

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ
(Productivity)
และกระบวนการทำงาน
(Workflow analysis)

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
อำเภอหนองไผ่ จังหวัดตรัง

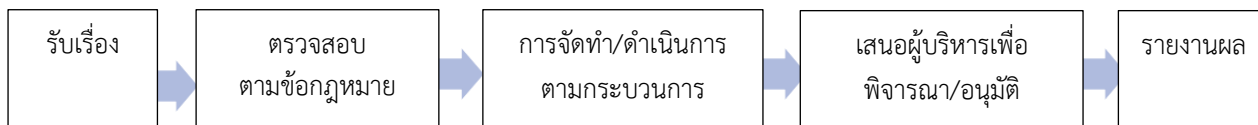
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity)และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) ประกอบการพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - บริหารงาน อบต. - งานอนุมัติ อนุญาต - งานงบประมาณ - งานบริหารงานบุคคล - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงาน อบต. ทันท่วงทีทุกกระบวนการ - ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา - การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา - ควบคุม กำกับ ดูแลงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

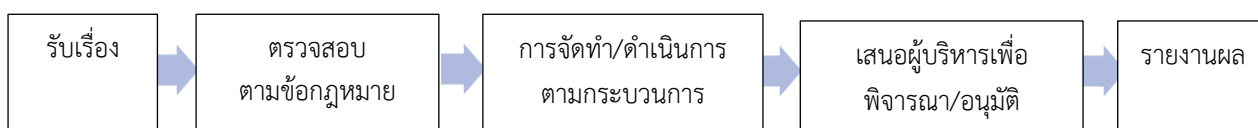
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - บริหารงานในสำนักปลัด - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมนโยบายและแผนงานของทุกส่วนราชการเสร็จทันเวลา - ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ทันเวลา

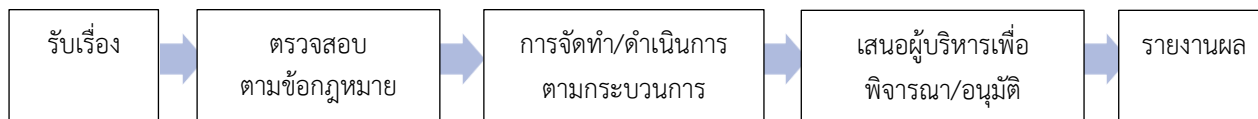
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เช่น การคัดเลือก การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำควบคุมตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลด้านบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทน - งานการลาทุกประเภท - งานสวัสดิการทุกประเภท - งานแผนพัฒนาบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร การคัดเลือก การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามแผน อัตรากำลัง - งานบรรจุและแต่งตั้ง เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง - มีการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ - มีการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติเป็นปัจจุบัน - มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วเสร็จ ตามห้วงเวลา - มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - มีการบันทึกสถิติการลา - พนักงานได้รับสวัสดิการครบตามสิทธิ - มีแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินการตาม แผนพัฒนา

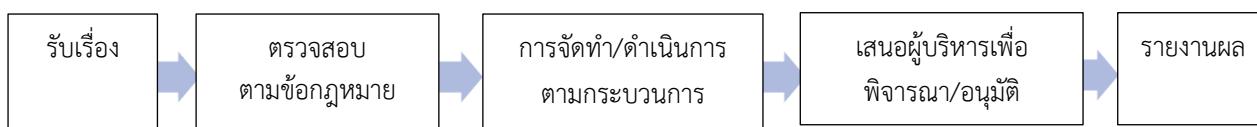
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมวิเคราะห์ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลแผนทุกระดับ - ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อนำไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์ - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงาน - ร่วมดำเนินการในคณะกรรมการระดับชุมชน องค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นตามวัตถุประสงค์ 	<ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

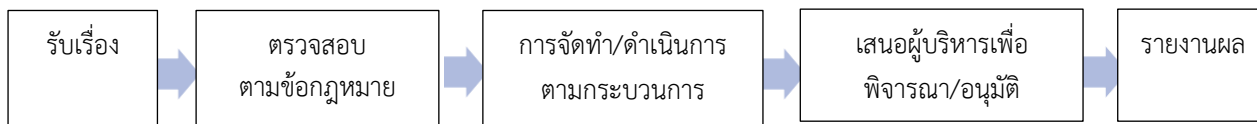
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานด้านการบริการสาธารณสุข - งานด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานระบบหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามหนังสือสั่งการส่งเสริมการดำเนินโครงการด้านสาธารณสุขของหน่วยงาน/ประชาชน - จัดทำโครงการ/แผนงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

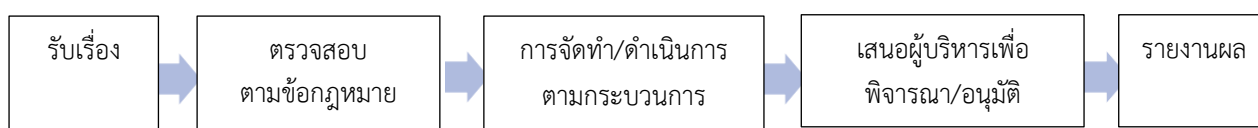
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

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

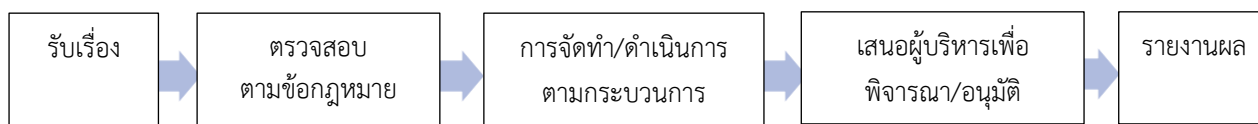
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖ เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไปที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร - จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน - ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานรายงานต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด - ประสานงาน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

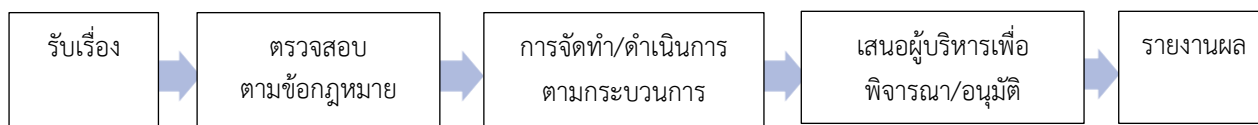
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> -การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย - ฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น - รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูล รายงาน รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทาเหตุเบื้องต้น - จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการเตรียมความพร้อมเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย - มีการฝ้าระวังติดตามสถานการณ์สาธารณภัยต่างๆ อยู่เสมอ - การรับแจ้งเหตุสาธารณภัย และการให้ความช่วยเหลืออยู่ในระดับ

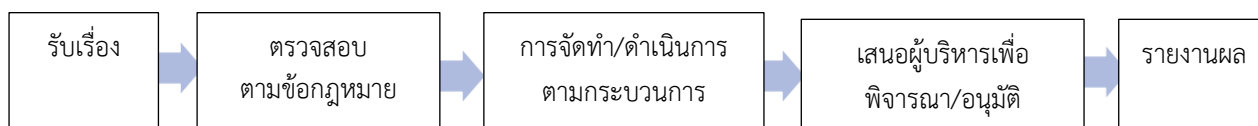
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายแนวทางการดำเนินการคลังเพื่อวางแผนงานของหน่วยงาน - กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ทันเวลา - 	<ul style="list-style-type: none"> - การวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องทันเวลา

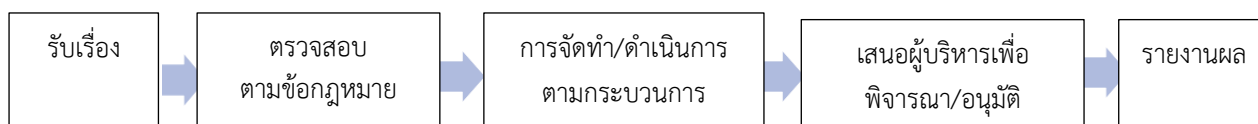
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๙. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานรับเงิน - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำบัญชี เอกสารเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินใน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงฐานะการเงินของเทศบาล - วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย - ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี - จัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกฎีกา - มีงบการเงินและงบทดลองเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - งบแสดงฐานะทางการเงินเป็นปัจจุบัน - มีทะเบียนรับเงินเป็นปัจจุบัน - การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รายงานทางการเงินครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

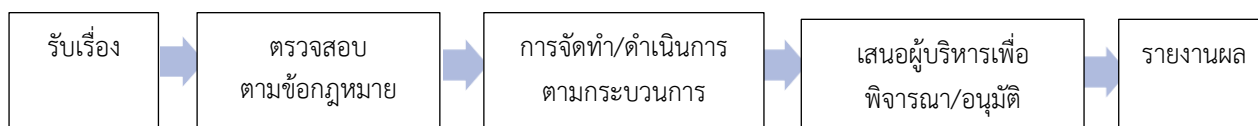
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๙. นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิผลของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานการจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ -งานตรวจรับฎีกาและเอกสาร -งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ ฯลฯ -งานทะเบียนการคุมรายจ่ายต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความ รวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

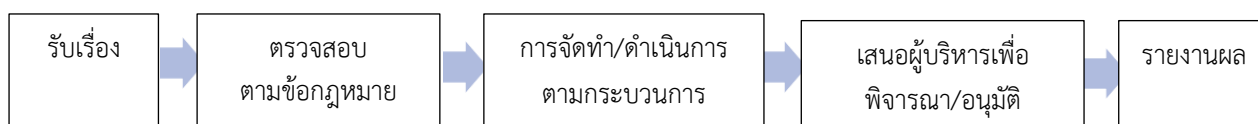
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๐. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิผลของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บภาษีในพื้นที่ อบต. - งานจัดทำทะเบียนลูกหนี้ - การควบคุมใบเสร็จรับเงินรายได้ต่างๆ - การขออนุญาต/การต่อใบอนุญาต - การรับแจ้งทะเบียนพาณิชย์ - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานระบบภาษีอากรและการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ -จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบ - ออกสำรวจ รวบรวมข้อมูลลงในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลจัดเก็บรายได้ -จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บภาษีในพื้นที่ จัดทำทะเบียนลูกหนี้ ควบคุมใบเสร็จรับเงินรายได้ การขออนุญาต การนำส่งเงิน การรับจดทะเบียนพาณิชย์? ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด - การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ฐานข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

