



# รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ประจำปี ๒๕๖๗





# คู่มือ



ที่ พย ๕๑๐๑๐/ ๕๖๕๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ศูนย์ราชการจังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดพะเยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

จำนวน ๑ เล่ม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดในหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสี่ กำหนดให้คณะกรรมการของหน่วยงานรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายรัช สุธงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

หน่วยตรวจสอบภายใน อบจ.พะเยา

โทร. ๐-๕๔๔๐๙-๔๐๐ ต่อ ๕๘

สุวิมล  
26/12/67

รอง นายก อบจ.		๐ ธ.ค. ๒๕๖๗
ปลัด อบจ.		
รองปลัด อบจ.		
พน.หน่วยตรวจสอบภายใน		๒๖/๑๒/๒๕๖๗
น.ว.ตรวจสอบภายใน		
ร่าง		
พิมพ์/ทาน		๒๖/๑๒/๒๕๖๗

## คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อ้างถึง พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสี่ ได้กำหนดให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี) องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้กำหนดโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างชัดเจน ทำให้หน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) มีความเข้าใจในการจัดทำรายงานเป็นอย่างดี จึงทำให้รายงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการควบคุมภายในได้ผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว สำเร็จได้โดยได้รับความร่วมมือจากบุคลากรของหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) และได้รับความกรุณาจากคณะผู้บริหารขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยาทุกท่าน ที่รับผิดชอบกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งรับผิดชอบในการดำรงไว้ซึ่งประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ธันวาคม ๒๕๖๗

# สารบัญ

หน้า

## คำนำ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. แบบ ปค.๑	๑
๒. แบบ ปค.๔	๘
๓. แบบ ปค.๕	๑๒
๔. แบบ ปค.๖	๓๗

## ภาคผนวก ก

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

## ภาคผนวก ข

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๓. บันทึก นายกฯ แจ้งสำนัก / กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
๔. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานฯ ของสำนัก / กอง

# คู่มือฉบับ

แบบ ปค. ๑

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดพะเยา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่ว่า การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เห็นว่าการควบคุมภายใน ของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### สำนักปลัด

##### ๑.๑ กิจกรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การให้ความช่วยเหลือกู้ภัยในกรณีฉุกเฉิน ยังไม่ถูกต้องตามหลักการ เนื่องจากขาด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- มีข้อจำกัดในเรื่องช่องทางการติดต่อ สื่อสาร การแจ้งเตือนก่อนเกิดเหตุสาธารณภัย
- อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักรในการให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ มีไม่เพียงพอ
- การประสานงานกับ อปท. ในพื้นที่ประสบภัย ยังขาดข้อมูลของพื้นที่ประสบภัย ที่ชัดเจน ส่งผลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกรณีเร่งด่วนมีข้อจำกัดและเกิด ความล่าช้า

#### สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

##### ๑.๒ กิจกรรม การควบคุมการใช้ห้องประชุมสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

- การขอใช้ห้องประชุมของแต่ละหน่วยงานในวันและเวลาเดียวกัน
- การประชุมเร่งด่วนทำให้ไม่สามารถใช้ห้องประชุมได้



## กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

### ๑.๓ กิจกรรม โครงการสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์

- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- การกำหนดวันและระยะเวลาดำเนินกิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์มีเพียง ๒ – ๓ วันทำการ ทำให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วม กิจกรรมมีน้อย
- กิจกรรมนันทนาการที่ถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์เชิงนวัตกรรมใหม่ๆ มีไม่เพียงพอ

## กองช่าง

### ๑.๔ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ/งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ขาดช่างสำรวจและเขียนแบบ และนายช่างโยธาหรือผู้ช่วยนายช่างสำรวจและเขียนแบบ และผู้ช่วยนายช่างโยธามาปฏิบัติหน้าที่
- ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคลากรในฝ่ายไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๕ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- รถ/เครื่องจักรเก่าที่ใช้งานยาวนานจัดหาค่าอะไหล่มาทดแทนยาก
- เครื่องจักรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน เช่น รถขุดดินตะขบ รถเกลี่ยดิน รถบรรทุกเทท้าย และรถแทรกเตอร์เพื่อการขนย้ายเครื่องจักร

### ๑.๖ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- ถนนที่ชำรุดมีปริมาณมากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ทัน ท่วงที่
- งบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงมีจำกัดไม่เพียงพอ
- ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง เช่น หัวหน้าฝ่าย และนายช่างโยธา
- ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายทางหลวงชนบทตามกรอบอัตรากำลัง

## กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

### ๑.๗ กิจกรรม การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

- การร้องขอการจัดสรรงบประมาณของกองราชการในสังกัด อบจ.พะเยา เป็นไปด้วยความล่าช้า ทำให้ไม่มีเวลาตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ/โครงการ
- เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณและจะต้องดำเนินการแก้ไขในภายหลัง ทำให้ระยะเวลาในการดำเนินภารกิจ/โครงการ ที่ต้องแก้ไขซ้ำออกไปไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ๑.๘ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา

- ที่ดิน เอกสารสิทธิที่ดินในกรณีเป็นที่ราชพัสดุ/สาธารณประโยชน์ หรืออื่นๆ มีขั้นตอนการขอใช้ซับซ้อนทำให้ระยะเวลาดำเนินการเกิดความล่าช้า
- กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ของ สอน./รพ.สต. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจ กระบวนการและระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างฯ เท่าที่ควร (การลงรายการ e-GP)
- การลงข้อมูล/บันทึกบัญชี ยังมีความผิดพลาดและล่าช้าในบางแห่ง (New e-LAAS)

๑.๙ กิจกรรม การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา

- การจำแนกงบประมาณไม่เป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ ไม่ตรงหมวด ไม่ตรงแผนงาน
- ความล่าช้าของการประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินบำรุง เนื่องจากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงใหม่

**กองคลัง**

๑.๑๐ กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีการปรับปรุง ระบบอย่างต่อเนื่องและมีแนวทางปฏิบัติชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจ ส่งผลให้การทำงานผิดพลาด
- การขัดข้องของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ระดับกรมที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ใหญ่ ส่งผลกระทบต่อการบันทึกข้อมูลทั้ง ๔ ระบบ
- การขัดข้องของสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานล่าช้า
- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

**กองพัสดุและทรัพย์สิน**

๑.๑๑ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น แต่มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง

๑.๑๒ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- การตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละสำนัก/กอง ดำเนินการล่าช้า
- ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและชำรุดไม่มีสถานที่จัดเก็บที่เพียงพอ

๑.๑๓ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ รพ.สต.

- ทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างการถ่ายโอนยังไม่เสร็จสิ้น ต้องดำเนินการติดตามผลและควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

**กองการเจ้าหน้าที่**

๑.๑๔ กิจกรรม งานสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลึง ๓ ปี

- ไม่มีผู้ประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งที่ว่างครบตามกรอบอัตรากำลึง ๓ ปี และมีข้าราชการในสังกัดขอโอนไป อบท.อื่น ทำให้ไม่สามารถสรรหาบุคคลให้ครบตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปีได้

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

๑.๑๕ กิจกรรม การเก็บเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบในงานตรวจสอบภายใน

- สถานที่ และอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอ กับปริมาณเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
- เอกสารที่จัดเก็บไว้เป็นเวลานานไม่ได้นำไปทำลาย

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน สำนักปลัด

### ๒.๑ กิจกรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เพิ่มเติมกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งประจำสายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณภัย
- จัดตั้งศูนย์สนับสนุนช่วยเหลือป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และบูรณาการร่วมกับหน่วยงานทุกภาคส่วน
- จัดการเตรียมการด้านข้อมูลสาธารณภัยต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ประสบภัย
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อศึกษาข้อระเบียบ กฎหมายเพิ่มเติมร่วมกับหน่วยงานภายนอก และสร้างภาคีเครือข่าย การปฏิบัติงานช่วยเหลือด้านสาธารณภัย
- จัดทำแผนการจัดการจัดหาเครื่องมือ เครื่องจักรฯ ในการให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย

### สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

#### ๒.๒ กิจกรรม การควบคุมการใช้ห้องประชุมสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

- มีระบบการควบคุมการใช้ห้องประชุม ในเว็บไซต์ของ อบจ.พะเยา
- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการขอใช้ห้องประชุม เพื่อตรวจสอบ/ประสานงานตามตารางบันทึกการใช้ห้องประชุม
- จัดทำตารางบันทึกการจองห้องประชุมและจัดทำตารางการจองห้องประชุมใน เว็บไซต์

### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

#### ๒.๓ กิจกรรม โครงการสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์

- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการไปยังสถานศึกษา/โรงเรียน/หน่วยงาน/ส่วนราชการ/สถานีวิทยุกระจายเสียง ต่างๆ ในจังหวัดพะเยา รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ อบจ.พะเยา
- กำหนดการจัดโครงการสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์ครบถึงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมมากขึ้น
- เพิ่มกิจกรรมแหล่งการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เช่น Graphic, Engineer, Electronic, Mechanic โดยขอความร่วมมือหน่วยงานอื่นจัดกิจกรรมด้านวิทยาศาสตร์ร่วมกัน มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาลัยเทคนิคพะเยา และวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพะเยา



## กองช่าง

### ๒.๔ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ/งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- มีมาตรการที่สร้างแรงจูงใจให้มีข้าราชการโอนย้ายมา เช่น เพิ่มค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับช่างควบคุมงานฯ ตามหนังสือ ว ๘๕
- จ้างเอกชนในการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- รับโอนข้าราชการเพิ่ม เพื่อมาปฏิบัติงานด้านงานสำรวจและเขียนแบบ/ด้านงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- เพิ่มพนักงานจ้างเหมาเข้ามาช่วยปฏิบัติงานด้านงานสำรวจและเขียนแบบ/ด้านงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

### ๒.๕ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- จัดหาเครื่องจักรกลมาทดแทนเครื่องจักรเก่า ตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องจักรใหม่
- จัดทำตารางการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลตามภารกิจที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน

### ๒.๖ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- เพิ่มงบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงให้เพียงพอ
- ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รับโอนข้าราชการตามกรอบอัตรากำลังและจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

## กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

### ๒.๗ กิจกรรม การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

- ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ/โครงการ ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำคำของบประมาณส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- แจ้งกองราชการในสังกัด อบจ. ที่ร้องขอรับการจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนฯ ไว้ล่วงหน้า
- ประชุมหารือแนวทางร่วมกันกับกองช่าง/กองพัสดุและทรัพย์สิน/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ๒.๘ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา

- ประสานกรมธารักษ์ ติดตามผลการยื่นขอใช้ประโยชน์ และกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ประชุมหารือแนวทางขั้นตอนการดำเนินการ ขอใช้ที่ดิน
- การจัดซื้อจัดจ้าง ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- การลงข้อมูลบัญชี/บันทึกบัญชี มีเจ้าหน้าที่กองคลังให้คำแนะนำทุกขั้นตอน
- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนานตนเองและนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน



๒.๙ กิจกรรม การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา

- จัดการประชุมเพื่อซักซ้อมการจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ ให้อ้างอิงจากบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัด
- ส่งร่างแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงฯ ให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณตรวจสอบความถูกต้อง

**กองคลัง**

๒.๑๐ กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- แจ้งแนวทางปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบอย่างต่อเนื่อง
- กำชับผู้ปฏิบัติงานศึกษาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และติดตามข่าวสารคู่มืออย่างต่อเนื่อง
- ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในกองคลังเพื่อลดปัญหาสัญญาณขัดข้อง
- จัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ทั้ง ๔ ระบบ

**กองพัสดุและทรัพย์สิน**

๒.๑๑ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่มีการเปิดหลักสูตรในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมตามกรอบอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑๒ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำบันทึกเพื่อกำหนดวันจัดส่งรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีมายังกองพัสดุและทรัพย์สิน
- จัดให้มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บ

๒.๑๓ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ รพ.สต.

- ประสานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อติดตามผลการดำเนินการถ่ายโอนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ยานพาหนะทุก ๒ เดือน

### กองการเจ้าหน้าที่

#### ๒.๑๔ กิจกรรม งานสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

- ประกาศรับโอนฯ
- การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ
- การคัดเลือกกรณีไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการ อบจ. (ตามประกาศ ก.จ.จ. พะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔)
- รักษาไว้ซึ่งข้าราชการ พนักงานจ้างในตำแหน่งต่างๆ เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อการทำงาน

### หน่วยตรวจสอบภายใน

#### ๒.๑๕ กิจกรรม การเก็บเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบในงานตรวจสอบภายใน

- จัดทำแผนฯ เพื่อตั้งงบประมาณ สำหรับจัดทำห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ขออนุมัติทำลายเอกสารทั่วไปในรอบปีปฏิทิน (พ.ศ. ๒๕๖๗)

๒

(นายรัช สุธรงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

รองนายก อบจ.		๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๗
ปลัด อบจ.		๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๗
รองปลัด อบจ.		๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๗
ผ.น.หน่วยตรวจสอบภายใน		๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๗
ผ.ร.ตรวจสอบภายใน		๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๗
ช่าง		๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๗
พิมพ์/ทวน		๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๗

# คู่มือ

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของ อบจ.พะเยา ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ อบจ.พะเยา มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมประกอบด้วย ๒ สำนัก ๗ กอง ๑ หน่วย โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรของ อบจ.พะเยา ได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ อบจ.พะเยา มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยตรวจสอบฯ ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และอย่างสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การประเมินความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ อบจ.พะเยา มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรของ อบจ.พะเยา ทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้ที่เกี่ยวข้องใน อบจ.พะเยามีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว</p> <p>๒.๓ ผู้บริหารมีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดขึ้น หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ ผู้บริหารมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของอบจ.พะเยา มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อบจ. แผ่านับ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๓.๑ มีการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ            ๓.๓.๒ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน            ๓.๓.๓ จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ            ๓.๓.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ อบรม แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น            ๓.๓.๕ มีการจัดทำบัญชี ทะเบียน รายงาน            ๓.๓.๖ มีการกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน</p>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p>	
<p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดการ และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ อบจ.พะเยา มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p>
<p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๒ อบจ.พะเยา ได้รวบรวมกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ และนำลงเว็บไซต์ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>
<p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๓.๑ อบจ.พะเยา จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>
	<p>๔.๓.๒ อบจ.พะเยา จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสาร ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ อบจ.พะเยา มีการติดตามประเมินผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบ การควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม</p> <p>๕.๒.๒ อบจ.พะเยา มีการสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ</p>

### ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประกอบด้วย ๒ สำนัก ๗ กอง ๑ หน่วย มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีภารกิจที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

รอง นายก อบจ.	.....
ปลัด อบจ.	..... ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๗
รองปลัด อบจ.	.....
หน.หน่วยตรวจสอบภายใน	..... ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๗
น.ร.ตรวจสอบภายใน	.....
ร่าง	.....
พิมพ์/ทาน	..... ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๗



# คู่มือ

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p><b>สำนักปลัด</b></p> <p>๑. กิจกรรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาการสร้างผลิตภัณฑ์เซรามิก เพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพให้ประชาชน จังหวัดพะเยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อฝึกอบรมเกี่ยวกับการสร้างผลิตภัณฑ์เซรามิก ให้กับผู้สนใจในพื้นที่จังหวัดพะเยา</p> <p>๒. เพื่อยกระดับรายได้และเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพและสร้างรายได้ให้แก่ตนเองและครอบครัว</p> <p>๓. เพื่อเพิ่มช่องทาง และสร้างรายได้ให้แก่ผู้ประสบปัญหาว่างงาน</p> <p>๔. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่จังหวัดพะเยามีความรู้และทักษะในการสร้างผลิตภัณฑ์เซรามิก และสร้างรายได้เสริมเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่จังหวัดพะเยามีความสามารถสร้างผลิตภัณฑ์เซรามิก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖. เพื่อกระตุ้นให้ประชาชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและครอบครัว</p>		<p>๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ยังขาดความรู้ และทักษะในการผลิตเซรามิก</p> <p>๒. ผลิตภัณฑ์เซรามิก เป็นเครื่องปั้นดินเผาที่แตกร้าวง่าย</p>	<p>๑. ให้คำแนะนำและขั้นตอนการปั้นสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๒. ใช้วัตถุดิบและส่วนผสมของสารประกอบต่างๆ ตามสูตร รวมทั้งอุณหภูมิจนในการเผาที่เหมาะสม</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>		<p>ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัด อบจ.พะเยา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p><b>๒. กิจกรรม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อจัดระบบการดำเนินงาน และเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ไว้รองรับสถานการณ์ภัยพิบัติต่างๆ ทั้งทางธรรมชาติและภัยที่เกิดจากมนุษย์</p> <p>๒. เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บหรือความเดือดร้อนจากเหตุการณ์ภัยพิบัติและภัยธรรมชาติมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล</p>	<p>๑. การให้ความช่วยเหลือผู้ภัยในกรณีฉุกเฉิน ยังไม่ ถูก ต่ อ ง ตาม หลักการ เนื่องจากขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. มีข้อจำกัดในเรื่องช่องทางการติดต่อสื่อสารการแจ้งเตือนก่อนเกิดเหตุสาธารณภัย</p> <p>๓. อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ในการให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัยเช่น ระดับเพลิงรถบรรทุกน้ำ มีไม่เพียงพอ</p> <p>๔. การประสานงานกับอปท. ในพื้นที่ประสบภัย ยังขาดข้อมูลของพื้นที่ประสบภัยที่ชัดเจน ส่งผลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกรณีเร่งด่วน มีข้อจำกัดและเกิดความล่าช้า</p>	<p>๑. เพิ่มเติมกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งประจำสายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อบจ. พะเยา</p> <p>๓. จัดตั้งศูนย์สนับสนุนช่วยเหลือป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และบูรณาการร่วมกับหน่วยงานทุกภาคส่วน</p> <p>๔. จัดการเตรียมการด้านข้อมูลสาธารณภัยต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ประสบภัย</p> <p>๕. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อศึกษาข้อระเบียบ กฎหมายเพิ่มเติมร่วมกับหน่วยงานภายนอก และสร้างภาคีเครือข่าย การปฏิบัติงานช่วยเหลือด้านสาธารณภัย</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. การให้ความช่วยเหลือผู้ภัยในกรณีฉุกเฉิน ยังไม่ถูกต้องตามหลักการ ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. มีข้อจำกัดในเรื่องช่องทางการติดต่อสื่อสาร การแจ้งเตือนก่อนเกิดเหตุสาธารณภัย</p> <p>๓. อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรในการให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย เช่น ระดับเพลิงรถบรรทุกน้ำ มีไม่เพียงพอ</p> <p>๔. การประสานงานกับอปท. ในพื้นที่ประสบภัย ยังขาดข้อมูลของพื้นที่ประสบภัยที่ชัดเจน ส่งผลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกรณีเร่งด่วนมีข้อจำกัดและเกิดความล่าช้า</p>	<p>๑. เพิ่มเติมกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งประจำสายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณภัย</p> <p>๒. จัดตั้งศูนย์สนับสนุนช่วยเหลือป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และบูรณาการร่วมกับหน่วยงานทุกภาคส่วน</p> <p>๓. จัดการเตรียมการด้านข้อมูลสาธารณภัยต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ประสบภัย</p> <p>๔. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อศึกษาข้อระเบียบกฎหมายเพิ่มเติมร่วมกับหน่วยงานภายนอก และสร้างภาคีเครือข่าย การปฏิบัติงานช่วยเหลือด้านสาธารณภัย</p> <p>๕. จัดทำแผนการจัดการหาเครื่องมือเครื่องจักรฯ ในการให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย</p>	<p>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>สำนักปลัด อบจ. พะเยา</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p style="text-align: center;"><b>สำนักงานเลขาธิการ อบจ.</b></p> <p><b>๓. กิจกรรม</b> การเบิกจ่ายและการควบคุมงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ ทันตามกำหนดระยะเวลา ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการเบิกจ่ายและการควบคุมงบประมาณได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>กฎหมาย ระเบียบ ในการเบิกจ่ายฯ มีการเปลี่ยนแปลงเสมอ</p>	<p>๑. ให้บุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานและศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการตามเว็บไซต์ออนไลน์</p> <p>๒. วางแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง การเบิกจ่ายและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอบรรล วัตถุประสงค์ สามารถลด ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ ยอมรับได้</p>			<p style="text-align: center;">ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ อบจ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๔. กิจกรรม การมอบหมายภารกิจ/การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้ภารกิจบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ภารกิจ/กิจกรรมต่างๆ มีความเร่งด่วน</p> <p>๒. เกิดปัญหาและอุปสรรค ในด้านการประสานงานกับ ส.อบจ. ที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกล</p>	<p>๑. การประสานงานภายในกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงาน เช่น ประสานผ่านทาง Group line เพื่อให้ ส.อบจ. ช่วยประสานอีกช่องทาง และให้ ส.อบจ. เพิ่มเบอร์โทรศัพท์สำรองกรณีติดต่อไม่ได้</p> <p>๓. จัดทำแผน กำหนดภารกิจกรรมแต่ละเดือนเพื่อแจ้งให้ ประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ สมาชิกสภาฯ รับทราบ</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้			ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ อบจ.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๕. กิจกรรม การควบคุมการใช้ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อดำเนินการประชุมให้สำเร็จลุล่วง</p> <p>๒. การวางแผนใช้ห้องประชุมสะดวกยิ่งขึ้น</p> <p>๓. เพื่อควบคุมการใช้ห้องประชุม</p>	<p>๑. การขอใช้ห้องประชุมของแต่ละหน่วยงานในวันและเวลาเดียวกัน</p> <p>๒. การประชุมเร่งด่วนทำให้ไม่สามารถใช้ห้องประชุมได้</p>	<p>๑. มีระบบการควบคุมการใช้ห้องประชุมในเว็บไซต์ของ อบจ.พะเยา</p> <p>๒. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการขอใช้ห้องประชุม เพื่อตรวจสอบ/ประสานงานตามตารางบันทึกการใช้ห้องประชุม</p> <p>๓. จัดทำตารางบันทึกการจองห้องประชุมและจัดทำตารางการจองห้องประชุมในเว็บไซต์</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมการใช้ห้องประชุมสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. การขอใช้ห้องประชุมของแต่ละหน่วยงานในวันและเวลาเดียวกัน</p> <p>๒. การประชุมเร่งด่วนทำให้ไม่สามารถใช้ห้องประชุมได้</p>	<p>๑. มีระบบการควบคุมการใช้ห้องประชุม ในเว็บไซต์ของ อบจ.พะเยา</p> <p>๒. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการขอใช้ห้องประชุม เพื่อตรวจสอบ/ประสานงานตามตารางบันทึกการใช้ห้องประชุม</p> <p>๓. จัดทำตารางบันทึกการจองห้องประชุมและจัดทำตารางการจองห้องประชุมในเว็บไซต์</p>	<p>ฝ่ายกิจการสภา</p> <p>สำนักงานเลขานุการ อบจ.</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p><b>๖. กิจกรรม โครงการสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีจำนวนครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ</p> <p>๒. เพื่อส่งเสริมและเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>	<p>๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๒. การกำหนดวันและระยะเวลาดำเนินกิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์มีเพียง ๒ - ๓ วันทำการ ทำให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมมีน้อย</p> <p>๓. กิจกรรมนิทรรศการที่ถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์เชิงนวัตกรรมใหม่ๆ ไม่มีความหลากหลาย</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการไปยังสถานศึกษา/โรงเรียน/หน่วยงาน/ส่วนราชการ/สถานีวิทยุกระจายเสียงต่างๆ ในจังหวัดพะเยา เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๒. กำหนดการจัดโครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์ครบถึงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมมากขึ้น</p> <p>๓. เพิ่มกิจกรรมแหล่งการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เช่น Graphic, Engineer, Electronic, Mechanic โดยขอความร่วมมือหน่วยงานอื่นจัดกิจกรรมด้านวิทยาศาสตร์ร่วมกัน มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาลัยเทคนิคพะเยา และวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพะเยา</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๒. การกำหนดวันและระยะเวลาดำเนินกิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์มีเพียง ๒ - ๓ วันทำการ ทำให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมมีน้อย</p> <p>๓. กิจกรรมนิทรรศการที่ถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์เชิงนวัตกรรมใหม่ๆ มีไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการไปยังสถานศึกษา/โรงเรียน/หน่วยงาน/ส่วนราชการ/สถานีวิทยุกระจายเสียงต่างๆ ในจังหวัดพะเยา รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ ออบจ.พะเยา</p> <p>๒. กำหนดการจัดโครงการสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์ครบถึงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมมากขึ้น</p> <p>๓. เพิ่มกิจกรรมแหล่งการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เช่น Graphic, Engineer, Electronic, Mechanic โดยขอความร่วมมือหน่วยงานอื่นจัดกิจกรรมด้านวิทยาศาสตร์ร่วมกัน มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาลัยเทคนิคพะเยา และวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพะเยา</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p style="text-align: center;"><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๗. กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ/งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อออกสำรวจเก็บรายละเอียดข้อมูลโครงการ</p> <p>๒. เพื่อเอาข้อมูลโครงการทำการออกแบบเขียนแบบและประมาณราคาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ</p> <p>๓. เพื่อตรวจสอบโครงการที่ได้รับการร้องขอหรือตามแผนงบประมาณ</p> <p>๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ</p> <p>๕. เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างโครงการตรงตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ แผนพัฒนา ๕ ปี และงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. เพื่อควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. ขาดช่างสำรวจและเขียนแบบ และนายช่างโยธาหรือผู้ช่วยนายช่างสำรวจและเขียนแบบและผู้ช่วยนายช่างโยธามาปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทำให้บุคลากรในฝ่ายไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. มีมาตรการที่สร้างแรงจูงใจให้มีข้าราชการโอนย้ายมา เช่น เพิ่มค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับช่างควบคุมงานฯ ตามหนังสือว ๘๕</p> <p>๒. เพิ่มพนักงานจ้างเหมาเข้ามาช่วยปฏิบัติงานด้านงานสำรวจและเขียนแบบ/ด้านงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานสำรวจและออกแบบ/งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ขาดช่างสำรวจและเขียนแบบ และนายช่างโยธาหรือผู้ช่วยนายช่างสำรวจและเขียนแบบและผู้ช่วยนายช่างโยธามาปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทำให้บุคลากรในฝ่ายไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. มีมาตรการที่สร้างแรงจูงใจให้มีข้าราชการโอนย้ายมา เช่น เพิ่มค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับช่างควบคุมงานฯ ตามหนังสือว ๘๕</p> <p>๒. จ้างเอกชนในการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๓. รับโอนข้าราชการเพิ่ม เพื่อมาปฏิบัติงานด้านงานสำรวจและเขียนแบบ/ด้านงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๔. เพิ่มพนักงานจ้างเหมาเข้ามาช่วยปฏิบัติงานด้านงานสำรวจและเขียนแบบ/ด้านงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p>	<p>ฝ่ายสำรวจและออกแบบและ</p> <p>ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p style="text-align: center;">กองช่าง</p> <p style="text-align: center;">๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p><b>๘. กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. ปฏิบัติงานขุดลอกดินและวัชพืช คูคลอง ห้วย หนอง คลอง สระเก็บน้ำเพื่อแก้ไขบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎร</p> <p>๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงถนนที่ชำรุดเสียหายตามหน่วยงานที่ร้องขอเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนให้กับราษฎรในพื้นที่ต่างๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซมถนนในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย ประจำปี เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเร่งด่วนแก่ราษฎร</p> <p>๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมถนนที่ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่น และถนนที่อบจ. รับผิดชอบ เช่น ถนนลาดยาง และถนนดินลูกรัง</p>	<p>รถ/เครื่องจักรเก่าที่ใช้งานยาวนาน จัดหาอะไหล่มาทดแทนยาก</p>	<p>จัดหาเครื่องจักรกลมาทดแทนเครื่องจักรเก่า และตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องจักรใหม่</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. รถ/เครื่องจักรเก่าที่ใช้งานยาวนานจัดหาอะไหล่มาทดแทนยาก</p> <p>๒. เครื่องจักรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน เช่น รถขุดดินตะขาบ รถเกลี่ยดิน รถบรรทุกเทท้าย และรถแทรกเตอร์เพื่อการขนย้ายเครื่องจักร</p>	<p>๑. จัดหาเครื่องจักรกลมาทดแทนเครื่องจักรเก่า ตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องจักรใหม่</p> <p>๒. จัดทำตารางการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลตามภารกิจที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน</p>	<p>ฝ่ายเครื่องจักรกล กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๙. <b>กิจกรรม</b> การซ่อมแซมถนนถ้อยโอนภารกิจ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้การช่วยซ่อมแซมผิวจราจรถนนที่ชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อ ประชาชนได้ใช้ถนนที่ปลอดภัย</p> <p>๒. เพื่อบูรณะปรับปรุงผิวทางลาดยางและคสล. ให้มีสภาพใช้งานได้อย่างสะดวกปลอดภัย</p>	<p>๑. ถนนที่ชำรุดมีปริมาณมากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ทันทั่วทั้ง</p> <p>๒. งบประมาณในการซ่อมแซม บูรณะปรับปรุงมีจำกัดไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. เพิ่มงบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงให้เพียงพอ</p> <p>๒. การบริหารจัดการขอโอนคืนภารกิจถนนสายหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของ อบจ. พะเยา ให้แขวงทางหลวงชนบทจังหวัดพะเยา</p> <p>๓. ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการซ่อมแซมถนนถ้อยโอนภารกิจที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ถนนที่ชำรุดมีปริมาณมากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ทันทั่วทั้ง</p> <p>๒. งบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงมีจำกัดไม่เพียงพอ</p> <p>๓. ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง เช่น หัวหน้าฝ่าย และนายช่างโยธา</p> <p>๔. ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายทางหลวงชนบทตามกรอบอัตรากำลัง</p>	<p>๑. เพิ่มงบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงให้เพียงพอ</p> <p>๒. ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. รับโอนข้าราชการตามกรอบอัตรากำลังและจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก</p>	<p>ฝ่ายทางหลวงชนบท กองช่าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b></p> <p><b>๑๐. กิจกรรม</b> การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.พะเยา รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง และแก้ไข</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้ครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่</p> <p>๒. เพื่อให้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย และสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง</p>	<p>ส่วนราชการภายในส่งโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น จำแนกแผนงานผิดประเภท</p>	<p>๑. กำหนดหัววงระยะเวลา การปฏิบัติงาน กำหนดการ เริ่มต้นและสิ้นสุดเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. มีการให้คำแนะนำชี้แจง ตรวจสอบเพื่อให้ส่วนราชการสามารถจำแนกแผนงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ บรรลุ วัตถุประสงค์ สามารถลด ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายนโยบายและแผน</p> <p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๑๑. กิจกรรม การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ ในภารกิจ/โครงการที่มีเป้าหมายในการบริหารงบประมาณและจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๒. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๙ ความว่าให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด</p>	<p>๑. การร้องขอการจัดสรรงบประมาณของกองราชการในสังกัด อบจ. พะเยา เป็นไปด้วยความล่าช้า ทำให้ไม่มีเวลาตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ / โครงการ</p> <p>๒. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณและจะต้องดำเนินการแก้ไขในภายหลัง ทำให้ระยะเวลาในการดำเนินการกิจ / โครงการ ที่ต้องแก้ไขซ้ำออกไป ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ/โครงการ ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ ส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๒. แจ้งกองราชการในสังกัด อบจ. ที่ร้องขอรับการจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนฯ ไว้ล่วงหน้า</p> <p>๓. ประชุมหารือแนวทางร่วมกันกับกองช่าง/กองพัสดุและทรัพย์สิน/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. การร้องขอการจัดสรรงบประมาณของกองราชการในสังกัด อบจ. พะเยา เป็นไปด้วยความล่าช้า ทำให้ไม่มีเวลาตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ / โครงการ</p> <p>๒. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณและจะต้องดำเนินการแก้ไขในภายหลัง ทำให้ระยะเวลาในการดำเนินการกิจ/โครงการ ที่ต้องแก้ไขซ้ำออกไป ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ/โครงการ ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ ส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๒. แจ้งกองราชการในสังกัด อบจ. ที่ร้องขอรับการจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนฯ ไว้ล่วงหน้า</p> <p>๓. ประชุมหารือแนวทางร่วมกันกับกองช่าง/กองพัสดุและทรัพย์สิน/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป</p>	<p>ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้</p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๒. กิจกรรม การบริหารจัดการระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการประชาชน รับข้อร้องเรียนปัญหา อุปสรรคต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการติดต่อองค์กรบริหารส่วนจังหวัดพะเยา รวมไปถึงเป็นช่องทางในการเผยแพร่ข่าวสารขององค์กรผ่านช่องทางออนไลน์ในหลายแพลตฟอร์ม</p>	<p>มีผู้ก่อวินาศกรรมเข้ามาแสดงความคิดเห็นที่หน้าเพจ และยังมีข้อความที่ไม่เหมาะสม ส่งมาทางกล่องข้อความ</p>	<p>เพิ่มเจ้าหน้าที่ ทีมงาน หรือผู้ควบคุมดูแลในช่องทางดังกล่าว เพื่อให้เกิดความรัดกุมต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอบรรลุมวัตถุประสงค์ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๑๓. กิจกรรม งานจัดทำรายการครุภัณฑ์ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา เพื่อจัดทำบัญชีเข้าสภาฯ เห็นชอบ</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ได้</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านสาธารณสุข ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา</p>	<p>การจัดทำรายการครุภัณฑ์ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ชื่อรายการ และราคาครุภัณฑ์ไม่ตรงกับบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์ และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์</p>	<p>จัดการประชุมเพื่อซักซ้อมการจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อให้อ้างอิงจากบัญชีเกณฑ์ ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอบรรลุมวัตถุประสงค์ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>๑๔. กิจกรรม</b> การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินงาน และการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา</p>	<p>๑. การมอบหมายอำนาจให้ ผอ.สอน./รพ.สต. ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการจาก กระทรวงมหาดไทย</p> <p>๒. ที่ดินเอกสารสิทธิที่ดินในกรณีเป็นที่ราชพัสดุ/สาธารณประโยชน์ หรืออื่นๆ มีขั้นตอนการขอใช้ซับซ้อนทำให้ระยะเวลาดำเนินการเกิดความล่าช้า</p> <p>๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของ สอน./รพ.สต. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจกระบวนการและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างเท่าที่ควร</p> <p>๔. การลงข้อมูล/บันทึกบัญชี ยังมีความผิดพลาดและล่าช้าในบางแห่ง</p> <p>๕. บุคลากรยังไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน เนื่องจาก โอนย้าย เกษียณ และ ลาออกจากราชการ</p>	<p>๑. การมอบหมายอำนาจให้ ผอ.สอน./รพ.สต. มีการประชุมมอบอำนาจให้แก่ ผอ.สอน./รพ.สต.</p> <p>๒. เอกสารสิทธิที่ดิน และการขอใช้ที่ดิน มีการติดตามผลการดำเนินการอยู่เสมอ</p> <p>๓. การจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละ สอน./รพ.สต. ที่จะจัดซื้อต้องได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ พัสต อบจ.พะเยา และศึกษา ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกครั้ง</p> <p>๔. การลงข้อมูล/บันทึกบัญชี มีการแนะนำและการเข้าร่วมฝึกอบรมจากหน่วยงานคลัง อบจ.พะเยา และหน่วยงานภายนอกเพื่อให้สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๕. ปฏิบัติตามหนังสือชักชวนจากกองการเจ้าหน้าที่/การประกาศรับโอนบุคลากรและปรับปรุงโครงสร้างบุคลากรให้สอดคล้องกับปริมาณงาน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานและการบริหารจัดการของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ที่ดินเอกสารสิทธิที่ดินในกรณีเป็นที่ราชพัสดุ/สาธารณประโยชน์ หรืออื่นๆ มีขั้นตอนการขอใช้ซับซ้อนทำให้ระยะเวลาดำเนินการเกิดความล่าช้า</p> <p>๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของ สอน./รพ.สต. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเท่าที่ควร (การลงรายการ e-GP)</p> <p>๓. การลงข้อมูล/บันทึกบัญชี ยังมีความผิดพลาดและล่าช้าในบางแห่ง (New e-LAAS)</p>	<p>๑. ประสานกรมธนารักษ์ ติดตามผลการยื่นขอใช้ประโยชน์ และกรรมสิทธิ์ที่ดิน</p> <p>๒. ประชุมหารือแนวทางขั้นตอนการดำเนินการ ขอใช้ที่ดิน</p> <p>๓. การจัดซื้อจัดจ้าง ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๔. การลงข้อมูลบัญชี/บันทึกบัญชี มีเจ้าหน้าที่กองคลังให้คำแนะนำทุกขั้นตอน</p> <p>๕. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาตนเองและนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน</p>	<p>ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข และ สอน./รพ.สต. สังกัด กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p><b>๑๕. กิจกรรม โครงการบริหารโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อสามารถควบคุมวัตถุดิบให้เพียงพอต่อกระบวนการผลิต</p> <p>๒. เพื่อให้การบำรุงรักษาเครื่องจักรให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๓. การบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต</p>	<p>๑. เครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตมีการใช้งานมานานการทำงานของเครื่องจักรแต่ละชนิดมีความสอดคล้องซึ่งกันและกัน หากเครื่องจักรหนึ่งไม่สามารถทำงานได้ก็จะทำให้ลำดับขั้นตอนหยุดชะงักลงทั้งระบบและระยะเวลาที่จำกัด</p> <p>๒. งบประมาณในการบริหารจัดการโครงการฯ ที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอกับกำลังการผลิตที่มีอยู่</p>	<p>๑. การบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ในกระบวนการผลิตให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๒. การวางแผนการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เพียงพอต่อการผลิต</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอบรรลุมวัตถุประสงค์ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๑๖. <b>กิจกรรม</b> การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงานและการดำเนินโครงการต่างๆ ของส่วนราชการใน สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา</p>	<p>๑. การจำแนกงบประมาณไม่เป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณไม่ตรงหมวดไม่ตรงแผนงาน</p> <p>๒. ความล่าช้าของการประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินบำรุง เนื่องจากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงใหม่</p>	<p>๑. จัดการประชุมเพื่อซักซ้อมการจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อให้อ้างอิงจากบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์</p> <p>๒. ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ส่งร่างแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงฯ ให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. การจำแนกงบประมาณไม่เป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณไม่ตรงหมวดไม่ตรงแผนงาน</p> <p>๒. ความล่าช้าของการประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินบำรุง เนื่องจากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงใหม่</p>	<p>๑. จัดการประชุมเพื่อซักซ้อมการจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อให้อ้างอิงจากบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์ และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์</p> <p>๒. ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ส่งร่างแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงฯ ให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข และ สอน/รพ.สต. สังกัด กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p style="text-align: center;"><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๑๗. กิจกรรม</b> งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>๑. ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้โดยตรง</p>	<p>๑. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้โดยตรง</p> <p>๒. รับโอนข้าราชการตรงตามสายงาน</p> <p>๓. รับข้าราชการที่บรรจุใหม่เพิ่มเติมตามสายงานด้านบัญชี</p> <p>๔. รับพนักงานจ้างเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอบรรลุมวัตถุประสงค์ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p style="text-align: center;">กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๑๘. กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ทั้ง ๔ ระบบ มีประสิทธิภาพถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบหนังสือสั่งการ</p>	<p>๑. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องและมีแนวทางปฏิบัติชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจ ส่งผลให้ การทำงานผิดพลาด</p> <p>๒. การขัดข้องของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ระดับกรมที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ใหญ่ส่งผลกระทบต่อกรบันทึกข้อมูลทั้ง ๔ ระบบ</p> <p>๓. การขัดข้องของสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานล่าช้า</p>	<p>๑. แจ้งแนวทางปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. กำชับผู้ปฏิบัติงานศึกษาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และติดตามข่าวสารคู่มืออย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในกองคลังเพื่อลดปัญหาสัญญาณขัดข้อง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่ กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องและมีแนวทางปฏิบัติชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจ ส่งผลให้ การทำงานผิดพลาด</p> <p>๒. การขัดข้องของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ระดับกรมที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ใหญ่ส่งผลกระทบต่อกรบันทึกข้อมูลทั้ง ๔ ระบบ</p> <p>๓. การขัดข้องของสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานล่าช้า</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p>	<p>๑. แจ้งแนวทางปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. กำชับผู้ปฏิบัติงานศึกษาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และติดตามข่าวสารคู่มืออย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในกองคลังเพื่อลดปัญหาสัญญาณขัดข้อง</p> <p>๔. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ทั้ง ๔ ระบบ</p>	<p>ฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p style="text-align: center;"><b>กองทัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <p><b>๑๙. กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. มีหนังสือสั่งการด้านพัสดุเพิ่มเติมและมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</p> <p>๒. ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. ศึกษาปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ติดตามข้อมูลข่าวสารจากอินเทอร์เน็ตหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่มีการเปิดหลักสูตรในด้านการจัดหาพัสดุ</p> <p>๔. สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น แต่มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่มีการเปิดหลักสูตรในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔. สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมตามกรอบอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p style="text-align: center;">ฝ่ายจัดหาพัสดุ กองทัสดุและทรัพย์สิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>๒๐. กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้ทราบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายและพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย</p> <p>๒. เพื่อให้การดำเนินการควบคุมทรัพย์สินได้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. ไม่ได้มีการตรวจเช็คพัสดุครุภัณฑ์ที่หน่วยงานอื่นยืมไปใช้งาน</p> <p>๒. การตรวจสอบพัสดุของแต่ละสำนัก/กองดำเนินการล่าช้า</p> <p>๓. ผู้จัดทำงานพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่มีอยู่ไม่ครบถ้วน</p> <p>๔. หน่วยงานที่ยืมพัสดุไม่รายงานการชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลือง</p> <p>๕. ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและชำรุดไม่มีสถานที่จัดเก็บที่เพียงพอ</p>	<p>๑. ให้นำหน่วยงานหรือแต่ละกองที่ยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์ รายงานการตรวจเช็คสภาพว่ามีสภาพเป็นอย่างไรแล้ว รายงานให้ฝ่ายทรัพย์สินทราบทุกปี</p> <p>๒. จัดให้มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละสำนัก/กอง ดำเนินการล่าช้า</p> <p>๒. ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและชำรุดไม่มีสถานที่จัดเก็บที่เพียงพอ</p>	<p>๑. จัดทำบันทึกเพื่อกำหนดวันจัดส่งรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีมายังกองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒. จัดให้มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บ</p>	<p>ฝ่ายทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สิน</p> <p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๑. กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปีของ รพ.สต.</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. การลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. ครุภัณฑ์ที่สำรวจไม่ตรงกับรายงานทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>๑. ให้หน่วยงานย่อย (รพ.สต.) จัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันตลอดจนการจำแนกประเภทครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนมาก ที่ มท ๐๔๐๗/ว ๗๙๑ ลงวันที่ ๖ มิ.ย. ๒๕๒๙ เรื่อง การควบคุมพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การกำหนดรหัสตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ที่ได้ถ่ายโอนภารกิจมายัง อบจ. แล้วให้ใช้การกำหนดรหัสตามหนังสือสั่งการที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบพัสดุประจำปีของ รพ.สต. ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>ทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างการถ่ายโอนยังไม่เสร็จสิ้นต้องดำเนินการติดตามผล และ ควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p>	<p>ประสานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อติดตามผลการดำเนินการถ่ายโอนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ยานพาหนะทุก ๒ เดือน</p>	<p>ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒๒. กิจกรรม งานสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อสรรหาบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง</p>	<p>มีทั้งผู้ประสงค์ขอโอนไปสังกัดอื่นและขอโอนมาดำรงตำแหน่งที่ว่างทำให้ไม่สามารถสรรหาบุคคลให้ครบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>	<p>๑. ประกาศรับโอนฯ</p> <p>๒. ขอใช้บัญชี กสธ.</p> <p>๓. รักษาไว้ซึ่งข้าราชการพนักงานจ้าง ในตำแหน่งต่างๆ เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานสรรหาบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>ไม่มีผู้ประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งที่ว่างครบตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี และมีข้าราชการในสังกัดขอโอนไป อปท.อื่น ทำให้ไม่สามารถสรรหาบุคคลให้ครบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีได้</p>	<p>๑. ประกาศรับโอนฯ</p> <p>๒. การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ</p> <p>๓. การคัดเลือกกรณีไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการ อบจ. (ตามประกาศ ก.จ.จ. พะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔)</p> <p>๔. รักษาไว้ซึ่งข้าราชการ พนักงานจ้างในตำแหน่งต่างๆ เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>




ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๓. <b>กิจกรรม</b> ส่งเสริมพัฒนาความรู้บุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร</p>	<p>ผู้เข้ารับการอบรมเข้ารับการอบรมไม่ครบตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. กำหนดเป้าหมายของผู้ที่มีความต้องการในการเข้ารับการอบรมจริง</p> <p>๒. กำหนดช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดโครงการฝึกอบรม</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอบรรลุมวัตถุประสงค์ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่</p>


ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๔. กิจกรรม ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>บุคลากรยังไม่เพียงพอ เนื่องจากการดำเนินการทางวินัยฯ จำเป็นต้องใช้ระเบียบ กฎหมายหลายฉบับเพื่อนำมาประกอบการพิจารณา</p>	<p>๑. ประสานงานปรึกษาหน่วยงานที่มีความรู้ความเข้าใจ</p> <p>๒. เพิ่มบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้เพียงพอกับปริมาณงาน</p> <p>๓. ศึกษาระเบียบ กฎหมายเพิ่มเติม</p> <p>๔. ส่งฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายวินัย</p> <p>และส่งเสริมคุณธรรม</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p>


ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p><b>๒๕. กิจกรรม การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบในงานตรวจสอบภายใน</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญของทางราชการ มีที่จัดเก็บอย่างเพียงพอและเหมาะสม</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดการเอกสารเป็นระบบครบถ้วน เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย และสามารถค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้งาน</p>	<p>๑. สถานที่ และอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่เพียงพอกับปริมาณเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>๒. เอกสารที่จัดเก็บไว้เป็นเวลานานไม่ได้นำไปทำลาย</p>	<p>๑. จัดทำแผนเพื่อตั้งงบประมาณสำหรับจัดทำห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. ขออนุมัติทำลายเอกสารทั่วไปในรอบปีปฏิทิน (พ.ศ. ๒๕๖๗)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบในงานตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. สถานที่ และอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่เพียงพอกับปริมาณเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>๒. เอกสารที่จัดเก็บไว้เป็นเวลานานไม่ได้นำไปทำลาย</p>	<p>๑. จัดทำแผนเพื่อตั้งงบประมาณสำหรับจัดทำห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. ขออนุมัติทำลายเอกสารทั่วไปในรอบปีปฏิทิน (พ.ศ. ๒๕๖๗)</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

รอง นายก อบจ. \_\_\_\_\_

ปลัด อบจ.  ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๗

รองปลัด อบจ. \_\_\_\_\_


หน.หน่วยตรวจสอบภายใน  ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๗

นรช.ตรวจสอบภายใน  \_\_\_\_\_

ร่าง \_\_\_\_\_

พิมพ์รายงาน \_\_\_\_\_ ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๗

ผู้รายงาน



(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

## รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยามีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยง

#### สำนักปลัด

##### ๑.๑ กิจกรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การให้ความช่วยเหลือกู้ภัยในกรณีฉุกเฉิน ยังไม่ถูกต้องตามหลักการ เนื่องจากขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- มีข้อจำกัดในเรื่องช่องทางการติดต่อ สื่อสาร การแจ้งเตือนก่อนเกิดเหตุสาธารณภัย
- อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักรในการให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำฯ มีไม่เพียงพอ
- การประสานงานกับ อปท. ในพื้นที่ประสบภัย ยังขาดข้อมูลของพื้นที่ประสบภัยที่ชัดเจน ส่งผลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกรณีเร่งด่วนมีข้อจำกัดและเกิดความล่าช้า

#### สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

##### ๑.๒ กิจกรรม การควบคุมการใช้ห้องประชุมสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

- การขอใช้ห้องประชุมของแต่ละหน่วยงานในวันและเวลาเดียวกัน
- การประชุมเร่งด่วนทำให้ไม่สามารถใช้ห้องประชุมได้



## กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

### ๑.๓ กิจกรรม โครงการสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์

- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- การกำหนดวันและระยะเวลาดำเนินกิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์มีเพียง ๒ - ๓ วันทำการ ทำให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วม กิจกรรมมีน้อย
- กิจกรรมนิทรรศการที่ถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์เชิงนวัตกรรมใหม่ๆ มีไม่เพียงพอ

## กองช่าง

### ๑.๔ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ/งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ขาดช่างสำรวจและเขียนแบบ และนายช่างโยธาหรือผู้ช่วยนายช่างสำรวจและเขียนแบบ และผู้ช่วยนายช่างโยธามาปฏิบัติหน้าที่
- ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคลากรในฝ่ายไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๕ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- รถ/เครื่องจักรเก่าที่ใช้งานยาวนานจัดหอะไหล่มาทดแทนยาก
- เครื่องจักรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน เช่น รถขุดดินตะขาบ รถเกลี่ยดิน รถบรรทุกเทท้าย และรถแทรกเตอร์เพื่อการขนย้ายเครื่องจักร

### ๑.๖ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- ถนนที่ชำรุดมีปริมาณมากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ทัน ท่วทึง
- งบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงมีจำกัดไม่เพียงพอ
- ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง เช่น หัวหน้าฝ่าย และนายช่างโยธา
- ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายทางหลวงชนบทตามกรอบอัตรากำลัง

## กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

### ๑.๗ กิจกรรม การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

- การร้องขอการจัดสรรงบประมาณของกองราชการในสังกัด อบจ.พะเยา เป็นไปด้วยความล่าช้า ทำให้ไม่มีเวลาตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ/โครงการ
- เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณและจะต้องดำเนินการแก้ไขในภายหลัง ทำให้ระยะเวลาในการดำเนินภารกิจ/โครงการ ที่ต้องแก้ไขซ้ำออกไปไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ๑.๘ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา

- ที่ดิน เอกสารสิทธิที่ดินในกรณีเป็นที่ราชพัสดุ/สาธารณประโยชน์ หรืออื่นๆ มีขั้นตอนการขอใช้ซับซ้อนทำให้ระยะเวลาดำเนินการเกิดความล่าช้า
- กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ของ สอน./รพ.สต. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจกระบวนการและระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างฯ เท่าที่ควร (การลงรายการ e-GP)
- การลงข้อมูล/บันทึกบัญชี ยังมีความผิดพลาดและล่าช้าในบางแห่ง (New e-LAAS)

๑.๙ กิจกรรม การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา

- การจำแนกงบประมาณไม่เป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ ไม่ตรงหมวด ไม่ตรงแผนงาน
- ความล่าช้าของการประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินบำรุง เนื่องจากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงใหม่

**กองคลัง**

๑.๑๐ กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีการปรับปรุง ระบบอย่างต่อเนื่องและมีแนวทางปฏิบัติซับซ้อน ทำให้การปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจ ส่งผลให้การทำงานผิดพลาด
- การขัดข้องของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ระดับกรมที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ใหญ่ ส่งผลกระทบต่อการบันทึกข้อมูลทั้ง ๔ ระบบ
- การขัดข้องของสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงาน ส่งผลต่อการปฏิบัติงานล่าช้า
- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

**กองพัสดุและทรัพย์สิน**

๑.๑๑ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น แต่มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง

๑.๑๒ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- การตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละสำนัก/กอง ดำเนินการล่าช้า
- ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและชำรุดไม่มีสถานที่จัดเก็บที่เพียงพอ

๑.๑๓ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ รพ.สต.

- ทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างการถ่ายโอนยังไม่เสร็จสิ้น ต้องดำเนินการติดตามผลและควบคุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

**กองการเจ้าหน้าที่**

๑.๑๔ กิจกรรม งานสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

- ไม่มีผู้ประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งที่ว่างครบตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี และมีข้าราชการในสังกัดขอโอนไป อปท.อื่น ทำให้ไม่สามารถสรรหาบุคคลให้ครบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีได้

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

๑.๑๕ กิจกรรม การเก็บเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบในงานตรวจสอบภายใน

- สถานที่ และอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายในไม่เพียงพอ กับปริมาณเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ
- เอกสารที่จัดเก็บไว้เป็นเวลานานไม่ได้นำไปทำลาย

## ๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำนักปลัด

### ๒.๑ กิจกรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เพิ่มเติมกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งประจำสายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณภัย
- จัดตั้งศูนย์สนับสนุนช่วยเหลือป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และบูรณาการร่วมกับหน่วยงานทุกภาคส่วน
- จัดการเตรียมการด้านข้อมูลสาธารณภัยต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ประสบภัย
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อศึกษาข้อระเบียบ กฎหมายเพิ่มเติมร่วมกับหน่วยงานภายนอก และสร้างภาคีเครือข่าย การปฏิบัติงานช่วยเหลือด้านสาธารณภัย
- จัดทำแผนการจัดการจัดหาเครื่องมือ เครื่องจักรฯ ในการให้ความช่วยเหลือด้านสาธารณภัย

### สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

#### ๒.๒ กิจกรรม การควบคุมการใช้ห้องประชุมสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

- มีระบบการควบคุมการใช้ห้องประชุม ในเว็บไซต์ของ อบจ.พะเยา
- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการขอใช้ห้องประชุม เพื่อตรวจสอบ/ประสานงานตามตารางบันทึกการใช้ห้องประชุม
- จัดทำตารางบันทึกการจองห้องประชุมและจัดทำตารางการจองห้องประชุมใน เว็บไซต์

### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

#### ๒.๓ กิจกรรม โครงการสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์

- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการไปยังสถานศึกษา/โรงเรียน/หน่วยงาน/ส่วนราชการ/สถานีวิทยุกระจายเสียง ต่างๆ ในจังหวัดพะเยา รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ อบจ.พะเยา
- กำหนดการจัดโครงการสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์ครบถึงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมมากขึ้น
- เพิ่มกิจกรรมแหล่งการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เช่น Graphic, Engineer, Electronic, Mechanic โดยขอความร่วมมือหน่วยงานอื่นจัดกิจกรรมด้านวิทยาศาสตร์ร่วมกัน มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาลัยเทคนิคพะเยา และวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพะเยา

## กองช่าง

### ๒.๔ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ/งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- มีมาตรการที่สร้างแรงจูงใจให้มีข้าราชการโอนย้ายมา เช่น เพิ่มค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับช่างควบคุมงานฯ ตามหนังสือ ว ๘๕
- จัดเอกชนในการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- รับโอนข้าราชการเพิ่ม เพื่อมาปฏิบัติงานด้านงานสำรวจและเขียนแบบ/ด้านงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- เพิ่มพนักงานจ้างเหมาเข้ามาช่วยปฏิบัติงานด้านงานสำรวจและเขียนแบบ/ด้านงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

### ๒.๕ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- จัดหาเครื่องจักรกลมาทดแทนเครื่องจักรเก่า ตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องจักรใหม่
- จัดทำตารางการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลตามภารกิจที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน

### ๒.๖ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- เพิ่มงบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงให้เพียงพอ
- ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รับโอนข้าราชการตามกรอบอัตรากำลังและจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

## กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

### ๒.๗ กิจกรรม การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

- ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ/โครงการ ก่อนที่จะดำเนินการจัดทำคำของบประมาณส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- แจ้งกองราชการในสังกัด อบจ. ที่ร้องขอรับการจัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนฯ ไว้ล่วงหน้า
- ประชุมหารือแนวทางร่วมกันกับกองช่าง/กองพัสดุและทรัพย์สิน/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ๒.๘ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา

- ประสานกรมธนารักษ์ ติดตามผลการยื่นขอใช้ประโยชน์ และกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ประชุมหารือแนวทางขั้นตอนการดำเนินการ ขอใช้ที่ดิน
- การจัดซื้อจัดจ้าง ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- การลงข้อมูลบัญชี/บันทึกบัญชี มีเจ้าหน้าที่กองคลังให้คำแนะนำทุกขั้นตอน
- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาตนเองและนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน



๒.๙ กิจกรรม การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา

- จัดการประชุมเพื่อซักซ้อมการจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ ให้อ้างอิงจากบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๔ อย่างเคร่งครัด
- ส่งร่างแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงฯ ให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณตรวจสอบความถูกต้อง

**กองคลัง**๒.๑๐ กิจกรรม งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- แจ้งแนวทางปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบอย่างต่อเนื่อง
- กำชับผู้ปฏิบัติงานศึกษาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และติดตามข่าวสารคู่มืออย่างต่อเนื่อง
- ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในกองคลังเพื่อลดปัญหาสัญญาณขัดข้อง
- จัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ทั้ง ๔ ระบบ

**กองพัสดุและทรัพย์สิน**๒.๑๑ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่มีการเปิดหลักสูตรในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมตามกรอบอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑๒ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำบันทึกเพื่อกำหนดวันจัดส่งรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีมายังกองพัสดุและทรัพย์สิน
- จัดให้มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บ

๒.๑๓ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ รพ.สต.

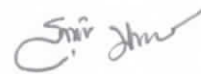
- ประสานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อติดตามผลการดำเนินการถ่ายโอนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์ยานพาหนะทุก ๒ เดือน

**กองการเจ้าหน้าที่****๒.๑๔ กิจกรรม งานสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี**

- ประกาศรับโอนฯ
- การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ
- การคัดเลือกกรณีไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการ อบจ. (ตามประกาศ ก.จ.จ. พะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔)
- รักษาไว้ซึ่งข้าราชการ พนักงานจ้างในตำแหน่งต่างๆ เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติงาน

**หน่วยตรวจสอบภายใน****๒.๑๕ กิจกรรม การเก็บเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประกอบในงานตรวจสอบภายใน**

- จัดทำแผนฯ เพื่อตั้งงบประมาณ สำหรับจัดทำห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยตรวจสอบภายใน
- ขออนุมัติทำลายเอกสารทั่วไปในรอบปีปฏิทิน (พ.ศ. ๒๕๖๗)



(นางสาวสุพัตรา มหาวัน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**ทราบ**

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

# ภาคผนวก ก

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ  
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑





ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๕/๕๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน  
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน  
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่  
๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน  
และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้  
และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป  
ดังนั้น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแจ้งมายังจังหวัดเพื่อแจ้งให้  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถเปิดดู  
รายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวิทย์พงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

กลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๖

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๕๖๔๖

ผู้ประสานงาน : พรพิชชา พานแก้ว

โทร. ๐๙-๒๒๘๐-๑๖๘๒

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ ๑๐๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑


สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายบรรณิทธิ์ กัลยาณมิตร)  
รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

## หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

Internal Control Standard  
for Government Agency

กระทรวงการคลัง



## บทนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนี้ ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

กระทรวงการคลัง

## สารบัญ

	หน้า
แนวคิด	๑
คำนิยาม	๑
ขอบเขตการใช้	๒
วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	๒
องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน	๒
• สภาพแวดล้อมการควบคุม	๓
• การประเมินความเสี่ยง	๓
• กิจกรรมการควบคุม	๓
• สารสนเทศและการสื่อสาร	๔
• กิจกรรมการติดตามผล	๔



## มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

### แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

๓. การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติ

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

### คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ



“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

#### ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงาน ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

#### วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การฉ้อโกง การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงิน ที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

#### องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละหน่วยงาน การควบคุมภายในจะเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งนี้ การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ :

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)





### ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายใน มาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อ องค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่ กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

### ๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการ จัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจ ภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- (๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์
- (๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน อย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน

### ๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน



กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

#### ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

#### ๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง  
ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐  
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๔, ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๕, ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๑  
โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๒๗  
E - mail address : iastd@cgd.go.th



## หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

### ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ

ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบ การควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ



ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณาถกแถลง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม

ของหน่วยงานของรัฐ

- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
  - (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

- (๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

- (๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ
- (๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)
- (๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ
- (๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)
- (๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- (๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม
- (๒.๒) การประเมินความเสี่ยง
- (๒.๓) กิจกรรมการควบคุม
- (๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร
- (๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) ยกเว้นหน่วยงานของรัฐตามวรรคสอง และหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๗) เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ผู้กำกับดูแลเป็นบุคคลเดียวกับกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ถือว่ากระทรวงเจ้าสังกัดได้รับทราบรายงานนั้นแล้ว

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๑) กรณีจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเมืองพัทยาและกรุงเทพมหานคร เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง



## แบบรายงานแนบท้าย

### หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

#### การใช้รูปแบบรายงาน

##### ๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

###### ๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วก. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

###### ๑.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วก. ๒)

เป็นแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ เพื่อระบุภารกิจ/กิจกรรม/งาน สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

##### ๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

###### ๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

###### ๒.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงาน

ต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค. ๒)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัด หรือสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

###### ๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัด

กระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

###### ๒.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

###### ๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

###### ๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ



หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน .....(๑).....

.....(๒)..... ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่)  
ตาม.....(๓)..... เมื่อวันที่.....(๔).....เดือน.....พ.ศ. ....  
และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่.....(๕).....เดือน.....พ.ศ. ....  
..... ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ  
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ  
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ  
(๖).....

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่.....(๙)..... เดือน.....พ.ศ. ....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วจ. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๓) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือการปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่ คึงกล่าว ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน
- (๔) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุวันเดือนปีที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(๑).....  
 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
 ระยะเวลาตั้งแต่ .....(๒)..... ถึง .....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ .....(๘).....

ตำแหน่ง .....(๙).....

วันที่ .....(๑๐)..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว
- (๔) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๖) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕)
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน



หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน .....(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....(๓)..... เดือน..... พ.ศ. .... ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน  
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม  
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า  
ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล  
ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส  
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว .....(๔)..... เห็นว่า การควบคุม  
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้  
การกำกับดูแลของ .....(๕).....

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่.....(๘)..... เดือน.....พ.ศ. ....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง  
ดังกล่าวในบึงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในบึงบประมาณหรือ  
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)
  - ๑.๑.....
  - ๑.๒.....
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)
  - ๒.๑.....
  - ๒.๒.....

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)**

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด ) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง  
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน  
ของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..(๒)..... เดือน.....พ.ศ.  
ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่าง  
สมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มี  
ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส  
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว .....(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายใน  
ของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และ  
เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่...(๖)..... เดือน.....พ.ศ. ....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง  
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ  
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง  
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)) (แบบ ปค. ๒)

- (๑) ระบุกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน  
ในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือชื่อจังหวัดที่ประเมินผลการควบคุมภายในใน  
ภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๔) ลงลายมือชื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๕) ระบุตำแหน่งปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารจัดอุปสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปริมาณประมาณหรือ  
ปีปฏิทินถัดไป



หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..(๒)..... เดือน..... พ.ศ. .... ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน  
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม  
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ  
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้าน  
การรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน  
มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่.....(๖)..... เดือน..... พ.ศ. ....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง  
ดังกล่าวในงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ  
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารลู่วัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

.....(๑).....  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด .....(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
๒. การประเมินความเสี่ยง ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
๓. กิจกรรมการควบคุม ..... ..... .....	..... ..... .....
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ..... ..... .....	..... ..... .....
๕. กิจกรรมการติดตามผล ..... ..... .....	..... ..... .....

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....  
 .....  
 .....

ลายมือชื่อ .....(๖).....  
 ตำแหน่ง .....(๗).....  
 วันที่ .....(๘)..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน



.....(๑).....  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด .....(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ .....(๑๐).....

ตำแหน่ง .....(๑๑).....

วันที่ ....(๑๒)... เดือน ..... พ.ศ. ....

## คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับ  
หน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน .....(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผล  
การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๓)..... เดือน..... พ.ศ. .... ด้วยวิธีการ  
สอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ  
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ  
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ  
.....(๔)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน  
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่.....(๗)..... เดือน..... พ.ศ. ....

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ  
ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว  
ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ  
การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน  
(แบบ ปค. ๖)

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีรับรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีทีประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)



# ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
การประเมินผลการควบคุมภายใน  
ระดับองค์กร

# คู่มือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๗๗๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับจังหวัด

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

- |  |                                |                     |
|--|--------------------------------|---------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา             |                                | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (๑)      |                                | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (๒)      |                                | กรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา |                                | กรรมการ             |
| ๕. เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด             |                                | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองคลัง                            |                                | กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองช่าง                            |                                | กรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน               |                                | กรรมการ             |
| ๙. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ           |                                | กรรมการ             |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม        |                                | กรรมการ             |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม      |                                | กรรมการ             |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่                 |                                | กรรมการ             |
| ๑๓. นางสาวสุพัตรา มหาวัน                         | หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน    | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นายเอกรัตน์ พูแสง                            | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยฯ  |
| ๑๕. นางกรรณิกา สมฤทธิ์                           | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยฯ  |
| ๑๖. นางสาวกาญจนา ทองคำ                           | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ     | กรรมการและผู้ช่วยฯ  |
| ๑๗. นางวิณา พรหมเผ่า                             | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยฯ  |

/โดยให้คณะกรรมการ...

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ดังนี้

๑. อำนาจการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับสำนัก/กอง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาพิจารณา และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพะเยา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวิชา สุทรวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รอง นายก อบจ.	
ปลัด อบจ.	- ๒ ก.ย. ๒๕๖๗
รองปลัด อบจ.	
ผ.น.ฝ่ายตรวจสอบภายใน	๒ ก.ย. ๒๕๖๗
ผ.น.ตรวจสอบภายใน	
ร่าง	
พิมพ์/ทาบ	- ๒ ก.ย. ๒๕๖๗



คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
การประเมินผลการควบคุมภายใน  
ระดับหน่วยงานย่อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๕๕๔ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ โดยหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ดังนี้

- |                         |                                      |                  |
|-------------------------|--------------------------------------|------------------|
| ๑. นางธนพรรณ สุขตัว     | หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.พะเยา           | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นางกรกฎ เสียรสมาน    | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป           | กรรมการ          |
| ๓. นางภัคจิรา นามโธสงค์ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว     | กรรมการ          |
| ๔. นางปิยะฉัตร คำบัณฑิต | หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | กรรมการ          |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายนิติการ   |                                      | กรรมการ          |
| ๖. นางสุพัตรา อินทราย   | คณงาน                                | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน แล้วสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ โดยให้ทำการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนิรุจน์ ศรีวิราช)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ที่ ๑๓๑๗/๒๕๖๗  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑  
โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้จัดทำ  
รายงานผลการควบคุมภายใน และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน  
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน  
เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

- |                                      |              |  |
|--------------------------------------|--------------|--|
| ๑. เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด |              | หัวหน้าคณะทำงาน                              |
| ๒. นางมยุรี                          | เหมหิรัญย์   | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะทำงาน          |
| ๓. นางสาวศิรินันท์                   | จิตต์ประวงค์ | หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา คณะทำงาน                |
| ๔. นางสาวสุนารี                      | ยาละ         | หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร คณะทำงาน       |
| ๕. นายนิรุติ                         | นามไรสงค์    | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ผู้ช่วย/เลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบ  
ควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แล้วสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ ภายในวันที่สิบหลังสิ้นไตรมาส เพื่อให้มีการติดตามประเมินผล  
เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การจัดวางระบบควบคุมภายในฯ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่  
และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนิรุติ ศรีวิราช)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

# -คู่มือ-

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๘๐๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑  
โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้จัดทำ  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน  
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของ  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประกอบด้วย

- |   |                                      |                   |
|---|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม      |                                      | ประธานกรรมการ     |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                   |                                      | กรรมการ           |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |                                      | กรรมการ           |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ       |                                      | กรรมการ           |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา                    |                                      | กรรมการ           |
| ๖. นายวัชรินทร์ ใจเพลิน                         | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ   | กรรมการ           |
| ๗. นางกชพร ยอดเมือง                             | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | กรรมการ           |
| ๘. นางวิภาวรรณ บุญพวง                           | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ    | กรรมการ           |
| ๙. นางสาวธัญลักษณ์ สมโน                         | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | กรรมการ/เลขานุการ |
- โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของกองการศึกษา

ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

/๓. รวบรวม...



๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ภาพรวมของ  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในแต่ละฝ่ายของกองการศึกษา  
ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๕ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายฐนที ศรีวิราช)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รองนายก อบจ.	.....
ปลัด อบจ.	.....
รองปลัด อบจ.	.....
หัวหน้าส่วนราชการ	.....
หัวหน้าฝ่าย	.....
วันที่	.....
ชื่อ	.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๘๕๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการ  
ควบคุมภายใน เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและติดตามประเมินระบบ  
ควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ  
นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล กองช่างจึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย กองช่าง

- |                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองช่าง              | ประธานกรรมการ    |
| (๒) หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง | กรรมการ          |
| (๓) หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ       | กรรมการ          |
| (๔) หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล        | กรรมการ          |
| (๕) หัวหน้าฝ่ายทางหลวงชนบท          | กรรมการ          |
| (๖) นายสำวิตต์ เดือนดาว             | เลขานุการ        |
| (๗) นายสิทธิมนต์ ใจเย็น             | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ติดตามประเมินผลระบบ  
ควบคุมภายในของกองช่าง แล้วสรุปรายงานผลดำเนินการประเมินระบบควบคุมภายในให้นายกองคํการบริหาร  
ส่วนจังหวัดพะเยาทราบ ภายในวันที่สิบหลังสิ้นไตรมาส เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ  
บรรจุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
พะเยา ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธวัช สุทรวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๗๒๘ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ด้วย กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ        | ประธานกรรมการ     |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน                    | กรรมการ           |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้          | กรรมการ           |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล          | กรรมการ           |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายสถิติและสารสนเทศ                | กรรมการ           |
| ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ ที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน แล้วสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในฯ ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณัฐนที ศรีวิราช)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๘๕๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดย  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ถือเป็นหน่วยงานของหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้จัดทำรายงาน  
การควบคุมภายใน และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้น  
ปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับจังหวัด

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของ  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- |   |                               |                   |
|---|-------------------------------|-------------------|
| ๑. นายวัฒนพงศ์ ธิรภัทรไพบูลย์   | ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสาวรุจิรา สะสม  | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ    | กรรมการ           |
| ๓. นายวิษระ ใจยะปิง   | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน   | กรรมการ           |
| ๔. นางหทัยกานต์ เปียทิพย์   | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ         | กรรมการ           |
| ๕. นายปรเมศวร์ ยอดเกตุ  | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ    | กรรมการ           |
| ๖. ผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชน<br>นวมินทร์ราชินี/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล<br>สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๕๔ แห่ง |                               | กรรมการ           |
| ๗. นางสาวรุ่งรัตน์ ยั่งยืน  | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน   | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้มีการประเมินผล  
การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และ  
ภารกิจของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา





คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๕๕๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

\*\*\*\*\*

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

- |                     |             |                                    |                   |
|---------------------|-------------|------------------------------------|-------------------|
| ๑. นางมาลินี        | วัชรวรกานต์ | ผู้อำนวยการกองคลัง                 | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสาวพัชรา      | สมเครือ     | หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง            | กรรมการ           |
| ๓. นางสาวจิตดา      | ปงรังษี     | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี         | กรรมการ           |
| ๔. นางสาวธัญญารัตน์ | ทำดี        | หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบและให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของกองคลังต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๘๕๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน กองพัสดุและทรัพย์สิน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

.....

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้จัดทำรายงานการประเมินผลการ  
ควบคุมภายใน และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้น  
ปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายใน ที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล  
กองพัสดุและทรัพย์สิน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑  
ดังนี้

คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน

- |  |                           |                   |
|--|---------------------------|-------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน     |                           | ประธานกรรมการ     |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ               |                           | กรรมการ           |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ |                           | กรรมการ           |
| ๔. นางปวีณา โตไทย                      | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | กรรมการ           |
| ๕. นางชัชฎาพร แข็งแรง                  | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ   | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ  
กองพัสดุและทรัพย์สิน แล้วสรุปรายงานผลดำเนินการประเมินการควบคุมภายในให้นายกองการบริหารส่วน  
จังหวัดพะเยาทราบ เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม  
ภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๙๖๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสุจินดา อินคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรรมการ
๓. นางสาวสุภาวดี จันตา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กรรมการ
๔. นางกัญจนชญา แก้วปุก ตำแหน่ง นวค.คอมพิวเตอร์ชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวจิราพร ปงรังษี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กรรมการและผ.เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในแต่ละฝ่ายของกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(นายณัฐนที ศรีวิราช)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



# คู่มือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๙๐๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑  
โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้จัดทำ  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน  
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- |                         |                                |                   |
|-------------------------|--------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวสุพัตรา มหาวิน | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน       | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางกรรณิกา สมฤทธิ์   | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการ           |
| ๓. นางสาวกาญจนา ทองคำ   | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ     | กรรมการ           |
| ๔. นายเอกรัตน์ พูแสง    | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สรุปรายงาน  
ผลการดำเนินงานให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน  
อย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ  
ของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รองนายก อบจ.	.....
ปลัด อบจ.	..... ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๗
รองปลัด อบจ.	.....
หน.หน่วยตรวจสอบภายใน	.....
นาย.ตรวจสอบภายใน	.....
ร่าง	.....
พิมพ์/ทราบ	..... ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๗



**บันทึกแจ้ง สำนัก/กอง**

# คู่มือ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โทร. ๐๕๔-๔๐๙๔๐๐ ต่อ ๕๘  
ที่ พย ๕๑๐๑๐/ว ๑๒๕๕ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.พะเยา เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดในหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙  
วรรคสี่ กำหนดให้คณะกรรมการของหน่วยงานรัฐ ตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การ  
บริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ ๘ ต่อหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน  
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เพื่อให้การควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ  
กำหนด หลังสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผล  
การควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

โดยจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อจะได้รวบรวมจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ต่อไป  
จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายธวัช สุทรวงค์)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำนักปลัด อบจ. 1 กย 2567  
 สำนักงานเลขาธิการ อบจ. 25/9/67  
 กองคลัง 25/9/67  
 กองช่าง 25.9.67  
 กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ 25/9/67  
 กองพัสดุและทรัพย์สิน 25/9/67  
 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 25/9/67  
 กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 25/9/67  
 กองการเจ้าหน้าที่ 25/9/67

รองนายก อบจ.	
ปลัด อบจ.	๒๓ ก.ย. ๒๕๖๗
รองปลัด อบจ.	
หน.หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๓ ก.ย. ๒๕๖๗
นาย. ตรวจสอบภายใน	
ช่าง	
พิมพ์/ทาน	๒๓ ก.ย. ๒๕๖๗



# คู่มือ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โทร. ๐๕๔-๔๐๙๔๐๐ ต่อ ๕๘

ที่ พย ๕๑๐๑๐/ว ๑๐๓

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.พะเยา เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้อำนวยการกองทุกกอง

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย พร้อมแนบคำสั่งมอบหมายงานภายใน มอบหมายภารกิจ ที่ชัดเจน เป็นปัจจุบัน

พร้อมนี้ได้จัดส่งคำสั่ง อบจ.พะเยาที่ ๑๗๗๕/๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

- สำนักปลัด อบจ. 3/9/67

- สำนักงานเลขานุการ อบจ. 3/9/67

- กองคลัง 3/9/67

- กองการเจ้าหน้าที่ 3/9/67

- กองช่าง 3/9/67

- กองส่งเสริมและพาณิชย์ 3/9/67

- กองยุทธศาสตร์ 3/9/67

- กองสาธารณสุข 3/9/67

- กองการศึกษา 3/9/67

รองนายก อบจ.		- ๒ ก.ย. ๒๕๖๗
ปลัด อบจ.		- ๒ ก.ย. ๒๕๖๗
รองปลัด อบจ.		- ๒ ก.ย. ๒๕๖๗
พ.น.หน่วยตรวจสอบภายใน		- ๒ ก.ย. ๒๕๖๗
บ.น.ตรวจสอบภายใน		- ๒ ก.ย. ๒๕๖๗
เจ้าหน้า		- ๒ ก.ย. ๒๕๖๗
พิมพ์ภาพ		- ๒ ก.ย. ๒๕๖๗

คำสั่งมอบหมายหน้าที่  
ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานฯ  
ของสำนัก / กอง





คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ จอ.๗๑๐๗/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้ออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ที่ ๓๖๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน  
ภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัดพะเยา มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ (๒)  
แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒  
จึงออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒ รายละเอียดปรากฏตาม  
เอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รายละเอียดการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ  
และพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒  
คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๑๓๒๖๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางธนพรรณ สุขตัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบจ.พะเยา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารฯ และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานสำนักปลัดฯ ทั้งระบบ ๓. งานบริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดอบจ.พะเยา ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๒.	นางกรกฎ เคียรสมาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	๑. การบริหารจัดการงานควบคุมดูแล รับผิดชอบงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. งานประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ๓. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ๔. การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปีของสำนักปลัดฯ ๕. งานควบคุมงบประมาณประจำปีของสำนักปลัดฯ ๖. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๗. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๔๗๘๖ พะเยา และ กข ๔๗๙๒ พะเยา ๘. งานทำลายเอกสารของทางราชการ ภายในสำนักปลัดฯ ๙. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓.	นายกัญจกพ ไชยเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑. งานรัฐพิธี ๒. งานประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ๓. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ๔. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
	นายกัญจภ ไซเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ (ต่อ)	๕. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๖. งานเกี่ยวกับความมั่นคงและนโยบายของรัฐบาล ๗. งานหนังสือระเบียบ และกฎหมายต่างๆ ๘. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ๙. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๑๐. งานบริหารความเสี่ยงภายในสำนักปลัดอบจ.พะเยา ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔.	นางสาวณิตารีย์ วีระวิชัยโน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	๑. งานประชุมประจำเดือน ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างอบจ.พะเยา ๒. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๓. งานหนังสือเชิญประชุมต่างๆ ๔. งานประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหาร จัดการที่ดี ๕. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ๖. การตรวจราชการของหน่วยงานต่างๆ ๗. งานโอนเงิน และการตั้งจ่ายรายการใหม่ ภายในสำนักปลัดอบจ.พะเยาและรายงานแผนการใช้จ่าย แต่ละไตรมาส ๘. งานวันท้องถิ่นไทย ๙. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๐. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕.	นายมงคล หงษ์หิน ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๗๐๖-๐๐๑	๑. งานระบบไฟฟ้า / โทรศัพทประจำอาคารสำนักงาน ๒. งานควบคุมการติดตั้งระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ตามงานและภารกิจของอบจ.พะเยา ๓. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าภายในสำนักงานอบจ.พะเยา ๔. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้า ๕. งานดูแลการบริหารโครงการให้บริการสาธารณะ ๖. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๗. งานดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับอาคารและสถานที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>		
	นายมงคล หงษ์หิน ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๗๐๖-๐๐๑ (ต่อ)	๘. ปฏิบัติงานด้านระบบแสง เสียง ตามงานภารกิจ ของอบจ.พะเยา ๙. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ๑๐. งานประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหาร จัดการที่ดี ๑๑. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บค ๔๐๔๐ พะเยา และ บค ๔๐๔๑ พะเยา ๑๒. งานอาคารสถานที่ งานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี พิธีการ กิจกรรม และโครงการต่างๆ ของ อบจ.พะเยา ๑๓. งานจัดทำป้ายและติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ๑๔. ควบคุมการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเกษตร ๑๕. ควบคุมการขอยืมพัสดุจากหน่วยงานอื่น เช่น เต็นท์ เก้าอี้ และพัดลมไอน้ำ เป็นต้น ๑๖. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
<b>๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)</b>		
๖.	นางสาวกันยารัตน์ แสงสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกกอกลง ๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ๓. การทำสัญญาขอยืมเงิน ฎีกายืมเงิน และส่งใช้เงินยืมในระบบ e-Lass ๔. เสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามและตรวจเวรยาม ประจำสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๕. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๖. งานจ้างเหมาจัดซื้อพานพุ่ม พวงมาลา พานดอกไม้ และเครื่องสักการะต่างๆ ๗. งานจ้างเวรยามประจำสำนักงานอบจ.พะเยา ๘. การเบิกเงินและยืมเงินเดินทางไปราชการของรองปลัดฯ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป

พิมพ์



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
	นางสาวกันยารัตน์ แปะสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ต่อ)	๙. งานจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า ๑๐. รายงานรายละเอียดประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญา กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๗.	นางสาวณิชนมล เชื้อนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. งานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ ๒. การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการและพนักงานจ้าง ภายในสังกัดสำนักปลัดฯ ๓. งานควบคุมและรายงานครุภัณฑ์ของสำนักปลัดฯ ๔. การเบิกเงิน ยืมเงิน และส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ ๕. งานเบิกค่าล้างอัดรูปของสำนักปลัดอบจ.พะเยา ๖. งานจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง ๗. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๘. การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๙. งานจัดซื้อวัสดุสำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยา และนายกอบจ.พะเยา ๑๐. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองพัสดุและทรัพย์สิน ๑๑. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๘.	นางสาวสิรินทรนิชา ไชยวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มงานเกษตร ๒. การขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้ในกลุ่มงานเกษตร ๓. งานควบคุมวันลาของสำนักปลัดฯ ๔. การจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว พร้อมควบคุมการเบิกจ่าย ๕. การจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ พร้อมควบคุมการเบิกจ่าย ๖. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่ ๗. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๘. งานรายงานการประชุม/อบรม ของรองปลัดอบจ.พะเยา ๙. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กม.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
๙.	นางสุพัตรา อินทราย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองสาธารณสุขฯ ๓. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองช่าง ๔. งานเกี่ยวกับการใช้พลังงาน ๕. งานควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ ๖. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๗. งานจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงภายในสำนักปลัดฯ ๘. งานเบิกค่าสวัสดิการ ค่าเล่าเรียนศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล ๙. งานเบิกค่าสาธารณูปโภค ๑๐. งานจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑๑. งานจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง ๑๒. งานจัดซื้อวัสดุสำหรับการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยา และนายกอบจ.พะเยา ๑๓. งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลภายในสำนักปลัดฯ ๑๔. งานซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลภายในสำนักปลัดฯ ๑๕. งานควบคุม เก็บรักษาสมุดทะเบียนคุมการออกคำสั่ง และประกาศ แฟ้มคำสั่ง - ประกาศ อบจ.พะเยา ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๐.	นางสาวพัชราภรณ์ จุมปา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. งานเลขานุการหัวหน้าสำนักปลัดฯ ๒. งานจัดซื้อจัดจ้างน้ำดื่มภายในสำนักปลัดฯ ๓. งานจัดซื้อจัดจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสารภายในสำนักปลัดฯ พร้อมการเบิกจ่าย ๔. งานจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ๕. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๑.	นายชลธิ์ ใจเที่ยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. งานธุรการ งานสารบรรณกลาง สำนักปลัดอบจ.พะเยา ในระบบเอกสาร และระบบ e-office ดังนี้ - งานสารบรรณกลางสำนักปลัดฯ - งานทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือ (ลับ) ของสำนักปลัดฯ - งานควบคุม เก็บรักษาทะเบียนหนังสือฯ (ส่วนกลาง) ๒. งานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในระบบเอกสาร และระบบ e-office

*Handwritten signature*

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
	นายชลธิ์ ใจเที่ยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ต่อ)	๓. งานสมัครเพื่อขอรับรางวัลต่างๆ ๔. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองการศึกษาฯ ๕. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากสำนักงานเลขานุการฯ ๖. งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของอบจ.พะเยา ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานและสร้างเครือข่ายการบริหารจัดการน้ำฯ ๗. งานหนังสือเชิญประชุมต่างๆ ๘. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ๙. งานจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ๑๐. การบันทึกข้อมูลการลาในระบบบันทึกเวลา e-leave ๑๑. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยา และนายกออบจ.พะเยา ๑๒. งานทำลายเอกสารของทางราชการภายในสำนักปลัดฯ ๑๓. ติดตามการเข้าร่วมประชุมของหัวหน้าสำนักปลัดฯ ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๒.	นางสาวนิภาพร คนสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง	๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารสำนักงานอบจ.พะเยา อาคาร ๒ ชั้น ๑ , ๒ ดังนี้ ๑.๑ เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ดูแลรักษาความสะอาดห้องทำงานสำนักปลัดฯ ๑.๒ เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ดูแลรักษาความสะอาดห้องทำงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๑ ๒. ปฏิบัติงานบ้าน งานครัว งานบริการ งานต้อนรับตามภารกิจของอบจ.พะเยา ๓. งานบริการ รับรองการประชุมต่างๆ ของอบจ.พะเยา ๔. ทำความสะอาดบริเวณลานศาลพระภูมิเจ้าที่ ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๓.	นายันทการ นันตาลิต พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท - ๔๗๘๖ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท - ๔๗๘๖ พะเยา ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

*Handwritten signature/initials*

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
๑๔.	นายสมรัตน์ พร้อมสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงานเกษตร	๑. งานทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ เช่น เก็บกวาดขยะ ใบไม้ เป็นต้น ๒. งานปลูก ตกแต่ง ปรับปรุงและบำรุงรักษา สวนหย่อม สวนสมุนไพร และสวนผักบริเวณสำนักงานฯ ๓. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ อบจ.พะเยา ๔. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสำนักงานฯ ๕. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๖. งานเปลี่ยนธงชาติและธงตราสัญลักษณ์ ภายในสำนักงาน อบจ.พะเยา เมื่อธงชาติและธงตราสัญลักษณ์มีสีซีดจาง หรือฉีกขาด ๗. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๐ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๘. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๐ พะเยา ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๕.	นายศักดิ์สิทธิ์ อัครชัยนันท์ (พนักงานจ้างเหมาบริการ)	๑. งานทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ ๒. งานปลูก ตกแต่ง ปรับปรุงและบำรุงรักษา สวนหย่อม สวนสมุนไพร และสวนผักบริเวณสำนักงานฯ ๓. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ อบจ.พะเยา ๔. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสำนักงานฯ ๕. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๖. งานเปลี่ยนธงชาติและธงตราสัญลักษณ์ ภายในสำนักงาน อบจ.พะเยา เมื่อธงชาติและธงตราสัญลักษณ์มีสีซีดจาง หรือฉีกขาด ๗. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข - ๔๗๙๒ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๘. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๙. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข - ๔๗๙๒ พะเยา ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

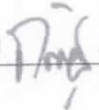
*Handwritten signature/initials*



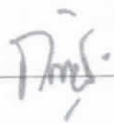
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
๑๖.	นางสาวรพีรัตน์ ภาคคำสุข (พนักงานจ้างเหมาบริการ)	๑. งานทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ ๒. งานปลูก ตกแต่ง ปรับปรุงและบำรุงรักษา สวนหย่อม สวนสมุนไพร และสวนผักบริเวณสำนักงานฯ ๓. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ อบจ.พะเยา ๔. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสำนักงานฯ ๕. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๖. งานเปลี่ยนธงชาติและธงตราสัญลักษณ์ ภายในสำนักงาน อบจ.พะเยา เมื่อธงชาติและธงตราสัญลักษณ์มีสีซีดจาง หรือฉีกขาด ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๗.	นายโรจน์ เบิกบาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเกษตร (หัวหน้าชุด กลุ่มงานเกษตร)	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๑ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๑ พะเยา ๔. งานตัดแต่งต้นไม้/ตัดหญ้า พร้อมกับทำความสะอาด เกาะกลางถนนสายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้า ศูนย์สุขภาพอารธรธา ๕. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ๖. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสถานที่ , เกาะกลางถนน สายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้าศูนย์สุขภาพอารธรธา ๗. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๘. ดูแล รับผิดชอบและเก็บรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า มีด จอบ เสียม เครื่องพ่นยา ถังน้ำแข็ง พัดลมไอน้ำ เก้าอี้และเต็นท์ เป็นต้น ๙. จัดเก็บขยะจากจุดรวบรวมขยะบริเวณสำนักงาน อบจ.พะเยา ขนย้ายไปยังจุดรวบรวมขยะ ณ ศูนย์เครื่องมือกล อบจ.พะเยา ๑๐. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุการเกษตร ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

*Handwritten signature*

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
๑๘.	นายองอาจ ใจเพียรแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กลุ่มงานเกษตร)	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค - ๕๐๕๑ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บค - ๕๐๕๑ พะเยา (ปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ ๑ - ๓ กรณีที่นายโรจน์ เบิกบาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้) ๔. งานตัดแต่งต้นไม้/ตัดหญ้า พร้อมทั้งทำความสะอาด เกาะกลางถนนสายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้า ศูนย์สุขภาพธารธรา ๕. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ๖. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ตรวจสอบสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสถานที่ , เกาะกลางถนน สายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้าศูนย์สุขภาพธารธรา ๗. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๘. ดูแล รับผิดชอบและเก็บรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า มีด จอบ เสียม เครื่องพ่นยา ถังน้ำแข็ง พัดลมไอน้ำ เก้าอี้และเต็นท์ เป็นต้น ๙. จัดเก็บขยะจากจุดรวบรวมขยะบริเวณสำนักงาน อบจ.พะเยา ขนย้ายไปยังจุดรวบรวมขยะ ณ ศูนย์เครื่องมือกล อบจ.พะเยา ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
๑๙.	<p>(๑) นายไร แผ่นทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเกษตร (กลุ่มงานเกษตร)</p> <p>(๒) นายเสวต ธิวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กลุ่มงานเกษตร)</p> <p>(๓) นายเฉลิมพล บรรจง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กลุ่มงานเกษตร)</p> <p>(๔) นายกฤตเมธ อินอร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (กลุ่มงานเกษตร)</p>	<p>๑. งานตัดแต่งต้นไม้/ตัดหญ้า พร้อมกับทำความสะอาด เกาะกลางถนนสายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้า ศูนย์สุขภาพอารธรา</p> <p>๒. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ</p> <p>๓. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสถานที่ , เกาะกลางถนน สายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้าศูนย์สุขภาพอารธรา</p> <p>๔. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ</p> <p>๕. ดูแล รับผิดชอบและเก็บรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า มีด จอบ เสียม เครื่องพ่นยา ถังน้ำแข็ง พัดลมไอน้ำ เก้าอี้และเต็นท์ เป็นต้น</p> <p>๖. จัดเก็บขยะจากจุดรวบรวมขยะบริเวณสำนักงาน อบจ.พะเยา ขนย้ายไปยังจุดรวบรวมขยะ ณ ศูนย์เครื่องมือกล อบจ.พะเยา</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) ฝ่ายนิติการ		
๒๐.	นางสาวธัญญ์นรี สายสังข์ทองปาภา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑. งานตราข้อบัญญัติ อบจ.พะเยา ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.พะเยา ๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิด ๓. งานเกี่ยวกับการทำนิติกรรม สัญญา ๔. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ ๕. งานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง ๖. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และกระบวนการยุติธรรมงานเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ ๗. งานเกี่ยวกับการฟ้องร้องและการดำเนินคดีขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด การทำสำนวน การไต่สวน การสืบสวน สอบสวน การตรวจสอบ การแสวงหาข้อเท็จจริง ตลอดจนการบังคับคดี ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล ๘. งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ๙. งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ๑๐. งานที่เกี่ยวกับการทำสำนวน การไต่สวนสำนวน การสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวน จากการร้องเรียนร้องทุกข์ ๑๑. งานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาการสืบสวน สอบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริง ๑๒. งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง ๑๓. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี ของประชาชน ๑๔. งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ อบจ.พะเยา ๑๕. งานรวบรวมข้อระเบียบกฎหมายท้องถิ่น ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

*[Handwritten signature]*



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) ฝ่ายนิติการ		
๒๑.	นางสาวกฤษกร เมืองมาธนาบุญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานธุรการเกี่ยวกับคดีต่างๆ</li><li>๒. งานรับ - ส่งหนังสือในฝ่ายนิติการ</li><li>๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</li><li>๔. งานระบบรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ อปท. (e-PlanNACC)</li><li>๕. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITAS)</li><li>๖. งานศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์/ศูนย์ดำรงธรรม</li><li>๗. งานควบคุมภายใน/งานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายนิติการ</li><li>๘. งานประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี</li><li>๙. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)</li><li>๑๐. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ</li><li>๑๑. งานประเมินองค์กรต้นแบบด้านสิทธิมนุษยชน/งานแผนสิทธิมนุษยชน</li><li>๑๒. งานประชุมและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li><li>๑๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายนิติการ</li><li>๑๔. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนิติการ</li><li>๑๕. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีของฝ่ายนิติการ</li><li>๑๖. งานรวบรวมข้อระเบียบกฎหมายท้องถิ่น</li><li>๑๗. งานเผยแพร่ การแจ้งเวียน ให้ความรู้ ด้านกฎหมายและระเบียบต่างๆ</li><li>๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>

*[Handwritten signature]*

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) ฝ่ายนิติการ		
๒๒.	นางสาวแจ่มจันทร์ แก้วสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานธุรการเกี่ยวกับคดีต่างๆ</li><li>๒. งานรับ - ส่งหนังสือในฝ่ายนิติการ</li><li>๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</li><li>๔. งานระบบรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ อปท. (e-PlanNACC)</li><li>๕. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITAS)</li><li>๖. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)</li><li>๗. งานศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์/ศูนย์ดำรงธรรม</li><li>๘. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายนิติการ</li><li>๙. งานรวบรวมข้อระเบียบ กฎหมายท้องถิ่น</li><li>๑๐. งานเผยแพร่ การแจ้งเวียน ให้ความรู้ ด้านกฎหมาย และระเบียบต่างๆ</li><li>๑๑. งานฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ของฝ่ายนิติการ</li><li>๑๒. งานการทำสัญญายืมเงิน ฎีกายืมเงินและส่งใช้เงินยืมในระบบ e-Lass ของฝ่ายนิติการ</li><li>๑๓. การเบิกเงินและยืมเงินเดินทางไปราชการของฝ่าย</li><li>๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>

*[Handwritten signature]*

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว		
๒๓.	นางภักจิรา นามโธสงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li><li>๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ทั้งระบบ</li><li>๓. ควบคุมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การจัดการ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ งานต่างๆ เช่น งานนโยบายและแผนฯ ประชาสัมพันธ์ ติดตามผลงาน และรับผิดชอบชี้แจงเรื่องต่างๆ ภายในฝ่ายฯ</li><li>๔. ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายฯ</li><li>๕. ควบคุมการปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติงบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว</li><li>๖. ควบคุมการปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li><li>๗. ควบคุมการปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว</li><li>๘. ควบคุมการปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ</li><li>๙. ควบคุมการปฏิบัติงานโฆษณาประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว อาทิเช่น การท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ</li><li>๑๐. ควบคุมการปฏิบัติงานพัฒนา ปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษาแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางเข้าถึงแหล่งท่องเที่ยว สิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ</li><li>๑๑. ควบคุมการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่างๆ</li><li>๑๒. ควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมและกระตุ้นเศรษฐกิจท่องเที่ยวระดับท้องถิ่น และระดับจังหวัด</li><li>๑๓. ควบคุมการปฏิบัติงานดูแล บริหารจัดการ ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น ศูนย์โอท็อป ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li></ol>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว		
	นางภคจิรา นามโธสงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ (ต่อ)	๑๔. ควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑๕. ควบคุมการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหา ส่งเสริม และพัฒนากลุ่มอาชีพ ผลิตภัณฑ์ชุมชน และช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน ๑๖. ควบคุมการปฏิบัติงานการพาณิชย์ การส่งเสริม การลงทุนและการทำกิจการ ๑๗. ควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ๑๘. ควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ๑๙. ควบคุมการจัดทำฎีกาของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒๐. ควบคุมการปฏิบัติงานประสานงาน และบูรณาการ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

*Handwritten signature*



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว		
๒๔.	นายอคุลย์ นามวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายฯ ๒. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติ งบประมาณของฝ่ายฯ ๓. ปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๔. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว ๕. ปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ๖. ปฏิบัติงานโฆษณาประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว อาทิเช่น การท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ๗. ปฏิบัติงานพัฒนา ปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษา แหล่งท่องเที่ยว เส้นทางเข้าถึงแหล่งท่องเที่ยว สิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ ๘. ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่างๆ ๙. ปฏิบัติงานส่งเสริมและกระตุ้นเศรษฐกิจท่องเที่ยว ระดับท้องถิ่น และระดับจังหวัด ๑๐. ปฏิบัติงานดูแล บริหารจัดการ ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ ชุมชนและท้องถิ่น ศูนย์โอท็อป ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๑. ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑๒. ปฏิบัติงานแก้ไขปัญหา ส่งเสริม และพัฒนากลุ่มอาชีพ ผลิตภัณฑ์ชุมชน และช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ชุมชน ๑๓. ปฏิบัติงานการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการ ๑๔. ปฏิบัติงานส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ๑๕. ปฏิบัติงานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ๑๖. ปฏิบัติงานประสานงาน และบูรณาการ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างฯ)		
๒๕.	นายจรัล พรหมเผ่า พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (เดิม : สังกัดฝ่ายป้องกันและบรรเทาฯ)	๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติ งบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๓. ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนงานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว ๕. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ๖. ช่วยปฏิบัติงานจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริม การท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ ๗. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและกระตุ้นเศรษฐกิจท่องเที่ยว ระดับท้องถิ่น และระดับจังหวัด ๘. ช่วยปฏิบัติงานพัฒนา ปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษา แหล่งท่องเที่ยว เส้นทางเข้าถึงแหล่งท่องเที่ยว สิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ ๙. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑๐. ช่วยปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ e-Lass ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๖.	นางสาวภัทรวดี จินดากาศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติ งบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒. ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนงานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ๕. ช่วยปฏิบัติงานโฆษณาประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว อาทิเช่น การท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ๖. ช่วยปฏิบัติงานจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ

*Handwritten signature*

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างฯ)		
	นางสาวภัทรวดี จินดากาศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ต่อ)	๗. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและกระตุ้นเศรษฐกิจท่องเที่ยว ระดับท้องถิ่น และระดับจังหวัด ๘. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๙. ช่วยปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ e-Lass ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๗.	นางสาวสุจิตา ราชา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติ งบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ๔. ช่วยปฏิบัติงาน ดูแล บริหารจัดการ ศูนย์จำหน่าย ผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น ศูนย์โอท็อป ศูนย์บริการ นักท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๕. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๖. ช่วยปฏิบัติงานแก้ไขปัญหา ส่งเสริม และพัฒนากลุ่มอาชีพ ผลิตภัณฑ์ชุมชน และช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ชุมชน ๗. ช่วยปฏิบัติงานการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการ ๘. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ๙. งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๘.	นางสาวทิพย์สุดา จำแน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ช่วยปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๙.	นายวีรวุฒิ พินิจพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ช่วยปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๐.	นางจันธิดา เลห์ดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. ช่วยปฏิบัติงาน กองพัสดุและทรัพย์สิน ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

*Handwritten signature*

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>		
๓๑.	นางปิยะฉัตร คำปันทิพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	๑. งานควบคุม กำกับดูแล งานแผนงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยทุกประเภท ๒. งานควบคุม กำกับดูแล งานรณรงค์ป้องกันการเฝ้าระวัง พื้นที่เสี่ยงภัย ๓. งานควบคุม กำกับดูแล งานทบทวน ผักซ้อม การจัดหา จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ พาหนะ ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย ๔. งานควบคุม กำกับดูแล การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน ๕. งานควบคุม กำกับดูแล ประสานงานบรรเทาสาธารณภัย กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. งานควบคุม กำกับดูแล สนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค และการเกษตร ๗. งานควบคุม กำกับดูแล งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงภายในฝ่าย งานธุรการ งานสารบรรณ และงานจัดทำฎีกา ๘. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๙. งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การบริหาร จัดการทรัพยากรน้ำของอบจ.พะเยา ส่งเสริมสนับสนุน ประสานงานและสร้างเครือข่ายการบริหารจัดการน้ำ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ และประชาชน ๑๐. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๓๒.	นางภัทรจิตร สีเสียดงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๕	๑. งานขอโครงการและเขียนโครงการต่างๆ ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. จัดทำแผนงานต่างๆ เช่น แผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยของอบจ.พะเยา ๓. งานบริหารควบคุมครุภัณฑ์ภายในฝ่ายป้องกันฯ ๔. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายป้องกันฯ ๕. การเบิกเงินและยืมเงินเดินทางไปราชการภายในฝ่าย ๖. การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปีภายในฝ่าย

*[Handwritten signature]*



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>		
	<p>นางภัทรจิตร สีเสียดงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๕ (ต่อ)</p>	<p>๗. งานประชุมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๘. งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของอบจ.พะเยา ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานและสร้างเครือข่ายการบริหารจัดการน้ำร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ และประชาชน ๙. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓๓.</p>	<p>นายภาณุพงศ์ ปวงคำ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑</p>	<p>๑. จัดทำแผนงานต่างๆ เช่น แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อบจ.พะเยา ๒. งานจัดทำเอกสาร ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งเวรยามประจำงานสาธารณภัย ๓. งานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของพนักงานจ้างในการออกปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วัตภัย ภัยแล้ง วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านสาธารณภัย ฯ เช่น เครื่องสูบน้ำ เรือยนต์ เลื่อยโซ่ยนต์ ฯลฯ เป็นต้น ๔. งานควบคุมการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกัน และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัยของพนักงานจ้าง ๕. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๖. งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓๔.</p>	<p>นายบริพัตร ศรีบุญเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔</p>	<p>๑. งานธุรการ พิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหารและติดต่อส่วนราชการอื่น และภายในฝ่ายป้องกันฯ ๒. งานขอโครงการและเขียนโครงการต่างๆ ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายป้องกันฯ ๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ๕. การเบิกเงินและยืมเงินเดินทางไปราชการภายในฝ่าย ๖. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>		
๓๕.	สิิบเอกสังวาลย์ วงศ์วาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (เดิม : สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑. งานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยของพนักงานจ้าง ในการออกปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น อัดคิภัย อุทกภัย वादภัย ภัยแล้ง วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านสาธารณภัยฯ เช่น เครื่องสูบน้ำ เรือยนต์ เลื่อยโซยนต์ เป็นต้น ๓. งานควบคุมการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัย ของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ของพนักงานจ้าง ๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันฯ ๕. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ๖. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๗. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๘. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

*[Handwritten signature]*

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างฯ)		
๓๖.	นายอมรพันธุ์ กันทะชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ช่วยงานธุรการฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. ช่วยพิมพ์บันทึกและทำคำสั่งออกปฏิบัติงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยของข้าราชการ และพนักงานจ้างภายในฝ่ายป้องกันฯ ๓. ช่วยพิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหารและโต้ตอบส่วนราชการอื่น ๔. ช่วยงานขอโครงการ และเขียนโครงการต่างๆ ภายใน ฝ่ายป้องกันฯ ๕. ช่วยงานจัดทำเอกสาร ขออนุมัติ อนุญาต และงานสวัสดิการภายในฝ่ายป้องกันฯ ๖. ช่วยงานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๗. ช่วยปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๘. ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๗.	(๑) นายสุจินต์ อินธิะปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (เดิม : สังกัดกองช่าง)  (๒) นายศุภชัย ศรีชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บน ๙๒๖๓ พะเยา ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บน ๙๒๖๓ พะเยา ให้ความพร้อม ออกปฏิบัติงานได้ทันที ๓. ขับรถบรรทุกเทท้าย ตัวรถชนิด ๖ ล้อ (คอกเหล็ก) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา ๔. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๕. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๖. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๗. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

*[Handwritten signature]*

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างฯ)</b>		
๓๘.	นายมีงขวัญ แผ่นทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง (เดิม : สังกัดกองช่าง)	๑. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บน ๙๒๖๑ พะเยา ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บน ๙๒๖๑ พะเยา ให้มีความพร้อม ออกปฏิบัติงานได้ทันที ๓. ขับรถบรรทุกเท้าย ตัวรถชนิด ๖ ล้อ (คอกเหล็ก) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา ๔. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๕. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๖. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๗. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๙.	นายวิษณุพันธ์ เรือนสอน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก (เดิม : สังกัดกองช่าง)	๑. ขับรถบรรทุกเท้าย ตัวรถชนิด ๖ ล้อ (คอกเหล็ก) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด รถบรรทุกเท้าย หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา ให้มีความพร้อม ออกปฏิบัติงานได้ทันที ๓. ขับรถบรรทุกน้ำ ๔. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๕. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๖. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๗. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

*Handwritten signature*



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างฯ)		
๔๐.	นายเหลือน โยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานเครื่องสูบน้ำ	๑. งานเครื่องสูบน้ำช่วยเหลือทางด้านการเกษตร ก้ายแล้ง อุทกภัย ไฟป่า เป็นต้น ๒. งานบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำให้พร้อมปฏิบัติงาน ๓. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๓๗ พะเยา ๔. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๕. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๖. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๑.	(๑) นายวสันต์ ยาเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  (๒) นายทินกร ทองทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  (๓) นายจักรกฤษ พร้อมสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การออกปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ก้ายแล้ง เป็นต้น ๒. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๓๗ พะเยา ๓. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๔. ขับเรือ และบำรุงรักษาสภาพเรือให้พร้อมปฏิบัติงาน ๕. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

17/๑

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างฯ)		
๔๒.	นายศักดิ์ มาเม่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ๓. การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การออกปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น อัคคีภัย อุทกภัย वादภัย ภัยแล้ง เป็นต้น ๔. ขับเรือ ๕. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๖. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๗. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๓.	(๑) นายประสงค์ ชัยนชาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  (๒) นายอดิศักดิ์ ชาวเชื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  (๓) นายพิภพ วุฒิสรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  (๔) นายศิริชัย ธรรมสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การออกปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น อัคคีภัย อุทกภัย वादภัย ภัยแล้ง เป็นต้น ๒. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๓. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของอาคารป้องกันฯ และเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ๔. บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ งานป้องกันฯ ต่างๆ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน เช่น เลื่อยโซ่ยนต์ เครื่องสูบน้ำ เป็นต้น ๕. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๖. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๔.	นายหัสตินทร์ คำมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. ช่วยปฏิบัติงาน กองช่าง ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

*Handwritten signature*



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๑๒๒ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน  
ภายในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๓๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ประกอบกับมีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ให้ย้าย ย้ายสับเปลี่ยน และลาออก ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๓๓๔/๒๕๖๖ และออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสังกัดสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

1

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รายละเอียดการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ  
และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๑๖๒๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
	นางสมพร กาไวย์ ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วน จังหวัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการ อบจ.</li> <li>๒. บริหารงานจัดการ ควบคุมและรับผิดชอบงานสำนักงานเลขานุการฯ ทั้งระบบ</li> <li>๓. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่นๆ</li> <li>๔. ปฏิบัติงานร่วมกับคณะผู้บริหารฯ ประธานสภาฯ และสมาชิกสภาฯ เพื่อประสานการทำงานของสภา อบจ.พะเยา ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและราบรื่น</li> <li>๕. ควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการ งานสารบรรณ ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.พะเยา</li> <li>๖. งานเลขานุการ อบจ. อบจ.พะเยา</li> <li>๗. งานเลขานุการสภา อบจ.พะเยา</li> <li>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol>
<b>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>		
๑	นางมยุรี เหมศิริณย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานควบคุมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานจ้าง ในสังกัด สำนักงานเลขานุการ อบจ.</li> <li>๒. งานแผนอัตรากำลังของบุคลากรตามโครงสร้างฯ</li> <li>๓. งานตรวจสอบ/เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ สำนักงานเลขานุการ อบจ.</li> <li>๔. งานควบคุมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)</li> <li>๕. งานควบคุมด้านการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณ การคลัง การพัสดุ ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.</li> <li>๖. งานควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.</li> <li>๗. งานจัดทำแผนงาน การจัดทำร่างข้อบัญญัติ ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.</li> <li>๘. งานเสนอโครงการพัฒนา (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป) เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี</li> <li>๙. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี/แผนเพิ่มเติม - ปรับปรุงแผนฯ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ</li> <li>๑๐. งานควบคุมการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)</li> <li>๑๑. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (เงินรางวัลประจำปี) ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.</li> <li>๑๒. งานควบคุมการประเมินบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)</li> </ol>



ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		<p>๑๓. งานควบคุมการประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ อบจ.</p> <p>๑๔. งานควบคุมจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM)</p> <p>๑๕. งานควบคุมการบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๑๖. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๑๗. งานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๑๘. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๙. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ</p> <p>๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
	<p>นายนิรุต นามโรสงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๒๓</p>	<p>๑. งานข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการ อบจ.</p> <p>๒. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.</p> <p>๓. งานส่งเสริมการศึกษาอบรมของข้าราชการ และพนักงานจ้าง</p> <p>๔. งานขออนุญาตไปราชการ/ขออนุมัติประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา</p> <p>๕. งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๖. งานควบคุม/ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.</p> <p>๗. งานการจัดทำโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๙. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๑๐. การควบคุมภายในฝ่าย</p> <p>๑๑. งานประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ อบจ.</p> <p>๑๒. งานเสนอโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๓. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๔. งานเสนอหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมายฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑๕. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี</p> <p>๑๖. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๗. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ</p> <p>๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓	นางสาวทิวา บรรจง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๖	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานสารบรรณกลาง สำนักงานเลขานุการ อบจ.</li><li>๒. งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ, งานติดตามแฟ้มเสนอ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)</li><li>๓. งานกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานเลขานุการ อบจ.</li><li>๔. งานเบิกจ่ายหมวดเงินเดือนข้าราชการ พนักงานจ้าง ค่าตอบแทนประธานสภา รองประธานสภา และสมาชิกสภา อบจ.พะเยา</li><li>๕. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา ในระบบ e-lass</li><li>๖. งานจัดทำสัญญายืมเงิน, ฎีกายืมเงิน, ฎีกาส่งใช้เงินยืม ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา ในระบบ e-lass</li><li>๗. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li><li>๘. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li><li>๙. งานการโอนเงินงบประมาณของสำนักงานเลขานุการ อบจ.</li><li>๑๐. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li><li>๑๑. งานรายงานข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ ในระบบ e-lass</li><li>๑๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li><li>๑๓. งานเสนอหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมายฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li><li>๑๔. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี</li><li>๑๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>๑๖. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ</li><li>๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>
๔	นางสาววิไลพร หน่อคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานสารบรรณฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li><li>๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์</li><li>๓. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์</li><li>๔. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อค่าวัสดุสำนักงาน</li><li>๕. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อค่าวัสดุคอมพิวเตอร์</li><li>๖. งานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานจ้าง</li><li>๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.</li><li>๘. งานสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง (การศึกษาบุตร , ค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน)</li><li>๙. งานควบคุมวินลาของข้าราชการ พนักงานจ้าง สนง.เลขานุการ อบจ.</li><li>๑๐. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ อบจ.)</li></ol>

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		<p>๑๑. งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การตรวจการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)</li><li>- การประเมินบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีฯ</li></ul> <p>๑๒. งานเสนอหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมายฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑๓. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี</p> <p>๑๔. งานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ</p> <p>๑๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๖. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ</p> <p>๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
	<p>นายมงคล อินพิรุต พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์</p>	<p>๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลางของคณะผู้บริหาร และรถยนต์ส่วนกลางที่ผู้บริหารมอบหมาย</p> <p>๒. งานดูแล/รักษา/ตรวจสอบ/ซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียน/รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>๔. งานบริการและช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่</p> <p>๕. งานช่วยเหลือ/บริการ เกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการ ของ อบจ.พะเยา</p> <p>๖. งานประชาสัมพันธ์/ประสานงานกิจการ อบจ.พะเยา</p> <p>๗. งานช่วยเหลือ/บริการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>



ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
<b>๒. ฝ่ายกิจการสภา</b>		
๑	นางสาวศิรินันท์ จิตต์ประวรงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗	๑. งานประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี - งานการประชุมการเลือกประธานสภาฯ, รองประธานสภาฯ และ งานเลขานุการสภา อบจ.พะเยา ๒. งานจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.พะเยา - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธานคณะกรรมการประจำสภา อบจ. - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ - สรุปผลการประชุมของคณะกรรมการฯ เพื่อนำเสนอต่อประธานสภาฯ ๓. งานจัดการประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ และการกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ - สรุปผลการประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภาฯ ๔. งานเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ ๕. งานแปรญัตติ ๖. งานจัดทำ/จัดเก็บเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการพิจารณาของสภา ท้องถิ่น ๗. งานจัดทำระเบียบว่าด้วยการให้ประชาชนเข้าฟังการประชุม และการปรึกษาของสภา อบจ.พะเยา ๘. งานการตั้งกระทู้ถาม และข้อสอบถามของสภา อบจ.พะเยา ๙. งานจัดทำระเบียบว่าด้วยการให้ประชาชนเข้าฟังการประชุม และการปรึกษาของสภา อบจ.พะเยา ๑๐. งานประสานการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภา อบจ. ๑๑. งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา อบจ. ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒	นายประเสริฐ พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๖	๑. งานการประชุมสภาฯ สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี ๒. งานการประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ. ๓. การจัดส่งรายงานการประชุมสภา อบจ.พะเยาให้จังหวัดพะเยา ๔. งานแปรญัตติ ๕. งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภา อบจ. และคณะกรรมการ ประจำสภา อบจ. ๖. งานประชาสัมพันธ์ และการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวกับภารกิจ ของ อบจ.พะเยา ๗. งานควบคุมดูแล/อนุญาต/สรุปผล การใช้ห้องประชุมสภา อบจ. ๘. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรอง นอกสถานที่



ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		<p>ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๙. งานการบำรุงดูแลรักษาและจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำห้องประชุมสภา ให้มีความพร้อมในการประชุมตลอดเวลา</li><li>๑๐. งานควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุมสภาฯ งานบริการนอกสถานที่/ งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน/งานประเพณี งานรัฐพิธีต่าง ๆ</li><li>๑๑. งานผลงานประจำปีของสมาชิกสภา อบจ.</li><li>๑๒. งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>๑๓. งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ</li><li>๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย</li></ol>
๓	นางนุชจรรย์ ทุงเย็น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๗ ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการประธานสภาฯ	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานเลขานุการหน้าห้องประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li><li>๒. งานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li><li>๓. งานตรวจแฟ้มเสนอประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li><li>๔. งานจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li><li>๕. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้แก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li><li>๖. งานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li><li>๗. งานการลาประเภทต่างๆ ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li><li>๘. งานจัดทำหนังสือรับรองของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li><li>๙. งานแจ้งเวียนหนังสือของฝ่ายกิจการสภาในระบบงานสารบรรณ E-OFFICE องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li><li>๑๐. งานการประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้งานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดบรรลุวัตถุประสงค์</li><li>๑๑. งานการประสานกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และการให้ความช่วยเหลือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาในการช่วยเหลือประชาชนในด้านต่างๆ</li><li>๑๒. งานเก็บรวบรวมผลงานของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li><li>๑๓. งานช่วยเหลือการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li><li>๑๔. งานโครงการอบรมส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li><li>๑๕. งานบริหารจัดการความเสี่ยงและงานควบคุมภายในของฝ่ายกิจการสภา</li><li>๑๖. งานเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li><li>๑๗. งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการประเมินต่างๆ ของฝ่ายกิจการสภา</li><li>๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๔	นายเทพดินทร์ หมั่นไร่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๕	<p>ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานสารบรรณฝ่ายกิจการสภา</li><li>๒. งานประกาศเรียกประชุมสภา อบจ./ประกาศกำหนดสมัยประชุมสภา อบจ. ปิดสมัยประชุมสภา อบจ.</li><li>๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา อบจ.</li><li>๔. สรุปรมติที่ประชุมสภา อบจ. และประชาสัมพันธ์ในระบบงานสารบรรณ และเว็บไซต์หน่วยงาน</li><li>๕. งานกำหนดแผนการประชุม/งานสรุปผลการประชุมประจำปี</li><li>๖. งานประชุมคณะกรรมการแปรรูป/งานแปรรูป</li><li>๗. งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการแปรรูป</li><li>๘. งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองการประชุมสภา อบจ.</li><li>๙. งานอบรมสมาชิกสภา อบจ.</li><li>๑๐. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายกิจการสภา</li><li>๑๑. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass ฝ่ายกิจการสภา</li><li>๑๒. งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพ อปท. (LPA)</li><li>๑๓. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี</li><li>๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>
๕	นายภักพล ใจอยู่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</li><li>๒. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุมทั้งในสำนักงานและนอกสถานที่</li><li>๓. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมผลงานของสภา อบจ.</li><li>๔. งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นตามที่นายก อบจ.สั่งการ</li><li>๕. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ในส่วนของผู้บริหาร</li><li>๖. งานติดตามและช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติภารกิจของนายก อบจ. นอกสถานที่ เกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการของ อบจ.พะเยา เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน หรือภารกิจที่ต้องร่วมกับส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ๆ</li><li>๗. งานติดตามแฟ้มเสนอ/งานจัดทำเอกสารในส่วนภารกิจของผู้บริหาร</li><li>๘. งานบริการและช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่</li><li>๙. งานกิจกรรม ๕ส./การตรวจสอบเอกสารเพื่อขอทำลายฯ การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ</li><li>๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๖	นายธนเดช ขวัญใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานควบคุมดูแล/อนุญาต/สรุปผล การใช้ห้องประชุมสภา อบจ.</li><li>๒. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรองนอกสถานที่</li><li>๓. งานการบำรุงดูแลรักษาและจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำห้องประชุมสภา ให้มีความพร้อมในการประชุม</li><li>๔. งานควบคุมเครื่องเสียง ระบบโปรเจ็คเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ห้องประชุมสภา</li><li>๕. งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง</li><li>๖. งานซ่อมแซมสาธารณูปโภค</li><li>๗. งานควบคุมดูแลรถยนต์ และขั้วรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บพ ๖๐๒๑</li><li>๘. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ</li><li>๙. ช่วยงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี</li><li>๑๐. ช่วยงานการประชุมคณะกรรมการแปรรูปที่ดิน/งานแปรรูปที่ดิน</li><li>๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>
๗	นายณัฐพันธ์ ไชยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ช่วยงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี</li><li>๒. ช่วยงานการประชุมคณะกรรมการแปรรูปที่ดิน/งานแปรรูปที่ดิน</li><li>๓. งานประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.พะเยา</li><li>๔. งานบันทึกเสนอญัตติเข้าเป็นวาระการประชุมสภา อบจ.พะเยา</li><li>๕. งานรายงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ จัดส่งรายงานการประชุมให้จังหวัดพะเยา และประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน</li><li>๖. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานของสภา อบจ. ประกาศสภา อบจ. และรายงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา ทาง Line และเว็บไซต์หน่วยงาน</li><li>๗. งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา</li><li>๘. ช่วยงานผลงานประจำปีของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา</li><li>๙. งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.</li><li>๑๐. งานบันทึกภาพถ่ายการประชุมสภา/คณะกรรมการสภา</li><li>๑๑. ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพ อปท. (LPA)</li><li>๑๒. ช่วยงานจัดทำ/จัดเก็บเอกสารกฎหมาย ระเบียบฯ ที่ใช้ในการพิจารณา ของสภาท้องถิ่น</li><li>๑๓. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรอง นอกสถานที่</li><li>๑๔. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี</li><li>๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>



ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
<b>๓. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</b>		
๑	นางสาวสุนารี ยาละ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๙	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.</li><li>๒. งานการแต่งตั้งรองนายก/เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายก</li><li>๓. โครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเคลื่อนที่</li><li>๔. โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงานและบุคคลที่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่ประจักษ์</li><li>๕. งานประสานการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหาร</li><li>๖. งานการจัดทำโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</li><li>๗. การจัดทำงบประมาณของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</li><li>๘. งานขออนุมัติโอนเงินงบประมาณฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</li><li>๙. งานคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)</li><li>๑๐. งานสัมพันธ์และสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li><li>๑๑. งานประมวลจริยธรรมของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</li><li>๑๒. งานการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</li><li>๑๓. งานประเมินผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li><li>๑๔. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>๑๕. งานจัดทำแผน ป.ป.ช. สำนักงานงานเลขานุการ อบจ.</li><li>๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>
๒	นายชวัลย์วิทย์ วรวัฒน์โยธิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๒๔	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร</li><li>๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ประมวลผลรายงาน รวมทั้งรวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายงาน ในการขับเคลื่อนนโยบายของผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภารกิจ</li><li>๓. ประสานงานกับส่วนงานภายใน รวมถึงหน่วยงานภายนอก ทั้งองค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของผู้บริหาร</li><li>๔. รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม</li><li>๕. ปฏิบัติงานช่วยสนับสนุนงานธุรการ งานสารบรรณ งานหนังสือราชการ</li><li>๖. งานโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเคลื่อนที่</li><li>๗. งานการจัดทำโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</li><li>๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>



ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓	นางสาวเบญจภรณ์ ไชยราช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๒๑	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานเลขานุการหน้าห้องเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>๒. งานธุรการ งานสารบรรณ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</li> <li>๓. งานตรวจแฟ้มเสนอหนังสือราชการเข้า-ออก</li> <li>๔. งานจัดทำทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</li> <li>๕. งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น ตำแหน่งรองผู้บริหารท้องถิ่น ตำแหน่งที่ปรึกษาและเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>๖. งานการบันทึกเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๗. งานคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น)</li> <li>๘. งานสมาพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>๙. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๑๐. การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์</li> <li>๑๑. งานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</li> <li>๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li>๑๓. งานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๑๔. งานบันทึกเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ</li> <li>๑๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๑๖. งานเสนอหนังสือและเก็บรวบรวมเอกสารหนังสือที่แจ้งเวียน จากกองการเจ้าหน้าที่</li> <li>๑๗. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี</li> <li>๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๔	นางสาวเนตรนภา แห่งเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานขออนุมัติ/ควบคุม/เบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ ส่วนกลาง สำนักงานเลขานุการ อบจ.</li> <li>๒. งานการเบิกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งคณะผู้บริหาร และค่าตอบแทนเลขานุการผู้บริหาร ที่ปรึกษาผู้บริหาร</li> <li>๓. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>๔. งานการเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่าย ต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</li> <li>๕. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว</li> <li>๖. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว</li> <li>๗. ค่าจ้างเหมาบริการกำจัดสิ่งปฏิกูล</li> <li>๘. งานซ่อมบำรุงทรัพย์สินภายในฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</li> <li>๙. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</li> <li>๑๐. งานควบคุมภายในของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</li> </ol>

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๑๑. งานบันทึกเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ๑๒. งานทำลายหนังสือราชการประจำปี ๑๓. งานรวบรวมข้อมูลในการตรวจผลการปฏิบัติราชการฯ ต่าง ๆ ๑๔. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๕. งานบันทึกภาพถ่ายโครงการ อบจ.พะเยา เคลื่อนที่ และกิจกรรมของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕	นางสาวศิริณยา สานเก่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. ปฏิบัติงานรับแฟ้มเข้า - ออก ที่นำเสนอผู้บริหาร ๓. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม พัสตุ ครุภัณฑ์ เลขานุการนายก อบจ.พะเยา ๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๖. งานเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗. งานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๖	นายสุพจน์ อินลือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานดูแลบำรุงรักษาความสะอาดภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร ๑ เช่น ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร ลานจอดรถจักรยานยนต์ ห้องครัว ตัดแต่งกิ่งไม้ รดน้ำต้นไม้ สวนหย่อมบริเวณอาคาร ๑ ๒. งานดูแลบำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารที่ชำรุด ๓. งานบำรุงรักษาความสะอาดรถยนต์ ทะเบียน บพ ๖๐๒๑ ๔. งานจัดห้องประชุมสภา จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ในการประชุม ๕. งานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ๖. งานจัดเตรียมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมสภา ๗. งานประสานงานราชการต่าง ๆ ๘. จัดระเบียบการจอดรถยนต์ลานหน้าอาคาร ๙. งานดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร ๑๐. งานดูแลจุดบริการน้ำดื่ม ๑๑. การเสนอแฟ้ม การเดินหนังสือในสำนักงาน/นอกสถานที่ และการติดตาม แฟ้มเสนอ งานถ่ายเอกสาร/หนังสือราชการ ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๗	นางสาวจรรยาพร จันดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานเปิด - ปิด อาคารสำนักงานเลขานุการ อบจ.พะเยา และ ห้องปฏิบัติงานสมาชิกสภา อบจ.พะเยา</li><li>๒. งานทำความสะอาดอาคาร ๑ ทั้งอาคาร เช่นห้องน้ำชาย-หญิง ทำความสะอาดห้องทำงานประธานสภา รองประธานสภา ห้องทำงานสำนักงานเลขานุการ อบจ. ห้องประชุมสภา อบจ. และกองสาธารณสุข</li><li>๓. งานการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด</li><li>๔. งานบ้านงานครัว ล้างถ้วย/ชาม แก้วน้ำ ซูดกาแฟ เปลี่ยนพรมเช็ดเท้า เช็ดโต๊ะทำงาน เช็ดกระจก ถูพื้น ขอบหน้าต่าง เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ปิดกวาดหยักไถ่ งานเก็บรักษาวัสดุงานบ้านงานครัวให้เรียบร้อย</li><li>๕. งานบริการทั่วไป</li><li>๖. งานกิจกรรม ๕ ส. ของ อบจ.พะเยา</li><li>๗. งานรักษาความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร</li><li>๘. จัดห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ในการประชุม</li><li>๙. งานจัดเก็บควบคุมผ้าปูโต๊ะ และวัสดุอื่น ๆ</li><li>๑๐. งานดูแลจุดบริการน้ำดื่ม</li><li>๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>



ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
<b>งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</b>		
๘	นางวีณา พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๓๒๐๑-๐๐๓ ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๕. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๖. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๙	นางสุรีย์ พงษ์วิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๓-๓๓๓-๐๐๒ ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๓. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๕. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๐	นางสาววรารัตน์ จำเน่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกจ่ายเงิน - หมวดค่าใช้สอย (ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร) - หมวดค่าวัสดุ (ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว) ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๓. งานจัดทำวารสาร โดยการผลิตบทความและสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำวารสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๔. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๑	นายวีรวิทย์ พิณพิสัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๓. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๕. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติ และข้อสั่งการของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑๒	นางสาวพัฒนาพร อาจคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการ อบจ.	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานสารบรรณกลางอบจ.พะเยา งานลงทะเบียนรับหนังสือเข้า ของ อบจ.พะเยา ๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ - หมวดค่าวัสดุ (ค่าน้ำดื่ม ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์) ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๓	นางสาววณัฐดา พุแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการ อบจ.	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ประมวลผลรายงาน อีกทั้ง รวบรวม ตรวจสอบ งานขับเคลื่อนนโยบายของคณะผู้บริหาร ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภารกิจ ๓. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในของผู้บริหาร ๔. งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๕. ติดต่อประสานงานราชการตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๔	ว่าที่ ร.ต.หญิงธัญลักษณ์ แก้วบุญมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ สังกัดกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการ อบจ.	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. ประสานงานภายนอกกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อการ ดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ตามกำหนด ๓. ปฏิบัติงานลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อสนับสนุนและ ส่งเสริมโครงการตามที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๕	นางสาวมาตญา น่วมศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยราชการสำนักงานเลขาธิการ อบจ.	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร โครงการและ กิจกรรม ขับเคลื่อนนโยบายผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๓. ปฏิบัติงานจัดทำวารสาร โดยการผลิตบทความ สัมภาษณ์ ข้อมูลและภาพประกอบ เพื่อจัดทำวารสารองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยา ๔. ปฏิบัติงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ ขับเคลื่อนนโยบายผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย




คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ที่ ๑๙๒๘ /๒๕๖๗  
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....  
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๖๓๔/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายใน  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ นั้น

เนื่องจากมีการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น มาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๘๔๐ /๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น มาสังกัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ และมีคำสั่งให้พนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติ  
ราชการ ตามคำสั่งที่ ๑๘๕๒/๒๕๖๗ เรื่อง ให้พนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗  
จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๖๓๔/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา  
ศาสนาและวัฒนธรรม ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ และใช้คำสั่งนี้แทน (รายละเอียดเอกสารที่แนบท้าย)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายวิชา สุทธรังค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวเบญจกร ร่องสุวรรณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วน จังหวัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	<p>๑. วางแผนโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษางานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาก่อนการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัยงานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพงานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษางานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานศูนย์สามวัย</p> <p>๙ อำเภอ ส่งเสริมศาสนาขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด</p> <p>๓. ควบคุมระบบงานและปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา และติดตามการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย พันธกิจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	



ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๒.	นางสาวธัญลักษณ์ สมโน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๑๗	<p>๑. งานธุรการ และงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๒. งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓. งานการเงิน และงานควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๔. งานโอนเงินงบประมาณกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕. งานขออนุมัติเดินทางไปราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๖. งานควบคุมภายใน</p> <p>๗. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>๘. งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๙. งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑๐. งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑๑. งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง (MOU)</p> <p>๑๒. งานการใช้รถส่วนกลาง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑๓. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑๔. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา อบจ.พะเยา</p> <p>๑๕. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	



ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒) ฝ่ายบริหารการศึกษา			
๓.	นางกชพร ยอดเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๙	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>๒. งานจัดทำฎีกา ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>๓. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</li> <li>๔. งานวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำโครงการงบประมาณประจำปี</li> <li>๕. งานศึกษานิเทศก์</li> <li>๖. งานพัฒนาการศึกษา</li> <li>๗. งานขยายโอกาสทางการศึกษา</li> <li>๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> <li>๙. งานระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบริหาร โดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>๑๐. งานวิเคราะห์วางแผนจัดอัตรากำลัง</li> <li>๑๑. งานประชุมสัมมนา และการศึกษาดูงาน</li> <li>๑๒. งานควบคุมดูแลสนับสนุนการจัดการศึกษา</li> <li>๑๓. งานจัดตั้งรับโอนสถานศึกษาและประเมินความพร้อม ในการจัดตั้งสถานศึกษา</li> <li>๑๔. งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา</li> <li>๑๕. งานพัฒนาระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษา</li> <li>๑๖. งานสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการ ภายในสถานศึกษา</li> <li>๑๗. งานจัดตั้งรับโอนสถานศึกษาและประเมินความพร้อม ในการจัดตั้งสถานศึกษา</li> <li>๑๘. งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา</li> <li>๑๙. งานพัฒนาระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดการศึกษา</li> <li>๒๐. งานสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการ ภายในสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาแห่งชาติ</li> <li>๒๑. งานส่งเสริมกิจกรรมผู้เรียนตามหลักสูตร</li> <li>๒๒. งานจัดทำแผนเพื่ออุดหนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงาน อื่นที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน</li> <li>๒๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา</li> </ol>	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	นางสาววณัฐดา พุแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑	๑. ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๕.	นางสาววันวิสาข์ อัครธนโชติการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. งานธุรการ และงานสารบรรณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ลงรับหนังสือราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - เกษียนหนังสือ ร่าง และโต้ตอบหนังสือราชการของฝ่ายบริหารการศึกษา - แจกเวียนหนังสือภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานธุรการ และงานสารบรรณ เกี่ยวกับการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. งานดูแลรับผิดชอบโซน ๓ D มัลติมีเดีย ๓. งานประชุม บันทึกการประชุม และรายงานผู้บริหาร ๔. งานจัดทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕. งานควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๖. งานจัดเก็บเอกสารราชการ ๗. งานเสนอใบลาของข้าราชการและพนักงานจ้างสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๘. งานเบิกจ่ายน้ำดื่มกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๓) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม			
๖.	นางวิภาวรรณ บุญพวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	๑. งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญและพิธีทางศาสนาพุทธและศาสนาอื่นๆ ที่ประชาชนในท้องถิ่นให้การนับถือ ๒. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ๓. งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและส่งเสริมจริยธรรมในสถานศึกษา ๔. งานประชาสัมพันธ์ด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีวันสำคัญต่างๆ ๕. งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น ๖. งานสนับสนุนส่งเสริมการสืบทอดวัฒนธรรมท้องถิ่น	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(ต่อ)	นางวิภาวรรณ บุญพวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	<p>๗. งานรวบรวมความรู้ทางวัฒนธรรมเพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม</p> <p>๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์วิทยาศาสตร์และการเรียนรู้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๙. งานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชนจัดให้บริการห้องสมุดศูนย์วิทยาศาสตร์ พิพิธภัณฑ์การเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของประชาชนสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชน</p> <p>๑๐. งานส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชน</p> <p>๑๑. งานส่งเสริมสนับสนุนและอนุรักษ์พิพิธภัณฑ์</p> <p>๑๒. งานสนับสนุนและส่งเสริมจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยแก่ประชาชน</p> <p>๑๓. การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส การจัดการศึกษาผู้ใหญ่ วิทยาลัยชุมชน ศูนย์สามวัยหรือการศึกษาที่ไม่ใช่ภาคบังคับ</p> <p>๑๔. งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพให้แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป</p> <p>๑๕. งานจัดทำแผนเพื่ออุดหนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานอื่นที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณด้านการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๖. งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA)</p> <p>๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	
๗.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงธัญลักษณ์ แก้วบุญมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<p>๑. ช่วยปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	
๘.	นางสาวศศิวิมล หาญเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<p>๑. ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	



ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙.	นางสาวพัฒนาพร อาจคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการ หน้าห้องนายก อบจ.พะเยา ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	
๑๐.	นายสมันตา ดิงามเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. งานธุรการ และงานสารบรรณเกี่ยวกับงานศาสนาของ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. งานให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชม และกลุ่มคณะผู้เข้า ศึกษาดูงาน ๓. งานให้ความรู้และฉายสารคดีดาราศาสตร์ และบรรยาย วิถีดุบนท้องฟ้า ประจำห้องท้องฟ้าจำลอง ๔. งานการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับดาราศาสตร์ และการจัดงานวันวิทยาศาสตร์ ๕. งานตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ชำรุด และเสียหายประจำโซน ท้องฟ้าจำลอง และอาคารดูดาว ๖. งานดูแล บริหารจัดการของชมรม อบจ.พะเยา Dance club ๗. งานจัดเก็บข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น ๘. งานเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล (LPA) ๙. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	
๑๑.	นางสาวพัชรดา คนงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. งานธุรการ และงานสารบรรณเกี่ยวกับงานวัฒนธรรม ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. งานให้ความรู้ด้านฟิลิกส์และมิติใหม่สารใกล้ตัว ๓. งานดูแลและรับผิดชอบโซนฟิลิกส์และมิติใหม่สารใกล้ตัว ๔. งานจัดกิจกรรม และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับฟิลิกส์และ มิติใหม่สารใกล้ตัวพร้อมรายงานให้ผู้บริหาร ทราบ ๕. งานดูแล Web Page ทาง Facebook อุทยาน วิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา (ลงกิจกรรมและข่าวสารต่างๆ) ๖. งานจัดทำสถิติและรายงานผู้เข้าชมอุทยานวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปี	



ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(ต่อ)	นางสาวพัชรดา คนงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<p>๗. งานส่งเสริมการจัดงานประเพณีท้องถิ่น</p> <p>๘. งานการจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ</p> <p>๙. งานเก็บข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๑๐. งานเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA)</p> <p>๑๑. งานพัสดุ/เบิกจ่าย ค่าจ้างเหมาพนักงานรักษาความปลอดภัยอาคารอุทยานวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๑๒. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>๑๓. งานจัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์อุทยานวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	
๑๒.	นางสาวเขมิกา หลวงนาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<p>๑. งานให้การต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชมและคณะผู้เข้าศึกษาอุทยานวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ อบจ.พะเยา</p> <p>๒. งานจัดโครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์</p> <p>๓. งานเก็บข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๔. งานช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>๕. งานโอนเงินงบประมาณกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๖. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา อบจ.พะเยา</p> <p>๗. งานให้ความรู้โซนอาณาจักรแห่งชีวิต และธรรมชาติบนโลก</p> <p>๘. งานเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA)</p> <p>๙. งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๑๐. งานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการข้าราชการ/พนักงานจ้าง</p> <p>๑๑. งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๑๒. งานพัสดุ/เบิกจ่าย ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารอุทยานวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p>	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(ต่อ)	นางสาวเขมิกา หลวงนาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑๓. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๑๓.	นางสาวกัญญารัตน์ หัตถก่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. งานให้การต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชมและคณะผู้เข้าศึกษา ดูงานอุทยานวิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ อบจ.พะเยา ๒. งานเก็บข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓. รับผิดชอบเขียนและติดต่อประสานงานให้คำแนะนำ สถานที่ให้กับผู้เข้าชมอุทยานวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ และการขอใช้อาคารสถานที่ ๔. งานเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผล (LPA) ๕. งานบันทึกข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศ (Info) ๖. งานให้ความรู้โซนนักวิทยาศาสตร์ที่สำคัญของโลก ๗. งานให้ความรู้โซนกิจกรรม Workshop ๘. งานศิลปหัตถกรรม ๙. งานโครงการวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ (Workshop) ๑๐. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ๑๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๑๔.	นายสมเกียรติ ศรีชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงาน	๑. ปฏิบัติหน้าที่ ส่งหนังสือ - เอกสาร แฟ้มเสนองานราชการ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บพ - ๖๐๒๒ พะเยา ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บพ - ๖๐๒๒ พะเยา ๔. เก็บกวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ และทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอุทยานวิทยาศาสตร์ฯ ๕. ดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ อุทยานวิทยาศาสตร์ฯ ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔) ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ			
๑๕.	นายวัชรินทร์ ใจเพลิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๓๒	<p>๑. การบริหารจัดการงานควบคุมดูแล รับผิดชอบงานภายในฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๒. งานบริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้างภายในฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๓. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬา การออกกำลังกายให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป</p> <p>๔. งานปรับปรุงภูมิทัศน์สนามกีฬา</p> <p>๕. งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/พนักงานจ้าง</p> <p>๖. ควบคุมปฏิบัติงานจัดทำแผนงาน /โครงการประจำปี และแผนพัฒนา</p> <p>๗. ควบคุมปฏิบัติงานจัดวางระบบควบคุมภายในและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๘. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสนามกีฬา ทั้ง ๒ แห่ง</p> <p>๙. งานดูแล บำรุง รักษาศูนย์สามวัย ๙ อำเภอ</p> <p>๑๐. งานจัดทำแผนการจัดการแข่งขันกีฬาและการออกกำลังกาย</p> <p>๑๑. งานจัดหาอุปกรณ์การกีฬา และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการ ณ สนามกีฬากลางการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๑๒. งานวางแผนโครงการ/กิจกรรม การกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๑๓. งานสนับสนุนการพัฒนาด้านกีฬาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ</p> <p>๑๔. งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มพิเศษและผู้ด้อยโอกาสได้เล่นกีฬาและออกกำลังกาย</p> <p>๑๕. งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านกีฬาปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๖. งานโครงการด้านกีฬา และนันทนาการ</p> <p>๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	
๑๖.	ว่าที่ร้อยตรีไพรินทร์ วิโยหุตุย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	<p>๑. งานปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ</p> <p>๒. งานด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p>	



ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(ต่อ)	ว่าที่ร้อยตรีไพรินทร์ วิโยหุตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	๓. งานประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในการจัดการ แข่งขันกีฬาทุกระดับ ๔. งานการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี และแผนพัฒนา ๕. งานปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ บค ๑๘๒๑ พะเยา ๖. งานดูแล บำรุง รักษารถตัดหญ้าแบบนั่งขับ เครื่องตัดหญ้าแบบเข็น และเครื่องตัดหญ้าแบบสะพายข้างใช้ประจำสนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๗. งานจัดทำแผนงาน/โครงการเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับบริหารสนามกีฬา และแผนพัฒนาฯ ๘. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านกีฬา (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๑๗.	นายพิสิทธิ์ เหมยเมืองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	๑. ปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ ๒. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ จัดจ้าง ฝ่ายกีฬา ๓. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมกีฬานันทนาการ ๔. งานขออนุมัติซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินสนามกีฬา ๕. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา หรือเครื่องเล่นกีฬา เครื่องออกกำลังกายให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา บำรุงรักษาสนามกีฬาอาคารสถานที่ ๖. ควบคุมอุปกรณ์กีฬา ควบคุมการใช้สนามกีฬาสนามกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา อำเภอดอกคำใต้ ๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ด้านกีฬา ๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธีแก่ผู้ใช้บริการสนามกีฬา ๙. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี และแผนพัฒนา ๑๐. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในการจัดการแข่งขันกีฬาทุกระดับ ๑๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับบริหารสนามกีฬา ๑๒. งานธุรการ งานสารบรรณสนามกีฬา ๑๓. เบิกจ่ายค่าวัสดุการเกษตร และค่าวัสดุไฟฟ้าของสนามกีฬา ๑๔. เบิกจ่ายค่ายามรักษาความปลอดภัยของสนามกีฬา	



ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(ต่อ)	นายพิสิทธิ์ เหมยเมืองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	จังหวัดพะเยา อำเภอเมืองพะเยา และสนามกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา อำเภอดอกคำใต้ ๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๑๘.	นายไพริน รำไพ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงาน	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอก รักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและด้านข้างอิมจันทร์ ๒ (ด้านทิศใต้) - ทำความสะอาดบริเวณรอบห้องน้ำกลางแจ้งอิมจันทร์ ๒ และบริเวณด้านหน้าอิมจันทร์ ๒ ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๑๙.	นายศิริพงษ์ จินดา ตำแหน่ง คนงาน	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอกของสนามกีฬา และรักษาความสะอาด สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าทางเข้าสนามกีฬา ประตู ๑ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบศาลพระภูมิ - ทำความสะอาดบริเวณสามแยกหน้าศาลพระภูมิ ตัดหญ้าข้างถนนสายประตู ๑ ถึง สามแยก อิมจันทร์ ๑ - ทำความสะอาดดูแลรักษาต้นไม้ภายในบริเวณสวนสุขภาพ ๔. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ และดูแลรักษาเครื่องยนต์ บค ๑๘๒๑ ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๒๐.	นายณัฐสิทธิ์ กันยานะ ตำแหน่ง คนงาน ประจำสนามกีฬา อบจ.พะเยา (อ.ดอกคำใต้)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬา อบจ.พะเยา อ.ดอกคำใต้ จ.พะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณด้านนอก รักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - ทำความสะอาดบริเวณทางเข้าสนามกีฬา - ตัดหญ้ารอบรั้วสนามกีฬา - ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำ - ทำความสะอาดบริเวณลานอเนกประสงค์ ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๑.	นายเชียว เผ่าอ้าย ตำแหน่ง คณงาน ประจำสนามกีฬา อบจ.พะเยา (อ.ดอกคำใต้)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬา อบจ.พะเยา อ.ดอกคำใต้ จ. พะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณด้านนอก รักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - ทำความสะอาดบริเวณทางเข้าสนามกีฬา - ตัดหญ้ารอบรั้วสนามกีฬา - ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำ - ทำความสะอาดบริเวณลานอเนกประสงค์ ๔. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บพ - ๖๐๒๒ พะเยา ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๒๒.	นายวุฒิชัย ตาเบา ตำแหน่ง คณงาน	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอกของสนามกีฬา และรักษาความสะอาด สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ - รับผิดชอบดูแลสนามฟุตบอล ๑ และลู่วิ่ง ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๒๓.	นางสาวภัสรินทร์ วิรัตน์เกษม ตำแหน่ง คณงาน	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ทำความสะอาดและรักษาความสะอาดอาคาร ภายในและนอกอัตรจันทร์ ๑ (ฝั่งไม่มีหลังคา) เช่น ห้องน้ำ ห้องสุขภัณฑ์ ภายในอาคารและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ออกกำลังกาย ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๒๔.	นายวุฒิศักดิ์ สุขเจริญ ตำแหน่ง คณงาน	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายในสนามกีฬาจังหวัดพะเยา รักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่ง กิ่งไม้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๓. ดูแลรับผิดชอบดูแลสนามวอลเลย์บอลชายหาด สนามตะกร้อ สนามวอลเลย์บอล และบริเวณสนามมวยโดยรอบ	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(ต่อ)	นายวุฒิสักดิ์ สุขเจริญ ตำแหน่ง คนงาน	<p>๔. ดูแลรับผิดชอบดูแลด้านหลังอาคารสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬา ห้องน้ำตลอดจนบริเวณโดยรอบสระน้ำ</p> <p>๕. ทำความสะอาดและรักษาความสะอาดอาคาร ภายในและนอกอิมจันทร์ ๒ (ฝั่งมีหลังคา) เช่น ห้องน้ำ ห้องสุขภัณฑ์ ภายในอาคารและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ที่ ๒๓๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างภายใน กองช่าง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๒๖๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างภายใน กองช่าง นั้น

เนื่องจาก ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๒๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๖๒๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล มาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๒๐๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดออกจากราชการ เนื่องจากต้องพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๘๑ ประกอบ มาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๒๘๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เพื่อเป็นการปรับปรุงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างของกองช่าง ให้เหมาะสมกับตำแหน่งและเพื่อให้การปฏิบัติงานของ กองช่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอ กำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

การปฏิบัติงานของข้าราชการ

นายวสันต์ วงศ์ดี ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. บริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. บริหารการจัดการและรับผิดชอบงานของกองช่าง
๓. ปกครองบังคับบัญชา

ข้าราชการ จำนวน ๒๑ คน , ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓๓ คน , พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๒ คน

๔. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการมีหน้าที่และปฏิบัติงานแยกตามฝ่ายต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยกองช่าง มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

ให้ นายธานินทร์ สักลอ นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- จัดทำราคากลาง
- ตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
- งานจัดทำค่า K
- งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน



- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ
- งานบริการด้านงานสำรวจ ออกแบบ งบประมาณการ และให้คำปรึกษาประชาชน และหน่วยงานอื่นทางวิศวกรรม
- งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย (ขั้บรณยต์หมายเลขทะเบียน กก.๔๙๙๙ ,กต๘๘๑ และ กข ๒๒๙๙)

และมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

๑.๑	นายณัฐพงศ์ มหาวัน ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓- ๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒. ควบคุมงานก่อสร้าง งานแหล่งน้ำด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๓.งานประมาณราคา ๔.จัดทำราคากลาง ๕.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๖.งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๗.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๘.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๙. งานบริการด้านงานสำรวจ ออกแบบ งบประมาณการ และให้คำปรึกษา ประชาชน และหน่วยงานอื่นทางวิศวกรรม ๑๐.งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง ๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย (ขั้บรณยต์หมายเลข ทะเบียน กก.๔๙๙๙ กต๘๘๑ และ กข ๒๒๙๙)
๑.๒	นายสาวิตต์ เดือนดาว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๑-๐๕- ๓๑๐๖-๐๐๖	๑. งานข้อมูลสารสนเทศ ๒.งานดูแลคอมพิวเตอร์ห้องช่างเพื่อให้ใช้งานได้ และลงโปรแกรม ซอฟต์แวร์ต่างๆ ๓. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร กองช่าง งานสารสนเทศเพื่อการ บริการ และข้อมูลในอินเทอร์เน็ต ๔.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๕. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง(ฝ่ายสำรวจฯ) ๖.งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๗. จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายละเอียดคำชี้แจงข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๘. โอนสด โอนเพิ่ม ตั้งจ่ายรายการใหม่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๙. จัดเตรียมข้อมูลการตรวจรับรองมาตรฐานงานราชการ(ฝ่ายสำรวจฯ) ๑๐ งานควบคุมภายใน ๑๑. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและ พิมพ์แผนงาน ๑๒. คุมงบประมาณกองช่าง ๑๓.จัดทำขออนุมัติในหลักการ ๑๔. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งออกปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การออกสำรวจ ๑๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขั้บรณยต์หมายเลข ทะเบียน กก.๔๙๙๙ กต๘๘๑ และ กข ๒๒๙๙)

๑.๓	นายสุรกิจ คล่องรับ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ ชำนาญ งาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๑-๐๕-๔๗๐๓- ๐๐๑	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.จัดทำราคากลาง ๗.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๘.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑.๔	นายธนวัฒน์ วิทยานันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑.งานตรวจสอบแฟ้มเสนอ เข้า - ออก และติดตามแฟ้มเสนอ ๒. งานพิมพ์หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และทำสำเนา หนังสือต่างๆ ๓.งานตรวจสอบวันลาของบุคลากรกองช่างทั้งหมด ๔.งานสรุปการสแกนลายนิ้วมือเข้า - ออก สำนักงาน กองช่าง ๕. พิมพ์บันทึกและหนังสือรายงานผลการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง เกิน ๑๕ % แจ้งต่อ สตง. ๕. งานประชุมต่างๆ โดยการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมหนังสือ เชิญประชุม ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน จัดทำเอกสารประกอบการประชุมการนำเสนอในรูปแบบของ Power Point หรือสื่อมัลติมีเดีย ๖. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและ พิมพ์แผนงาน ๗.พิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหาร ตรวจสอบภาพพื้นที่โครงการก่อสร้างที่สิ้นสุด สัญญา และบันทึกส่งกองพัสดุฯ ๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขั้บรณนต์หมายเลขทะเบียน กก.๔๙๙๙ กต.๘๘๘๑ และ กข ๒๒๙๙)
๑.๕	นายชูชาติ มหาวงศ์ ตำแหน่ง พนง.เครื่องจักรกลเบา	๑. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ และงานโยธา ๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บวัสดุและทดสอบวัสดุ ๓. ขั้บรณนต์ดูแลรณนต์และดูแลทำความสะอาดของรณนต์ หมายเลข ทะเบียน กข.๗๘๓๓ ,กต.๘๘๔๐ ,กค ๕๓๖๘ ให้มีความพร้อมในการ ปฏิบัติงาน ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑.๖  ๑.๗	นายโชคชัย จีคำวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ  นายณัฐชัย ตันพัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.ควบคุมงานก่อสร้าง ๓.งานประมาณราคา ๔.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๕.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขั้บรณนต์หมายเลขทะเบียน กก.๔๙๙๙ กต.๘๘๘๑ และ กข ๒๒๙๙)
๑.๘	นายธวัชชัย พรหมเสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.ควบคุมงานก่อสร้าง ๔.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๕.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๖. ขั้บรณนต์ดูแลรณนต์และดูแลทำความสะอาดของรณนต์ หมายเลข ทะเบียน กก.๔๙๙๙ ,กต.๘๘๔๑ ,กข ๒๒๙๙ ให้มีความพร้อมในการ ปฏิบัติงาน ๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๙	นายธีรพงษ์ ชมชื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ช่วยราชการฝ่ายทางหลวงชนบท)	๑.จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน ถนนถ่ายโอน แหล่งน้ำและอื่นๆ ๒.ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ เขียนแบบ ๓.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๔.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๕.ขับรถยนต์และดูแลรถยนต์และดูแลทำความสะอาดของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กก.๓๕๓๕ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑.๑๐	นายรัชชัย ไชยวุฒิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยงานฝ่ายก่อสร้าง	๑.จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๒.ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ เขียนแบบ ๓.งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๔.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๕.งานเกี่ยวกับประปา ๖.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียนกข.๗๘๓๓ ,กต.๘๘๔๐ ,กค ๕๓๖๘)

**๒. ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง**

ให้นายธานินทร์ สักลอม นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
- งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานประมาณราคาและกำหนดราคางานก่อสร้าง
- งานควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณและจัดทำ ฎีกาเบิกจ่าย
- รายงานผลงานประจำปีเกี่ยวกับการก่อสร้างถนนลาดยาง/คอนกรีต
- งานจัดสถานที่ งานรัฐพิธีต่างๆ
- งานแสดงแผนที่แสดงข้อมูลถนนและเส้นทางคมนาคม
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำอื่นๆ
- งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียนกข.๗๘๓๓ ,กต.๘๘๔๐ ,กค ๕๓๖๘)

และมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒.๑	นายยศพัทธ์ วงศ์ประสิทธิ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑- ๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒. ควบคุมงานก่อสร้าง งานแหล่งน้ำด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๒.งานประมาณราคา ๓.จัดทำราคากลาง ๔.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๕.งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ๗. งานจัดสถานที่ งานรัฐพิธีต่างๆ ๘.งานด้านความช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิศวกรรม ๙.งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง ๑๐.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย (ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียนกข.๗๘๓๓ ,กต.๘๘๔๐ ,กค ๕๓๖๘)



๒.๓	นางอมรรัตน์ ยารังษี เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นายช่างโยธา อาวุโส (ช่วยงานฝ่ายสำรวจฯ)	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.งานจัดทำค่า K ๔.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๕.งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง ๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๔	นายประยุทธ วงศ์เอี่ยม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญ งาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๓	๑. งานประมาณราคา ๒. งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ ๓.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๘.งานเกี่ยวกับประปา ๙.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๕	นายทรงวุฒิ วสุวัต ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๙	๑.จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๒.งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ ๓.งานประมาณราคา ๔.งานจัดทำราคากลาง ๕.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๖.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๗.งานเกี่ยวกับประปา ๘.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ข้อบรรณต์หมายเลข ทะเบียนกข.๗๘๓๓ ,กต.๘๘๔๐ ,กค ๕๓๖๘)
๒.๖	นายสิทธิมนต์ ใจเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขตำแหน่ง ๑๒-๑- ๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑. ขออนุมัติในหลักการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ขออนุมัติรายปี ขออนุมัติใน หลักการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่ผู้บริหารสั่งการ ๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ จัดทำกันเงินปีงบประมาณ พร้อม จัดเก็บ ๓.งานพิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบส่วนราชการอื่นๆ ๔. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัวฯ ๔.๑ จัดทำบัญชีรับ - จ่าย ๔.๒ จัดทำรายงานวัสดุสำนักงาน ๕. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและ พิมพ์แผนงาน ๖. งานธุรการ สารบรรณ ๗. งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ เช่น ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่า เรียนบุตร ใบลาต่างๆ ๘.งานขออนุญาตไปราชการ ๙.งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง(ฝ่ายก่อสร้างฯ)



		๑๐งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย(ข้าราชการหมายเลขทะเบียน กข.๗๘๓๓ , กต.๘๘๔๐ , กค ๕๓๖๘)
๒.๗	นายสิทธิพงษ์ นามวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	๑. งานพิมพ์หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และทำสำเนาหนังสือต่างๆ ๒. ขออนุมัติในหลักการงบสำรองจ่าย ๓. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและพิมพ์แผนงาน ๔. จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๕. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๖. งานจัดเก็บเอกสารและปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ข้าราชการหมายเลขทะเบียน กค.๔๙๙๙ กต๘๘๑ และ กข ๒๒๙๙)
๒.๘	นางปิยมาศ ไชยยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ขออนุมัติค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามข้อบัญญัติ ๒. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ ๓. งานพิมพ์หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และทำสำเนาหนังสือต่างๆ ๔. งานเบิกเบี่ยเลี้ยงในการออกสำรวจ ตรวจสอบโครงการ,งานเบิกค่าสวัสดิการ ค่าเล่าเรียนศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ๕. เบิกวัสดุงานบ้านงานครัวพร้อมควบคุมการเบิกจ่าย ๖. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและพิมพ์แผนงาน ๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๘. งานจัดเก็บเอกสารและปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๙	นายหัสตินทร์ คำมี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยราชการจากสำนักปลัด	๑. จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๒. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ เขียนแบบ ๓. งานตรวจสอบการก่อสร้าง
๒.๑๐	นายคมสัน พุแสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยราชการจากสำนักปลัด	๔. งานเกี่ยวกับประปา ๕. งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย (ข้าราชการหมายเลขทะเบียน กข.๗๘๓๓ , กต.๘๘๔๐ , กค ๕๓๖๘)

๓. ฝ่ายทางหลวงชนบท

ให้ นายจรินทร์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔ รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทางหลวงชนบท มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะอาคารและสายทางที่รับผิดชอบ
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางบกและทางน้ำที่ได้รับการถ่ายโอนและจัดทำทะเบียนประวัติ
- งานแผนงานโครงการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสำรวจ งานแบบแปลน/แผนผังแสดงที่ตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี(ถนนถ่ายโอน)
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง(ถนนถ่ายโอน)
- งานขึ้นทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับการถ่ายโอน
- งานชี้แนวเขตที่ดินของ อบจ.พะเยา
- งานซ่อมบำรุงและติดตั้งอุปกรณ์จราจร อุปกรณ์ความปลอดภัยบนสายทางที่ อบจ.รับผิดชอบ
- งานนายช่าง,นายตรวจตาม พ.ร.บ. จราจรทางบก
- งานเบิกจ่ายเงินเดือนค่าตอบแทน
- งานขออนุมัติในหลักการ จัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

และมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

<p>๓.๑</p> <p>นายอภิป สระสิงห์โท</p> <p>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๔</p>	<p>๑. งานธุรการ สารบรรณ</p> <p>๒. งานขออนุมัติในหลักการ จัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของกองช่าง</p> <p>๔. งานการจัดทำเอกสารซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพ</p> <p>๕. งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ เช่น ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ใบลาต่างๆ</p> <p>๖. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการย่อยและพิมพ์แผนงาน</p> <p>๗. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งออกปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง (ฝ่ายทางหลวง)</p> <p>๘. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง(ฝ่ายทางหลวง)</p> <p>๙. จัดเตรียมข้อมูลการตรวจรับรองมาตรฐานงานราชการ(ฝ่ายทางหลวง)</p> <p>๑๐. งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย(ขั้บรณยต์หมายเลขทะเบียน กท ๖๐๗๓)</p>
<p>๓.๒</p> <p>นายพิษณุ ชัยปิ่น</p> <p>ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ</p> <p>ปฏิบัติงาน</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒ (ช่วยงานฝ่ายสำรวจ)</p>	<p>๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ</p> <p>๒.งานประมาณราคา</p> <p>๓.จัดทำราคากลาง</p> <p>๔.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ</p> <p>๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย(ขั้บรณยต์หมายเลขทะเบียน กก.๔๙๙๙ กต๘๘๑ และ กข ๒๒๙๙)</p>

<p>๓.๓ นายจรินทร์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๔</p>		<p>๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางบกและทางน้ำที่ได้รับการถ่ายโอนและจัดทำทะเบียนประวัติ ๒. งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานจัดทำราคากลาง ๕. งานตรวจสอบการก่อสร้าง(ถนนถ่ายโอน) ๖. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี(ถนนถ่ายโอน) ๗. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง(ถนนถ่ายโอน) ๘. งานขึ้นทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับการถ่ายโอนและงานขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท ๙. งานชี้แนวเขตที่ดินของ อบจ.พะเยา ๑๐. งานซ่อมบำรุงและติดตั้งอุปกรณ์จราจร อุปกรณ์ความปลอดภัยบนสายทางที่ อบจ.รับผิดชอบ ๑๑. งานนายช่าง,นายตรวจตาม พ.ร.บ. จราจรทางบก ๑๒. งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๑๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย(ใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กก ๓๕๓๕)</p>
<p>๓.๔ นายสิริพันธ์ คำวงสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า</p>		<p>๑. งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะอาคารและสายทางที่รับผิดชอบ ๒. งานสำรวจ งานแบบแปลน/แผนผังแสดงที่ตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ๓. งานแบบแปลน/แผนผังแสดงที่ตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ๔. งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าแสงสว่างของอาคารที่ อบจ.พะเยา รับผิดชอบ ๕. งานควบคุมการก่อสร้าง ๖. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๗. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๖๐๗๓ และดูแลรถยนต์และดูแลทำความสะอาดของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท ๖๐๗๓ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๓.๕ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและลูกจ้างชั่วคราว (ตามบัญชีแนบท้าย) ทั้งหมด</p>		

**๔. ฝ่ายเครื่องจักรกล**

ให้ นายอดิเรก เลิศคำ ตำแหน่งนาย ช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานรวบรวมประวัติรถยนต์และเครื่องจักรกลและประวัติการซ่อมบำรุง
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน
- งานแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- งานตรวจสอบสภาพรถยนต์สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



และมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

๔.๑	นายอดิเรก เลิศคำ ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๑ ศูนย์เครื่องมือกล	๑.งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๒.งานรวบรวมประวัติรถยนต์และเครื่องจักรกลและประวัติการซ่อมบำรุง ๓.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน ๕.งานแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง ๖.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลการป้องกันปลະบรรเทาสาธารณภัย ๗.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ชั้บรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๔๒๙ และ กท ๖๐๗๒)
๔.๒	นายปิยะพงษ์ มูลอินตะ ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๒	๑.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๒.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน ๓. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลการป้องกันปลະบรรเทาสาธารณภัย ๔.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔.๓	นายโศภิต พูแสง ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๓ ศูนย์เครื่องมือกล	๑.งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๒.งานรวบรวมประวัติรถยนต์และเครื่องจักรกลและประวัติการซ่อมบำรุง ๓.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน ๕.งานแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง ๖.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลการป้องกันปลະบรรเทาสาธารณภัย ๗.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ชั้บรถยนต์หมายเลขทะเบียน บฉ ๒๔๖๗,กค ๓๐๑๑)
๔.๔	นายสุเมธ กองเมือง ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๔ ศูนย์เครื่องมือกล	๑.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์และเครื่องจักรกล ๒.งานซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องจักรกลโดยวิธีจัดทำเอง ๓. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน ๕.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๗.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ชั้บรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค ๕๑๑๑)



๔.๕	<p>นายประวิทย์ ตีบบัญญะเรื่อง ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๕ ศูนย์เครื่องมือกล</p>	<p>๑.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์และเครื่องจักรกล ๒.งานซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องจักรกลโดยวิธีจัดทำเอง ๓. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและประสานงานกับ หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน ๕.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ๗.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขับรถยนต์หมายเลข ทะเบียน กข ๕๘๓๘)</p>
๔.๖	<p>นายจุฑา ณะสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๑๐๑-๐๐๙ ศูนย์เครื่องมือกล</p>	<p>๑. ขออนุมัติในหลักการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑.๑ ขออนุมัติในหลักการ จัดจ้าง ซ่อมแซมรถยนต์และ เครื่องจักรกล ๑.๒ ขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่า ล่วงเวลา (ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๒. งานจัดพิมพ์บันทึกการขออนุมัติอยู่เวรยามบริเวณโรงซ่อมศูนย์ เครื่องมือกล ๓. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๔. งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๕.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๖.งานควบคุมงบประมาณฝ่ายเครื่องจักรกล ๗.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ๘. จัดทำขออนุมัติและจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น ๙.งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง(ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๑๐.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๔.๗	<p>นายจิระวัฒน์ วงศ์มา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๑๐๑-๐๑๐ ศูนย์เครื่องมือกล</p>	<p>๑. ขออนุมัติในหลักการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑.๑ ขออนุมัติในหลักการจัดจ้างซ่อมแซมรถยนต์และ เครื่องจักรกล ๑.๒ ขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่า ล่วงเวลา (ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๒. งานจัดพิมพ์บันทึกการขออนุมัติอยู่เวรยามบริเวณโรงซ่อมศูนย์ เครื่องมือกล ๓. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๔. งานจัดพิมพ์คำร้องขอซ่อมและเบิกวัสดุอะไหล่รถยนต์/ เครื่องจักรกล ๕. งานรับ - ส่ง หนังสือ(ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๖. งานพิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบส่วนราชการอื่นๆ</p>

		๗. งานกิจกรรม ๕ ส. และ PSO ๘. งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๙. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง(ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน ม ๐๙๘๘)
๔.๘	นายรัชชานนท์ คำวงศา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเครื่องกล ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๒. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๓. งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕. งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔.๙	นายทวีทรัพย์ แสนมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเครื่องกล ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. งานตรวจสอบสภาพรถยนต์และเครื่องจักรกล ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องจักรกลโดยวิธีจัดทำเอง ๓. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๕. งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๗. งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔.๑๐	นายศราวดี เผ่าก่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเครื่องกล ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. งานตรวจสอบสภาพรถยนต์และเครื่องจักรกล ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องจักรกลโดยวิธีจัดทำเอง ๓. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๕. งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๗. งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔.๑๑	ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามภารกิจและลูกจ้างชั่วคราว (ตามบัญชีแนบท้าย) ทั้งหมด	

กรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน ที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่มอบหมายข้างต้น ให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หากไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้หรือมีธุรกิจส่วนตัว ให้ขออนุญาตตามระเบียบของทางราชการ โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและให้ผู้ปฏิบัติงานตามที่มอบหมายโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

ฝ่ายทางหลวงชนบท

๓.๕	นายวิษณุ พงษ์ศรียา ตำแหน่ง วิศวกร ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๖	นายสัมพันธ์ เกื้อกุล ตำแหน่ง วิศวกร ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๗	นายกิตติพงษ์ วงศ์ชาติ ตำแหน่ง วิศวกร ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๘	นายไพศาล สุธะวงค์ ตำแหน่ง วิศวกร ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๙	นายสมภพ เทพทอง ตำแหน่ง วิศวกร ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑๐	นายชัยพัทธ์ อินอร ตำแหน่ง วิศวกร ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑๑	นายโยธิน ชิตพรหม ตำแหน่ง วิศวกร ช่วยราชการจากสำนักปลัด	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑๒	นายรัฐพล อรุณทวีชัย ตำแหน่ง วิศวกร	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๓.๑๓	นายสุจินต์ อินตะปัญญา ตำแหน่ง วิศวกร ช่วยราชการสำนักปลัด	ช่วยราชการสำนักปลัด



ฝ่ายเครื่องจักรกล

๔.๑๑	นายบุญมาก โทจำปา ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถซ่อมยางอเนกประสงค์ทะเบียน ๘๑ - ๐๔๓๓ )
๔.๑๒	นายเทวรักษ์ เผ่าดี ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกล กลาง (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถซ่อมอเนกประสงค์ทะเบียน ๘๐ - ๙๘๘๕ )
๔.๑๓	นายอนุสรณ์ วาฤทธิ์ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกล หนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถแบคโฮหมายเลขทะเบียน ตค.๒๖๒,ตค.๒๘๙)
๔.๑๔	นายสยาม วิจัยรัตนศิริ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถคลันสเทือนทะเบียน ถก.๑๕)
๔.๑๕	นายชนิดพล ศรีคำ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถบรรทุกเท้าย ทะเบียน ๘๑-๑๘๗๑)
๔.๑๖	นายนวุทธิ์ พรหมวงศ์ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถแบคโฮหมายเลขทะเบียน ตค.๒๘๗,ตข.๓๗๘)
๔.๑๗	นายธีรพงศ์ ยาวิชัย ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถแบคโฮหมายเลขทะเบียน ตค.๔๕๔๒)
๔.๑๘	นายศักดิ์ดา ขยันชาย ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกล หนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถแทรคเลอร์หมายเลขทะเบียน ๘๐ -๕๐๔๓-๔,รถแบคโฮ ต.๐๖๖๙)



๔.๑๙	นายเพชร เงินเย็น ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกล หนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถเกี่ยดินหมายเลขทะเบียน ตค.๒๘๙)
๔.๒๐	นายทวิช คำมูลสืบ ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถเกี่ยดินหมายเลขทะเบียน ตค.๒๘๘)
๔.๒๑	นายสมเวียง ใจวัง ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถเกี่ยดินหมายเลขทะเบียน ตช.๓๗๔)
๔.๒๒	นายอนุกุล บัวบานศรี ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถแบคโฮหมายเลขทะเบียน ตค.๓๘๒๗)
๔.๒๓	นายสุรชัย ศรีงาม ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถแทรคเลอร์หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๔๑๓)
๔.๒๔	นายเอี่ยม ทะนุ ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกล กลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถบรรทุกทุกเท้าย ทะเบียน ๘๑-๔๕๕๑)
๔.๒๕	นายวิษณุพันธ์ เรือนสอน ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล (ช่วยราชการสำนักปลัดฯ)	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.๒๖	นายสืบพงษ์ บรรจบ ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลหนัก (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถตักหน้าขุดหลัง ทะเบียน ตค.๔๕๖๓ )
๔.๒๗	นายดวงดี วาฤทธิ์ ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย (ขับรถบดสันสะเทือนทะเบียน ถข.๘๗)

๔.๒๘	นายทิน อินตา ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถบดสันสะพานคอนกรีต กย.๖๙)
๔.๒๙	นายมนตรี ผกาแดง ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถบรรทุกเท้ายะเบียน ๘๐-๗๓๐๖)
๔.๓๐	นายธนดล บุญกล้า ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถบรรทุกเท้ายะเบียน ๘๑-๐๕๐๘)
๔.๓๑	นายสมาน กำอินตา ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลเบา ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถบรรทุกเท้ายะเบียน ๘๑-๐๗๓๐๕)
๔.๓๒	นายกันนัพธ์ กันตา ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลเบา ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถเครนทะเบียน ๘๐-๕๓๕๑)
๔.๓๓	นายสมควร ณ ลำปาง ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลเบา ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถบรรทุกเท้ายะเบียน ๘๐-๕๐๑๕)
๔.๓๔	น.ส.อุณาโลม มลิทินจินดา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ แฟ้มเสนอต่างๆ(ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๒. งานพิมพ์ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากร พร้อมสรุปของแต่ละ เดือน (ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
๔.๓๕	นายบุญมี สีนิล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ดูแลความสะอาดบริเวณโรงซ่อมเครื่องมือกล ๒. ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณศูนย์ซ่อมเครื่องมือกล ๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ที่ ๗๖๑ /๒๕๖๗  
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

.....  
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๙๓๒/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายใน  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เนื่องจากกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีการรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๔๔/๒๕๖๗ เรื่องรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
และพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น มาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ ดังนั้น  
เพื่อเป็นการกระจายงานให้เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมกับปริมาณงานให้การทำงานเป็นไปด้วยความ  
ถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามภารกิจและปริมาณงานที่จะต้องดำเนินการตามกระบวนการ อีกทั้ง  
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๙๓๒/๒๕๖๖  
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และใช้คำสั่งนี้แทน  
(รายละเอียดเอกสารที่แนบท้าย)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	(ว่าง) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๑	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. บริหารจัดการและรับผิดชอบงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณทั้ง ๔ ฝ่าย</li> <li>๓. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li> <li>๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol>
<b>ฝ่ายนโยบายและแผน</b>		
๒.	นางอังศุมาลี วงศ์ราษฎร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๓	<p>บริการจัดการควบคุม กำกับดูแล และปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด</li> <li>๒.งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li> <li>๓.งานประสานแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดพะเยา และแผนพัฒนาจังหวัดพะเยา</li> <li>๔.งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>๕.งานเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>๖.งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี และแผนดำเนินงาน ที่เพิ่มเติม</li> <li>๗.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์โครงการและจัดทำโครงการการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบอำนาจหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๘.งานแต่งตั้งคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด แต่งตั้งประชาคมท้องถิ่นระดับจังหวัดคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาและคณะกรรมการพัฒนากองการบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>งานธุรการ การดูแล จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบคำสั่ง ฯลฯ</li> <li>๙.งานธุรการ การดูแล จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบคำสั่ง ฯลฯ</li> <li>๑๐.งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol>



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.	นายสมภพ นิมสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	๑.งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด ๒.งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารองการปกครองส่วนจังหวัด พะเยา ๓.งานประสานแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดพะเยา และแผนพัฒนาจังหวัดพะเยา ๔.งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕.งานการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น ๖.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์โครงการและจัดทำ โครงการการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบอำนาจหน้าที่ หรือตามที่ ได้รับมอบหมาย ๗.งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔.	นางสาวเดือนฉาย บุตรวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๔	๑.งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด ๒.งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารองการปกครองส่วนจังหวัด พะเยา ๓.งานประสานแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดพะเยา และแผนพัฒนาจังหวัดพะเยา ๔.งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕.งานการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น ๖.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์โครงการและจัดทำ โครงการการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบอำนาจหน้าที่ หรือตามที่ ได้รับมอบหมาย ๗.งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕.	นางสาวบุญวรรณ เกียรติวิชัยงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๓	๑.การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีองค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา และแผนดำเนินงานที่เพิ่มเติม ๒.งานแต่งตั้งคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ระดับจังหวัด แต่งตั้งประชาคมท้องถิ่นระดับจังหวัดคณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาและคณะกรรมการพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓.งานธุรการ การดูแล จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบคำสั่ง ฯลฯ ของฝ่าย ๔.งานจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย ๕.งานขออนุมัติบุคลากรในฝ่ายเข้ารับการฝึกอบรม ๖.งานขออนุมัติเงิน/ส่งใช้เงินยืม ให้แก่บุคลากรที่ได้รับการ อนุมัติเดินทางไปราชการ ๗.งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖.	นางอรวรรณ ใหม่ดี ตำแหน่ง นักการภารโรง	๑. งานทำความสะอาด ๒. งานบริการต้อนรับและงานบริการในการประชุม ๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<b>ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้</b>		
๗.	นางชัชฎาภักดิ์ เครือวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและ พัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๔	บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ ประกอบด้วย ๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. งานการบันทึกคำของบประมาณโดยตรง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ ของ อปท. (BBL) ๔. งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ๕. งานรายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. งานธุรการ งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป ของฝ่ายงบประมาณฯ ๗. งานจัดทำนิติและคำแถลงการณ์โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และกันเงินงบประมาณรายจ่าย ๘. งานจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการธิการ ๙. งานจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายงบประมาณของกองยุทธศาสตร์ฯ ๑๐. งานเบิกจ่ายเงินเดือนบุคลากรของกองยุทธศาสตร์ฯ ๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณของกองยุทธศาสตร์ฯ ๑๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘.	สิบเอกสมภพ แซ่มพุกพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๓	๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - กองช่าง - สำนักปลัด อบจ. - กองคลัง - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. การบันทึกคำของบประมาณโดยตรงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ๔. งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ๕. รายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. งานจัดทำนิติและคำแถลงการณ์โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และกันเงินงบประมาณรายจ่าย ๗. งานจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการธิการ ๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๙.	นายเกียรติภูมิ บัวแดง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๔	๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - หน่วยตรวจสอบภายใน - กองการเจ้าหน้าที่ - สำนักเลขานุการ อบจ. ๓. การบันทึกค่าของงบประมาณโดยตรงในระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ๔. งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ๕. รายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. งานจัดทำสถิติและค่าแถลงการณ์โอนและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และกันเงินงบประมาณ รายจ่าย ๗. งานจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ คณะกรรมการ ๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐.	นายสมพงษ์ ชำนาญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๗	๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - กองพัสดุและทรัพย์สิน - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓. การบันทึกค่าของงบประมาณโดยตรงในระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ๔. งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ๕. รายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. งานจัดทำสถิติและค่าแถลงการณ์โอนและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และกันเงินงบประมาณ รายจ่าย ๗. งานจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ คณะกรรมการ ๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๑.	นางสาวจรรวรรณ ศักดิ์สูง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๔	๑. งานสารบรรณของฝ่าย - รับ - ส่งหนังสือของฝ่ายในระบบ - การส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก - การเกษียณหนังสือ - งานจัดเก็บหนังสือ



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นางสาวจรรววรรณ ศักดิ์สูง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๔	๒. การเตรียมเอกสาร การจัดทำ บันทึกตรวจสอบ รายงานการประชุมต่าง ๆ ๓. งานจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย ๔. งานขออนุมัติบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ๕. งานขออนุมัติยืมเงิน/ส่งใช้เงิน ให้แก่บุคลากรที่ได้รับการอนุมัติเดินทางไปราชการ ๖. งานขอเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ของฝ่าย เช่น การขอเบิกค่ารักษาพยาบาล, การขอเบิกเงินการศึกษาบุตร ฯลฯ ๗. ช่วยปฏิบัติงานโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณ ๘. งานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ๙. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ e-LAAS ของกองยุทธศาสตร์ฯ ๑๐. งานเบิกจ่ายเงินเดือนบุคลากรของกองยุทธศาสตร์ฯ ๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองยุทธศาสตร์ฯ ๑๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<b>ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล</b>		
๑๒.	นายสมศาสตร์ ประชุมของ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๕	บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย ๑. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. งานสำรวจทัศนคติและความคิดเห็นของประชาชนในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกเงินงบประมาณ และการควบคุมพัสดุ ทรัพย์สิน ของกอง ๔. งานบริหารงานบุคคล ๕. งานแผนการบริหารความเสี่ยง ของ อบจ. ๖. งานควบคุมภายใน ๗. งานติดต่อประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของ อบจ. ๘. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง ๙. งานธุรการกอง ๑๐. งานบันทึกข้อมูลระบบ e-Plan , eMENSER ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๓.	นางสุรีย์ พงษ์วิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๕	ช่วยปฏิบัติราชการ งานเลขานุการนายก อบจ. (ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๘๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)
๑๔.	นายสมบัติ เชียงเห็น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๖	๑. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. งานสำรวจทัศนคติและความคิดเห็นของประชาชนในการ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan ๔. งานจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ของ อบจ. ๕. งานควบคุมภายใน ๖. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและ พนักงานจ้าง ๗. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๓๖๔๕ พะเยา พร้อมทั้ง ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ให้มีความพร้อมออก ปฏิบัติงานโดยทันที ๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๕.	นายปิยะวัฒน์ ชัยพิพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๖	๑. งานแก้ไขปัญหาและซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รวมถึงการให้ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้งาน ๒. งานดูแลแก้ปัญหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของ อบจ. พะเยา ๓. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ ๔. การจ้างเหมาบริการบุคลากร ๕. งานเกี่ยวกับทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ๖. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ๗. งานควบคุมวินลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ การตัดวันลา การสรุปวินลา ๘. งานควบคุมเกี่ยวกับไปรษณีย์ของกอง ๙. งานจัดทำบันทึกแจ้งซ่อมแซมทรัพย์สินราชการ ๑๐. งานระบบประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ๑๑. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๑๒. ประเมินมาตรฐานขั้นต่ำเพื่อการประกันคุณภาพการ จัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นายปิยะวัฒน์ ชัยพิพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๖	๑๓. งานบันทึกข้อมูลระบบ e-Plan ๑๔. งานบันทึกข้อมูลระบบ e-MENSCR ๑๕. งานรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๖. งานสำรวจทัศนคติและความคิดเห็นของประชาชนในการ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๗. งานธุรการ การเกษียณหนังสือ การแจ้งเวียน หนังสือภายในส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการ การดูแลจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบคำสั่ง จัดรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแบบผลัดเวียน จัดรายชื่อผู้เข้า รับการอบรม จัดรายชื่อตรวจสอบสุขภาพประจำปี การเบิกวัสดุ งานบ้านงานครัว ฯลฯ ๑๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๖.	นายนิวัติ วงศ์บุญมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๔๑๐๑-๐๑๕	๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ การรับ ส่ง เก็บและทำลาย ๒. ช่วยปฏิบัติงานราชการภายในกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ ๓. เสนอเพิ่มและติดตามเพิ่มเสนอ ๔. ถ่ายเอกสารและส่งหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. งานนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์
<b>ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</b>		
๑๗.	นางสาวจุฬารัตน์ คำบุญเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและ สารสนเทศ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๒	บริหารจัดการ ควบคุม กำกับดูแล และปฏิบัติงานฝ่ายสถิติ ข้อมูลและสารสนเทศ ประกอบด้วย ๑. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของ อบจ. พะเยาในรูปแบบต่างๆ อาทิ การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ การ จัดทำและจัดส่งวารสาร อบจ.พะเยา การจัดทำและจัดส่ง รายงานประจำปี อบจ.พะเยา ฯลฯ ๓. งานจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ๖. งานจัดทำแผนงานและโครงการประจำปี ๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๘.	นายอดิสร โยวบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๔	<p>๑. งานจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒. งานคอมพิวเตอร์กราฟฟิก งานออกแบบ ผลิตสื่อ งาน presentation งานตัดต่อวิดีโอ วารสารออนไลน์ รายงานประจำปีออนไลน์ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์และสติ๊กเกอร์</p> <p>๓. งานดูแลข้อมูลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาให้มีความทันสมัย ครบถ้วนอยู่เสมอ</p> <p>๔. งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) ทำหน้าที่ศึกษาปัญหาและความต้องการขององค์กรในการกำหนดบุคคล ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ และประมวลผลข้อมูล</li><li>ในระบบงานต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li><li>- งานออกแบบหน้าจอระบบคั่นคืนสารสนเทศ (UX (User Experience) และ UI (User Interface) เป็นการออกแบบเพื่อให้ผู้ใช้งานเว็บไซต์ และแอปพลิเคชันใช้งานได้ง่าย ไม่สับสนเส้นทาง แบบไม่สะดุดตลอดการใช้งาน</li><li>- งานทดสอบระบบ (Integration and System Testing) ดำเนินการทดสอบระบบตามแผนภาพแสดงขั้นตอนการทดสอบระบบ</li></ul> <p>๕. งานจัดทำแบบสอบถามออนไลน์</p> <p>๖. งานสรุปการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศผ่านแอปพลิเคชัน</p> <p>๗. งานแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ</p> <p>๘. งานจัดทำแผนงานและโครงการประจำปี</p> <p>๙. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของ อบจ. พะเยา (งานรัฐพิธี)</p> <p>๑๐. งานจัดทำและจัดส่งวารสาร อบจ.พะเยา</p> <p>๑๑. งานจัดทำและจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี อบจ.พะเยา</p> <p>๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑๙.	นายนเรศ รักเกล้า ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๕	<p>๑. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ทั้งในส่วนของการให้บริการประชาชนและการอัปเดตข้อมูลทางออนไลน์ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. งานดูแลข้อมูลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาให้มีความทันสมัย ครบถ้วนอยู่เสมอ</p>



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นายนเรศ รักเหล่า ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๕	๓. งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) - งานวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) ทำหน้าที่ศึกษาปัญหาและความต้องการขององค์กรในการกำหนดบุคคล ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา - งานออกแบบหน้าจอระบบคั่นคั้นสารสนเทศ (UX (User Experience) และ UI (User Interface) เป็นการออกแบบเพื่อให้ผู้ใช้งานเว็บไซต์ และแอปพลิเคชันใช้งานได้ง่าย ไม่สับสนเส้นทางแบบไม่สะดุดตลอดการใช้งาน - งานทดสอบระบบ (Integration and System Testing) ดำเนินการทดสอบระบบตามแผนภาพแสดงขั้นตอนการทดสอบระบบ ๔. งานจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ ๕. งานสรุปการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายสถิติ ข้อมูลและสารสนเทศผ่านแอปพลิเคชัน ๖. งานแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ ๗. งานจัดทำแผนงานและโครงการประจำปี ๘. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของ อบจ.พะเยา ๙. งานจัดทำและจัดส่งวารสาร อบจ.พะเยา ๑๐. งานจัดทำและจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี อบจ.พะเยา ๑๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๒๕๕ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๐.	นายเชิดชาย แก้วรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๒	๑. งานควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ต ทั้งด้าน Hardware และSoftware อบจ.พะเยา ๒. งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและทดสอบระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ของ อบจ.พะเยา ๓. งานควบคุมดูแลระบบเว็บไซต์หลัก และระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อบจ.พะเยา ๔. งานควบคุมดูแลระบบข้อมูลศูนย์บริหารจัดการน้ำ อบจ.พะเยา



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นายเชิดชาย แก้วนรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๒	๕. งานควบคุมดูแลระบบ (Admin) ระบบข้อมูลกลางองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (info.dla.go.th) อบจ.พะเยา ๖. งานควบคุมดูแลระบบ (Admin) ระบบการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITAS) อบจ.พะเยา ๗. งานควบคุมดูแลระบบ (Admin) ระบบประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) อบจ.พะเยา ๘. งานควบคุมดูแลระบบ (Admin) ระบบบริหารจัดการแผนงาน โครงการและฐานข้อมูล สำหรับ บูรณาการแผนเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของประเทศ (ThaiWaterPlan) อบจ.พะเยา ๙. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๑.	นางสาวดารินี เกนทา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๓	๑. งานพัฒนาระบบและเว็บไซต์ - งานวิเคราะห์/ออกแบบ/พัฒนาระบบ - งานทดสอบ/จัดหา/ติดตั้งระบบ - งานจัดทำทะเบียน/แผนผัง/รายละเอียดระบบ - งานการบำรุงรักษาโปรแกรมระบบ (Software Maintenance) โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ - ติดตั้ง ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ - ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล (DBMS) เพื่อให้ข้อมูล ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย - ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมี คุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงาน - เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบ ข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยี สารสนเทศ - เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาด ของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพ - รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงาน ประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนา ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นางสาวดารินี เกณฑา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๓	<p>- รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๒. งานบริการระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p> <p>- งานบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต</p> <p>- งานบริการระบบเครือข่ายภายใน</p> <p>- การบำรุงรักษาอุปกรณ์ (Hardware Maintenance)</p> <p>๓. งานด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๔. งานด้านการประสานงาน</p> <p>- ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกอง ฝ่ายหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. งานด้านการบริการ</p> <p>- จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิ งานออกแบบกราฟฟิก ตัดต่อภาพ วีดีโอ</p>
๒๒.	นางสาวฉัตรญา น่วมศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	<p>ช่วยปฏิบัติราชการ งานเลขานุการนายก อบจ. (คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๒๑๗/๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒๓.	นางสาวนฤมล สุภาภาวี่ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของ อบจ.พะเยา ทาง Face Book และ Website อบจ.พะเยา</li><li>๒. งานจัดทำและจัดส่งวารสาร อบจ.พะเยา</li><li>๓. งานจัดทำและจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี อบจ.พะเยา</li><li>๔. งานออกแบบ Artwork ในกิจกรรมงานต่างๆ</li><li>๕. งานรับ ส่ง-หนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ</li><li>๖. งานตรวจสอบแฟ้มเสนอ เข้า - ออก และติดตามแฟ้มของฝ่าย</li><li>๗. งานพิมพ์หนังสือทางราชการและสำเนาหนังสือต่างๆ</li><li>๘. งานสรุปบัญชีการปิดประกาศข้อมูลข่าวสารทางราชการ</li><li>๙. งานติดต่อประสานงาน เติเนอเอกสารภายในองค์กร</li><li>๑๐. งานจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางเอกสารและทางอิเล็กทรอนิกส์</li><li>๑๑. งานตรวจสอบและติดตามการสอบทานความถูกต้องของ เอกสาร หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ดำเนินงาน</li><li>๑๒. งานควบคุมและดูแลการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ</li><li>๑๓. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ ระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ บุคลากรในสังกัดที่เกี่ยวข้องรับทราบ</li><li>๑๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>





คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ที่ ๒๑๙๖/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัด  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงได้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ โดยปรับปรุง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการ ในสำนักปลัด และกองภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ให้มีความสอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาขึ้นใหม่ ประกอบกับ คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๐๒๕/๒๕๖๖ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๒๔๔/๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๖๓๖/๒๕๖๖ และออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



หน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
<p>๑. นายวัฒนพงศ์ ธีรภัทรไพฑูรย์ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. งานบริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. งานกฎหมายที่เกี่ยวข้องสาธารณสุข</p> <p>๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข</p> <p>๔. งานข้อบัญญัติ งานงบประมาณกองสาธารณสุข</p> <p>๕. งานจัดทำแผนงานสาธารณสุข โครงการบริการสาธารณสุข</p> <p>๖. งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล / งานถ่ายโอน รพสต.</p> <p>๗. งานข้อมูลข่าวสาร / รายงาน / ประเมินผล</p> <p>๘. งานเผยแพร่กิจกรรมวิชาการด้านสาธารณสุข</p> <p>๙. งานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน พัฒนาศักยภาพ</p> <p>๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน</p> <p>๑๑. งานส่งเสริมป้องกันโรคติดต่อ / ไม่ติดต่อ</p> <p>๑๒. งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย</p> <p>๑๓. งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค</p> <p>๑๔. งานพฤติกรรมสุขภาพ / สุขอนามัย</p> <p>๑๕. งานควบคุมโรคสัตว์ และแมลง</p> <p>๑๖. งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร</p> <p>๑๗. งานป้องกันยาเสพติด</p> <p>๑๘. งานบริการข้อมูลสถิติวิชาการ สาธารณสุข</p> <p>๑๙. งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๐. งานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๑. งานพัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการอนุรักษ์ ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๒. งานควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศและ เสียง</p> <p>๒๓. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย</p> <p>๒๔. งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา</p> <p>๒๕. กำกับดูแล งานบริหารงานโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์</p> <p>๒๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>	
<p><b>๒. นางสาวรุจิรา สะสม</b> <b>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ</b> <b>รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร</b> <b>งานทั่วไป</b> (ตามคำสั่ง อบจ.พย. ที่ ๔๖๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบจ.พะเยา)</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล / งานถ่ายโอน รพสต.</li><li>๒. งานการเงิน งานขออนุมัติเบิกจ่าย</li><li>๓. งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง</li><li>๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ของกองสาธารณสุขฯ</li><li>๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li><li>๖. งานโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</li><li>๗. งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา อบจ.</li><li>๘. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน , สัญญาจ้างเงิน , ฎีกายืมเงิน ส่งใช้เงินยืม ในระบบ e - LAAS</li><li>๙. งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA)</li><li>๑๐. งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</li><li>๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพนักงานจ้าง ของ สอน./รพสต. สังกัด อบจ.</li><li>๑๒. งานกฎหมายสาธารณสุข</li><li>๑๓. งานประสานงานสาธารณสุข / หน่วยงาน</li><li>๑๔. งานข้อมูลข่าวสาร / รายงาน / ประเมินผล</li><li>๑๕. งานบริการข้อมูล / สถิติวิชาการ</li><li>๑๖. งานบริหารกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา</li><li>๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>
<p><b>๓. นางสาวรุ่งรัตน์ ยั่งยืน</b> <b>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานธุรการ / งานสารบรรณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li><li>๒. งานควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์</li><li>๓. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุข</li><li>๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย, สัญญาจ้างเงิน , ฎีกายืมเงิน ส่งใช้เงินยืม ในระบบ e - LAAS</li><li>๕. งานควบคุมภายใน / ความเสี่ยง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li><li>๖. งานควบคุมวันลา ข้าราชการพนักงานจ้างกองสาธารณสุขฯ</li><li>๗. งานขออนุมัติเดินทางไปราชการ</li><li>๘. งานขออนุมัติเบิกจ่ายต่าง ๆ / งานจัดทำเงินเดือนกองสาธารณสุขฯ</li><li>๙. งานจัดทำแผนพัสดุ</li><li>๑๐. งานรวบรวมบันทึกข้อตกลง/แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li><li>๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
<b>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b>	
<p><b>๔. นายบัณฑิต สุริยะไชย</b>  <b>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ</b>  <b>รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน</b>  <b>สาธารณสุข</b>                      (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแม่มาเรีย)                      คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๑๒๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ                      รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย สังกัด อบจ.พะเยา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานบริหารงานสาธารณสุข</li> <li>๒. งานวางแผนด้านงานสาธารณสุข</li> <li>๓. งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารงานสาธารณสุขให้สอดคล้องกับสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด</li> <li>๔. งานประสานแผนการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข</li> <li>๕. งาน สอน./รพสต. สังกัด อบจ.พะเยา</li> <li>๖. งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข</li> <li>๗. งานติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข</li> <li>๘. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข</li> <li>๙. งานประเมินผลด้านสาธารณสุข</li> <li>๑๐. งานกฎหมายสาธารณสุข</li> <li>๑๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน</li> <li>๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p><b>๕. นางสาวมัลลิกา อุตตะมา</b>  <b>นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารงานสาธารณสุขให้สอดคล้องกับสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด</li> <li>๒. งาน สอน./รพสต. สังกัด อบจ.พะเยา</li> <li>๓. งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>๔. งานประสานแผนการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข</li> <li>๕. งานจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงาน รพสต.</li> <li>๖. งานประชุมคณะกรรมการสุขภาพระดับพื้นที่จังหวัดพะเยา</li> <li>๗. งานประชุมแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง ของ สอน. และ รพสต.</li> <li>๘. งานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๙. งานกฎหมายสาธารณสุข</li> <li>๑๐. งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนด ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองสาธารณสุข</li> <li>๑๑. งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข</li> <li>๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>



รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
<b>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (ต่อ)</b>	
<p><b>๖. นายวิษระ ไชยะบึง</b>  <b>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานธุรการ / งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</li> <li>๒. งานประสานพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน สอน./รพสต.</li> <li>๓. งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่เกี่ยวข้องกับงาน สอน./รพสต.</li> <li>๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับ สอน./รพสต. สังกัด อบจ.</li> <li>๕. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลด้านสาธารณสุข</li> <li>๖. งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สังกัด อบจ.พะเยา</li> <li>๗. งานประชุมที่เกี่ยวข้องกับ สอน./รพสต. สังกัด อบจ.พะเยา</li> <li>๘. งานข้อมูลข่าวสารจัดทำข้อมูลสนับสนุนระเบียบ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๙. งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข</li> <li>๑๐. งานเบิกจ่าย ที่เกี่ยวข้องกับ สอน./รพสต. สังกัด อบจ.</li> <li>๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<b>ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ</b>	
<p><b>๗. นายสงกรานต์ จันท์ตระ</b>  <b>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ</b>  <b>รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ</b>  <small>(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลห้วยเจริญราษฎร์) คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๑๒๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย สังกัด อบจ.พะเยา</small></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานเผยแพร่กิจกรรม วิชาการด้านสาธารณสุข</li> <li>๒. งานเผยแพร่กิจกรรมวิชาการด้านสาธารณสุข</li> <li>๓. งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน</li> <li>๔. งานเยี่ยมบ้าน / งานอาชีวอนามัย / งานเฝ้าระวังควบคุมโรคระบาด</li> <li>๕. งานควบคุมโรคสัตว์ และแมลง</li> <li>๖. งานอาหารปลอดภัย / งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร</li> <li>๗. งานบริหารงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา</li> <li>๘. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA)</li> <li>๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p><b>๘. นางแสงทวน แก้วจิโน</b>  <b>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานส่งเสริมป้องกันโรคติดต่อ / ไม่ติดต่อ</li> <li>๒. งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย / งานอนามัยแม่และเด็ก</li> <li>๓. งานเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค</li> <li>๔. งานเฝ้าระวังควบคุมโรคระบาด</li> <li>๕. งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ / สุขอนามัย</li> <li>๖. งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>๗. งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านสุขภาพ</li> <li>๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น</li> <li>๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>



รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
<b>ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (ต่อ)</b>	
<p>๙. นางหทัยกานต์ เปียทิพย์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานวางแผนด้านงานสาธารณสุข</li> <li>๒. งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารงานสาธารณสุขให้สอดคล้องกับสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด</li> <li>๓. งาน สอน./รพสต. สังกัด อบจ.พะเยา</li> <li>๔. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข</li> <li>๕. งานประเมินผลด้านสาธารณสุข</li> <li>๖. งานประสานแผนการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข</li> <li>๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA)</li> <li>๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<b>ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b>	
<p>๑๐. นายปรเมศวร์ ยอดเกตุ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ตามคำสั่ง อบจ.พ.ย. ที่ ๔๖๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย สังกัด กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม อบจ.พะเยา)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>๒. งานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม</li> <li>๓. งานพัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ</li> <li>๔. งานจัดทำแผนเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง</li> <li>๕. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย</li> <li>๖. งานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ น้ำชีวภาพ อาหารสัตว์</li> <li>๗. งานจัดซื้อวัตถุดิบ / อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ (โรงงานผลิตปุ๋ย อินทรีย์ อบจ.พะเยา)</li> <li>๘. กำกับดูแล งานจัดเก็บ/ขนส่งผักตบชวา</li> <li>๙. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์</li> <li>๑๐. งานประชาสัมพันธ์ปุ๋ยอินทรีย์</li> <li>๑๑. งานติดตาม และประเมินผล การผลิตปุ๋ยอินทรีย์</li> <li>๑๒. กำกับดูแล งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ประปา ไฟฟ้า</li> <li>๑๓. งานรวบรวมข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อจัดทำแผน</li> <li>๑๔. งานจัดทำข้อบัญญัติ</li> <li>๑๕. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA)</li> <li>๑๖. งานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข</li> <li>๑๗. งานจัดซื้อจัดจ้าง แผนพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>๑๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
<b>ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ต่อ)</b>	
<b>๑๑. นางสาวกณิมา ทุ่นใจ</b> นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานธุรการ / งานสารบรรณ ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li><li>๒. งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li><li>๓. งานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม</li><li>๔. งานประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานอื่น เพื่อพัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ</li><li>๕. งานฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม</li><li>๖. งานจัดทำแผนเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง</li><li>๗. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย</li><li>๘. งานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ น้ำชีวภาพ อาหารสัตว์</li><li>๙. กำกับดูแล งานจัดเก็บ/ขนส่งผักตบชวา</li><li>๑๐. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์</li><li>๑๑. งานประชาสัมพันธ์ปุ๋ยอินทรีย์</li><li>๑๒. งานติดตาม และประเมินผล การผลิตปุ๋ยอินทรีย์</li><li>๑๓. งานรวบรวมข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อจัดทำแผน</li><li>๑๔. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA)</li><li>๑๕. งานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข</li><li>๑๖. งานจัดซื้อจัดจ้าง แผนพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน</li><li>๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>
<b>พนักงานจ้าง (ทักษะ) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>	
<b>๑๒. นายจักรกรฤช คันธแสนยศ</b> พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๑๓๙๙ และ บพ ๖๐๒๐</li><li>๒. ส่งเอกสาร / หนังสือ หน่วยงานราชการภายนอก</li><li>๓. งานถ่ายเอกสาร / เข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุม</li><li>๔. ขับรถส่วนกลางกองสาธารณสุข เพื่อรับส่งเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข</li><li>๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น</li><li>๖. ช่วยปฏิบัติงานลงพื้นที่สำรวจตามโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา</li><li>๗. ช่วยปฏิบัติของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดพะเยา ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li><li>๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
<b>พนักงานจ้างทั่วไป (ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ)</b>	
๑๓. นางจารุณี ยอดเยี่ยม คนงานทั่วไป	๑. งานรับ - ส่งเอกสาร ภายในและส่วนราชการอื่น ๒. ประสานงานและติดตามแฟ้มเสนอภายในองค์กร ๓. งานถ่ายเอกสาร ๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของจุดคัดกรอง และจุดรับ - ส่งสินค้าตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ภายในอาคารสำนักงาน ๕. เช็ดทำความสะอาดวัสดุสิ่งของ โต๊ะ - เก้าอี้ ประตูเข้าออกด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ภายในกองสาธารณสุข ๕. ช่วยปฏิบัติงานตามโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา ๖. ช่วยปฏิบัติของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดพะเยา ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๔. นางสิริรักษ์ ภาชนะ คนงานทั่วไป	ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๙๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง การให้พนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองคลัง
<b>พนักงานจ้าง (ทักษะ) (ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม)</b>	
๑๕. นายสมบัติ ทิพย์ทอง พนักงานเครื่องสูบน้ำ	๑. งานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๒. งานจัดซื้อวัตถุดิบ / อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ๓. งานขนส่ง / จัดเก็บวัตถุดิบ ในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๔. กำกับดูแลการปฏิบัติงานการรักษาความสะอาดภายในอาคารโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๕. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๖. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักร ประปา ไฟฟ้า ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<b>พนักงานจ้างทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม)</b>	
๑๖. นางสาวสาริยา หนองอาบ คนงานทั่วไป	๑. งานธุรการ-สารบรรณ (โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์) ๒. งานควบคุมจำนวนปุ๋ยบรรจุกระสอบ และวัตถุดิบในการผลิต ๓. จัดทำรายงานการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ และ วัตถุดิบประจำเดือน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ๔. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
<b>พนักงานจ้างทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)</b>	
๑๗. นายธรรมชาติ พวงมาลา คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. งานควบคุมดูแลซ่อมบำรุงเครื่องจักรภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๓. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๔. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๕. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๖. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๘. นายพนม บุญเก่ง คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. งานผสมวัตถุดิบไว้บนพาเลท เพื่อนำส่วนผสมในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์เข้าสู่กระบวนการผลิตภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๓. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๔. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๕. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๖. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๗. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๙. นายวิชณรัตน์ ใจยา คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑๙. นายณพรัตน์...



รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
<b>พนักงานจ้างทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม) ต่อ</b>	
<b>๒๐. นายนพรัตน์ เชื้อนแก้ว คนงานทั่วไป</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานจัดเตรียมวัตถุดิบ (ปูน) เพื่อเตรียมเป็นส่วนผสมในการผลิตปุ๋ยภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์</li><li>๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li><li>๓. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์</li><li>๔. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์</li><li>๕. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา</li><li>๖. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์</li><li>๗. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์</li><li>๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol>
<b>๒๑. นายพิทยาคม ยิ่งเจริญ คนงานทั่วไป</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์</li><li>๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์</li><li>๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา</li><li>๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์</li><li>๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li><li>๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์</li><li>๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol>
<b>๒๒. นายทรงกริช เมืองชุม คนงานทั่วไป</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานขับรถตักเพื่อนำวัตถุดิบออกไปตาก ยังลานตากวัตถุดิบ เพื่อเตรียมเป็นส่วนผสมในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์</li><li>๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li><li>๓. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์</li><li>๔. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา</li><li>๕. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์</li><li>๖. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li><li>๗. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์</li><li>๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol>

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
<b>พนักงานจ้างทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม) ต่อ</b>	
๒๓. นายเอกลักษณ์ สมศรี คนงานทั่วไป	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๔. นายทัศนพงศ์ สมภาร คนงานทั่วไป	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๕. นายภาณุวัฒน์ชัย ยะมา คนงานทั่วไป	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๖. นายกฤษฎา ภาระจำ คนงานทั่วไป	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
๒๗. นายพิริยะ สมศรี คนงานทั่วไป	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๘. นายวันเฉลิม เครือน้อย คนงานทั่วไป	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๙. นายสุรินทร์ คำชัยยะ คนงานทั่วไป	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓๐. นายปิยพงษ์ เมืองชุม คนงานทั่วไป	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
๓๑. นางสาวภัทรพร มีทอง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา	๑. งานการขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท กองทุนฟื้นฟูฯ ๒. งานการเงินกองทุนฟื้นฟูฯ ๓. งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทกองทุนฟื้นฟูฯ ๔. งานคุมงบประมาณกองทุนฟื้นฟูฯ ๕. งานรายงานการสมทบงบประมาณกองทุนฟื้นฟูฯ ๖. งานรายการเงินตามไตรมาส ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓๒. นายภานุทัต ปรีชา ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา	๑. งานโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณการปรับปรุง สภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย / จัดทำแผนงานออกสำรวจ / สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละงวด ๒. งานจัดทำรายงานการประชุมของกองทุนฟื้นฟูฯ ๓. งานควบคุมทรัพย์สินทุกประเภทของกองทุนฟื้นฟูฯ ๔. งานจัดทำแผนพัสดุกองทุนฟื้นฟูฯ ๕. งานสารบรรณ งานธุรการ กองทุนฟื้นฟูฯ ๖. งานประชาสัมพันธ์กองทุนฟื้นฟูฯ ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓๓. นางสาววิภารัตน์ ใจมีภักดิ์ ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา	๑. งานการเบิกจ่ายเงินเดือน / จัดทำฎีกาเงินเดือน ๒. งานด้านการฟื้นฟู / อุปกรณ์ ๓. งานการประชุมคณะกรรมการกองทุน / คณะอนุกรรมการ ๔. งานบันทึกเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม ๕. งานโครงการด้านการฟื้นฟูที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ในหมวดแผนงานโครงการ ๖. ช่วยงานด้านสาธารณสุข การควบคุมและป้องกัน ส่งเสริม โรคติดต่อ และอื่น ๆ ๗. งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย





คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ที่ ๖๕๘ /๒๕๖๗  
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๓๗๕/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ นั้น

เนื่องจากกองคลังมีการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๕๐๗/๒๕๖๗ เรื่อง การย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ย้ายเปลี่ยนตำแหน่งสายงานเกือบ) ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ดังนั้น เพื่อเป็นการกระจายงานให้เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมกับปริมาณงานให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามภารกิจและปริมาณงานที่จะต้องดำเนินการตามกระบวนการ อีกทั้งเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๓๗๕/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ และใช้คำสั่งนี้แทน (รายละเอียดเอกสารที่แนบท้าย)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอัครพร พรหมเฒ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

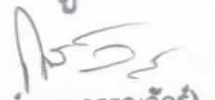
**สำเนาถูกต้อง**

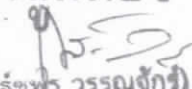
(นางสาวณัฐชพร วรรณจักร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายการเงินและบัญชี	
ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๑.น.ส.จิตตา ปงรังษี (หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>งานบริหาร /ควบคุม ตรวจสอบงานฝ่ายการเงิน</p> <p>๑. บริหารการควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่าย- รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินทุกประเภทของ อบจ.พะเยา และรพ.สต./สอน. จำนวน ๕๔ แห่ง</p> <p>๒. บริหารควบคุมการตรวจสอบการเก็บเงินตามใบเสร็จรับเงินรวมทั้งลงนามกำกับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. บริหารการควบคุม และตรวจสอบการเสนออนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของทุกกอง เงินนอกงบประมาณทุกประเภท เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงานถ่ายโอน</p> <p>๔. บริหารควบคุม และตรวจสอบงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ</p> <p>๕. ควบคุมการยืมเงินตรง และเงินสะสมของทางราชการทุกประเภท และควบคุมการจัดทำทะเบียนเงินยืมพร้อมเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๖. บริหารควบคุมและตรวจสอบสมุดเช็คของกองคลัง (การเบิกเช็คและการเสนอเช็ค) เพื่อผู้มีอำนาจลงนาม การเก็บรักษาเช็ค จัดทำทะเบียนการใช้เช็ค</p> <p>๗. ควบคุมการจัดทำและนำส่งเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบท.)</li><li>- เงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด(กสอ.)</li></ul> <p>๘. งานควบคุม ดูแล ระบบ E-LAAS</p> <p>๙. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สำนักงานเลขานุการ อบจ.</li><li>- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นางสาวณัฏฐพร วรรณจักร)</li><li>- หน่วยตรวจสอบภายใน <b>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</b></li><li>- กองช่าง (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)</li></ul> <p>๑๐. ควบคุมการลงทะเบียนและจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>๑๑. บริหารควบคุมงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.จำกัด ตลอดจนงานสวัสดิการต่างๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ ชรก. อบจ.จำกัด</p> <p>๑๒. บริหารควบคุมงานตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างและสอน./รพ.สต. จำนวน ๕๔ แห่ง</p> <p>๑๓. บริหารควบคุมงานสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขทุกแห่ง</p> <p>๑๔. งานควบคุมงานบริหารจัดการความเสี่ยง (ฝ่ายการเงินและบัญชี)</p> <p>๑๕. งานควบคุมงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายการเงินและบัญชี)</p> <p>๑๖. ควบคุมงานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในกองคลัง</p>

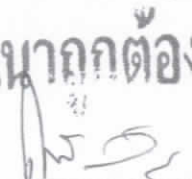
**สำเนาถูกต้อง**

  
**เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน**

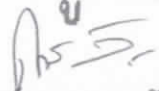
ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
	๑๗. ควบคุมข้อตกลงการปฏิบัติราชการ MOU (ฝ่ายการเงินและบัญชี) ๑๘. ควบคุมการจัดทำฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ที่หักจากเงินเดือน ๑๙. ควบคุมการจัดทำขออนุมัติกันเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภทในระบบ e-LAAS ๒๐. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. นางสาวลักษณ ชุมพลอนันต์ นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒  กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางกัญญาภัทร จันเครื่อง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - กองคลัง - กองช่าง - กองช่าง (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง) - เงินเดือนและสวัสดิการของ ข้าราชการ ลูกจ้าง อบจ. ทุกกอง - เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และการหักค่าใช้จ่ายของ รพ.สต. - เงินเดือนของข้าราชการบำนาญและเงินบำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างประจำ - บำเหน็จตกทอด ข้าราชการบำนาญครู ๒. งานตรวจสอบและขอเบิกเงินในระบบระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) GFMS ทุกประเภท ๓. ตรวจสอบการโอน/เปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณของกองคลัง ๔. งานรับเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ในระบบ e-LAAS ๕. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในกองคลัง ๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งของ อบจ.พะเยา - คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน การนำฝากและการบันทึกบัญชี ประจำวัน - คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ๗. จัดทำข้อมูลงานทะเบียนสมาชิก กบข.ในระบบ MCS-WEB ๘. จัดทำรายละเอียดเงินสะสมและเงินสมทบของสมาชิก กสจ. ๙. งานตรวจสอบเงินรายได้และเงินรับฝากของ อบจ.พะเยา ๑๐. ตรวจสอบการจัดทำและนำส่งเงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด กสอ. ๑๑. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภงด.๑,ภงด.๓,ภงด.๕๓) และควบคุม ตรวจสอบรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนัดส่งสรรพากร ประจำปี  <b>สำเนาถูกต้อง</b>  (นางสาวกัญญาภัทร วรรณจักษ์) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
	<p>๑๒. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม , เงินสมทบเงินทดแทนและตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ การลงข้อมูลในระบบ e-services ประกันสังคม และระบบ e-wage ประกันสังคมของพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา</p> <p>๑๓. งานเกี่ยวกับการขอบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและพนักงานของ สอน./รพ.สต. ถ้ายโอน</p> <p>๑๔. งานอื่นใดตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๓. นางกัญญาภัทร จันเครื่อง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพนิดาพัทธ์ หาญป้อ เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กองพัสดุและทรัพย์สิน</li><li>- กองการเจ้าหน้าที่</li><li>- สำนักปลัดฯ</li><li>- กองช่าง (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)</li></ul> <p>๒. จัดทำและตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค จัดพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค/พิมพ์เช็ค ในระบบ e-LAAS</p> <p>๓. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินธนาคารทุกธนาคารที่มีการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของ อบจ.พะเยา</p> <p>๕. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา, ค่าไฟ,ค่าโทรศัพท์,ค่าInternet,ค่าไปรษณีย์)</p> <p>๖. ควบคุมตรวจสอบเอกสารและจัดทำทะเบียนคุมประวัติผู้มีสิทธิเบิก รวมถึงการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา <b>ศึกษาเอกต้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ข้าราชการ อบจ.</li><li>- ข้าราชการบำนาญ</li><li>- สอน./รพ.สต. จำนวน ๕๔ แห่ง <b>(นางสาวกัญญาภัทร วรรณจักษ์)</b></li></ul> <p>๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ยพร้อมทั้งประสานงานเจ้าหน้าที่ธนาคาร (ออมสิน,กรุงไทย,ธ.ก.ส.,กสอ.)</p> <p>๘. ตรวจสอบการจัดทำและนำส่งเงิน สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบพ.)</p> <p>๙. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ MOU (ฝ่ายการเงินและบัญชี)</p> <p>๑๐. งานการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการ อบจ. พะเยา พร้อมจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS และจัดทำทะเบียนคุมการเบิก และประวัติผู้มีสิทธิเบิกเงิน</p> <p>๑๑. การจ่ายเงินทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และควบคุม ตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเงิน/ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้อง ใบเสร็จรับเงิน/ใบมอบอำนาจ/ประสานเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และคุม การจ่ายเงินในระบบ E-LAAS</p> <p>๑๒. งานอื่นใดที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>



ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๔. นางสาวพนิดาพัทธ์ หาญป้อ เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๒-๒</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางเสาวลักษณ์ ชุมพลอนันต์ นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li><li>- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li><li>- กองช่าง (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)</li><li>- ฎีกาค่าเช่าบ้าน (ทุกกอง)</li></ul> <p>๒. ตรวจสอบสิทธิแจ้งส่งคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิ อปท. และจัดทำฎีกาพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ อบจ.พะเยา และ รพ.สต./สอน.ในสังกัด จำนวน ๕๔ แห่ง</p> <p>๓. จัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของกองคลัง และทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านของข้าราชการ อบจ.พะเยา</p> <p>๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของ อบจ.พะเยา</p> <p>๕. ควบคุมตรวจสอบลูกหนี้ละเมิด</p> <p>๖. งานรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ในระบบ e-LAAS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ลูกหนี้ละเมิด/เงินรับฝาก สปสช.</li></ul> <p>๗. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันในระบบ e-LAAS</p> <p>๘. การจัดทำขออนุมัติกันเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภทในระบบ e-LAAS</p> <p>๙. งานควบคุมและตรวจสอบ คูแล ระบบ e-LAAS</p> <p>๑๐. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภงด.๑,ภงด.๓,ภงด.๕๓) และควบคุม ตรวจสอบรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากรประจำเดือน</p> <p>๑๑. ควบคุมและตรวจสอบเงินยืมตรงราชการและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๑๒. การจ่ายเงินทุกประเภทให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และควบคุม ตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเงิน/ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จรับเงิน/ใบมอบอำนาจ/ประสานเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และคุมการจ่ายเงินในระบบ E-LAAS</p> <p>๑๓. ควบคุมทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญา (เฉพาะเงินสดและเช็คเงินสด) และตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ</p> <p>๑๔. งานบริหารจัดการความเสี่ยง (ฝ่ายการเงินและบัญชี)</p> <p>๑๕. งานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายการเงินและบัญชี)</p> <p>๑๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p style="text-align: right;"><b>สำเนาถูกต้อง</b> </p>

(นางสาวณัฐพร วรรณจักร)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

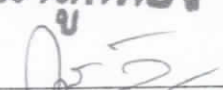
ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๕. นางสาวนภาพิทยิ์ สิ๊งห์ทอน ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้</p> <p>นางสาวชนัญชิตา เดชพรหม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานการจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน ฯลฯ สลิปเงินเดือนและจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน สอน./รพ.สต. จำนวน ๕๔ แห่ง</p> <p>๒. การจัดทำรายละเอียดการหักชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ) และธนาคารต่างๆ (สอน./รพ.สต. จำนวน ๕๔ แห่ง) พร้อมจัดทำฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ในระบบ e-LAAS ที่หักจากเงินเดือน</p> <p>๓. ช่วยดูแลระบบ e-LAAS การจัดการกลุ่มผู้ใช้งานและจัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติงาน e-LAAS</p> <p>๔. ช่วยจัดทำข้อมูลงานทะเบียนสมาชิก กบข.ในระบบ MCS-WEB</p> <p>๕. ช่วยจัดทำรายละเอียดเงินสะสมและเงินสมทบของสมาชิก กสจ.</p> <p>๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลังในระบบ e-LAAS ยกเว้นเงินเดือน</p> <p>๗. พิมพ์รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนของ รพ.สต./สอน.จำนวน ๕๔ แห่ง</p> <p>๘. ดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.จำกัด และสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขทุกแห่ง พร้อมทั้งเก็บและนำส่งยอดเรียกเก็บประจำเดือน</p> <p>๙. ช่วยจัดทำขออนุมัติกันเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภทตลอดจนจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม</p> <p>๑๐. จัดทำการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินธนาคาร</p> <p>๑๑. ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p style="text-align: right;"><b>สำเนาถูกต้อง</b>  (นางสาวณัฐชพร วรณจักริ) เจ้าหน้าที่ต้นแบบการโยกย้ายตำแหน่งข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สำนักปลัดฯ</li><li>- กองพัสดุและทรัพย์สิน</li><li>- กองการเจ้าหน้าที่</li><li>- กองช่าง (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยกย้ายตำแหน่งข้าราชการ)</li></ul> <p>๑๒. การจัดทำและนำส่งเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.)</li></ul> <p>๑๓. รับ-ส่ง หนังสือในระบบ e-Document ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>๑๔. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้าง กองคลัง</p> <p>๑๕. จัดทำข้อมูลการโอนเงินแบบ Excel และ GIRO เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพ และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (สอน./รพ.สต. จำนวน ๕๔ แห่ง)</p> <p>๑๖. จัดทำฎีกาและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการบำนาญ สอน./รพ.สต. (ถ่ายโอน)</p> <p>๑๗. งานด้านเสนอแฟ้มเอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>๑๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๖. นางสาวชญชิตา เดชพรหม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอังคณา ชุ่มวงค์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานการจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ฯลฯ สลิปเงินเดือน และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ข้าราชการ พนักงานจ้าง อบจ.พะเยา</li><li>๒. การจัดทำรายละเอียดการหักชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ) และธนาคารต่างๆ พร้อมจัดทำฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ในระบบ e-LAAS ที่หักจากเงินเดือน</li><li>๓. จัดทำฎีกาและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการบำนาญและบำเหน็จบำนาญรายเดือน</li><li>๔. พิมพ์รายละเอียดแนบท้ายประกอบฎีกาเบิกเงินเดือนของแต่ละกอง</li><li>๕. จัดทำการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและประวัติผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการของข้าราชการบำนาญ</li><li>๖. ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<ul style="list-style-type: none"><li>- สำนักเลขาฯ</li><li>- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li><li>- กองช่าง (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)</li></ul></li><li>๗. จัดทำและตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ,ค่าน้ำประปา) พร้อมจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS และทะเบียนคุม</li><li>๘. งานด้านเสนอแฟ้มเอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี</li><li>๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol>
<p>๗. นางสาวอังคณา ชุ่มวงค์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ น.ส.นภาพิพย์ สิงห์ทอง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. จัดทำและตรวจสอบพร้อมทั้งขออนุมัติเบิกจ่ายค่าชำระหนี้เงินต้นๆ ค่าชำระดอกเบี้ย พร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS</li><li>๒. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์ ,ค่าโทรศัพท์, ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม) พร้อมจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS และทะเบียนคุม</li><li>๓. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/จัดพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค/พิมพ์เช็คในระบบ e-LAAS/เบิกสมุดเช็คทุกธนาคาร</li><li>๔. จัดทำทะเบียนคุมเช็คของทุกธนาคาร</li><li>๕. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา (เฉพาะเงินสดและเช็คเงินสด)</li><li>๖. ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<ul style="list-style-type: none"><li>- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li><li>- กองช่าง</li><li>- กองช่าง (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)</li></ul></li><li>๗. ช่วยงานการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการ อบจ.พะเยา พร้อมจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS และจัดทำทะเบียนคุมการเบิก</li><li>๘. งานด้านเสนอแฟ้มเอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี</li><li>๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol>

**สำเนาถูกต้อง**

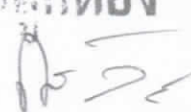
(นางสาวณัฐชพร วรรณจักร)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน




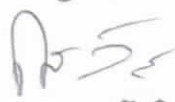
ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๘. นางสาวฐิติมา ผลมาก คนงาน</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิชัย นามวงศ์ คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำขออนุมัติจ่ายเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน พร้อมจัดทำฎีกา</li><li>- จัดทำรายงานรายได้ ชรก. พนง.จ้าง อบจ.พะเยา และรพ.สต. ๕๔ แห่ง ทุกสิ้นเดือน</li><li>- การนำส่งสรรพากรประจำเดือนและประจำปี</li><li>- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑,ภ.ง.ด.๓, ภ.ง.ด.๕๓)</li></ul> <p>๒. ช่วยควบคุมและตรวจสอบเงินยืมทดรองราชการ เงินยืมเงินสะสม พร้อมจัดทำทะเบียนคุม</p> <p>๓. ช่วยจัดทำเกี่ยวกับงานสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบท)</p> <p>๔. จัดทำเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบเงินทดแทน และลงข้อมูลในระบบ e-service ประกันสังคม</p> <p>๕. ช่วยงานเกี่ยวกับการขอบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและพนักงานของ อบจ.พะเยา</p> <p>๖. ช่วยงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารและจัดทำทะเบียนคุมประวัติผู้มีสิทธิเบิก รวมถึงการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการ สอน./รพ.สต. จำนวน ๕๔ แห่ง</p> <p>๗. ช่วยงานการจ่ายเงินทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ลงคุมทะเบียนจ่ายเงินทุกประเภท/ลงคุมเลขที่ใบเสร็จลงในสมุดคุมการเบิกจ่ายทุกประเภท</li><li>- จัดเตรียมเอกสารรอจ่ายแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน</li><li>- ช่วยประสานผู้มีสิทธิรับเงินให้มารับเช็ค/ทำหนังสือแจ้งหากผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คตามกำหนด</li><li>- ช่วยตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จและใบมอบอำนาจ</li></ul> <p>๘. ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมเก็บรักษาฎีการะหว่างการเบิกจ่าย และจัดส่งฎีกาให้ฝ่ายสถิติการคลังเพื่อจัดเก็บและเพื่อลงบัญชี</p> <p>๙. งานด้านเสนอแฟ้มเอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>๑๐. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๙. นายวิชัย นามวงศ์ คนงาน</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวฐิติมา ผลมาก คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานด้านเสนอแฟ้มและเอกสาร ติดตามแฟ้ม หน้าห้อง(ผู้อำนวยการกองคลัง ฝ่ายการเงินและบัญชีและกองคลัง)</p> <p>๒. ติดตามโครงการที่จะดำเนินการเบิกจ่ายพร้อมส่งมอบให้หน่วยตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>๓. ช่วยติดใบเสร็จตรวจสอบลายเซ็นและเก็บรักษาฎีการะหว่างการเบิกจ่าย</p> <p>๔. งานจัดส่งฎีกาให้ฝ่ายสถิติการคลังเพื่อจัดเก็บ</p> <p>๕. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p style="text-align: right;"><b>ถ้าเนาถูกต้อง</b> </p>

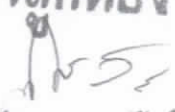
(นางสาวณัฐพร วรรณจักรี)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



<b>-ฝ่ายสถิติการคลัง-</b>	
<p>๑. น.ส.พัชรา สมเครือ นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานทางด้านบริหารงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ งานบัญชี งานงบประมาณ</p> <p>๒. งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม งานบัญชีและจัดทำรายงาน การเงินการบัญชีต่างๆ รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือ รายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. งานวิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการบัญชีและการงบประมาณ</p> <p>๔. งานควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ ของทุกกอง</p> <p>๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามงานการบันทึกบัญชีและรายงาน การเงินการบัญชีต่างๆ ของสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทร์ชานันท์ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในสังกัด ๕๔ หน่วย</p> <p>๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๒. นางรุ่งนภา ปัญจพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสกุลรัฐ ชุมสาย ณ อยุธยา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. เป็นผู้ทำบัญชีของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีหน่วยงานได้สังกัด อบจ.พะเยา จำนวน ๕๔ หน่วย</p> <p>๓. งานตรวจทานความถูกต้องในการบันทึกบัญชีเงินรับ-รายจ่าย ประจำวันในระบบ e-LAAS จากเอกสารการรับและเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. งานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน/ประจำปีของ อบจ.พะเยา</p> <p>๕. การจัดทำรายงานงบการเงิน และรายงานทางการเงินทุกประเภท</p> <p>๖. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงินตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุนเฉพาะกิจของหน่วยบริการ สาธารณสุขของ อบท. / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินอุดหนุนระบุ วัตถุประสงค์</p> <p>๗. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงินตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้ / เงินอุดหนุนทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รายจ่ายค้างจ่าย</li><li>- หมวดยอดเงินเดือน / ค่าจ้าง</li><li>- ค่าตอบแทนผู้บริหาร ของ อบจ.พะเยา</li></ul> <p>๘. จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รายจ่ายค้างจ่าย</li><li>- หมวดยอดเงินเดือน / ค่าจ้าง</li><li>- ค่าตอบแทนผู้บริหาร ของ อบจ.พะเยา</li><li>- กองช่าง</li><li>- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li></ul> <p>๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p style="text-align: right;"><b>สำเนาถูกต้อง</b>  (นางสาวนิษฐา ชุมสาย ณ อยุธยา) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๓. นางสาวสุกฤษฏ์ ชุ่มสาย ณ อยุธยา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางรุ่งนภา ปัญจพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานจัดทำประมาณการรายรับประจำปีของ อบจ.พะเยา</p> <p>๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง พร้อม โอนเพิ่ม/โอนลด</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนเงินจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของ อบจ.พะเยา</p> <p>๔. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน ของ อบจ.พะเยา และตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของ สอน./รพ.สต.หน่วยงาน ได้สังกัดของอบจ.พะเยา จำนวน ๕๔ หน่วย</p> <p>๕. จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li><li>- กองคลัง</li><li>- งบกลาง</li><li>- สำนักปลัด</li><li>- กองการเจ้าหน้าที่</li><li>- กองพัสดุและทรัพย์สิน</li><li>- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li><li>- สำนักงานเลขานุการ อบจ.</li><li>- หน่วยตรวจสอบภายใน</li></ul> <p>๖. งานจัดทำทะเบียนคุม การตรวจสอบสถานะการเงิน และจัดทำใบผ่าน รายการตั้งหนี้ พร้อมจัดทำรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เงินสะสม</li></ul> <p>๗. การรายงานข้อมูลเงินกู้และสถานะหนี้คงค้างจากสถาบันการเงินผ่าน ระบบข้อมูลกลางของอปท.(INFO)</p> <p>๘. งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่ายจริงผ่าน ระบบข้อมูลกลางของอปท.(INFO)</p> <p>๙. งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่ายจริงผ่าน ระบบข้อมูลกลางของอปท.(e-plan)</p> <p>๑๐. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กองช่าง (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง)</li></ul> <p>๑๑. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p style="text-align: right;"><b>สำเนาถูกต้อง</b>  (นางสาวสุกฤษฏ์ชพร วรณจักร) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๔. นางสุกัญญา ห่วงศร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๙</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ จารุโสฬพงษ์ พนักงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานจัดทำทะเบียนการจัดเก็บและการยืมฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ อบจ.พะเยา</p> <p>๒. งานขออนุมัติทำลายเอกสารและหลักฐานทางการเงินของกองคลัง</p> <p>๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๔. ควบคุม และรายงานวันลาของ ข้าราชการและพนักงานของกองคลัง</p> <p>๕. งานควบคุมงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายสถิติการคลัง)</p> <p>๖. งานควบคุมงานบริหารจัดการความเสี่ยง (ฝ่ายสถิติการคลัง)</p> <p>๗. งานจัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและรายงานการเงาประจำปี</p> <p>๘. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้ / เงินอุดหนุนทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li><li>- กองคลัง</li><li>- งบกลาง</li><li>- สำนักปลัด</li><li>- กองการเจ้าหน้าที่</li><li>- กองพัสดุและทรัพย์สิน</li><li>- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li><li>- สำนักงานเลขานุการ อบจ.</li><li>- หน่วยตรวจสอบภายใน</li></ul> <p>๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p style="text-align: right;"><b>สำเนาถูกต้อง</b>  <b>นางสาวณัฐชพร วรรณจักรี</b> <b>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</b></p>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๕. นายจักรพงษ์ จารุโสฬพงษ์ พนักงานคอมพิวเตอร์</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสิริรักษ์ ภาชนะ คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์</li><li>๒. ช่วยงานขออนุมัติทำลายเอกสารและหลักฐานทางการเงินของ กองคลัง</li><li>๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง</li><li>๔. ช่วยรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li><li>๕. งานควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน/วัสดุงานบ้านงานครัว/แบบพิมพ์แบบ บัญชี</li><li>๖. ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงิน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี<ul style="list-style-type: none"><li>- กองสาธารณสุข</li><li>- กองช่าง</li></ul></li><li>๗. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol>
<p>๖. นางสาวสิริรักษ์ ภาชนะ คนงาน</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสุกัญญา ห่วงศร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ช่วยงานจัดทำทะเบียนและการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li><li>๒. รับเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกกอง</li><li>๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ รวบรวมแฟ้มเสนอ จัดเก็บเอกสารฎีกาเบิก จ่ายเงิน และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อ สะดวกเรียบร้อยต่อการค้นหา</li><li>๔. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol> <p style="text-align: right;"><b>สำเนาถูกต้อง</b>  (นางสาวณัฐพร วรรณจักร) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p>
<p>๗. นางสาวศรียอง นาแพร์ คนงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานแม่บ้านดูแลทำความสะอาดพื้นที่ห้องทำงาน เช็ดกระจก ผึงห้อง ช่องลม ประตู หน้าต่าง ดูดฝุ่นละออง ด้านใน ขัดพื้น นำขยะไปทิ้งเป็น ประจำทุกวัน และให้สะอาดอยู่เสมอ</li><li>๒. งานทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก และอื่นๆรวมถึงเมื่อมีการประชุม จัดโต๊ะ/เก้าอี้ให้ เรียบร้อย (ก่อน/หลัง)ให้พร้อมที่จะใช้ประชุม</li><li>๓. เปิด-ปิด ประตูและหน้าต่าง พร้อมทั้งดูแลการเปิด-ปิด ของไฟฟ้า พัด ลม และเครื่องปรับอากาศ ตอนหมดชั่วโมง ดูแลปลั๊ก กาต้มน้ำร้อนก่อน เลิกงาน และตรวจสอบดูแลอุปกรณ์อื่นๆ</li><li>๔. ช่วยงานจัดเก็บเอกสารฎีกา หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ โดยปฏิบัติงานภายใต้ การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบของข้าราชการภายในกองคลัง</li><li>๕. ปฏิบัติงานทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li><li>๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol>




ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	
<p>๑. น.ส.ธัญญารัตน์ ทำดี หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๒. งานกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับหรือค่าตอบแทน ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะจัดเก็บตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๓. ควบคุมและตรวจสอบงานรับเงินรายได้ เงินรับฝากประกันสัญญา/ประกันของ และเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้</p> <p>๔. งานควบคุมและตรวจสอบการใช้ระบบ e-laas ด้านการจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมดูแลให้งานระบบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๕. งานควบคุมและตรวจสอบการประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๖. งานควบคุมและตรวจสอบ การติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีทุกประเภท</p> <p>๗. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บรักษา การรับ - จ่าย รายงานการ ใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี รายได้จัดเก็บเองและระบบ e-laas</p> <p>๘. งานควบคุมภายใน ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>๙. งานตรวจสอบรายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินประจำปีงบประมาณในระบบ e-LAAS</p> <p>๑๐. งานจัดทำแผนพัฒนารายได้ในส่วนรายได้จัดเก็บเองขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๑๑. งานช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กองช่าง (แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)</li></ul> <p>๑๒. งานรวบรวมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)</p> <p>๑๓. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

**สำเนาถูกต้อง**



(นางสาวณัฐชพร วรรณจักร)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๒. นางสาวณัฐชพร วรรณจักร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๐</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ น.ส.ธัญญารัตน์ ทำดี หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานธุรการ งานสารบรรณ กองคลังและงานธุรการฝ่ายเร่งรัด จัดเก็บรายได้</p> <p>๒. งานรับเงินรายได้จัดเก็บเองพร้อมนำฝากธนาคาร และจัดทำใบ นำส่งเงินในระบบ e-LAAS</p> <p>๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ประกอบการไม่ยื่นแบบเพื่อชำระค่าภาษี และค่าธรรมเนียม อบจ.</p> <p>๔. งานติดตามเร่งรัดและจัดเก็บภาษีทุกประเภท</p> <p>๕. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีรายได้ขององค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา</p> <p>๖. ตรวจสอบระบบแอปพลิเคชันไลน์ (Line official Account Manager กลุ่มจัดเก็บรายได้) และ E - Mail</p> <p>๗. งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินผู้ประกอบการค้าน้ำมันยาสูบและ โรงแรม</p> <p>๘. งานรับเงินรายได้ เงินรับฝากประกันสัญญา/ประกันของ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ในระบบ e-LAAS</p> <p>๙. รายงานการรับเงินประจำเดือน/ประจำปี</p> <p>๑๐. รายงานรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินประจำปี งบประมาณในระบบ e-LAAS</p> <p>๑๑. รายงานสรุปการชำระภาษีหรือในระบบคอมพิวเตอร์ (PAO-TAX)</p> <p>๑๒. งานเปลี่ยนสมุดเงินฝากธนาคารกรณีสมุดเงินฝากเต็ม</p> <p>๑๓. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๓. นางสาววรางคณา กำแพงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐชพร วรรณจักร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานช่วยรับเงินรายได้จัดเก็บเองพร้อมนำฝากธนาคาร และจัดทำใบ นำส่งเงินในระบบ e-LAAS</p> <p>๒. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินค่าธรรมเนียมผู้เข้าพักโรงแรม ภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบ</p> <p>๓. ช่วยปฏิบัติงานยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสถานการค้า (ภาษีน้ำมัน)</p> <p>๔. จัดทำหนังสือพร้อมส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ประกอบการ (กรณี ผู้ประกอบการชำระเงินผ่านระบบออนไลน์)</p> <p>๕. ช่วยเหลืองานรวบรวมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็น กรณีพิเศษ (โบนัส)</p> <p>๖. ช่วยงานแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท</p> <p>๗. ช่วยงานเกี่ยวกับการรายงานสรุปการชำระภาษีหรือในระบบ คอมพิวเตอร์ (PAO-TAX)</p> <p style="text-align: right;"><b>สำเนาถูกต้อง</b> </p>

(นางสาวณัฐชพร วรรณจักร์)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๗๗๕ /๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุและทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งที่ ๖๓๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุและทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน นั้น

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เลขที่ ๖๒๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา จำนวน ๑ ตำแหน่ง รวม ๑ อัตรา ราย นายวีระสันต์ ไหมंना ตำแหน่งเดิม ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) เทศบาลตำบลบ้านต๋อม อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ย้ายมาตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ นั้น ได้มอบหมายและแบ่งงานในหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบใหม่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

โดย นายวีระสันต์ ไหมंना ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน เป็นผู้ควบคุมและกำกับดูแล ได้แบ่งส่วนงานภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน ออกเป็น ๒ ฝ่ายดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

นางสาวทิพวรรณ สุดตา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุมและกำกับดูแล งานฝ่ายจัดหาพัสดุ มีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ นางสาวภัททริภา พนออนุคุณสุข ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

๑.๒ นางชัชฎาพร แข็งแรง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

๑.๓ นางกัลยา จันตะวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๑.๔ นางสาววิมล พรหมสุรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๑.๕ นางนวลละออ จันทรหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑.๖ นางสาวราตรี บรรจง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑.๗ นางสาวสุภภัทร โขงจักร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

๑.๘ นางสาวปัทมา ชาวน่าน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

๑.๙ นายวิชัย จอมเอ้ย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุ.....

รับรองสำเนาถูกต้อง

(นางชัชฎาพร แข็งแรง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

## ๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

นางสาววันจันทร์ สมบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่  
บริหารจัดการควบคุม กำกับดูแล งานฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และมีผู้ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| ๒.๑ นางสาววีณา โตไทย         | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ   |
| ๒.๒ นางจรรุวรรณ วงศ์มณีวรรณ  | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  |
| ๒.๓ นางสาววิภาสินีย์ ณ ลำปาง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br>ไปช่วยปฏิบัติราชการตรวจทานเอกสารหน้าห้อง<br>รองปลัด อบจ.พะเยา (๑) สำนักปลัดฯ |
| ๒.๔ นางจันธิตา เล่ห์ดี       | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป   |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตาม  
บัญชีรายละเอียดแนบท้าย ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่  
เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคใดให้รีบรายงาน  
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รับรองสำเนาถูกต้อง




(นางชัชฎาพร แข็งแรง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



บัญชีรายละเอียดการกำหนดภารกิจและมอบหมายงานให้ปฏิบัติประจำกองพัสดุและทรัพย์สิน  
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๗๗๕ /๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นายวีระสันต์ ไหมมา ผู้อำนวยการกองพัสดุ และทรัพย์สิน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕	๑. บริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. บริหารงานจัดการและรับผิดชอบงานกองพัสดุและทรัพย์สิน ทั้งระบบ ๓. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง กองพัสดุและทรัพย์สิน ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑.	<b>ฝ่ายจัดหาพัสดุ</b> นางสาวทิพวรรณ สุดตา หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖	<b>บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล</b> ๑. ควบคุมดูแล รับผิดชอบในฝ่ายจัดหาพัสดุ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุทุกประเภท จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอน ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๑	นางสาวภัททิรา พนอนุดมสุข นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๑-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๑	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานจัดทำเอกสารการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ๕. งานจัดทำเอกสารแบบประเมินสุขภาพคลังท้องถิ่น ๖. งานเงินเดือน ค่าตอบแทนข้าราชการ พนักงานจ้างกองพัสดุ และทรัพย์สิน ๗. งานจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการกองพัสดุและ ทรัพย์สิน ๘. งานรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	รับรองสำเนาถูกต้อง  (นางชัชฎาพร แข็งแรง) นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๒	นางชัชฎาพร แข็งแรง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๑-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๕	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยตรวจสอบภายใน ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน ๕. งานจัดทำการประเมินความเสี่ยงของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๓	นางกัลยา จันดีวงศ์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑	๑. งานคืนหลักประกันสัญญา ๒. งานออกหนังสือรับรองผลงาน ๓. งานตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๔	นางสุวิมล พรหมสุรินทร์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอน ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองช่าง ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

-๓-/ ต่อ นางนวลละอ.....

รับรองสำเนาถูกต้อง

(นางชัชฎาพร แข็งแรง)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๕	นางนวลละออ จันทร์หอม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๗	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอน ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - สำนักปลัด อบจ.พะเยา - กองคลัง ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบ และนำเสนอหนังสือ ๕. งานควบคุมวัสดุสำนักงาน กองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. งานควบคุมและตรวจสอบวันลาของกองพัสดุ และทรัพย์สิน ๗. งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๖	นางสาวราตรี บรรจง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๘	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และ โครงการถ่ายโอน ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓. รายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ทุกไตรมาส) ๔. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. งานร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบและนำเสนอหนังสือ ๖. งานคุมทะเบียนการนำส่งไปรษณีย์และขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

-๔-/๑.๗ นางสาวปวีณา.....

รับรองสำเนาถูกต้อง



(นางชัชฎาพร แข็งแรง)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๗	นางสาวปวีณา โตไทย นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๐๔	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ	ช่วยปฏิบัติงาน ฝ่ายจัดหาพัสดุ
๑.๘	นางสาวสุวิภัทร โขงจักร เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๔	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองพัสดุและทรัพย์สิน - สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างของกองพัสดุและ ทรัพย์สิน ๕. งานจัดทำข้อบัญญัติประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองพัสดุต่อหน่วยงานคลัง (ทุก ๓ เดือน) ๗. งานควบคุมงบประมาณ การโอนเงิน และการตั้งจ่ายรายการใหม่ของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๘. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

-๘-/๑.๙ นางสาวปัทมา.....

รับรองสำเนาถูกต้อง

(นางชัชฎาพร แข็งแรง)  
นักวิชาการพัสดุนานาชาติ




ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๙	นางสาวปัทมา ชนวน่าน ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและ บัญชี	๑. รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา ๒. งานออกหนังสือรับรองผลงาน, ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน ๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ๔. งานยืมเงิน-คืนเงิน ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมและค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการฯ ๕. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุและทรัพย์สิน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๖. ช่วยงานคืนหลักประกันสัญญา ในระบบ e-Laas ๗. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างกองพัสดุและ ทรัพย์สิน ๘. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกเงินเดือนของกองพัสดุและ ทรัพย์สิน ๙. ช่วยปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณีย์และงานคุมทะเบียน ๑๐. ช่วยปฏิบัติงานคุมใบลาของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๑๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการกอง ธุรการฝ่ายจัดหาพัสดุ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๑๐	นายวิชัย จอมเอี้ย พนักงานขับรถยนต์	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท-๔๗๘๘ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ให้มีความ พร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานประสานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	


-๖-/ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

รับรองสำเนาถูกต้อง



(นางชัชฎาพร แข็งแรง)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<p><u>ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <p>นางสาววันจันทร์ สมบูรณ์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗</p>	<p><u>บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแลการบริหารทรัพย์สิน</u></p> <p>๑. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านทรัพย์สินและปฏิบัติงานควบคุมดูแลบุคลากรฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ, การบันทึก, การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๓. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืม-การส่งคืนพัสดุ</p> <p>๔. ควบคุมงานติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินและการบำรุงรักษาพัสดุ</p> <p>๕. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงบันทึกทะเบียนสินทรัพย์</p> <p>๖. ควบคุมงานบันทึกฐานข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบ e-laas</p> <p>๗. ควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๘. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๙. ควบคุมงานเกี่ยวกับการรายงานงานทรัพย์สินของ สอน. และ รพ.สต.</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑.๑	<p>นางสาวปวีณา โตไทย นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๐๔</p>	<p>๑. งานจัดทำรายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ของ อบจ.พะเยา</p> <p>๒. งานจัดทำรายงาน ทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ของ สอน./รพ.สต.</p> <p>๓. งานบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-Laas</p> <p>๔. งานโอน-รับโอนทรัพย์สิน ของ อบจ.พะเยา</p> <p>๕. งานเกี่ยวกับครุภัณฑ์-ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของ สอน./รพ.สต.ที่ถ่ายโอนภารกิจมายัง อบจ.พะเยา</p> <p>๖. งานติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินและการบำรุงรักษาพัสดุ</p> <p>๗. งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปี</p> <p>๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๙. การจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑๐. งานกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี</p> <p>๑๑. งานจัดทำรายงานแสดงมูลค่ารวมของสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปี (อพป.สท.๑-๓)</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>รับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p></p> <p>(นางชัชฎาพร แข็งแรง) นักวิชาการพัสดุชำนาญการ</p>

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๒	นางจารุวรรณ วงศ์มณีวรรณ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๓	๑. งานจดทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล ๒. งานต่อภาษีประจำปีของรถยนต์ส่วนบุคคลและเครื่องจักรกล ๓. งานต่อ พรบ.รถยนต์ส่วนบุคคล และเครื่องจักรกล อบจ.พะเยา ๔. งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และเครื่องจักรกล ๕. งานขอยืม-ส่งคืน รถยนต์และเครื่องจักรกล ๖. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๗. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว ๘. งานบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-Laas ๙. งานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ของ สอน./รพ.สต. ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๓	นางสาววิภาสินีย์ ณ ลำปาง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๙	๑.งานเลขานุการรองปลัด อบจ.พะเยา (รองปลัดฯ นายสยาม ปรีชา)	ไปช่วยปฏิบัติราชการตรวจทานเอกสารหน้าห้องรองปลัด อบจ.พะเยา (๑) ตามคำสั่ง อบจ.พะเยา เลขที่ ๑๒๒๑/๒๕๖๖ ลว. ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖
๑.๔	นางจันธิดา เล่ห์ดี คนงานทั่วไป	๑.ช่วยปฏิบัติงานธุรการฝ่ายทะเบียนและจัดหาพัสดุ เช่น รับ - ส่งหนังสือ, เวียนหนังสือ ๒.ช่วยปฏิบัติงานเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว ๓.ช่วยปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง ๔.ช่วยปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๕.ช่วยปฏิบัติงานขอยืม-ส่งคืน ทรัพย์สิน ๖.ช่วยปฏิบัติงานโอน-รับโอน ทรัพย์สิน ๗.ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี ๘.ช่วยปฏิบัติงานบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-Laas ๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้มาช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองพัสดุและทรัพย์สิน ตามคำสั่ง อบจ.พะเยา เลขที่ ๑๐๓๓/๒๕๖๔ ลว. ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕  รับรองสำเนาถูกต้อง 

(นางชัชฎาพร แข็งแรง)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ที่ ๑๖๕๒ /๒๕๖๗  
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๒๒๙/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น

เนื่องจากได้มีข้าราชการโอนมาดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ประกอบกับได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง แก้ไขอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ โดยได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในใหม่ ให้มีความชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดจึงอาศัยอำนาจ มาตรา ๓๕/๕(๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๒๒๙/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และใช้คำสั่งนี้แทน (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้าย)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายสยาม ปรีชา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำเนาถูกต้อง



(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>กองการเจ้าหน้าที่</b>		
๑.	นางสุจินดา อื่นคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗	<p>ด้านแผนงาน - วางแผนงานในโครงการ แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานบุคคลตามนโยบายและแผนงาน การติดตามประเมินผลให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมถึงการวิเคราะห์เสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>ด้านบริหาร - ควบคุมดูแลให้คำแนะนำการทำงานภายในกอง ให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางประสานงานต่าง ๆ ในองค์กร และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พัฒนาปรับปรุงหรือแก้ไขคู่มือแนวทาง กลไก กระบวนการในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะ ควบคุมดูแลงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบริหารงานให้สามารถสรรหา บริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล - ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สอนงานพัฒนาการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา วางแผนการทำงาน กระจายอัตรากำลังตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่ และบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลและอัตรากำลัง ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ - งานแผนการใช้ทรัพยากรในกอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ</p>
<b>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>		
๒.	นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๘	<p>ควบคุม ดูแล กำกับ และ ติดตาม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม / การจัดทำร่างแผนพัฒนาประจำปี และที่เพิ่มเติม</li> <li>๒. การจัดทำเอกสารข้อมูลควบคุมภายใน / การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ / การจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสังกัด / กอง (MOU)</li> <li>๓. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ / งานประสานการรับเด็กฝึกงาน/การประสานงานทั้งภายนอกและภายในองค์กร</li> </ol>

๓๒

(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๘	๔. งานธุรการ /งานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ภายในกอง ๕. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง /การจัดทำแผนพัสดุ / งานการเงิน /งานทะเบียนทรัพย์สิน/ควบคุมพัสดุ ของกองการ เจ้าหน้าที่ ๖. สรุปลงสถิติการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยา ๗. งานคำสั่งรักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน/ งานช่วยออกคำสั่งช่วยปฏิบัติราชการ/มอบอำนาจในการสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ ๘. ควบคุม ตรวจสอบข้อมูลของกองในระบบสารสนเทศ ของ อบจ. ให้เป็นปัจจุบัน ๙. งานการประเมินประสิทธิภาพและการประเมินประสิทธิผล การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษขององค์กร ๑๐. งานทั่วไปที่ไม่ใช่ภารกิจของฝ่ายอื่น ให้อยู่ในการ บริหารงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓.	นางกัญจน์ชญา แก้วปุก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญ การ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๙	๑. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม ๒. งานจัดทำการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ รายจ่าย ๓. งานจัดทำเอกสารโครงการข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ของ อบจ. ๔. งานบันทึกข้อมูลลงในระบบประเมินประสิทธิภาพ LPA ระบบ (DLA-SSO กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) และการ จัดทำเอกสารประกอบตรวจประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล LPA ของกองการเจ้าหน้าที่ ๕. งานประสานการรับเด็กฝึกงาน รวบรวมแบบประเมินและ ส่งคืนต้นสังกัด ๖. งานจัดทำเอกสารประกอบการตรวจประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทน อื่น เป็นกรณีพิเศษของกองการเจ้าหน้าที่ ๗. งานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก กองการเจ้าหน้าที่ ๘. งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำเน็จบำนาญ จัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ๙. งานประกาศเกียรติคุณบุคลากร ๑๐. งานลงข้อมูลของกองในเว็บไซต์ อบจ. ๑๑. งานจองห้องประชุมในระบบ

(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

สำเนาถูกต้อง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>		
๓๑	<p>นางกัญจน์ชญา แก้วปุก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๙</p>	<p>๑๒. งานตามแผนแม่บทสารสนเทศ ๑๓. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ภายในกองการเจ้าหน้าที่ ๑๔. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ ๑๕. งานระบบสารสนเทศภายในกองการเจ้าหน้าที่ ๑๖. งานจัดทำเอกสารควบคุมภายใน การรายงานประจำปี ๑๗. แผนบริหารความเสี่ยงภายในกองการเจ้าหน้าที่ ๑๘. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษขององค์กร ๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓๒	<p>นางสาวจิราพร ปงรังษี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๐</p>	<p>๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การทำลายหนังสือ ๒. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในกองการเจ้าหน้าที่ ๓. งานจัดทำแผนพัสดุ ในกองการเจ้าหน้าที่ ๔. งานจัดทำฎีกา การเบิกจ่าย งานการเงิน ของกองการเจ้าหน้าที่ ๕. งานทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองการเจ้าหน้าที่ ๖. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ออจ.พะเยา ๗. รวบรวมสถิติการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน และ ๖ เดือน เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ๘. งานจัดทำแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หนังสือเวียน หน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงภายในกอง ๙. งานออกคำสั่งช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง ๑๐. รวบรวมคำสั่งงานบริหารงานบุคคลภายในกอง ๑๑. งานระบบงานสารบรรณ E-OFFICE ๑๒. งานจัดทำเอกสารและจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับ สังกัด/กอง (MOU) ๑๓. งานออกหนังสือรับรองบุคคล ๑๔. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษขององค์กร ๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

สำเนาถูกต้อง

(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕.	นางสาวจารุพร อ่อนจิ๋ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานเสนอหนังสือ ดูแลแฟ้ม เข้า-ออก และติดตามแฟ้ม</li> <li>๒. ช่วยตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ เก็บสถิติการมาปฏิบัติราชการรายวันและรายสัปดาห์ การลารายสัปดาห์ การชี้แจงเหตุการณ์ไม่สแกนลายนิ้วมือ</li> <li>๓. ช่วยจัดทำ รวบรวม และประชาสัมพันธ์คำสั่งมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li> <li>๔. งานดูแลความเรียบร้อยห้องผู้อำนวยการกอง</li> <li>๕. งานช่วยเตรียมการประชุมในการกิจของกอง</li> <li>๖. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษขององค์กร</li> <li>๗. งานบันทึกการประชุมกอง</li> <li>๘. งานตารางนัดหมายและเตือนการนัดหมายของผู้บริหารกอง</li> <li>๙. งานต้อนรับแขกและผู้มาติดต่อผู้อำนวยการกอง</li> <li>๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<b>๒. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</b>		
๖.	นางสาวสุภาวดี จันตา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙	<p>ควบคุม ดูแล กำกับ และ ติดตาม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ บุคลากรถ่ายโอน รวมถึงการออกคำสั่ง</li> <li>๒. งานการโอน การย้าย การรับโอน การเปลี่ยนสายงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป รวมถึงการออกคำสั่ง</li> <li>๓. งานการปรับเกลี้ยตำแหน่งภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</li> <li>๔. งานการพ้นจากตำแหน่งและออกจากราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</li> <li>๕. งานขอกลับเข้ารับราชการ</li> <li>๖. การปรับปรุงตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น</li> <li>๗. งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงส่วนราชการ</li> <li>๘. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกำหนดเลขที่ตำแหน่ง</li> <li>๙. งานวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการ รวมถึงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร</li> <li>๑๐. งานสรรหา การแต่งตั้ง พนักงานจ้าง รวมถึงการออกคำสั่ง</li> <li>๑๑. งานสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายคาบ และการเลิกจ้าง</li> <li>๑๒. งานพนักงานจ้างเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ งานพ้นตำแหน่งพนักงานจ้าง และลูกจ้างทุกประเภท</li> </ol>

ไป



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	<p>นางสาวสุภาวดี จันทา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๙</p>	<p>๑๓. งานปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รวมถึงการออกคำสั่ง ๑๔. งานวิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานจ้าง ๑๕. งานสรรหา การย้ายรับโอน การแต่งตั้งข้าราชการประเภท บริหาร ประเภทอำนวยการ รวมถึงการออกคำสั่ง ๑๖. งานตรวจสอบประวัติพนักงานจ้าง งานสวัสดิการพนักงาน จ้าง รวมถึงการแจ้งสิทธิ ๑๗. งานแผนการสรรหาบุคลากร ๑๘. งานวิเคราะห์กระบวนการทำงานของส่วนราชการ ๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๗.	<p>นางอิสริย์ โลหะกิจตระกูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑</p>	<p>๑. การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ บุคลากรถ่ายโอน รวมถึงการออกคำสั่ง ๒. งานการโอน การย้าย การรับโอน การเปลี่ยนสายงาน ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป รวมถึงการออกคำสั่ง ๓. งานการปรับแก้ตำแหน่งภายในองค์การบริหารส่วน จังหวัด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๔. งานการพ้นจากตำแหน่งและออกจากราชการของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๕. งานขอกลับเข้ารับราชการ ๖. การปรับปรุงตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น ๗. งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงส่วนราชการ ๘. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ๙. งานวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการ รวมถึงการวิเคราะห์ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๘.	<p>นางณัฐจิราภรณ์ ศิริปิยะภิญญากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒</p>	<p>๑. งานสรรหา การแต่งตั้ง พนักงานจ้าง รวมถึงการออกคำสั่ง ๒. งานสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายคาบ และการเลิกจ้าง ๓. งานพนักงานจ้างเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ งานพ้นตำแหน่งพนักงานจ้าง และลูกจ้างทุกประเภท ๔. งานปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รวมถึงการออกคำสั่ง ๕. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๖. งานวิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานจ้าง ๗. งานสรรหา การย้ายรับโอน การแต่งตั้งข้าราชการประเภท บริหาร ประเภทอำนวยการ รวมถึงการออกคำสั่ง <small>สำเนาถูกต้อง</small> ๘. งานตรวจสอบประวัติพนักงานจ้าง งานสวัสดิการพนักงาน จ้าง รวมถึงการแจ้งสิทธิ ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</b>		
๙.	จำเอกสงกรานต์ พันธุ์พีช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๐	ควบคุม ดูแล กำกับ และ ติดตาม ดังนี้ ๑. งานเกษียณอายุราชการ และงานบำเหน็จบำนาญ ๒. งานเลื่อนระดับ ๓. งานปรับเปลี่ยนคุณวุฒิ เงินเพิ่มต่าง ๆ ๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕. งานแผนพัฒนาและบุคลากร และฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากรในสังกัด อบจ.พะเยา ๖. งานปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือนในระบบ e-Lass ๗. งานประเมินขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เงิน เพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๘. งานสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร อบจ.พะเยา ๙. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑๐. งานการบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ (กพ.๗) และ ควบคุมเพิ่มทะเบียนประวัติของบุคลากร อบจ.พะเยา ๑๑. งานพัฒนาข้อมูลฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้เป็น ระบบสารสนเทศ ๑๒. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติราชการ/งานให้ความรู้ บุคลากรใหม่เกี่ยวกับโครงสร้างการปฏิบัติงานของ อบจ. พะเยา/งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพการ ปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากร อบจ.พะเยา ๑๓. งานการให้ทุนการศึกษา ๑๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๑๐.	นางณัฐนันท์ ฟองคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓	๑. งานเกษียณอายุราชการ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒. งานบำเหน็จ บำนาญ ๓. งานเลื่อนระดับ ๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕. งานฝึกอบรม ส่งเสริมบุคลากรในสังกัด อบจ.พะเยา ๖. งานแผนพัฒนาบุคลากร ๗. งานจัดเก็บข้อมูลบุคลากร โดยระบบสารสนเทศศูนย์ข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๘. งานประเมินขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเงิน เพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๙. งานสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (สปสช.) ข้าราชการ อบจ. <span style="float: right;">สำเนาถูกต้อง</span> ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(นางกัญจนชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กช

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๑.	สิบเอกณัฐพล สมวงษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๑	๑. งานสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ๔. งานการบันทึกข้อมูลในบัตรประวัติ และควบคุมแฟ้มประวัติ ของบุคลากรในสังกัด อบจ. ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน ๕. งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของแต่ละตำแหน่ง รวมถึง คู่มือต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในองค์กร และวัฒนธรรม องค์กร ๖. งานให้ความรู้บุคลากรใหม่เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร และ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากร อบจ.พะเยา ๘. งานปรับปรุงฐานข้อมูล เงินเดือนในระบบ e-LASS ๙. งานปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ เงินเพิ่มต่าง ๆ ๑๐. งานสวัสดิการเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล (สปสข.) บุคลากร ถ่ายโอน ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒.	นางสาวสุวรรณี รุ่งสร้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. งานประกาศเกียรติคุณบุคลากร ๒. งานการให้ทุนการศึกษา ๓. งานฝึกอบรมสัมมนาบุคลากร ๔. ช่วยงานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร ๕. ช่วยเหลืองานจัดเก็บข้อมูลบุคลากร ๖. งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในบัตรประวัติและจัดเก็บเอกสารใน แฟ้มประวัติ ๗. ช่วยจัดทำแบบขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สังกัด อบจ.พะเยา มท.๑,มท.๒ และ มท.๓ ๘. งานการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<b>๔. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</b>		
๑๓.	นายประทีป วงศ์ไชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริม คุณธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑	ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัดและกลั่นกรองงาน การปฏิบัติงาน ของข้าราชการฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ดังนี้ ๑. เกี่ยวกับงานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การ อุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ (กรณี ปลดออก ไล่ออก) <div style="text-align: right;">             ๓/๗           </div>



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๔.ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</b>		
(ต่อ)	นายประทีป วงศ์ไชย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริม คุณธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑	๒. งานสำนักงานเลขานุการ ก.จ.จ.พะเยา ๓. งานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.พะเยา ๔. งานคุณธรรมจริยธรรม ประมวลจริยธรรม รวมถึงการกำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม ๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๑๔.	นางสาวสกุลธรา วงศ์ปัญญา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๔	๑. งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทาง วินัยอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ๒. งานออกคำสั่งทางวินัย ๓. งานเลขานุการคณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา ๔. งานดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมติ ก.จ.จ. ๕. งานอนุวินัย อนุอุทธรณ์ ๖. งานการดำเนินการทางวินัย ๗. งานการรักษาวินัย ๘. งานคดีปกครองของคณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๕.	นางสาวกัญญาภัค ดวงไชยยา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๒	๑. งานการประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของ อบจ. ๒. งานสารบัญของสำนักงาน ก.จ.จ.พะเยา ๓. งานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ.จ.พะเยา.หรือ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๔. งานสรุปประเด็น ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อ ปรับปรุงแก้ไขจากข้อแนะนำของคณะกรรมการข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๕. งานที่ได้รับมอบหมายจาก ก.จ.จ.พะเยาหรือสำนักงาน ก.จ.จ. ๖. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ก.จ.จ.พะเยา ๗. งานออกแบบ จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานตาม ประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรมและการจัดทำรายงาน ผลประเมินฯ ๘. งานกำกับดูแล ควบคุมการประเมินผลการดำเนินงานด้าน จริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๔.ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</b>		
(ต่อ)	นางสาวกัญญาภัก ดวงไชยยา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๒	๙. งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการหรือแผนปฏิบัติการส่งเสริมจริยธรรม ๑๐. งานวิเคราะห์ข้อมูลด้านจริยธรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงในเรื่องจริยธรรม การทุจริตประพฤติมิชอบ ๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๖	นางสาวปาริชาติ สายคำภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	๑. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในการรักษาวินัย คุณธรรมจริยธรรม ๒. งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม การรักษาคุณธรรมในองค์กร ๓. งานออกคำสั่งระเบียบเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การดำเนินการตามประมวลจริยธรรม ๔. งานจัดทำปรับปรุง แก้ไขประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม ๕. งานกำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม ๖. งานสรุปประเด็น ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการดำเนินการตามประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม การรักษาคุณธรรมในองค์กร ๗. ดำเนินงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำ อบจ.พะเยาและกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๘. งานนโยบายด้านจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น และให้คำปรึกษาแนะนำนโยบายและมาตรการส่งเสริมจริยธรรมรวมทั้งเสนอแนะกระบวนการรักษาจริยธรรม ๙. งานจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมของ อบจ.พะเยา ๑๐. งานการดำเนินการตามมาตรการหรือแผนปฏิบัติการส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม ๑๑. งานรับและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน กรณีฝ่าฝืนจริยธรรมการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบฯ ๑๒. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

กช

(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

- คู่ฉบับ -

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๒๒๗๕/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๐๘๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกัน) ราย นางชัชฎาพร แข็งแรง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ สังกัด ฝ่ายจัดหาพัสดุ กองพัสดุและทรัพย์สิน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๒๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ราย นางสาวสุพัตรา มหาวิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับเป็นการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา รวมทั้งการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบภายใน จึงออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รองนายก อบจ.	
ปลัด อบจ.	๑๖ พย. ๒๕๖๖
รองปลัด อบจ.	
พ.อ.อำนวยการ อบจ.	๑๖ พ.ย. ๒๕๖๖
พ.อ.บริหาร อบจ.	๑๖ พย. ๒๕๖๖
ช่าง	
พิมพ์/ทวน	๑๖ พ.ย. ๒๕๖๖

รายละเอียดการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ  
สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๒๒๗๕/ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางสาวสุพัตรา มหาวัน ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๔	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานหน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>๓. งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว</li> <li>๔. งานจัดทำกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>๕. งานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ</li> <li>๖. งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี</li> <li>๗. งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li> <li>๘. งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร และหน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>๙. งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในและแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> <li>๑๐. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ol>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นายเอกรัตน์ พูแสง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๒	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี</li><li>๒. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบภายใน</li><li>๓. งานประเมินความเสี่ยงควบคุมภายใน</li><li>๔. งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li><li>๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ในระบบ e-Lass</li><li>๖. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (LPA)</li><li>๗. งานเตรียมเอกสารเพื่อประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</li><li>๘. งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในและแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง</li><li>๙. งานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</li><li>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol>
๓	นางวิณา พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๓	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติราชการงานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li><li>๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol>



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔	นางกรรณิกา สมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๕	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี</li><li>๒. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li><li>๓. งานจัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบภายใน</li><li>๔. งานจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายในและแบบสำรวจด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง</li><li>๕. งานคุมงบประมาณ การโอนเงิน และการตั้งจ่ายรายการใหม่ หน่วยตรวจสอบภายใน</li><li>๖. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง</li><li>๗. งานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ</li><li>๘. งานรายงานแผนบริหารความเสี่ยงหน่วยตรวจสอบภายใน</li><li>๙. การจัดทำข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการหน่วยตรวจสอบภายใน</li><li>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางสาวกาญจนา ทองคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๕	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน</li><li>๒. งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี</li><li>๓. งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li><li>๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส</li><li>๕. งานจัดทำระบบบันทึกเวลา e-Leave</li><li>๖. งานจัดทำรายงานและควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์</li><li>๗. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน</li><li>๘. งานสวัสดิการต่างๆ เช่น การเบิกสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล</li><li>๙. งานขออนุมัติในการเดินทางไปราชการ และส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน</li><li>๑๐. งานจัดทำเงินเดือนหน่วยตรวจสอบภายใน</li><li>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol>
๖	นางสาวจารุณี บุญยัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๔๑๐๑-๐๒๓	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติราชการงานเลขานุการรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (๒)</li><li>๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol>





## องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา