

เอกสารประกอบ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. สมรรถนะ (Competency) ของแต่ละตำแหน่ง	
๑) ปลัด/รองปลัด อบต.....	๒
๒) สำนักปลัด.....	๓
๓) กองคลัง.....	๖
๔) กองช่าง.....	๘
๕) กองการศึกษาฯ.....	๑๐
๖) หน่วยตรวจสอบภายใน.....	๑๒
๒. การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)	
๑) ปลัด/รองปลัด อบต.....	๑๔
๒) สำนักปลัด.....	๑๕
๓) กองคลัง.....	๒๑
๔) กองช่าง.....	๒๔
๕) กองการศึกษาฯ.....	๒๘
๖) หน่วยตรวจสอบภายใน.....	๓๑

สมรรถนะ (Competency) ของแต่ละตำแหน่ง

ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะ (Competency)	
ปลัด อบต.	บริหาร (กลาง)	๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
		๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
		๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
		๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
		๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
		๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
		๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
		๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๒
		๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๒
		๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๒
		๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๒
		๓. สมรรถนะประจำสายงาน	
		๓.๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับ ๓
		๓.๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	ระดับ ๓
		๓.๓. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๓
รองปลัด อบต.	บริหาร (ต้น)	๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
		๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
		๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
		๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
		๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
		๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
		๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ	
		๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๒
		๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๒
		๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๒
		๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๒
		๓. สมรรถนะประจำสายงาน	
		๓.๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับ ๒
		๓.๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	ระดับ ๒
		๓.๓. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผางาม

ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะ (Competency)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	อำนาจการ (ต้น)	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑</p> <p>๓. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๒. การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๒</p>
นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒</p>
นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</p>

ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะ (Competency)
		๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒ ๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ ๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒ ๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ ๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
นิติกร	ปฏิบัติการ	๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑ ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑ ๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒ ๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑ ๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๒.๑ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ ระดับ ๒ ๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ ๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒ ๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๒

ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะ (Competency)
นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</p> <p>๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒</p> <p>๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</p> <p>๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</p> <p>๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</p> <p>๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒</p> <p>๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒</p> <p>๒.๓ การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ระดับ ๒</p> <p>๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒</p> <p>๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ ระดับ ๒</p>
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</p> <p>๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</p> <p>๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</p> <p>๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</p> <p>๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</p> <p>๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๒.๑ การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ ระดับ ๑</p> <p>๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑</p> <p>๒.๓ การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง ระดับ ๑</p> <p>๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑</p> <p>๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑</p>
เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</p> <p>๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒</p> <p>๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</p> <p>๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</p> <p>๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</p> <p>๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒</p> <p>๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒</p> <p>๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒</p>

กองคลัง

ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะ (Competency)
ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้อำนวยการ (ต้น)	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑</p> <p>๓. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๒. การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๒</p>
นักวิชาการเงินและ บัญชี	ชำนาญการ	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๒ การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒</p>
นักวิชาการจัดเก็บ รายได้	ชำนาญการ	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</p>

ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะ (Competency)
		๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ ๒.๒ การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒ ๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒ ๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ ๒.๒ การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒ ๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒ ๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑ ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑ ๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑ ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑ ๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑ ๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑ ๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑
เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑ ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑ ๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑ ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑ ๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑ ๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑ ๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

กองช่าง

ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะ (Competency)
ผู้อำนวยการกองช่าง	ผู้อำนวยการ (ต้น)	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</p> <p>๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</p> <p>๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</p> <p>๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</p> <p>๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</p> <p>๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ</p> <p>๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑</p> <p>๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑</p> <p>๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑</p> <p>๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑</p> <p>๓. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓.๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒</p> <p>๓.๒. การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๒</p> <p>๓.๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ ๒</p> <p>๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๒</p> <p>๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๒</p>
วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	<p>สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</p> <p>๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</p> <p>๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</p> <p>๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</p> <p>๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</p> <p>๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑</p> <p>๒.๒ การมุ่งความปลอดภัยและระมัดภัย ระดับ ๑</p> <p>๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑</p> <p>๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑</p> <p>๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๑</p>
เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</p> <p>๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</p> <p>๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</p> <p>๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</p> <p>๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</p> <p>๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</p>

ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะ (Competency)
		๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑ ๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑ ๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑
นายช่างโยธา	อาวุโส	๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓ ๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓ ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓ ๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓ ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดภัย ระดับ ๒ ๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒ ๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑ ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑ ๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑ ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑ ๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดภัย ระดับ ๑ ๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑ ๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑ ๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑
นายช่างสำรวจ	ปฏิบัติงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑ ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑ ๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑ ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑ ๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๒.๑ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดภัย ระดับ ๑ ๒.๒ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑ ๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑ ๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะ (Competency)
ผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ	ผู้อำนวยการ (ต้น)	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑</p> <p>๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑</p> <p>๓. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๒. การวางแผนและการจัดการ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ ๒</p>
นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</p> <p>๒. สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๓ การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ ระดับ ๒</p>
เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	<p>๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒</p>

ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะ (Competency)
		๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒ ๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

หน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง	ระดับ	สมรรถนะ (Competency)	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
		๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
		๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
		๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
		๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
		๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒
		๒. สมรรถนะประจำสายงาน	
		๒.๑ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
		๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๒
		๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
		๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
		๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

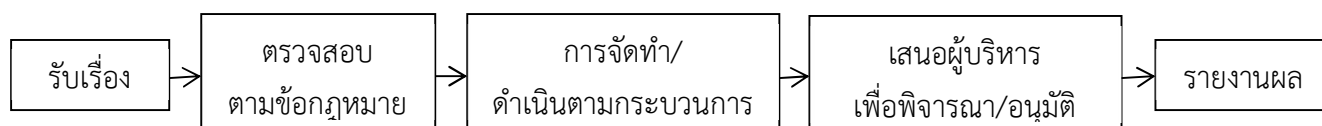
การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity)
และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

ปลัด/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานงบประมาณ งานอนุมัติ อนุญาต งานบริหารงานบุคคล งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

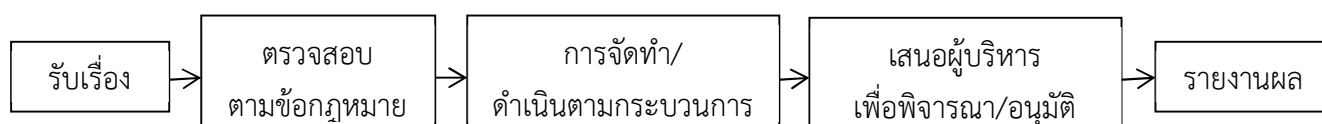
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานอนุมัติ อนุญาต งานบริหารงานบุคคล งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

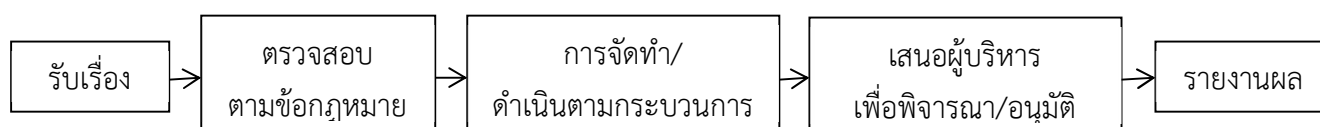


สำนักปลัด

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จัดทำโครงการประชาคมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนการออกประชาคมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนมาเข้าสู่การประชาคมระดับตำบลร่วมกับกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>ควบคุมดูงานบริหารงานบุคคล</p>	<p>การรวบรวมนโยบายและแผนของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา</p> <p>จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้แล้วเสร็จทันเวลา</p> <p>การดำเนินงานบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

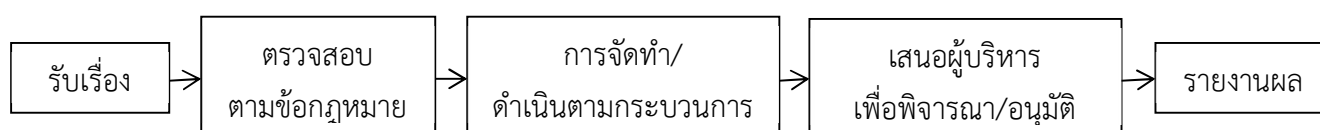


๒. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งาน</p>	<p>ดำเนินการจัดทำอย่างถูกต้องครบถ้วนและรายงานผลการดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลา</p>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>รักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น</p> <p>๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ ทาเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p> <p>๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

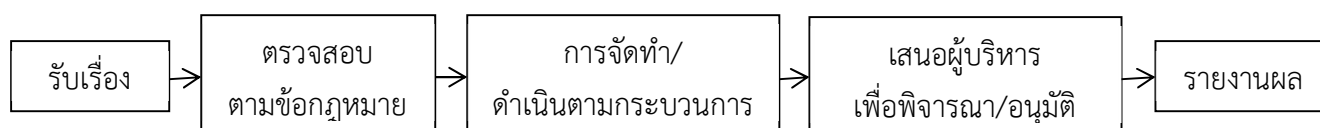


๓. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย พิจารณา</p> <p>งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ</p> <p>งานแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>งานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ</p>	<p>จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา</p> <p>จัดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการ และ</p> <p>เหมาะสมกับตำแหน่งทุกตำแหน่ง</p> <p>บันทึกเป็นปัจจุบัน</p>

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานการสรรหาการสอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ จัดทำ เสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา

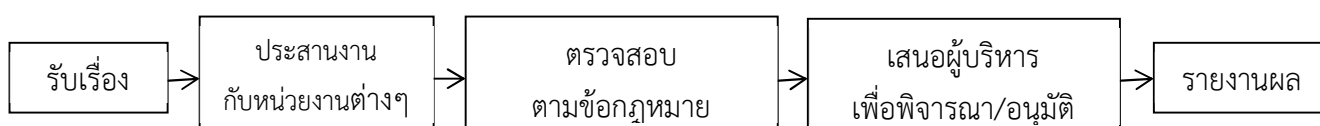
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ	รวบรวมข้อมูล สถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา
งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

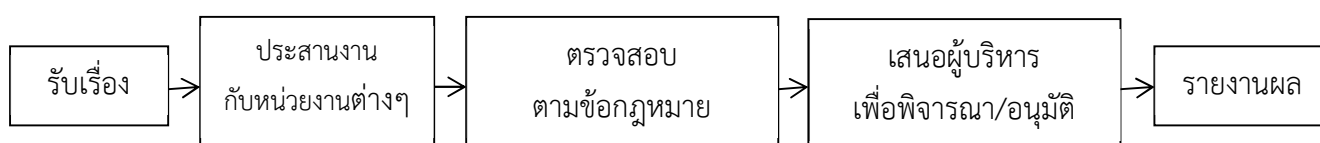
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
การจัดทำร่างข้อบัญญัติ	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆของ อบต.	ดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง
การปฏิบัติงานด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย อันเกิดจากสัญญานิติกรรมหรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของ อบต.	ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
การตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณประโยชน์	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ดำเนินการอย่างถูกต้อง
การตรวจสอบหรือไกล่เกลี่ยปัญหาเรื่องร้องเรียน-ร้อง ทุกข์	ดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา
ปฏิบัติงานในด้านการให้คำปรึกษากฎหมายแก่ ประชาชน	ให้คำปรึกษาเพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่าง ถูกต้อง

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

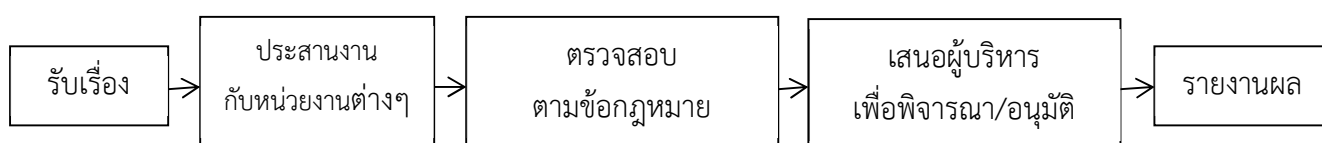


๖. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน	ดำเนินการเชิงรุกและเป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
อบรมให้ความรู้ ส่งเสริมเผยแพร่ด้านสาธารณสุข การ ควบคุมโรค การสุขภาพบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆแก่ประชาชน	ดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามเป้าหมาย
รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการ แพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค	มีข้อมูลอย่างครบถ้วนถูกต้อง
จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการ ดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ	มีความพร้อมใช้งาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
กิจกรรมเพื่อความสะอาด การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย	ได้เนิมนการได้อย่างเหมาะสมกับสถานที่และสถานการณ์
รวบรวมข้อมูล และประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ เพื่อร่วมกันดำเนินการกิจกรรม ด้านสาธารณสุข	มีข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง

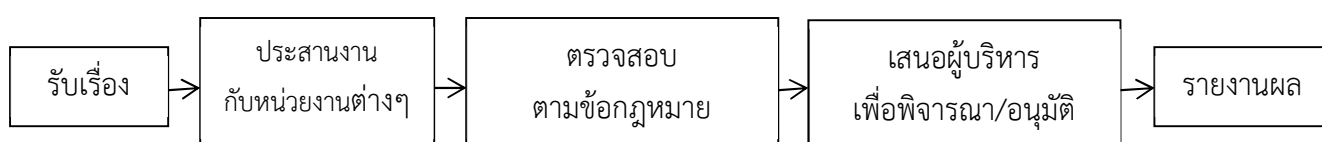
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<p>ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ</p> <p>วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน</p> <p>ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน</p> <p>รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น</p>	<p>รวบรวมข้อมูล สถิติครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา</p>

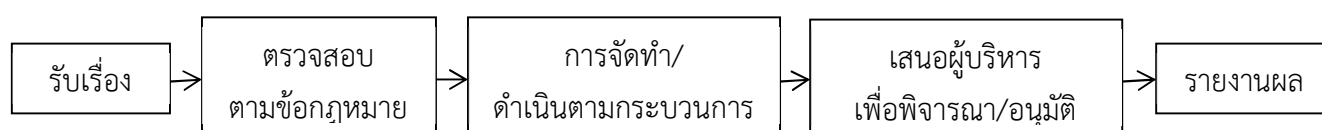
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย</p> <p>เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น</p> <p>รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น</p> <p>ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน</p>	<p>จัดทำแผนปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนงาน</p> <p>สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลา และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลา</p>

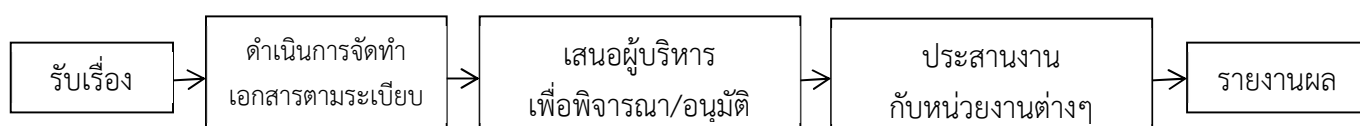
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๙. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานรับ-ส่ง หนังสือ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้
งานเก็บและค้นหาหนังสือ	จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ง่าย และเป็นปัจจุบัน
งานร่างหนังสือโต้ตอบ	ร่างหนังสือโต้ตอบได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ
งานเตรียมสถานที่ งานประชุม	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

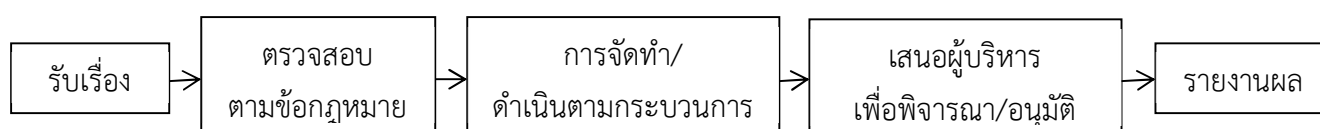


กองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานการเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะ เวลา

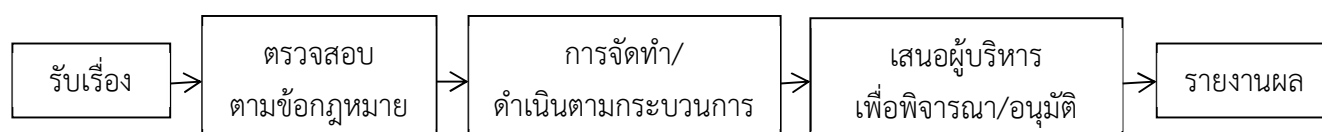
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีต่างๆ จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน	จัดทำฎีกา บัญชี แผนการเบิกจ่ายเงิน ได้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

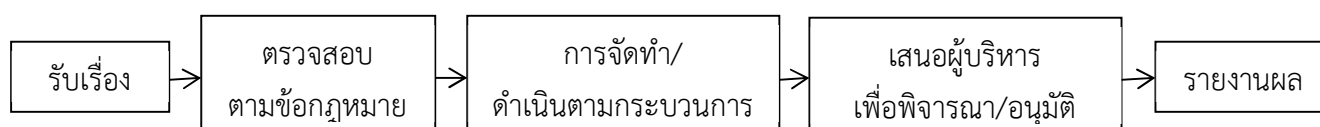
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวด ราคา และ e-Auction	ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการ นำส่งพัสดุ	ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา
ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ	ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
ติดต่อประสานงานผู้ขาย , ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกรรม กับองค์การบริหารส่วนตำบล	ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

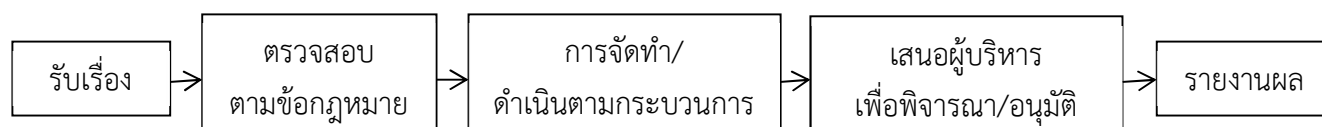
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ต่างๆจัดทำ บัญชีต่างๆ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ จัดทำแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม หรือรายได้ ต่างๆจัดทำบัญชีต่างๆ จัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดเก็บรายได้ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

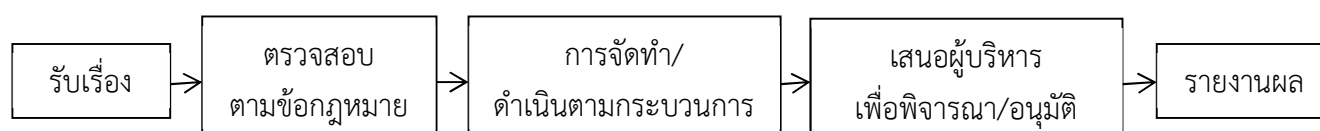
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีต่างๆ จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน	จัดทำฎีกา บัญชี แผนการเบิกจ่ายเงิน ได้ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

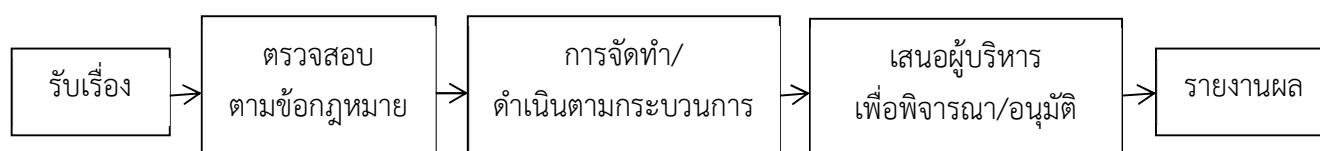
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวด ราคา และ e-Auction	ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการ นำส่งพัสดุ	ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา
ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ	ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
ติดต่อประสานงานผู้ขาย , ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกรรม กับองค์การบริหารส่วนตำบล	ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

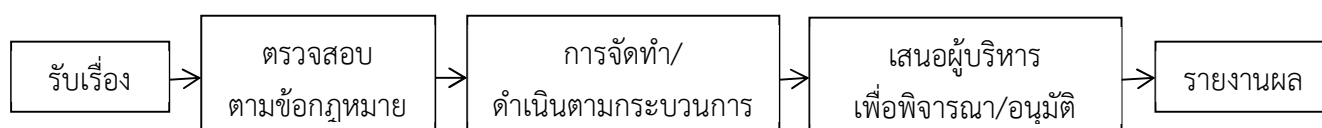


กองช่าง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา	ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง
ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สํารวจและทดสอบวัสดุ	ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบ
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบ
รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา ๆ	ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ	ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง	ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง	ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในหน่วยงาน	ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

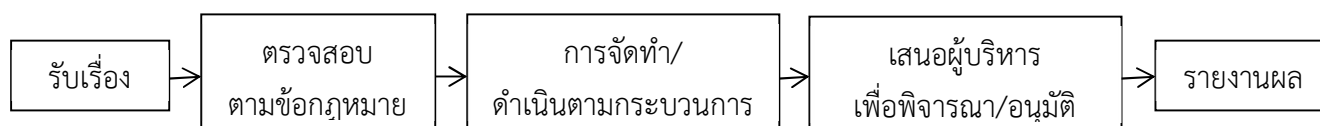
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง	ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคา วัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐานเพื่อใช้ เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง	ดำเนินการประมาณราคาต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการ จ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

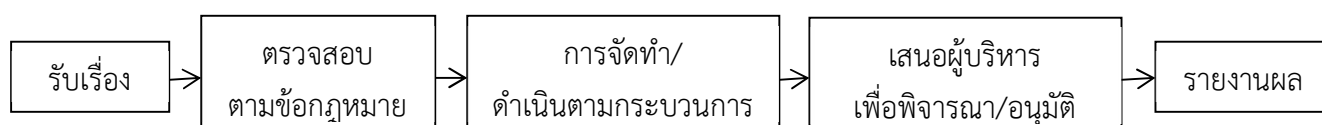


๓. ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
สำรวจ คำนวณ เพื่อให้ทราบรายละเอียด สภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการเพื่อการ วางแผนและออกแบบ รวมถึงตรวจสอบสภาพ สิ่งก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของ หน่วยงาน	ดำเนินการ สำรวจได้ครบถ้วนถูกต้อง
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียด ต่างๆที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ และรายงานผล เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน	ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องแม่นยำ มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ตรวจสอบถนนประจำปี เพื่อปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ ในงานสำรวจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ และ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำรวจ	มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน มีการเพิ่มพูนความรู้สม่ำเสมอ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

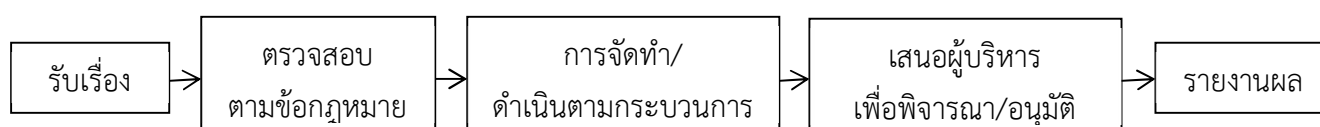


๔. ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ตรวจสอบ การออกแบบ เขียนแบบ และดำเนินการ วางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา สำหรับ โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อประกอบการขอ อนุมัติจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการเพิ่มเติมและ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้ง งบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้ อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด	ดำเนินการคำนวณและประมาณราคาต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆที่ใช้ในงาน วิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานและ ข้อกำหนดตามสัญญา	ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา
ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง ควบคุมดูแลการดำเนินการ ก่อสร้าง และอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานมี คุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด	ดำเนินการควบคุมงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ที่ประชาชนและเอกชน ในพื้นที่ขอรับอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	ดำเนินการตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา
ตรวจสอบสิ่งก่อสร้างเพื่อออกหนังสือรับรองสิ่งปลูก สร้างตามที่ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ร้องขอ	ดำเนินการตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา

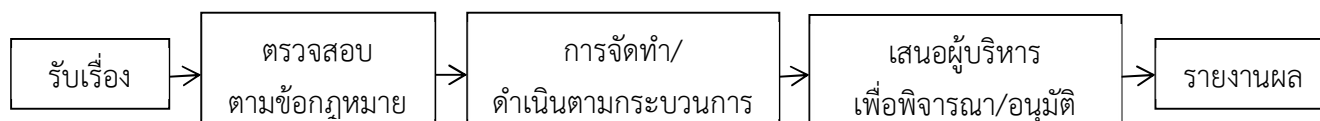
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานรับ-ส่ง หนังสือ	ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และประสาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้
งานเก็บและค้นหาหนังสือ	จัดเก็บหนังสือครบถ้วนและสามารถค้นหาได้ ง่าย และเป็นปัจจุบัน
งานร่างหนังสือโต้ตอบ	ร่างหนังสือโต้ตอบได้ทันตามระยะเวลาที่ กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ
งานเตรียมสถานที่ งานประชุม	ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตาม ระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

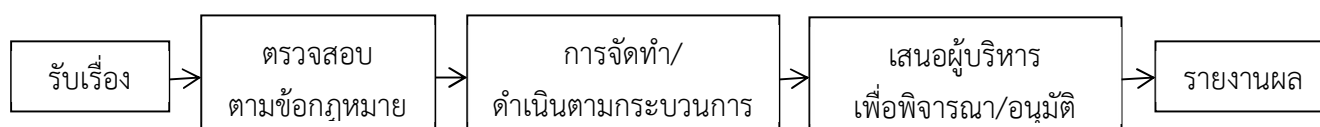


กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

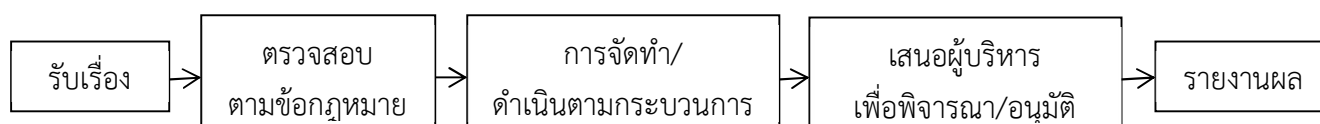
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน งานพัฒนาส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำ โครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา

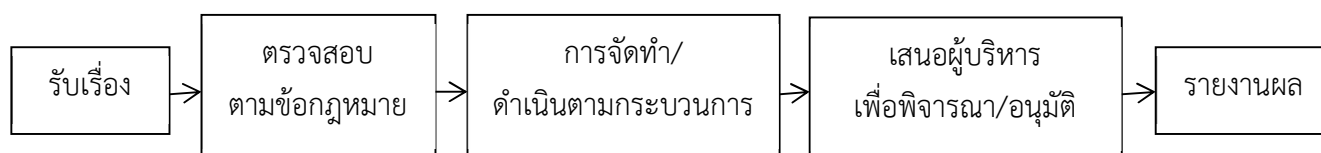
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน

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

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

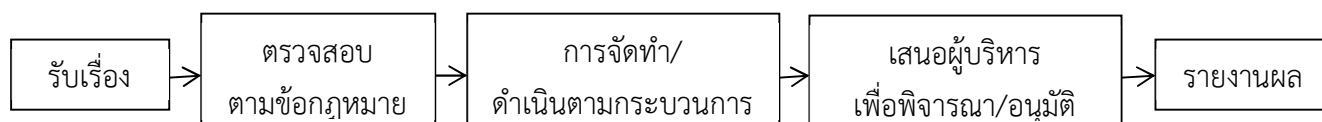


๔. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
นำเด็กเคารพธงชาติ	ดำเนินการสอนตามแผนการสอน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
ตรวจสอบสุขภาพเด็ก	
เตรียมนมและอาหารว่าง	
ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต็มร่างกาย	
เตรียมการเรียนการสอน	

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลขต่าง ๆ ตาม หลักสูตร เช่น ก-ฮ, A-Z, ๑-๑๐ กิจกรรมวาดภาพระบายสี กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ กิจกรรมกลางแจ้ง ดูแลเด็กในการรับประทานอาหารกลางวัน ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน ตรวจการบ้านเด็ก ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ	

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



หน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่าง ถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ</p> <p>ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้</p>	<p>รวบรวมข้อมูล สถิติครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p> <p>ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

