



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ประจำปี ๒๕๖๔

---

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ  
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑

---

## 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) และได้รับความกรุณาจากคณะผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทุกท่าน ที่รับผิดชอบกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งรับผิดชอบในการดำรงไว้ซึ่งประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ธันวาคม ๒๕๖๔

# 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	๓๙

## ภาคผนวก ก

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

## ภาคผนวก ข

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





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โทร.๐๕๔-๔๐๙๔๐๐ ต่อ ๕๘  
ที่ พย ๕๑๐๑๐/ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

### เรื่องเดิม

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๑๐๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๔

๒. ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งให้หน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ส่วนราชการ ตามโครงสร้างเดิม ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปี ๒๕๖๔ เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน อบจ.พะเยา ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง/หน่วยตรวจสอบภายใน) ส่วนราชการตามโครงสร้างเดิม รายละเอียดปรากฏตามแบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕

คณะทำงานการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง/หน่วยตรวจสอบภายใน) นำมาจัดทำในระดับองค์กร (อบจ.พะเยา) รายละเอียดปรากฏตามแบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๖

### ข้อระเบียบ

ตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดในหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสี่ กำหนดให้คณะกรรมการของหน่วยงานรัฐ ตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

### ข้อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายในได้รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/กอง (ส่วนราชการตามโครงสร้างเดิม) มาจัดทำในระดับองค์กร เพื่อให้ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาลงนามหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) และหนังสือรายงานฯ ต่อสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ที่นำเรียนมาพร้อมนี้

/ข้อเสนอ.....



ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายเอกรัตน์ พูแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



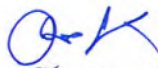
(นางชัชฎาพร แข็งแรง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



(นางสาวเบญจกร ร่องสุวรรณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



(นายบุญได้ เกียรติวิชัยงาม)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔

**ขอ  
ลงนามแล้ว**



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔

# คู่มือ



ที่ พย ๕๑๐๑๐/๓๙๒๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ศูนย์ราชการจังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๔

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 ๒๕๖๔ ซึ่งได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

หน่วยตรวจสอบภายใน อบจ.พะเยา

โทร. ๐-๕๕๔๐๙-๔๐๐ ต่อ ๕๘

ฉัตร

27 ธ.ค. ๖4

รองนายก อบจ.	.....	๒๓/๑๒/๒๕๖๔
ปลัด อบจ.		๒๓/๑๒/๒๕๖๔
รองปลัด อบจ.	.....	.....
หน.หน่วยตรวจสอบภายใน		๒๓/๑๒/๒๕๖๔
น.ว.ตรวจสอบภายใน		๒๓/๑๒/๒๕๖๔
ร่าง	.....	.....
พิมพ์/ทาน		๒๓/๑๒/๒๕๖๔

# คู่มือฉบับ

แบบ ปค. ๑

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดพะเยา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เห็นว่าการควบคุม ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### ๑.๑ กิจกรรม การจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

- เอกสารประกอบฎีกาจากเจ้าหน้าที่ที่เบิกไม่ครบถ้วน

#### ๑.๒ กิจกรรม การบริหารงานของศูนย์แสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนท้องถิ่นพะเยา

- ข้อมูลของศูนย์ได้รับมาเพียงบางส่วนจึงไม่อาจทราบที่มาและวัตถุประสงค์ ตลอดจนการดำเนินงานที่ผ่านมาได้ครบถ้วน

#### ๑.๓ กิจกรรม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว ภัย อุทกภัย แผ่นดินถล่ม

- เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและไม่มีประสบการณ์ที่เพียงพอ
  - ไม่สามารถคาดการณ์เหตุการณ์ล่วงหน้าได้จึงทำให้มีภารกิจเร่งด่วนบ่อยครั้ง
- ในการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยพิบัติและภัยธรรมชาติ

- เครื่องจักรและอุปกรณ์ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเมื่อเกิดภัยพิบัติ

#### ๑.๔ กิจกรรม งานนิติการ/งานกฎหมาย

- จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
- สภาพเศรษฐกิจ และระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา



## ๑.๕ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ

- ขาดช่างสำรวจและเขียนแบบหรือผู้ช่วยนายช่างสำรวจและเขียนแบบ มาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีปริมาณมาก

## ๑.๖ กิจกรรม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทำให้บุคลากรในฝ่ายไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย

- ขาดนายช่างโยธาและนายช่างสำรวจในการปฏิบัติหน้าที่

## ๑.๗ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานไม่ได้จัดทำรูปแบบรายละเอียดและไม่มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีและรูปแบบที่ชัดเจนพอ

- รถ/เครื่องจักรเก่าที่ใช้งานยาวนาน จัดหาอะไหล่มาทดแทนยากมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาจำนวนมาก

- การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นจากการตั้งงบประมาณไม่สอดคล้องกับการใช้งาน

## ๑.๘ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- ถนนที่ชำรุดมีปริมาณมากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ทันท่วงที

- บุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีอยู่

- งบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงมีจำกัดไม่เพียงพอ

## ๑.๙ กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.พะเยา รวมถึงปรับปรุงเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไข

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ทำให้กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเกิดความผิดพลาด

- จำนวนโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนมากเกินกว่างบประมาณของหน่วยงานในแต่ละปี

๑.๑๐ กิจกรรม การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ขั้นตอนและระยะเวลาการโอนงบประมาณมีกระบวนการหลายขั้นตอน

- ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่ออกใหม่ ทำให้แนวทางปฏิบัติเปลี่ยนไปจากเดิม

## ๑.๑๑ กิจกรรม การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การจำแนกงบประมาณไม่เป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณไม่ตรงหมวด ไม่ตรงแผนงาน

- คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีพบการพิมพ์ผิดพลาด/ตกหล่น

๑.๑๒ กิจกรรม การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พศ๒๕๖๑-๒๕๖๕) ของ อบจ.พะเยา

- การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ  
อปท. (e-Plan) ไม่เชื่อมโยงกับระบบ e-LAAS และ eMENSER

๑.๑๓ กิจกรรม การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในหลายช่องทาง ได้แก่ Website  
Facebook วารสาร อบจ.พะเยา นิวส์

- เจ้าหน้าที่ยังขาดความร่วมมือในการจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เชิงรุก  
- ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่ต้องเผยแพร่ไม่ได้รับการนำส่งข้อมูลจาก  
ผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน

๑.๑๔ กิจกรรม สวัสดิการของ ส.อบจ./ข้าราชการ

- วิธีการ/ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน

๑.๑๕ กิจกรรม การประชุมสภา อบจ.พะเยา และคณะกรรมการประจำสภา

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ  
- การเปลี่ยนแปลงนโยบายของผู้บริหาร/รัฐบาล

๑.๑๖ กิจกรรม โครงการ อบจ.พะเยาพบประชาชนจังหวัดพะเยา

- สถานการณ์ของบ้านเมืองมีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง  
- ประชาชนยังไม่เข้าใจในบทบาทและอำนาจหน้าที่ตามแนวทาง  
ประชาธิปไตยอย่างชัดเจน  
- เนื่องจากปัจจุบันมีสถานการณ์ (Covid-๑๙) ทำให้การดำเนินโครงการ  
ไม่เป็นไปตามแผน

๑.๑๗ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- ระเบียบหนังสือสั่งการ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมบ่อย  
- เอกสารหลักฐานมีจำนวนมากและขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน  
- ขาดแคลนบุคลากรในการจัดซื้อจัดจ้างทำให้เกิดความผิดพลาดและไม่มี  
ประสิทธิภาพ  
- ระบบมีการปรับปรุงบ่อยครั้งทำให้การปฏิบัติงานติดขัดล่าช้า ไม่สามารถ  
ดำเนินการได้ทันในช่วงระยะเวลาตามกำหนด

๑.๑๘ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย การบันทึก  
ข้อมูลในระบบ e-LAAS มีปริมาณงาน กระบวนการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ทำให้การตรวจสอบความ  
ถูกต้องเกิดความผิดพลาด

- ปริมาณงานไม่สอดคล้องกับบุคลากร

๑.๑๘ กิจกรรม การตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่าย

- ไม่สามารถตรวจสอบฎีกาครบทุกฎีกาเนื่องจากมีฎีกาจำนวนมาก
- บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในมีไม่เพียงพอเนื่องจากมีภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรม การจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

- แจ้งเจ้าหน้าที่ที่จัดทำกรการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบฎีกาตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนที่จะส่งเอกสารมาประกอบการเบิกฎีกา

๒.๒ กิจกรรม การบริหารงานของศูนย์แสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนท้องถิ่นพะเยา

- ประสานงานเพื่อขอเอกสารตลอดจน วิธีการดำเนินงานที่ผ่านมา

๒.๓ กิจกรรม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว ภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว

- มีการประเมินปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน
- เตรียมความพร้อมสำหรับภารกิจงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดเวลา
- มีการทำงานแบบบูรณาการ กับหน่วยงานอื่นๆ
- รับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มขึ้น
- ให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างสม่ำเสมอ

- สนับสนุนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- จัดตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาเครื่องจักรและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

๒.๔ กิจกรรม งานนิติกร/งานกฎหมาย

- เสนอให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลังต่อไป เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานที่มารับผิดชอบงานตามตำแหน่งหน้าที่และเพิ่มกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงาน

๒.๕ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ

- การสรรหาบุคลากรช่างสำรวจและเขียนแบบหรือผู้ช่วยช่างสำรวจและเขียนแบบให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
- การตรวจสอบของวิศวกรและหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองช่างทำให้แบบและประมาณการที่จัดทำมีความถูกต้อง

๒.๖ กิจกรรม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- การสรรหาบุคลากรในฝ่ายให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
- ลดปริมาณงานจัดทำโครงการขนาดใหญ่ตามอำนาจหน้าที่



๒.๗ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรูปแบบรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำปีให้ชัดเจน นำเสนอผู้อำนวยการกองช่าง
- จัดหาเครื่องจักรกลมาทดแทนเครื่องจักรเก่า
- ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๒.๘ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการซ่อมแซมถนนประจำปี
- เพิ่มบุคลากรในการซ่อมแซมถนนเพื่อให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
- เพิ่มงบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงให้เพียงพอ

๒.๙ กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.พะเยา รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไข

- สรรหาบุคลากรในอัตราตำแหน่งว่างให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ
- จัดเรียงลำดับความสำคัญของโครงการและพิจารณาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับงบประมาณของหน่วยงาน

๒.๑๐ กิจกรรม การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ปรับปรุงกระบวนการโอนงบประมาณให้รวดเร็วขึ้นและสร้างความเข้าใจให้ทุกส่วนราชการ
- กำชับให้ผู้ปฏิบัติศึกษาทำความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการและส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒.๑๑ กิจกรรม การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- กำชับให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ อย่างเคร่งครัด
- กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจทานอย่างละเอียดถี่ถ้วนให้ถูกต้อง
- สรรหานักวิเคราะห์นโยบายและแผนในตำแหน่งว่างให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

๒.๑๒ กิจกรรม การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ของ อบจ.พะเยา

- กำชับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายให้บันทึกข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบเป็นปัจจุบัน
- ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒.๑๓ กิจกรรม การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในหลายช่องทาง ได้แก่ Website Facebook วารสาร อบจ.พะเยา นิวส์

- กำชับเจ้าหน้าที่ทุกส่วนงานให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์
- ประสานงานแต่ละงานให้ส่งข้อมูลเป็นปัจจุบันหรือจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ส่วนราชการที่ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ เพื่อเพิ่มโอกาสในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้อย่างครบถ้วน

## ๒.๑๔ กิจกรรม สวัสดิการของ ส.อบจ./ข้าราชการ

- ศึกษาความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ให้เข้าใจ และถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ เพื่อลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้น
- แจ้งให้สมาชิกสภา อบจ. เข้าร่วมประชุม สัมมนาต่างๆ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสมาคมจัดขึ้น
- ต้องใช้วิธีการประสานงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ

## ๒.๑๕ กิจกรรม การประชุมสภา อบจ.พะเยา และคณะกรรมการประจำสภา

- การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการประสานงาน/ดำเนินการ

## ๒.๑๖ กิจกรรม โครงการ อบจ.พะเยาพบประชาชนจังหวัดพะเยา

- เสนอแนะแนวทางให้บุคลากรทราบในกระบวนการการส่งเสริมให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วม
- ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมและป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามคำสั่งจังหวัดพะเยาอย่างเคร่งครัด
- เพิ่มช่องทางติดต่อประสานงานรับฟังความคิดเห็นทางสื่อสังคมออนไลน์

## ๒.๑๗ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- เข้าเว็บไซต์เพื่อติดตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและทำการศึกษาเพิ่มเติมตลอดเวลา
- เมื่อมีการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ
- ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

## ๒.๑๘ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดหาบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติงานด้านทะเบียนและทรัพย์สินที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น
- ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

## ๒.๑๙ กิจกรรม การตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่าย

- มีการจัดทำแผน การตรวจสอบเพื่อให้การตรวจสอบครอบคลุมทุกแผนงาน
- จัดทำคำสั่งมอบหมาย งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

รอง นายก อบจ.	
ปลัด อบจ.	๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔
รองปลัด อบจ.	
ทน.หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔
นท.ตรวจสอบภายใน	๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔
ร่าง	
พิมพ์/ทาน	๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔

# คู่มือ

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

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 บุคลากรของอบจ.พะเยา ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ อบจ.พะเยามีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมประกอบด้วย ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วย (ส่วนราชการตามโครงสร้างเดิม) โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรของอบจ.พะเยา ได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ อบจ.พะเยามีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน 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 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการทำงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรของอบจ.พะเยาทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้ที่เกี่ยวข้องในอบจ.พะเยามีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว</p> <p>๒.๓ ผู้บริหารมีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่ที่จะเกิดขึ้น หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ ผู้บริหารมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของอบจ.พะเยา มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อบจ. แผ่นพับ 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 การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ อบจ.พะเยา มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ อบจ.พะเยา ได้รวบรวมกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ และนำลงเว็บไซต์ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ อบจ.พะเยา จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ รมณรงค์ประชาสัมพันธ์ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร อย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ อบจ.พะเยา จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสาร ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ อบจ.พะเยา มีการติดตามประเมินผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม</p> <p>๕.๒.๒ อบจ.พะเยา มีการสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ</p>

### ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประกอบด้วย ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วย (ส่วนราชการตามโครงสร้างเดิม) มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีการกิจที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

รองนายก อบจ.	.....	.....
ปลัด อบจ.	.....	๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔
รองปลัด อบจ.	.....	.....
หน.หน่วยตรวจสอบภายใน	.....	๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔
น.ส.ตรวจสอบภายใน	.....	๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔
ร่าง	.....	.....
พิมพ์/ทาน	.....	๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔



# คู่มือ

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. กิจกรรม การจัดทำฎีกาเบิกเงิน รายจ่าย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้ประกอบการแต่ละโครงการอย่าง รวดเร็วและถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้เข้าถึงสิทธิ ประโยชน์</p>	<p>การคำนวณการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก เชื่อมโยงกับการหักภาษี ทำให้เกิดความเข้าใจ คลาดเคลื่อน จึงทำให้มี การคิดคำนวณไม่ถูกต้อง ทำให้มีการแก้ไขฎีกา</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาอย่าง ละเอียดก่อนการจัดทำ ฎีกา</p> <p>๒. ทุกขั้นตอนในการ จัดทำฎีกาฯ ในระบบ e-LAAS ให้ตรวจเช็ค ตัวเลขการหักภาษี ที่จ่ายและจำนวนเงิน ที่เบิกจ่ายให้ถูกต้อง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการจัดทำ ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>เอกสารประกอบฎีกาจาก เจ้าหน้าที่ที่เบิกไม่ครบถ้วน</p>	<p>แจ้งเจ้าหน้าที่ที่จัดทำ การจัดซื้อจัดจ้างและ เอกสารประกอบฎีกา ตรวจสอบเอกสารให้ ครบถ้วนก่อนที่จะส่ง เอกสารมาประกอบ การเบิกฎีกา</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒. กิจกรรม การบริหารงานของศูนย์แสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่นพะเยา</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>ผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่นพะเยาของศูนย์แสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่นพะเยาเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของฝ่ายฯ ที่รับผิดชอบยังไม่เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานของศูนย์ฯ จึงขาดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนในการดำเนินการ</p>	<p>ให้ เจ้าหน้าที่ ที่ผู้รับผิดชอบศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการของศูนย์ฯ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารงานศูนย์แสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่นพะเยา ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>ข้อมูลของศูนย์ฯได้รับมาเพียงบางส่วนจึงไม่อาจทราบที่มาและวัตถุประสงค์ของ การตลอดจนการดำเนินงานที่ผ่านมาได้ครบถ้วน</p>	<p>ประสานงานเพื่อขอเอกสารตลอดจนวิธีการดำเนินงานที่ผ่านมา</p>	<p>ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๓. กิจกรรม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว วาตภัย อุทกภัย แผ่นดินถล่ม</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้การช่วยเหลือและเข้าระงับสถานการณ์ได้ทันท่วงทีกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติ</p> <p>๒. เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากเหตุการณ์ภัยพิบัติ และ ภัยธรรมชาติ มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล</p>	<p>เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>๑. สนับสนุนส่งเสริมเจ้าหน้าที่ สมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และประชาชนได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรการป้องกันภัย</p> <p>๒. ส่งเสริมให้มีการซักซ้อมในการบริหารจัดการกรณีเกิดภัยพิบัติ</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการศึกษาดูงานของหน่วยงานอื่นๆ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว วาตภัย อุทกภัย แผ่นดินถล่มที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และ ไม่มีประสบการณ์ที่เพียงพอ</p> <p>๒. ไม่สามารถคาดการณ์เหตุการณ์ล่วงหน้าได้ จึงทำให้มีภารกิจเร่งด่วนบ่อยครั้ง ในการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยพิบัติ และภัยธรรมชาติ</p> <p>๓. เครื่องจักรและอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเมื่อเกิดภัยพิบัติ</p>	<p>๑. มีการประเมินปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน</p> <p>๒. เตรียมความพร้อมสำหรับภารกิจงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดเวลา</p> <p>๓. มี การทำงานแบบบูรณาการกับหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๔. ระบุบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๖. สนับสนุนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. จัดตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาเครื่องจักรและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๔. <u>กิจกรรม</u> งานนิติการ/งานกฎหมาย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินงานทางด้าน กฎหมายขององค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามอำนาจหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. จำนวนบุคลากร มีไม่เพียงพอ ๒. ไม่มีหัวหน้าฝ่าย ทำให้ขาดการสอบทาน ตรวจสอบกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานเบื้องต้น ๓. สภาพเศรษฐกิจ การเมืองและระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา ๔. ครุภัณฑ์ (โต๊ะทำงาน) และตู้จัดเก็บเอกสาร ไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ในฝ่ายนิติการ ช่วยกัน สอบ ทาน ตรวจสอบเพื่อลดความ ผิดพลาดของงานที่อาจ เกิดขึ้นได้ ๒. เจ้าหน้าที่ในฝ่าย ศึกษาหาความรู้ใน ระบบออนไลน์และข้อ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๓. อบจ.พะเยามีคำสั่ง ให้พนักงานจ้างช่วย ราชการในฝ่ายนิติการ ๔. ยืมโต๊ะทำงานจาก ส่วนราชการอื่น</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของงานนิติการ/ งานกฎหมายที่กำหนดไว้ได้ ทั้งหมด</p>	<p>๑. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ กับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ๓. สภาพเศรษฐกิจ และ ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา</p>	<p>เสนอให้ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ สรรหาตำแหน่งที่ว่าง ตามกรอบอัตรากำลัง ต่อไป เพื่อให้ มี ผู้ปฏิบัติงานที่มา รับผิดชอบงานตาม ตำแหน่งหน้าที่และ เพิ่มกรอบอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับ ปริมาณงาน</p>	<p>ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด  ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๕. กิจกรรม โครงการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ที่อยู่ในระยะที่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูในพื้นที่จังหวัดพะเยา</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อพัฒนารูปแบบการดูแลช่วยเหลือ สนับสนุนและฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ผู้สูงอายุ ระยะยาวในรูปแบบศูนย์รวมฮักชุมชน จังหวัดพะเยา</p> <p>๒. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้เข้าถึงสิทธิประโยชน์</p>	<p>การพัฒนาการดูแลคนพิการ ผู้สูงอายุในรูปแบบศูนย์รวมฮักชุมชน ยังไม่มีครอบคลุมทุกตำบล</p>	<p>๑. จัดตั้งศูนย์รวมฮักชุมชนในจังหวัดพะเยา ให้ครอบคลุมทุกตำบลทุกอำเภอ</p> <p>๒. พัฒนารูปแบบการดูแลคนพิการผู้สูงอายุให้ขยายผลให้กับผู้ดูแลคนพิการในชุมชนได้ นำไปใช้ในชีวิตรประจำวัน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ บรรลุตามวัตถุประสงค์สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๖. กิจกรรม โครงการฝึกอบรมเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของอบจ.พะเยา</p>	<p>ผู้เข้าร่วมอบรมไม่ครบ ตามเป้าหมาย</p>	<p>๑. กำหนดให้แต่ละกอง ส่งคนเข้าร่วมอบรมตาม จำนวนที่กำหนด ๒. หากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของอบจ. พะเยา ไม่เข้าร่วม ประชุม ผู้บริหารจะไม่มี การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ บรรลุตาม วัตถุประสงค์สามารถลด ความเสี่ยงอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๗. กิจกรรม การบริหารโครงการ เกี่ยวกับงาน รัฐพิธี, งานพิธี, งานนโยบายรัฐบาล</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อดำเนินงานตามแผนงานหรือตาม ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>การมอบหมายภารกิจ ล่าช้า การดำเนินการ อาจไม่ทัน เนื่องจาก มีความเร่งด่วน</p>	<p>๑. สรุปลงสถิติ ข้อมูล โครงการสนับสนุนที่ ผ่านมาเสนอแนวทางให้ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา บรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่น ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีตามอำนาจ หน้าที่</p> <p>๒.ปรับปรุงกระบวนการ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โครงการและส่วน ราชการภายในของ อบจ. ที่เกี่ยวกับงาน พัสดุและการเบิกจ่าย</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ บรรลุตาม วัตถุประสงค์สามารถลด ความเสี่ยงอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๘. <u>กิจกรรม</u> ปรับปรุงสนามกีฬา กลางแจ้งภายในสนามกีฬาจังหวัด พะเยา โดยดำเนินการจ้างเหมา ปรับปรุงสนามกีฬากลางแจ้ง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้จังหวัดพะเยามีสนามกีฬา ที่ได้มาตรฐานสำหรับรองรับการ จัดการแข่งขันกีฬา ในระดับต่างๆ อันเป็นการกระตุ้นให้ประชาชน ในจังหวัดพะเยาให้ความสนใจในการ ออกกำลังกายและสามารถพัฒนา ตนเองเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ในระดับต่างๆ ได้</p>	<p>สภาพลู่วิ่งยังเป็นดินที่ แข็งไม่มีความยืดหยุ่น มี ฝุ่นและเม็ดหินบนลู่วิ่ง เป็นจำนวนมาก</p>	<p>การปรับปรุงซ่อมแซม สนามกีฬากลางแจ้งโดย คำนึงถึงประชาชนที่มา ใช้บริการภายในสนาม กีฬาจังหวัดพะเยา</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ บรรลุตาม วัตถุประสงค์สามารถลด ความเสี่ยงอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>			



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p style="text-align: center;"><b>กองคลัง</b></p> <p>๙. <u>กิจกรรม</u> การเบิกจ่ายเงิน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงินและ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. เพื่อไม่ให้มีเช็คค้างจ่ายเกิดขึ้นใน บัญชี</p>	<p>๑. เอกสารหลักฐาน ประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน</p> <p>๒. มีเช็คค้างจ่ายยังไม่ได้ จ่ายให้เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบดำเนินการ ตามระเบียบฯ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้า อบรมเพิ่มพูนทักษะ ให้มากขึ้น</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ บรรลุตาม วัตถุประสงค์สามารถลด ความเสี่ยงอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๐. <u>กิจกรรม</u> การบันทึกบัญชี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความเชื่อถือได้ของ รายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและ ภายนอกให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา ดำเนินการตาม ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) เป็นมาตรฐานเดียวกัน ประมวลข้อมูลการคลังมีประสิทธิภาพ และสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ไม่มีความเสี่ยงเนื่องจาก มี การ บั น ทึ ก บั ญ ชี ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p>	<p>จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ให้ชัดเจนและตรวจสอบ การปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้ เกิดข้อผิดพลาด</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ บรรลุตาม วัตถุประสงค์สามารถลด ความเสี่ยงอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๑. กิจกรรม การจัดทำโครงการ เร่งรัดจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม บำรุง อบจ.ประจำปี</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียมฯ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องตาม ๑. พรบ.อบจ. พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบัญญัติ อบจ.พะเยา เรื่อง การเรียกเก็บภาษี บำรุง อบจ. พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ (ภาษีน้ำมันและยาสูบ) ๒. พรบ.อบจ.พะเยา เรื่องการเรียก เก็บค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้พักในโรงแรม พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการยังขาด ความเข้าใจในการ ร่วมมือกับหน่วยงาน ราชการ</p> <p>๒. มีการโอนเงินค่าภาษีฯ เข้าบัญชีเงินฝาก อบจ. แต่ผู้โอนไม่ได้แจ้ง เจ้าหน้าที่ จึงทำให้การ นำส่งเงินเข้าเป็นรายได้ ล่าช้า</p>	<p>มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เดินทางไปปฏิบัติ ราชการเพื่อสำรวจ ข้อมูลประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียมฯ ผู้ประกอบการในเขต จังหวัดพะเยา</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ บรรลุตาม วัตถุประสงค์สามารถลด ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ ยอมรับได้</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p style="text-align: center;"><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๑๒. กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อออกสำรวจเก็บรายละเอียด ข้อมูลโครงการ</p> <p>๒. เพื่อเอาข้อมูลโครงการทำการ ออกแบบเขียนแบบและประมาณราคา ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ</p> <p>๓. เพื่อตรวจสอบโครงการที่ได้รับการ ร้องขอหรือตามแผนงบประมาณ</p> <p>๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายข้อบังคับและหนังสือ สั่งการต่าง ๆ</p>	<p>๑. ขาดช่างเขียนแบบ หรือผู้ช่วยนายช่างเขียน แบบมาปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้เพิ่มเติมหรือ ศึกษาเพิ่มเติมให้มีความ ถูกต้องตามหลักวิชาการ ทางช่าง</p>	<p>๑. ผ่านการตรวจของ วิศวกร ผ่านการตรวจ ของหัวหน้าฝ่าย และ ผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>๒. ผ่านการตรวจสอบ ของวิศวกรและหัวหน้า ฝ่ายและผู้อำนวยการ กองช่างทำให้แบบและ ปริมาณที่จัดทำมีความ ถูกต้อง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของงานสำรวจ และออกแบบที่กำหนดไว้ ได้ทั้งหมด</p>	<p>ขาดช่างสำรวจและเขียนแบบ หรือผู้ช่วยนายช่างสำรวจ และเขียนแบบมาปฏิบัติ หน้าที่ซึ่งมีปริมาณมาก</p>	<p>๑. การสรรหาบุคลากร ช่างสำรวจและเขียน แบบหรือผู้ช่วยช่าง สำรวจและเขียนแบบ ให้เพียงพอต่อปริมาณ งานที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. การตรวจสอบของ วิศวกรและหัวหน้า ฝ่ายและผู้อำนวยการ กองช่างทำให้แบบ และประมาณ การ ที่จัดทำมีความถูกต้อง</p>	<p>ฝ่ายสำรวจและออกแบบ กองช่าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๓. <u>กิจกรรม</u> งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้าง โครงการตรงตามข้อบัญญัติประจำปี งบประมาณ, แผนพัฒนา ๕ ปี และ งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. เพื่อควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไป ตามรูปแบบและรายการตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. ขาดการติดตาม โครงการหลังจากส่ง มอบงานจ้าง</p> <p>๒. ไม่มีการติดตาม โครงการช่วงระยะเวลา ค้าประกันสัญญา</p> <p>๓. ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคลากรในฝ่าย ไม่เพียงพอกับปริมาณ งานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. มีการติดตามงาน ที่ได้รับมอบหมายและ กำชับให้ผู้ควบคุมงาน กับช่างผู้ควบคุมงาน ให้ใส่ใจและตรวจสอบ รายละเอียดโครงการ ก่อสร้างให้ตรงตาม รายละเอียดของสัญญา จ้าง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของงานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงที่กำหนดไว้ ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคลากรในฝ่าย ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ขาดนายช่างโยธาและ นายช่างสำรวจในการปฏิบัติ หน้าที่</p>	<p>๑. การสรรหาคูคลากร ในฝ่ายให้เพียงพอต่อ ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. ลดปริมาณงานจัดทำ โครงการขนาดใหญ่ ตามอำนาจหน้าที่</p>	<p>ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง กองช่าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๔. <u>กิจกรรม</u> การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. ปฏิบัติงานขุดลอกดินและวัชพืชคูคลอง ห้วย หนอง คลอง สระเก็บน้ำ เพื่อแก้ไขบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎร</p> <p>๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงถนนที่ชำรุดเสียหายตามหน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนให้กับราษฎรในพื้นที่ต่างๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซมถนนในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย ประจำปี เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเร่งด่วนแก่ราษฎร</p> <p>๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมถนนที่ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่น และถนนที่ อบจ. รับผิดชอบ เช่น ถนนลาดยางและถนนดินลูกรัง</p>	<p>๑. การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานไม่ได้จัดทำรูปแบบรายละเอียดและไม่มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีและรูปแบบที่ชัดเจนพอ</p> <p>๒. รถ/เครื่องจักรเก่าที่ใช้มายาวนานจัดหาอะไหล่มาทดแทนยาก</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรูปแบบรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำปีให้ชัดเจน</p> <p>๒. มีการซ่อมแซมบำรุงเครื่องจักรหลังจากกลับมาจากการออกปฏิบัติงานภาคสนาม</p> <p>๓. จัดหาเครื่องจักรกลมาทดแทนเครื่องจักรเก่า</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานไม่ได้จัดทำรูปแบบรายละเอียดและไม่มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีและรูปแบบที่ชัดเจนพอ</p> <p>๒. รถ/เครื่องจักรเก่าที่ใช้งานยาวนาน จัดหาอะไหล่มาทดแทนยากมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาจำนวนมาก</p> <p>๓. การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นจากการตั้งงบประมาณไม่สอดคล้องกับการใช้งาน</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรูปแบบรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำปีให้ชัดเจน นำเสนอผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>๒. จัดหาเครื่องจักรกลมาทดแทนเครื่องจักรเก่า</p> <p>๓. ควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>ฝ่ายเครื่องจักรกล กองช่าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๕. กิจกรรม การซ่อมแซมถนน ถ่ายโอนภารกิจ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การช่วยซ่อมแซมผิวจราจร ถนนที่ชำรุดเป็น หลุม เป็น บ่อ ประชาชนได้ใช้ถนนที่ปลอดภัย</p> <p>๒. เพื่อบุรณะปรับปรุงผิวทางลาดยาง และ คสล. ให้มีสภาพใช้งานได้อย่าง สะดวกปลอดภัย</p>	<p>๑. ถนนที่ชำรุดมีปริมาณ มากทำให้ไม่สามารถ ซ่อมได้ทันทั่วทั้ง</p> <p>๒. บุคลากรไม่เพียงพอ ต่อปริมาณงานที่มีอยู่</p>	<p>เพิ่มบุคลากรในการ ซ่อมแซมถนนเพื่อให้ เพียงพอต่อปริมาณงาน ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ถนนที่ชำรุดมีปริมาณ มากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ ทันทั่วทั้ง</p> <p>๒. บุคลากรไม่เพียงพอต่อ ปริมาณงานที่มีอยู่</p> <p>๓. งบประมาณในการ ซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงมี จำกัดไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานการ ซ่อมแซมถนนประจำปี</p> <p>๒. เพิ่มบุคลากรในการ ซ่อมแซมถนนเพื่อให้ เพียงพอต่อปริมาณ งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. เพิ่มงบประมาณใน การซ่อมแซมบูรณะ ปรับปรุงให้เพียงพอ</p>	<p>ฝ่ายทางหลวงชนบท กองช่าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑๖. กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.พะเยา รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไข</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้ครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่</p> <p>๒. เพื่อให้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย และสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง</p>	<p>เป้าหมายโครงการยังคงไม่ตรงกับประมาณการที่ได้ออกสำรวจ</p>	<p>๑. กำชับต้นทาง (กองช่าง) ให้ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการให้ตรงกับประมาณการ</p> <p>๒. ฝ่ายนโยบายและแผนทำการตรวจสอบซ้ำ หากพบข้อผิดพลาดส่งกลับให้กองช่างทำการแก้ไข</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.พะเยา รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง และแก้ไขที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอทำให้กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเกิดความผิดพลาด</p> <p>๒. จำนวนโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนมากเกินกว่างบประมาณของหน่วยงานในแต่ละปี</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรในอัตราตำแหน่งว่างให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ</p> <p>๒. จัดเรียงลำดับความสำคัญของโครงการและพิจารณาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับงบประมาณของหน่วยงาน</p>	<p>ฝ่ายนโยบายและแผน</p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๗. กิจกรรม การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงานและการดำเนินโครงการต่างๆ ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p>	<p>การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ</p>	<p>การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการโอนงบประมาณ มีกระบวนการหลายขั้นตอน</p> <p>๒. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่ออกใหม่ ทำให้ แนวทางปฏิบัติเปลี่ยนไปจากเดิม</p>	<p>๑. ปรับปรุงกระบวนการโอนงบประมาณให้รวดเร็วขึ้นและสร้างความเข้าใจให้ทุกส่วนราชการ</p> <p>๒. กำชับให้ผู้ปฏิบัติศึกษาทำความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย และ ส่งเสริม ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	<p>ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้</p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๘. กิจกรรม การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงาน และการดำเนินโครงการต่างๆของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p>	<p>๑. การจำแนกงบประมาณไม่เป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณไม่ตรงหมวด ไม่ตรงแผนงาน</p> <p>๒. ค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีพบการพิมพ์ผิดพลาด/ ตกหล่น</p>	<p>๑. กำชับให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจทานอย่างละเอียดถี่ถ้วนให้ถูกต้อง</p> <p>๓. สรรหานักวิเคราะห์นโยบายและแผนในตำแหน่งว่างให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. การจำแนกงบประมาณไม่เป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ ไม่ตรงหมวด ไม่ตรงแผนงาน</p> <p>๒. ค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีพบการพิมพ์ผิดพลาด/ตกหล่น</p>	<p>๑. กำชับให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจทานอย่างละเอียดถี่ถ้วนให้ถูกต้อง</p> <p>๓. สรรหานักวิเคราะห์นโยบายและแผนในตำแหน่งว่างให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ</p>	<p>ฝ่ายงบประมาณ และพัฒนารายได้</p> <p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๙. <u>กิจกรรม</u> การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ของ อบจ. พะเยา</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ของอบจ. พะเยา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถประเมินผลการดำเนินงานได้</p>	<p>ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินโครงการตามแผนฯ ส่วนใหญ่ไม่ได้อยู่ที่กองยุทธศาสตร์ฯ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ได้ทำการติดตามประเมินผลโดยการประสานกองคลังและกองพัสดุฯ เพื่อให้รายงานข้อมูลในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นรายเดือน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ของ อบจ.พะเยาที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อบจ. (e-Plan) ไม่เชื่อมโยงกับระบบe-LAAS และ eMENSCR</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายให้บันทึกข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒ . ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	<p>ฝ่ายติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๐. กิจกรรม การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารในหลายช่องทาง ได้แก่ Website Facebook วารสาร อบจ.พะเยา นิวส์</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ ราชการให้เจ้าหน้าที่และบุคคลทั่วไป ได้รับทราบ และสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม โครงการ งานของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้อย่างสะดวก เข้าใจ รวดเร็ว</p> <p>๒. เพื่อให้ประชาชนได้ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา เป็นการส่งเสริมให้เกิด การบริหารจัดการที่ดี และป้องกันการ ทุจริตตามนโยบายภาครัฐ</p>	เจ้าหน้าที่ขาดเทคนิคใน การจัดทำ	ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้ เข้ารับการอบรมสัมมนา	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารในหลายช่องทาง ได้แก่ Website Facebook วารสาร อบจ.พะเยา นิวส์ ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความ ร่วมมือในการจัดทำสื่อและ การประชาสัมพันธ์เชิงรุก ๒. ข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการที่ต้องเผยแพร่ ไม่ได้รับการนำส่งข้อมูลจาก ผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ทุก ส่วนงาน ให้ ความสำคัญกับการ ประชาสัมพันธ์ ๒. ประสานงานแต่ละ งานให้ส่งข้อมูลเป็น ปัจจุบันหรือจัดให้มี การถ่ายทอดความรู้ ให้แก่ส่วนราชการที่ ประสงค์จะเผยแพร่ ข้อมูลในเว็บไซต์ เพื่อ เพิ่มโอกาสในการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างครบถ้วน	ฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>สำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๒๑.กิจกรรม สวัสดิการของ ส.อบจ./ข้าราชการ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ส.อบจ. การจัดทำทะเบียนประวัติและงานสวัสดิการต่างๆ ของ ส.อบจ. และข้าราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นระบบ ตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>๑. ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ต่างๆมีการเปลี่ยนแปลง อยู่เสมอ</p> <p>๒ . การนำระบบ สารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. การประสานงานระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ฝึกรอบรมเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ฝึกรอบรม ส.อบจ. ให้มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และการบริหารงาน</p> <p>๓. มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของสวัสดิการของ ส.อบจ./ ข้าราชการที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>วิธีการ/ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ศึกษาความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ให้เข้าใจ และถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ เพื่อลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้น</p> <p>๒ . ต้องใช้วิธีการประสานงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้งาน ประสบผลสำเร็จ</p>	<p>ฝ่ายกิจการสภาฯ</p> <p>สำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๒. กิจกรรม การประชุมสภา อบจ. พะเยา และคณะกรรมการประจำสภา</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้การประชุมสภา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดระเบียบวาระการประชุม การประชุมคณะกรรมการประจำสภา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ</p> <p>๒. การเปลี่ยนแปลงนโยบายของผู้บริหาร/รัฐบาล</p>	<p>๑. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ฝึกอบรม ส.อบจ. ให้มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการบริหารงาน</p> <p>๓. การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการป ร ะ ส า น ง า น / ดำเนินการ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการประชุม สภาอบจ. และคณะกรรมการ ประจำสภาฯ ที่กำหนดไว้ ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ</p> <p>๒. การเปลี่ยนแปลงนโยบายของผู้บริหาร/รัฐบาล</p>	<p>การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการป ร ะ ส า น ง า น / ดำเนินการ</p>	<p>ฝ่ายการประชุม</p> <p>สำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๓. กิจกรรม โครงการ อบรม.พะเยา พบประชาชนจังหวัดพะเยา</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อติดตามรวบรวมข้อมูลส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมเป็นกรรมการชุดต่างๆ เพื่อปฏิบัติภารกิจอันเป็นหน้าที่สาธารณะ (Public Function)</p> <p>๒. เพื่อกระตุ้นให้องค์กรในอบจ. เล็งเห็นความสำคัญในการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินงานของ อบจ.พะเยา</p> <p>๓. เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๔. เพื่อเป็นช่องทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม และรับบริการจากการดำเนินงาน</p>	<p>๑. สถานการณ์ของบ้านเมืองมีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง</p> <p>๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจในบทบาทและอำนาจหน้าที่ตามแนวทางประชาธิปไตยอย่างชัดเจน</p>	<p>๑. เพิ่มศักยภาพบุคลากรให้เข้าใจกระบวนการส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม</p> <p>๒. หน่วยงานต้องเป็นผู้ออกดำเนินงานและทำงานเชิงรุก</p> <p>๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม</p> <p>๔. ผู้บริหารสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ อบรม.พะเยาพบประชาชน จังหวัดพะเยา ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. สถานการณ์ของบ้านเมืองมีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง</p> <p>๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจในบทบาทและอำนาจหน้าที่ตามแนวทางประชาธิปไตยอย่างชัดเจน</p> <p>๓. เนื่องจากปัจจุบันมีสถานการณ์ (Covid-19) ทำให้การดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p>๑. เสนอแนะแนวทางให้บุคลากรทราบในกระบวนการส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม</p> <p>๒. ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมและป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามคำสั่งจังหวัดพะเยาอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. เพิ่มช่องทางติดต่อประสานงานรับฟังความคิดเห็นทางสื่อสังคมออนไลน์</p>	<p>ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒๔. กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อการใช้จ่ายงบประมาณเกิดความคุ้มค่า ประหยัด และได้พัสดุตามความต้องการ</p>	<p>๑. ระเบียบหนังสือสั่งการ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมบ่อย</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานมีจำนวนมาก</p> <p>๓. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานไม่สามารถครอบคลุมได้หมดตามระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ</p> <p>๔. กฎเกณฑ์และหลักปฏิบัติทางสังคมและจิตใจจะอยู่เหนือหลักปฏิบัติทางกฎหมาย</p> <p>๕. ขั้นตอนการปฏิบัติซับซ้อนหลายขั้นตอน</p>	<p>๑. ศึกษาปฏิบัติตามระเบียบฯ ใหม่และหนังสือสั่งการและนโยบายผู้บริหารอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ติดตามข้อมูลข่าวสารจากอินเทอร์เน็ตหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่เข้าอบรมสูตรด้านการจัดหาพัสดุฯ</p> <p>๔. มีคำสั่งแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ระเบียบหนังสือสั่งการมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมบ่อย</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานมีจำนวนมากและขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน</p> <p>๓. ขาดแคลนบุคลากรในการจัดซื้อจัดจ้างทำให้เกิดความผิดพลาดและไม่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ระบบมีการปรับปรุงบ่อยครั้งทำให้การปฏิบัติงานติดขัดล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการได้ทันในช่วงระยะเวลาตามกำหนด</p>	<p>๑. เข้าเว็บไซต์เพื่อติดตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและทำการศึกษาเพิ่มเติมตลอดเวลา</p> <p>๒. เมื่อมีการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ฝ่ายจัดหาพัสดุ กองพัสดุและทรัพย์สิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๕. <u>กิจกรรม</u> การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้ทราบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายและพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย</p>	<p>๑. ไม่ได้มีการตรวจเช็คพัสดุครุภัณฑ์ที่หน่วยงานอื่นยืมไปใช้งาน</p> <p>๒. การตรวจสอบพัสดุของแต่ละสำนัก/กอง/หน่วยตรวจสอบฯ ไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. ผู้จัดทำงานพัสดุครุภัณฑ์ ไม่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่มีอยู่</p> <p>๔. หน่วยงานที่ยืมพัสดุไม่รายงานการชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลือง</p>	<p>สำนักกองหน่วยตรวจสอบฯที่ยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์ รายงานการตรวจเช็คสภาพว่ามีสภาพเป็นอย่างไร และแยกประเภทที่ชำรุดเสียหาย เพื่อซ่อมแซมหรือจำหน่ายต่อไป</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ระเบียบข้อบังคับหนังสือสั่งการต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย การบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS มีปริมาณงานกระบวนกรปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ทำให้การตรวจสอบความถูกต้องเกิดความผิดพลาด</p> <p>๒. ปริมาณงานไม่สอดคล้องกับบุคลากร</p>	<p>๑. จัดหาบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติงานด้านทะเบียนและทรัพย์สินที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</p>	<p>ฝ่ายทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p><b>๒๖. กิจกรรม การตรวจสอบฎีกา หลังการเบิกจ่าย</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน</p> <p>๔. เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>ไม่สามารถตรวจสอบฎีกาครบทุกฎีกาเนื่องจากมีฎีกาจำนวนมากและในบางฎีกาเอกสารประกอบไม่ครบถ้วนและยังมีความผิดพลาดในบางรายการจึงทำให้ ฎีกาเกิดความไม่สมบูรณ์ ซึ่งนำไปสู่การเบิกจ่ายที่ผิดพลาดได้</p>	<p>๑. มีการแจ้งหนังสือไปยังหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ ทราบข้อบกพร่องและให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องของทราบข้อบกพร่องของเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ</p> <p>๒. ในระหว่างการตรวจสอบฎีกาเมื่อพบข้อบกพร่องจะมีการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ามาแก้ไขโดยทันที</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของตรวจสอบฎีกา หลัง การ เบิก จ่าย ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ไม่สามารถตรวจสอบฎีกาครบทุกฎีกาเนื่องจากมีฎีกาจำนวนมาก</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในมีไม่เพียงพอเนื่องจากมีภารกิจที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกแผนงาน</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมาย งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ผู้รายงาน

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

รอง นายก อบจ.	.....
ปลัด อบจ.	..... ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔
รองปลัด อบจ.	.....
ทนายช่วยตรวจสอบภายใน	..... ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔
นายช่วยตรวจสอบ	..... ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔
ร่าง	.....
พิมพ์/ทาน	..... ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔

## รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยามีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยง

#### ๑.๑ กิจกรรม การจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

- เอกสารประกอบฎีกาจากเจ้าหน้าที่ที่เบิกไม่ครบถ้วน

#### ๑.๒ กิจกรรม การบริหารงานของศูนย์แสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนท้องถิ่นพะเยา

- ข้อมูลของศูนย์ได้รับมาเพียงบางส่วนจึงไม่อาจทราบที่มาและวัตถุประสงค์ตลอดจนการดำเนินงานที่ผ่านมาได้ครบถ้วน

#### ๑.๓ กิจกรรม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว ภัย อุทกภัย แผ่นดินถล่ม

- เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและไม่มีประสบการณ์ที่เพียงพอ
- ไม่สามารถคาดการณ์เหตุการณ์ล่วงหน้าได้จึงทำให้มีภารกิจเร่งด่วนบ่อยครั้งในการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยพิบัติและภัยธรรมชาติ
- เครื่องจักรและอุปกรณ์ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเมื่อเกิดภัยพิบัติ

#### ๑.๔ กิจกรรม งานนิติการ/งานกฎหมาย

- จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
- สภาพเศรษฐกิจ และระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

#### ๑.๕ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ

- ขาดช่างสำรวจและเขียนแบบหรือผู้ช่วยนายช่างสำรวจและเขียนแบบมาปฏิบัติหน้าที่ซึ่ง

มีปริมาณมาก

๑.๖ กิจกรรม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทำให้บุคลากรในฝ่ายไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
- ขาดนายช่างโยธาและนายช่างสำรวจในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๗ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานไม่ได้จัดทำรูปแบบรายละเอียดและไม่มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีและรูปแบบที่ชัดเจนพอ
- รถ/เครื่องจักรเก่าที่ใช้งานยาวนาน จัดหาอะไหล่มาทดแทนยากมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาจำนวนมาก
- การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นจากการตั้งงบประมาณไม่สอดคล้องกับการใช้งาน

๑.๘ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- ถนนที่ชำรุดมีปริมาณมากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ทันช่วงที่
- บุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีอยู่
- งบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงมีจำกัดไม่เพียงพอ

๑.๙ กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.พะเยา รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไข

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ทำให้กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเกิดความผิดพลาด
- จำนวนโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนมากเกินกว่างบประมาณของหน่วยงานในแต่ละปี

๑.๑๐ กิจกรรม การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ขั้นตอนและระยะเวลาการโอนงบประมาณมีกระบวนการหลายขั้นตอน
- ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่ออกใหม่ ทำให้แนวทางปฏิบัติเปลี่ยนไปจากเดิม

๑.๑๑ กิจกรรม การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การจำแนกงบประมาณไม่เป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณไม่ตรงหมวด ไม่ตรงแผนงาน
- คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีพบการพิมพ์ผิดพลาด/ตกหล่น

๑.๑๒ กิจกรรม การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ของ อบจ.พะเยา

- การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-Plan) ไม่เชื่อมโยงกับระบบ e-LAAS และ eMENSUR

๑.๑๓ กิจกรรม การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในหลายช่องทาง ได้แก่ Website Facebook

วารสาร อบจ.พะเยา นิวส์

- เจ้าหน้าที่ยังขาดความร่วมมือในการจัดทำสื่อและการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
- ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่ต้องเผยแพร่ไม่ได้รับการนำส่งข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ

ในแต่ละงาน



## ๑.๑๔ กิจกรรม สวัสดิการของ ส.อบจ./ข้าราชการ

- วิธีการ/ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน

## ๑.๑๕ กิจกรรม การประชุมสภา อบจ.พะเยา และคณะกรรมการประจำสภาฯ

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- การเปลี่ยนแปลงนโยบายของผู้บริหาร/รัฐบาล

## ๑.๑๖ กิจกรรม โครงการ อบจ.พะเยาพบประชาชนจังหวัดพะเยา

- สถานการณ์ของบ้านเมืองมีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง
- ประชาชนยังไม่เข้าใจในบทบาทและอำนาจหน้าที่ตามแนวทางประชาธิปไตยอย่างชัดเจน
- เนื่องจากปัจจุบันมีสถานการณ์ (Covid-๑๙) ทำให้การดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามแผน

## ๑.๑๗ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- ระเบียบหนังสือสั่งการมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมบ่อย
- เอกสารหลักฐานมีจำนวนมากและขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
- ขาดแคลนบุคลากรในการจัดซื้อจัดจ้างทำให้เกิดความผิดพลาดและไม่มีประสิทธิภาพ
- ระบบมีการปรับปรุงบ่อยครั้งทำให้การปฏิบัติงานติดขัดล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการ

ได้ทันในช่วงระยะเวลาตามกำหนด

## ๑.๑๘ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย การบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS มีปริมาณงาน กระบวนการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ทำให้การตรวจสอบความถูกต้องเกิดความผิดพลาด

- ปริมาณงานไม่สอดคล้องกับบุคลากร

## ๑.๑๙ กิจกรรม การตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่าย

- ไม่สามารถตรวจสอบฎีกาครบทุกฎีกาเนื่องจากมีฎีกาจำนวนมาก
- บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในมีไม่เพียงพอเนื่องจากมีการกิจที่เพิ่มมากขึ้น

## ๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

## ๒.๑ กิจกรรม การจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

- แจ้งเจ้าหน้าที่ที่จัดทำกรจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบฎีกาตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนที่จะส่งเอกสารมาประกอบการเบิกฎีกา

## ๒.๒ กิจกรรม การบริหารงานของศูนย์แสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนท้องถิ่นพะเยา

- ประสานงานเพื่อขอเอกสารตลอดจน วิธีการดำเนินงานที่ผ่านมา

## ๒.๓ กิจกรรม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว ภัย อุทกภัย แผ่นดินถล่ม

- มีการประเมินปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน
- เตรียมความพร้อมสำหรับภารกิจงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดเวลา
- มีการทำงานแบบบูรณาการ กับหน่วยงานอื่นๆ
- รับผิดชอบต่อความเสียหายด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มขึ้น
- ให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

อย่างสม่ำเสมอ

- สนับสนุนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- จัดตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาเครื่องจักรและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

## ๒.๔ กิจกรรม งานนิติการ/งานกฎหมาย

- เสนอให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลังต่อไป เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานที่มารับผิดชอบงานตามตำแหน่งหน้าที่และเพิ่มกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงาน

## ๒.๕ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ

- การสรรหาบุคลากรช่างสำรวจและเขียนแบบหรือผู้ช่วยช่างสำรวจและเขียนแบบให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

- การตรวจสอบของวิศวกรและหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองช่างทำให้แบบและประมาณการที่จัดทำมีความถูกต้อง

## ๒.๖ กิจกรรม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- การสรรหาบุคลากรในฝ่ายให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
- ลดปริมาณงานจัดทำโครงการขนาดใหญ่ตามอำนาจหน้าที่

## ๒.๗ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรูปแบบรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำปีให้ชัดเจน นำเสนอผู้อำนวยการกองช่าง

- จัดหาเครื่องจักรกลมาทดแทนเครื่องจักรเก่า
- ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

## ๒.๘ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการซ่อมแซมถนนประจำปี
- เพิ่มบุคลากรในการซ่อมแซมถนนเพื่อให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
- เพิ่มงบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงให้เพียงพอ

๒.๙ กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.พะเยา รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไข

- สรรหาบุคลากรในอัตราตำแหน่งว่างให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ
- จัดเรียงลำดับความสำคัญของโครงการและพิจารณาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้

สอดคล้องกับงบประมาณของหน่วยงาน

๒.๑๐ กิจกรรม การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ปรับปรุงกระบวนการโอนงบประมาณให้รวดเร็วขึ้นและสร้างความเข้าใจให้ทุกส่วนราชการ
- กำชับให้ผู้ปฏิบัติศึกษาทำความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการและส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒.๑๑ กิจกรรม การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- กำชับให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ อย่างเคร่งครัด
- กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจทานอย่างละเอียดถี่ถ้วนให้ถูกต้อง
- สรรหานักวิเคราะห์นโยบายและแผนในตำแหน่งว่างให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

๒.๑๒ กิจกรรม การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ของ อบจ.พะเยา

- กำชับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายให้บันทึกข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบเป็นปัจจุบัน
- ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒.๑๓ กิจกรรม การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในหลายช่องทาง ได้แก่ Website Facebook วารสาร อบจ.พะเยา นิวส์

- กำชับเจ้าหน้าที่ทุกส่วนงานให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์
- ประสานงานแต่ละงานให้ส่งข้อมูลเป็นปัจจุบันหรือจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ส่วนราชการที่ประสงค์จะเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ เพื่อเพิ่มโอกาสในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้อย่างครบถ้วน

๒.๑๔ กิจกรรม สวัสดิการของ ส.อบจ./ข้าราชการ

- ศึกษาความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ให้เข้าใจและถือปฏิบัติให้ถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ เพื่อลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้น
- แจ้งให้สมาชิกสภา อบจ. เข้าร่วมประชุม สัมมนาต่างๆ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสมาคมจัดขึ้น

- ต้องใช้วิธีการประสานงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ

๒.๑๕ กิจกรรม การประชุมสภา อบจ.พะเยา และคณะกรรมการประจำสภา

- การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการประสานงาน/ดำเนินการ

## ๒.๑๖ กิจกรรม โครงการ อบจ.พะเยาพบประชาชนจังหวัดพะเยา

- ส่วนร่วม
- เสนอแนะแนวทางให้บุคลากรทราบในกระบวนการการส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม
  - ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมและป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามคำสั่งจังหวัดพะเยาอย่างเคร่งครัด
  - เพิ่มช่องทางติดต่อประสานงานรับฟังความคิดเห็นทางสื่อสังคมออนไลน์

## ๒.๑๗ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- เข้าเว็บไซต์เพื่อติดตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและทำการศึกษาเพิ่มเติมตลอดเวลา
- เมื่อมีการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ
- ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

## ๒.๑๘ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดหาบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติงานด้านทะเบียนและทรัพย์สินที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น
- ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

## ๒.๑๙ กิจกรรม การตรวจสอบฎีกาหลังการเบิกจ่าย

- มีการจัดทำแผน การตรวจสอบเพื่อให้การตรวจสอบครอบคลุมทุกแผนงาน
- จัดทำคำสั่งมอบหมาย งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน




(นางชัชฎาพร แข็งแรง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

**ทราบ  
ลงนามแล้ว**



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔



(นางสาวเบญจกร รุ่งสุวรรณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



(นายบุญโต เกียรติวิชัยงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔

# ภาคผนวก ก



หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ  
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑



ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๕๕๕

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 ๓๙ 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. ๐-๒๒๔๑-๕๐๒๖

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๕๖๔๖

ผู้ประสานงาน : พรพิชชา พานแก้ว

โทร. ๐๙-๒๒๘๐-๑๖๘๒

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ ก ๑๐๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตาม  
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่  
๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม  
ภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตาม  
บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้หน่วยงานของรัฐ  
ถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีดิศร์ กัญญาณมิตร)

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

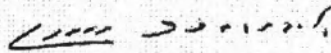
ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

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 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้ การดำเนินงาน 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. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง 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 องค์กร้อิสรระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“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 และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

#### วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล 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 แสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสและเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่ กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากร ที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

## ๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการ จัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจ ภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

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

## ๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ดำเนินการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน





กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการจัดการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

#### ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

#### 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 ๑๐๕๐๐  
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 องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทูตหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

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

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

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

ของหน่วยงานของรัฐ

- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

- (๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้
  - (๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน

ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(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 (๒) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๒) 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 ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ 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 (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค. ๒)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัด หรือสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่ได้อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

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

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

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

เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

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

เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

# ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
การประเมินผลการควบคุมภายใน  
ระดับองค์กร



# คู่มือฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๑๐๗ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา   | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (๑)  | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (๒)  | กรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด,   | กรรมการ             |
| ๕. เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด   | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองคลัง  | กรรมการ             |
| ๗. ผู้อำนวยการกองช่าง  | กรรมการ             |
| ๘. ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน   | กรรมการ             |
| ๙. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ   | กรรมการ             |
| ๑๐. นางชัชฎาพร แข็งแรง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นายเอกรัตน์ พูแสง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ   | กรรมการและผู้ช่วยฯ  |
| ๑๒. นางสาวสุพัชรา มหาวัน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ                                      | กรรมการและผู้ช่วยฯ  |

/โดยให้คณะกรรมการฯ...



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 ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

นาย ก. อ.อ.		๑๙ ส.ค. ๒๕๖๔
นาย ข. อ.จ.		
นาย ค. อ.ง.		
นาย ง. อ.ด.		๑๙ ส.ค. ๒๕๖๔
นาย จ. อ.ด.		๑๙ ส.ค. ๒๕๖๔
นาย ฉ. อ.ด.		๑๙ ส.ค. ๒๕๖๔

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
การประเมินผลการควบคุมภายใน  
ระดับหน่วยงานย่อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๖๙๗ / ๒๕๖๔

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. นางธนพรรณณี สุขตัว   | หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.พะเยา | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางมยุรี เหมหิรัญย์  | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ           |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายนิติการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย                   |                            | กรรมการ           |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยวและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย     |                            | กรรมการ           |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย |                            | กรรมการ           |
| ๖. นายกัญญภพ ไชยเมือง   | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นางสุพัตรา อินทราย   | คณงานทั่วไป                | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน แล้วสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ โดยให้ทำการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา





คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ที่ ๑๑๒๒ /๒๕๖๔  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

๑. นายประพันธ์	ติอูด	เลขานุการ อบจ.	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายประเสริฐ	พรหมเผ่า	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รักษาราชการแทน
		หัวหน้าฝ่ายการประชุมชนสภา	คณะทำงาน
๓. นางลำดวน	ใจแก้ว	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา	คณะทำงาน
๔. นายนิรุต	นามโรสงค์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางภัทรจิตร	สีเสียดงาม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เลขานุการ
๖. น.ส.นริศรา	รัตนเกษมกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ผู้ช่วย/เลขานุการ
๗. น.ส.ทิวา	บรรจง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ช่วย/เลขานุการ
๘. นายเทพดินทร์	หมั่นไร่	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ช่วย/เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แล้วสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ ภายในวันที่สิบหลังสิ้นไตรมาส เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การจัดวางระบบควบคุมภายในฯ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุกรี พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำเนาถูกต้อง

(นายสุกรี พรหมเผ่า)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๓๙/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดังนี้

- |                           |  |                          |
|---------------------------|--|--------------------------|
| ๑. นางมาลินี วัชรวรกานต์  | ผู้อำนวยการกองคลัง   | ประธานกรรมการ            |
| ๒. นางสาวจิตดา ปงรังษี    | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายการเงิน         | กรรมการ                  |
| ๓. นางสาวธัญญารัตน์ ทำดี  | นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ | กรรมการ                  |
| ๔. นางสาวพัชรา สมเครือ    | หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง  | กรรมการ/เลขานุการ        |
| ๕. นางสุวิมล พรหมสุรินทร์ | เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน   | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของกองคลังต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอัครา พรหมเฒ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา





คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๖๒๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณนั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล กองช่างจึงแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑-ดังนี้

๑. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

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

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง แล้วสรุปรายงานผลดำเนินการประเมินระบบควบคุมภายในให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ ภายในวันที่สิบหลังสิ้นไตรมาส เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๓๕๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองพัสดุและทรัพย์สิน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑  
โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งหลักเกณฑ์กำหนดให้จัดทำ  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน  
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของ  
กองพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

- |                            |                                 |                   |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------|
| ๑. นางณรินดา ดารุณภักดี    | ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสาวลัดดา ทองทา       | หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ           | กรรมการ           |
| ๓. นางสาววันจันทร์ สมบูรณ์ | หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สิน            | กรรมการ           |
| ๔. นางสาวไศภิต สิงห์ชัย    | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ         | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองพัสดุและทรัพย์สิน สรุปรายงานผลการ  
ดำเนินงานให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง  
บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของกองพัสดุและทรัพย์สินต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๕๒๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
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 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

๑. นายสมศาสตร์ ประชุมของ หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล ประธานกรรมการ  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. นางเบญจวรรณ สุกฤทธิพร หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ กรรมการ
๓. นางอังศุมาลี วงศ์ราษฎร์ หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน กรรมการ
๔. หัวหน้าฝ่ายสถิติและสารสนเทศ กรรมการ
๕. นางสาวชีวิรัตน์ ปงก่า นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน แล้วสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองการการบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในฯ ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำนักงานอุทกศึกษา

(นางศุภมาสรณ์ นนท)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



**บันทึกแจ้ง สำนัก/กอง**





# คู่มือ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โทร. ๐๕๔-๔๐๙๔๐๐ ต่อ ๕๘  
ที่ พย ๕๑๐๑๐/ว ๕๙ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด 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 ๒๕๖๔) ให้ทุกสำนัก/กอง (ส่วนราชการตามโครงสร้างเดิม)  
ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ดังนี้

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

โดยจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อจะได้รวบรวมจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ต่อไป  
จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำนักปลัด *สม.ห.๖*  
สำนักกองกลางทุกกอง ผอ. *สม.ร.๖* 4 ก.ค. 64

กองคลัง *สม.ค.๖* 4 ก.ค. 64

กองช่าง *สม.ช.๖* 4/10/64

กองส่งเสริมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม *สม.ส.๖* 4/10/64

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ *สม.ย.๖* 4/10/64

รองนายก อบจ.	<i>สม.น.๖</i>
ปลัด อบจ.	<i>สม.ป.๖</i> 5 ต.ค. ๖๔
รองปลัด อบจ.	<i>สม.ร.๖</i>
พ.น.อ.๑	<i>สม.๑.๖</i> ๑ ต.ค. ๖๔
พ.น.อ.๒	<i>สม.๒.๖</i> ๑ ต.ค. ๖๔
พ.น.อ.๓	<i>สม.๓.๖</i>
พ.น.อ.๔	<i>สม.๔.๖</i>
พ.น.อ.๕	<i>สม.๕.๖</i>
พ.น.อ.๖	<i>สม.๖.๖</i>
พ.น.อ.๗	<i>สม.๗.๖</i>
พ.น.อ.๘	<i>สม.๘.๖</i>
พ.น.อ.๙	<i>สม.๙.๖</i>
พ.น.อ.๑๐	<i>สม.๑๐.๖</i>



# คู่มือ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โทร. ๐๕๔-๔๐๙๔๐๐ ต่อ ๒๒๑

ที่ พย ๕๑๐๑๐/๑๓๓๘

วันที่ พ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด, เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้อำนวยการกองทุกกอง

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

พร้อมนี้ ได้จัดส่งคำสั่ง อบจ.พะเยาที่ ๑๖๐๓/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

คำสั่งปลัด จร 26/8/64

สำนักงานเขตพื้นที่ ๐๒๑. ก

กองคลัง ก ๒๐/๐๙/๒๕

กองช่าง ก ๒๖/๐๘/๒๕

กองส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ ก ๒๕/๘/๒๕

กองยุทธศาสตร์ ก ๒๖/๘/๒๕

นายอัครา พรหมเผ่า	<u>ก</u>	๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔
นายสมชาย งามวิจิตร	<u>ก</u>	๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔
นายสมชาย งามวิจิตร	<u>ก</u>	๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔
นายสมชาย งามวิจิตร	<u>ก</u>	๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔



คำสั่งแบ่งงาน  
สำนัก/กอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๗/๑๐ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายใน  
สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔  
(ตามกรอบโครงสร้างใหม่) แก้ไขครั้งที่ ๑

.....  
ตามที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้ออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
พะเยา ที่ ๖๕๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายใน  
สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ตามกรอบโครงสร้างใหม่) นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัดพะเยา มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ (๒)  
แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒  
จึงออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัด  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ตามกรอบโครงสร้างใหม่)  
แก้ไขครั้งที่ ๑ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำเนาถูกต้อง

นายกำภูจนาพ ไซเมือง  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รายละเอียดการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ  
และพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ตามกรอบโครงสร้าง) แก่ไขครั้งที่ ๑  
คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๗๑๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางธนพรรณ สุขตัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานสำนักปลัดฯ ทั้งระบบ ๓. งานบริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดฯ ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
<b>๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>		
๒.	นางมยุรี เหมหิรัญย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	๑. การบริหารจัดการงานควบคุมดูแล รับผิดชอบงานภายใน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๓. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ๔. งานกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานข้าราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปีของสำนักปลัดฯ ๖. งานเลือกตั้งนายกอบจ.พะเยา และสมาชิกสภาอบจ.พะเยา ๗. งานการจัดจ้างเวรยาม ๘. งานประเมินมาตรฐานการบริการสาธารณะของ อปท. ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓.	นายกัญจภพ ไชยเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑. งานรัฐพิธี ๒. งานออกคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานฯ ๓. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ๔. กิจกรรม “กาแพยามเช้า” จังหวัดพะเยา ๕. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๖. งานเลือกตั้งนายกอบจ.พะเยา และสมาชิกสภาอบจ.พะเยา ๗. งานเกี่ยวกับความมั่นคงและนโยบายของรัฐบาล



