



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ประจำปี ๒๕๖๕

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน : ๒๕๖๕
โทร. ๐-๕๔๔๐-๙๔๐๐-๓ ต่อ ๕๘



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 ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

คำนำ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. แบบ ปค.๑	๑
๒. แบบ ปค.๔	๑๐
๓. แบบ ปค.๕	๑๔
๔. แบบ ปค.๖	๔๙

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 ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

เรื่องเดิม

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๖๔๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕

๒. ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งให้หน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในฯ ภายในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในได้รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โดยคณะกรรมการฯ และเลขานุการฯ (หน่วยตรวจสอบภายใน) ได้สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง/หน่วยตรวจสอบภายใน) นำมาจัดทำในระดับองค์กร (อบจ.พะเยา) รายละเอียดปรากฏตามแบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ และแบบ ปค.๖

ข้อระเบียบ

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

ข้อพิจารณา

เพื่อให้รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) และหนังสือนำส่งรายงานฯ เสนอนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา พิจารณาลงนาม เพื่อรายงานต่อสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ที่นำเรียนมาพร้อมนี้

/ข้อเสนอ.....

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเอกรัตน์ พูแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นางชัชฎาพร แข็งแรง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(นางสาวเบญจกร ร่องสุวรรณ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

**ขอ
ลงนามแล้ว**

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๕

คู่มือ



ที่ พย ๕๑๐๑๐/๔๕๕๙

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ศูนย์ราชการจังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕,
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 ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

หน่วยตรวจสอบภายใน อบจ.พะเยา

โทร. ๐-๕๔๔๐๙๙-๔๐๐ ต่อ ๕๘

จก
๒๒/๑๒/๖๕

รองนายก อบจ.	.....
ปลัด อบจ.	.....
รองปลัด อบจ.	.....
หน.หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๖-๑๙ ๖.ค. ๒๕๖๕
นางช.ตรวจสอบภายใน	๑๙ ๖.ค. ๒๕๖๕
ร่าง	.....
พิมพ์/ทาน	๑๙ ๖.ค. ๒๕๖๕

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดพะเยา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ 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

สำนักปลัด อบจ.พะเยา

๑.๑ กิจกรรม การจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

- ระบบ e-LAAS มีการปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง
- ผู้ปฏิบัติงานขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงานเนื่องจากได้รับมอบหมาย

หลายหน้าที่

๑.๒ กิจกรรม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว วาตภัย

อุทกภัย แผ่นดินถล่ม

- เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและไม่มีประสบการณ์ที่เพียงพอ
- ไม่สามารถคาดการณ์เหตุการณ์ล่วงหน้าได้ จึงทำให้มีภารกิจเร่งด่วน บ่อยครั้งในการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยพิบัติและภัยธรรมชาติ
- เครื่องจักรและอุปกรณ์ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเมื่อเกิดภัยพิบัติ

๑.๓ กิจกรรม งานนิติการ/งานกฎหมาย

- จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
- สภาพเศรษฐกิจ และระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

กองคลัง

๑.๔ กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามวัน เวลาที่กำหนด
- ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้โดยตรง
- รายได้จากการจัดเก็บภาษีลดลงเนื่องจากสภาวะเศรษฐกิจ

๑.๕ กิจกรรม การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- การบันทึกบัญชีอาจมีความคลาดเคลื่อนไม่แน่นอนของข้อมูลรูปแบบใหม่ เนื่องจากบันทึกตามการวิเคราะห์จากงานที่ได้รับ ไม่ได้บันทึกบัญชีตามข้อบัญญัติที่ตั้งไว้
- ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่กำหนด
- บุคลากรที่มีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น
- การบันทึกบัญชี การปิดบัญชี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ใหม่ (New e-LAAS) โดยปรับปรุงการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๑.๖ กิจกรรม การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate

- ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบ KTB Corporate มีจำนวนผู้ใช้งานบางช่วงเวลาจำนวนมากทำให้การประมวลผลของระบบใช้เวลานาน
- ข้อมูลเลขบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเลขที่บัญชี หรือบัญชีธนาคารถูกปิด

กองช่าง

๑.๗ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ

- ขาดช่างสำรวจและเขียนแบบหรือผู้ช่วยนายช่างสำรวจและเขียนแบบมาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีปริมาณมาก

๑.๘ กิจกรรม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทำให้บุคลากรในฝ่ายไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย

- ขาดนายช่างโยธาและนายช่างสำรวจในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๙ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานไม่ได้จัดทำรูปแบบรายละเอียดและไม่มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีและรูปแบบที่ชัดเจนพอ
- รถ/เครื่องจักรเก่าที่ใช้งานยาวนาน จัดหาอะไหล่มาทดแทนยาก

๑.๑๐ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- ถนนที่ชำรุดมีปริมาณมากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ทันทั่วทั้ง
- บุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีอยู่
- งบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงมีจำกัดไม่เพียงพอ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๑๑ กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.พะเยา รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไข

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ทำให้กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเกิดความผิดพลาด
- จำนวนโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนมากเกินกว่างบประมาณของหน่วยงานในแต่ละปี

๑.๑๒ กิจกรรม การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การโอนงบประมาณผิดพลาดไม่ตรงตามกองราชการที่ขอโอนงบประมาณ

๑.๑๓ กิจกรรม การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- แผนงานในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายไม่ตรงตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การจำแนกงบประมาณ ไม่เป็นไปตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับรายจ่าย

๑.๑๔ กิจกรรม การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

ของ อบจ.พะเยา

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

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๑๕ กิจกรรม การประชุมสภา อบจ.พะเยา และคณะกรรมการประจำสภาฯ

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- การเปลี่ยนแปลงนโยบายของผู้บริหาร/รัฐบาล
- การกำหนดระยะเวลาการประชุมที่กระชั้นชิดทำให้มีผลต่อความถูกต้อง

ตามระเบียบกฎหมาย

กองพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๑๖ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- ระเบียบหนังสือสั่งการมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมบ่อย
- เอกสารหลักฐานมีจำนวนมาก
- อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานไม่สามารถครอบคลุมได้หมดตามระเบียบฯ

หรือหนังสือสั่งการ

- กฎเกณฑ์และหลักปฏิบัติทางสังคมและจิตใจจะอยู่เหนือหลักปฏิบัติทางกฎหมาย
- ขั้นตอนการปฏิบัติซับซ้อนหลายขั้นตอน

๑.๑๗ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ไม่ได้มีการตรวจเช็คพัสดุครุภัณฑ์ที่หน่วยงานอื่นยืมไปใช้งาน
- การตรวจสอบพัสดุของแต่ละหน่วย/กอง
- ผู้จัดทำงานพัสดุครุภัณฑ์ไม่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่มีอยู่
- หน่วยงานที่ยืมพัสดุ ไม่รายงานการชำรุด เสียสภาพ หรือสูญไป หรือหาก

ใช้ต่อไปจะสิ้นเปลือง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑๘ กิจกรรม งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมงบประมาณ

- ข้อจำกัดเรื่องของระยะเวลาในการดำเนินการ
- กระบวนการและลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
- งบประมาณในการดำเนินงานมีไม่เพียงพอหรือบางโครงการจำเป็นต้องตั้ง

จ่ายเป็นรายการใหม่

๑.๑๙ กิจกรรม งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับ
สาธารณสุขท้องถิ่น

- การประชุมเพื่อบูรณาการ และการมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงานสาธารณสุข
รพสต. ในการจัดทำแผนตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น มีน้อยครั้งเนื่องจาก
สถานการณ์ COVID

๑.๒๐ กิจกรรม งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา

(การปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้กับคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ที่อยู่ในระยะที่
จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟู ในเขตพื้นที่จังหวัดพะเยา)

- ขั้นตอนในการดำเนินการ มีความซับซ้อน
- ความร่วมมือของคนในพื้นที่บางแห่งให้ความร่วมมือน้อย
- การบูรณาการระหว่าง องค์กรและหน่วยงานอื่นในการสนับสนุนให้ความ
ช่วยเหลือการติดต่อประสานงานมีขั้นตอนและระยะเวลาที่จำกัด

๑.๒๑ กิจกรรม โครงการบริหารโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์

- วัตถุดิบหลักในการผลิต เช่น ผักตบชวา มูลสัตว์ และแร่ธาตุมีไม่เพียงพอ ที่
จะผลิตได้ต่อเนื่อง

- เครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตมีการใช้งานมานาน การทำงานของเครื่องจักรแต่
ละชนิดมีความสอดคล้องซึ่งกันและกัน หากเครื่องจักรหนึ่งไม่สามารถทำงานได้ก็จะทำให้ลำดับขั้นตอน
หยุดชะงักลงทั้งระบบและระยะเวลาที่จำกัด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๒๒ กิจกรรม งานธุรการ งานสารบรรณ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

- การรับ-ส่ง หนังสือราชการบางเรื่องอาจจะยังดำเนินการไม่ทันเวลาที่กำหนด

๑.๒๓ งานจัดโครงการศูนย์สามวัย องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

- กลุ่มเป้าหมายยังไม่ได้เข้าร่วมในการฝึกอบรมและทำให้ขาดโอกาสในการ
สร้างอาชีพและการเรียนรู้

๑.๒๔ งานโครงการปรับปรุงสนามฟุตบอล ๒ ภายในสนามกีฬาจังหวัดพะเยา

- พื้นที่สนามแฉะเมื่อมี ฝนตก เนื่องจากไม่มีระบบระบายน้ำ
- ขาดแผงกั้นสนามทำให้มีสุนัขเข้าไปอุจจาระ และมีบุคคลภายนอกขับรถขึ้น
ไปในสนามทำให้พื้นสนามเสียหาย

กองการเจ้าหน้าที่

๑.๒๕ งานงบประมาณและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

- การเบิกจ่ายและโอนงบประมาณ มีความเกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นที่อยู่
ในแผนงานเดียวกัน จึงอาจมีความผิดพลาดในส่วนของงบประมาณเบิกจ่าย

๑.๒๖ การสรรหา การย้าย การแต่งตั้งการพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการ
พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- มีการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังมีภาระค่าใช้จ่ายสูงอยู่ จึงต้อง
ควบคุมต่อไป

๑.๒๗ ส่งเสริมพัฒนาความรู้บุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- จำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ผู้เข้ารับการอบรมไม่ครบตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๘ ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- ขาดบุคลากรที่มีความรู้และเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่รับผิดชอบโดยตรง

ซึ่งอาจทำให้การตีความกฎหมายผิดพลาด

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน**สำนักปลัด อบจ.พะเยา**๒.๑ กิจกรรม การจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน
- ประสานกองคลังเพื่อทำความเข้าใจในการคำนวณการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง
- แนะนำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

แต่ละรายการ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ก่อนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกา

๒.๒ กิจกรรม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว วาตภัยอุทกภัย แผ่นดินถล่ม

- รับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มขึ้น
- ให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

อย่างสม่ำเสมอ

- จัดตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาเครื่องจักรและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

๒.๓ กิจกรรม งานนิติการ/งานกฎหมาย

- เสนอให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลังต่อไปเพื่อให้มีผู้รับผิดชอบงานตามตำแหน่งหน้าที่และเพิ่มกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงาน

- การส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงแก้ไขล่าสุด

กองคลัง๒.๔ กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระ

ภาษีประจำเดือน

- ทำการส่งหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกชั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- จัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้โดยตรง

๒.๕ กิจกรรม การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- ศึกษาแนวทางการบันทึกบัญชีรูปแบบใหม่ตามที่กรมแจ้งตามหนังสือสั่งการ
- สรรหาบุคลากรเพิ่ม
- ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาตามแนวทางระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ให้เกิดความชำนาญ แม่นยำ และถูกต้อง
- จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ให้ชัดเจนและตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

๒.๖ กิจกรรม การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate

- มีการดำเนินการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับและให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- มีการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับขั้น
- กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเพิ่มพูนทักษะให้มากขึ้น

กองช่าง

๒.๗ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ

- การสรรหาบุคลากรช่างสำรวจและเขียนแบบหรือผู้ช่วยช่างสำรวจและเขียนแบบให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
- การตรวจสอบของวิศวกรและหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองช่างทำให้แบบและประมาณการที่จัดทำมีความถูกต้อง
- เปิดกรอบตำแหน่งนายช่างและวิศวกรโยธาเพิ่ม และสรรหาด้วยการใช้บัญชีสอบ

๒.๘ กิจกรรม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- การสรรหาบุคลากรในฝ่ายให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
- ลดปริมาณงานจัดทำโครงการขนาดใหญ่ตามอำนาจหน้าที่
- เปิดกรอบตำแหน่งนายช่างและวิศวกรโยธาเพิ่มและสรรหาด้วยการใช้บัญชีสอบ

๒.๙ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรูปแบบรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำปีให้ชัดเจน นำเสนอผู้อำนวยการกองช่าง
- จัดหาเครื่องจักรกลมาทดแทนเครื่องจักรเก่า
- ตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องจักรใหม่

๒.๑๐ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการซ่อมแซมถนนประจำปี
- เพิ่มบุคลากรในการซ่อมแซมถนนเพื่อให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
- เพิ่มงบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงให้เพียงพอ
- เปิดกรอบตำแหน่งนายช่างและวิศวกรโยธาเพิ่มและสรรหาด้วยการใช้บัญชีสอบ

กฤษฎศาสตร์และงบประมาณ

๒.๑๑ กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.พะเยา รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไข

- กำหนดหัววงระยะเวลาการปฏิบัติงานกำหนดการเริ่มต้นและสิ้นสุดเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- บรรจุโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับงบประมาณ

๒.๑๒ กิจกรรม การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- กำชับผู้ปฏิบัติให้ดำเนินการด้วยความรอบคอบ

- ผู้ควบคุมดูแลต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดถี่ถ้วน

๒.๑๓ กิจกรรม การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ผู้ควบคุมดูแลต้องตรวจสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วน

- ผู้ปฏิบัติต้องจัดทำด้วยความละเอียดรอบคอบ

- ประธานกองราชการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตรงตาม

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

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

- ประธานฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ให้ใช้การดึงข้อมูลจากระบบ e-Plan ในการปฏิบัติงานระบบ e-LAAS

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๑๕ กิจกรรม การประชุมสภา อบจ.พะเยา และคณะกรรมการประจำสภา

- การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการประสานงาน/ดำเนินการ

- กำหนดวันประชุมที่ชัดเจนล่วงหน้าเพื่อความสะดวกและถูกต้อง

- ส่งเสริมให้สมาชิกสภาได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม

กองพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑๖ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

ศึกษาปฏิบัติตามระเบียบฯ ใหม่ และหนังสือสั่งการและนโยบายผู้บริหาร
อย่างเคร่งครัด

- ติดตามข้อมูลข่าวสารจากอินเทอร์เน็ตหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ที่มีการเปิดหลักสูตรในด้านการจัดหาพัสดุ

- มีคำสั่งแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

๒.๑๗ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ให้นำหน่วยงานหรือแต่ละกองที่ยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์รายงานการตรวจเช็คสภาพว่ามีสภาพเป็นอย่างไรแล้วรายงานให้ฝ่ายทรัพย์สินทราบทุกปี

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๘ กิจกรรม งานขอนแก่นในหลักการจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมงบประมาณ

- ควบคุมงบประมาณให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- วางแผนและจัดลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติให้รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์

๒.๑๙ กิจกรรม งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับสาธารณสุขท้องถิ่น

- ประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงาน ต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๒๐ กิจกรรม งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา

(การปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้กับคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ที่อยู่ในระยะที่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟู ในเขตพื้นที่จังหวัดพะเยา)

- การวางแผนในการดำเนินงานตามขั้นตอนให้รวดเร็ว
- สร้างความเข้าใจของคนในพื้นที่ในการให้ความร่วมมือเพื่อประโยชน์ของคนในชุมชน

๒.๒๑ กิจกรรม โครงการบริหารโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์

- การจัดเก็บวัตถุดิบสมทบและสำรองวัตถุดิบเพื่อใช้เพียงพอในกระบวนการผลิตต่อเดือน
- การบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ในกระบวนการผลิตให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๒๒ กิจกรรม งานธุรการ งานสารบรรณ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

- เมื่อต้องการรับ-ส่ง หนังสือราชการที่มีระยะเวลากระชั้นชิดได้ดำเนินการประสานด้วยวิธีอื่นก่อน เช่น ประสานทางโทรศัพท์หรือประสานทางช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์อื่นแล้วจึงรับ - ส่ง หนังสือราชการตามไปภายหลัง

๒.๒๓ งานจัดโครงการศูนย์สามวัย องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

- หลังจากส่งหนังสือขอความร่วมมือจากกำนัน ผู้ใหญ่บ้านในพื้นที่แล้วควรให้เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ออกสำรวจกลุ่มเป้าหมาย

๒.๒๔ งานโครงการปรับปรุงสนามฟุตบอล ๒ ภายในสนามกีฬาจังหวัดพะเยา

- งดใช้สนามหากมีปริมาณน้ำในสนามเยอะ
- ติดป้ายประกาศไม่ให้นำรถเข้ามาบริเวณในสนาม
- จัดหาหรือจัดซื้อแผงกั้นสนาม

กองการเจ้าหน้าที่

๒.๒๕ งานงบประมาณและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

- จัดทำบัญชีคุมภายในและประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๒.๒๖ การสรรหา การย้าย การแต่งตั้ง การพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ปรับลดตำแหน่งที่ไม่มีคนครองในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับลดพนักงานจ้างเมื่อตำแหน่งว่าง กรณีตำแหน่งซ้ำซ้อนกับข้าราชการและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๒.๒๗ ส่งเสริมพัฒนาความรู้บุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กำหนดเป้าหมายของผู้ที่มีความต้องการในการเข้ารับการอบรมจริง
- กำหนดช่วงระยะเวลา ที่เหมาะสมในการจัดโครงการฝึกอบรม

๒.๒๘ ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- ประสานงานปรึกษาหน่วยงานที่มีความรู้ความเข้าใจ



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

รองนายก อบจ.	.....
ปลัด อบจ.	.....
รองปลัด อบจ.	.....
พ.น.หน่วยตรวจสอบภายใน	..... ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๕
นาย.ตรวจสอบภายใน	..... ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๕
ช่าง	.....
พิมพ์/ทวน	..... ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๕

คู่มือฉบับ

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</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 ๒ สำนัก ๗ กอง ๑ หน่วย โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรของอบจ.พะเยาได้รับความรู้ 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 / ข้อเสนอ
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การประเมินความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ อบจ.พะเยา มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรของอบจ.พะเยาทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้ที่เกี่ยวข้องในอบจ.พะเยามีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว</p> <p>๒.๓ ผู้บริหารมีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดขึ้น หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ ผู้บริหารมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของอบจ.พะเยา มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อบจ. แผ่นพับ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<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 อบจ. แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๓.๓.๕ มีการจัดทำบัญชี ทะเบียน รายงาน ๓.๓.๖ มีการกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ อบจ.พะเยา มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ อบจ.พะเยา ได้รวบรวมกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ และนำลงเว็บไซต์ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ อบจ.พะเยา จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ รมรงค์ประชาสัมพันธ์ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ อบจ.พะเยา จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๕. การติดตามประเมินผล</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 ๒ สำนัก ๗ กอง ๑ หน่วย มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีการกิจที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

๙

รองนายก อบจ.	.....
ปลัด อบจ.	.....
รองปลัด อบจ.	.....
หัวหน้าส่วนราชการภายใน	..... ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๕
นายสมทบสอบการไป	..... ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๕
วิชา	.....
พิมพ์ที่พิมพ์	..... ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๕

คู่มือ

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. <u>กิจกรรม</u> การจัดทำฎีกาเบิกเงิน รายจ่าย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการ แต่ละโครงการอย่างรวดเร็วและ ถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้เข้าถึงสิทธิ ประโยชน์</p>	<p>เอกสารประกอบฎีกา จากเจ้าหน้าที่ที่เบิกไม่ ครบถ้วน</p>	<p>แจ้งเจ้าหน้าที่ที่จัดทำ การจัดซื้อจัดจ้างและ เอกสารประกอบฎีกา ตรวจสอบเอกสารให้ ครบถ้วนก่อนที่จะส่ง เอกสารมาประกอบ การเบิกฎีกา</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการจัดทำ ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายที่กำหนด ไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ระบบ e-LAAS มีการ ปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานขาดความ รอบคอบในการปฏิบัติงาน เนื่องจากได้รับมอบหมาย หลายหน้าที่</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรมเพิ่ม ทักษะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ประสานกองคลังเพื่อทำ ความเข้าใจในการคำนวณ การเบิกจ่ายที่ถูกต้อง</p> <p>๓. แนะนำเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการจัดทำ เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างแต่ละ รายการ ดำเนินการ ตรวจสอบรายละเอียดให้ ครบถ้วน ก่อนส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใน การจัดทำฎีกา</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒. กิจกรรม การบริหารงานของศูนย์ แสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน และท้องถิ่นพะเยา</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> ผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่นพะเยา ของศูนย์แสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ชุมชนและท้องถิ่นพะเยาเป็นไปตาม อำนาจหน้าที่ ระเบียบและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง</p>	ข้อมูลของศูนย์ฯได้รับมา เพียงบางส่วนจึงไม่อาจ ทราบที่มาและวัตถุประสงค์ ตลอดจนการดำเนินงาน ที่ผ่านมาได้ครบถ้วน	ประสานงานเพื่อขอ เอกสารตลอดจน วิธีการ ดำเนินงานที่ผ่านมา	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ บรรลุตาม วัตถุประสงค์ สามารถลด ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ ยอมรับได้			ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๓. กิจกรรม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว วัตภัย อุทกภัย แผ่นดินถล่ม</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การช่วยเหลือและเข้าระงับสถานการณ์ได้ทันทั่วทั้งที่กรณีเกิดเหตุภัยพิบัติ</p> <p>๒. เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากเหตุการณ์ภัยพิบัติและภัยธรรมชาติมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและไม่มีประสบการณ์ที่เพียงพอ</p> <p>๒. ไม่สามารถคาดการณ์เหตุการณ์ล่วงหน้าได้ จึงทำให้มีภารกิจเร่งด่วนบ่อยครั้ง ในการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยพิบัติและภัยธรรมชาติ</p> <p>๓. เครื่องจักรและอุปกรณ์ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเมื่อเกิดภัยพิบัติ</p>	<p>๑. มีการประเมินปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน</p> <p>๒. เตรียมความพร้อมสำหรับภารกิจงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดเวลา</p> <p>๓. มีการทำงานแบบบูรณาการกับหน่วยงานอื่นๆ</p> <p>๔. ฝึกอบรมบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๖. สนับสนุนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. จัดตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาเครื่องจักรและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว วัตภัย อุทกภัย แผ่นดินถล่มที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและไม่มีประสบการณ์ที่เพียงพอ</p> <p>๒. ไม่สามารถคาดการณ์เหตุการณ์ล่วงหน้าได้ จึงทำให้มีภารกิจเร่งด่วนบ่อยครั้ง ในการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยพิบัติและภัยธรรมชาติ</p> <p>๓. เครื่องจักรและอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเมื่อเกิดภัยพิบัติ</p>	<p>๑. ฝึกอบรมบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มขึ้น</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. จัดตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาเครื่องจักรและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๔. กิจกรรม งานนิติการ/งานกฎหมาย วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การดำเนินงานทางด้านกฎหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามอำนาจหน้าที่ของกฎหมาย</p>	<p>๑. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. สภาพเศรษฐกิจและระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา</p>	<p>เสนอให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลังต่อไปเพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานที่มารับผิดชอบงานตามตำแหน่งหน้าที่และเพิ่มกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงาน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานนิติการ/งานกฎหมายที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. สภาพเศรษฐกิจ และระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา</p>	<p>๑. เสนอให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลังต่อไปเพื่อให้มีผู้รับผิดชอบงานตามตำแหน่งหน้าที่และเพิ่มกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงาน</p> <p>๒. การส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงแก้ไขล่าสุด</p>	<p>ฝ่ายนิติการ สำนักปลัด</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p style="text-align: center;">กองคลัง</p> <p>๕. กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>๑. ประชาชนบางส่วน มาชำระภาษีล่าช้าไม่ตรง ตามวัน เวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านการจัดเก็บรายได้ โดยตรง</p> <p>๓. รายได้จากการจัดเก็บ ภาษี ลดลงเนื่องจาก สภาวะเศรษฐกิจ</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์การ จัดเก็บภาษีอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. การออกพื้นที่เพื่อเป็น การให้บริการแก่ประชาชน ผู้เสียภาษีและเปิดโอกาส สร้างความเข้าใจอันดีกับ ประชาชนผู้เสียภาษี</p> <p>๓. ชำระภาษีออนไลน์</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ที่กำหนดไว้ ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ประชาชนบางส่วนมา ชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตาม วัน เวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านการจัดเก็บรายได้โดยตรง</p> <p>๓. รายได้จากการจัดเก็บภาษี ลดลงเนื่องจากสภาวะเศรษฐกิจ</p>	<p>๑. จัดทำสื่อในการ ประชาสัมพันธ์ เช่นป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ การชำระภาษีประจำ เดือน</p> <p>๒. ทำการส่งหนังสือ แจ้งและทวงถามตาม ระเบียบทุกขั้นตอนต่อ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี</p> <p>๓. จัดหาบุคลากรที่มี ความรู้มาปฏิบัติงาน ด้านการจัดเก็บรายได้ โดยตรง</p>	<p>ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๖. กิจกรรม การบันทึกบัญชีใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรายการบัญชีในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ถูกต้องและ ครบถ้วน สามารถปิดบัญชีในระบบทัน ภายในระยะเวลาที่กำหนดตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การบันทึกบัญชี การปิด บัญชี ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ใหม่ (New e-LAAS) โดยปรับปรุงการ บันทึกบัญชีให้สอดคล้อง ตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบายการ บัญชีภาครัฐ</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติงานศึกษา ตามแนวทางระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ให้ เกิดความชำนาญ แม่นยำ และถูกต้อง ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมาย งานให้ชัดเจนและตรวจสอบ การปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้ เกิดข้อผิดพลาด</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ที่กำหนดไว้ ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. การบันทึกบัญชีอาจมีความ คลาดเคลื่อนไม่แน่นอนของชื่อ บัญชีรูปแบบใหม่ เนื่องจาก บันทึกตามการวิเคราะห์จาก งานที่ได้รับ ไม่ได้บันทึกบัญชี ตามข้อบัญญัติที่ตั้งไว้ ๒. ขาดความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่ง การที่กำหนด ๓. บุคลากรที่ไม่เพียงพอกับ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ๔. การบันทึกบัญชี การปิดบัญชี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ใหม่ (New e-LAAS) โดยปรับปรุงการ บันทึกบัญชีให้สอดคล้องตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและ นโยบายการบัญชีภาครัฐ</p>	<p>๑. ศึกษาแนวทางการ บันทึกบัญชีรูปแบบใหม่ ตามที่กรมแจ้งตาม หนังสือสั่งการ ๒. สรรหาบุคลากรเพิ่ม ๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษา ตามแนวทางระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ให้เกิดความชำนาญ แม่นยำ และถูกต้อง ๔. จัดทำคำสั่งมอบหมาย งานให้ ชัด เจน และ ตรวจสอบการปฏิบัติ งานเพื่อไม่ให้เกิดข้อ ผิดพลาด</p>	<p>ฝ่ายสถิติการคลัง กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๗. กิจกรรม การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อลดขั้นตอนระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพื่อความรวดเร็วอำนวยความสะดวกให้ผู้มีสิทธิรับเงินสามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลได้</p>	<p>๑. ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบ KTB Corporate มีจำนวนผู้ใช้งานบางช่วงเวลาจำนวนมากทำให้การประมวลผลของระบบใช้เวลานาน</p> <p>๒. ข้อมูลเลขบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลเลขที่บัญชี หรือบัญชีธนาคารถูกปิด</p>	<p>๑. มีการดำเนินการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับและให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้น</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเพิ่มพูนทักษะให้มากขึ้น</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบ KTB Corporate มีจำนวนผู้ใช้งาน บางช่วงเวลาจำนวนมากทำให้การประมวลผลของระบบใช้เวลานาน</p> <p>๒. ข้อมูลเลขบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลเลขที่บัญชี หรือบัญชีธนาคารถูกปิด</p>	<p>๑. มีการดำเนินการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับและให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้น</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเพิ่มพูนทักษะให้มากขึ้น</p>	<p>ฝ่ายสถิติการคลัง กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p style="text-align: center;">กองช่าง</p> <p>๘. กิจกรรมงานสำรวจและออกแบบ วัตถุประสงค์</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>ขาดช่างสำรวจและเขียน แบบหรือผู้ช่วยนายช่าง สำรวจและเขียนแบบมา ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีปริมาณ มาก</p>	<p>๑. การสรรหาคณากร ช่างสำรวจและเขียน แบบหรือผู้ช่วยช่าง สำรวจและเขียนแบบให้ เพียงพอต่อปริมาณงานที่ เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. การตรวจสอบของ วิศวกรและหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกอง ช่างทำให้แบบและ ประมาณการที่จัดทำ มีความถูกต้อง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของงานสำรวจ และออกแบบที่กำหนดไว้ ได้ทั้งหมด</p>	<p>ขาดช่างสำรวจและเขียนแบบ หรือผู้ช่วยนายช่างสำรวจ และเขียนแบบมาปฏิบัติ หน้าที่ซึ่งมีปริมาณมาก</p>	<p>๑. การสรรหาคณากร ช่างสำรวจและเขียน แบบหรือผู้ช่วยช่าง สำรวจและเขียนแบบ ให้เพียงพอต่อปริมาณ งานที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. การตรวจสอบของ วิศวกรและหัวหน้า ฝ่ายและผู้อำนวยการ กองช่างทำให้แบบ และประมาณการที่ จัดทำมีความถูกต้อง</p> <p>๓. เปิดกรอบตำแหน่ง นายช่างและวิศวกร โยธาเพิ่ม และสรรหา ด้วยการใช้บัญชีสอบ</p>	<p>ฝ่ายสำรวจและออกแบบ กองช่าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๙. กิจกรรม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้าง โครงการตรงตามข้อบัญญัติประจำปี งบประมาณ แผนพัฒนา ๕ ปี และ งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. เพื่อควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไป ตามรูปแบบและรายการตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทำให้บุคลากรในฝ่ายไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ขาดนายช่างโยธาและนายช่างสำรวจในการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๑. การสรรหาบุคลากรในฝ่ายให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. ลดปริมาณงานจัดทำโครงการขนาดใหญ่ตามอำนาจหน้าที่</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทำให้บุคลากรในฝ่ายไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ขาดนายช่างโยธาและนายช่างสำรวจในการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๑. การสรรหาบุคลากรในฝ่ายให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. ลดปริมาณงานจัดทำโครงการขนาดใหญ่ตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๓. เปิดกรอบตำแหน่งนายช่างและวิศวกรโยธาเพิ่มและสรรหาด้วยการใช้บัญชีสอบ</p>	<p>ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง กองช่าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๑๐. กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. ปฏิบัติงานขุดลอกดินและวัชพืชคูคลอง ห้วย หนอง คลอง สระเก็บน้ำ เพื่อแก้ไขบรรเทาความเดือนร้อนของราษฎร</p> <p>๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงถนนที่ชำรุดเสียหายตามหน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนให้กับราษฎรในพื้นที่ต่างๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซมถนนในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย ประจำปี เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเร่งด่วนแก่ราษฎร</p> <p>๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมถนนที่ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่น และถนนที่อบจ. รับผิดชอบ เช่นถนนลาดยางและถนนดินลูกรัง</p>	<p>๑. การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานไม่ได้ จัดทำรูปแบบรายละเอียดและไม่มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีและรูปแบบที่ชัดเจนพอ</p> <p>๒. รถ/เครื่องจักรเก่าที่ใช้งานยาวนาน จัดหาอะไหล่มาทดแทนยากมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาจำนวนมาก</p> <p>๓. การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นจากการตั้งงบประมาณไม่สอดคล้องกับการใช้งาน</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรูปแบบรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำปีให้ชัดเจน นำเสนอผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>๒. จัดหาเครื่องจักรกลมาทดแทนเครื่องจักรเก่า</p> <p>๓. ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานไม่ได้จัดทำรูปแบบรายละเอียดและไม่มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีและรูปแบบที่ชัดเจนพอ</p> <p>๒. รถ/เครื่องจักรเก่าที่ใช้งานยาวนาน จัดหาอะไหล่มาทดแทนยาก</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรูปแบบรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำปีให้ชัดเจน นำเสนอผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>๒. จัดหาเครื่องจักรกลมาทดแทนเครื่องจักรเก่า</p> <p>๓. ตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องจักรใหม่</p>	<p>ฝ่ายเครื่องจักรกล กองช่าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๑. กิจกรรม การซ่อมแซมถนน ถ่ายโอนภารกิจ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ การช่วยซ่อมแซมผิว จราจรถนนที่ชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อ ประชาชนได้ใช้ถนนที่ปลอดภัย</p> <p>๒. เพื่อบูรณะปรับปรุงผิวทางลาดยาง และ คสล. ให้มีสภาพใช้งานได้อย่าง สะดวกปลอดภัย</p>	<p>๑. ถนนที่ชำรุดมีปริมาณ มากทำให้ไม่สามารถ ซ่อมได้ทันทั่วทั้ง</p> <p>๒. บุคลากรไม่เพียงพอ ต่อปริมาณงานที่มีอยู่</p> <p>๓. งบประมาณในการ ซ่อมแซมบูรณะปรับปรุง มีจำกัดไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. จัดทำแผนการปฏิบัติ งานการซ่อมแซมถนน ประจำปี</p> <p>๒. เพิ่มบุคลากรในการ ซ่อมแซมถนนเพื่อให้ เพียงพอต่อปริมาณงาน ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. เพิ่มงบประมาณใน การซ่อมแซมบูรณะ ปรับปรุงให้เพียงพอ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความ เพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังไม่ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของ การซ่อมแซมถนนถ่ายโอน ภารกิจที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ถนนที่ชำรุดมีปริมาณ มากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ ทันทั่วทั้ง</p> <p>๒. บุคลากรไม่เพียงพอต่อ ปริมาณงานที่มีอยู่</p> <p>๓. งบประมาณในการซ่อมแซม บูรณะปรับปรุงมีจำกัดไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑. จัดทำแผนการปฏิบัติ งานการซ่อมแซมถนน ประจำปี</p> <p>๒. เพิ่มบุคลากรในการ ซ่อมแซมถนนเพื่อให้ เพียงพอต่อปริมาณ งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. เพิ่มงบประมาณใน การซ่อมแซมบูรณะ ปรับปรุงให้เพียงพอ</p> <p>๔. เปิดกรอบตำแหน่ง นายช่างและวิศวกร โยธาเพิ่มและสรรหา ด้วยการใช้บัญชีสอบ</p>	<p>ฝ่ายทางหลวงชนบท กองช่าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองทุนศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑๒. กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.พะเยา รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไข</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้ครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่</p> <p>๒. เพื่อให้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย และสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอทำให้กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเกิดความผิดพลาด</p> <p>๒. จำนวนโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนมากเกินกว่างบประมาณของหน่วยงานในแต่ละปี</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรในอัตราตำแหน่งว่างให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ</p> <p>๒. จัดเรียงลำดับความสำคัญของโครงการและพิจารณาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับงบประมาณของหน่วยงาน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.พะเยา รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง และแก้ไขที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอทำให้กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเกิดความผิดพลาด</p> <p>๒. จำนวนโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนมากเกินกว่างบประมาณของหน่วยงานในแต่ละปี</p>	<p>๑. กำหนดห้วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน กำหนดการเริ่มต้นและสิ้นสุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. บรรจุโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับงบประมาณ</p>	<p>ฝ่ายนโยบายและแผน</p> <p>กองทุนศาสตร์</p> <p>และงบประมาณ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๓. กิจกรรม การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงานและการดำเนินโครงการต่างๆ ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p>	<p>๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการโอนงบประมาณ มีกระบวนการหลายขั้นตอน</p> <p>๒. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่ออกใหม่ ทำให้แนวทางปฏิบัติเปลี่ยนไปจากเดิม</p>	<p>๑. ปรับปรุงกระบวนการโอนงบประมาณให้รวดเร็วขึ้น และสร้างความเข้าใจให้ทุกส่วนราชการ</p> <p>๒. กำชับให้ผู้ปฏิบัติศึกษาทำความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ และส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>การโอนงบประมาณผิดพลาด ไม่ตรงตามกองราชการที่ขอโอนงบประมาณ</p>	<p>๑. กำชับผู้ปฏิบัติให้ดำเนินการด้วยความรอบคอบ</p> <p>๒. ผู้ควบคุมดูแลต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดถี่ถ้วน</p>	<p>ฝ่ายงบประมาณ และพัฒนารายได้</p> <p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๔. กิจกรรม การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงาน และการดำเนินโครงการต่างๆของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p>	<p>๑. การจำแนกงบประมาณไม่เป็นไปตามรูปแบบ จำแนกงบประมาณ ไม่ตรงหมวด ไม่ตรงแผนงาน</p> <p>๒. ค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีพบการพิมพ์ผิดพลาด/ตกหล่น</p>	<p>๑. กำชับให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจทานอย่างละเอียดถี่ถ้วนให้ถูกต้อง</p> <p>๓. สรรหานักวิเคราะห์นโยบายและแผนในตำแหน่งว่าง ให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. แผนงานในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายไม่ตรงตามแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. การจำแนกงบประมาณไม่เป็นไปตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับรายจ่าย</p>	<p>๑. ผู้ควบคุมดูแลต้องตรวจสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วน</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติต้องจัดทำด้วยความละเอียดรอบคอบ</p> <p>๓. ประสานกองราชการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตรงตามปฏิทินการปฏิบัติงาน</p>	<p>ฝ่ายงบประมาณ และพัฒนารายได้</p> <p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๕. <u>กิจกรรม</u> การติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ของ อบจ. พะเยา</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การติดตามประเมินผลแผน พัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ของอบจ. พะเยา มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล สามารถประเมินผลการ ดำเนินงานได้</p>	<p>การบันทึกข้อมูลในระบบ สารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผล ของอปท. (ePlan) ไม่เชื่อมโยงกับระบบ e-LAAS และ eMENSOCR</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ทุก ฝ่ายให้บันทึกข้อมูลใน ส่วนที่รับผิดชอบเป็น ปัจจุบัน</p> <p>๒. ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับการอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติ งาน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ของ อบจ. พะเยา ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>การบันทึกข้อมูลในระบบ สารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลของ อปท. (e-Plan) ไม่เชื่อมโยงกับ ระบบ e-LAAS และ eMENSOCR</p>	<p>ประสานฝ่ายงบประมาณ และพัฒนารายได้ให้ใช้ การดึงข้อมูลจากระบบ e-Plan ในการปฏิบัติงาน ระบบ e-LAAS</p>	<p>ฝ่ายติดตาม และประเมินผล กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๖. กิจกรรม การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารในหลายช่องทาง ได้แก่ Website Facebook ว าร ส า ร อบจ.พะเยา นิวส์</p> <p>วัตถุประสงค์</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>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความ ร่วมมือในการจัดทำสื่อและ การประชาสัมพันธ์เชิงรุก</p> <p>๒. ข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการที่ต้องเผยแพร่ ไม่ได้รับการนำส่งข้อมูล จากผู้รับผิดชอบในแต่ละ งาน</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ทุก ส่วนงานให้ความสำคัญ กับการประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. ประสานงานแต่ละ งานให้ส่งข้อมูลเป็น ปัจจุบันหรือจัดให้มีการ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ ส่วนราชการที่ประสงค์ จะเผยแพร่ข้อมูลใน เว็บไซต์ เพื่อเพิ่มโอกาส ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารได้อย่างครบถ้วน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอบรรลุตาม วัตถุประสงค์สามารถลด ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>สำนักงานเลขาธิการ อบจ. ๑๗.กิจกรรม สวัสดิการของ ส.อบจ./ข้าราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ส.อบจ. การจัดทำทะเบียนประวัติและงาน สวัสดิการต่างๆ ของ ส.อบจ. และ ข้าราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นระบบ ตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>วิธีการ/ขั้นตอนการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการมีการ เปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ศึกษาความเข้าใจใน ระเบียบ กฎหมาย หนังสือ สั่งการ ให้เข้าใจและถือ ปฏิบัติให้ถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ เพื่อลดความ ผิดพลาดที่เกิดขึ้น</p> <p>๒. ต้องใช้วิธีการประสาน งานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้งานประสบผล สำเร็จ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอบรรลุตาม วัตถุประสงค์สามารถลด ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๘. กิจกรรม การประชุมสภา อบจ. พะเยา และคณะกรรมการประจำ สภา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การประชุมสภา เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดระเบียบวาระการประชุมฯ การประชุมคณะกรรมการประจำสภา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตาม ระเบียบฯ</p>	<p>๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลง อยู่เสมอ</p> <p>๒. การเปลี่ยนแปลง นโยบายของผู้บริหาร/ รัฐบาล</p>	<p>การนำเทคโนโลยี สมัยใหม่มาใช้ในการ ประสานงาน/ดำเนินการ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการประชุม สภาอบจ. และคณะกรรมการ ประจำสภา ที่กำหนดไว้ ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ</p> <p>๒. การเปลี่ยนแปลงนโยบาย ของผู้บริหาร/รัฐบาล</p> <p>๓. การกำหนดระยะเวลา การประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้มีผลต่อความถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย</p>	<p>๑. การนำเทคโนโลยี สมัยใหม่มาใช้ในการ ประสานงาน/ดำเนินการ</p> <p>๒. กำหนดวันประชุม ที่ชัดเจนล่วงหน้าเพื่อ ความสะดวกและถูกต้อง</p> <p>๓. ส่งเสริมให้สมาชิก สภาได้รับการฝึกอบรม เพิ่มเติม</p>	<p>ฝ่ายกิจการสภา</p> <p>สำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๙. กิจกรรม โครงการ อบจ.พะเยา พบประชาชนจังหวัดพะเยา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อติดตามรวบรวมข้อมูลส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนเข้ามามีส่วน ร่วมเป็นกรรมการชุดต่างๆ เพื่อปฏิบัติ ภารกิจอันเป็นหน้าที่สาธารณะ (Public Function)</p> <p>๒. เพื่อกระตุ้นให้องค์กรในอบจ. เล็งเห็นความสำคัญในการให้ ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินงาน ของ อบจ.พะเยา</p> <p>๓. เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานให้ เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๔. เพื่อเป็นช่องทางให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วม และรับบริการ จากการดำเนินงาน</p>	<p>๑. สถานการณ์ของบ้านเมือง มีการเปลี่ยนแปลงทาง การเมือง</p> <p>๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจ ในบทบาทและอำนาจ หน้าที่ตามแนวทาง ประชาธิปไตยอย่าง ชัดเจน</p> <p>๓. เนื่องจากปัจจุบันมี สถานการณ์ (Covid-19) ทำให้การดำเนินโครงการ ไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p>๑. เสนอแนะแนวทาง ให้บุคลากรทราบใน กระบวนการ การส่งเสริม ให้ประชาชนเข้ามามี ส่วนร่วม</p> <p>๒. ปฏิบัติตามมาตรการ ควบคุมและป้องกันโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามคำสั่งจังหวัด พะเยาอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. เพิ่มช่องทางติดต่อ ประสานงานรับฟังความ คิดเห็นทางสื่อสังคม ออนไลน์</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ บรรลุตาม วัตถุประสงค์สามารถลด ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒๐. กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อการใช้จ่ายงบประมาณเกิดความ คุ้มค่า ประหยัด และได้พัสดุตามความ ต้องการ</p>	<p>๑. ระเบียบหนังสือสั่งการ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมบ่อย</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานมี จำนวนมากและขั้นตอน การทำงานที่ซับซ้อน</p> <p>๓. ขาดแคลนบุคลากร ในการจัดซื้อจัดจ้างทำ ให้เกิดความผิดพลาด และไม่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ระบบมีการปรับปรุง บ่อยครั้งทำให้การปฏิบัติ งานติดขัดล่าช้า ไม่สามารถ ดำเนินการได้ทันในช่วง ระยะเวลาตามกำหนด</p>	<p>๑. เข้าเว็บไซต์เพื่อติดตาม หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และทำการศึกษาเพิ่มเติม ตลอดเวลา</p> <p>๒. เมื่อมีการฝึกอบรมให้ เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ศึกษาขั้นตอนการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ระเบียบหนังสือสั่งการมี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม บ่อย</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานมีจำนวนมาก ๓. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่สามารถครอบคลุมได้หมด ตามระเบียบฯ หรือหนังสือ สั่งการ</p> <p>๔. กฎเกณฑ์และหลักปฏิบัติ ทางสังคมและจิตใจจะอยู่เหนือ หลักปฏิบัติทางกฎหมาย</p> <p>๕. ขั้นตอนการปฏิบัติซับซ้อน หลายขั้นตอน</p>	<p>๑. ศึกษาปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ใหม่ และ หนังสือสั่งการและ นโยบายผู้บริหารอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๒. ติดตามข้อมูลข่าวสาร จากอินเทอร์เน็ตหรือ หน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ ฝึกอบรม ที่มีการเปิด หลักสูตรในด้านการ จัดหาพัสดุ</p> <p>๔. มีคำสั่งแบ่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ชัดเจน</p>	<p>ฝ่ายจัดหาพัสดุ กองพัสดุและทรัพย์สิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๑. กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ทราบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายและพัสดุใดหมดความ จำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่าย</p>	<p>๑. ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย การบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS มีปริมาณงาน กระบวนการปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น ทำให้การตรวจสอบ ความถูกต้องเกิดความ ผิดพลาด</p> <p>๒. ปริมาณงานไม่สอดคล้อง กับบุคลากร</p>	<p>๑. จัดหาบุคลากรเพื่อ มาปฏิบัติงานด้าน ทะเบียนและทรัพย์สินที่ มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับการอบรม เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ไม่ได้มีการตรวจเช็คพัสดุ ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานอื่นยืม ไปใช้งาน</p> <p>๒. การตรวจสอบพัสดุของ แต่ละหน่วย/กอง</p> <p>๓. ผู้จัดทำงานพัสดุครุภัณฑ์ ไม่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ที่มีอยู่</p> <p>๔. หน่วยงานที่ยืมพัสดุไม่ รายงานการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหากใช้ต่อไป จะสิ้นเปลือง</p>	<p>ให้หน่วยงานหรือแต่ ละกองที่ยืมใช้พัสดุ ครุภัณฑ์รายงานการ ตรวจเช็คสภาพว่ามี สภาพเป็นอย่างไรแล้ว รายงานให้ฝ่ายทรัพย์สิน ทราบทุกปี</p>	<p>ฝ่ายทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๒. กิจกรรม งานขออนุมัติใน หลักการจัดซื้อจัดจ้างและควบคุม งบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้กระบวนการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอน</p> <p>๒. เพื่อให้มีการควบคุมงบประมาณที่ ถูกต้องและตรวจสอบได้</p>	<p>๑. ข้อจำกัดในเรื่องของ ระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <p>๒. กระบวนการและลำดับ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. งบประมาณในการ ดำเนินงานที่มีไม่เพียงพอ หรือบางโครงการจำเป็นต้อง ตั้งจ่ายรายการใหม่</p>	<p>๑. ควบคุมงบประมาณให้ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>๒. วางแผนและจัดลำดับ ขั้นตอนในการปฏิบัติ ให้รวดเร็วและทันต่อ สถานการณ์</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของงานขอ อนุมัติในหลักการจัดซื้อจัด จ้างและควบคุมงบประมาณ</p>	<p>๑. ข้อจำกัดเรื่องของระยะ เวลาในการดำเนินการ</p> <p>๒. กระบวนการและลำดับ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. งบประมาณในการดำเนิน งานมีไม่เพียงพอหรือบาง โครงการจำเป็นต้องตั้งจ่าย เป็นรายการใหม่</p>	<p>๑. ควบคุมงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>๒. วางแผนและจัด ลำดับขั้นตอนในการ ปฏิบัติให้รวดเร็วและ ทันต่อสถานการณ์</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๓. กิจกรรม งานจัดทำแผนตาม โครงการบริการสาธารณสุขให้ สอดคล้องกับสาธารณสุขท้องถิ่น</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้มีแผนในการบริการสาธารณสุข ๒. เพื่อให้การบริการด้านสาธารณสุขมี ความสอดคล้องกับการบริการสาธารณสุข ของท้องถิ่น</p>	<p>การประชุมเพื่อบูรณาการ และการมีส่วนร่วมระหว่าง หน่วยงานสาธารณสุข รพสต. ในการจัดทำแผน ตอบสนองความต้องการ ของประชาชนในท้องถิ่น มีน้อยครั้งเนื่องจาก สถานการณ์ COVID</p>	<p>ประสานแผนการปฏิบัติ งานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของงานจัดทำ แผนตามโครงการบริการ สาธารณสุขให้สอดคล้องกับ สาธารณสุขท้องถิ่น</p>	<p>การประชุมเพื่อบูรณาการ และการมีส่วนร่วมระหว่าง หน่วยงานสาธารณสุข รพสต. ในการจัดทำแผน ตอบสนองความต้องการของ ประชาชนในท้องถิ่น มีน้อย ครั้งเนื่องจากสถานการณ์ COVID</p>	<p>๑. ประสานแผนการ ปฏิบัติงานกับหน่วยงาน ต่างๆ เพื่อให้สอดคล้อง และเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน ๒. จัดการประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๔. กิจกรรม งานกองทุนฟื้นฟู สมรรถภาพจังหวัดพะเยา (การปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่ อาศัยให้กับคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ที่อยู่ ในระยะเวลาจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูฯ ในเขตพื้นที่จังหวัดพะเยา)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้กระบวนการขั้นตอนการให้ ความช่วยเหลือเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับความ ช่วยเหลืออย่างทั่วถึง</p>	<p>๑. ขั้นตอนในการดำเนินการ มีความซับซ้อน</p> <p>๒. ความร่วมมือของคน ในพื้นที่บางแห่งให้ความ ร่วมมือน้อย</p> <p>๓. การบูรณาการระหว่าง องค์กรและหน่วยงานอื่น ในการสนับสนุนให้ความ ช่วยเหลือการติดต่อ ประสานงานมีขั้นตอน และระยะเวลาที่จำกัด</p>	<p>๑. การวางแผนในการ ดำเนินงานตามขั้นตอน ให้รวดเร็ว</p> <p>๒. สร้างความเข้าใจ ของคนในพื้นที่ในการ ให้ความร่วมมือเพื่อ ประโยชน์ของคนใน ชุมชน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของงานกองทุน ฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา (การปรับปรุงสภาพแวดล้อม ที่อยู่อาศัยให้กับคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ที่อยู่ในระยะที่ จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูฯ ในเขตพื้นที่จังหวัดพะเยา)</p>	<p>๑. ขั้นตอนในการดำเนินการ มี ความซับซ้อน</p> <p>๒. ความร่วมมือของคน ในพื้นที่บางแห่งให้ความ ร่วมมือน้อย</p> <p>๓. การบูรณาการระหว่าง องค์กรและหน่วยงานอื่น ในการสนับสนุนให้ความ ช่วยเหลือการติดต่อประสาน งานมีขั้นตอนและระยะเวลา ที่จำกัด</p>	<p>๑. การวางแผนในการ ดำเนินงานตามขั้นตอน ให้รวดเร็ว</p> <p>๒. สร้างความเข้าใจ ของคนในพื้นที่ในการ ให้ความร่วมมือเพื่อ ประโยชน์ของคนใน ชุมชน</p>	<p>ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๕. กิจกรรม โครงการบริหาร โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อสามารถควบคุมวัตถุดิบให้ เพียงพอต่อกระบวนการผลิต</p> <p>๒. เพื่อให้การบำรุงรักษาเครื่องจักรให้ มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>๑. วัตถุดิบหลักในการ ผลิต เช่น ผักตบชวา มูล สัตว์ และแร่ธาตุมีไม่ เพียงพอที่จะผลิตได้ ต่อเนื่อง</p> <p>๒. เครื่องจักรที่ใช้ในการ ผลิตมีการใช้งานมานาน การทำงานของเครื่องจักร แต่ละชนิดมีความสอดคล้อง ซึ่งกันและกันหากเครื่องจักร หนึ่งไม่สามารถทำงานได้ ก็จะทำให้ลำดับขั้นตอน ชะงักลงทั้งระบบ</p>	<p>๑. การจัดเก็บวัตถุดิบ สม ทบ และ สำ รอง วัตถุดิบเพื่อใช้เพียงพอ ในกระบวนการผลิตต่อ เดือน</p> <p>๒. การบำรุงรักษาเครื่อง จักรที่ใช้ในกระบวนการ ผลิต ให้พร้อมใช้งานอยู่ เสมอ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของโครงการ บริหารโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์</p>	<p>๑. วัตถุดิบหลักในการผลิต เช่น ผักตบชวา มูลสัตว์ และ แร่ธาตุมีไม่เพียงพอที่จะผลิต ได้ต่อเนื่อง</p> <p>๒. เครื่องจักรที่ใช้ในการ ผลิตมีการใช้งานมานาน การทำงานของเครื่องจักรแต่ ละชนิดมีความสอดคล้อง ซึ่งกันและกัน หากเครื่องจักร หนึ่งไม่สามารถทำงานได้ ก็จะทำให้ลำดับขั้นตอน หยุดชะงักลงทั้งระบบและ ระยะเวลาที่จำกัด</p>	<p>๑. การจัดเก็บวัตถุดิบ สม ทบ และ สำ รอง วัตถุดิบเพื่อใช้เพียงพอ ในกระบวนการผลิต ต่อเดือน</p> <p>๒. การบำรุงรักษาเครื่อง จักรที่ใช้ในกระบวนการ ผลิตให้พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ</p>	<p>ฝ่ายควบคุมและจัดการ สิ่งแวดล้อม</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๒๖. กิจกรรม งานธุรการ งานสารบรรณ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือ ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการ เป็นไปอย่างมีระบบ</p> <p>๓. เพื่อให้มีการติดต่อกันระหว่าง หน่วยงานของราชการเป็นไปอย่าง รวดเร็วและถูกต้อง</p> <p>๔. เพื่อให้หนังสือโต้ตอบระหว่าง หน่วยงานราชการมีความถูกต้องและ รวดเร็วที่สุด</p> <p>๕. เพื่อให้ การเก็บหนังสือของ หน่วยงานราชการมีความเป็นระเบียบ สามารถค้นหาได้ง่าย</p>	<p>การรับ - ส่ง หนังสือ ราชการ เรื่องด่วนที่สุด ระยะเวลากระชั้นชิด บางครั้งการดำเนินการ ไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ประสานงานทางโทรศัพท์ หรือช่องทางเทคโนโลยี อื่นๆ แล้วส่งหนังสือ ราชการภายหลัง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของงานธุรการ งานสารบรรณ งานร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ</p>	<p>การรับ-ส่ง หนังสือราชการ บางเรื่องอาจยังดำเนินการ ไม่ทันเวลาที่กำหนด</p>	<p>เมื่อต้องการรับ-ส่ง หนังสือราชการที่มี ระยะเวลากระชั้นชิด ได้ดำเนินการประสาน ด้วยวิธีอื่นก่อน เช่น ประสานทางโทรศัพท์ หรือประสานทางช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์อื่น แล้วจึงรับ - ส่ง หนังสือ ราชการตามไปภายหลัง</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๗. กิจกรรม งานอุดหนุนสนับสนุน งบประมาณให้แก่โรงเรียนในจังหวัด พะเยา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อสนับสนุนการศึกษาตาม พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. เพื่อให้มีแผนในการบริการงาน อุดหนุนสนับสนุนงบประมาณให้แก่ โรงเรียนในจังหวัดพะเยา</p>	<p>สถานศึกษาติดต่องาน อุดหนุนสนับสนุนงบ ประมาณให้แก่โรงเรียนใน จังหวัดพะเยานำเอกสารไป ลงรับที่สารบรรณกลาง ซึ่ง เอกสารที่นำมาส่งยังไม่ ถูกต้องและจำเป็นต้อง ประสานไปยังหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนิน การแก้ไขให้ถูกต้อง จึงทำ ให้เกิดความล่าช้าของงาน</p>	<p>แจ้งประชาสัมพันธ์ สอบถามผู้มาติดต่องาน ราชการทุกครั้งว่าติดต่อ ราชการเรื่องอะไรถ้าเกี่ยวกับ งานเงินอุดหนุนให้ติดต่อที่ ฝ่ายบริหารการศึกษาก่อน ทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ บรรลุ วัตถุประสงค์สามารถลด ความเสี่ยงอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๘๘ กิจกรรม งานจัดโครงการศูนย์สามวัย องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์สามวัย</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการผลิต ลดต้นทุนการผลิตด้านการตลาดออนไลน์สร้างอาชีพสร้างรายได้</p> <p>๓. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคระบาดไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ สามารถประกอบอาชีพ</p> <p>๔. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ทุกช่วงวัย</p>	<p>การแจ้งข้อมูลโครงการ หรือใบสมัครโครงการ เข้าไม่ถึงพื้นที่หรือกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>ส่งหนังสือแจ้งขอความร่วมมือจากกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ในพื้นที่</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานจัดโครงการ ศูนย์สามวัยองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยา</p>	<p>กลุ่มเป้าหมายยังไม่ได้เข้าร่วมในการฝึกอบรมและทำให้ขาดโอกาสในการสร้างอาชีพและการเรียนรู้</p>	<p>หลังจากส่งหนังสือขอความร่วมมือจากกำนัน ผู้ใหญ่บ้านในพื้นที่แล้ว ควรให้เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ออกสำรวจกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๙. กิจกรรม งานโครงการปรับปรุง สนามฟุตบอล ๒ ภายในสนามกีฬา จังหวัดพะเยา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงสนามฟุตบอลที่เป็น หลุมเป็นบ่อและไม่ให้เกิดอันตรายต่อผู้ มาใช้บริการ</p> <p>๒. เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย ให้แก่ผู้ใช้บริการ</p>	<p>สนามฟุตบอลที่เป็นหลุม เป็นบ่อ และทำให้เกิด อันตรายต่อผู้ใช้บริการ จัดการแข่งขันรายการ ต่างๆ ในจังหวัดพะเยา</p>	<p>การจัดสรรและตั้งบ ประมาณในการซ่อมแซม และปรับปรุงสนามกีฬา กลางแจ้งให้มีมาตรฐาน สำหรับรองรับการจัดการ แข่งขันกีฬา</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ของงานโครงการ ปรับปรุงสนามฟุตบอล ๒ ภายในสนามกีฬาจังหวัดพะเยา</p>	<p>๑. พื้นที่สนามแฉะเมื่อมี ฝนตก เนื่องจากไม่มีระบบ รางระบายน้ำ</p> <p>๒. ขาดแผงกั้นสนามทำให้มี สุนัขเข้าไปอูจจาระ และมี บุคคลภายนอกขับรถขึ้นไป ในสนามทำให้พื้นสนาม เสียหาย</p>	<p>๑. งดใช้สนามหากมี ปริมาณน้ำในสนาม เยอะ</p> <p>๒. ติดป้ายประกาศไม่ ให้นำรถเข้ามาบริเวณใน สนาม</p> <p>๓. จัดหาหรือจัดซื้อแผง กั้นสนาม</p>	<p>ฝ่ายส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p style="text-align: center;">กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓๐. กิจกรรม งานงบประมาณและ ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้ เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายและ สอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>การเบิกจ่ายและโอน งบประมาณ มีความ เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ อื่นที่อยู่ในแผนงาน เดียวกัน จึงอาจมีความ ผิดพลาดในส่วนของ งบประมาณเบิกจ่าย</p>	<p>จัดทำบัญชีคุมภายใน และประสานงานฝ่าย ที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนิน การเบิกจ่าย</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ของงานงบประมาณ และควบคุมวัสดุครุภัณฑ์</p>	<p>การเบิกจ่ายและโอนงบ ประมาณ มีความเกี่ยวข้องกับ ส่วนราชการอื่นที่อยู่ใน แผนงานเดียวกัน จึงอาจมี ความผิดพลาดในส่วนของ งบประมาณเบิกจ่าย</p>	<p>จัดทำบัญชีคุมภายใน และประสานงานฝ่าย ที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนิน การเบิกจ่าย</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๓๑. กิจกรรม การสรรหา การย้าย การแต่งตั้งการพ้นจากตำแหน่งของ ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจงานของ หน่วยงานและเป็นการควบคุมการใช้ จ่ายงบประมาณตาม ม.๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒</p>	<p>ภารกิจงานของหน่วยงาน ที่ไม่สอดคล้องกับรายได้ การจัดทำแผนอัตรากำลัง มีภาระค่าใช้จ่ายที่สูง</p>	<p>ปรับย้ายอัตรากำลังที่ มีอยู่ให้ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยเหลือกันภายใน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการสรรหา การย้าย การแต่งตั้งการพ้น จากตำแหน่งของข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ และการจัดทำแผนอัตร ากำลัง ๓ ปี</p>	<p>มีการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังมีภาระค่าใช้จ่าย สูงอยู่ จึงต้องควบคุมต่อไป</p>	<p>ปรับลดตำแหน่งที่ไม่มี คนครองในแผนอัตร ากำลัง ๓ ปี และปรับ ลดพนักงานจ้างเมื่อ ตำแหน่งว่าง กรณี ตำแหน่งซ้ำซ้อนกับ ข้าราชการ และ สามารถ ปฏิบัติงาน ทดแทนกันได้</p>	<p>ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๓๒. กิจกรรม ส่งเสริมพัฒนาความรู้ บุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร</p>	<p>การเข้ารับการอบรม หรือ การจัดการอบรมขาด ประสิทธิภาพเนื่องจาก สถานการณ์ของโรคติดต่อ และบางหน่วยงานกำหนด หลักสูตรการอบรมที่ไม่ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ ต้องการอบรม</p>	<p>๑. จัดการหลักสูตร อบรมและวิทยากรที่ ตรงตามวัตถุประสงค์ ๒. ตรวจสอบความต้องการ อบรม</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของกิจกรรม ส่งเสริมพัฒนาความรู้ บุคลากร ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนด ๒. ผู้เข้ารับการอบรมไม่ครบ ตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. กำหนดเป้าหมายของ ผู้ที่มีความต้องการใน การเข้ารับการอบรมจริง ๒. กำหนดช่วงระยะ เวลาที่เหมาะสมในการ จัดโครงการฝึกอบรม</p>	<p>ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๓๓. กิจกรรม ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ขาดบุคลากรที่มีความรู้ และเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่รับผิดชอบ โดยตรง ซึ่งอาจทำให้การ ตีความกฎหมายผิดพลาด</p>	<p>ประสานงานปรึกษา หน่วยงานที่มีความรู้ ความเข้าใจ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของกิจกรรม ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม</p>	<p>ขาดบุคลากรที่มีความรู้และ เข้าใจในระเบียบกฎหมายที่ รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งอาจ ทำให้การตีความกฎหมาย ผิดพลาด</p>	<p>ประสานงานปรึกษา หน่วยงานที่มีความรู้ ความเข้าใจ</p>	<p>ฝ่ายวินัย และส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๓๔. กิจกรรม การตรวจสอบฎีกา หลังการเบิกจ่าย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไป ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลและตัวเลขต่างๆ โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบ ควบคุมภายใน</p> <p>๔. เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาด ในการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑. ไม่สามารถตรวจสอบ ฎีกาครบทุกฎีกาเนื่องจาก มีฎีกาจำนวนมาก</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วย ตรวจสอบภายในมีไม่ เพียงพอเนื่องจากมี ภารกิจที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนการ ตรวจสอบเพื่อให้การ ตรวจสอบครอบคลุมทุก แผนงาน</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมาย งานภายในหน่วยตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ บรรลุ วัตถุประสงค์สามารถลด ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ ยอมรับได้</p>			<p>หน่วยตรวจสอบภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

ผู้รายงาน

รอง นายก อบจ.	.....
ปลัด อบจ.	.....
รองปลัด อบจ.	.....
พ.น.ท.น.อ.ตรวจสอบภายใน	..... ๒๕ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๕
น.ว.ต.ตรวจสอบภายใน	..... ๑๕/ธ.ค./๒๕๖๕
ร่าง	.....
พิมพ์/ทวน	..... ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๕

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยามีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

สำนักปลัด อบจ.พะเยา

๑.๑ กิจกรรม การจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

- ระบบ e-LAAS มีการปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง
- ผู้ปฏิบัติงานขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงานเนื่องจากได้รับมอบหมายหลายหน้าที่

๑.๒ กิจกรรม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว วาตภัย อุทกภัย

แผ่นดินถล่ม

- เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและไม่มีประสบการณ์ที่เพียงพอ
- ไม่สามารถคาดการณ์เหตุการณ์ล่วงหน้าได้ จึงทำให้มีภารกิจเร่งด่วนบ่อยครั้งในการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากภัยพิบัติและภัยธรรมชาติ
- เครื่องจักรและอุปกรณ์ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเมื่อเกิดภัยพิบัติ

๑.๓ กิจกรรม งานนิติการ/งานกฎหมาย

- จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
- สภาพเศรษฐกิจ และระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

กองคลัง

๑.๔ กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามวัน เวลาที่กำหนด
- ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้โดยตรง
- รายได้จากการจัดเก็บภาษีลดลงเนื่องจากสภาวะเศรษฐกิจ

๑.๕ กิจกรรม การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- การบันทึกบัญชีอาจมีความคลาดเคลื่อนไม่แน่นอนของข้อบัญญัติรูปแบบใหม่ เนื่องจากบันทึกตามการวิเคราะห์จากงานที่ได้รับ ไม่ได้บันทึกบัญชีตามข้อบัญญัติที่ตั้งไว้
- ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่กำหนด
- บุคลากรที่มีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น
- การบันทึกบัญชี การปิดบัญชี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ใหม่ (New e-LAAS) โดยปรับปรุงการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๑.๖ กิจกรรม การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate

- ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบ KTB Corporate มีจำนวนผู้ใช้งานบางช่วงเวลาจำนวนมากทำให้การประมวลผลของระบบใช้เวลานาน
- ข้อมูลเลขบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเลขที่บัญชี หรือบัญชีธนาคารถูกปิด

กองช่าง

๑.๗ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ

- ขาดช่างสำรวจและเขียนแบบหรือผู้ช่วยนายช่างสำรวจและเขียนแบบมาปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีปริมาณมาก

๑.๘ กิจกรรม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทำให้บุคลากรในฝ่ายไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
- ขาดนายช่างโยธาและนายช่างสำรวจในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๙ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานไม่ได้จัดทำรูปแบบรายละเอียดและไม่มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีและรูปแบบที่ชัดเจนพอ
- รถ/เครื่องจักรเก่าที่ใช้จนยาวนาน จัดหาอะไหล่มาทดแทนยาก

๑.๑๐ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- ถนนที่ชำรุดมีปริมาณมากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ทันท่วงที
- บุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีอยู่
- งบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงมีจำกัดไม่เพียงพอ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๑๑ กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.พะเยา รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไข

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ทำให้กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเกิดความผิดพลาด
- จำนวนโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนมากเกินกว่างบประมาณของหน่วยงานในแต่ละปี

๑.๑๒ กิจกรรม การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การโอนงบประมาณผิดพลาดไม่ตรงตามกองราชการที่ขอโอนงบประมาณ

๑.๑๓ กิจกรรม การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- แผนงานในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายไม่ตรงตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การจำแนกงบประมาณ ไม่เป็นไปตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับรายจ่าย

๑.๑๔ กิจกรรม การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

ของ อบจ.พะเยา

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

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด๑.๑๕ กิจกรรม การประชุมสภา อบจ.พะเยา และคณะกรรมการประจำสภา

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- การเปลี่ยนแปลงนโยบายของผู้บริหาร/รัฐบาล
- การกำหนดระยะเวลาการประชุมที่กระชั้นชิดทำให้มีผลต่อความถูกต้องตามระเบียบ

กฎหมาย

กองพัสดุและทรัพย์สิน๑.๑๖ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- ระเบียบหนังสือสั่งการมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมบ่อย
- เอกสารหลักฐานมีจำนวนมาก
- อำนวยหน้าที่ของหน่วยงานไม่สามารถครอบคลุมได้หมดตามระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ
- กฎเกณฑ์และหลักปฏิบัติทางสังคมและจิตใจจะอยู่เหนือหลักปฏิบัติทางกฎหมาย
- ขั้นตอนการปฏิบัติซับซ้อนหลายขั้นตอน

๑.๑๗ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ไม่ได้มีการตรวจเช็คพัสดุครุภัณฑ์ที่หน่วยงานอื่นยืมไปใช้งาน
- การตรวจสอบพัสดุของแต่ละหน่วย/กอง
- ผู้จัดทำงานพัสดุครุภัณฑ์ไม่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่มีอยู่
- หน่วยงานที่ยืมพัสดุ ไม่รายงานการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลือง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม๑.๑๘ กิจกรรม งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมงบประมาณ

- ข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการ
- กระบวนการและลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
- งบประมาณในการดำเนินงานมีไม่เพียงพอหรือบางโครงการจำเป็นต้องตั้งจ่ายเป็น

รายการใหม่

๑.๑๙ กิจกรรม งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับสาธารณสุข

ท้องถิ่น

- การประชุมเพื่อบูรณาการ และการมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงานสาธารณสุข รพสต. ในการจัดทำแผนตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น มีน้อยครั้งเนื่องจากสถานการณ์ COVID

๑.๒๐ กิจกรรม งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา

(การปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้กับคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ที่อยู่ในระยะที่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูฯ ในเขตพื้นที่จังหวัดพะเยา)

- ขั้นตอนในการดำเนินการ มีความซับซ้อน
 - ความร่วมมือของคนในพื้นที่บางแห่งให้ความร่วมมือน้อย
 - การบูรณาการระหว่าง องค์กรและหน่วยงานอื่นในการสนับสนุนให้ความช่วยเหลือ
- การติดต่อประสานงานมีขั้นตอนและระยะเวลาที่จำกัด

๑.๒๑ กิจกรรม โครงการบริหารโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์

- วัตถุดิบหลักในการผลิต เช่น ผักตบชวา มูลสัตว์ และแร่ธาตุมีไม่เพียงพอ ที่จะผลิตได้ต่อเนื่อง
- เครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตมีการใช้งานมานาน การทำงานของเครื่องจักรแต่ละชนิด มีความสอดคล้องซึ่งกันและกัน หากเครื่องจักรหนึ่งไม่สามารถทำงานได้ก็จะทำให้ลำดับขั้นตอนหยุดชะงักลง ทั้งระบบและระยะเวลาที่จำกัด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๒๒ กิจกรรม งานธุรการ งานสารบรรณ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

- การรับ-ส่ง หนังสือราชการบางเรื่องอาจจะยังดำเนินการไม่ทันเวลาที่กำหนด

๑.๒๓ งานจัดโครงการศูนย์สามวัย องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

- กลุ่มเป้าหมายยังไม่ได้เข้าร่วมในการฝึกอบรมและทำให้ขาดโอกาสในการสร้างอาชีพ และการเรียนรู้

๑.๒๔ งานโครงการปรับปรุงสนามฟุตบอล ๒ ภายในสนามกีฬาจังหวัดพะเยา

- พื้นที่สนามแฉะเมื่อมี ฝนตก เนื่องจากไม่มีระบบระบายน้ำ
- ขาดแผงกั้นสนามทำให้มีสุนัขเข้าไปอุจจาระ และมีบุคคลภายนอกขับรถขึ้นไปในสนามทำให้พื้นสนามเสียหาย

กองการเจ้าหน้าที่

๑.๒๕ งานงบประมาณและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

- การเบิกจ่ายและโอนงบประมาณ มีความเกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นที่อยู่ในแผนงานเดียวกัน จึงอาจมีความผิดพลาดในส่วนของงบประมาณเบิกจ่าย

๑.๒๖ การสรรหา การย้าย การแต่งตั้งการพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- มีการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังมีภาระค่าใช้จ่ายสูงอยู่ จึงต้องควบคุมต่อไป

๑.๒๗ ส่งเสริมพัฒนาความรู้บุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- จำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ผู้เข้ารับการอบรมไม่ครบตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๘ ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- ขาดบุคลากรที่มีความรู้และเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งอาจทำให้การตีความกฎหมายผิดพลาด

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด อบจ.พะเยา

๒.๑ กิจกรรม การจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน
- ประสานกองคลังเพื่อทำความเข้าใจในการคำนวณการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง
- แนะนำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ก่อนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกา

๒.๒ กิจกรรม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว วัตภัย อุทกภัย

แผ่นดินถล่ม

- รับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มขึ้น
- ให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างสม่ำเสมอ
- จัดตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาเครื่องจักรและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

๒.๓ กิจกรรม งานนิติการ/งานกฎหมาย

- เสนอให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลังต่อไปเพื่อให้มีผู้รับผิดชอบงานตามตำแหน่งหน้าที่และเพิ่มกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงาน
- การส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงแก้ไขล่าสุด

กองคลัง

๒.๔ กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่นป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำเดือน
- ทำการส่งหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- จัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้โดยตรง

๒.๕ กิจกรรม การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- ศึกษาแนวทางการบันทึกบัญชีรูปแบบใหม่ที่กรมแจ้งตามหนังสือสั่งการ
 - สรรหาบุคลากรเพิ่ม
 - ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาตามแนวทางระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ให้เกิดความชำนาญ
- แม่นยำ และถูกต้อง
- จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ให้ชัดเจนและตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

๒.๖ กิจกรรม การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate

- มีการดำเนินการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับและให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- มีการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับขั้น

- กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเพิ่มพูนทักษะให้มากขึ้น

กองช่าง

๒.๗ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ

- การสรรหาบุคลากรช่างสำรวจและเขียนแบบหรือผู้ช่วยช่างสำรวจและเขียนแบบให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
- การตรวจสอบของวิศวกรและหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองช่างทำให้แบบและประมาณการที่จัดทำมีความถูกต้อง
- เปิดกรอบตำแหน่งนายช่างและวิศวกรโยธาเพิ่ม และสรรหาด้วยการใช้บัญชีสอบ

๒.๘ กิจกรรม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- การสรรหาบุคลากรในฝ่ายให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
- ลดปริมาณงานจัดทำโครงการขนาดใหญ่ตามอำนาจหน้าที่
- เปิดกรอบตำแหน่งนายช่างและวิศวกรโยธาเพิ่มและสรรหาด้วยการใช้บัญชีสอบ

๒.๙ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรูปแบบรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำปีให้ชัดเจน นำเสนอผู้อำนวยการกองช่าง
- จัดหาเครื่องจักรกลมาทดแทนเครื่องจักรเก่า
- ตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องจักรใหม่

๒.๑๐ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานการซ่อมแซมถนนประจำปี
- เพิ่มบุคลากรในการซ่อมแซมถนนเพื่อให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
- เพิ่มงบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงให้เพียงพอ
- เปิดกรอบตำแหน่งนายช่างและวิศวกรโยธาเพิ่มและสรรหาด้วยการใช้บัญชีสอบ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๑๑ กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๖ปีรวมฯ รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไข

- กำหนดช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานกำหนดการเริ่มต้นและสิ้นสุดเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- บรรจุโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับงบประมาณ

๒.๑๒ กิจกรรม การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี

- กำชับผู้ปฏิบัติให้ดำเนินการด้วยความรอบคอบ
- ผู้ควบคุมดูแลต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดถี่ถ้วน

๒.๑๓ กิจกรรม การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ผู้ควบคุมดูแลต้องตรวจสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วน
- ผู้ปฏิบัติต้องจัดทำด้วยความละเอียดรอบคอบ
- ประธานกองราชการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตรงตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

๒.๑๔ กิจกรรม การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

ของ อบจ.พะเยา

- ประสานฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ให้ใช้การดึงข้อมูลจากระบบ e-Plan ในการปฏิบัติงานระบบ e-LAAS

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๑๕ กิจกรรม การประชุมสภา อบจ.พะเยา และคณะกรรมการประจำสภา

- การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการประสานงาน/ดำเนินการ
- กำหนดวันประชุมที่ชัดเจนล่วงหน้าเพื่อความสะดวกและถูกต้อง
- ส่งเสริมให้สมาชิกสภาได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม

กองพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑๖ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- ศึกษาปฏิบัติตามระเบียบฯ ใหม่ และหนังสือสั่งการและนโยบายผู้บริหารอย่างเคร่งครัด
- ติดตามข้อมูลข่าวสารจากอินเทอร์เน็ตหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ที่มีการเปิดหลักสูตรในด้านการจัดหาพัสดุ
- มีคำสั่งแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

๒.๑๗ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ให้นำหน่วยงานหรือแต่ละกองที่ยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์รายงานการตรวจเช็คสภาพว่ามีสภาพเป็นอย่างไรแล้วรายงานให้ฝ่ายทรัพย์สินทราบทุกปี

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๘ กิจกรรม งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมงบประมาณ

- ควบคุมงบประมาณให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- วางแผนและจัดลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติให้รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์

๒.๑๙ กิจกรรม งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับสาธารณสุขท้องถิ่น

- ประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงาน ต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๒๐ กิจกรรม งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา

(การปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้กับคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ที่อยู่ในระยะที่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูฯ ในเขตพื้นที่จังหวัดพะเยา)

- การวางแผนในการดำเนินงานตามขั้นตอนให้รวดเร็ว
- สร้างความเข้าใจของคนในพื้นที่ในการให้ความร่วมมือเพื่อประโยชน์ของคนในชุมชน

๒.๒๑ กิจกรรม โครงการบริหารโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์

- การจัดเก็บวัตถุดิบสมทบและสำรองวัตถุดิบเพื่อใช้เพียงพอในกระบวนการผลิตต่อเดือน
- การบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ในกระบวนการผลิตให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๒๒ กิจกรรม งานธุรการ งานสารบรรณ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

- เมื่อต้องการรับ-ส่ง หนังสือราชการที่มีระยะเวลากระชั้นชิดได้ดำเนินการประสานด้วยวิธีอื่นก่อน เช่น ประสานทางโทรศัพท์หรือประสานทางช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์อื่น แล้วจึงรับ - ส่ง หนังสือราชการตามไปภายหลัง

๒.๒๓ งานจัดโครงการศูนย์สามวัย องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

- หลังจากส่งหนังสือขอความร่วมมือจากกำนัน ผู้ใหญ่บ้านในพื้นที่แล้วควรให้เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ออกสำรวจกลุ่มเป้าหมาย

๒.๒๔ งานโครงการปรับปรุงสนามฟุตบอล ๒ ภายในสนามกีฬาจังหวัดพะเยา

- งดใช้สนามหากมีปริมาณน้ำในสนามเยอะ
- ติดป้ายประกาศไม่ให้นำรถเข้ามาบริเวณในสนาม
- จัดหาหรือจัดซื้อแผงกั้นสนาม

กองการเจ้าหน้าที่

๒.๒๕ งานงบประมาณและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์

- จัดทำบัญชีคุมภายในและประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๒.๒๖ การสรรหา การย้าย การแต่งตั้งการพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ปรับลดตำแหน่งที่ไม่มีคนครองในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับลดพนักงานจ้างเมื่อตำแหน่งว่าง กรณีตำแหน่งซ้ำซ้อนกับข้าราชการและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้


๒.๒๗ ส่งเสริมพัฒนาความรู้บุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กำหนดเป้าหมายของผู้ที่มีความต้องการในการเข้ารับการอบรมจริง
- กำหนดช่วงระยะเวลา ที่เหมาะสมในการจัดโครงการฝึกอบรม

๒.๒๘ ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม


- ประสานงานปรึกษาหน่วยงานที่มีความรู้ความเข้าใจ

ทราบ


(นายอัครา พรหมเผ่า)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา


(นางชัชฎาพร แข็งแรง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นางสาวเบญจกร ร่องสุวรรณ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ภาคผนวก ก

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๑



ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๕๔๕

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวิทย์พงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

กลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๐๒๖

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๕๖๕๖

ผู้ประสานงาน : พรพิชชา พานแก้ว

โทร. ๐๕-๒๒๘๐-๑๖๘๒

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ ๑๐๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตาม
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑


สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตาม
บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐ
ถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายณรินทร์ กัลยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐ ดังกล่าว 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 ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

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

กระทรวงการคลัง

สารบัญ

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



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิด

๑. 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 องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือ บังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

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



“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงาน ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

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

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) เป็นวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน 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

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล
- (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- (๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์
- (๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น
- (๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุวัตถุประสงค์
- (๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน



กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

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

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ

ตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

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

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

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

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

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

ของหน่วยงานของรัฐ

- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

- (๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้
 - (๒.๑) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน

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 หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(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 เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ 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 ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

แบบรายงานแนบท้าย

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การใช้รูปแบบรายงาน

๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

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

๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ 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 ปค. ๕)

เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
การประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับองค์กร

คู่มือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๖๕๐ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ 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. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๓. นางซัชฎาพร แข็งแรง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายเอกรัตน์ พูแสง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยฯ
๑๕. นางสาวสุพิศรา มหาวัน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยฯ
๑๖. นางสาวกาญจนา ทองคำ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยฯ

/โดยให้คณะกรรมการฯ...

