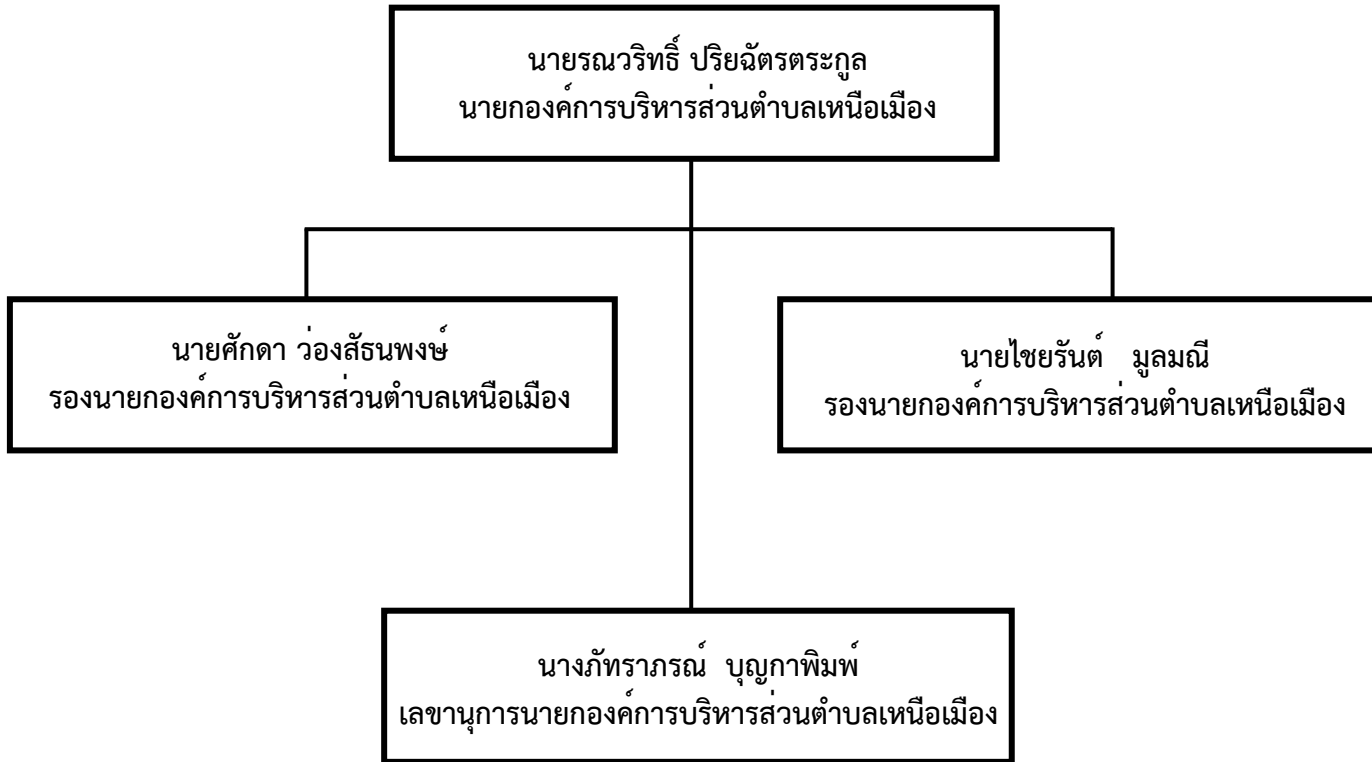


# โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง



# แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง

องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน  
- งานตรวจสอบภายในนักวิชาการ  
ตรวจสอบภายใน ปก.(ค๑)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

กองคลัง  
(นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)

กองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

กองการศึกษา ศาสนาและ  
วัฒนธรรม  
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุขและ  
สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

กองสวัสดิการสังคม  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม  
ระดับต้น)

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน
๒. งานกิจการสภา
๓. งานการเจ้าหน้าที่
๔. งานนิติการ
๕. งานธุรการ
๖. งานประชาสัมพันธ์
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒. งานการเงิน
๓. งานบัญชี
๔. งานพัสดุ

๑. ฝ่ายก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานประสานสาธารณูปโภค

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานกิจการโรงเรียน

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๒. งานรักษาความสะอาด
๓. งานธุรการ

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
๔. งานธุรการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)(ค๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ค๑)
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ -
๓. พนักงานจ้างทั่วไป  
- คนงานทั่วไป (ค๒)

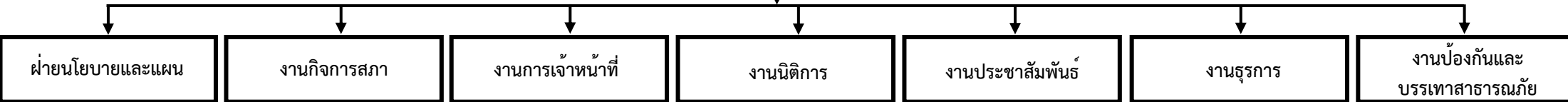
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม มีนครอง	หมายเหตุ
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	๓	๑. ชรก.ว่าง - อัตรา ๒. พนง.จ้างตามภารกิจว่าง - อัตรา ๓. พนง.ทั่วไป ว่าง - อัตรา

# โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(ค๑)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)(พ๑)

ฝ่ายนโยบายและแผน  
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(ค๑)



- ฝ่ายนโยบายและแผน**
- ๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชก. (ค๑)
  - ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ
    - ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ค๑)
  - ๓. พนักงานจ้างทั่วไป
    - คนงานทั่วไป (ค๒)

- งานกิจการสภา**
- ๑. นักจัดการงานทั่วไปชก. (ค๑)
  - ๒. พนักงานจ้างทั่วไป
    - คนงานทั่วไป (ค๒)

- งานการเจ้าหน้าที่**
- ๑. นักทรัพยากรบุคคลชก. (ค๑)
  - ๒. เจ้าพนักงานธุรการชง. (ค๑)
  - ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ
    - ผช.นักทรัพยากรบุคคล (ค๒)
  - ๓. พนักงานจ้างทั่วไป
    - คนงานทั่วไป (ค๑)

- งานนิติการ**
- ๑. นิติกรชก. (ค๒)
  - ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ
    - ผช.จพง.ธุรการ (ค๑)
  - ๓. พนักงานจ้างทั่วไป
    - คนงานทั่วไป (ค๒)