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>		
	<p>นายกัญจภพ ไชยเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ (ต่อ)</p>	<p>๘. งานกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ ๙. งานประเมินมาตรฐานการบริการสาธารณะของ อปท. ๑๐. งานหนังสือระเบียบ และกฎหมายต่างๆ ๑๑. การจัดทำข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามแบบฟอร์ม ข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
<p>๔.</p>	<p>นางสาวณิตารีย์ วีระวิชัยโน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒</p>	<p>๑. งานประชุมประจำเดือน ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างอบจ.พะเยา ๒. งานเลือกตั้งนายกอบจ.พะเยา และสมาชิกสภาอบจ.พะเยา ๓. งานนักศึกษาฝึกงาน ๔. งานหนังสือเชิญประชุมต่างๆ ๕. การตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ๖. งานคุมงบประมาณ การโอนเงิน และการตั้งจ่าย รายการใหม่ ภายในสำนักปลัดอบจ.พะเยา และรายงานแผนการใช้จ่ายแต่ละไตรมาส ๗. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ๗. งานวันท้องถิ่นไทย ๘. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๙. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ๑๐. งานกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ ๑๑. งานประเมินมาตรฐานการบริการสาธารณะของ อปท. ๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
<p>๕.</p>	<p>นายมงคล หงษ์หิน ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๗๐๖-๐๐๑</p>	<p>๑. งานระบบไฟฟ้า / โทรศัพท์ประจำอาคารสำนักงาน ๒. งานควบคุมการติดตั้งระบบไฟฟ้าส่องสว่างตามงาน ภารกิจของอบจ.พะเยา ๓. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าของ อบจ.พะเยา เช่น บริเวณศูนย์เครื่องมือกล , สนามกีฬากลาง สนามกีฬาดอกคำใต้ , โรงอบลำไย , โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ , เส้นทางถนนที่อบจ.รับผิดชอบ ๔. ปฏิบัติงานด้านระบบแสง เสียง ตามงานภารกิจของ อบจ.พะเยา</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>		
	นายมงคล หงษ์หิน ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๗๐๖-๐๐๑ (ต่อ)	๕. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ๖. งานอาคารสถานที่ งานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี พิธีกร กิจกรรม และโครงการต่างๆ ของ อบจ.พะเยา ๗. งานจัดทำป้ายและติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ๘. ควบคุมการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเกษตร ๙. การขอยืมเดินท์ เก้าอี้และพัดลมไอน้ำ ๑๐. งานเลือกตั้งนายกอ.บจ.พะเยา และสมาชิกสภาอบจ.พะเยา ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๖.	สิบเอกสังวาลย์ วงศ์วาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
<b>๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)</b>		
๗.	นางสาวกันยารัตน์ แพงสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานรัฐพิธี (การจัดซื้อพานพุ่มดอกไม้สด พวงมาลาดอกไม้สด พร้อมการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ) ๒. งานธุรการ การเสนอหนังสือราชการต่างๆ ๓. งานประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๔. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ๕. การจัดทำฎีกาเบิกเงินการจัดซื้อจัดจ้างภายในสำนักปลัดฯ ๖. เสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามและตรวจเวรยามประจำสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๗. งานเลือกตั้งนายกอ.บจ.พะเยา และสมาชิกสภาอบจ.พะเยา ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๘.	นางสาวณิกมล สุขเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ ๒. การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดฯ ๓. การเบิกเงินและยืมเงินเดินทางไปราชการของสำนักปลัดฯ ๔. การเบิกเงิน ยืมเงิน และส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ ๕. งานเลือกตั้งนายกอ.บจ.พะเยา และสมาชิกสภาอบจ.พะเยา ๖. งานควบคุมครุภัณฑ์ภายในสำนักปลัดฯ ๗. การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๘. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA) ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)</b>		
๙.	นางสาวสิรินทรนิชา ไชยวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานเกษตร</li> <li>๒. การขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้ในกลุ่มงานเกษตร</li> <li>๓. งานควบคุมวันลาของสำนักปลัดฯ</li> <li>๔. งานเสนอหนังสือเบ็ดเตล็ดทั่วไป</li> <li>๕. การควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุสำนักงาน</li> <li>๖. งานเบิกค่าล้างอัดรูปของสำนักปลัดฯ</li> <li>๗. การจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว</li> <li>๘. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)</li> <li>๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๑๐.	นางสุพัตรา อินทราย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานธุรการ งานสารบรรณกลาง สำนักปลัดฯ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณกลางสำนักปลัดฯ</li> <li>- งานทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือ (ลับ) ของสำนักปลัดฯ</li> <li>- งานควบคุม เก็บรักษาทะเบียนหนังสือส่งของอบจ.พะเยา (ส่วนกลาง)</li> <li>- งานควบคุม เก็บรักษาสมุดทะเบียนคุมการออกคำสั่ง และประกาศ แพ้มีคำสั่ง - ประกาศ อบจ.พะเยา</li> </ul> </li> <li>๒. งานประชุมของคณะผู้บริหารฯ ประจำสัปดาห์</li> <li>๓. งานเกี่ยวกับการใช้พลังงาน</li> <li>๔. งานควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ</li> <li>๕. งานเสนอหนังสือเบ็ดเตล็ดทั่วไป</li> <li>๖. งานเลือกตั้งนายกอบจ.พะเยา และสมาชิกสภาอบจ.พะเยา</li> <li>๗. งานจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงภายในสำนักปลัดฯ</li> <li>๘. งานเบิกค่าสวัสดิการ ค่าเล่าเรียนศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล</li> <li>๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๑๑.	นางสาวพัชราภรณ์ จุมปา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานเลขานุการหัวหน้าสำนักปลัดฯ</li> <li>๒. งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางภายในสำนักปลัดฯ</li> <li>๓. งานซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลางภายในสำนักปลัดฯ</li> <li>๔. งานธุรการ การเสนอหนังสือราชการต่างๆ</li> </ol>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)</b>		
	นางสาวพัชราภรณ์ จุมปา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ต่อ)	๕. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA) ๖. งานจัดซื้อจัดจ้างน้ำดื่มภายในสำนักปลัดฯ ๗. งานจัดซื้อจัดจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสารภายในสำนักปลัดฯ พร้อมการเบิกจ่าย ๘. งานสมัครเพื่อขอรับรางวัลต่างๆ ๙. งานเลือกตั้งนายกอบจ.พะเยา และสมาชิกสภาอบจ.พะเยา ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๒.	นางประนอม บุญเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง นักการภารโรง	๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารสำนักงาน (อาคาร ๒ ชั้น ๑ และชั้น ๔) ดังนี้ ๑.๑ เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ดูแลรักษาความสะอาด ห้องทำงานกองคลัง สำนักปลัดฯ ห้องทำงาน ฝ่ายทางหลวงชนบท/ฝ่ายป้องกัน และห้องรองปลัดฯ (๒) ๑.๒ ปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดห้องน้ำหญิง และห้องน้ำชาย ชั้น ๓ /ห้องน้ำหญิง ชั้น ๔ ๑.๓ ปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณ ลานหน้ามูฮออาคาร ๑ ทางขึ้นบันได ชั้น ๑ » ๒ โถ๊ะหมูปูซา และด้านหน้า/หลังจุดประชาสัมพันธ์ ๒. ปฏิบัติงานบ้าน งานครัว งานบริการ งานต้อนรับ ตามภารกิจของอบจ.พะเยา ๓. งานบริการ รับรองการประชุมต่างๆ ของอบจ.พะเยา ๔. ทำความสะอาดบริเวณลานศาลพระภูมิเจ้าที่ ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๓.	นายจักรกฤษ คันธแสนยศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข - ๑๓๙๙ พะเยา และ นข - ๔๐๓ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดของรถยนต์ให้มีความพร้อม ออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการกอง ๓. ปฏิบัติงานส่งเอกสารหนังสือราชการต่างๆของผู้บริหาร ๔. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข - ๑๓๙๙ พะเยา และ นข - ๔๐๓ พะเยา ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)</b>		
๑๔.	นายันทการ นันทาลิต พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (ต่อ)	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข - ๔๗๙๒ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๔. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข - ๔๗๙๒ พะเยา ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๕.	นายวิชัย จอมเอี้ย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถ	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๐ พะเยา และ นก - ๑๓๙๙ พะเยา พร้อมดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานเกษตร ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๐ พะเยา และ นก - ๑๓๙๙ พะเยา ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๖.	นายสมรัตน์ พร้อมสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงานเกษตร	๑. งานทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ เช่น เก็บกวาดขยะ ใบไม้ เป็นต้น ๒. งานตกแต่งปรับปรุงสวนหย่อมบริเวณสำนักงานฯ ๓. ช่วยปฏิบัติงานตัดป่าประชาชนสัมพันธ์ อบจ.พะเยา ๔. ช่วยปฏิบัติงานระดับแห่งชาติ , องค์กรสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสำนักงานฯ ๕. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๗.	(๑) นายโรจน์ เบิกบาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานเกษตร (หัวหน้าชุด) (๒) นายไร แผ่นทอง (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานเกษตร (๓) นายเสวต ธิวงศ์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานตัดแต่งต้นไม้/ตัดหญ้า พร้อมทั้งทำความสะอาดเกาะกลางถนนสายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณหน้าร้านอาหารธารธรา ถนนสี่แยกป่าแดง ถนนสุสานฯ วิทยาลัยเทคนิคพะเยาถึงหน้าสนามกีฬา ๒. ช่วยปฏิบัติงานตัดป่าประชาชนสัมพันธ์ต่างๆ ๓. ช่วยปฏิบัติงานระดับแห่งชาติ , องค์กรสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสถานที่ , เกาะกลางถนนสายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณหน้าร้านอาหารธารธรา ๔. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)</b>		
	(ต่อ) (๔) นายองอาจ ใจเพียรแก้ว (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๕) นายเฉลิมพล บรรจง (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๖) นายชินนทร์ เชื้อนแก้ว (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๗) นายกฤตเมธ อินอร (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๕. ดูแล รับผิดชอบและเก็บรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า มีด จอบ เสียม เครื่องพ่นยา ถังน้ำแข็ง พัดลมไอน้ำ เก้าอี้และเต็นท์ เป็นต้น ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
<b>๒) ฝ่ายนิติการ</b>		
๑๘.	นายเสงี่ยม นันดี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑. งานตราข้อบัญญัติ อบจ.พะเยา ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี อบจ.พะเยา ๒. งานเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ ๓. งานวินัยทุกประเภท ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๙.	นางสาวธัญญ์นรี สายสังข์ทองปภา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	๑. งานตราข้อบัญญัติ อบจ.พะเยา ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี อบจ.พะเยา ๒. งานเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ ๓. งานวินัยทุกประเภท ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๐.	นางสาวแจ่มจันทร์ แก้วสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	๑. งานตราข้อบัญญัติ อบจ.พะเยา ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณ อบจ.พะเยา ๒. งานเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ ๓. งานวินัยทุกประเภท ๔. งานรับ - ส่งหนังสือในฝ่ายกฎหมาย ๕. งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริต และรายงานผลการจัดทำแผนฯ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ๖. งานบริหารความเสี่ยง ๗. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

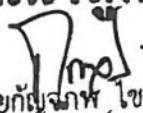
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๒) ฝ่ายนิติการ (พนักงานจ้างฯ)</b>		
๒๑.	นายธวัชชัย ทรราชคุณาตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมาย	๑. กลั่นกรองงานดำเนินการทางวินัยฯ ให้กับ นายกอบจ.พะเยา และข้าราชการ กอบจ.พะเยา ๒. กลั่นกรองงานดำเนินการทางละเมิดสำหรับข้าราชการ กอบจ.พะเยา ๓. งานเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
<b>๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว</b>		
๒๒.	นายอดุลย์ นามวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว วางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ ปั่นฟู พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว ตลอดจนทรัพยากรทางการท่องเที่ยว และคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยว เชียงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปะวัฒนธรรม ดนตรี และเส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว การจัดทำสื่อ จัดกิจกรรม เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการท่องเที่ยวและรูปแบบต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริม โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) งานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
<b>๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้าง)</b>		
๒๓.	นางสาวสุจิตา ราชา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว วางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ ปั่นฟู พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว ตลอดจนทรัพยากรทางการท่องเที่ยว และคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยว เชียงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปะวัฒนธรรม ดนตรี และเส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว การจัดทำสื่อ จัดกิจกรรม เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการท่องเที่ยวและรูปแบบต่างๆ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้าง)</b>		
	นางสาวสุจิตา ราชว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ต่อ)	๓. ช่วยปฏิบัติงานการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริม โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) งานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
<b>๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>		
๒๔.	นายยงยุทธ ทองคำเกิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	๑. งานบริหารจัดการภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ด้านการป้องกันภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ทั้งระบบ ๒. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๓. งานจัดทำแผนภัยพิบัติประจำปี เช่น อุทกภัย วาตภัย หมอกควัน ไฟป่า และภัยหนาว ฯลฯ ๔. งานควบคุม บำรุง และดูแลรักษาเครื่องจักรกล เครื่องมือ เรือ เครื่องสูบน้ำ และวัสดุอุปกรณ์ด้านงานสาธารณภัย ๕. งานออกให้ความช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ประสบภัยฯ ๖. งานระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๗. งานศูนย์บริหารจัดการน้ำจังหวัดพะเยา และอบจ.พะเยา ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๕.	นางสาวดวงกมล ตั้งตรีสสา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๘	๑. งานธุรการฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งออกปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างภายในฝ่าย ๓. จัดทำแผนงานและโครงการสาธารณภัย ๔. พิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหารและโต้ตอบส่วนราชการอื่น ๕. งานขอโครงการ และเขียนโครงการต่างๆ ภายในฝ่าย ๖. งานจัดทำเอกสาร ขออนุมัติ อนุญาต และงานสวัสดิการ ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



ลำดับที่	ชื่อ- สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>		
๒๖.	สิบเอกสังวาลย์ วงศ์วาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑. งานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานภาคสนามฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย ทั้งระบบ ๓. งานควบคุม ดูแล เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ด้านสาธารณภัย และการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้างทั่วไป ในการออกปฏิบัติงานภาคสนาม ๔. งานศูนย์บริหารจัดการน้ำจังหวัดพะเยา และอบจ.พะเยา ๕. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
<b>๕) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างฯ)</b>		
๒๗.	นายอมรพันธุ์ กันทะชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานธุรการฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งออกปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างภายในฝ่าย ๓. จัดทำแผนงานและโครงการสาธารณภัย ๔. พิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหารและโต้ตอบส่วนราชการอื่น ๕. งานขอโครงการ และเขียนโครงการต่างๆ ภายในฝ่าย ๖. งานจัดทำเอกสาร ขออนุมัติ อนุญาต และงานสวัสดิการ ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๘.	นายประยงค์ หวานเสียง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บน ๙๒๖๓ พะเยา พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อม ออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๙.	นายสมพล พรหมสุรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บน ๙๒๖๑ พะเยา พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อม ออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างฯ)</b>		
๓๐.	นายเหลือน โยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานเครื่องสูบน้ำ	๑. งานเครื่องสูบน้ำช่วยเหลือทางด้านการเกษตร ๒. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๑.	นายไพบูลย์ ธรรมจักร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานเครื่องสูบน้ำ	๑. งานเครื่องสูบน้ำช่วยเหลือทางด้านการเกษตร ๒. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๒.	(๑) นายศุภชัย ศรีชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  (๒) นายศักดา มาเม่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  (๓) นายประสงค์ ชัยนชาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  (๔) นายทินกร ทองทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  (๕) นายอดิศักดิ์ ชาวเชื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  (๖) นายวสันต์ ยาเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  (๗) นายโยธิน ชิติพรหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างฯ)</b>		
	<p>(๘) นายพิภพ วุฒิสรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๙) นายคมสัน พุแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๑๐) นายจักรกฤษ พร้อมสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๑๑) นายศิริชัย ธรรมสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๑๒) นายหัสตินทร์ คำมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๑๓) นายบรรจบ เผ่ากันทะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๑๔) นายศุขภี สุขเกษม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: right;"><b>สำเนาถูกต้อง</b>  นายกฤษฎา ไซเมือง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ</p>



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๑๖๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง  
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๕๗๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง กองกิจการสภา อบจ.พะเยา

เนื่องจาก ได้มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด คำสั่งฯ ให้ย้ายพนักงานจ้างมาปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ ราย คำสั่งฯ รับโอนพนักงานเทศบาล มาดำรงตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) จำนวน ๑ ราย คำสั่งฯ ย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน ๓ ราย ประกอบกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้มีคำสั่งฯ ให้จ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา จำนวน ๕ ราย จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุง คำสั่งฯ ใหม่เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ทำให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานถูกต้องเหมาะสม ตรงตามกรอบอัตรากำลัง/โครงสร้าง และแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๔ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และได้กำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ประกอบด้วยข้าราชการ และฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

นายประพันธ์ ตีอูด ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑) ฝ่ายการประชุมสภา อบจ.พะเยา

๑.๑ นายประเสริฐ พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
รักษาราชการแทน  
หัวหน้าฝ่ายการประชุมสภา

มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายการประชุมสภาฯ และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๒ นายเทพดิษฐ์ หมั่นไร่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
๑.๓ นายภักพล ใจอยู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป  
๑.๔ นายธนเดช ขวัญใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า  
๑.๕ นายณัฐนันท์ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)

ถ้าเนาถูกต้อง

/ ๒) ฝ่ายกิจการสภา.....  
(นางสาววิภา บวรจง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒) ฝ่ายกิจการสภา อบจ.พะเยา

๒.๑	นางลำดวน	ใจแก้ว	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา
				มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายกิจการสภา และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้
๒.๒	นางสาวนริศรา	รัตนเกษมกุล	ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
๒.๓	นางสาวทิวา	บรรจง	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒.๔	นางสาววิไลพร	หน่อคำ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๒.๕	นายมงคล	อินพิรุฑ	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์

๓) ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๓.๑	นายประพันธ์	ดีอุดม	ตำแหน่ง	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
				มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้
๓.๒	นายนิรุฑ	นามไธสงค์	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการ ปลัด อบจ.)
๓.๓	นางภัทรจิตร	สีเสียดงาม	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓.๔	นางสาวเนตรนภา	แห่งเงิน	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓.๕	นางสาวศิริณยา	सानแก่ง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๓.๖	นายสุพจน์	อินลือ	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)
๓.๗	นางอัจฉราพร	ชมพู	ตำแหน่ง	นักการภารโรง (พนักงานจ้าง)

โดยให้ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ทั้ง ๓ ฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ และให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและประชาชน หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประพันธ์ ดีอุดม)  
เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวทิวา บรรจง)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



รายละเอียดการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้าง  
ภายในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๑๖๖ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
	<p>นายประพันธ์ ดีอูด ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖</p>	<p>๑. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. บริหารงานจัดการ ควบคุมและรับผิดชอบงานสำนักงานเลขานุการฯ ทั้งระบบ ๓. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่นๆ ๔. ปฏิบัติงานร่วมกับคณะผู้บริหาร ประธานสภา และสมาชิกสภา เพื่อประสานการทำงานของสภา อบจ.พะเยา ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและราบรื่น ๕. งานเลขานุการ อบจ.พะเยา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<b>๑. ฝ่ายการประชุม</b>		
๑.๑	<p>นายประเสริฐ พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายการประชุม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๔</p>	<p>๑. งานประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี - งานการประชุมการเลือกประธานสภา, รองประธานสภา และงานเลขานุการสภา อบจ.พะเยา - งานการแถลงนโยบายของผู้บริหารฯ ต่อสภา อบจ.พะเยา - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหารฯ ตามนโยบายต่อสภา อบจ.พะเยา - งานการประกาศกำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปี - งานการประกาศเรียกประชุมสภา อบจ.พะเยา - งานการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา อบจ.พะเยา ๒. การจัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุมสภา ๓. งานจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.พะเยา - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธานคณะกรรมการประจำสภา อบจ. - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ - สรุปผลการประชุมของคณะกรรมการฯ เพื่อนำเสนอต่อประธานสภา ๔. งานจัดการประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ และการกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ - สรุปผลการประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภา ๕. งานเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา ๖. งานแปรญัตติ ๗. งานจัดทำ/จัดเก็บเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น เช่น พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ ระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นฯ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ ระเบียบพัสดุฯ ระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณของ อปท. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตรงตามหลักการประเมินบริหารบ้านเมืองที่ดี</p>

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		<p>๘. งานจัดทำระเบียบว่าด้วยการให้ประชาชนเข้าฟังการประชุม และการปรึกษาของสภา อบจ.พะเยา</p> <p>๙. งานการตั้งกระทู้ถาม และข้อสอบถามของสภา อบจ.พะเยา</p> <p>๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ และงานตรวจสอบเอกสารเพื่อขอทำลายฯ ประจำปี</p> <p>๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๑.๒	นายประเสริฐ พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๙	<p>๑. งานการประชุมสภา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การกำหนดแผนการประชุมสภา ครั้งแรก สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี</li><li>- งานการกำหนดสมัยประชุมสภาฯ สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี</li><li>- งานจัดทำประกาศฯ เรียกประชุมสภา อบจ.</li><li>- งานการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาฯ</li></ul> <p>๒. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมของคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมสภา</p> <p>๓. งานแจ้งมติที่ประชุมสภา</p> <p>๔. การจัดส่งรายงานการประชุมสภาฯ ให้จังหวัด</p> <p>๕. งานสรุปผลการประชุมสภาฯ ประจำปี/รวบรวมเอกสารเข้าเล่มฯ</p> <p>๖. งานทะเบียน/คำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับการประชุมสภา</p> <p>๗. งานควบคุมดูแล/อนุญาต/สรุปผล การใช้ห้องประชุมสภา อบจ.</p> <p>๘. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรองนอกสถานที่</p> <p>๙. งานการบำรุงดูแลรักษาและจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำห้องประชุมสภาฯ ให้มีความพร้อมในการประชุมทุกเวลา</p> <p>๑๐. งานควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุมสภาฯ งานบริการนอกสถานที่/งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน/งานประเพณี งานรัฐพิธีต่าง ๆ</p> <p>๑๑. งานบริการและช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่</p> <p>๑๒. งานการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๓. งานกิจกรรม ๕ ส./การตรวจสอบเอกสารเพื่อขอทำลายฯ ประจำปี การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ</p> <p>๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย</p>

นางสาวทิวา บรรจง  
ทิวา  
(นางสาวทิวา บรรจง)

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.๓	นายเทพดินทร์ หมั่นไร่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๖	<p>๑. งานสารบรรณกลาง สำนักงานเลขานุการ อบจ.</p> <p>๒. งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.</p> <p>๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม/ จัดเก็บแฟ้มคณะกรรมการประจำสภา อบจ.พะเยา</p> <p>๔. งานกำหนดแผนการประชุม/งานสรุปผลการประชุมประจำปี คณะกรรมการประจำสภา อบจ.</p> <p>๕. งานการเลือกคณะกรรมการประจำสภา อบจ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานจัดทำประกาศฯ เลือกคณะกรรมการประจำสภา อบจ.</li><li>- งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ และการกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสภา อบจ.</li><li>- งานการบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ</li></ul> <p>๖. งานการประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานจัดทำประกาศฯ เลือกคณะกรรมการแปรญัตติ</li><li>- การจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ และการกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ</li><li>- งานการบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการแปรญัตติ</li></ul> <p>๗. งานจัดทำรายงานการประชุมสภา/คณะกรรมการประจำสภา อบจ.</p> <p>๘. งานขออนุมัติ/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองการประชุมสภา</p> <p>๙. งานขออนุมัติ/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการประจำสภา</p> <p>๑๐. งานจัดทำ/จัดเก็บเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการพิจารณาของสภา ท้องถิ่น เช่น พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ ระเบียบข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่นฯ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจฯ ระเบียบพัสดุระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณของ อปท. และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องตรงตามหลักการประเมินบริหารบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๑๑. งานจัดทำระเบียบว่าด้วยการให้ประชาชนเข้าฟังการประชุม และการปรึกษาของสภา อบจ.พะเยา</p> <p>๑๒. งานวิชาการ/กฎหมาย เกี่ยวกับการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ป.ป.ช.)</p> <p>๑๓. งานวิชาการ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับข้อทักท้วงของ สตง.</p> <p>๑๔. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๑๕. งานเสนอโครงการพัฒนา (ของฝ่ายการประชุม) เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่น ๕ ปี</p> <p>๑๖. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี/แผนเพิ่มเติม - ปรับปรุงแผนฯ</p>

ตำนานถูกต้อง

๓๖

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๑๗. งานจัดวางระบบควบคุมภายใน ๑๘. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี ๑๙. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑.๔	นายภัคพล ใจอยู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)	๑. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมผลงานของสภา อบจ. ๒. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรองนอกสถานที่ ๓. งานบริการและช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่ ๔. ช่วยงานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ๕. ช่วยเหลืองานบริการผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่ ๖. ช่วยดูแลและบริการงานนอกสถานที่ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการของ อบจ.พะเยา ๗. งานติดตามแฟ้มเสนอ/งานถ่ายเอกสาร ๘. งานการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙. งานกิจกรรม ๕ ส./การตรวจสอบเอกสารเพื่อขอทำลายฯ ประจำปี การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
๑	นายธนเดช ขวัญใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้าง)	๑. งานควบคุมดูแล/อนุญาต/สรุปผล การใช้ห้องประชุมสภา อบจ. ๒. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรองนอกสถานที่ ๓. งานการบำรุงดูแลรักษาและจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำห้องประชุมสภาฯ ให้มีความพร้อมในการประชุมตลอดเวลา ๔. งานควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุมสภาฯ ๕. งานระบบโปรเจ็คเตอร์ในห้องประชุมสภาฯ ๖. งานระบบคอมพิวเตอร์ในห้องประชุมสภาฯ ๗. งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ๘. งานซ่อมแซมสาธารณูปโภค ๙. งานการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ถ้าหากถูกต้อง  
ทำ  
(นางสาวพินิจ บรรณกิจ)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑.๖	นายณัฐรัตน์ พัดไชยวงศ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ช่วยงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี และงานการประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.พะเยา</li><li>๒. ช่วยงานแจ้งมติที่ประชุมสภาฯ</li><li>๓. ช่วยการจัดส่งรายงานการประชุมสภาฯ ให้จังหวัด</li><li>๔. ช่วยงานสรุปผลการประชุมสภาฯ ประจำปี/รวบรวมเอกสารเข้าเล่มฯ</li><li>๕. ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมผลงานของสภา อบจ. ทาง Facebook/Line/ทางจอภาพดิจิทัล/เว็บไซต์หน่วยงาน</li><li>๖. ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบ<ul style="list-style-type: none"><li>- การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ</li><li>- การประเมินบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีฯ</li></ul></li><li>๗. ช่วยงานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดวางระบบควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง</li><li>๘. ช่วยงานระเบียบ/หนังสือสั่งการของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.</li><li>๙. ช่วยงานการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ</li><li>๑๐. ช่วยงานจัดทำ/จัดเก็บเอกสารกฎหมาย ระเบียบฯ ที่ใช้ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น</li><li>๑๑. ช่วยงานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ</li><li>๑๒. ช่วยเหลืองานบริการผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่</li><li>๑๓. ช่วยดูแลและบริการงานนอกสถานที่ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการของ อบจ.พะเยา</li><li>๑๔. งานติดตามแฟ้มเสนอ/งานถ่ายเอกสาร</li><li>๑๕. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี</li><li>๑๖. งานการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>๑๗. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ</li><li>๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>

ธำเนาฤกษ์ต้อง

(นางสาวทิภา ชัยรุ่ง)

เจ้าพนักงานธุรการ ประจำกอง



ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
-----	-----------------------------	-------------------------------

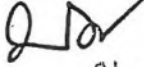

๒. ฝ่ายกิจการสภา

๒.๑	นางลำดวน ใจแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานเลขานุการสภา อบจ.พะเยา</li><li>๒. งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาฯ และคณะกรรมการประจำสภาฯ</li><li>๓. งานระเบียบและทะเบียนประวัติ ของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา</li><li>๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา</li><li>๕. ควบคุม/ตรวจสอบงานสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภา อบจ.พะเยา</li><li>๖. งานบริการ ให้ความร่วมมือสมาชิกสภา อบจ. ในการเสนอโครงการพัฒนา เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ๕ ปี</li><li>๗. งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ.</li><li>๘. งานการบริหารงานบุคคล</li><li>๙. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง</li><li>๑๐. งานส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการ/สมาชิกสภา อบจ.พะเยา (การศึกษาต่อ/ฝึกอบรมต่าง ๆ / การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์)</li><li>๑๑. งานที่สมาชิกสภา อบจ.พะเยา ได้รับการขอความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเกษตร ภัยแล้ง วัสดุภัย อุทกภัย ภัยหนาว และผลกระทบจากแผ่นดินไหวจากผู้นำท้องถิ่น และประชาชน ผู้ได้รับความเดือดร้อน</li><li>๑๒. งานควบคุมการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สำนักงานเลขานุการฯ)</li><li>๑๓. งานควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li><li>๑๔. งานรวบรวม/ตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ</li><li>๑๕. งานรวบรวมการประเมินบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li><li>๑๖. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>๑๗. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ</li><li>๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>
-----	---	---

๒.๒	นางสาวนริศรา รัตนเกษมกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๖-๐๐๑	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานขออนุมัติ/จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา</li><li>๒. งานขออนุมัติ/จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา</li><li>๓. งานรวบรวมโครงการของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา เพื่อเสนอ/บรรจุเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (นางสาวทิวา บรรจง)</li></ol> <p style="text-align: right;">เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p>
-----	---	--

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		<p>๔. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ และสมาชิกสภา อบจ.)</p> <p>๕. การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร</p> <p>๖. การควบคุมการตรวจสอบภายใน</p> <p>๗. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมผลงานของสภา อบจ. ทาง Facebook/Line/ทางจอภาพดิจิทัล/เว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๘. งานรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดบริการสาธารณะ</p> <p>๙. งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ</li><li>- การประเมินบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี</li></ul> <p>๑๐. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี</p> <p>๑๑. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ</p> <p>๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๒.๓	นางสาวทิวา บรรจง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๗	<p>๑. งานทะเบียนประวัติ ของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา</p> <p>๒. งานตรวจสอบ/เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๓. งานการจัดทำประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา</p> <p>๔. งานสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง (การศึกษาบุตร , ค่ารักษาพยาบาล)</p> <p>๕. งานควบคุมวินลาของข้าราชการ และพนักงานจ้าง</p> <p>๖. งานเบิกจ่ายหมวดเงินเดือนข้าราชการ พนักงานจ้าง</p> <p>    คำตอบแทนประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ และสมาชิกสภา อบจ.พะเยา</p> <p>๗. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ หมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย (ค่าน้ำดื่ม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร)</p> <p>๘. งานกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานเลขานุการฯ</p> <p>๙. งานข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการฯ</p> <p>๑๐. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สำนักงานเลขานุการฯ)</p> <p>๑๑. งานการบริหารงานบุคคล แผนอัตรากำลังบุคลากรตามโครงสร้างฯ</p> <p>๑๒. งานรวบรวมข้อมูลการประเมิน เพื่อตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑๓. งานติดตามแฟ้มเสนอ/งานถ่ายเอกสาร</p> <p>๑๔. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสาร</p> <p>๑๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๖. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ</p> <p>๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: right;">ผู้ทรงอำนาจถูกต้อง ทิวา นางสาวทิวา บรรจง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p>


ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๒.๔	นางสาววิไลพร หน่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ, งานติดตามแฟ้มเสนอ/งานถ่ายเอกสาร (ฝ่ายกิจการสภา)</li><li>๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน/การควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน/ วัสดุคอมพิวเตอร์</li><li>๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ หมวดค่าวัสดุ (ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์) หมวดค่าใช้สอย (ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ)</li><li>๔. งานส่งเสริมการศึกษาอบรมของข้าราชการ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภา</li><li>๕. งานขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง</li><li>๖. งานรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดบริการสาธารณะ</li><li>๗. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี</li><li>๘. งานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ</li><li>๙. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ</li><li>๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>
๒.๕	นายมงคล อินพิรุฒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้าง) (ช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลาง ปลัด อบจ.พะเยา)	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานดูแล/รักษา/ตรวจสอบ/ซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลาง และเป็นพนักงานขับรถ</li><li>๒. งานจัดทำทะเบียน/รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</li><li>๓. งานดูแลรักษา/ซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ (อาคาร ๑)</li><li>๔. งานเสนอแฟ้ม/ติดตามแฟ้ม/งานถ่ายเอกสาร</li><li>๕. งานบริการและช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่</li><li>๖. งานควบคุมดูแลการใช้เครื่องเสียงห้องประชุมสภา อบจ.พะเยา/อัดเสียง การประชุม</li><li>๗. งานช่วยเหลือ/บริการ เกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการ ของ อบจ.พะเยา</li><li>๘. งานประชาสัมพันธ์/ประสานงานกิจการ อบจ.พะเยา</li><li>๙. งานช่วยเหลือ/บริการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน</li><li>๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>


  
**สำเนาถูกต้อง**  
  
(นางสาวทิวา บรรจง)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมฯ

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓.๑	นายประพันธ์ ดีอุดม ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วน จังหวัด ช่วยปฏิบัติงานหัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖	๑. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๒. งานส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของท้องถิ่น ๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน ๔. งานประชาสัมพันธ์กิจการสภา อบจ. ๕. งานสนับสนุนขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่นและจังหวัด แบบบูรณาการ ๖. งานจัดเวทีการจัดทำแผนชุมชนระดับหมู่บ้าน/ชุมชน ๗. งานจัดทำแผนส่งเสริมการมีส่วนร่วม การจัดประชาคม การนำปัญหา ความต้องการ ข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ โดยจัดทำเป็นโครงการบรรจุไว้ในแผนพัฒนา ๕ ปี ๘. จัดทำรายงานประชุมประชาคมในระดับต่าง ๆ ๙. งานประชาคมหมู่บ้าน / งานโครงการ อบจ.พะเยา เคลื่อนที่/โครงการจัดทำ หนังสือประชาสัมพันธ์ผลงานของสภา อบจ.พะเยา ประจำปี ๑๐. ควบคุม/ตรวจสอบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ๑๑. งานประเมินความพึงพอใจต่อการจัดบริการสาธารณะ ๑๒. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ. ๑๒. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๓. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓.๒	นายนิรุต นามไรสงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการปลัด อบจ. เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๖	๑. งานเลขานุการ ปลัด อบจ.พะเยา ๒. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๓. งานประชาคมหมู่บ้าน และโครงการของ อบจ.พะเยา ๔. งานจัดเวทีการจัดทำแผนชุมชนระดับหมู่บ้าน/ชุมชน ๕. งานจัดทำแผนส่งเสริมการมีส่วนร่วม การจัดประชาคม การนำปัญหา ความต้องการ ข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ โดยจัดทำเป็นโครงการบรรจุไว้ในแผนพัฒนา ๕ ปี ๖. งานเสนอโครงการพัฒนา เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และร่างข้อบัญญัติฯ ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ก. ในาถูกต้อง  
นางสาวทิวา บรรจง  
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ  
๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓.๓	นางภัทรจิตร สีเสียดงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๗	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานเลขานุการประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ</li><li>๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน</li><li>๓. งานส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของท้องถิ่น</li><li>๔. งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของสภาท้องถิ่น/ติดตามแฟ้มเสนอ/ถ่ายเอกสาร</li><li>๕. งานโต้ตอบหนังสือของประธานสภาฯ และรองประธานสภาฯ</li><li>๖. งานจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาอบรมของประธานสภาฯ และรองประธานสภาฯ</li><li>๗. การดำเนินงานตามโครงการ อบจ. เคลื่อนที่ รวบรวม/สรุปผลการดำเนินงาน</li><li>๘. การดำเนินงานตามโครงการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ผลงานของสภา อบจ.พะเยา ประจำปี</li><li>๙. งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตั้งฎีกาเบิกจ่าย/ควบคุมงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</li><li>๑๐. งานขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li><li>๑๑. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง</li><li>๑๒. งานจัดวางระบบควบคุมภายใน</li><li>๑๓. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</li><li>๑๔. งานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</li><li>๑๕. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</li><li>๑๖. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</li><li>๑๗. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</li><li>๑๘. งานระเบียบ การทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</li><li>๑๙. งานการจัดทำประมวลจริยธรรมของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</li><li>๒๐. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</li><li>๒๑. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (คณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา)</li><li>๒๒. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ หมวดค่าวัสดุ (ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์) หมวดค่าใช้สอย (ค่าเลี้ยงรับรอง) ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</li><li>๒๓. งานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ</li><li>๒๔. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <b>สำเนาถูกต้อง</b></li><li>๒๕. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ </li><li>๒๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย (นางสาวทิวา บรรจง)</li></ol>

 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓.๔	นางสาวเนตรนภา แท่งเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานจ้าง)	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ/ติดตามแฟ้มเสนอ/ถ่ายเอกสาร (ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน)</li><li>๒. งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ/เอกสาร/วารสาร/การยืม-ส่งคืน หนังสือ</li><li>๓. งานจัดทำหนังสือรับรองตำแหน่งของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา</li><li>๔. งานระบบสารสนเทศเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของประธานสภา รองประธานสภา</li><li>๕. งานขอใช้/ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/ขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์</li><li>๖. งานขออนุมัติ/ควบคุม/เบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเลขานุการ อบจ.</li><li>๗. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ไตรมาสการใช้เงิน) ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.</li><li>๘. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ (สำนักงานเลขานุการฯ)</li><li>๙. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน/โครงการ อบจ. เคลื่อนที่/โครงการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ผลงานของสภา อบจ.พะเยา ประจำปี</li><li>๑๐. งานจัดเวทีการจัดทำแผนชุมชนระดับหมู่บ้าน/ชุมชน</li><li>๑๑. งานจัดทำแผนส่งเสริมการมีส่วนร่วม การจัดประชาคม การนำปัญหา ความต้องการ ข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ โดยจัดทำเป็นโครงการบรรจุไว้ในแผนพัฒนา ๕ ปี</li><li>๑๒. งานเสนอโครงการพัฒนา เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และร่างข้อบัญญัติฯ</li><li>๑๓. งานรวบรวมข้อมูลในการตรวจรับรองผลการปฏิบัติราชการ</li><li>๑๔. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมผลงานของสภา อบจ. ทาง Facebook/Line/ทางจอภาพดิจิทัล/เว็บไซต์หน่วยงาน</li><li>๑๕. งานบัญชีวัฒนธรรมไทย</li><li>๑๖. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี</li><li>๑๗. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ</li><li>๑๘. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li></ol>
๓.๕	นางสาวหิรัญยา สานเก่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ช่วยงานโครงการ อบจ. เคลื่อนที่ รวบรวม/สรุปผลการดำเนินงาน</li><li>๒. ช่วยงานโครงการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ผลงานของสภา อบจ.พะเยา ประจำปี <b>ถ้าเนาถูกต้อง</b></li><li>๓. ช่วยงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตั้งฎีกาเบิกจ่าย/ควบคุมงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (นางสาวทิวา บรรจง)</li></ol>

ร.ก.	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		<p>๔. ช่วยงานขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๕. ช่วยงานการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๖. ช่วยงานจัดวางระบบควบคุมภายใน</p> <p>๗. ช่วยงานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๘. ช่วยงานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๙. ช่วยงานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๑๐. ช่วยงานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๑๑. ช่วยงานการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๑๒. ช่วยงานระเบียบ การทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๑๓. งานการจัดทำประมวลจริยธรรมของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๑๔. ช่วยงานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๑๕. ช่วยงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (คณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา)</p> <p>๑๖. ช่วยงานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ หมวดค่าวัสดุ (ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์) ของคณะผู้บริหาร หมวดค่าใช้สอย (ค่าเลี้ยงรับรอง) ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๑๗. งานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ</p> <p>๑๘. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๙. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ</p> <p>๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
	<p>นายสุพจน์ อินลือ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)</p>	<p>๑. เวียนหนังสือ ติดต่อ ติดตามเรื่อง และประสานงานราชการ</p> <p>๒. งานถ่ายเอกสาร/หนังสือราชการ</p> <p>๓. ช่วยงานจัดห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ในการประชุม</p> <p>๔. ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๕. พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ</p> <p>๖. จัดเตรียมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม</p> <p>๗. งานดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร ๑ และอาคาร ๒ อบจ.พะเยา</p> <p>๘. งานดูแลบำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์อาคารที่ชำรุด</p> <p>๙. จัดระเบียบการจอดรถลานหน้าอาคาร ๑ และอาคาร ๒</p> <p>๑๐. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี</p> <p>๑๑. ต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ (นางสาวทิวา บรรจง)</p> <p>๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: right;">เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i></p>

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓.๗	นางอัจฉราพร ชมภู ตำแหน่ง นักการภารโรง (พนักงานจ้าง)	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติงานเปิด - ปิด อาคาร สำนักงาน ห้องปฏิบัติงานของผู้บริหาร</li><li>๒. ทำความสะอาดอาคาร สถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย</li><li>๓. งานรับรอง/งานบริการที่ดีมีคุณภาพแก่ประชาชน ผู้มาติดต่องานราชการ และการประสานงานทั่วไป</li><li>๔. การเสนอแฟ้ม การเดินหนังสือในสำนักงาน/นอกสถานที่ และการติดตามแฟ้มเสนอ งานถ่ายเอกสาร/หนังสือราชการ จัดห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ในการประชุม</li><li>๕. งานควบคุมการเบิก/จ่าย วัสดุ - อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด</li><li>๖. งานกิจกรรม ๕ ส. ของ อบจ.พะเยา</li><li>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol>



สำเนาถูกต้อง



(นางสาวทิวา บรรจง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

# สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ที่ ๗๖๘ / ๒๕๖๔  
เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานของกองคลัง

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๖๘๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานของกองคลังให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอปรับปรุง คำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๖๘๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ และให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำของกองคลังรับผิดชอบปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

-ฝ่ายสถิติการคลัง-	
ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. นางรุ่งนภา ปัญจพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓  กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางจารุวรรณ วงศ์มณีวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานตรวจทานความถูกต้องในการบันทึกบัญชีเงินรายรับ- รายจ่ายประจำวันในระบบ e-laas จากเอกสารการรับและเบิก จ่ายเงิน ๒. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงิน ของเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำใบผ่าน รายการตั้งหนี้ - กองช่าง - สำนักงานเลขานุการ อบจ. - หน่วยตรวจสอบภายใน - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓. งานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน/ประจำปีของอบจ. พะเยา ๔. การจัดทำรายงานงบการเงิน และรายงานทางการเงินทุก ประเภท ๕. งานจัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและรายงาน การเจาะปรุประจำปี ๖. งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน ๗. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๔. นางสาววิมล พรหมสุรินทร์ เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางรุ่งนภา ปัญจพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. การรายงานข้อมูลเงินกู้และสถานะหนี้ค้างจากสถาบันการเงินผ่านระบบข้อมูลกลางของอปท.(INFO)</p> <p>๒. งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่ายจริงผ่านระบบข้อมูลกลางของอปท.(INFO)</p> <p>๓. งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่ายจริงผ่านระบบข้อมูลกลางของอปท.(e-plan)</p> <p>๔. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงินของเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำใบผ่านรายการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สำนักปลัด อบจ.พะเยา</li><li>- กองพัสดุและทรัพย์สิน</li><li>- กองการเจ้าหน้าที่</li><li>- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li><li>- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li><li>- เงินรายจ่ายค้างจ่าย</li></ul> <p>๕. งานควบคุมงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (กองคลัง)</p> <p>๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังกล่าวตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รองนายก อบจ.	
ปลัด อบจ.	
รองปลัด อบจ.	
ผอ.กองคลัง	
หัวหน้าฝ่าย	
ร่าง	
พิมพ์/ทาน	

๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๔





คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๖๘๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานของกองคลังให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

.....

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ ,คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๖๓๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การย้ายเปลี่ยนสายงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด รายนางสาวสุพัตรา มหาวัน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง (เดิม) ตำแหน่งและส่วนราชการใหม่ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน อบจ.พะเยา และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๖๓๕/๒๕๖๔ เรื่อง รับโอน(ย้าย)พนักงานเทศบาลมาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา รายนางสาวรุ่งนภา หาญป้อ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน สังกัดฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพจึงขอยกเลิกคำสั่งคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๖๒/๒๕๖๔ การมอบหมายงานของ กองคลังให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๑.นางมาลินี วัชรวรกานต์ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบบริหารและควบคุมการปฏิบัติราชการของกองคลัง

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>ฝ่ายการเงินและบัญชี</b>	
<p>๒.</p> <p>( หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี )</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>มอบหมายให้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย</p> <p>เร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>แทน</p>	<p>งานบริหาร /ควบคุม ตรวจสอบงานฝ่ายการเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. บริหารการควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่าย- รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินทุกประเภทของกองคลัง</li><li>๒. บริหารควบคุมการตรวจสอบการเก็บเงินตามใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งลงนามกำกับใบเสร็จรับเงิน</li><li>๓. บริหารการควบคุม และตรวจสอบการเสนออนุมัติฎีกา เบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของทุกกอง เงินนอกงบประมาณทุกประเภท เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงานถ่ายโอน</li><li>๔. บริหารควบคุม และตรวจสอบงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ</li><li>๕. ตรวจสอบและเสนอเรื่องการยืมเงินทตรง และเงินสะสม ของทางราชการทุกประเภท และควบคุมการจัดทำทะเบียน เงินยืมพร้อมเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม</li><li>๖. บริหารควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท</li><li>๗. บริหารควบคุมและตรวจสอบสมุดเช็คของกองคลัง (การเบิกเช็ค และการเสนอเช็ค) เพื่อผู้มีอำนาจลงนาม การเก็บรักษาเช็ค จัดทำ ทะเบียนการใช้เช็ค</li><li>๘. ตรวจสอบการจัดทำและนำส่งเงิน<ul style="list-style-type: none"><li>- สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบท.)</li><li>- เงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.)</li></ul></li><li>๙. งานควบคุม ดูแล ระบบ E-LAAS</li><li>๑๐. งานตรวจสอบการลงทะเบียนและจ่ายเงินทุกประเภท</li><li>๑๑. บริหารควบคุมงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.จำกัด ตลอดจนงานสวัสดิการต่างๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.จำกัด</li><li>๑๒. บริหารควบคุมงานตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</li><li>๑๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง</li><li>๑๔. งานควบคุมงานบริหารจัดการความเสี่ยง</li><li>๑๕. งานควบคุมงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายการเงิน)</li><li>๑๖. ควบคุมงานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในกองคลัง</li><li>๑๗. ควบคุมข้อตกลงการปฏิบัติราชการ MOU (ฝ่ายการเงิน)</li><li>๑๘. ตรวจสอบฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ที่หักจากเงินเดือน</li><li>๑๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๓. นางสาวจิตตา ปงรังษี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวทิพวรรณ สุดตา ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองช่าง</li> <li>- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li> </ul> <p>๒. งานตรวจสอบเงินรายได้และเงินรับฝากของ อบจ.พะเยา ทาง อินเทอร์เน็ต พร้อมควบคุมดูแลสมุดบัญชีเงินฝากทุกประเภท</p> <p>๓. งานตรวจสอบขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินเดือนและสวัสดิการข้าราชการบำนาญครู</li> <li>- บำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญ(ครู)</li> <li>- เงินเดือนและสวัสดิการข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัดและ บำเหน็จรายเดือน</li> </ul> <p>๔. จัดทำฎีกาเงินเดือนและสวัสดิการบุคลากรถ่ายโอน</p> <p>๕. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนฯ สลิป เงินเดือนและจัดทำหนังสือรับรองอัตราเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการบำนาญครู</li> <li>- บุคลากรถ่ายโอน</li> </ul> <p>๖. ตรวจสอบการจัดทำและนำส่งเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบท.)</li> <li>- เงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.)</li> </ul> <p>๗. งานควบคุมและตรวจสอบทะเบียนคุมเงินยืมสะสมและเร่งรัด การส่งใช้เงินยืม</p> <p>๘. งานจัดทำขออนุมัติเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินรับฝากจังหวัด เงิน อื่นที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น</p> <p>๙. งานตรวจสอบและขอเบิกเงินในระบบ GFMS ทุกประเภท</p> <p>๑๐. งานรับเงินรายได้และเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ และเงิน รับฝากทุกประเภท พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบ นำส่งเงิน</p> <p>๑๑. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๔. นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑</p>	<p>(ว่าง)</p>
<p>๕. นางสาวทิพวรรณ สุดตา นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒</p>	<p>๑. งานควบคุมระบบ E-LAAS (การรับเงิน-การจ่ายเงิน)</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลัง ยกเว้นเงินเดือน/ค่าเช่าบ้าน</li> <li>- กองพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- หน่วยตรวจสอบภายใน</li> <li>- กองการเจ้าหน้าที่</li> </ul>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุภัทร โขงจักร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญ งาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>- ประกันสังคม - ประกันสัญญา - สาธารณูปโภค -สวัสดิการศึกษานูตรของข้าราชการ อบจ. ๓. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จัดพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค/พิมพ์ เช็ค ในระบบ E-LAAS ๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าชำระหนี้เงินต้นค่าชำระดอกเบี้ย ตรวจสอบและจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ๕. งานเกี่ยวกับการขอบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและพนักงาน ของ อบจ.พะเยา ๖. งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน อสม. ๗. การจัดทำขออนุมัติกันเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท ๘. งานการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินธนาคาร ๙. ควบคุมดูแลงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.จำกัด พร้อมทั้งจัดเก็บและนำส่งยอดเรียกเก็บประจำเดือน ๑๐. งานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๖. นางสาวสุภัทร โขงจักร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๕๑๐๑-๐๐๘</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวรุ่งนภา หาญป้อ เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. การจ่ายเงินทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และ ควบคุมตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และคุมการจ่ายเงินใน ระบบ E-LAAS ๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง ยกเว้นเงินเดือน/ค่าเช่าบ้าน ๓. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ๔. การเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม,เงินสมทบเงินทดแทน ๕. การทำข้อมูลการขึ้นทะเบียนเข้าทำงาน สิ้นสุดการทำงาน การ เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตนของพนักงานจ้าง อบจ. ผ่านระบบ E-services ประกันสังคม และรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงิน ทดแทนของพนักงานจ้าง ผ่านระบบ e-Wage ประกันสังคม ๖. การเบิกจ่ายเงินและงานจัดทำทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญา (เฉพาะเงินสดและเช็คเงินสด) ๗. งานเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของข้าราชการ อบจ.พะเยาและทะเบียนคุมค่าศึกษาของบุตร ๘. งานบริหารจัดการความเสี่ยง ๙. งานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายการเงิน) ๑๐. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในกองคลัง ๑๑. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ MOU (ฝ่ายการเงิน) ๑๒. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องงานด้านเสนอแฟ้มและ เอกสาร ห้องผู้อำนวยการกองคลัง ๑๓. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๗. นางสาวรุ่งนภา หาญป้อ เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๒-๒</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวจิตตา ปงรังษี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<ul style="list-style-type: none"><li>- สำนักปลัด</li><li>- สำนักงานเลขานุการ อบจ.</li><li>- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li><li>- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li></ul></li><li>๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานต่างๆของทุกกอง และเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ที่หักจากเงินเดือน</li><li>๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายบ้านอายุครู/บ้านอายุถ่ายโอนและบุคลากรถ่ายโอน</li><li>๔. งานจัดทำรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร ประจำเดือนและประจำปี</li><li>๕. กองทุนสวัสดิการรักษายาบาลสิทธิ์ อปท.(สปสข.)</li><li>๖. ขออนุมัติเบิกจ่ายและจัดทำฎีกาค่าเช่าบ้านของข้าราชการและทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านของข้าราชการ</li><li>๗. แผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส</li><li>๘. จัดทำพร้อมควบคุมและตรวจสอบเงินยืมทรรองราชการและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม</li><li>๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol>
<p>๘ .น.ส.นภาพิพย์ สิงห์ทอง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวทัชชล อินติะ นิล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานต่าง ๆ</li><li>๒. จัดทำทะเบียนรายงานการเบิกจ่ายเงินค้างจ่ายและงบบกลาง สำรองจ่าย</li><li>๓. จัดทำรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร ประจำเดือนและประจำปี</li><li>๔. จัดทำขออนุมัติกันเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภทตลอดจนจัดทำฎีกา</li><li>๕. ดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.จำกัด พร้อมทั้งจัดเก็บและนำส่งยอดเรียกเก็บประจำเดือน</li><li>๖. จัดทำการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินธนาคาร</li><li>๗. การจัดทำและนำส่งเงิน<ul style="list-style-type: none"><li>- สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบท.)</li><li>- เงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.)</li></ul></li><li>๘. งานด้านเสนอแฟ้มและเอกสาร ติดตามแฟ้ม ฝ่ายการเงิน</li><li>๙. งานพิมพ์เอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงิน</li></ol>



ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
	<p>๑๐. ช่วยงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน อีสม.</p> <p>๑๑. ช่วยงานตรวจสอบและขอเบิกในระบบ GFMS ทุกประเภท</p> <p>๑๒. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๙. น.ส.ชญชิตา เดชพรหม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวภาทิพย์ สิงห์ ทอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานการจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน  ฯลฯ สลิปเงินเดือน และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน <del>ยกเว้นงาน  สยามคิงมา</del> ใน E-lcas ( ๒ ปีที่แล้ว )</p> <p>๒. การจัดทำรายละเอียดการหักชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อ  การศึกษา ( กยศ ) และธนาคารต่างๆ</p> <p>๓. จัดทำฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ ที่หักจากเงินเดือน</p> <p>๔. จัดทำฎีกาเงินเดือนข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัดและบำเหน็จ  บำนาญรายเดือน</p> <p>๕. การจัดทำเงินโอน ( เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง  เงินเพิ่มค่าครองชีพ และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ )  ให้กับธนาคารกรุงไทย</p> <p>๖. ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย กองช่าง</p> <p>๗. ช่วยงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการบำนาญ</p> <p>๘. งานด้านเสนอแฟ้มและเอกสาร ติดตามแฟ้ม ฝ่ายการเงิน</p> <p>๙. งานพิมพ์เอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงิน</p> <p>๑๐. งานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๑๐. นางสาวทชชล อินตะนิล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวฐิติมา ผลมาก  ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่  แทน</p>	<p>๑. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าชำระหนี้เงินต้นฯ ค่าชำระดอกเบี้ย  พร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>๒. จัดทำการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๓. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/จัดพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค/  พิมพ์เช็ค</p> <p>๔. ขออนุมัติเบิกสมุดเช็ค/พิมพ์เช็ค</p> <p>๕. งานโอนสิทธิ์เรียกร้อง</p> <p>๖. จัดทำหนังสือเรียกคืนเงินค่า K</p> <p>๗. คุมทะเบียนเลขที่คลังรับ ( ฎีกา )</p> <p>๘. งานด้านเสนอแฟ้มและเอกสาร ติดตามแฟ้ม หน้าห้อง  ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๙. งานพิมพ์เอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงิน</p> <p>๑๐. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๑๑. นายวิชัย นามวงศ์ คนงานทั่วไป</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวชนัญชิตา เดช พรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ลงทะเบียนจ่ายเงินทุกประเภท ลงคุมใบเสร็จลงในสมุดคุมการเบิกจ่าย</li><li>๒. งานเบิกจ่ายเงินและงานจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา</li><li>๓. ช่วยตรวจสอบความถูกต้องและเก็บรักษาฎีการะหว่างการเบิกจ่าย</li><li>๔. งานจัดส่งฎีกาให้ฝ่ายบัญชีเพื่อจัดเก็บต่อไป</li><li>๕. งานด้านเสนอแฟ้มและเอกสาร ติดตามแฟ้ม หน้าห้องผู้อำนวยการกองคลัง</li><li>๖. งานพิมพ์เอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงิน</li><li>๗. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol>
<p>๑๒. นางสาวจิตติมา ผลมาก คนงานทั่วไป</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิชัย นามวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ แทน</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ลงทะเบียนจ่ายเงินทุกประเภท ลงคุมใบเสร็จลงในสมุดคุมการเบิกจ่าย</li><li>๒. จัดทำบันทึกคืบเช็ค กรณี ผู้รับเช็คไม่มารับเช็คเกินระเบียบที่กำหนด</li><li>๓. ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บรักษาฎีการะหว่างการเบิกจ่าย</li><li>๔. งานจัดส่งฎีกาให้ฝ่ายบัญชีเพื่อจัดเก็บต่อไป</li><li>๕. จัดทำการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของข้าราชการ อบจ.พะเยา</li><li>๖. ตรวจสอบเงินยืมทดรองราชการและเร่งรัดการส่งเงินยืมและดำเนินการติดตามให้ตรงกำหนด</li><li>๗. การจัดทำเงินโอน (เงินสวัสดิการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) ให้กับธนาคารกรุงไทย</li><li>๘. งานด้านเสนอแฟ้มและเอกสาร ติดตามแฟ้ม หน้าห้องผู้อำนวยการกองคลัง</li><li>๙. งานพิมพ์เอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงิน</li><li>๑๐. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol>
<p>๑๓. นางศรีทอง เพชรศรี คนงานทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย (อาคาร ๑) และกองกิจการสภา</li><li>๒. ปฏิบัติงานรักษาครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว</li><li>๓. งานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol>

-ฝ่ายสถิติการคลัง-	
<p>๑. น.ส.พัชรา สมเครือ นักบริหารงานคลัง ระดับต้น ( หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย การเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานทางด้านบริหารงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ งานบัญชี งานงบประมาณ</p> <p>๒. งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม งานบัญชีและจัดทำรายงาน การเงินการบัญชีต่างๆ รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. งานวิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการบัญชีและ การงบประมาณ</p> <p>๔. งานควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับ งบประมาณของทุกกอง</p> <p>๕. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๒. นางรุ่งนภา ปัญจพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางจารุวรรณ วงศ์ มณีวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติ หน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานตรวจทานความถูกต้องในการบันทึกบัญชีเงินรายรับ- รายจ่ายประจำวันในระบบ e-laas จากเอกสารการรับและเบิก จ่ายเงิน</p> <p>๒. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงิน ของเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำใบผ่านรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สำนักปลัด อบจ.พะเยา</li><li>- กองพัสดุและทรัพย์สิน</li><li>- กองการเจ้าหน้าที่</li><li>- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li><li>- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li></ul> <p>๓. งานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน/ประจำปีของอบจ. พะเยา</p> <p>๔. การจัดทำรายงานงบการเงิน และรายงานทางการเงินทุก ประเภท</p> <p>๕. งานจัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและรายงาน การเจาะรูประจำปี</p> <p>๖. งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน</p> <p>๗. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๓. นางจารุวรรณ วงศ์มณีวรรณ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญ การ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๖๐๑-๐๐๑</p>	<p>๑. งานจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีของอบจ.</p> <p>๒. งานจัดทำทะเบียนเงินจ่ายตามงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ ของอบจ.พะเยา</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงิน เงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำใบผ่านรายการตั้ง หนี้</p>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววิมล พรหมสุรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการคลังชำนาญ งาน ปฏิบัติหน้าที่แทน	<ul style="list-style-type: none"><li>- กองคลัง</li><li>- งบกลาง</li><li>- หมวดเงินเดือน/ค่าจ้าง</li><li>- ค่าตอบแทนผู้บริหาร ของอบจ.พะเยา</li></ul> <p>๔. งานจัดทำทะเบียนคุม การตรวจสอบสถานะการเงิน และจัดทำ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ พร้อมจัดทำรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เงินสะสม</li><li>- เงินสำรองทุนสะสม</li></ul> <p>๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง พร้อมโอนเพิ่ม/โอนลด</p> <p>๖. งานควบคุมงานบริหารจัดการความเสี่ยง (ฝ่ายบัญชี)</p> <p>๗. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๔. นางสาววิมล พรหมสุรินทร์ เจ้าหน้าที่งานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๖๐๒-๐๐๑  กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางรุ่งนภา ปัญจพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน	<p>๑. การรายงานข้อมูลเงินกู้และสถานะหนี้คงค้างจากสถาบันการเงิน ผ่านระบบข้อมูลกลางของอปท.(INFO)</p> <p>๒. งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่ายจริง ผ่านระบบข้อมูลกลางของอปท.(INFO)</p> <p>๓. งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่ายจริง ผ่านระบบข้อมูลกลางของอปท.(e-plan)</p> <p>๔. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงิน ของเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำใบผ่านรายการ ตั้งหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- กองช่าง</li><li>- สำนักงานเลขานุการ อบจ.</li><li>- หน่วยตรวจสอบภายใน</li><li>- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li><li>- เงินรายจ่ายค้างจ่าย</li></ul> <p>๕. งานควบคุมงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (กองคลัง)</p> <p>๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๕. นางสุกัญญา ห่วงศร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๙</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ - จารุไสลพงษ์ ตำแหน่ง พนักงาน คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานจัดทำทะเบียนการจัดเก็บและการยืมฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อม หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ อบจ. พะเยา</p> <p>๒. งานขออนุมัติทำลายเอกสารและหลักฐานทางการเงินของกองคลัง</p> <p>๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๔. ควบคุม และรายงานวันลาของ ข้าราชการและพนักงานองกองคลัง</p> <p>๕. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๖. นายจักรพงษ์ จารุไสลพงษ์ พนักงานคอมพิวเตอร์</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสุกัญญา ห่วงศร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ- งาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานจัดทำทะเบียนการจัดเก็บและการยืมฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อม หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ อบจ. พะเยา</p> <p>๒. งานควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน/วัสดุงานบ้านงานครัว/แบบ พิมพ์แบบบัญชี</p> <p>๓. ลงรับเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกกอง</p> <p>๔. งานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๕. ช่วยงานขออนุมัติทำลายเอกสารและหลักฐานทางการเงินของ กองคลัง</p> <p>๖. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง</p> <p>๗. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>



ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	
<p>๑.</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้ โดยการควบคุมตรวจสอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในงานด้านต่างๆดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li><li>๒. งานกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับหรือค่าตอบแทน ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะจัดเก็บตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li><li>๓. งานตรวจสอบใบสำคัญสุรูปใบนำส่ง</li><li>๔. งานควบคุมและตรวจสอบการใช้ระบบ e-laas ด้านการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมดูแลให้งานระบบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</li><li>๕. งานควบคุมและตรวจสอบการประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</li><li>๖. งานควบคุมและตรวจสอบ การติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีทุกประเภท</li><li>๗. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บรักษา การรับ - จ่าย รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี</li><li>๘. งานช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</li></ol>
<p>๒. น.ส.ธัญญารัตน์ ทำดี</p> <p>นักวิชาการคลังชำนาญการ</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๕</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐชพรวรรณจักร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานวิชาการฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ วิเคราะห์พัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li><li>๒. งานควบคุมภายใน ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</li><li>๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li><li>๔. งานจัดทำแผนพัฒนารายได้ประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด</li><li>๕. งานรวบรวมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)</li><li>๖. งานรับเงินรายได้จัดเก็บเองพร้อมนำฝากธนาคาร และจัดทำใบนำส่งเงิน</li></ol>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
	<p>๗. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๘. งานยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสถานการค้า (ภาษีน้ำมัน)</p> <p>๙. การจัดทำรายงานผลการจัดเก็บรายได้ ประจำเดือนและประจำปี</p> <p>๑๐. งานติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท</p> <p>๑๑. งานควบคุมการจัดเก็บรักษา การรับ - จ่าย รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี</p> <p>๑๒. งานระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ระบบใหม่ การเพิ่มที่พักผู้ประกอบการโรงแรม</p> <p>๑๓. งานช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๓. นางสาวณัฐชพร วรรณจักร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๐</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ น.ส.ธัญญารัตน์ ทำดี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานธุรการฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และงานธุรการ งานสารบรรณ กองคลัง</p> <p>๒. งานรับเงินทุกประเภทพร้อมนำฝากธนาคาร และจัดทำใบนำส่งเงินใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน</p> <p>๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ประกอบการไม่ยื่นแบบเพื่อชำระค่าภาษีและค่าธรรมเนียม อบจ.</p> <p>๔. งานติดตามเร่งรัดและจัดเก็บภาษีทุกประเภท</p> <p>๕. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๖. ตรวจสอบระบบแอปพลิเคชัน (Line official Account Manager กลุ่มจัดเก็บรายได้) และ E - Mail</p> <p>๗. งานช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
	๗. ช่วยงานแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท ๘. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๙. ตรวจสอบระบบแอปพลิเคชัน (Line official Account Manager กลุ่มจัดเก็บรายได้) และ E-Mail ๑๐. งานช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย
๗. นายศุภชัย เมืองคำ พนักงานขับรถยนต์  กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิชัย นามวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติ หน้าที่แทน	๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ประจำกองคลัง ๒. ดูแลรักษารถยนต์ และควบคุมการใช้รถยนต์ของกองคลัง ๓. ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ในการออกพื้นที่เพื่อจัดเก็บภาษีทุกประเภท ๔. งานปรับสมดุลธนาคารกรุงไทย, ธกส. ๕. งานรับ-ส่งเอกสารไปรษณีย์ ๖. งานด้านเสนอแฟ้มและเอกสาร ติดตามแฟ้ม ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ , หน้าห้องผู้อำนวยการกองคลัง ๗. งานช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังกล่าวตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๐๖๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างภายใน กองช่าง

ตามที่มีประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ใหม่โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๙๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๔๑-๒๔๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ นั้น

เนื่องจาก ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ โดยได้มีการแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่ ๖๓๖/๒๕๖๔ เรื่อง การย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ คำสั่งคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่ ๗๕๙/๒๕๖๔ เรื่อง การย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ และคำสั่งคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่ ๘๔๑/๒๕๖๔ เรื่อง รับโอน(ย้าย)ข้าราชการประเภทอื่นมาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ได้มีการโยกย้ายข้าราชการภายใน อบจ.พะเยา เพื่อไปปฏิบัติราชการในกองต่างๆ และมีการรับโอนข้าราชการมาปฏิบัติราชการในกองช่าง จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๔๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างภายในกองช่าง เพื่อเป็นการปรับปรุงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างของกองช่าง ให้เหมาะสมกับตำแหน่งและเพื่อให้การปฏิบัติงานของ กองช่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

การปฏิบัติงานของข้าราชการ

นายอดุลย์ วงศ์ช่างเงิน ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับ กลาง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. บริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. บริหารการจัดการและรับผิดชอบงานของกองช่าง
๓. ปกครองบังคับบัญชา

ข้าราชการ จำนวน ๒๘ คน , ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓๗ คน , พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๘ คน

๔. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการมีหน้าที่และปฏิบัติงานแยกตามฝ่ายต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

ให้นายนำชัย สิทธิ ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- จัดทำราคากลาง
- งานจัดทำค่า K
- งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผน
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ
- งานด้านความช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิศวกรรม
- งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

และมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

๑.๑	นายธานินทร์ สักลอบ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.จัดทำราคากลาง ๔.งานจัดทำค่า K ๕.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผน ๖.งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๗.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๘.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๙.งานด้านความช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิศวกรรม ๑๐.งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง ๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑.๒	นายวชิรศักดิ์ ศรีวิสุทธิสมบูรณ์ ตำแหน่งสถาปนิก ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.งานด้านความช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิศวกรรม ๔.งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง ๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑.๓	นายสุรกิจ คล่องรับ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.จัดทำราคากลาง ๗.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๘.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



๑.๔	นายสาวิตรี เดือนดาว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๑๐๖-๐๐๖	๑. งานข้อมูลสารสนเทศ ๑.๑ ควบคุมระบบ อินเทอร์เน็ต WIFI ที่ใช้ภายในกองช่าง ๑.๒ แพร่ และกำหนดวิธีการใช้งานให้บุคลากรทราบ ๒. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร กองช่าง งานสารสนเทศเพื่อให้บริการ และข้อมูลในอินเทอร์เน็ต ๓.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติมการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผน ๔. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง ๔.๑ จัดทำรายงานครุภัณฑ์ทั้งหมด ประจำปี ๕.งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. จัดเตรียมข้อมูลการตรวจรับรองมาตรฐานงานราชการ ๗ งานควบคุมภายใน ๘. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและพิมพ์แผนงาน ๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑.๕	นายธนวัฒน์ วิยานันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.งานตรวจสอบแฟ้มเสนอ เข้า - ออก และติดตามแฟ้มเสนอ ๒. งานพิมพ์หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และทำสำเนาหนังสือต่างๆ ๓.งานตรวจสอบวันลาของบุคลากรกองช่างทั้งหมด ๔. พิมพ์บันทึกและหนังสือรายงานผลการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลางเกิน ๑๕ % แจ้งต่อ สตง. ๕. งานประชุมต่างๆ โดยการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมหนังสือเชิญประชุม ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน จัดทำเอกสารประกอบการประชุมการนำเสนอในรูปแบบของ Power Point หรือสื่อมัลติมีเดีย ๖. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและพิมพ์แผนงาน ๗.พิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหาร ตรวจสอบพื้นที่โครงการก่อสร้างที่สิ้นสุดสัญญา และบันทึกส่งกองพัสดุฯ ๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑.๖	นายชูชาติ महาวงศ์ ตำแหน่ง พนง.เครื่องจักรกลเบา	๑. พนักงานขับรถบรรทุก ๖ ล้อ(ดัม) ๒. พนักงานขับรถยนต์ ๓. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ และงานโยธา ๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บวัสดุและทดสอบวัสดุ ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑.๗ ๑.๘	นายโชคชัย จีคำวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ  นายณัฐชัย ต้นพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.ควบคุมงานก่อสร้าง ๓.งานประมาณราคา ๔.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๕.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๙	นายธวัชชัย พรหมเสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.ควบคุมงานก่อสร้าง ๗.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๘.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
	นายยศพัทธ์ วงศ์ประสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ช่วยราชการฝ่ายก่อสร้าง)	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.จัดทำราคากลาง ๔.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๕.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๘.งานเกี่ยวกับประปา ๙.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๑๐.งานการควบคุมอาคาร ๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
	นายธีรพงษ์ ชมชื่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ช่วยราชการฝ่ายทางหลวงชนบท)	๑.จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน ถนนถ่ายโอน แหล่งน้ำและอื่นๆ ๒.ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ เขียนแบบ ๓.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๔.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
	นายธวัชชัย ไชยวุฒิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยงานฝ่ายก่อสร้าง	๑.จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๒.ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ เขียนแบบ ๓.งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๔.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๕.งานเกี่ยวกับประปา ๖.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑.๑๒	นายบรรจพ เผ่ากันทะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยราชการจากสำนักปลัด	๑.จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๒.ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ เขียนแบบ ๓.งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๔.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๕.งานเกี่ยวกับประปา ๖.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

ให้นายนาวิน สมฤทธิ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓  
หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณและจัดทำ ฎีกาเบิกจ่าย
- งานจัดเก็บเอกสารและปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ
- งานเกี่ยวกับประปา
- งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล
- งานการควบคุมอาคาร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

และมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒.๑	นายมานัส ทิศสุกใส ตำแหน่งวิศวกรโยธา ชำนาญ การพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๓๗๐๑-๐๐๓	๑.งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ ๒.งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓.งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๔.งานประมาณราคา ๕.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๖.งานเกี่ยวกับประปา ๗.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๘.งานการควบคุมอาคาร ๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๒	นายชาตรี ดะนัย ตำแหน่ง สถาปนิก ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๓๗๐๒- ๐๐๒	๑.งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ ๒.งานประมาณการ ๓.งานจัดทำราคากลาง ๔.งานด้านสถาปัตยกรรม ๕.งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๖.งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๗.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๘.งานเกี่ยวกับประปา ๙.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๑๐.งานการควบคุมอาคาร ๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
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	นายอดุลย์ ไพศาลศักดิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๒	๑. งานประมาณราคา ๒. งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ ๓. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทาง , อาคาร , สะพาน , แหล่งน้ำและอื่น ๆ ๔. งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาจัดทำเอกสารเกี่ยวกับเครื่องมือทาง การเกษตร เช่น เครื่องอัดฟาง ฯลฯ ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๕	นายประยุทธ วงค์เอ้ย ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๓	๑. งานประมาณราคา ๒. งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ ๓.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๘.งานเกี่ยวกับประปา ๙.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
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 จัดทำฎีกาตัดปีงบประมาณ พร้อม จัดเก็บ ๓.งานพิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบส่วนราชการอื่นๆ ๔. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัวฯ ๔.๑ จัดทำบัญชีรับ - จ่าย ๔.๒ จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานเปลี่ยนแปลง ๕. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและ พิมพ์แผนงาน ๖. งานธุรการ สารบรรณ ๗. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของกองช่าง ๘. งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ เช่น ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่า เรียนบุตร ใบลาต่างๆ ๙. รวบรวม จัดทำ เอกสารการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑๐. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งออกปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ๑๑งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๒.๗	นายสิทธิพงษ์ นามวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	๑. งานพิมพ์หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และทำ สำเนาหนังสือต่างๆ ๒. ขออนุมัติในหลักการงบสำรองจ่าย ๓. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและ พิมพ์แผนงาน ๔.จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๕.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

		๖.งานควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณและจัดทำ ฎีกาเบิกจ่าย ๗.งานจัดเก็บเอกสารและปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๘	นางปิยมาศ ไชยยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ขออนุมัติค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามข้อบัญญัติ ๒. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง รับทราบเพื่อถือปฏิบัติ ๓. งานพิมพ์หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และทำสำเนาหนังสือ ต่างๆ ๔. งานเบิกเบี่ยเลี้ยงในการออกสำรวจ ตรวจสอบโครงการ,งานเบิกค่า สวัสดิการ ค่าเล่าเรียนศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ๕. เบิกวัสดุงานบ้านงานครัวพร้อมควบคุมการเบิกจ่าย ๖. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและพิมพ์ แผนงาน ๗.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๘.งานควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณและจัดทำ ฎีกาเบิกจ่าย ๙.งานจัดเก็บเอกสารและปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ๑๐.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๙	นายศุขฎี สุขเกษม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยราชการจากสำนักปลัด	๑.จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๒.ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ เขียนแบบ ๓.งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๔.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๕.งานเกี่ยวกับประปา ๖.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๑๐	นายคมสัน พุแสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยราชการจากสำนักปลัด	

๓. ฝ่ายทางหลวงชนบท

ให้ ว่าที่ ร.ต.ไกรสร คำใจดี ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕ หัวหน้าฝ่ายทางหลวงชนบท มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานซ่อมบำรุง ดูแล รักษาระบบไฟฟ้าส่องสว่าง แอร์ และงานไฟฟ้าอื่นๆ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง(ถนนถ้ายโอน)
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี(ถนนถ้ายโอน)
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง(ถนนถ้ายโอน)
- งานขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท
- งานชี้แนวเขตที่ดินของ อบจ.พะเยา
- งานซ่อมบำรุงและติดตั้งอุปกรณ์จราจร ป้ายบอกทางตามมาตรฐานงานจราจร
- งานนายช่าง,นายตรวจตาม พ.ร.บ. จราจรทางบก
- งานเบิกจ่ายเงินเดือนค่าตอบแทน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

และมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้



๓.๑	นางโสภิตา ต๊ะต๊อบ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓- ๑-๐๕-๓๑๐๑-๐๑๔	๑. งานธุรการ สารบรรณ ๒. งานขออนุมัติในหลักการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของกองช่าง และจัดทำฎีกาน้ำมัน ๔. งานการจัดทำเอกสารซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินที่ ชำรุดเสื่อมสภาพ ๕. งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ เช่น ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่า เรียนบุตร ใบลาต่างๆ ๖. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการย่อยและ พิมพ์แผนงาน ๗. รวบรวม จัดทำ เอกสารการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๘. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งออกปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ๙. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี(ถนนถ้าย โอน) ๑๐. งานขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท ๑๑. งานขึ้นแนวเขตที่ดินของ อบจ.พะเยา ๑๒. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓.๒	นายปิณฑุพงศ์ คันธวงศา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๕	๑. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๒. งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานจัดทำราคากลาง ๕. งานตรวจสอบการก่อสร้าง(ถนนถ้ายโอน) ๖. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี(ถนนถ้าย โอน) ๗. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง(ถนนถ้ายโอน) ๘. งานขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท ๙. งานขึ้นแนวเขตที่ดินของ อบจ.พะเยา ๑๐. งานซ่อมบำรุงและติดตั้งอุปกรณ์จราจร ป้ายบอกทางตาม มาตรฐานงานจราจร ๑๑. งานนายช่าง, นายตรวจตาม พ.ร.บ. จราจรทางบก ๑๒. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓.๓	นายทรงวุฒิ วสุวัต ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๖ (ช่วยงานฝ่ายก่อสร้างฯ)	๑. จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๒. งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานจัดทำราคากลาง ๕. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๖. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

		๗.งานเกี่ยวกับประปา ๘.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓.๔	นายเจษฎา ชัยวร ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๗	๑.งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๒.งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ ๓.งานประมาณราคา ๔.งานจัดทำราคากลาง ๕.งานตรวจสอบการก่อสร้าง(ถนนถ่ายโอน) ๖.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี(ถนนถ่ายโอน) ๗.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง(ถนนถ่ายโอน) ๘.งานขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท ๙.งานชี้แนวเขตที่ดินของ อบจ.พะเยา ๑๐.งานซ่อมบำรุงและติดตั้งอุปกรณ์จราจร ป้ายบอกทางตาม มาตรฐานงานจราจร ๑๑.งานนายช่าง,นายตรวจตาม พ.ร.บ. จราจรทางบก ๑๒.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓.๕	นายพิชญ ชัยปิ่น ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๓-๐๐๒ (ช่วยงานฝ่าย สำรวจ)	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.จัดทำราคากลาง ๔.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๕.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓.๖	นายธีระศักดิ์ อุทธโยธา ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๓๗๐๕-๐๐๑ ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. งานจัดทำแผนงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าอาคารและไฟฟ้า สาธารณะ ๒. งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบงานไฟฟ้า ๓. งานประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้างระบบ วิศวกรรมไฟฟ้า ๔. งานควบคุมงานก่อสร้างด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ๕. งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิศวกรรมไฟฟ้าแก่ประชาชน และหน่วยงาน อปท. อื่น ๖. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างถนนถ่ายโอน อบจ.พะเยา และ ของ อบจ.พะเยา ๗.งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๘.งานซ่อมบำรุง ดูแล รักษา ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง แอร์ และงานไฟฟ้า อื่นๆ ๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗	นายจรินทร์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๔	๑. งานซ่อมบำรุงทางหลวงชนบทและถนนในความรับผิดชอบของ อบจ. พะเยา ๒. งานตัดหญ้าและตัดแต่งกิ่งต้นไม้เขตรับผิดชอบของ อบจ. พะเยา ๓. งานด้านการเขียนแบบและสำรวจ ๔. งานควบคุมงานก่อสร้าง ๕. งานประมาณราคา ๖. งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักร ๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
๓.๘	นายสิริพันธ์ คำวงสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าในความรับผิดชอบของ อบจ. พะเยา ๒. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างถนนถ้ายโอน อบจ. พะเยา ๓. งานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงไฟฟ้าอาคารและไฟฟ้าสาธารณะ ๔. งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าแสงสว่างของอาคารที่ อบจ. พะเยา รับผิดชอบ ๕. งานควบคุมการก่อสร้าง ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
๓.๙	ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตาม ภารกิจและลูกจ้างชั่วคราว (ตามบัญชีแนบท้าย) ทั้งหมด	

๕. ฝ่ายเครื่องจักรกล

ให้นายอดิเรก เลิศคำ ตำแหน่งนาย ช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒  
รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

และมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

๕.๑	นายอดิเรก เลิศคำ ตำแหน่งนาย ช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๒ ศูนย์เครื่องมือกล	๑.งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๒.งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๕.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖.งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๗.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
-----	---	---

๕.๒	นายปิยะพงษ์ มูลอินดีะ ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๑	๑.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๒.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๓.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔.งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕.๓	นายไศภิต พูแสง ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๓ ศูนย์เครื่องมือกล	๑.งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๒.งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๕.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖.งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๗.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕.๔	นายสุเมธ กองเมือง ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๔ ศูนย์เครื่องมือกล	๑.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์และเครื่องจักรกล ๒.งานซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องจักรกลโดยวิธีจัดทำเอง ๓.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๕.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖.งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๗.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕.๕	นายประวิทย์ ดีบุญเรือง ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๕ ศูนย์เครื่องมือกล	๑.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์และเครื่องจักรกล ๒.งานซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องจักรกลโดยวิธีจัดทำเอง ๓.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๕.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖.งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๗.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕.๖	นายจตุภา ณะสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๑๐๑-๐๐๙ ศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขออนุมัติในหลักการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑.๑ ขออนุมัติในหลักการ จัดจ้าง ซ่อมแซมรถยนต์และ เครื่องจักรกล ๑.๒ ขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่า ล่วงเวลา (ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๒. งานจัดพิมพ์บันทึกการขออนุมัติอยู่เวรยามบริเวณโรงซ่อมศูนย์ เครื่องมือกล

		<p>๓. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ฝ่ายเครื่องจักรกล)</p> <p>๔.งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล</p> <p>๕.งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๖.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๗.งานควบคุมงบประมาณฝ่ายเครื่องจักรกล</p> <p>๘.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>๙.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๕.๗	นายจิระวัฒน์ วงศ์มา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๑๐๑-๐๑๐ ศูนย์เครื่องมือกล	<p>๑. ขออนุมัติในหลักการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑.๑ ขออนุมัติในหลักการ จัดจ้าง ซ่อมแซมรถยนต์และเครื่องจักรกล</p> <p>๑.๒ ขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าล่วงเวลา (ฝ่ายเครื่องจักรกล)</p> <p>๒. งานจัดพิมพ์บันทึกการขออนุมัติอยู่เวรยามบริเวณโรงซ่อมศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๓. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ฝ่ายเครื่องจักรกล)</p> <p>๔. งานจัดพิมพ์คำร้องขอซ่อมและเบิกวัสดุอะไหล่รถยนต์/เครื่องจักรกล</p> <p>๕. งานรับ - ส่ง หนังสือ(ฝ่ายเครื่องจักรกล)</p> <p>๖. งานพิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบส่วนราชการอื่นๆ</p> <p>๗. งานกิจกรรม ๕ ส. และ PSO</p> <p>๘.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>๙.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๕.๘	นายรัชชานนท์ คำวงสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล ประจำศูนย์เครื่องมือกล	<p>๑.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๒.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล</p> <p>๓.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๔.งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>๖.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๕.๙	นายทวีทรัพย์ แสนมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล ประจำศูนย์เครื่องมือกล	<p>๑.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์และเครื่องจักรกล</p> <p>๒.งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ เครื่องจักรกลโดยวิธีจัดทำเอง</p> <p>๓.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๔.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล</p> <p>๕.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๖.งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๗.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>



๕.๑๐	นายศราวุฒิ เผ่าเก่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์และเครื่องจักรกล ๒.งานซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องจักรกลโดยวิธีจัดทำเอง ๓.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๕.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖.งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๗.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕.๑๑	ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตาม ภารกิจและลูกจ้างชั่วคราว (ตามบัญชีแนบท้าย) ทั้งหมด	

กรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน ที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่มอบหมายข้างต้น ให้เป็นไปตามที่  
ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หากไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้หรือมีธุรกิจส่วนตัว ให้ขออนุญาตตามระเบียบของทาง  
ราชการ โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและให้ผู้ปฏิบัติงานตามที่มอบหมายโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอดุลย์ วงศ์ช่างเงิน)

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

ฝ่ายทางหลวงชนบท

<p>๓.๙</p>	<p>นายชัยพัทธ์ อินอร ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย</p>	<p>๑.งานตัดหญ้าข้างทางถนนถ้ายโอน ๒.งานซ่อมบำรุง ถนนลาดยาง ๒.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓.๑๐</p>	<p>นายโยธิน ชติพรหม ตำแหน่งครงงานทั่วไป ช่วยราชการจากสำนักปลัด</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๓.๑๑</p>	<p>นายวีระชัย ยานะ ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย</p>	
<p>๓.๑๒</p>	<p>นายวิษณุ พงษ์ศรียา ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย</p>	
<p>๓.๑๓</p>	<p>นายสัมชนะ เกื้อกุล ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย</p>	
<p>๓.๑๔</p>	<p>นายสมเกียรติ ปินใจ ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย</p>	
<p>๓.๑๕</p>	<p>นายกิตติพงษ์ วงศ์ชาติ ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย</p>	
<p>๓.๑๖</p>	<p>นายไพศาล สุษะวงศ์ ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย</p>	
<p>๓.๑๗</p>	<p>นายสมภพ เทพทอง ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย</p>	
<p>๓.๑๘</p>	<p>นายสุจินต์ อินตะปัญญา ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป ช่วยราชการสำนักปลัด</p>	
<p>๓.๑๙</p>	<p>นายรัฐพล อรุณทวีชัย ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป ช่วยราชการสำนักปลัด</p>	

ฝ่ายเครื่องจักรกล

<p>๕.๑๑</p>	<p>นายบุญมาก โทจำปา ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)</p>	<p>๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๕.๑๒</p>	<p>นายเทวรักษ์ เฝ้าดี ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)</p>	
<p>๕.๑๓</p>	<p>นายอนุสรณ์ วาฤทธิ์ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)</p>	
<p>๕.๑๔</p>	<p>นายสยาม วิจัยรัตนศิริ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ) ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	<p>๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๕.๑๕</p>	<p>นายชนิดพล ศรีคำ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)</p>	
<p>๕.๑๖</p>	<p>นายสงการต์ พันธุ์พิช ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลเบา (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)</p>	<p>๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๕.๑๗</p>	<p>นายนวกฤทธิ พรหมวงศ์ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	<p>๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๕.๑๘</p>	<p>นายธีระพงษ์ ยาวิชัย ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	
<p>๕.๑๙</p>	<p>นายศักดิ์ดา ขยันชาย ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	
<p>๕.๒๐</p>	<p>นายสง่า กันทะวัง ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	
<p>๕.๒๑</p>	<p>นายเพชร เงินเย็น ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	

<p>๕.๒๒</p>	<p>นายยนต์ ปิงเมือง ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	<p>๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๕.๒๓</p>	<p>นายทวีช คำมูลสืบ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	
<p>๕.๒๔</p>	<p>นายสมเวียง ใจวัง ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	
<p>๕.๒๕</p>	<p>นายกฤษณ มานะกุล ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	
<p>๕.๒๖</p>	<p>นายสุรชัย ศรีงาม ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	
<p>๕.๒๗</p>	<p>นายสมชาย ชมพู ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	
<p>๕.๒๘</p>	<p>นายอนุกุล บัวบานศรี ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	
<p>๕.๒๙</p>	<p>นายวิษณุพันธ์ เรือนสอน ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	<p>๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๕.๓๐</p>	<p>นายสีบพงษ์ บรรจบ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	
<p>๕.๓๑</p>	<p>นายดวงดี วาฤทธิ์ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	
<p>๕.๓๒</p>	<p>นายทิน อินตา ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	

<p>๕.๓๓</p> <p>นายสมาน กำอินตา ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๓๔</p> <p>นายกิตติศักดิ์ ไชยสาร ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๓๕</p> <p>นายมนตรี ผกาแดง ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๓๖</p> <p>นายเอ็ม ทะนุ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๓๗</p> <p>นายธนดล บุญก้ำ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๓๘</p> <p>นายมิ่งขวัญ แผ่นทอง ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>		<p>๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที</p> <p>๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง</p> <p>๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๕.๓๙</p> <p>นายสมควร ณ ลำปาง ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลเบา ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๔๐</p> <p>นายเอกพล กันตา ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลเบา ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๔๑</p> <p>นายชัชวาลย์ ไชยสาร ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลเบา ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>		<p>๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที</p> <p>๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๕.๔๒</p> <p>น.ส.อุมาโลม มลิทินจินดา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>		<p>๑. งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ แฟ้มเสนอต่างๆ(ฝ่ายเครื่องจักรกล)</p> <p>๒. งานพิมพ์ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากร พร้อมสรุปของแต่ละเดือน (ฝ่ายเครื่องจักรกล)</p> <p>๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย.</p>
<p>๕.๔๓</p> <p>นายบุญมี สีนิล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>		<p>๑. ดูแลความสะอาดบริเวณโรงซ่อมเครื่องมือกล</p> <p>๒. ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณศูนย์ซ่อมเครื่องมือกล</p> <p>๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</p>





คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๕๕๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุและทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เนื่องจากกองพัสดุและทรัพย์สินมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองพัสดุและทรัพย์สินมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นให้เป็นไปตามมาตรฐานตามระเบียบฯ และเป็นการมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๓๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยมอบหมายและแบ่งงานในหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบใหม่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สัมฤทธิ์ผลตามจุดประสงค์ของหน่วยงาน

โดยมี นางณรินดา ดารุณภักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน เป็นผู้บริหารจัดการควบคุมและกำกับดูแล และแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่ายดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

นางสาวลัดดา ทองทา

มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุมและกำกับดูแล งานฝ่ายจัดหาพัสดุ มีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ นายเจนพนากรณ์ พูแสง

๑.๒ นางภัคจิรา นามไธสงค์

๑.๓ นางสาวไศภิต สิงห์ชัย

๑.๔ นางอารยา พลแสน

๑.๕ นางกัลยา จันดีวงค์

๑.๖ นางนวลละอ อ จันทรหอม

๑.๗ นางสาวราตรี บรรจง

๑.๘ นายสวัสดิ์ คีตหา

๑.๙ นางสาวธวัณรัตน์ คนหาญ

๑.๑๐ นางสาวปัทมา ขาวน่าน

๑.๑๑ นางสาวอลิษา สุขใจ

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่ง พง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดกลาง

ตำแหน่ง ผช.นักจัดการงานทั่วไป

ตำแหน่ง ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน ประกอบด้วย

นางสาววันจันทร์ สมบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน  
มีหน้าที่ช่วยบริหารจัดการควบคุม กำกับดูแล งานฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สินและมีผู้ร่วมปฏิบัติงาน  
ดังนี้

๒.๑ นางสาววิภาสินีย์ ณ ลำปาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

๒.๒ นางสาวมุติตา ดวงแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย  
ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ  
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ หากมีปัญหา  
อุปสรรคใดให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอัครา พรหมเผ่า)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

บัญชีรายละเอียดการกำหนดภารกิจและมอบหมายงานให้ปฏิบัติประจำกองพัสดุและทรัพย์สิน  
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๔๙๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางณรินดา ดารุณภักดี ผู้อำนวยการกองพัสดุและ ทรัพย์สิน เลขตำแหน่ง ๔๒-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕	ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	๑. บริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. บริหารงานจัดการและรับผิดชอบงานกองพัสดุและทรัพย์สินทั้งระบบ ๓. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง กองพัสดุและทรัพย์สิน	
๑.	ฝ่ายจัดหาพัสดุ นางสาวลัดดา ทองทา นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ	บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุทุกประเภท จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอน ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๑	นายเจนพนากรณ์ พูแสง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๑	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และ โครงการ ถ่ายโอน ๒. งานจัดหาพัสดุกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(ยกเว้นฝ่ายควบคุมและจัดการ คุณภาพสิ่งแวดล้อม) ๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของกองพัสดุฯ ๔. งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๒	นางภัคจิรา นามไธสงค์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๑๐๖-๐๑๐	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. งานจัดทำระบบสารสนเทศ คุมงบประมาณกองช่าง ๒. งานจัดหาพัสดุกองช่าง (ยกเว้นฝ่ายทางหลวงชนบท) ๓. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการ ถ่ายโอน ๔. งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ๕. งานดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๓	นางสาวไศภิต สิงห์ชัย นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๓	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, กองการเจ้าหน้าที่ ๓. งานควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานจัดทำเอกสารการประเมินของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๕. งานประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบ้านเมืองที่ดี ๖. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๗. งานจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๘. งานจัดทำการประเมินความเสี่ยงของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๔	นางอารยา พลแสน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๑-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๔	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกองพัสดุฯ ๓. งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ๔. จัดทำแผนงบประมาณกองพัสดุฯ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๕	นางกัลยา จันทะวงศ์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. งานออกหนังสือรับรองผลงาน ๒. รายงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารอื่นๆของกองพัสดุฯ ๓. งานถอนหลักประกันสัญญา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	



ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๖	นางนวลละออ จันทร์หอม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๕	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณของสำนักปลัด อบจ.พะเยา (ยกเว้นฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)และกองคลัง ๒. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ฯลฯ และโครงการถ่ายโอน ๓. งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ๔. งานร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบ และนำเสนอหนังสือ ๕. งานควบคุมวัสดุสำนักงาน กองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. งานควบคุมและตรวจสอบวันลาของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๗	นางสาวราตรี บรรจง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๗	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายพัสดุ	๑. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณของกองช่างฝ่ายทางหลวงชนบท ๒. งานจัดหาพัสดุกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และหน่วยตรวจสอบภายใน ๓. งานจัดหาพัสดุสำนักปลัด อบจ.พะเยา ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. งานจัดหาพัสดุกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๕. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และ โครงการถ่ายโอน ๖. งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ๗. งานร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบและนำเสนอหนังสือ ๘. งานคุมทะเบียนการนำส่งไปรษณีย์เป็นรายเดือน ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๘	นายสวัสดิ์ คิดหา พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง เลขตำแหน่ง ๒๕	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. งานดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บฉ - ๒๔๖๗ พะเยา ๒. งานประสานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๙	นางสาววรัณรัตน์ คนหาญ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. ช่วยปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างของ เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด , กองคลัง, กองสำนักงาน เลขานุการบริหารส่วนจังหวัด และกองพัสดุและทรัพย์สิน ๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอน ๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัสดุ และทรัพย์สิน ๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายต่างๆของกองพัสดุฯ ๕. ช่วยปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ๖. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมใบลากองพัสดุและทรัพย์สิน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๑๐	นางสาวปัทมา ชวานาน ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและ บัญชี	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. ช่วยปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองผลงาน ๒. ช่วยปฏิบัติงานรายงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงาน บริหารอื่นๆของกองพัสดุฯ ๓. ช่วยปฏิบัติงานถอนหลักประกันสัญญา ๔. ช่วยปฏิบัติงานคุมทะเบียนสารบรรณกลางและงานธุรการ เช่น รับ-ส่ง หนังสือ, เวียนหนังสือ ๕. ช่วยปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างของ เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ, หน่วยตรวจสอบภายใน, สำนักปลัด อบจ.พะเยาฝ่ายป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๑๑	นางสาวอลิษา สุขใจ คณงานทั่วไป	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ๒. ช่วยปฏิบัติงานลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-laas ๓. งานรวบรวมข้อมูลและสแกนสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง ๔. ช่วยปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณีย์และงานคุมทะเบียนการนำส่งไปรษณีย์ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๑๒	นายวิชัย จอมเอ๋ย คณงานทั่วไป	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. ช่วยปฏิบัติงานดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บฉ - ๒๔๖๗ พะเยา ๒. ช่วยปฏิบัติงานประสานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน นางสาววันจันทร์ สมบูรณ์ นักบริหารงานคลังระดับต้น เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖	เป็นหัวหน้างานฝ่ายทะเบียนพัสดุ ทรัพย์สิน ในการบริหารจัดการ ควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบงานฝ่าย ทรัพย์สิน	<b>บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแลการบริหารทรัพย์สิน</b> ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านทรัพย์สินและปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลบุคลากรฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงบันทึกทะเบียนพัสดุ ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย จำหน่ายทรัพย์สิน ๔. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สิน ๕. ควบคุมงานติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินและการ บำรุงรักษาพัสดุ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๑	นางสาววิภาสินีย์ ณ ลำปาง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๖	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียนพัสดุ ทรัพย์สิน	๑. งานจำหน่ายพัสดุ ๒. งานติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน และการบำรุงรักษาพัสดุ ๓. งานลงบันทึกทะเบียนพัสดุ ๔. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๕. ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	



คำสั่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่ ๑/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง  
ในสังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

เพื่อให้การปฏิบัติงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๐ ในกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นคนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองหรือส่วนราชการนั้น ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณจึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด ตามรายชื่อ ดังนี้

๑. ฝ่ายนโยบายและแผน

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| ๑.๑ นางอังศุมาลี วงศ์ราษฎร์ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน          |
| ๑.๒ นายสมบัติ เชียงเห็น     | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๑.๓ นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๑.๔ นางพรสวรรค์ ช่างเขียว   | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ       |

๒. ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| ๒.๑ นางเบญจวรรณ สุกุลกีพร   | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ |
| ๒.๒ สิบเอกสมภพ แซ่มพุกพันธ์ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  |
| ๒.๓ นางสาวจารวรรณ ศักดิ์สูง | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ        |
| ๒.๔ นางสาวกาญจนา ทองคำ      | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ        |

๓. ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| ๓.๑ นายสมศาสตร์ ประชุมของ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล |
| ๓.๒ นางสุรีย์ พงษ์วิไล    | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  |
| ๓.๓ นางสาวชิวรัตน์ ปงกำ   | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  |
| ๓.๔ นายนิวัติ วงศ์บุญมา   | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน       |
| ๓.๕ นางอรวรรณ ใหม่ดี      | ตำแหน่ง นักการภารโรง                      |

สำเนาถูกต้อง

/๔.ฝ่ายสถิติ...

(นางสาวชิวรัตน์ ปงกำ)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



๔. ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| ๔.๑ นางสาวเพชรินทร์ ตามวงศ์ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ |
| ๔.๒ นายเชิดชาย แก้วรินทร์   | ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ     |
| ๔.๓ นางวิภารัตน์ วิทยาลัย   | ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ     |
| ๔.๔ นายอดิสร โยบุตร         | ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ     |
| ๔.๕ นายนเรศ รักเหล่า        | ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ     |
| ๔.๖ นางสาวมาตญา น่วมศิริ    | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์           |
| ๔.๗ นางสาวนฤมล สุภาภาวี     | ตำแหน่ง คณงานทั่วไป                       |

ทั้งนี้ ให้บุคคลที่มีรายชื่อข้างต้นมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมศาสตร์ ประชุมทอง)

หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชีวรัตน์ บงก่า)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

บัญชีรายละเอียดการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน  
ของข้าราชการและพนักงานจ้าง สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
แนบท้ายคำสั่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นายสมศาสตร์ ประชุมของ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและ ประเมินผล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ	๑. ปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. บริหารจัดการและรับผิดชอบงานกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณทั้งระบบ ๓. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
<b>ฝ่ายนโยบายและแผน</b>		
๒.	นางอังศุมาลี วงศ์ราษฎร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๓	บริการจัดการควบคุม กำกับดูแล และปฏิบัติงาน ฝ่ายนโยบายและแผน ประกอบด้วย ๑. งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารองขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ๒. งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารองการบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยา ๓. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยาและแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม ๔. งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยา และแผนดำเนินงานที่เพิ่มเติม ๕. งานประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในเขตจังหวัดพะเยาและแผนพัฒนาจังหวัด ๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์โครงการ และจัดทำโครงการการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ตาม กรอบอำนาจหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. งานการจัดประชุมคณะกรรมการในการจัดทำ แผนพัฒนารองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และ การประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นทุกคณะ ๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชิวรัตน์ ปงคำ)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.	นายสมบัติ เชียงเห็น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	๑. งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด ๒. งานการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการเกื้อหนุนภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ผ.๐๒/๑) ๓. งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และแผนดำเนินงานที่เพิ่มเติม ๔. งานเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข งานประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดพะเยาและแผนพัฒนาจังหวัด ๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์โครงการและจัดทำโครงการการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบอำนาจหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. งานการจัดประชุมคณะกรรมการในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และการประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกคณะ ๗. งานการประชุมประชาคมระดับจังหวัดตามงานที่รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. งานวิเคราะห์นโยบาย วิเคราะห์โครงการ การประเมินความเสี่ยง และจัดทำโครงการพัฒนาที่เกี่ยวข้องตามกรอบอำนาจหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๔.	นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒	๑. งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานการประชุมประชาคมระดับจังหวัดตามงานที่รับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. งานการเพิ่มเติม/การเปลี่ยนแปลง/การแก้ไข บัญชีโครงการตามภารกิจและหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา/ภารกิจถ่ายโอน/โครงการอุดหนุนส่วนราชการอื่นและครุภัณฑ์บริการสาธารณะ ๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์โครงการและจัดทำโครงการการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบอำนาจหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวชิวรัตน์ ปงกา)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒ (ต่อ)	๕. งานการจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ๖. งานแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดทำ และ ติดตามประเมินผลแผนพัฒนาตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ทุกคณะ ๗. งานวิเคราะห์นโยบาย วิเคราะห์โครงการ การ ประเมินความเสี่ยง และจัดทำโครงการพัฒนาที่ เกี่ยวข้องตามกรอบอำนาจหน้าที่ หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย ๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๕.	นางพรสวรรค์ ขำภูเขียว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๑๓	ช่วยปฏิบัติงาน ณ สวนเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและอุทยานการเรียนรู้ จังหวัดพะเยา
<b>ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้</b>		
๖.	นางเบญจวรรณ สุกุลกีพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและ พัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๔	บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายงบประมาณ และพัฒนารายได้ ประกอบด้วย ๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนเงินงบประมาณ ๓. งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๔. งานพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕. ปฏิบัติงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงิน อุดหนุนทั่วไป ๖. ปฏิบัติงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงิน อุดหนุนเฉพาะกิจ ๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๗.	สิบเอกสมภพ แซ่มพุกพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๓	๑. ปฏิบัติงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. ปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณ ๓. ปฏิบัติงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๔. ปฏิบัติงานพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วน จังหวัด ๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้อำนวยการ

(นางสาวสิริรัตน์ ปงคำ)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๘.	นางสาวจากรุวรรณ ศักดิ์สูง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๔	๑. ปฏิบัติงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. ปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณ ๓. ปฏิบัติงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๔. ปฏิบัติงานพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วน จังหวัด ๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๙.	นางสาวกาญจนา ทองคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๕	ช่วยปฏิบัติราชการ งานเลขานุการปลัด (ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๓๗๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓)
<b>ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล</b>		
๑๐.	นายสมศาสตร์ ประชุมของ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและ ประเมินผล เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๕	บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายตรวจ ติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย ๑. งานติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์ ๒. งานติดตามและประเมินผลโครงการ ๓. งานสำรวจทัศนคติและความคิดเห็นของประชาชน ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๔. งานตรวจติดตามการดำเนินการตามข้อบัญญัติ ๕. งานบริหารจัดการความเสี่ยง ๖. งานติดต่อประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการ ดำเนินงานของ อบจ. ๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๑.	นางสุรีย์ พงษ์วิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๕	ช่วยปฏิบัติราชการ งานเลขานุการนายก (ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๘๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)
๑๒.	นางสาวชีวิรัตน์ ปงก่า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๖	๑. ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์ ๒. ปฏิบัติงานติดตามและการประเมินผลโครงการ ๓. ปฏิบัติงานสำรวจทัศนคติและความคิดเห็นของ ประชาชนในการบริหารงานขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ๔. ปฏิบัติงานตรวจติดตามการดำเนินการตาม ข้อบัญญัติ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชีวิรัตน์ ปงก่า)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวชิวรัตน์ ปงกา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๖ (ต่อ)	๕. ปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖. ปฏิบัติงานลงข้อมูล e-Plan ๗. ปฏิบัติงานวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๓.	นายนิวัติ วงศ์บุญมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๔๑๐๑-๐๑๕	๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ เก็บและ ค้นคว้าเอกสาร ๒. ช่วยปฏิบัติงานราชการภายในกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ ๓. เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มเสนอ ๔. ถ่ายเอกสารและส่งหนังสือราชการตามที่ได้รับ มอบหมาย ๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๔.	นางอรวรรณ ใหม่ดี ตำแหน่ง นักการภารโรง	๑. งานทำความสะอาด ๒. เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มเสนอ ๓. ถ่ายเอกสารและส่งหนังสือราชการตามที่ได้รับ มอบหมาย ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
<b>ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</b>		
๑๕.	นางสาวเพชรินทร์ ตามวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสถิติข้อมูลและ สารสนเทศ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๒	๑. งานบริหารจัดการ ควบคุมและรับผิดชอบงาน ภายในฝ่ายฯ ๒. งานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการและงาน ระบบสารสนเทศทั้งระบบ ๓. งานจัดทำแผนงานและโครงการประจำปี ๔. งานควบคุม ดูแล การจัดทำวารสาร อบจ.พะเยา ๕. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม อบจ.พะเยา ๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๖.	นายเชิดชาย แก้วรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๓	๑. งานพัฒนา เว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศ อบจ. ๓. งานควบคุมดูแลระบบอินเทอร์เน็ต ๔. งานจัดทำวีดิทัศน์ ๕. งานระบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITAS) ๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวชิวรัตน์ ปงกา)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๗.	นางวิภารัตน์ วิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๔	๑. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๒. งานข่าวในเว็บไซต์ และวารสาร อบจ.พะเยา ๓. งานติดตามมติคณะรัฐมนตรี ๔. งานระบบข้อมูล INFO และ ele ๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๘.	นายอดิสร โยวบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๕	๑. งานออกแบบ ตกแต่งรูปเล่ม ในการจัดทำวารสาร อบจ.พะเยา ๒. งานออกแบบ เพื่อประชาสัมพันธ์ ๓. งานตัดสตีกเกอร์ ๔. งานบันทึกภาพงานรัฐพิธี ๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๙.	นายนเรศ รักเหล่า ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๖	๑. งานบันทึกภาพภารกิจและกิจกรรม ของ อบจ. ๒. งานประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรม อบจ. พะเยา ทางเฟสบุ๊ค ๓. งานวารสาร อบจ.พะเยา ๔. งานจัดส่งวารสาร อบจ.พะเยา ๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒๐.	นางสาวฉัตรญา น่วมศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. งานพิธีกร ๒. งานข่าวในเว็บไซต์ เฟสบุ๊คของหน่วยงาน และ วารสาร อบจ.พะเยา ๓. งานประชาสัมพันธ์ ณ จุดประชาสัมพันธ์ อบจ. พะเยา ๔. งานหนังสือผลงานประจำปี ๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒๑.	นางสาวนฤมล สุภาภาวี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานด้านการประชาสัมพันธ์ ทางเฟสบุ๊ค ๒. งานจดหมายข่าว ๓. งานวารสาร อบจ.พะเยา ๔. งานบันทึกภาพกิจกรรมและงานรัฐพิธีต่าง ๆ ของ อบจ.พะเยา ๕. งานธุรการ รับ-ส่ง โต้ตอบ หนังสือและจัดทำ รายงานการประชุม ๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววิภารัตน์ ปง ฟ้า)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๗๑๙/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๘๗/๒๕๖๔ เรื่อง การให้ข้าราชการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดไปช่วยปฏิบัติราชการ โดยให้นางวิณา พรหมเผ่า ตำแหน่งนักวิชาการ  
ตรวจสอบภายในชำนาญการ ไปช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
พะเยา และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๖๓๗/๒๕๖๔ เรื่อง การย้ายเปลี่ยนสายงาน  
ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด รายงานสาวสุพัตรา มหาวัน ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม  
ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ ฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง ตำแหน่งเลขที่  
๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มาสังกัดตำแหน่งและส่วนราชการใหม่ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ชำนาญการ หน่วยตรวจสอบภายใน ตำแหน่งเลขที่ ๓๓-๑-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๔ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา บรรลุ  
เป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับเป็นการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เกี่ยวกับการ  
บริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบ  
บัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ขององค์การ  
บริหารส่วนจังหวัดพะเยา รวมทั้งการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ จึงออกคำสั่งการ  
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน (รายละเอียดปรากฏตาม  
เอกสารแนบท้ายนี้)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รายละเอียดการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ  
 สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
 คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๗๑๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางชัชฎาพร แข็งแรง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๑	๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานหน่วยตรวจสอบภายใน ๓. งานบริหารการตรวจสอบและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๓.๒ งานจัดทำกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ๓.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เอกสารรับเงินทุกประเภท ๓.๔ ตรวจสอบพัสดุ การทำสัญญา งานการจัดหา พืช ๓.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการ ๓.๖ งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบ ภายใน ๓.๗ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยตรวจสอบภายใน ๓.๘ งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นายเอกรัตน์ พูแสง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๒	๑. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เอกสารรับเงินทุกประเภท ๒. งานตรวจสอบพัสดุ การทำสัญญา งานการจัดหาพัสดุ ๓. งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ๔. งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบภายใน ๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามประมาณรายจ่ายต่างๆ ๖. งานจัดทำรายงานและควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ ๗. งานจัดทำขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ๘. งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ๙. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการ ปฏิบัติราชการ (LPA) ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา
๓	นางวิณา พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๓	๑. ปฏิบัติราชการงานเลขานุการนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา
๔	นางสุพัตรา มหาวัน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๔	๑. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เอกสารรับเงินทุกประเภท ๒. งานตรวจสอบพัสดุ การทำสัญญา งานการจัดหาพัสดุ ๓. งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ๔. งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบภายใน ๕. งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ๖. งานสวัสดิการต่าง ๆ เช่น การลา การเบิกสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ๗. งานธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางสาวจารุณี บุญย้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๔๑๐๑-๐๒๓	๑. ปฏิบัติราชการงานเลขานุการรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (๑) ๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา