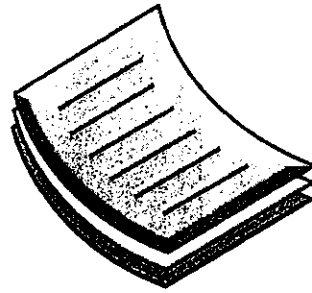


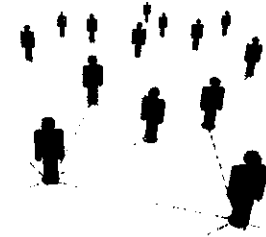
การวางระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน



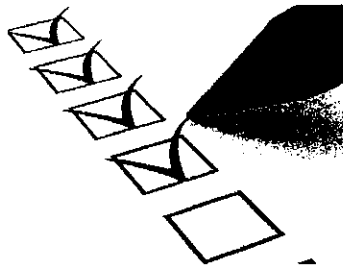
จัดแบ่งหน้าที่การรับผิดชอบที่
ชัดเจน ให้ละการ Job Description
ของธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับความ
รับผิดชอบขององค์กรอย่าง



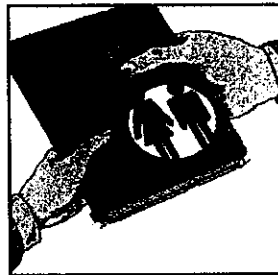
บุคลากรให้ทราบทุกความคืบหน้าของ
เรื่องในส่วนที่ตนรับผิดชอบ จัดทำ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นหลักฐาน
ในการประเมินผล



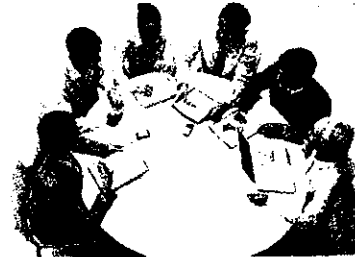
จัดแบ่งส่วนงานตามหน้าที่
รับผิดชอบตามการประสานงาน
กิจกรรมของฝ่ายหรือกลุ่ม
หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละ
และประสานงาน



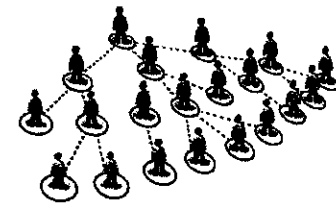
จัดให้มีการประเมินผลการ
ดำเนินงานภายในทุก ๆ ไตรมาส
เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา



มีการจัดทำคู่มือเพื่อแก้ไขปัญหาข้อ
ร้องทุกข์ กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ
เพื่อเป็นตัวอย่างการดำเนินงาน
(Case Study) และเพื่อถ่ายทอดการ
ส่งต่องานให้บุคลากรเข้าใหม่



มีการจัดประชุมภายในทีมเป็นประจำ
ทุกสัปดาห์ (KM)



สร้างเครือข่ายภาคประชาชน
เพื่อการทำงานเชิงรุก
(Proactive)