



การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ

(Productivity)

และกระบวนการทำงาน

(Workflow analysis)

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

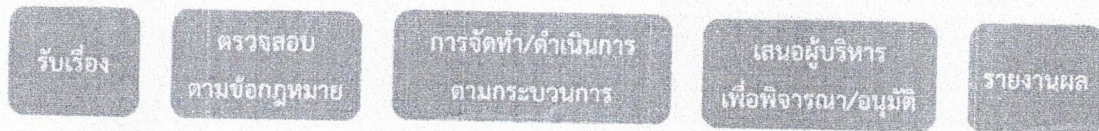
การวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ(Productivity) และกระบวนการทำงาน(Workflow analysis)

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

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารท้องถิ่น) ระดับกลาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานงบประมาณ - งานอนุมัติ อนุญาต - งานบริหารงานบุคคล - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จทันเวลา - ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา - ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)

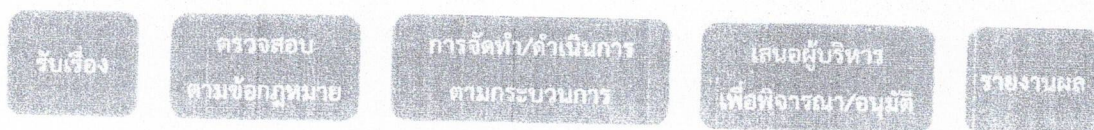


สำนักงานปลัด

๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับอำนวยการต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - จัดทำโครงการประชุมในระดับหมู่บ้านและจัดทำแผนออกประชุมเพื่อนำปัญหาและความต้องการของประชาชนในแผนชุมชนเข้าสู่การประชาคมระดับตำบล - ร่วมกันกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วมาจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	- การรวบรวมนโยบายและแผนงานของทุกส่วนงานเสร็จทันเวลา - จัดทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้เสร็จทันเวลา - ร่วมดำเนินงานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงภายในเวลาที่กำหนด

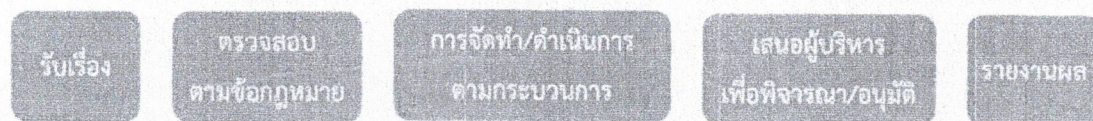
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
การรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	- รวบรวมข้อมูลสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

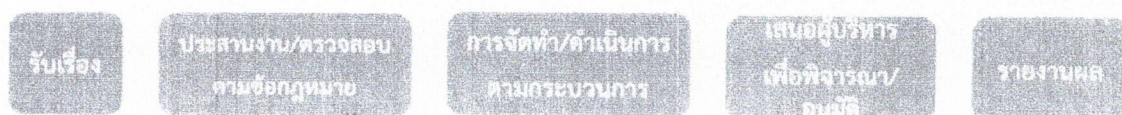
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๓. นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
งานกิจการโรงเรียน - งานกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การบันทึกข้อมูลเด็กนักเรียน งานอาหารกลางวันโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอาหารเสริม(นม)โรงเรียน สำหรับโรงเรียนในพื้นที่และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดฝึกอบรม การจัดเตรียมเอกสาร ฯลฯ งานประเพณีวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ การจัดเตรียมโครงการ ฯลฯ งานติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ผู้ปกครองเด็ก - การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา	- การส่งเสริมกิจการโรงเรียนภายใต้กฎ ระเบียบ หรือข้อกำหนดที่กำหนด - การบันทึกข้อมูลนักเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด - บริหารจัดการอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างเป็นระบบ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบกำหนด - จัดการฝึกอบรม ดำเนินการตามขั้นตอน และระเบียบของทางราชการ และการฝึกอบรมสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ - การส่งเสริมงานประเพณี วัฒนธรรมในพื้นที่ตามบริบทของพื้นที่ - การติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอและส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่ผู้ปกครองเพื่อร่วมพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน

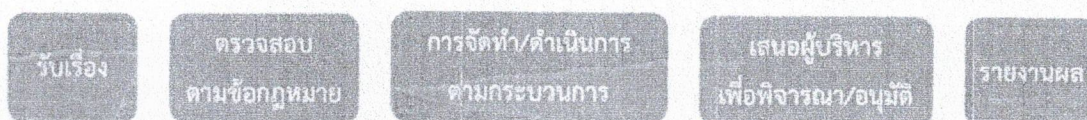
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๒.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่อนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	- รวบรวมข้อมูลสถิติ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำโครงการ แผนงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตามระยะเวลา

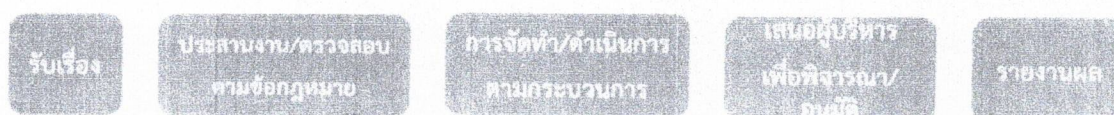
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๓.นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานกิจการโรงเรียน - งานกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การบันทึกข้อมูลเด็กนักเรียน - งานอาหารกลางวันโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานอาหารเสริม(นม)โรงเรียน สำหรับโรงเรียนในพื้นที่และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดฝึกอบรม การจัดเตรียมเอกสาร ฯลฯ - งานประเพณีวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ การเตรียมโครงการ ฯลฯ - งานติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ผู้ปกครองเด็ก - การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา	- การส่งเสริมกิจการโรงเรียนภายใต้กฎ ระเบียบ หรือข้อกำหนดที่กำหนด - การบันทึกข้อมูลนักเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด - บริหารจัดการอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างเป็นระบบ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบกำหนด - จัดการฝึกอบรม ดำเนินการตามขั้นตอน และระเบียบของทางราชการ และการฝึกอบรมสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ - การส่งเสริมงานประเพณี วัฒนธรรมในพื้นที่ตามบริบทของพื้นที่ - การติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอและส่งเสริมพัฒนาความรู้แก่ผู้ปกครองเพื่อร่วมพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน

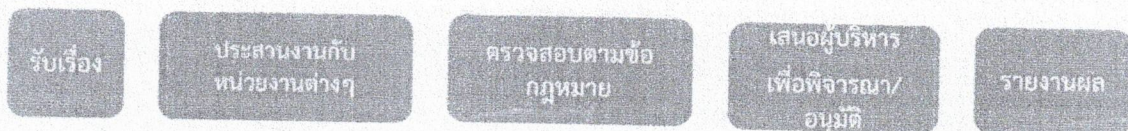
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๔.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุการณ์/แผนอพยพประชาชนในพื้นที่เสี่ยงภัย - วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาระดับภัย - เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น - รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทาเหตุเบื้องต้น	- การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการเตรียมความพร้อมเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย - มีการเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์สาธารณภัยต่างๆ อยู่เสมอ - การรับแจ้งเหตุสาธารณภัย การสำรวจพื้นที่ และการให้ความช่วยเหลืออยู่ในระดับดี

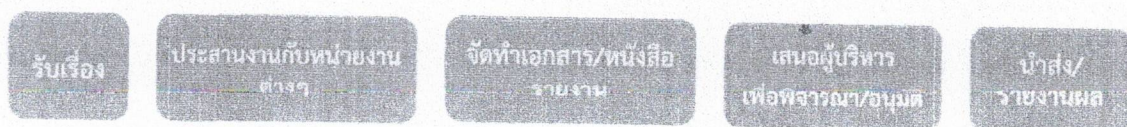
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๕.เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ - งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ - งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ - การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกการรายงานการประชุม	การปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ การจัดพิมพ์หนังสือร่างโต้ตอบ รวบรวมข้อมูล จัดทำคำสั่ง ประกาศ รับเรื่อง ตรวจสอบ และรายงาน เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาตามที่กำหนด และสามารถรายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนด

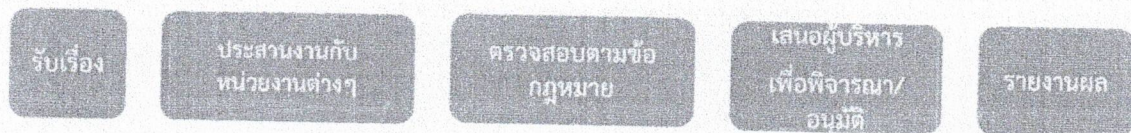
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๔.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุการณ์/แผนอพยพประชาชนในพื้นที่เสี่ยงภัย - วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย - เผื่อระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น - รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือบรรเทาเหตุเบื้องต้น	- การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการเตรียมความพร้อมเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย - มีการเผื่อระวังติดตามสถานการณ์สาธารณภัยต่างๆ อยู่เสมอ - การรับแจ้งเหตุสาธารณภัย การสำรวจพื้นที่ และการให้ความช่วยเหลืออยู่ในระดับดี

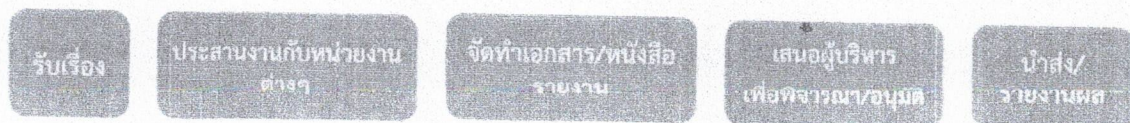
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๕.เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ - งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ - งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ - การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม	การปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ การจัดพิมพ์หนังสือ ร่างโต้ตอบ รวบรวมข้อมูล จัดทำคำสั่ง ประกาศ รับเรื่อง ตรวจสอบ และรายงาน เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาตามที่กำหนด และสามารถรายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่กำหนด

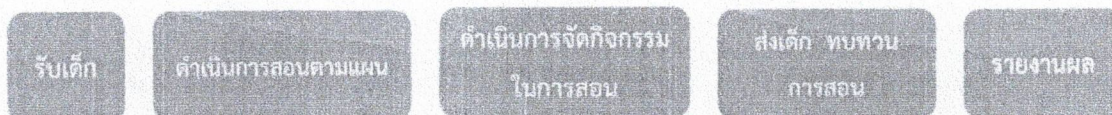
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๖.ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- นำเด็กเคารพธงชาติ - ตรวจสอบสุขภาพเด็ก - เตรียมนมและอาหารว่าง - ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต้นรำ - เตรียมการเรียนการสอน - สอนอ่านพยัญชนะ อักษร ตัวเลขต่างๆ - กิจกรรมวาดภาพระบายสี - กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ - กิจกรรมกลางแจ้ง - การรับประทานอาหารกลางวัน - ดูแลรักษาความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน - ทบทวนหลักสูตร แผนการจัดประสบการณ์	การดำเนินการจัดการเรียนการสอน และการนำเด็กนักเรียน ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปตามขั้นตอนและ แผนงานที่กำหนดไว้ และมีการบันทึกการจัดประสบการณ์ อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)

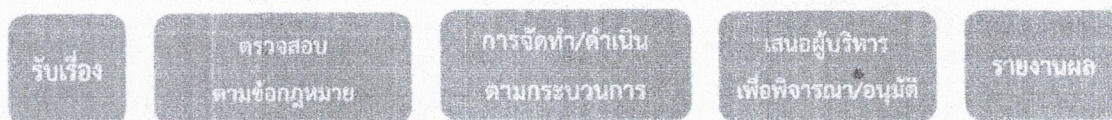


กองคลัง

๑.ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับอำนวยการต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานการเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้	จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บ รายได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

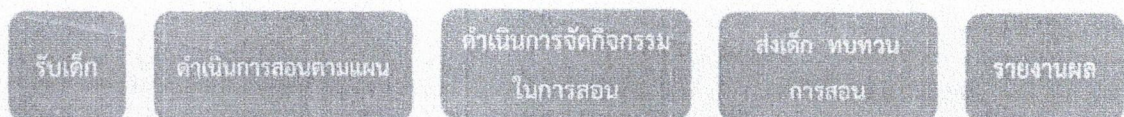
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๖.ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- นำเด็กเคารพธงชาติ - ตรวจสอบสุขภาพเด็ก - เตรียมนมและอาหารว่าง - ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต้นรำ - เตรียมการเรียนการสอน - สอนอ่านพยางค์ อักษร ตัวเลขต่างๆ - กิจกรรมวาดภาพระบายสี - กิจกรรมลากเส้นตามรอยประ - กิจกรรมกลางแจ้ง - การรับประทานอาหารกลางวัน - ดูแลรักษาความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน - ทบทวนหลักสูตร แผนการจัดประสบการณ์	การดำเนินการจัดการเรียนการสอน และการนำเด็กนักเรียน ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปตามขั้นตอนและ แผนงานที่กำหนดไว้ และมีการบันทึกการจัดประสบการณ์ อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)

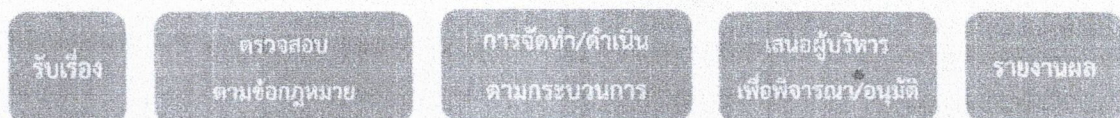


กองคลัง

๑.ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับอำนวยการต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานการเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้	จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บ รายได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

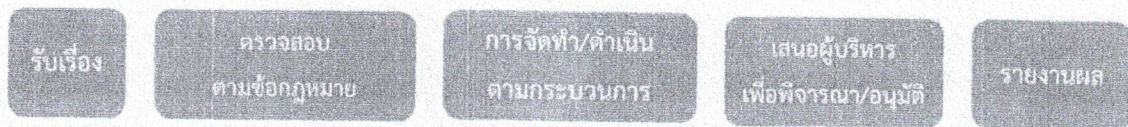
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๒.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - จัดทำบัญชีต่างๆ - จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน	จัดทำฎีกา บัญชี แผนการเบิกจ่ายเงินได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด

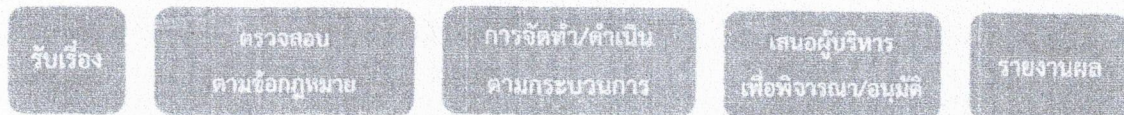
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๓.เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวราคา และ e-Auction - ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งพัสดุ - ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ติดต่อประสานงานผู้ขาย , ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการดำเนินธุรกรรม กับองค์การบริหารส่วนตำบล	- ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา - ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา - ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามตามระยะเวลา - ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

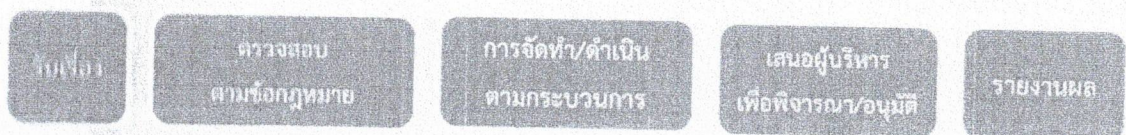
กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๒. นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
สำรวจ ออกแบบ เก็บแบบก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาชีพ ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาชีพ เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาชีพ และมาตรฐานเพื่อใช้เป็นราคากลางในการดำเนินการก่อสร้าง ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	- ดำเนินการออกแบบการก่อสร้าง สำรวจ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการประมาณราคาต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการควบคุมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)



๓. เจ้าพนักงานประปา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิตประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
ตรวจสอบการทำงานของระบบประปา ประสานความร่วมมือในการดูแลรักษาระบบประปาหมู่บ้านร่วมกับคณะกรรมการประปา ช่วยเหลือในการดูแล รักษา ซ่อมแซม ระบบประปาหมู่บ้าน การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา การเก็บรวบรวมข้อมูลรายรับ-รายจ่ายระบบประปา	- ระบบประปาหมู่บ้านมีประสิทธิภาพ - ระบบประปาสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี - มีข้อมูลระบบประปาของทุกหมู่บ้านอย่างเป็นระบบ

กระบวนการทำงาน(Workflow analysis)