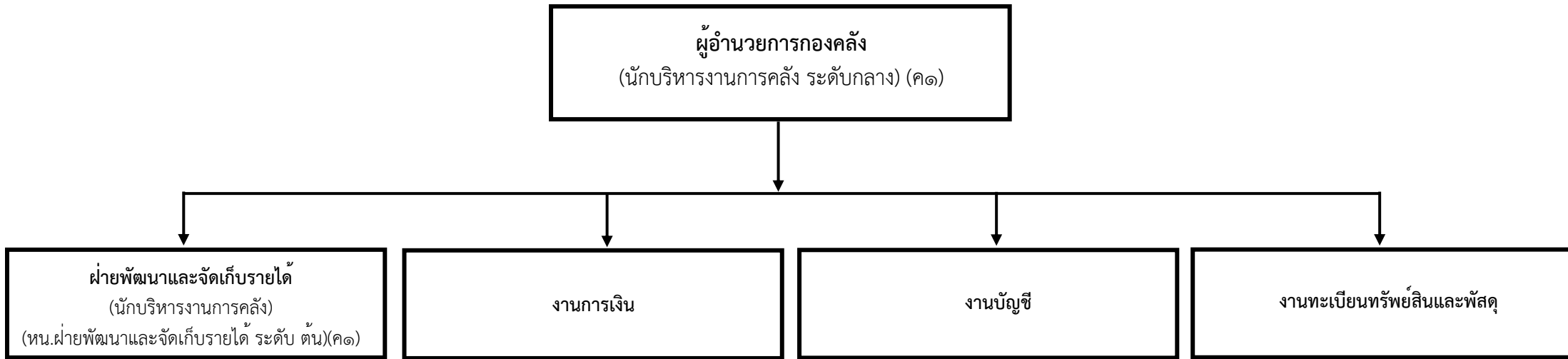
- งานประชาสัมพันธ์**
- ๑. นักวิชาการประชาสัมพันธ์ชก. (ค๑)
  - ๒. พนักงานจ้างทั่วไป
    - คนงานทั่วไป (ค๑)

- งานธุรการ**
- ๑. นักจัดการงานทั่วไปชก. (ค๑)
  - ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ
    - ผช.จพง.ธุรการ (ค๑)
    - พนักงานขับรถยนต์ (ค๒)
    - ตกแต่งสวน (ค๑)
  - ๓. พนักงานจ้างทั่วไป
    - คนงานทั่วไป (ค๑๑)
    - พนักงานขับรถยนต์ (ค๑)

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**
- ๑. นักป้องกันฯปก. (ค๒)
  - ๒. จพง.ป้องกันฯปง/ชง. (ค๑)
  - ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ
    - ผช.จพง.ป้องกันฯ (ค๒)(ว๑)
    - พนักงานวิทยุ (ค๑)
  - ๔. พนักงานจ้างทั่วไป
    - คนงานทั่วไป (ค๒)
    - พนักงานดับเพลิง (ว๑)
    - พนักงานขับรถยนต์ (ว๑)
    - คนงานทั่วไป (ว๒)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม มีนครอง	หมายเหตุ
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๒	-	-	๒	๗	-	-	-	๑	-	-	๑๑	๒๓	๔๖	๑. ชรก.ว่าง ๑ อัตรา ๒. พนง.จ้างตามภารกิจว่าง ๑ อัตรา ๓. พนง.ทั่วไป ว่าง ๒ อัตรา

# โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง



๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชก. (ค๑)
๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้อป. (ค๑)
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ
  - ประจําารชยะ (ค๑)
  - ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ค๒)
๔. พนักงานจ้างทั่วไป
  - คนงานทั่วไป (ค๕)

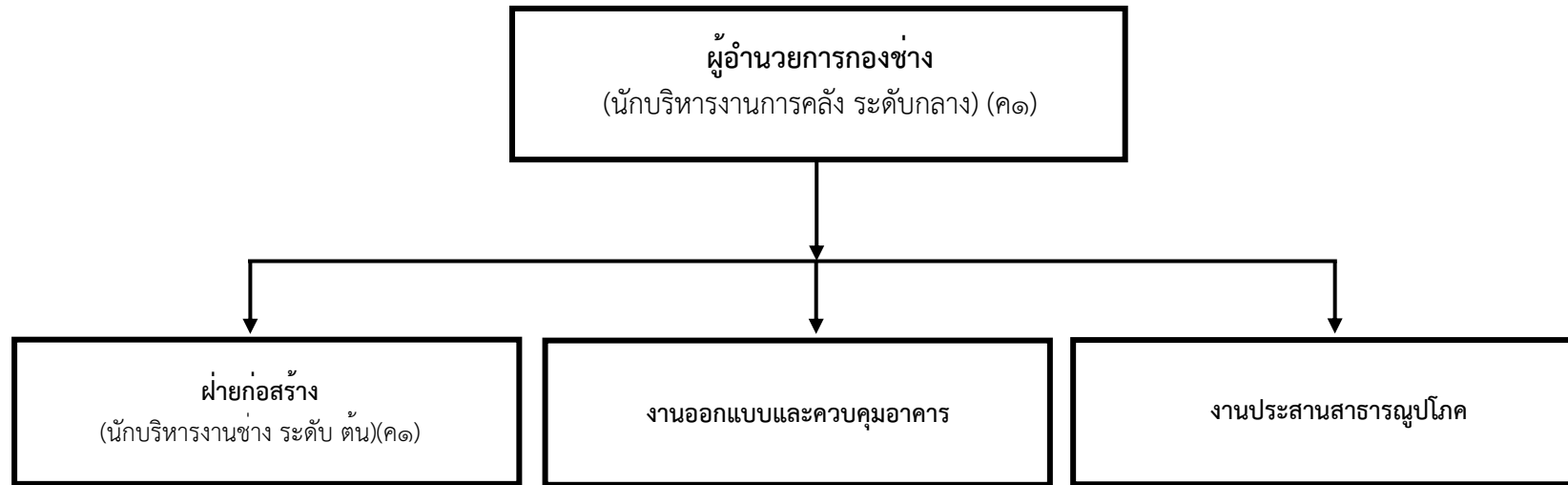
๑. นักวิชาการคลัง ชก.(ค๑)
๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง. (ค๑)
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ
  - ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ค๑)

๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.(ค๑)
๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) (ค๑)
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ
  - ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ค๑)
๔. พนักงานจ้างทั่วไป
  - คนงานทั่วไป (ค๑)

๑. นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก.(ว๑)
๒. เจ้าพนักงานพัสดุ ปง. (ค๑)
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ
  - ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ (ค๒)
๔. พนักงานจ้างทั่วไป
  - คนงานทั่วไป (ค๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม มีนครอง	หมายเหตุ
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑	๑	-	๑	๓	-	-	๑	-	๑	๑	๗	๔	๒๕	๑. ชรก.ว่าง ๑ อัตรา ๒. พนง.จ้างตามภารกิจว่าง - อัตรา ๓. พนง.ทั่วไป ว่าง - อัตรา

# โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง



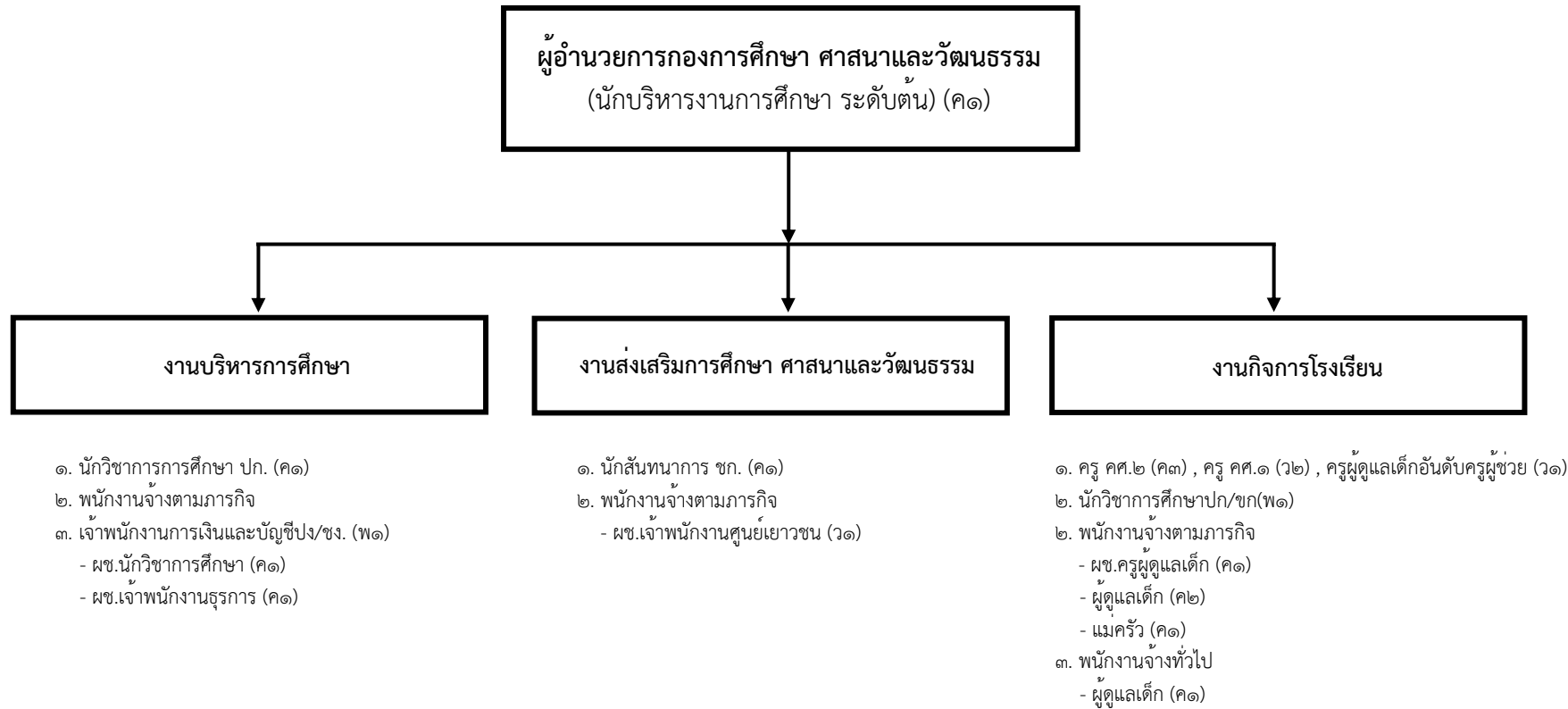
- ๑. นายช่างโยธาปฏิบัติงานชง. (ค๑), ปง/ชง (ว๑)
- ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ
  - ช่างก่อสร้าง (ค๑)
  - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ค๑)
  - พนักงานขับรถยนต์ (ค๑)
- ๓. พนักงานจ้างทั่วไป
  - คนงานทั่วไป (ค๓)

- ๑. วิศวกรโยธา ปก/ชก.(ว๑)
  - นายช่างเขียนแบบ ชง. (ค๑)
  - สถาปนิกปก. (ค๑)
- ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ
  - ผช.นายช่างโยธา (ค๑)
- ๓. พนักงานจ้างทั่วไป
  - คนงานทั่วไป (ค๒)

- ๑. นายช่างไฟฟ้า ชง.(ค๑) ปง/ชง (ว๑)
  - เจ้าพนักงานธุรการ อส. (ค๑)
- ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ
  - ผช.จพง.ธุรการ (ค๑)
- ๓. พนักงานจ้างทั่วไป
  - คนงานทั่วไป (ค๑)

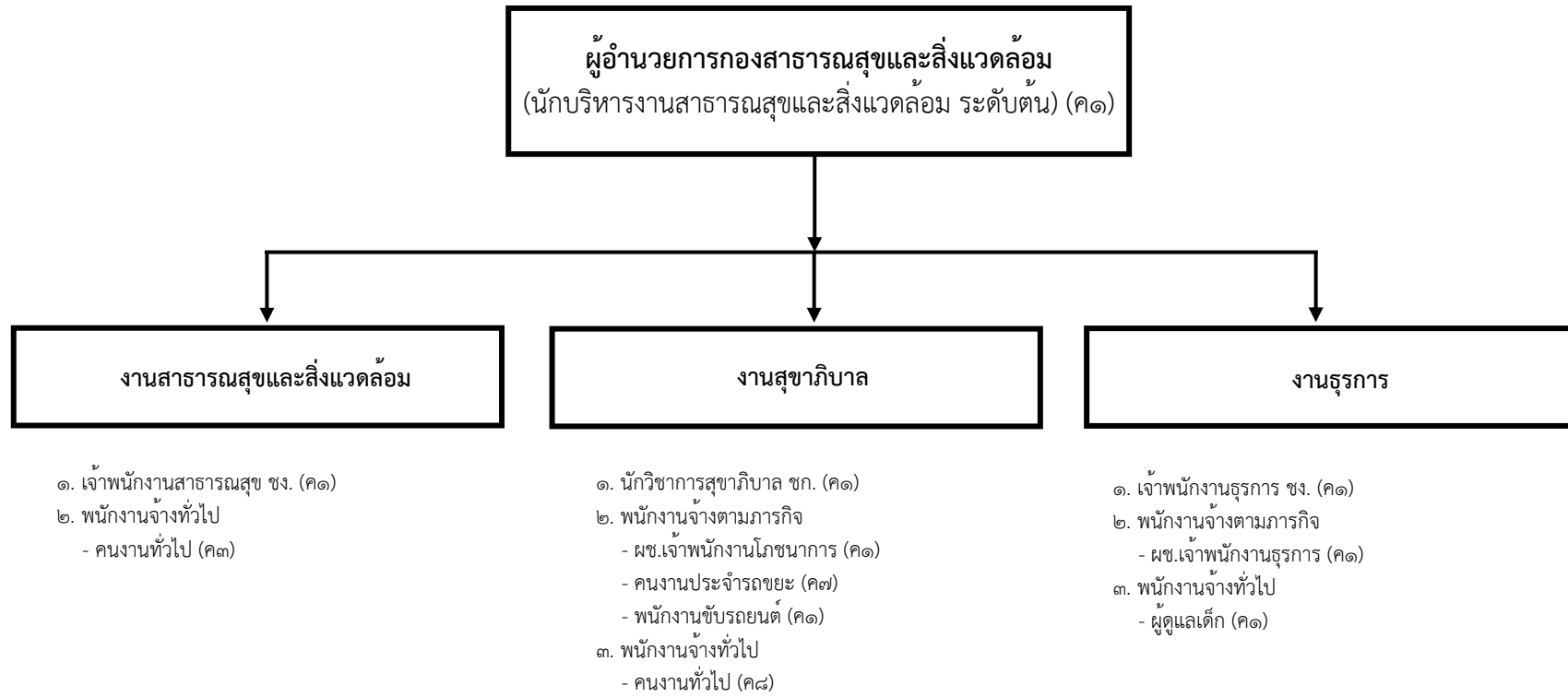
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม มีนครอง	หมายเหตุ
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๒	-	-	๑	-	-	-	-	๓	๑	-	๕	๑๐	๒๒	๑. ชรก.ว่าง ๓ อัตรา ๒. พนง.จ้างตามภารกิจว่าง - อัตรา ๓. พนง.ทั่วไป ว่าง - อัตรา

# โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง



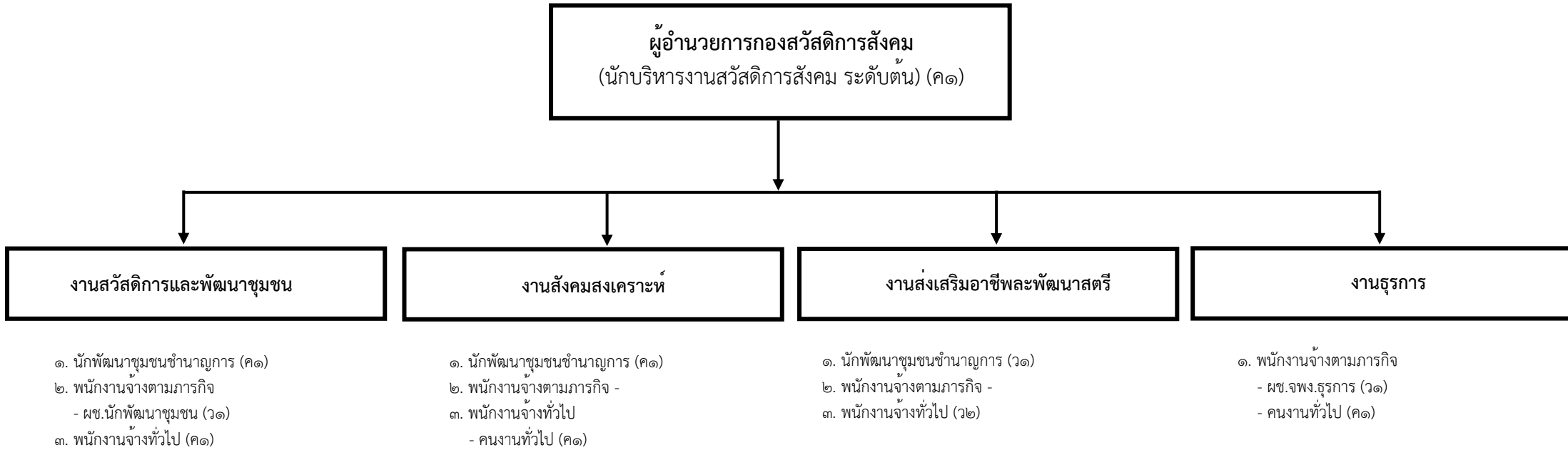
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม มี คน ครอง	หมายเหตุ
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	คศ.๒ = ๓	-	๕	๑	๑๓	๑. ข้าราชการว่าง - อัตรာ ๒. ครู คศ.๒ ว่าง ๑ อัตรာ ๓. ครู คศ.๑ ว่าง ๒ อัตรာ ๔. ครู ผดต.อันดับครูผู้ช่วย ว่าง ๑ อัตรာ ๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ว่าง ๑ อัตรา ๖. พนักงานจ้างทั่วไป ว่าง - อัตรา ๗. ข้าราชการกำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา

# โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม มี คน ครอง	หมายเหตุ
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	๑๐	๑๔	๒๘	๑. ข้าราชการว่าง - อัตรာ ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ว่าง - อัตรာ ๓. พนักงานจ้างทั่วไป ว่าง - อัตรာ

# โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม มีนครอง	หมายเหตุ
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	๒	๓	๕	๑. ข้าราชการ ว่าง - อัตร ๒. พนง.จ้างตามภารกิจว่าง - อัตร ๓. พนง.ทั่วไป ว่าง ๒ อัตร



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง**  
**เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง**

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด) ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้อไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง (ขนาดใหญ่) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

( นายไพฑูลย์ แน่นอุดร )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง



## อำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้

๒.๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

๒.๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒.๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๒.๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

๒.๗. คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒.๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต. ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้

๓.๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

๓.๒. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๓.๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๓.๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๓.๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

๓.๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

๓.๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

๓.๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๓.๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

๓.๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

๓.๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

๓.๑๒. การท่องเที่ยว

๓.๑๓. การผังเมือง

## อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขภิบาล และการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุข
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มี และควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน
๓๑. กิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

## ๑. ( สำนักปลัด )

### ๑.๑ ด้านการจัดทำแผน

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การติดตามและแผนพัฒนาท้องถิ่น
- มีการเปลี่ยนแปลงแผนและเพิ่มเติมแผนบ่อยอาจทำให้การปฏิบัติงานไม่มีศักยภาพ
- แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีไม่มีความยืดหยุ่นทำให้ไม่ตรงตามความต้องการของประชาชน

### ๑.๒ ด้านการจัดทำงบประมาณ

- การโอนงบประมาณบ่อยและการโอนข้ามหมวด
- โครงการที่ขอโอนงบประมาณไม่มีในแผน
- โครงการที่จะบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นโครงการที่ไม่มีในแผนทำ

ให้

ต้องมีการเพิ่มเติมแผนบ่อยครั้ง

- การกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณยังไม่มีวินัยในการใช้จ่ายงบประมาณเท่าที่ควร
- มีการโอนจ่ายงบประมาณบ่อยอาจทำให้ขาดวินัยในการใช้จ่ายงบประมาณ

### ๑.๓ การลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสาร

- การค้นหาข้อมูลมีความล่าช้า
- การรับ-ส่งเอกสารมีความล่าช้า
- การปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### ๑.๔ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกำหนดวัตถุประสงค์

- การเดินเอกสารของส่วนราชการภายใน อบต. มีความล่าช้า
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหน้าห้องไม่ติดตามเพิ่มเติมของแต่ละหน่วยงาน

### ๑.๕ ด้านการเบิกใช้วัสดุสำนักงานวัตถุประสงค์

- การควบคุมวัสดุสำนักงานเป็นไปตามไตรมาสตามแผนจัดหาพัสดุ

### ๑.๖ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงวัตถุประสงค์

- การควบคุมการใช้เชื้อเพลิงการประหยัดงบประมาณของสำนักงาน

### ๑.๗ ด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษาวัตถุประสงค์

- การใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็วเนื่องจากพนักงานขับรถขาดความรอบคอบในการบำรุงรักษาเครื่องยนต์
- การใช้รถยนต์ส่วนกลางบางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทนซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น

### ๑.๘ การปฏิบัติการลดการใช้พลังงานวัตถุประสงค์

- เจ้าหน้าที่ไม่ให้ความร่วมมือในการลดใช้พลังงาน
- เจ้าหน้าที่ยังขาดจิตสำนึกเรื่องลดการใช้พลังงาน

### **๑.๙. เจ้าหน้าที่ไม่ให้ความร่วมมือในการลดใช้พลังงานเจ้าหน้าที่ยังขาดจิตสำนึกเรื่องลดการใช้พลังงานงานนิติการ**

- ในการจัดทำแผนที่สังเขปที่ตั้งของที่ดินที่ขอจัดหาผลประโยชน์ พบอุปสรรคปัญหา ข้อขัดข้องในการดำเนิน การรังวัดหลายประการ ทั้งการคัดค้านเรื่องรายชื่อ การขอแก้ไข เปลี่ยน แปลงกลุ่ม การแก้ไขขนาดเนื้อที่ที่ดิน จำนวนแปลงที่ดินเนื้อที่ที่ดินเปลี่ยนแปลงไป การค้นหาข้อมูลการตรวจสอบรังวัดที่เคยทำไว้เดิมไม่พบทำให้ไม่ทราบขอบเขตของที่ดินบางแปลง บางรายไม่ยินยอมให้มีการรังวัด เนื่องจากไม่พอใจที่ถูกจัดให้อยู่ในกลุ่มที่ไม่มีสิทธิ์ได้กรรมสิทธิ์ ทำให้การรังวัดเกิดความล่าช้าและเกิดความยุ่งยากเนื่องจากสภาพที่ดินมีสิ่งปลูกสร้าง บ้านพักอาศัยตั้งอยู่อีกทั้งมี ผู้พักอาศัยอยู่ด้วย

### **๑๐.งานการเจ้าหน้าที่การลงทะเบียนประวัติวัดอุปพระสงฆ์**

- การลงทะเบียนในระบบทำอาจทำให้ข้อมูลล่าช้าข้อมูลไม่ครบถ้วนเนื่องจากระบบขาดการเชื่อมต่อที่ต่อเนื่อง ข้อมูลจึงอาจไม่ครบถ้วนได้

### **๑๑. การให้บริการข้อมูลข่าวสารวัดอุปพระสงฆ์**

- เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เช่นการรายงานที่ต้องรายงานด่วน แต่ได้รับเอกสารช้าทำให้เกิดความผิดพลาดในการประสานงานในด้านข้อมูลเพื่อทำการเผยแพร่ข่าวสาร

### **๑๒. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการวัดอุปพระสงฆ์**

- เกิดความผิดพลาดในระเบียบเพราะมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยเกิดความล่าช้าในการรับรู้ระเบียบที่เป็นปัจจุบัน

### **๑๓.การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการวัดอุปพระสงฆ์**

- ระเบียบหลักเกณฑ์มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยและการตีความระเบียบบางครั้งไม่ชัดเจนทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการทางเอกสาร

### **๑๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานด้านการบริการน้ำ อุปโภค วัดอุปพระสงฆ์**

- การบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนด้านน้ำอุปโภค-บริโภค

### **๑๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการช่วยเหลือผู้ประสบเหตุอัคคีภัยวัดอุปพระสงฆ์**

- การบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนด้านสาธารณภัย อัคคีภัย

### **๑๖.งานกิจการสภา วัดอุปพระสงฆ์**

- เอกสารที่นำเข้าไปประชุมสภาไม่ครบถ้วน อาจทำให้การพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่ขออนุมัติจากสภาฯ ล่าช้า ไม่ทันต่อเหตุการณ์

( การควบคุมภายในและ หรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน ) ( สำนักปลัด )

### ๑. ฝ่ายนโยบายและแผนด้านการจัดทำแผน

- มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ
- ประชุมทำความเข้าใจกับผู้นำชุมชนในการจัดทำแผนควรมีการเรียงลำดับความจำเป็นเร่งด่วนและตรงตามความต้องการของประชาชนให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ

### ๒. ด้านการจัดทำงบประมาณ

- มีการประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทำความเข้าใจในการควบคุมงบประมาณ
- ได้รับคำปรึกษาจากปลัด รองปลัด และหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาแนะนำให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ
- ฝ่ายนโยบายและแผนได้ทำตารางการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
- โดยใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีใน อบต.เป็นเครื่องมือ

( งานธุรการ )

### ๓. การลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร

- มีการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน
- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ลงข้อมูลรายการในทะเบียนรับ - ส่ง ต้องครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อสะดวกในการติดตามและค้นหา
- เอกสารที่รับ - ส่ง ของหน่วยงานจะต้องมีการลงทะเบียนรับ-ส่ง ทุกครั้ง
- ส่งเสริมพัฒนาเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบด้านงานสารบรรณให้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานให้ได้ผลดี
- กำชับให้เจ้าหน้าที่ลงรายละเอียดเอกสารในระบบสารบรรณให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ขอความร่วมมือส่วน/ฝ่ายในกรณีที่น่านำหนังสือราชการมาเองควรมานำมาลงรับเข้าระบบงานสารบรรณกลางทุกครั้ง
- แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับ
- ส่งเอกสารทำความเข้าใจร่วมกันเพื่อแจ้งข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นและหาทางแก้ไข
- มีการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อช่วยลดความผิดพลาดและแบ่งหน้าที่ให้ชัดเจน

### ๔. การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกำหนด

- ในกรณีที่เป็งานที่เร่งด่วน มีการถ่ายเอกสารให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบรวมถึงแจ้งกำหนดระยะเวลาให้ทราบในเบื้องต้น
- ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาเกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้งผู้รับผิดชอบงานแต่ละด้านขาดความรอบคอบ
- ขอความร่วมมือส่วน/ฝ่ายให้ติดตามงานให้ทันตามกำหนดเวลา
- ติดตามและสอบถามโดยตรงเมื่อถึงเวลาที่กำหนด

### **๕.ด้านการเบิกใช้วัสดุสำนักงาน**

- การเบิกวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งมีการบันทึกทำสมุดคัมทุกครั้งที่รวมถึงตรวจสอบการเบิกแต่ละครั้ง
- การเบิกวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง มีการควบคุม/ตรวจสอบโดยเก็บภาพทุกครั้ง ป้องกันการเบิกใช้วัสดุสำนักงานไม่ครบถ้วน
- ขอความร่วมมือไปยังกลุ่มงานเพื่อแจ้งบุคลากรให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- ทำการควบคุมการใช้พัสดุสำนักงานอย่างเคร่งครัดมีการระบุการนำไปใช้หรือการปฏิบัติงานด้านใด
- ควรฝึกอบรม/ฝ่ายพัสดุกลางที่รับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรงทำการเบิกวัสดุสำนักงานเป็นไตรมาสซึ่งหากงานส่วน/ฝ่ายใดต้องการเบิกวัสดุสำนักงานก็ให้ทำบันทึกไปยังที่พัสดุกลางเป็นการลดขั้นตอนควบคุมการเบิกจ่ายได้ดีและเป็นการช่วยควบคุมงบประมาณรายจ่ายของ อปท. ได้

### **๖.การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง**

- การเขียนขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้ง ระบุสถานที่ เวลา ไป - กลับ
- หากไปในสถานที่หรือไปทางเดียวกันก็จัดให้ไปด้วยกัน
- มีการตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการตามกำหนดเวลา ซึ่งเป็นผลดีคือ ช่วยลดการสึกหรอของเครื่องยนต์ได้
- ในการออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่หรือไปรับ - ส่งเอกสารในทิศทางเดียวกันขอความร่วมมือบุคลากรในหน่วยงานว่าควรไปด้วยกันและควรถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- กรณีที่มีงานราชการเร่งด่วนประสานพนักงานขับรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ซึ่งผู้รับผิดชอบจะต้องไม่ให้งานราชการสามารถจัดสรรเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้

### **๗.ด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา**

- มีคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคันให้ชัดเจน
- มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าพนักงานขับรถยนต์ทุกคนควบคุมเข็มไมล์ก่อนรถออก และรายงานการควบคุมให้ทราบเป็นประจำทุกวัน
- ผู้บริหารได้กล่าวตักเตือนและให้พนักงานขับรถทุกคนรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที
- ให้หัวหน้างานธุรการติดตามตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ

## ๘. การปฏิบัติการลดการใช้พลังงาน

- แต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงาน
- กำหนดมาตรการและแนวทางในการลดใช้พลังงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง และด้านอื่น ๆ ที่ส่งผลให้การใช้พลังงานลดลงรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการแนวทางการลดใช้พลังงานของ อบต.เหนือเมือง ผ่านทาง [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th)
- สร้างความตระหนักในการลดใช้พลังงานกับเจ้าหน้าที่
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ อบรมและเชิญชวนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดใช้พลังงานผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

## ( งานนิติการ )

### ๙. งานด้านดูแลที่สาธารณะ ประโยชน์และที่ดินของรัฐโครงการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐแปลงหนอง

- ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
- จัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน
- มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนสภาพ การขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๐

## ( งานประชาสัมพันธ์ )

### ๑๐. การพัฒนาคุณภาพของงานประชาสัมพันธ์

- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน
- การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

## ( งานการเจ้าหน้าที่ )

### ๑๑. การลงทะเบียนประวัติ

- มีการกำหนดแนวทางในการบันทึกข้อมูลโดยมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลทุกระดับ
- ดำเนินการตามกรอบเวลาที่กำหนด มีการตรวจสอบข้อมูลอย่างเป็นทางการโดยประสานงานกับผู้ดูแลระบบของ อบต.เหนือเมือง (นางมัทนา ศรีแสง)
- ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลและกำหนดให้มีการประชุมประสานงานร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบ และผู้ดูแลระบบทั้งระบบ
- กำหนดให้มีแผนการปฏิบัติงานและกำชับให้มีผู้รับผิดชอบดูแลป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องและปัจจุบัน

## **๑๒. การให้บริการข้อมูลข่าวสาร**

- มีการกำหนดรูปแบบการรายงานข้อมูลที่ชัดเจนเพื่อตอบสนองต่อผู้รับบริการตามโปรแกรมที่กำหนดไว้

- กำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทันทีโดยให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง
- กำหนดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับ บริการในการใช้ระบบ
- ทำระบบคลังข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสามารถนำเสนอสารสนเทศมาใช้เป็นประโยชน์ในการบริการข้อมูลข่าวสารและจัดทำคู่มือการให้ระบบสารสนเทศที่เป็นสากลเพื่อให้ใช้งานได้อย่างเต็มศักยภาพพร้อมทั้งจัดทำแผนในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบทุกฝ่าย
- จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อเสริมประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการทำงานทดแทนกัน

- จัดทำแบบประเมินให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้รับบริการได้ข้อมูลอย่างถูกต้อง

## **๑๓. การปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบของทางราชการ**

- ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- การปฏิบัติงานของทุกระดับสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
- ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องตามสายงาน
- จัดให้มีการประชุมพนักงานทุกคนร่วมกันทุกๆ เดือนๆ ละอย่างน้อย ๑ ครั้ง เพื่อทำความเข้าใจในเรื่อง กฎ ระเบียบ ให้ตรงกันและแจ้งเรื่อง กฎ ระเบียบที่ออกใหม่และปรึกษาหารือเรื่องปัญหาในการปฏิบัติเพื่อหาข้อแก้ไข
- จัดให้บุคลากรไปฝึกอบรมดูงานเพื่อศึกษากฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ผู้บังคับบัญชาเพิ่มความเข้มงวดในการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น

( งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย )

## **๑๔. งานด้านการบริการน้ำ อุปโภค**

- จัดทำสถิติการแจกจ่ายน้ำในแต่ละรอบปี พื้นที่ใดต้องการน้ำในการอุปโภค-บริโภคมากที่สุด
- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการล้างถังทุกๆ เดือนเพื่อชะล้างสนิมและสิ่งสกปรกที่เจือปน

## **๑๕. การช่วยเหลือผู้ประสบเหตุอัคคีภัย**

- จัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานร่วมกับภาคีเครือข่ายทุกๆ เดือน
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
- จัดหาเครื่องมือให้เพียงพอ และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

## ๑๖.งานกิจการสภา

- จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมสภาฯ
- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านกิจการสภาฯ
- แจกกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันเริ่มต้นสิ้นสุดงดรับเอกสาร
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามเอกสารที่จะนำเข้าประชุมสภาฯ

## **๒. ( กองคลัง )**

### **๑. ฝ่ายงานการเงินและบัญชีวัตถุประสงค์ของการควบคุม**

- การจ่ายเงินเพื่อการเร่งด่วนเป็นเหตุให้เกิดความผิดพลาดด้านเอกสาร
- เอกสารประกอบฎีกาเป็นงานที่ละเอียดทำให้ผิดพลาดในการรับ-จ่ายเงินและการลงบัญชี
- ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง

### **๒. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้วัตถุประสงค์ของการควบคุม**

- ไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้ครบถ้วนสมบูรณ์
- การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างผู้ครอบครองทรัพย์สินไม่ให้ข้อมูลที่เป็นจริง

### **๓. การจำหน่ายพัสดุวัตถุประสงค์**

- บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างยังค้างจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างซึ่งในแต่ละรายการมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปแล้วแต่ยังไม่เบิกจ่าย
- ระบบ e-lass และระบบ EGP มีการเปลี่ยนแปลงระบบอยู่บ่อยครั้ง

## **( การควบคุมภายในและ หรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน ) ( กองคลัง )**

### **๑.ฝ่ายงานการเงินและบัญชี**

- ตามคำสั่งแบ่งงานที่ ๓๓/๒๕๖๔
- หนังสือระเบียบฯต่างๆที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการดำเนินงาน
- เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่
- หัวหน้ากอง/ฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณและเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกับหน่วยงานคลัง

### **๒.ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

- จัดประชุมชี้แจงแนะนำวิธีการสำรวจเนื้อที่ดินและวิธีการกรอกแบบพิมพ์ภาษีให้แก่เจ้าพนักงานสำรวจ
- ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- จัดประชุมชี้แจงแนะนำวิธีการสำรวจเนื้อที่ดินและวิธีการกรอกแบบพิมพ์ให้แก่เจ้าพนักงานสำรวจ
- กำลังดำเนินการปรับฐานข้อมูลโรงเรียนและป้ายในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

### **๓.การจำหน่ายพัสดุ**

- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานพัสดุชำรุดและบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติจ่ายพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุ
- ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องและการทำรายงาน
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุภายใน๓๐วัน
- เร่งรัดผล ประเมินราคากลางครุภัณฑ์จากบุคลากรภายนอกที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะ และคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ขอจำหน่ายพัสดุดำเนินการ

### **๓. ( กองช่าง )**

#### **๑.ด้านงานก่อสร้างวัตถุประสงค**

- การควบคุมงานก่อสร้าง

#### **๒.งานก่อสร้างและบูรณะถนนวัตถุประสงค**

- การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทางสะพานและอื่นๆ

#### **๓.การบริการด้านไฟฟ้าแสงสว่างให้กับประชาชนวัตถุประสงค**

- การบริการด้านไฟฟ้าแสงสว่าง

#### **๔.ด้านงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาวัตถุประสงค**

- การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทาง สะพาน และอื่น ๆ

#### **๕.ด้านงานเขียนแบบควบคุมอาคารและผังเมืองวัตถุประสงค**

- งานควบคุมอาคาร

##### **๕.๑.งานสำรวจและออกแบบวัตถุประสงค**

- งานสำรวจและออกแบบเพื่อนำมาก่อสร้างให้มีความถูกต้องตามหลักวิชาการด้านช่าง

#### **๖.งานธุรการวัตถุประสงค**

- การรับ - ส่งหนังสือราชการ
- การจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ของกองช่าง

( การควบคุมภายในและ หรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน ) ( กองช่าง )

#### **๑.ด้านงานก่อสร้างวัตถุประสงค**

- ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ดีที่สุด
- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน
- มีการวางแผนในการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละงานได้
- หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างได้กำกับดูแลตามที่ได้รับมอบหมายจากผอ.กองช่าง
- รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- รายงานผลการปฏิบัติงานให้ ส.อบต.ภายในหมู่บ้านให้ทราบ

## **๒.งานก่อสร้างและบูรณะถนน**

- ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ดีที่สุด
- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน
- มีการวางแผนในการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละงานได้
- ผอ.กองช่างและหัวหน้าฝ่ายก่อสร้างลงพื้นที่ติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ
- งบประมาณให้เพียงพอกับปริมาณงานที่จะต้องดำเนินการ
- จัดหาบุคลากรให้เพียงพอกับงานด้านต่างๆที่ขาดแคลน
- ทำความเข้าใจให้ ส.อบต. โดยลงพื้นที่ เพื่อความเข้าใจ ในระหว่างลงพื้นที่ได้ทำการประชาคมเพื่อจัดทำข้อบัญญัติ

## **๓.การบริการด้านไฟฟ้าแสงสว่างให้กับประชาชน**

- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนร่วมมือกับอบต.เหนือเมืองให้รู้จักบำรุงรักษามากยิ่งขึ้นเพื่อให้ประชาชนได้ใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาตลอดและไม่บกพร่อง
- มีการวางแผนรับการขยายตัวของบ้านเรือนประชาชน
- ขอความอนุเคราะห์ไปยังการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและการประปาส่วนภูมิภาคเพื่อขอขยายเขต
- วางแผนเปลี่ยนสายเมนไฟฟ้าใหม่
- ขออนุมัติการจัดซื้อรถกระเช้าคันใหม่เพื่อให้ใช้งานได้ดีกว่าเดิม
- มีการวางแผนรองรับการขยายตัวของบ้านเรือนประชาชน
- ทำเรื่องไปการไฟฟ้าเพื่อขอขยายเขตไฟฟ้าเพิ่มขึ้น
- วางแผนเปลี่ยนขนาดสายเมนไฟฟ้าใหม่
- ขออนุมัติในการจัดซื้อรถกระเช้าคันใหม่เพื่อให้ใช้งานได้ดีกว่าเดิม

## **๔.ดำเนินงานซ่อมแซมและบำรุงรักษา**

- ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ดีที่สุด
- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน
- มีการวางแผนในการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละงานได้
- งบประมาณให้เพียงพอกับปริมาณงานที่จะต้องดำเนินการ
- จัดหาบุคลากรให้เพียงพอกับงานด้านต่าง ๆ ที่ขาดแคลน

## **๕.ดำเนินงานเขียนแบบควบคุมอาคารและผังเมือง**

- ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้รัดกุมที่สุด
- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน
- มีการวางแผนในการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละงานได้
- ออกคำสั่งมอบหมายงานกำหนดรายงานให้ผู้รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมเกี่ยวกับการควบคุมอาคารและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุมอาคารให้ราษฎรภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเหนือเมือง
- จัดทำตารางออกตรวจสอบเป็นประจำทุกสัปดาห์

## **๕.งานสำรวจและออกแบบ**

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบโครงการ
- หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างตรวจสอบ
- ผอ.กองช่างตรวจสอบ
- ตรวจสอบบะวางที่ดินจากกรมที่ดิน
- ได้จัดทำบันทึกขออนุมัติเพื่อขอเปิดกรอบขอรับบุคลากรเพิ่มเติม
- วางแผนการสำรวจที่รัดกุม และให้มีระยะเวลามากขึ้น
- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

## **๖.งานธุรการ**

- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน
- แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ที่หมดอายุการใช้งาน
- ขอใช้พื้นที่สาธารณประโยชน์เพื่อก่อสร้างอาคารจัดเก็บเอกสารที่มีจำนวนมากขึ้น ซึ่งยังไม่ได้ขอทำลายเอกสาร เนื่องจากยังไม่ครบกำหนดที่จะขอทำลายได้ และเพื่อรับรองการถ่ายโอนภารกิจและจำนวนเอกสารที่เพิ่มขึ้นตามภารกิจที่ตามมา
- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

## **๔. ( กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม )**

### **๑. ด้านบริหารการศึกษาวัดอุปสงฆ์**

- การบริหารจัดการทางการศึกษา

### **๒. ด้านกิจการโรงเรียนวัดอุปสงฆ์**

- การควบคุม/ดูแลและประสานงานด้านการศึกษา เช่นแผนการดำเนินงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด จำนวนนักเรียนไม่คงที่

### **๓. ด้านงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมวัดอุปสงฆ์**

- การส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีกีฬาและนันทนาการ

( การควบคุมภายในและ หรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน )

### **๑. ด้านบริหารการศึกษา**

- จัดตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
- จัดทำงานปฏิบัติงานประจำปี
- จัดตั้งคณะกรรมการการศึกษาของ อปท.
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ อปท.
- เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆอย่างต่อเนื่องและปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินการรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณโครงการภายใน๓๐วันนับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือหากเป็นโครงการที่ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ เช่น โครงการอาหารกลางวันให้รายงานหลังสิ้นปีงบประมาณ

## **๒. ด้านกิจการโรงเรียน**

- จัดทำปฏิทินการศึกษา
- จัดทำแผนการสอน
- จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน
- จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียน
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- กำหนดพื้นที่เข้าออกของ บุคคลภายนอกและมาตรการ ความปลอดภัย
- กำหนดแนวทาง ความปลอดภัย การ ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษาและวิธีแก้ไขปัญหาต่างๆที่อาจจะ เกิดขึ้น
- กำหนดให้มีการแก้ไขปรับปรุงจำนวนนักเรียนในระบบ LEC ได้ทุกเดือน

## **๓.ด้านงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม**

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทุกครั้งที่ทำโครงการ
- รายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารทราบ
- งานส่งเสริมการศึกษา งาน ส่งเสริมศาสนา ประเพณีและ วัฒนธรรม และงานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ จากการ วิเคราะห์ประเมินผลตาม องค์ประกอบของมาตรฐานการ ควบคุม ภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน

## **๕. ( กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม )**

### **๑.การปฏิบัติงานควบคุมและป้องกันโรคที่เกี่ยวกับสัตว์**

- บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญในการควบคุมและป้องกันโรคที่เกี่ยวกับสัตว์

### **๒.การจัดการปัญหาข้อร้องเรียนเรื่องเหตุรำคาญตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕**

- ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงทางวิทยาศาสตร์ ได้แก่การวัดระดับเสียง และค่าฝุ่นละออง

### **๓. การเก็บและขนขยะมูลฝอย**

- รถบรรทุกขยะชำรุดบ่อยครั้งทำให้ไม่สามารถเข้าเก็บขยะได้ตามแผน

( การควบคุมภายในและ หรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน ) ( กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม )

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการควบคุมและป้องกันโรคที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ อย่างต่อเนื่อง
- ประสานงานกับหน่วยงานผู้มีความรู้ความชำนาญโรคที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ในกรณีที่เกิดเหตุต่างๆในพื้นที่

ปฏิบัติตามข้อระเบียบ/กฎหมาย ดังนี้

- พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๒๓
- พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕
- การจัดทำแผนพัฒนา อบต.และการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ครอบคลุมและเพิ่มมากขึ้น

### **๒.การจัดการปัญหาข้อร้องเรียนเรื่องเหตุรำคาญตาม พรบ. การสาธารณสุขฯ พ.ศ.๒๕๓๕**

- ขอความอนุเคราะห์บุคลากรและวัสดุอุปกรณ์จากหน่วยงานภาครัฐอื่น
- ควรจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงทางวิทยาศาสตร์ได้แก่อุปกรณ์การวัดระดับเสียง และวัดค่าฝุ่นละออง

### **๓. การเก็บและขนขยะมูลฝอย**

- การเร่งรัดลู่ซ่อมรถให้ดำเนินการซ่อมโดยเร็ว
- การสับเปลี่ยนหมุนเวียนการใช้รถ
- ควรจัดซื้อรถบรรทุกขยะเพิ่มเติม

## **๖. ( กองสวัสดิการสังคม )**

### **๑.การดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ**

- การย้ายเข้า-ออก ออก จากพื้นที่ของผู้มีสิทธิ ต่างๆไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบทราบ เพื่อ เจ้าหน้าที่จะได้ให้ คำแนะนำแนวทางการ ได้รับสิทธิเบี้ยยังชีพได้ อย่างต่อเนื่อง
- ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพยัง เข้าใจผิดเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการของตนเอง

### **๒. การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี**

- กลุ่มอาชีพบางกลุ่มไม่มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการภายใน

( การควบคุมภายในและ หรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน ) ( กองสวัสดิการสังคม )

### **๑.การดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ**

- แจ้งประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้กับ ประชาชนในพื้นที่ถึง สิทธิประโยชน์ของ ตนเอง
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้อยู่เสมอๆ
- ตรวจสอบการ รับเงินโดยโอนผ่าน ธนาकारว่าตรง ตามที่กรมส่งเสริม การปกครองส่วน ท้องถิ่นได้จัดสรร ให้หรือไม่ถ้าไม่ตรง ให้รับดำเนินการ แก้ไขโดยด่วน
- ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐาน ที่มาแสดงตนขอรับ เงินในแต่ละเดือน ให้ถูกต้องครบถ้วน

## **๒. การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี**

- แจ้างประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนในพื้นที่ มีความรู้เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์เงื่อนไข โครงการเศรษฐกิจ ชุมชน
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้อยู่เสมอๆ
- ตรวจสอบการบัญชี แสดงรายการยืม และ การชำระเงินคืนเงินทุน หมุนเวียนขององค์การบริหารส่วนตำบล เหนือเมืองให้เป็น ปัจจุบัน
- รายงานฐานะ ทางการเงินของเงินทุน หมุนเวียนและรายงาน ผลการดำเนินงานให้ อำเภอรอบภายใน วันที่ ๑ ของเดือน ม.ค. เม.ย. ก.ค.และ ต.ค.ติดตาม ให้ คำแนะนำกลุ่มอาชีพ
- ติดตาม ให้คำแนะนำกลุ่มอาชีพ

## **๓. ( หน่วยตรวจสอบภายใน )**

- เพื่อให้การตรวจสอบ เป็นไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
- เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานว่ามีความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้
- หากมีข้อบกพร่องสามารถแก้ไขได้ทันเวลา ไม่ทำให้ราชการเสียหาย
- ป้องกันความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดจาก เจตนา หรือไม่เจตนาทุจริต

### **ความเสี่ยง**

- ข้อมูลที่ต้องใช้ในการตรวจสอบไม่พร้อม หรือไม่มีหลักฐานให้ตรวจสอบ
- การไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ
- ตรวจสอบไม่แล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบหรือ ไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

## **( การควบคุมภายในและ หรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน ) ( หน่วยตรวจสอบภายใน )**

- มีการจัดทำบัญชีความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบ และแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ
- จัดลำดับความสำคัญกับกิจกรรมความเสี่ยงแบบมีนัยสำคัญ ลำดับต้นๆ มาบรรจุไว้ในแผนการตรวจสอบโดยต้องคำนึงถึงจำนวนคน/วัน/งาน ในการตรวจสอบ เป็นสำคัญต้องมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน