

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

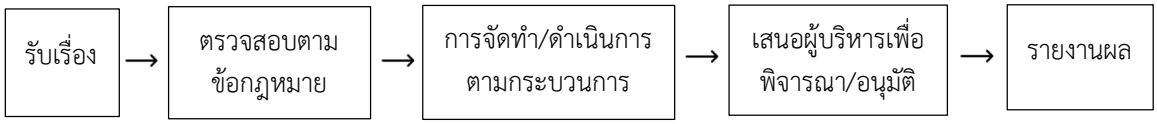
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานงบประมาณ	- การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา
- งานอนุมัติอนุญาต	- ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา
- งานบริหารงานบุคคล	- ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล
- งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

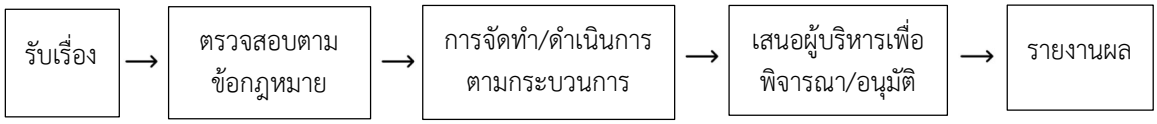
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานงบประมาณ	- การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา
- งานอนุมัติอนุญาต	- ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา
- งานบริหารงานบุคคล	- ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล
- งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

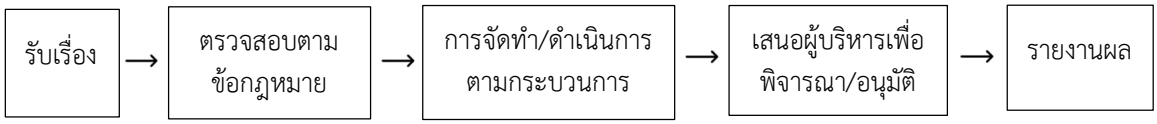


<u>สำนักปลัด</u>

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- รวบรวมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล - รวมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	- การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา - จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้แล้วเสร็จทันเวลา

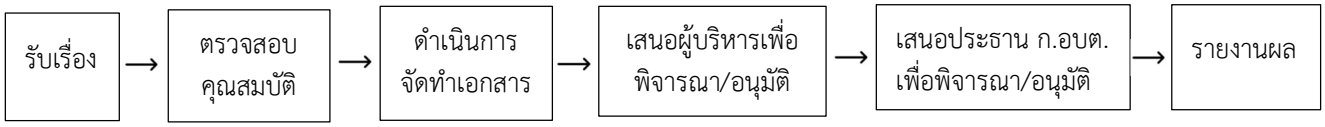
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย พิจารณา - งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ - งานการสรรหาการสอบ - การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง	- จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา - จัดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการ และเหมาะสมกับตำแหน่งทุกตำแหน่ง - บันทึกเป็นปัจจุบัน - ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ - จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงาน หรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	- รวบรวมข้อมูล สถิติครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

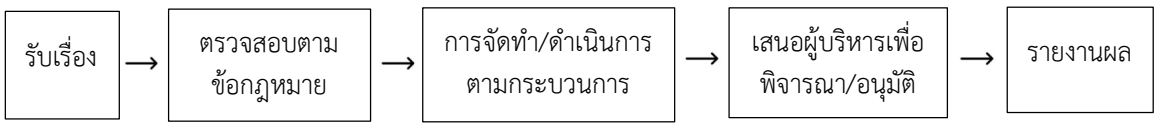
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานรับเรื่องราวร้องเรียน – ร้องทุกข์ - งานศูนย์ดำรงธรรม - งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - การประเมิน ITA - งานกฎหมายและคดี	- ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ - ดำเนินการภายในกำหนดและลงข้อมูลครบถ้วน

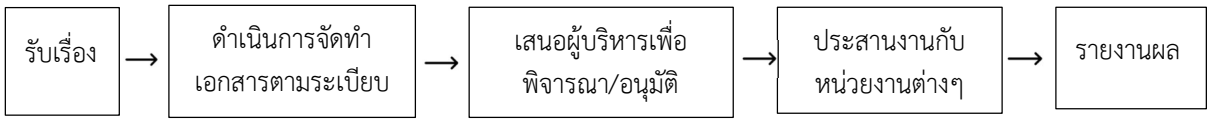
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกู้ภัยต่าง ๆ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ	- ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

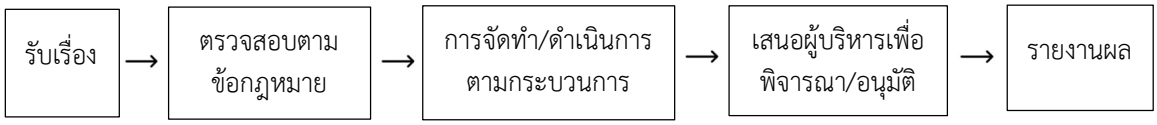
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ - ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เก็บ พิมพ์คัดสำเนาหนังสือและเอกสารราชการ - งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ - งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่าง ๆ - การรวบข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม	- งานธุรการและงานสารบรรณรวดเร็ว เรียบร้อย - ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติได้อย่างเรียบร้อย - เก็บหนังสือเป็นหมวดหมู่ สามารถสืบค้นได้ง่าย - จัดทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้อง - แจ้งคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว - การจดบันทึกการประชุมเรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้อง

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

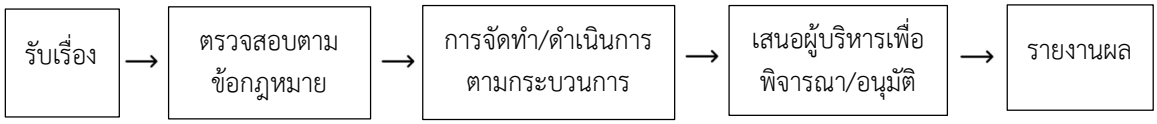


<u>กองคลัง</u>

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานการเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	- จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สินได้ครบถ้วน ถูกต้อง - งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

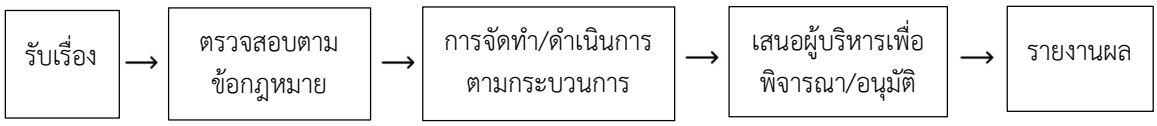
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานระบบภาษีอากรและการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล -จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบ - ออกสำรวจ รวบรวมข้อมูลลงในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลจัดเก็บรายได้ -จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้รับบริการ	-การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ฐานข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

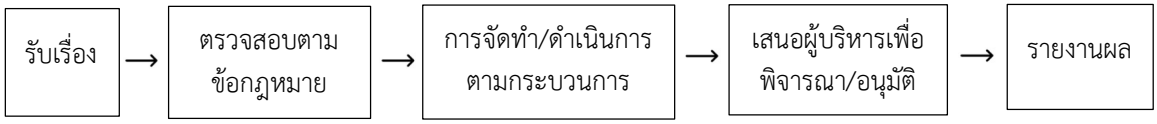
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและการบัญชี ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานการเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	- จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สินได้ครบถ้วน ถูกต้อง - งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

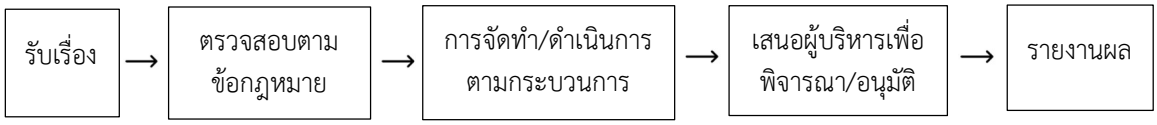
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวดราคา และ e-Auction - ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ - ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ - ติดต่อประสานงานผู้ขาย ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกรรมกับองค์การบริหารส่วนตำบล	- ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

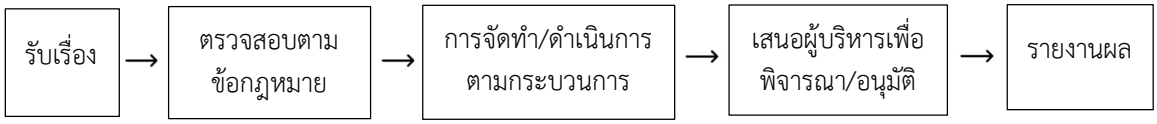


<u>กองช่าง</u>

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา - ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ - ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สำรวจและทดสอบวัสดุ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา ฯ - ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง - ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง - ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในหน่วยงาน	- ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างได้อย่างถูกต้อง - การแก้ไข ชี้แจงตรวจสอบดำเนินได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

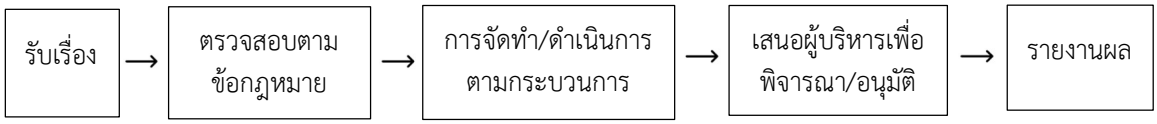
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่างและความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ - ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่างเพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง - ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง - ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	- ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจได้ครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้อง - ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ - ประมาณราคาก่อสร้างได้ครบถ้วนสมบูรณ์ถูกต้อง - ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

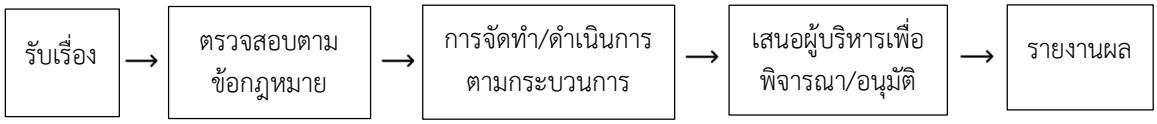
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ - ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่เก็บ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ - งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ - งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่าง ๆ - การรวบข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม	- งานธุรการและงานสารบรรณรวดเร็ว เรียบร้อย - ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติได้อย่างเรียบร้อย - เก็บหนังสือเป็นหมวดหมู่ สามารถสืบค้นได้ง่าย - จัดทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้อง - แจ้งคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว - การจดบันทึกการประชุมเรียบร้อย ครบถ้วนถูกต้อง

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

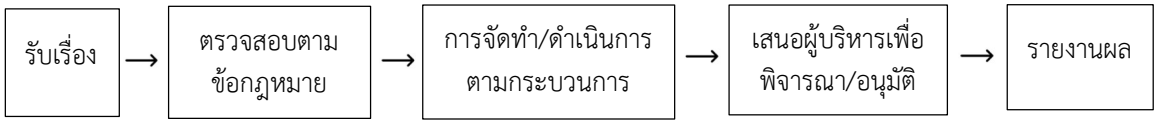


<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจการโรงเรียน - งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

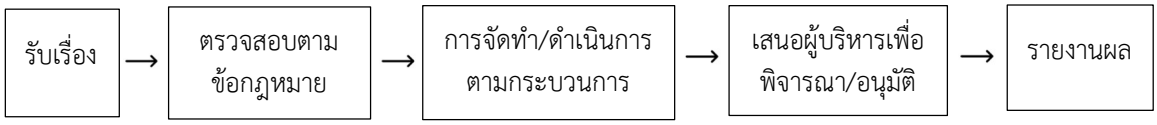
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจการโรงเรียน - งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

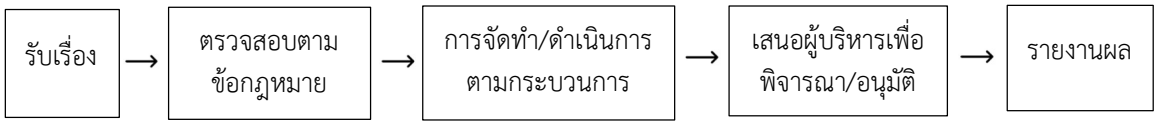
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- นำเด็กเข้าร่วมพิธีเชิญธงชาติ - ตรวจสุขภาพเด็ก - เตรียมนมและอาหารว่าง - ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต้นรำ - เตรียมการเรียนการสอน - สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลขต่าง ๆ ตามหลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, ๑-๑๐ - กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ - กิจกรรมกลางแจ้ง - ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน - ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน - ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน - ตรวจการบ้านเด็ก - ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตร ฯลฯ	- ดำเนินการสอนตามแผนการสอนได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

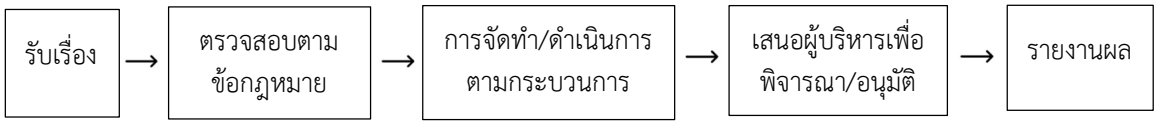


<u>กองสวัสดิการสังคม</u>

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานบริหารงานทั่วไป	- การวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ควบคุม ดูแล การบริหารงานด้านต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้อง ทันเวลา

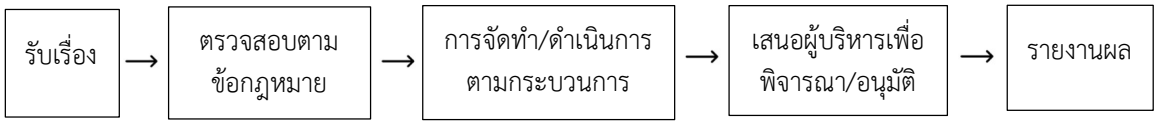
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล - งานกำหนดกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และมีการมีส่วนร่วมของชุมชน - งานพัฒนาระบบสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชนเพื่อกำหนดนโยบายแผนงานทุกระดับ - งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน	- การรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



<u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u>

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน เอกสารการบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์ การเก็บรักษาและพัสดุและทรัพย์ - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด	- มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์ การเก็บรักษาและพัสดุและทรัพย์ เป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความคุ้มค่า - ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

