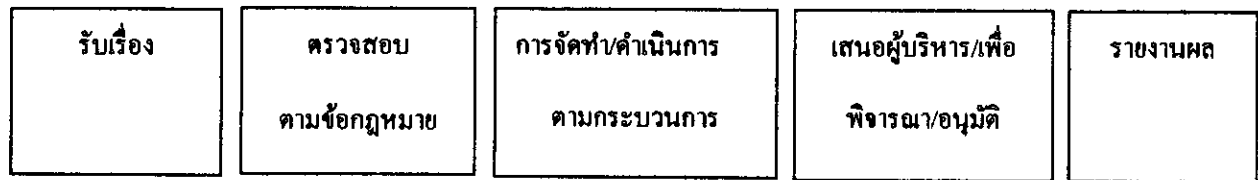
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ</li> <li>- งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานท่างบการเงิน</li> <li>- งานท่างบบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบทะเบียนและทรัพย์สินขององค์กร</li> <li>- งานจัดเก็บรายได้ครบถ้วนตามระยะเวลา</li> <li>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</li> </ul>

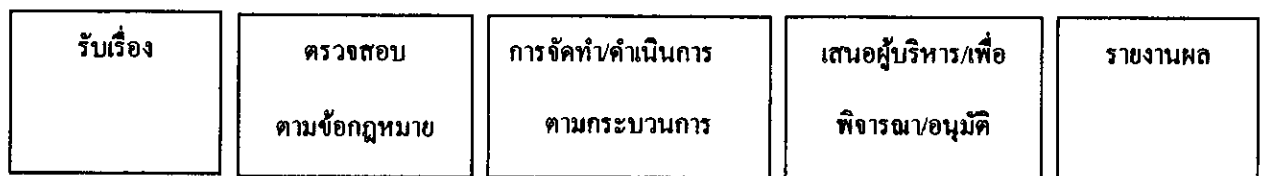
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบและควบคุมอาคาร</li> <li>- งานประสานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานผังเมือง</li> <li>- งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมงานก่อสร้างเสร็จทันเวลา</li> <li>- ควบคุมงานออกแบบและควบคุมอาคารเสร็จทันเวลา</li> <li>- ควบคุมงานประสานสาธารณูปโภคเสร็จทันเวลา</li> <li>- ควบคุมงานผังเมืองเสร็จทันเวลา</li> <li>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา</li> </ul>

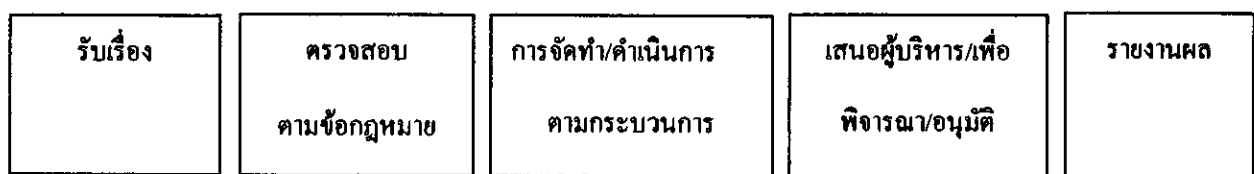
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</li> <li>- งานบรรจุและแต่งตั้ง</li> <li>- งานจัดทำควบคุมตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</li> <li>- งานคัดเลือกและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่ระดับสูงขึ้น</li> <li>- งานการลาทุกประเภท</li> <li>- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- งานแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานฝึกอบรม</li> <li>- งานรักษาวินัย</li> <li>- งานดำเนินการทางวินัย</li> <li>- การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</li> <li>- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ</li> <li>- งานการให้พ้นจากราชการ</li> <li>- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานบริการข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การดอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>- งานบรรจุและแต่งตั้ง เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>- มีการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้</li> <li>- มีบันทึกระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติเป็นปัจจุบันถูกต้องตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>- มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วเสร็จตามช่วงเวลา</li> <li>- มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีความถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนในการประเมิน</li> <li>- มีบันทึกสถิติการลา</li> <li>- พนักงานได้รับสวัสดิการครบตามสิทธิ</li> <li>- มีการจัดการบริหารเพิ่มสมรรถภาพ</li> <li>- มีแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินงานตามแผนพัฒนา</li> <li>- มีจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตามแผน</li> <li>- มีการประกาศจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีกระบวนการดำเนินการทางวินัย</li> <li>- มีช่องทางการลาอุทธรณ์และการร้องทุกข์</li> <li>- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ</li> <li>- งานการให้พ้นจากราชการ</li> <li>- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานบริการข้อมูล</li> <li>- งานสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> </ul>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</li> <li>- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินเป็นไปตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- ประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>- มีคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- มีคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายงบประมาณ</li> <li>- เสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม</li> <li>- ตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</li> <li>- จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ul>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามข้อกำหนด	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหาร/เพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล
-----------	------------------------	------------------------------------	--	----------

๗. นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก</li> <li>- งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ให้เป็นไปตามแผน</li> <li>- ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ให้ครบถ้วน</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก</li> <li>- ส่งเสริมพัฒนาอาชีพ</li> </ul>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามข้อกำหนด	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหาร/เพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล
-----------	------------------------	------------------------------------	--	----------

๘.นิติกร ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนิติกร</li> <li>- งานคุ้มครอง</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานข้อบัญญัติ อบต.</li> <li>- งานการพาณิชย์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินเป็นไปตามแผนงานนิติกร</li> <li>- ดำเนินงานคุ้มครองพนักงานหากได้รับผลกระทบหรือประชาชนในพื้นที่</li> <li>- ดำเนินงานตามข้อร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตามกำหนดระยะเวลา</li> <li>- งานทำสัญญาต่างๆ ระเบียบการคลัง</li> <li>- ตรวจสอบข้อบัญญัติ อบต.ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย</li> <li>- จัดทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้</li> </ul>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามข้อกำหนด	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหาร/เพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล
-----------	------------------------	------------------------------------	--	----------

๙.นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li> <li>- งานรับ</li> <li>- เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฎีกา</li> <li>- มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้</li> <li>- มีงบการเงินและงบทดลองเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>- งบแสดงฐานะทางการเงินเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีทะเบียนรับเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีทะเบียนเบิกจ่ายเงินเป็นปัจจุบัน</li> <li>- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกงาน</li> <li>- มีบัญชีเก็บรักษาเงินตรวจสอบด้วย</li> </ul>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามข้อกำหนด	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหาร/เพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล
-----------	------------------------	------------------------------------	--	----------

๑๐. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าครบถ้วน</li> <li>- มีการพัฒนารายได้เพิ่มขึ้นทุกปี</li> <li>- มีการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับรายที่ตรวจสอบพบ</li> <li>- จัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ให้ครบถ้วนทุกราย</li> </ul>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามข้อกำหนด	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหาร/เพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล
-----------	------------------------	------------------------------------	--	----------

๑๑. นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีเป็นปัจจุบันสามารถสืบค้นข้อมูลได้</li> <li>- ทะเบียนคุมพัสดุเบิกจ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul>

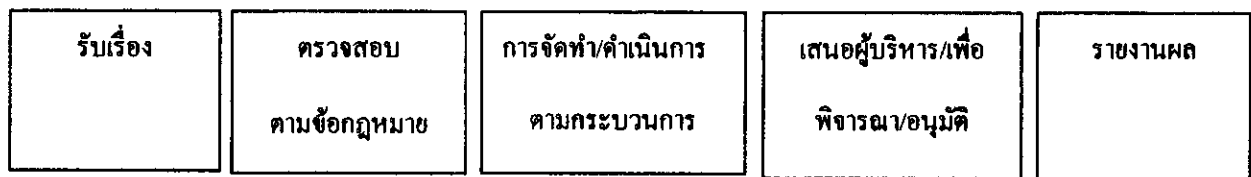
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

รับเรื่อง	ตรวจสอบ ตามข้อกำหนด	การจัดทำ/ดำเนินการ ตามกระบวนการ	เสนอผู้บริหาร/เพื่อ พิจารณา/อนุมัติ	รายงานผล
-----------	------------------------	------------------------------------	--	----------

๑๒. นายช่างโยธา ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานก่อสร้างและบูรณะถนนให้เป็นไปตามสัญญา</li> <li>- ดำเนินงานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษเป็นไปตามสัญญา</li> <li>- มีการบันทึกระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- บำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา</li> </ul>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๓. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค</li> <li>- ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค</li> <li>- เก็บ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ</li> <li>- งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ</li> <li>- การรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานการประชุม เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาตามที่กำหนดและสามารถรายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค</li> <li>- เก็บ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ</li> <li>- งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ</li> <li>- การรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานการประชุม เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาตามที่กำหนดและสามารถรายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

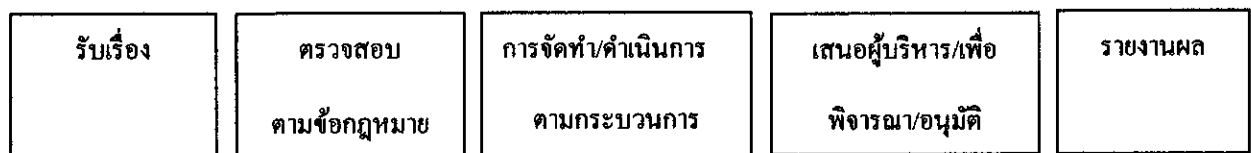
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๔. นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและันทนาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- มีแผนงานกิจการศาสนาและดำเนินงานครบถ้วนตามแผน</li> <li>- ส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมเป็นไปตามบริบทพื้นที่</li> <li>- มีการส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- มีการฝึกอบรมกีฬาและันทนาการ</li> </ul>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๕. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาและพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาและพัสดุและทรัพย์สิน เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความคุ้มค่า</li> <li>- ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด</li> </ul>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