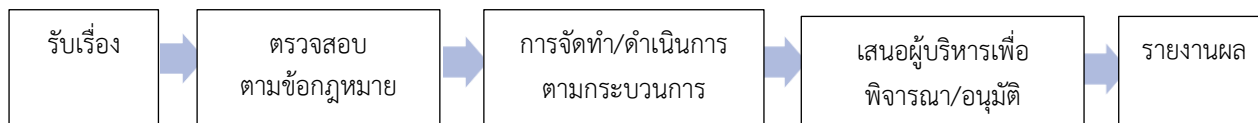
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๑. เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> -ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างแบบต่างๆ -ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ -ควบคุม ดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์และจัดทำเอกสารทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุ -ติดต่อประสานงานผู้ขาย,ผู้เสนอราคาและผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวกต่างๆในการดำเนินธุรกรรมกับอบต. -จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการ ดูแลและจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการติดต่อ ประสานงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

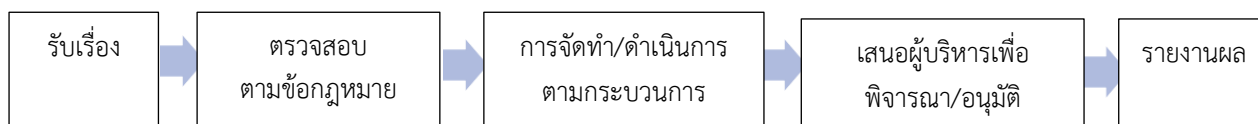
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๒. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<p>-วางแผนงาน /โครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานสาธารณูปโภค งานสำรวจและออกแบบ งานสวนสาธารณะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนด</p> <p>-กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด</p>	<p>- ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องทันเวลา</p>

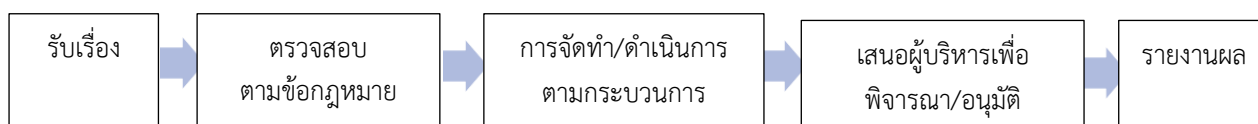
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๓. นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<p>-สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง และเป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่กำหนด</p> <p>-ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงตามหลักวิชาช่างและมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง</p> <p>-ควบคุมงานก่อสร้าง หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- ดำเนินการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบโครงการต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>- ดำเนินการประมาณราคาต่างๆ ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องทันเวลา</p>

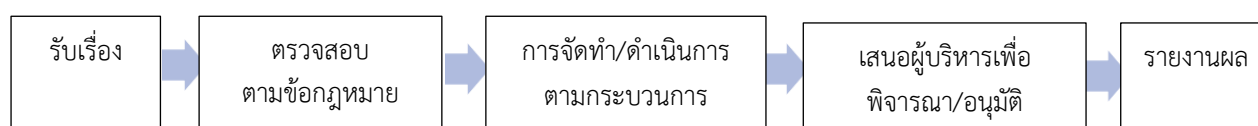
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-วางแผนงาน /โครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน -กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด	- ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องทันเวลา

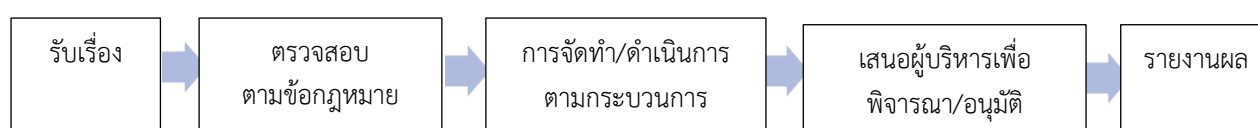
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๖. นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานวิชาการ -งานการศึกษาในระบบ -งานการศึกษาศาสนา -งานทำนุบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	- การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความ รวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

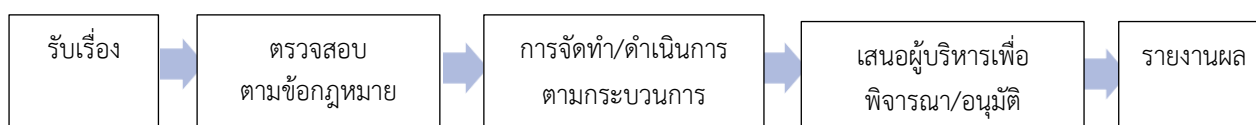
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- การดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เกิดความ รวดเร็ว ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๗. 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 ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