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ข้อ ๕ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รอง นายก อบจ.	.....
ปลัด อบจ.	.....
รองปลัด อบจ.	.....
หัวหน้ากองตรวจสอบภายใน	.....
นายตรวจสอบภายใน	.....
ร่าง	.....
พิมพ์/ทาน	.....

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
การประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานย่อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๗๓๒ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ดังนี้

- | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|
| ๑. นางธนพรธรรณ์ สุขตัว | หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.พะเยา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางภักจิรา นามโรสงค์ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายนิติการ | | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นางสุพัตรา อินทราย | คนงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยามีหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน แล้วสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบโดยให้ทำการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอัศวิน พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๒๓๕๖ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑
โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ กำหนด
ให้จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๓๐ วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

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

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. นายประพันธ์ ดีอุดม | เลขานุการ อบจ. | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวดวงใจ แก้ว | หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา | คณะทำงาน |
| ๓. นางมยุรี เหมหิรัญย์ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมฯ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสุภาวดี จันทา | หัวหน้าฝ่ายการประชุม | คณะทำงาน |
| ๕. นางภัทรจิตร สีเสียดงาม | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | เลขานุการ |
| ๖. นางสาวนริศรา รัตนเกษมกุล | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | ผู้ช่วย/เลขานุการ |
| ๗. นางสาวทิวา บรรจง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ผู้ช่วย/เลขานุการ |
| ๘. นายเทพดินทร์ หมั่นไร่ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบควบคุม
ภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แล้วสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองคการ
บริหารส่วนจังหวัดพะเยา ทราบ ภายในวันที่สิบหลังสิ้นไตรมาส เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลเป็นไป
อย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การจัดวางระบบควบคุมภายในฯ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่
และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นายประพันธ์ ดีอุดม
นายก อบจ. พะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๒๐๘๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของการคลัง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของ กองคลัง ดังนี้

- | | | | |
|---------------------|--------------|------------------------------------|-------------------|
| ๑. นางมาลินี | วัชรวรรณันต์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพัชรา | สมเครือ | หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง | กรรมการ |
| ๓. นางศิริณัฐ | สีทิน | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวธัญญารัตน์ | ทำดี | หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองการการบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบและให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของกองคลังต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองการการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๘๐๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน กองช่าง 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 แล้วสรุปรายงานผลดำเนินการประเมินระบบควบคุมภายในให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ ภายในวันที่สิบหลังสิ้นไตรมาส เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอัชรา พรนเม่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๒๐๔๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของกองพัสดุและทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

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

๑. นางสาวลัดดา ทองทา ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ประธานกรรมการ
๒. นางสาววันจันทร์ สมบูรณ์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กรรมการ
๓. นางสาวทิพวรรณ สุดตา หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ กรรมการ
๔. นางสาวโคกภิต สิงห์ชัย นักวิชาการพัสดุชำนาญการ กรรมการ/เลขานุการ

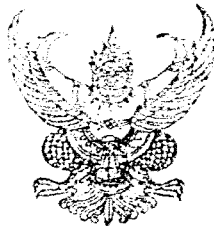
โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน สรุปรายงานผลการ
ดำเนินงานให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของกองพัสดุและทรัพย์สินต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอัศวิน พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๙๑๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

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

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน แล้วสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในฯ ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ลำเนาอุทิศ

(นางสาววราภรณ์ อนุชา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๙๕๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ถือเป็นหน่วยงานของหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้จัดทำรายงานการควบคุมภายใน และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นายวัฒนพงศ์ ธิรภัทรไพบูลย์ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรุจิรา สะสม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งรัตน์ ยั่งยืน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอัศวิน พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๓๓๗ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

- | | |
|--|---|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๓. นางวันเพ็ญ ชูจ้อย | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ |
| ๔. นายวัชรินทร์ ใจเพลิน | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุลัคณา นาคอินทร์ | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรรมการ |
| ๖. ว่าที่ร.ต.หญิง ธัญลักษณ์ แก้วบุญมา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้มีการประเมินผลการควบคุม
ภายในอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๗๑๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. นางสุจินดา อินคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ประธานกรรมการ
๒. นางอิสริยา โลหะกิจตระกูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรรมการ
๓. นางณัฐนันท์ พองคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรรมการ
๔. นางกัญจน์ชญา แก้วปุก ตำแหน่ง นวค.คอมพิวเตอร์ชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวจิราพร ปงรังษี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กรรมการและผ.เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๗๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. นางชัชฎาพร แข็งแรง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวสุพัตรา มหาวัน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กรรมการ
๓. นางสาวกาญจนา ทองคำ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ
๔. นายเอกรัตน์ พูแสง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สรุปรายงานผล
การดำเนินงานให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน
อย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ
ของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

● **บันทึกแจ้ง สำนัก/กอง**



คู่มือฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โทร. ๐๕๔-๔๐๙๔๐๐ ต่อ ๕๘

ที่ พย ๕๑๐๑๐/๑๑๙

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง

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

เพื่อให้การควบคุมภายในที่ดี มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ กำหนด หลังสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ดังนี้

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

โดยจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน ภายในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อจะได้รวบรวมจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ลจ. ๑๑/๑๐/๖๕
 กอจ.๑ ๑๑/๑๐/๖๕
 กอจ.๒ ๑๑/๑๐/๖๕
 กอจ.๓ ๑๑/๑๐/๖๕
 กอจ.๔ ๑๑/๑๐/๖๕
 กอจ.๕ ๑๑/๑๐/๖๕
 กอจ.๖ ๑๑/๑๐/๖๕
 กอจ.๗ ๑๑/๑๐/๖๕
 กอจ.๘ ๑๑/๑๐/๖๕
 กอจ.๙ ๑๑/๑๐/๖๕
 กอจ.๑๐ ๑๑/๑๐/๖๕

(นายอัธรา พรหมเผ่า)
 นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รองนายก อบจ.	.....
ปลัด อบจ.	.....
รองปลัด อบจ.	.....
หน.หน่วยตรวจสอบภายใน	..... ๑๑/๑๐/๖๕
น.ว.ตรวจสอบภายใน	..... ๑๑/๑๐/๖๕
ร่าง	.....
พิมพ์/ทาน	..... ๑๐/๑๐/๖๕



คู่มือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โทร. ๐๕๔-๔๐๙๔๐๐ ต่อ ๕๘

ที่ พย ๕๑๐๑๐/ว ๕๕

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้อำนวยการกองทุกกอง

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

พร้อมนี้ ได้จัดส่งคำสั่ง อบจ.พะเยาที่ ๑๖๔๐ /๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักปลัด Cas ๙/๙/๖๕ ๐๙.๔๒ ๙

Chamm
(นายอัศรา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำนักงานเลขาธิการ อบจ. ว ๙/๙/๖๕ ๐๙.๔๓

กองคลัง ณ ๙/๙/๖๕

กองช่าง ณ ๙/๙/๖๕

กองสาธารณสุข ณ ๙/๙/๖๕

กองเกษตร ณ ๙/๙/๖๕

กองการศึกษา ณ ๐ ๙/๙/๖๕

กองพัสดุ ณ ๙/๙/๖๕

กองทรัพย์สิน ณ ๙/๙/๖๕

๕๓

รองนายก อบจ.	
ปลัด อบจ.	
รองปลัด อบจ.	
นายอำเภอ	
นายก อบจ.พะเยา	
นายก อบจ.น่าน	
นายก อบจ.ลำปาง	
นายก อบจ.แพร่	
นายก อบจ.สุโขทัย	
นายก อบจ.พิษณุโลก	
นายก อบจ.พิจิตร	
นายก อบจ.อุตรดิตถ์	
นายก อบจ.เลย	
นายก อบจ.หนองบัวลำภู	
นายก อบจ.ขอนแก่น	
นายก อบจ.มหาสารคาม	
นายก อบจ.ร้อยเอ็ด	
นายก อบจ.ยโสธร	
นายก อบจ.กาฬสินธุ์	
นายก อบจ.สกลนคร	
นายก อบจ.นครพนม	
นายก อบจ.มุกดาหาร	
นายก อบจ.บึงกาฬ	
นายก อบจ.หนองคาย	
นายก อบจ.อุดรธานี	
นายก อบจ.ชัยภูมิ	
นายก อบจ.นครราชสีมา	
นายก อบจ.บุรีรัมย์	
นายก อบจ.สุรินทร์	
นายก อบจ.ศรีสะเกษ	
นายก อบจ.อุบลราชธานี	
นายก อบจ.หนองบัวลำภู	
นายก อบจ.ขอนแก่น	
นายก อบจ.มหาสารคาม	
นายก อบจ.ร้อยเอ็ด	
นายก อบจ.ยโสธร	
นายก อบจ.กาฬสินธุ์	
นายก อบจ.สกลนคร	
นายก อบจ.นครพนม	
นายก อบจ.มุกดาหาร	
นายก อบจ.บึงกาฬ	
นายก อบจ.หนองคาย	
นายก อบจ.อุดรธานี	
นายก อบจ.ชัยภูมิ	
นายก อบจ.นครราชสีมา	
นายก อบจ.บุรีรัมย์	
นายก อบจ.สุรินทร์	
นายก อบจ.ศรีสะเกษ	
นายก อบจ.อุบลราชธานี	

คู่มือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โทร. ๐๕๔-๔๐๙๔๐๐ ต่อ ๕๘
ที่ พย ๕๑๐๑๐/ว ๑๐๐ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน ปลัด อบจ.พะเยา รองปลัด อบจ.พะเยา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน
จึงขอจัดส่งคำสั่ง อบจ.พะเยาที่ ๑๖๔๐ /๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รองปลัด 1

รองปลัด 2

รองนายก อบจ.	
ปลัด อบจ.	
รองปลัด อบจ.	
หัวหน้ากอง	
หัวหน้ากลุ่มงาน	
หัวหน้า	
พิมพ์พิมพ์	

คำสั่งแบ่งงาน
สำนัก/กอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๗๐๓๔/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑

.....

ตามที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้ออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๔๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอัครา พรหมเฝ้า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รายละเอียดการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ
และพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑
คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๑๐๓๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางธนพรรณ สุขตัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบจ.พะเยา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารฯ และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานสำนักปลัดฯ ทั้งระบบ ๓. งานบริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดอบจ.พะเยา ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๒.	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. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๗. งานการจัดจ้างเวรยาม ๘. งานประเมินมาตรฐานการบริการสาธารณะของ อปท. ๙. งานรัฐพิธี ๑๐. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๑๑. งานทำลายเอกสารของทางราชการ ภายในสำนักปลัดฯ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓.	นายกัญจภพ ไชยเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑. งานรัฐพิธี ๒. งานออกคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยของสำนักงานฯ ๓. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ๔. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๕. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
	<p>นายกาญจกภ ไชยเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ (ต่อ)</p>	<p>๖. งานเกี่ยวกับความมั่นคงและนโยบายของรัฐบาล ๗. งานกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ ๘. งานประเมินมาตรฐานการบริการสาธารณะของ อปท. ๙. งานหนังสือระเบียบ และกฎหมายต่างๆ ๑๐. การจัดทำข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามแบบฟอร์ม ข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ๑๑. งานเลื่อนขั้นของข้าราชการภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑๒. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๑๓. งานบริหารความเสี่ยงภายในสำนักปลัดอบจ.พะเยา ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๔.	<p>นางสาวณิตารีย์ วีระวิชัยโน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒</p>	<p>๑. งานประชุมประจำเดือน ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างอบจ.พะเยา ๒. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๓. งานรัฐพิธี ๔. งานหนังสือเชิญประชุมต่างๆ ๕. การตรวจราชการของหน่วยงานต่างๆ ๖. งานคุมงบประมาณ การโอนเงิน และการตั้งจ่าย รายการใหม่ ภายในสำนักปลัดอบจ.พะเยา และรายงานแผนการใช้จ่ายแต่ละไตรมาส ๗. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ๘. งานวันท้องถิ่นไทย ๙. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๐. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ๑๑. งานกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ ๑๒. งานประเมินมาตรฐานการบริการสาธารณะของ อปท. ๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๕.	<p>นายมงคล หงษ์หิน ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๗๐๖-๐๐๑</p>	<p>๑. งานระบบไฟฟ้า / โทรศัพทประจำอาคารสำนักงาน ๒. งานควบคุมการติดตั้งระบบไฟฟ้าส่องสว่างตามงาน และภารกิจของอบจ.พะเยา ๓. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าของ อบจ.พะเยา เช่น สำนักงานอบจ.พะเยา , บริเวณศูนย์เครื่องมือกล , สนามกีฬาากลาง , สนามกีฬาดอกคำใต้ , โรงอบลำไย , โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ , เส้นทางถนนที่อบจ.รับผิดชอบ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
	<p>นายมงคล หงษ์หิน ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๗๐๖-๐๐๑ (ต่อ)</p>	<p>๔. ปฏิบัติงานด้านระบบแสง เสียง ตามงานภารกิจของ อบจ.พะเยา ๕. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ๖. งานอาคารสถานที่ งานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี พิธีการ กิจกรรม และโครงการต่างๆ ของ อบจ.พะเยา ๗. งานจัดทำป้ายและติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ๘. ควบคุมการปฏิบัติงานของกลุ่มงานเกษตร ๙. การขอยืมเดินท์ แก้อื้อและพัดลมไอน้ำ ๑๐. งานรัฐพิธี ๑๑. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๑๒. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
๖.	<p>นางสาวกันยารัตน์ แพงสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป</p>	<p>๑. งานรัฐพิธี ๒. งานธุรการ การเสนอหนังสือราชการต่างๆ ๓. งานประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๔. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ๕. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ๖. การทำสัญญาข่ามเงิน ฎีกาข่ามเงิน และส่งใช้เงินข่ามในระบบ e-Lass ๗. เสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามและตรวจเวรยาม ประจำสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๘. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๙. งานจ้างเหมาจัดซื้อพานพุ่ม พวงมาลา พานดอกไม้ และเครื่องสักการะต่างๆ ๑๐. การเบิกเงินและข่ามเงินเดินทางไปราชการของสำนักปลัดฯ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
๗.	นางสาวณิชนมล สุขเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. งานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดฯ ๒. การจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดฯ ๓. งานควบคุมและรายงานครุภัณฑ์ของสำนักปลัดฯ ๔. การเบิกเงิน ยืมเงิน และส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ ๕. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๖. การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA) ๘. งานรัฐพิธี ๙. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองพัสดุและทรัพย์สิน ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๘.	นางสาวสิรินทร์นิชา ไชยวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานเกษตร ๒. การขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้ในกลุ่มงานเกษตร ๓. งานควบคุมวันลาของสำนักปลัดฯ ๔. งานเสนอหนังสือเบ็ดเตล็ดทั่วไป ๕. งานเบิกค่าล้างอัดรูปของสำนักปลัดฯ ๖. การจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว ๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ๘. งานรัฐพิธี ๙. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองสาธารณสุขฯ ๑๐. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๙.	นางสุพัตรา อินทราย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่ ๒. งานเกี่ยวกับการใช้พลังงาน ๓. งานควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ ๔. งานเสนอหนังสือเบ็ดเตล็ดทั่วไป ๕. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๖. งานจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงภายในสำนักปลัดฯ ๗. งานเบิกค่าสวัสดิการ ค่าเล่าเรียนศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล ๘. งานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลภายในฝ่าย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
	นางสุพัตรา อินทราย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ต่อ)	๙. งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลภายในสำนักปลัดฯ ๑๐. งานซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลภายในสำนักปลัดฯ ๑๑. งานรัฐพิธี ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๐.	นางสาวพัชราภรณ์ จุมปา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานเลขานุการหัวหน้าสำนักปลัดฯ ๒. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA) ๓. งานจัดซื้อจัดจ้างน้ำดื่มภายในสำนักปลัดฯ ๔. งานจัดซื้อจัดจ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสารภายในสำนักปลัดฯ พร้อมการเบิกจ่าย ๕. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๖. งานรัฐพิธี ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๑.	นายชลธิ ใจเที่ยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานธุรการ งานสารบรรณกลาง สำนักปลัดฯ ดังนี้ - งานสารบรรณกลางสำนักปลัดฯ - งานทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนหนังสือรับ และทะเบียนหนังสือ (ลับ) ของสำนักปลัดฯ - งานควบคุม เก็บรักษาทะเบียนหนังสือ (ส่วนกลาง) - งานควบคุม เก็บรักษาสมุดทะเบียนคุมการออกคำสั่ง และประกาศ แฟ้มคำสั่ง - ประกาศ อบจ.พะเยา ๒. งานสมัครเพื่อขอรับรางวัลต่างๆ ๓. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองการศึกษาฯ ๔. การควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุสำนักงาน ๕. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA) ๖. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๗. งานหนังสือเชิญประชุมต่างๆ เช่น งานประชุมสภา งานประชุมอื่นๆ ภายในหน่วยงาน เป็นต้น ๘. งานรัฐพิธี ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
๑๒.	นางประนอม บุญเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง นักการภารโรง (ต่อ)	๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารสำนักงาน (อาคาร ๒ ชั้น ๔) ดังนี้ ๑.๑ เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ดูแลรักษาความสะอาด ห้องทำงานผู้บริหารอบจ.พะเยา ๑.๒ ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๔ ๑.๓ งานบริการ รับรองการประชุมต่างๆ ของผู้บริหารอบจ.พะเยา ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๓.	นางสาวนิภาพร คนสม (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง นักการภารโรง	๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารสำนักงาน (อาคาร ๒ ชั้น ๑) ดังนี้ ๑.๑ เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ดูแลรักษาความสะอาด ห้องทำงานสำนักปลัดฯ ๑.๒ ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๑ ๒. ปฏิบัติงานบ้าน งานครัว งานบริการ งานต้อนรับ ตามภารกิจของอบจ.พะเยา ๓. งานบริการ รับรองการประชุมต่างๆ ของอบจ.พะเยา ๔. ทำความสะอาดบริเวณลานศาลพระภูมิเจ้าที่ ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๔.	นายันทการ นันดาลิต พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข - ๔๗๙๒ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข - ๔๗๙๒ พะเยา ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
๑๕.	นายสมรัตน์ พร้อมสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงานเกษตร	๑. งานทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ เช่น เก็บกวาดขยะ ไปไม้ เป็นต้น ๒. งานตกแต่งปรับปรุงสวนหย่อมบริเวณสำนักงานฯ ๓. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ อบจ.พะเยา ๔. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสำนักงานฯ ๕. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๖. งานเปลี่ยนธงชาติและธงตราสัญลักษณ์ ภายในสำนักงาน อบจ.พะเยา เมื่อธงชาติและธงตราสัญลักษณ์มีสีซีดจาง หรือฉีกขาด ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๖.	นายสมพงษ์ พรหมแสน (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงานฯ เช่น เก็บกวาดขยะ ไปไม้ เป็นต้น ๒. งานตกแต่งปรับปรุงสวนหย่อมบริเวณสำนักงานฯ ๓. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ อบจ.พะเยา ๔. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสำนักงานฯ ๕. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๖. งานเปลี่ยนธงชาติและธงตราสัญลักษณ์ ภายในสำนักงาน อบจ.พะเยา เมื่อธงชาติและธงตราสัญลักษณ์มีสีซีดจาง หรือฉีกขาด ๗. ขับรถยนต์รถยนต์ส่วนกลาง (สำนักปลัดฯ) พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้ความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๘. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๙. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (สำนักปลัดฯ) ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
๑๗.	นายโรจน์ เบิกบาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานเกษตร (หัวหน้าชุด กลุ่มคนงานเกษตร)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๐ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๐ พะเยา ๔. งานตัดแต่งต้นไม้/ตัดหญ้า พร้อมทั้งทำความสะอาด เกาะกลางถนนสายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณหน้า ร้านอาหารธารธรา ถนนสี่แยกป่าแดง ถนนสุสานฯ วิทยาลัยเทคนิคพะเยาถึงหน้าสนามกีฬา ๕. ช่วยปฏิบัติงานตัดป่าประชาชนสัมพันธ์ต่างๆ ๖. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ตรวจสอบสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสถานที่ , เกาะกลางถนน สายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณหน้าร้านอาหารธารธรา ๗. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๘. ดูแล รับผิดชอบและเก็บรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า มีด จอบ เสียม เครื่องพ่นยา ถังน้ำแข็ง พัดลมไอน้ำ เก้าอี้และเต็นท์ เป็นต้น ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๘.	นายองอาจ ใจเพียรแก้ว (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๐ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๐ พะเยา (ปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ ๑ - ๓ กรณีที่นายโรจน์ เบิกบาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้) ๔. งานตัดแต่งต้นไม้/ตัดหญ้า พร้อมทั้งทำความสะอาด เกาะกลางถนนสายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณหน้า ร้านอาหารธารธรา ถนนสี่แยกป่าแดง ถนนสุสานฯ วิทยาลัยเทคนิคพะเยาถึงหน้าสนามกีฬา ๕. ช่วยปฏิบัติงานตัดป่าประชาชนสัมพันธ์ต่างๆ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
	นายองอาจ ใจเพชรแก้ว (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ต่อ)	๖. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสถานที่ , เกาะกลางถนน สายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณหน้าร้านอาหารธารธา ๗. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๘. ดูแล รับผิดชอบและเก็บรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า มีด จอบ เสียม เครื่องพ่นยา ถังน้ำแข็ง พัดลมไอน้ำ แก้อ้อและเต็นท์ เป็นต้น ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๙.	(๑) นายไร แผ่นทอง (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานเกษตร (๒) นายเศวต ธิวงศ์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๓) นายเฉลิมพล บรรจง (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๔) นายชนินทร์ เชื้อนแก้ว (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๕) นายกฤตเมธ อินอร (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานตัดแต่งต้นไม้/ตัดหญ้า พร้อมกับทำความสะอาด เกาะกลางถนนสายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณหน้า ร้านอาหารธารธา ถนนสี่แยกป่าแดง ถนนสุสานฯ วิทยาลัยเทคนิคพะเยาถึงหน้าสนามกีฬา ๒. ช่วยปฏิบัติงานตัดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ๓. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสถานที่ , เกาะกลางถนน สายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณหน้าร้านอาหารธารธา ๔. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๕. ดูแล รับผิดชอบและเก็บรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า มีด จอบ เสียม เครื่องพ่นยา ถังน้ำแข็ง พัดลมไอน้ำ แก้อ้อและเต็นท์ เป็นต้น ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายนิติการ		
๒๐.	นายเสียม นันตี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	<ol style="list-style-type: none">๑. งานตราข้อบัญญัติ อบจ.พะเยา ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.พะเยา๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด๓. งานเกี่ยวกับการทำนิติกรรม สัญญา๔. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ๕. งานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง๖. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และกระบวนการยุติธรรมงานเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ๗. งานเกี่ยวกับการฟ้องร้องและการดำเนินคดีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การทำสำนวน การไต่สวน การสืบสวน สอบสวน การตรวจสอบ การแสวงหาข้อเท็จจริง ตลอดจนงานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล๘. งานศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์๙. งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย๑๐. งานที่เกี่ยวกับการทำสำนวน การไต่สวนสำนวน การสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์๑๑. งานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาการสืบสวน สอบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริง๑๒. งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง คำสั่งทางปกครอง๑๓. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน๑๔. งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของอบจ.พะเยา๑๕. งานรวบรวมข้อระเบียบกฎหมายท้องถิ่น๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายนิติการ		
๒๑.	นางสาวธัญญ์รี สายสังข์ทองปภา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	<ol style="list-style-type: none">๑. งานตราข้อบัญญัติ อบจ.พะเยา ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.พะเยา๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ๓. งานเกี่ยวกับการทำนิติกรรม สัญญา๔. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ๕. งานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง๖. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และกระบวนการยุติธรรมงานเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ๗. งานเกี่ยวกับการฟ้องร้องและการดำเนินคดีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การทำสำนวน การไต่สวน การสืบสวน สอบสวน การตรวจสอบ การแสวงหาข้อเท็จจริง ตลอดจนงานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล๘. งานศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์๙. งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย๑๐. งานที่เกี่ยวกับการทำสำนวน การไต่สวนสำนวน การสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์๑๑. งานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาการสืบสวน สอบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริง๑๒. งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง๑๓. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน๑๔. งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของอบจ.พะเยา๑๕. งานรวบรวมข้อระเบียบกฎหมายท้องถิ่น๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) ฝ่ายนิติการ		
๒๒.	นางสาวกฤษอร เมืองมาธนาบุญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔	๑. งานธุรการเกี่ยวกับคดีต่างๆ ๒. งานรับ - ส่งหนังสือในฝ่ายนิติการ ๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔. งานระบบรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ อปท. (e-PlanNACC) ๕. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITAS) ๖. งานศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์ ๗. งานควบคุมภายใน/งานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายนิติการ ๘. งานประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ๙. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้าน ๕ ธรรมภิบาล ๑๐. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนิติการ ๑๑. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของฝ่ายนิติการ ๑๒. งานรวบรวมข้อระเบียบกฎหมายท้องถิ่น ๑๓. งานเผยแพร่ การแจ้งเวียน ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบต่างๆ ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๓.	นางสาวแจ่มจันทร์ แก้วสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	๑. งานธุรการเกี่ยวกับคดีต่างๆ ๒. งานรับ - ส่งหนังสือในฝ่ายนิติการ ๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔. งานระบบรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ อปท. (e-PlanNACC) ๕. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITAS) ๖. งานศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์ ๗. งานรวบรวมข้อระเบียบ กฎหมายท้องถิ่น ๘. งานเผยแพร่ การแจ้งเวียน ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบต่างๆ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) ฝ่ายนิติการ		
	นางสาวแจ่มจันทร์ แก้วสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ (ต่อ)	๙. งานฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ของฝ่ายนิติการ ๑๐. งานการทำสัญญาอัยมเงิน ฎีกายืมเงินและส่งใช้เงินยืม ในระบบ e-Lass ของฝ่ายนิติการ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒) ฝ่ายนิติการ (พนักงานจ้างฯ)		
๒๔.	นายรัชชัย ทรราชคุณาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมาย	๑. กลั่นกรองงานดำเนินการทางวินัยฯ ให้กับ นายกอบจ.พะเยา และข้าราชการอบจ.พะเยา ๒. กลั่นกรองงานดำเนินการทางละเมิดสำหรับข้าราชการ อบจ.พะเยา ๓. งานเกี่ยวกับกฎหมายต่างๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว		
๒๕.	นางภคจิรา นามโธสงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	<ol style="list-style-type: none">๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ทั้งระบบ๓. ควบคุมการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การจัดการ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ งานต่างๆ เช่น งานนโยบายและแผนฯ ประชาสัมพันธ์ ติดตามผลงาน และรับผิดชอบต่อชี้แจงเรื่องต่างๆ ภายในฝ่ายฯ๔. ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายฯ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติงบประมาณของฝ่ายฯ๖. ควบคุมการปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา๗. ควบคุมการปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว๘. ควบคุมการปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ๙. ควบคุมการปฏิบัติงานโฆษณาประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว อาทิเช่น การท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ๑๐. ควบคุมการปฏิบัติงานพัฒนา ปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษาแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางเข้าถึงแหล่งท่องเที่ยว สิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ๑๑. ควบคุมการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่างๆ๑๒. ควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมและกระตุ้นเศรษฐกิจท่องเที่ยวระดับท้องถิ่น และระดับจังหวัด๑๓. ควบคุมการปฏิบัติงานดูแล บริหารจัดการ ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น ศูนย์โอท็อป ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว		
	<p>นางภคจิรา นามโสงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ (ต่อ)</p>	<p>๑๔. ควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑๕. ควบคุมการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหา ส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ ผลิตภัณฑ์ชุมชน และช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน ๑๖. ควบคุมการปฏิบัติงานการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจการ ๑๗. ควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ๑๘. ควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ๑๙. ควบคุมการจัดทำฎีกาของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒๐. ควบคุมการปฏิบัติงานประสานงาน และบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น ๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๒๖.	<p>นางชฎาพร โปธาตุ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติงบประมาณของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒. ปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๓. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔. ปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ๕. ปฏิบัติงานโฆษณาประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว อาทิเช่น การท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ๖. ปฏิบัติงานพัฒนา ปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษาแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางเข้าถึงแหล่งท่องเที่ยว สิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ ๗. ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานส่งเสริมและกระตุ้นเศรษฐกิจท่องเที่ยวระดับท้องถิ่น และระดับจังหวัด</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว		
	<p>นางชฎาพร โปธาตุ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔ (ต่อ)</p>	<p>๙. ปฏิบัติงานดูแล บริหารจัดการ ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น ศูนย์โอท็อป ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๐. ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑๑. ปฏิบัติงานแก้ไขปัญหา ส่งเสริม และพัฒนากลุ่มอาชีพ ผลิตภัณฑ์ชุมชน และช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน ๑๒. ปฏิบัติงานการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการ ๑๓. ปฏิบัติงานส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ๑๔. ปฏิบัติงานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ๑๕. ปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาของฝ่ายส่งเสริมฯ ๑๖. ปฏิบัติงานประสานงาน และบูรณาการร่วมกับกับหน่วยงานอื่น ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๒๗.	<p>นายอดุลย์ นามวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายฯ ๒. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติงบประมาณของฝ่ายฯ ๓. ปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๔. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว ๕. ปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ๖. ปฏิบัติงานโฆษณาประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว อาทิเช่น การท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ๗. ปฏิบัติงานพัฒนา ปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษา แหล่งท่องเที่ยว เส้นทางเข้าถึงแหล่งท่องเที่ยว สิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ ๘. ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นายอดุลย์ นามวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ (ต่อ)	๙. ปฏิบัติงานส่งเสริมและกระตุ้นเศรษฐกิจท่องเที่ยว ระดับท้องถิ่น และระดับจังหวัด ๑๐. ปฏิบัติงานดูแล บริหารจัดการ ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ ชุมชนและท้องถิ่น ศูนย์โอท็อป ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๑. ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑๒. ปฏิบัติงานแก้ไขปัญหา ส่งเสริม และพัฒนากลุ่มอาชีพ ผลิตภัณฑ์ชุมชน และช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ชุมชน ๑๓. ปฏิบัติงานการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการ ๑๔. ปฏิบัติงานส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ๑๕. ปฏิบัติงานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ๑๖ ปฏิบัติงานประสานงาน และบูรณาการ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างฯ)		
๒๘.	นายจรัส พรหมเผ่า พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (เดิม : สังกัดฝ่ายป้องกันและบรรเทา)	๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติ งบประมาณของฝ่ายฯ ๓. ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนงานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว ๕. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ๖. ช่วยปฏิบัติงานจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ ๗. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและกระตุ้นเศรษฐกิจท่องเที่ยว ระดับท้องถิ่น และระดับจังหวัด ๘. ช่วยปฏิบัติงานพัฒนา ปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษา แหล่งท่องเที่ยว เส้นทางเข้าถึงแหล่งท่องเที่ยว สิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างฯ)		
๒๙.	นางสาวภัทรวดี จินดาภาส พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">๑. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติงบประมาณของฝ่ายฯ๒. ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนงานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว๔. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวเส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ๕. ช่วยปฏิบัติงานโฆษณาประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว อาทิเช่น การท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ๖. ช่วยปฏิบัติงานจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ๗. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและกระตุ้นเศรษฐกิจท่องเที่ยวระดับท้องถิ่น และระดับจังหวัด๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๐.	นางสาวสุจิตา ราชา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	<ol style="list-style-type: none">๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติงบประมาณของฝ่ายฯ๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำสัญญายืมเงิน ฎีกายืมเงิน และส่งใช้เงินยืมในระบบ e-Lass๕. ช่วยปฏิบัติงาน ดูแล บริหารจัดการ ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น ศูนย์โอท็อป ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา๖. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ๗. ช่วยปฏิบัติงานแก้ไขปัญหา ส่งเสริม และพัฒนากลุ่มอาชีพ ผลิตภัณฑ์ชุมชน และช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน๘. ช่วยปฏิบัติงานการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการ๙. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) และงานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๓๔.	นายอัศวิน แก้วใจวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	๑. งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท ๒. งานจัดทำแผนป้องกันฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและ ภาพถ่ายกิจกรรม/โครงการ ๓. งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน ๔. งานแจ้งเตือนประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๕. งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภคและการเกษตร ๖. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ในฝ่ายป้องกันฯ ๗. งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ จังหวัดพะเยา ๘. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๕.	นางดวงกมล ตั้งตรีสา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๘	๑. งานขอโครงการและเขียนโครงการต่างๆ ภายในฝ่าย ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานบริหารควบคุมครุภัณฑ์ภายในฝ่ายป้องกันฯ ๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายป้องกันฯ ๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ๕. การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปี ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. งานประชุมต่างๆ ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอก หน่วยงาน ๗. งานธุรการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการ ทรัพยากรน้ำจังหวัดพะเยา ๘. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๖.	นายบริพัตร ศรีบุญเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	๑. งานธุรการ พิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหารและได้ตอบ ส่วนราชการอื่น และภายในฝ่ายป้องกันฯ ๒. งานขอโครงการและเขียนโครงการต่างๆ ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายป้องกันฯ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
	<p>นายบริพัตร ศรีบุญเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ (ต่อ)</p>	<p>๔. งานประชุมต่างๆ ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอก หน่วยงาน ๕. งานเบิกค่าสวัสดิการ ค่าเล่าเรียนศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล และค่าเดินทางไปราชการ ของข้าราชการภายในฝ่ายป้องกันฯ ๖. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓๗.</p>	<p>สิิบเอกสังวาลย์ วงศ์วาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (เดิม : สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป)</p>	<p>๑. งานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานภาคสนามฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. งานควบคุม ดูแล เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ด้านสาธารณภัย และการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้าง ในการออกปฏิบัติงานภาคสนาม ๔. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๕) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างฯ)		
<p>๓๘.</p>	<p>นายอมรพันธุ์ กันทะชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป</p>	<p>๑. งานธุรการฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งออกปฏิบัติงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยของข้าราชการ และพนักงานจ้างภายในฝ่ายป้องกันฯ ๓. จัดทำแผนงานต่างๆ เช่น แผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยของอบจ.พะเยา ๔. พิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหารและโต้ตอบส่วนราชการอื่น ๕. งานขอโครงการ และเขียนโครงการต่างๆ ภายใน ฝ่ายป้องกันฯ ๖. งานจัดทำเอกสาร ขออนุมัติ อนุญาต และงานสวัสดิการ ภายในฝ่ายป้องกันฯ ๗. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๘. งานจัดทำเอกสาร ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งเวรยาม ประจำงานสาธารณภัย ๙. งานประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๐. งานจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างฯ)		
๓๙.	ว่าที่ร้อยตรีคมกฤษณ์ เจนใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (เดิม : สังกัดฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายใน ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ จังหวัดพะเยา ๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดต่อนัดหมาย จัดการประชุม จัดบันทึก และรายงานประชุม ๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถิติ การรายงานข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์น้ำ ๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การลงพื้นที่ รับทราบปัญหา ติดตามและประสานงาน ๕. ช่วยปฏิบัติงานด้านการประสานงาน และบูรณาการ ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖. งานธุรการ พิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหาร และโต้ตอบ ส่วนราชการอื่น และภายในฝ่ายป้องกันฯ ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๐.	นายประยงค์ หวานเสียง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บน ๙๒๖๓ พะเยา พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อม ออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๑.	นายสมพล พรหมสุรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขับรถบรรทุกเทท้าย ตัวรถชนิด ๖ ล้อ (คอกเหล็ก) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อม ออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๒.	นายมีงขวัญ แผ่นทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (เดิม : สังกัดกองช่าง)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บน ๙๒๖๑ พะเยา พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อม ออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างฯ)		
๔๓.	นายเหลือน โยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานเครื่องสูบน้ำ	๑. งานเครื่องสูบน้ำช่วยเหลือทางด้านการเกษตร ๒. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๔.	นายไพบูลย์ ธรรมจักร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานเครื่องสูบน้ำ	๑. งานเครื่องสูบน้ำช่วยเหลือทางด้านการเกษตร ๒. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๕.	<p>(๑) นายศุภชัย ศรีชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๒) นายศักดิ์ดา มาเม่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๓) นายประสงค์ ขยันชาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๔) นายทินกร ทองทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๕) นายอดิศักดิ์ ชาวเชื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๖) นายวสันต์ ยาเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๗) นายพิภพ วุฒิสรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร</p> <p>๓. ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถตรวจการณ์) กต ๓๓๓๗ พะเยา พร้อมทำความสะอาดให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงาน ได้ทันที</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างฯ)		
	<p>(ต่อ)</p> <p>(๘) นายจักรกฤษ พร้อมสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๙) นายศิริชัย ธรรมสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๑๐) นายหัสตินทร์ คำมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๑๑) นายสุจินต์ อินตะปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เดิม : สังกัดกองช่าง)</p> <p>(๑๒) นายรัฐพล อรุณทวีชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เดิม : สังกัดกองช่าง)</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร</p> <p>๓. ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถตรวจการณ์) กต ๓๓๓๗ พะเยา พร้อมทำความสะอาดให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงาน ได้ทันที</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๓๖๒ /๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๔๙๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง การกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด นั้น

เนื่องจาก ได้มีคำสั่งฯ ย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไปดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ ราย จึงมีความ
จำเป็นต้องปรับปรุง คำสั่งฯ ใหม่ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ทำให้การบริหาร
จัดการภายในหน่วยงานถูกต้อง เหมาะสม ตรงตามกรอบอัตรากำลัง/โครงสร้าง และแบบประเมิน
ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี
๒๕๖๔ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และ
ได้กำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง และฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

นายประพันธ์ ตีอูด ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยแบ่งส่วนราชการ
ภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑) ฝ่ายการประชุมสภา อบจ.พะเยา

๑.๑ นางสาวสุภาวดี จันตา	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการประชุม
มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายการประชุมสภา และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้	
๑.๒ นายประเสริฐ พรหมเผ่า	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑.๓ นายเทพดินทร์ หมั่นไร่	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑.๔ นายภคพล ใจอยู่	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๑.๕ นายธนเดช ชวัญใจ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๑.๖ นายณัฐนันท์ ไชยวงศ์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)

๒) ฝ่ายกิจการสภา อบจ.พะเยา

๒.๑ นางลำตวน 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 อินพิรุติ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๓) ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๓.๑ นางมยุรี เหมศิริณย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม
ของประชาชน

มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และมีผู้ช่วย
ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒ นายนิรุต	นามไรสงค์	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓.๓ นางภัทรจิตร	สีเสียดงาม	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓.๔ นางวีณา	พรหมเผ่า	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓.๕ นางสาวสุรีย์	พงษ์วิไล	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓.๖ นางสาวเนตรนภา	แห่งเงิน	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓.๗ นางสาวศิริณยา	सानเก่ง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๓.๘ นางสาววรารัตน์	จำแน	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๓.๙ นายวีรุฒิ	พินิจพันธ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
๓.๑๐ นายสุพจน์	อินลือ	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)
๓.๑๑ นางอัจฉราพร	ชมภู	ตำแหน่ง	นักการภารโรง (พนักงานจ้าง)

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประพันธ์ ดีอุดม)

เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

รายละเอียดการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้าง

ภายในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๑๓๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
	<p>นายประพันธ์ ดีอด ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖</p>	<p>๑. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. บริหารงานจัดการ ควบคุมและรับผิดชอบงานสำนักงานเลขานุการฯ ทั้งระบบ ๓. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่นๆ ๔. ปฏิบัติงานร่วมกับคณะผู้บริหารฯ ประธานสภา และสมาชิกสภาฯ เพื่อประสานการทำงานของสภา อบจ.พะเยา ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและราบรื่น ๕. งานเลขานุการ อบจ. อบจ.พะเยา ๖. งานเลขานุการสภา อบจ.พะเยา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑. ฝ่ายการประชุม		
	<p>นางสาวสุภาวดี จันตา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการประชุม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗</p>	<p>๑. งานประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี - งานการประชุมการเลือกประธานสภาฯ, รองประธานสภาฯ และงานเลขานุการสภา อบจ.พะเยา - งานการแถลงนโยบายของผู้บริหารฯ ต่อสภา อบจ.พะเยา - งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหารฯ ตามนโยบายต่อสภา อบจ.พะเยา - งานการประกาศกำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปี - งานการประกาศเรียกประชุมสภา อบจ.พะเยา - งานการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา อบจ.พะเยา ๒. การจัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุมสภาฯ ๓. งานจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.พะเยา - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธานคณะกรรมการประจำสภา อบจ. - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ - สรุปผลการประชุมของคณะกรรมการฯ เพื่อนำเสนอต่อประธานสภาฯ ๔. งานจัดการประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ และการกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ - สรุปผลการประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภาฯ ๕. งานเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ ๖. งานแปรญัตติ ๗. งานจัดทำ/จัดเก็บเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น เช่น พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ ระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นฯ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจระเบียบพัสดุฯระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณของ อปท. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตรงตามหลักการประเมินบริหารบ้านเมืองที่ดี</p>

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		<p>๘. งานจัดทำระเบียบว่าด้วยการให้ประชาชนเข้าฟังการประชุม และการปรึกษาของสภา อบจ.พะเยา</p> <p>๙. งานการตั้งกระทู้ถาม และข้อสอบถามของสภา อบจ.พะเยา</p> <p>๑๐. งานจัดทำระเบียบว่าด้วยการให้ประชาชนเข้าฟังการประชุม และการปรึกษาของสภา อบจ.พะเยา</p> <p>๑๑. งานวิชาการ/กฎหมาย เกี่ยวกับการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ป.ป.ช.)</p> <p>๑๒. งานวิชาการ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องข้อข้อทักท้วงของ สตง.</p> <p>๑๓. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๑๔. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ และงานตรวจสอบเอกสารเพื่อขอทำลายฯ ประจำปี</p> <p>๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๒	นายประเสริฐ พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๙	<p>๑. งานการประชุมสภา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none">- การกำหนดแผนการประชุมสภา ครั้งแรก สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี- งานการกำหนดสมัยประชุมสภา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี- งานจัดทำประกาศฯ เรียกประชุมสภา อบจ.- งานการจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา <p>๒. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมของคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมสภา</p> <p>๓. งานแจ้งมติที่ประชุมสภา</p> <p>๔. การจัดส่งรายงานการประชุมสภา ให้จังหวัด</p> <p>๕. งานสรุปผลการประชุมสภา ประจำปี/รวบรวมเอกสารเข้าเล่มฯ</p> <p>๖. งานทะเบียน/คำสั่ง/ประกาศเกี่ยวกับการประชุมสภา</p> <p>๗. งานควบคุมดูแล/อนุญาต/สรุปผล การใช้ห้องประชุมสภา อบจ.</p> <p>๘. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรองนอกสถานที่</p> <p>๙. งานการบำรุงดูแลรักษาและจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำห้องประชุมสภา ให้มีความพร้อมในการประชุมทุกเวลา</p> <p>๑๐. งานควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุมสภา 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>

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓	นายเทพดินทร์ หมั่นไร่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๖	<ol style="list-style-type: none">๑. งานสารบรรณกลาง สำนักงานเลขานุการ อบจ.๒. งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม/ จัดเก็บแฟ้มคณะกรรมการประจำสภา อบจ.พะเยา๔. งานกำหนดแผนการประชุม/งานสรุปผลการประชุมประจำปี คณะกรรมการประจำสภา อบจ.๕. งานการเลือกคณะกรรมการประจำสภา อบจ.<ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำประกาศฯ เลือกคณะกรรมการประจำสภา อบจ.- งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ และการกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสภา อบจ.- งานการบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ๖. งานการประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ<ul style="list-style-type: none">- งานจัดทำประกาศฯ เลือกคณะกรรมการแปรญัตติ- การจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ และการกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ- งานการบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการแปรญัตติ๗. งานจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ/คณะกรรมการประจำสภา อบจ.๘. งานขออนุมัติ/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองการประชุมสภา ในระบบ e-lass๙. งานขออนุมัติ/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการประจำสภาฯ ในระบบ e-lass๑๐. งานเสนอโครงการพัฒนา (ของฝ่ายการประชุม) เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่น ๕ ปี๑๑. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี/แผนเพิ่มเติม - ปรับปรุงแผนฯ๑๒. การควบคุมภายในฝ่าย๑๓. งานจัดทำ/รายงานผลการทำสายหนังสือเอกสารประจำปี๑๔. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔	นายภคพล ใจอยู่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">๑. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรม ผลงานของสภา อบจ.๒. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและนอกสถานที่๓. งานบริการและช่วยเหลือผู้ประสภภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่๔. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการในส่วนของผู้บริหาร๕. งานติดตามและช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติภารกิจของนายก อบจ. นอกสถานที่ เกี่ยวกับกิจกรรม/ โครงการของ อบจ.พะเยา เพื่อแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนให้กับประชาชน หรือภารกิจที่ต้องร่วมกับส่วนราชการ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นๆ๗. งานติดตามแฟ้มเสนอ/งานจัดทำเอกสารในส่วนภารกิจของผู้บริหาร

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๘. งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ตามที่นายก อบจ.สั่งการ ๙. งานกิจกรรม ๕ ส./การตรวจสอบเอกสารเพื่อขอทำลายฯ ประจำปี การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
๕	นายธนเดช ขวัญใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. งานควบคุมดูแล/อนุญาต/สรุปผล การใช้ห้องประชุมสภา อบจ. ๒. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรอง นอกสถานที่ ๓. งานการบำรุงดูแลรักษาและจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำห้องประชุมสภา ให้มีความพร้อมในการประชุมทุกเวลา ๔. งานควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุมสภา ๕. งานระบบโปรเจ็คเตอร์ในห้องประชุมสภา ๖. งานระบบคอมพิวเตอร์ในห้องประชุมสภา ๗. งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ๘. งานซ่อมแซมสาธารณูปโภค ๙. งานการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. งานควบคุมดูแลรถยนต์ ทะเบียน บพ ๖๐๒๑ ๑๑. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๖	นายณัฐพันธ์ ไซวงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ช่วยงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี และงานการประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.พะเยา ๒. ช่วยงานแจ้งมติที่ประชุมสภา ๓. ช่วยการจัดส่งรายงานการประชุมสภา ให้จังหวัด ๔. ช่วยงานสรุปผลการประชุมสภาฯ ประจำปี/รวบรวมเอกสารเข้าเล่มฯ ๕. ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมผลงานของสภา อบจ. ทาง Facebook/Line/ทางจอภาพดิจิทัล/เว็บไซต์หน่วยงาน ๖. ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบ - การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ - การประเมินบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีฯ ๗. ช่วยงานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดวาง ระบบควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง ๘. ช่วยงานระเบียบ/หนังสือสั่งการของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ. ๙. ช่วยงานการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ ๑๐. ช่วยงานจัดทำ/จัดเก็บเอกสารกฎหมาย ระเบียบฯ ที่ใช้ในการพิจารณา ของสภาท้องถิ่น ๑๑. ช่วยงานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ๑๒. ช่วยเหลืองานบริการผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๑๓. ช่วยดูแลและบริการงานนอกสถานที่ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการของ อบจ.พะเยา ๑๔. งานติดตามแฟ้มเสนอ/งานถ่ายเอกสาร ๑๕. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี ๑๖. งานการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๗. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายกิจการสภา

๑	นางลำดวน ใจแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘	๑. งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา และคณะกรรมการประจำสภา ๒. งานระเบียบและทะเบียนประวัติ ของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๔. ควบคุม/ตรวจสอบงานสวัสดิการของข้าราชการ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๕. งานบริการ ให้ความร่วมมือสมาชิกสภา อบจ. ในการเสนอโครงการพัฒนาเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ๕ ปี ๖. งานสิทธิและสวัสดิการของสมาชิกสภา อบจ. ๗. งานการบริหารงานบุคคล ๘. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ๙. งานส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการ/สมาชิกสภา อบจ.พะเยา (การศึกษาต่อ/ฝึกอบรมต่าง ๆ /การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ๑๐. งานที่สมาชิกสภา อบจ.พะเยา ได้รับการขอความช่วยเหลือให้ช่วยเหลือด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเกษตร ภัยแล้ง ว่างภัย อุทกภัย ภัยหนาว และผลกระทบจากแผ่นดินไหวจากผู้นำท้องถิ่น และประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อน ๑๑. งานควบคุมการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สำนักงานเลขานุการฯ) ๑๒. งานควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๑๓. งานรวบรวม/ตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ๑๔. งานรวบรวมการประเมินบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๖. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
---	---	---

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๒	<p>นางสาวนริศรา รัตนเกษมกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๖-๐๐๑</p> <p>ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ นางสาวนริศรา รัตนเกษมกุล ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ สังกัดกรมการ บริหารราชการส่วนกลาง ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป</p> <p>นางสาวนริศรา รัตนเกษมกุล เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๖-๐๐๑</p> <p>นางสาวนริศรา รัตนเกษมกุล เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๖-๐๐๑</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. งานสถานะเอกสารสำนักงานเลขานุการ อบจ.๒. งานขออนุมัติ/จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา๓. งานขออนุมัติ/จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา๔. งานจัดทำสัญญายืมเงิน, ฎีกายืมเงิน, ฎีกาส่งใช้เงินยืมใน ระบบ e-lass๕. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี๖. งานส่งเสริมการศึกษาอบรมของข้าราชการ พนักงานจ้าง และสมาชิกสภา๗. งานรวบรวมโครงการของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา เพื่อเสนอ/บรรจุเข้าแผน พัฒนาท้องถิ่น๘. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ และสมาชิกสภา อบจ.)๙. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง๑๐. การควบคุมภายในฝ่าย๑๑. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมผลงานของสภา อบจ. ทาง Facebook/Line/ทางจอภาพดิจิทัล/เว็บไซต์หน่วยงาน๑๒. งานรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดบริการสาธารณะ๑๓. งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบ<ul style="list-style-type: none">- การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ- การประเมินบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี๑๔. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี๑๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง๑๖. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓	<p>นางสาวทิวา บรรจง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๗</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. งานทะเบียนประวัติ ของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา๒. งานตรวจสอบ/เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์๓. งานการจัดทำประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา๔. งานสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง (การศึกษาบุตร , ค่ารักษาพยาบาล)๖. งานเบิกจ่ายหมวดเงินเดือนข้าราชการ พนักงานจ้าง ค่าตอบแทนประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ และสมาชิกสภา อบจ.พะเยา๗. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass หมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย (ค่าน้ำดื่ม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร)๘. งานกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานเลขานุการฯ

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		<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/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี</p> <p>๑๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๖. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ</p> <p>๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๔	นางสาววิไลพร หน่อคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	<p>๑. งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ, งานติดตามแฟ้มเสนอ (ฝ่ายกิจการสภา) และแฟ้มเสนอเลขานุการ อบจ.</p> <p>๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน/การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน/ วัสดุคอมพิวเตอร์</p> <p>๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ หมวดค่าวัสดุ (ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว) หมวดค่าใช้สอย (ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ)</p> <p>๔. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัวของสำนักงานเลขานุการ อบจ.</p> <p>๕. งานควบคุมวันลาของข้าราชการ พนักงานจ้าง สนง.เลขานุการ อบจ.</p> <p>๖. งานขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง</p> <p>๗. งานรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดบริการสาธารณะ</p> <p>๘. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี</p> <p>๙. งานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ</p> <p>๑๐. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๑. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ</p> <p>๑๒. งานตรวจสอบแฟ้มเสนอเลขานุการ อบจ.</p> <p>๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๕	นายมงคล อินพิรุฑ พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	<p>๑. งานดูแล/รักษา/ตรวจสอบ/ซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคล และ เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลตามที่คณะผู้บริหารมอบหมาย</p> <p>๒. งานจัดทำทะเบียน/รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>๓. งานบริการและช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่</p> <p>๔. งานควบคุมดูแลการใช้เครื่องเสียงห้องประชุมสภา อบจ.พะเยา/อัตรเสี่ยงการประชุม</p> <p>๕. งานช่วยเหลือ/บริการ เกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการ ของ อบจ.พะเยา</p> <p>๖. งานประชาสัมพันธ์/ประสานงานกิจการ อบจ.พะเยา</p> <p>๗. งานช่วยเหลือ/บริการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมฯ		
๑	นางมยุรี เหมศิริรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมี ส่วนร่วมของประชาชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๙	๑. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๒. งานส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของท้องถิ่น ๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน ๔. งานประชาสัมพันธ์กิจการสภา อบจ. ๕. งานสนับสนุนขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่นและจังหวัด แบบบูรณาการ ๖. งานจัดเวทีการจัดทำแผนชุมชนระดับหมู่บ้าน/ชุมชน ๗. งานจัดทำแผนส่งเสริมการมีส่วนร่วม การจัดการประชาคม 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. ๑๓. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๔. งานการจัดทำประมวลจริยธรรมของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒	นายนิรุต นามไรสงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๖	๑. งานควบคุม/ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. งานบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๓. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๔. งานประชาคมหมู่บ้าน และโครงการของ อบจ.พะเยา ๕. งานจัดเวทีการจัดทำแผนชุมชนระดับหมู่บ้าน/ชุมชน ๖. งานจัดทำแผนส่งเสริมการมีส่วนร่วม การจัดการประชาคม การนำปัญหา ความต้องการ ข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ โดยจัดทำเป็นโครงการบรรจุไว้ในแผนพัฒนา ๕ ปี ๗. งานเสนอโครงการพัฒนา เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และร่างข้อบัญญัติฯ ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓	นางภัทรจิตร สีเสียดงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๑๗	๑. งานเลขานุการประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ ๒. งานโต้ตอบหนังสือของประธานสภาฯ และรองประธานสภาฯ ๓. งานจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาอบรมของประธานสภาฯ ๔. งานระบบสารสนเทศเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของประธานสภาฯ และ รองประธานสภาฯ ๕. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		<p>๖. งานสนับสนุนขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่นและจังหวัด แบบบูรณาการ</p> <p>๗. งานจัดเวทีการจัดทำแผนชุมชนระดับหมู่บ้าน/ชุมชน</p> <p>๘. งานจัดทำแผนส่งเสริมการมีส่วนร่วม การจัดการประชาคม การนำปัญหา ความต้องการ ข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ โดยจัดทำเป็นโครงการบรรจุไว้ในแผนพัฒนา ๕ ปี</p> <p>๙. จัดทำรายงานประชุมประชาคมในระดับต่าง ๆ</p> <p>๑๐. งานประชาคมหมู่บ้าน / งานโครงการ อบจ.พะเยา เคลื่อนที่/โครงการจัดทำ หนังสือประชาสัมพันธ์ผลงานของสภา อบจ.พะเยา ประจำปี</p> <p>๑๑. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ./ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass</p> <p>๑๒. งานขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑๓. การบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร สำนักงานเลขานุการ อบจ.</p> <p>๑๔. การควบคุมภายใน สำนักงานเลขานุการ อบจ.</p> <p>๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๔	นางวิณา พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๓๒๐๑-๐๐๓ ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	<p>๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๒. งานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๓. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๕. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๕	นางสุรีย์ พงษ์วิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๓-๓๓๓-๐๐๒ ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	<p>๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๒. งานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๓. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๕. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๖	นางสาวเนตรนภา แห่งเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	<p>๑. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. งานส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการของท้องถิ่น</p> <p>๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน</p> <p>๔. งานประชาสัมพันธ์กิจการสภา อบจ.</p> <p>๕. งานจัดทำหนังสือรับรองตำแหน่งของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๖. งานขอใช้/ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/ขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์</p> <p>๗. งานขออนุมัติ/ควบคุม/เบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนบุคคล สำนักงานเลขานุการ อบจ.</p> <p>๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ไตรมาสการใช้เงิน) ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.</p>

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		<p>๙. งานเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งของคณะผู้บริหาร และค่าตอบแทน เลขานุการผู้บริหาร ที่ปรึกษาผู้บริหาร</p> <p>๑๐. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน/โครงการ อบจ. เคลื่อนที่/โครงการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ผลงานของสภา อบจ.พะเยา ประจำปี</p> <p>๑๑. งานจัดเวทีการจัดทำแผนชุมชนระดับหมู่บ้าน/ชุมชน</p> <p>๑๒. งานจัดทำแผนส่งเสริมการมีส่วนร่วม การจัดการประชุม การนำปัญหา ความต้องการ ข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ โดยจัดทำเป็นโครงการบรรจุไว้ในแผนพัฒนา ๕ ปี</p> <p>๑๓. งานเสนอโครงการพัฒนาเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและร่างข้อบัญญัติ</p> <p>๑๔. งานรวบรวมข้อมูลในการตรวจรับรองผลการปฏิบัติราชการฯ</p> <p>๑๕. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมผลงานของสภา อบจ. ทาง Facebook/Line/ทางจอภาพดิจิทัล/เว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๑๖. งานบัญชีนวัตกรรมไทย</p> <p>๑๗. งานจัดทำ/รายงานผลการทำหลายหนังสือเอกสารประจำปี</p> <p>๑๘. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๗	นางสาวหิรัณยา สานแก่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	<p>๑. งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ/ติดตามแฟ้มเสนอ (ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม)</p> <p>๒. งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-lass หมวดค่าวัสดุ (ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์) ของคณะผู้บริหาร หมวดค่าใช้สอย (ค่าเลี้ยงรับรอง) ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๓. งานระเบียบ การทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๔. งานการจัดทำประมวลจริยธรรมของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๕. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๖. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (คณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา)</p> <p>๗. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ</p> <p>๘. งานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ</p> <p>๙. งานทะเบียนครุภัณฑ์สำนักงานเลขานุการ อบจ.</p> <p>๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๘	นายวีรวิทย์ ทินิจพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	<p>๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๒. งานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๓. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของคณะผู้บริหาร , อบจ.พะเยา</p> <p>๕. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติ และข้อสั่งการของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา</p> <p>๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

๙

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๙	นางสาววรารัตน์ จำแน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ..	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานบันทึกรับ/ส่งหนังสือราชการ ๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass หมวดค่าวัสดุ (ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์) ของคณะผู้บริหาร หมวดค่าใช้สอย (ค่าเลี้ยงรับรอง) ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass หมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย (ค่าน้ำดื่ม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร) ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	นายสุพจน์ อินสือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ/ติดตามแฟ้มเสนอ (ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม) ๒. เวียนหนังสือ ติดต่อ ติดตามเรื่อง และประสานงานราชการ ๓. งานถ่ายเอกสาร/หนังสือราชการ ๔. ช่วยงานจัดห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ในการประชุม ๕. ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๖. พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ๗. จัดเตรียมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม ๘. งานดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร ๑ และอาคาร ๒ อบจ.พะเยา ๙. งานดูแลบำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์อาคารที่ชำรุด ๑๐. จัดระเบียบการจอดรถลานหน้าอาคาร ๑ และอาคาร ๒ ๑๑. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี ๑๒. ต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ๑๓. ดูแลรักษารถยนต์ ทะเบียน บพ ๖๐๒๑ ๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๑	นางอัจฉราพร ชมภู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง	๑. ปฏิบัติงานเปิด - ปิด อาคาร สำนักงาน ห้องปฏิบัติงานสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๒. ทำความสะอาดอาคาร สถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม และดูแลทรัพย์สิน ของทางราชการมิให้สูญหาย ๓. งานรับรอง/งานบริการที่ดีมีคุณภาพแก่ประชาชน ผู้มาติดต่องานราชการ และการประสานงานทั่วไป ๔. การเสนอแฟ้ม การเดินหนังสือในสำนักงาน/นอกสถานที่ และการติดตาม แฟ้มเสนอ งานถ่ายเอกสาร/หนังสือราชการ จัดห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ในการประชุม ๕. งานควบคุมการเบิก/จ่าย วัสดุ - อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด ๖. งานกิจกรรม ๕ ส. ของ อบจ.พะเยา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๖๙ /๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับ ข้าราชการ และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับ ข้าราชการ และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดกำหนด ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๔๐ ในกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น มีผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นคนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองหรือส่วนราชการนั้น ประกาศองค์การ บริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) จึงขอยกเลิก คำสั่งที่ ๑๐๗๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบงานภายในกองคลัง ตามคำสั่งนี้แทน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำเนาถูกต้อง

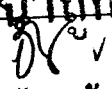
(นางสาวรัญญารัตน์ ท้าตี)

หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

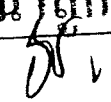
ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๑. นางมาลินี วัชรวรกานต์ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑</p>	<p>เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบบริหารและควบคุมการปฏิบัติราชการของกองคลัง</p>
ฝ่ายการเงินและบัญชี	
<p>๒. (หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย เร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ แทน</p>	<p>งานบริหาร /ควบคุม ตรวจสอบงานฝ่ายการเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บริหารการควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่าย- รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินทุกประเภทของกองคลัง ๒. บริหารควบคุมการตรวจสอบการเก็บเงินตามใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งลงนามกำกับใบเสร็จรับเงิน ๓. บริหารการควบคุม และตรวจสอบการเสนออนุมัติฎีกา เบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของทุกกอง เงินนอกงบประมาณทุกประเภท เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และงานถ่ายโอน ๔. บริหารควบคุม และตรวจสอบงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ ๕. ตรวจสอบและเสนอเรื่องการยืมเงินทตรง และเงินสะสมของทางราชการทุกประเภท และควบคุมการจัดทำทะเบียนเงินยืมพร้อมเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ๖. บริหารควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท ๗. บริหารควบคุมและตรวจสอบสมุดเช็คของกองคลัง (การเบิกเช็ค และการเสนอเช็ค) เพื่อผู้มีอำนาจลงนาม การเก็บรักษาเช็ค จัดทำทะเบียนการใช้เช็ค ๘. ตรวจสอบการจัดทำและนำส่งเงิน <ul style="list-style-type: none"> - สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบท.) - เงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.) ๙. งานควบคุม ดูแล ระบบ E-LAAS <p style="text-align: right;">สำเนาถูกต้อง</p>

(นางสาววิญญารัตน์ ท้าต)
หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้


ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
	<p>๑๐. งานตรวจสอบการลงทะเบียนและจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>๑๑. บริหารควบคุมงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.จำกัด ตลอดจนงานสวัสดิการต่างๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.จำกัด</p> <p>๑๒. บริหารควบคุมงานตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๑๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง</p> <p>๑๔. งานควบคุมงานบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>๑๕. งานควบคุมงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายการเงินและบัญชี)</p> <p>๑๖. ควบคุมงานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในกองคลัง</p> <p>๑๗. ควบคุมข้อตกลงการปฏิบัติราชการ MOU (ฝ่ายการเงินและบัญชี)</p> <p>๑๘. ตรวจสอบฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ที่หักจากเงินเดือน</p> <p>๑๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๓. นางสาวจิตดา 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">- กองช่าง- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ- ค่าสวัสดิการรักษาพยาบาลสิทธิ์ อปท.(สปสข.)- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย <p>๒. งานตรวจสอบเงินรายได้และเงินรับฝากของ อบจ.พะเยา ทางอินเตอร์เน็ต พร้อมควบคุมดูแลสมุดบัญชีเงินฝากทุกประเภท</p> <p>๓. งานตรวจสอบขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">- เงินเดือนและสวัสดิการข้าราชการบ้านาญครุ- บำเหน็จทดแทนข้าราชการบ้านาญ(ครุ)- เงินเดือนและสวัสดิการข้าราชการบ้านาญส่วนจังหวัดและ บำเหน็จรายเดือน <p>๔. จัดทำฎีกาเงินเดือนและสวัสดิการบุคลากรถ่ายโอนในระบบe-LAAS</p> <p>๕. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนฯลฯ สลิปเงินเดือนและจัดทำหนังสือรับรองอัตราเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none">- ข้าราชการบ้านาญครุ- บุคลากรถ่ายโอน <p>๖. ตรวจสอบการจัดทำและนำส่งเงิน</p> <ul style="list-style-type: none">- สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบท.)- เงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.) <p>๗. งานควบคุมและตรวจสอบทะเบียนคุมเงินยืมสะสมและเร่งรัด การส่งใช้เงินยืม</p>


สำเนาถูกต้อง

(นางสาวรัญญรัตน์ ทำดี)
หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
	๘. งานจัดทำขออนุมัติเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินรับฝากจังหวัด เงินอื่นที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น ๙. งานตรวจสอบและขอเบิกเงินในระบบ GFMS ทุกประเภท ๑๐. งานรับเงินรายได้และเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ และเงินรับฝากทุกประเภท พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ในระบบ e-LAAS ๑๑. จัดทำฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ที่หักจากเงินเดือนบุคลากร ภายโอนและชำระการบ้านาญครุ ๑๒. งานควบคุมดูแลระบบ KTB Corporate Online สร้าง Company User กำหนดสิทธิการใช้งานจัดทำคำสั่งผู้ใช้งานในระบบ ๑๓. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. - นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	(-ว่าง-)
๕. นางสาวทิพวรรณ สุดตา นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุภัทรา โขงจักร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานควบคุมดูแลระบบ E-LAAS การจัดการกลุ่มผู้ใช้งานและจัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติงาน E-LAAS ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - กองคลัง ยกเว้นเงินเดือน/ค่าเช่าบ้าน - กองพัสดุและทรัพย์สิน - หน่วยตรวจสอบภายใน - กองการเจ้าหน้าที่ - ประกันสังคม - ประกันสัญญา - สาธารณูปโภค - สวัสดิการศึกษายุทธของข้าราชการ อบจ. ๓. จัดทำและตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค จัดพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค/พิมพ์เช็ค ในระบบ E-LAAS ๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าชำระหนี้เงินต้นค่าชำระดอกเบี้ย ตรวจสอบและจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ๕. งานเกี่ยวกับการขอปรับหนี้บ้านาญของข้าราชการและพนักงานของ อบจ.พะเยา ๖. การจัดทำขออนุมัติกันเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภท ๗. งานการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินธนาคาร ๘. ควบคุมดูแลงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.จำกัด พร้อมทั้งจัดเก็บและนำส่งยอดเรียกเก็บประจำเดือน ๙. งานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวรัญญารัตน์ ทาคี)
หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๖. นางสาวสุภัทรา โขงจักร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๕๑๐๑-๐๐๘</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวรุ่งนภา หาญป้อ เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. การจ่ายเงินทุกประเภทให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และควบคุมตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และคุมการจ่ายเงินในระบบ E-LAAS๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลังในระบบ e-LAAS ยกเว้นเงินเดือน/ค่าเช่าบ้าน๓. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค๔. การเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม,เงินสมทบเงินทดแทน๕. การทำข้อมูลการขึ้นทะเบียนเข้าทำงาน สิ้นสุดการทำงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตนของพนักงานจ้าง ออบจ. ผ่านระบบ E-services ประกันสังคม และรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทนของพนักงานจ้าง ผ่านระบบ e-Wage ประกันสังคม๖. การเบิกจ่ายเงินและงานจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา (เฉพาะเงินสดและเช็คเงินสด)๗. ควบคุมและตรวจสอบงานเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของข้าราชการ ออบจ.พะเยาและควบคุมตรวจสอบทะเบียนคุมค่าศึกษาของบุตร๘. งานด้านการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online๙. งานบริหารจัดการความเสี่ยง๑๐. งานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายการเงินและบัญชี)๑๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในกองคลัง๑๒. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ MOU (ฝ่ายการเงินและบัญชี)๑๓. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<p>๗. นางสาวรุ่งนภา หาญป้อ เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๕๒๐๒-๒</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวจิตตา ปงรัมย์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<ul style="list-style-type: none">- สำนักปลัด- สำนักงานเลขานุการ ออบจ.- กองสารณสุขและสิ่งแวดล้อม- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม- ค่าเช่าบ้าน๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานต่างๆของทุกกอง และเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ที่หักจากเงินเดือน๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายบำนาญครู/บำนาญถ่ายโอนและบุคลากรถ่ายโอน๔. ควบคุมและตรวจสอบรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากรประจำเดือนและประจำปี๕. กองทุนสวัสดิการรักษายาบาลสิทธิ์ อปท.(สปสข.)๖. ขออนุมัติเบิกจ่ายและจัดทำฎีกาค่าเช่าบ้านของข้าราชการใน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวธัญญารัตน์ ทำดี)
หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
	ระบบ e-LAAS และทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านของข้าราชการ ๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ๔. จัดทำพร้อมควบคุมและตรวจสอบเงินยืมทรงราชการและ เร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ๕. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. น.ส.นภาพิพย์ สิงห์ทอง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ น.ส.ชนัญชิตา เดชพรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. ช่วยดูแลระบบ E-LAAS การจัดการกลุ่มผู้ใช้งานและจัดทำคำสั่ง ผู้ปฏิบัติงาน E-LAAS ๒. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายและคุมทะเบียน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานต่าง ๆ ๓. จัดทำทะเบียนรายงานการเบิกจ่ายเงินค้างจ่าย ๔. จัดทำรายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร ประจำเดือนและประจำปีพร้อมจัดทำฎีกา ๕. งานการจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนใน ระบบ e-laas ๖. ช่วยจัดทำขออนุมัติกันเงินรายจ่ายค้างจ่ายทุกประเภทตลอดจน จัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS ๗. ดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ อบจ.จำกัด พร้อมทั้ง จัดเก็บและนำส่งยอดเรียกเก็บประจำเดือน ๘. จัดทำการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินธนาคาร ๙. การจัดทำและนำส่งเงิน - สมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบพ.) - เงินกองทุนเงินสะสมองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กสอ.) ๑๐. งานด้านเสนอเพิ่มและเอกสาร ติดตามเพิ่ม ฝ่ายการเงินและ บัญชี ๑๑. งานพิมพ์เอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี ๑๒. ช่วยงานตรวจสอบและขอเบิกในระบบ GFMIS ทุกประเภท ๑๓. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. น.ส.ชนัญชิตา เดชพรม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวทัชชล อินตะ นิล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน สำเนาถูกต้อง  (นางสาววิญญารัตน์ ทาค)	๑. งานการจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ฯลฯ สลิปเงินเดือน และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ๒. การจัดทำรายละเอียดการหักชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อ การศึกษา (กยศ) และธนาคารต่างๆ ๓. จัดทำฎีกาเงินรับฝากเพื่อชำระหนี้ในระบบ e-LAAS ที่หักจาก เงินเดือน ๔. จัดทำฎีกาเงินเดือนข้าราชการบำนาญส่วนจังหวัดและบำเหน็จ บำนาญรายเดือน ๕. จัดทำข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel ผ่านโปรแกรม KTB Universal


ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
	<p>Data Entry (เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม ค่าครองชีพ และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ)</p> <p>๖. ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย กองช่าง</p> <p>๗. ช่วยงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการบำนาญ</p> <p>๘. งานด้านเสนอเพิ่มและเอกสาร ติดตามเพิ่ม ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>๙. งานพิมพ์เอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>๑๐. งานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๑๐. นางสาวทัชชล อินตะนิล</p> <p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>มอบหมายให้ นางเกวรินทร์ บัวละวงศ์</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าชำระหนี้เงินต้นฯ ค่าชำระดอกเบี้ย พร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-LAAS</p> <p>๒. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคพร้อมจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS</p> <p>๓. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/จัดพิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค/พิมพ์เช็คในระบบ e-LAAS</p> <p>๔. งานขออนุมัติเบิกสมุดเช็คทุกธนาคาร</p> <p>๕. จัดทำหนังสือเรียกคืนเงินค่า K</p> <p>๖. คุมทะเบียนเลขที่คลังรับ (ฎีกา)</p> <p>๗. งานด้านเสนอเพิ่มและเอกสาร ติดตามเพิ่ม ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>๘. งานพิมพ์เอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๑๑. นางเกวรินทร์ บัวละวงศ์</p> <p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>มอบหมายให้ นางสาวภาทิพย์ สิงห์ทอง</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>๑. ช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none">- กองช่าง- สำนักปลัด <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บรักษาฎีการะหว่างการเบิกจ่าย</p> <p>๓. งานจัดส่งฎีกาให้ฝ่ายสถิติการคลังเพื่อจัดเก็บและเพื่อลงบัญชี</p> <p>๔. จัดทำการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการ อบจ.พะเยาพร้อมจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS</p> <p>๕. ช่วยลงคุมทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา (เฉพาะเงินสดและเช็คเงินสด)</p> <p>๖. งานด้านเสนอเพิ่มและเอกสาร ติดตามเพิ่ม ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>๗. งานพิมพ์เอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวรัญญารัตน์ ทำดี)

หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

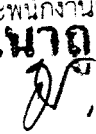
ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๑๒. นางสาวฐิติมา ผลมาก คนงานทั่วไป</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิชัย นามวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ แทน</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. ลงทะเบียนจ่ายเงินทุกประเภท ลงคุมใบเสร็จลงในสมุดคุมการเบิกจ่าย และช่วยจ่ายเงินในระบบ E-LAAS (ใบผ่าน)๒. ตรวจสอบถูกต้องและเก็บรักษาฎีการะหว่างการเบิกจ่าย๓. งานจัดส่งฎีกาให้ฝ่ายสถิติการคลังเพื่อจัดเก็บและเพื่อลงบัญชี๔. จัดทำการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการ อบจ.พะเยาพร้อมจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS๕. จัดทำข้อมูลจ่ายเงินแบบ Excel ผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry (เงินสวัสดิการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)๖. งานด้านเสนอเพิ่มและเอกสาร ติดตามเพิ่ม ฝ่ายการเงินและบัญชี๗. งานพิมพ์เอกสารและงานธุรการฝ่ายการเงินและบัญชี๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<p>๑๓. นายวิชัย นามวงศ์ คนงานทั่วไป</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวฐิติมา ผลมาก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ แทน</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. งานด้านเสนอเพิ่มและเอกสาร ติดตามเพิ่ม หน้าห้อง (ผู้อำนวยการกองคลัง ฝ่ายการเงินและบัญชีและกองคลัง)๒. ติดตามโครงการที่จะดำเนินการเบิกจ่ายพร้อมส่งมอบให้หน่วยตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบ๓. ช่วยติดใบเสร็จตรวจสอบลายเซ็นและเก็บรักษาฎีการะหว่างการเบิกจ่าย๔. งานจัดส่งฎีกาให้ฝ่ายสถิติการคลังเพื่อจัดเก็บต่อไป๕. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
-ฝ่ายสถิติการคลัง-	
<p>๑๔. น.ส.พัชรา สมเครือ นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย การเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. งานทางด้านบริหารงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ งานบัญชี งานงบประมาณ๒. งานควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม งานบัญชีและจัดทำรายงาน การเงินการบัญชีต่างๆ รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง๓. งานวิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการบัญชีและ การงบประมาณ๔. งานควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับ งบประมาณของทุกกอง๕. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงิน ของเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวรัญญารัตน์ ทำดี)
หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

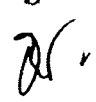
ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none">- สำนักปลัด อบจ.พะเยา- กองพัสดุและทรัพย์สิน- กองการเจ้าหน้าที่- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <p>๖. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๗. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๑๕. นางรุ่งนภา บัญจพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางจรรุวรรณ วงศ์ มณีวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติ หน้าที่แทน</p>	<p>๑. งานตรวจทานความถูกต้องในการบันทึกบัญชีเงินรายรับ- รายจ่ายประจำวันในระบบ e-laas จากเอกสารการรับและเบิก จ่ายเงิน</p> <p>๒. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงิน ของเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำใบผ่านรายการ ตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS</p> <ul style="list-style-type: none">- กองช่าง- สำนักงานเลขานุการ อบจ.- หน่วยตรวจสอบภายใน- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม- เงินรายจ่ายค้างจ่าย <p>๓. จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS</p> <ul style="list-style-type: none">- สำนักปลัด อบจ.พะเยา- กองพัสดุและทรัพย์สิน- กองการเจ้าหน้าที่- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <p>๔. งานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน/ประจำปีของอบจ. พะเยา</p> <p>๕. การจัดทำรายงานงบการเงิน และรายงานทางการเงินทุก ประเภท</p> <p>๖. งานจัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและรายงาน การเจาะปรุประจำปี</p> <p>๗. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๑๖. นางจรรุวรรณ วงศ์มณีวรรณ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๖๐๑-๐๐๑</p>	<p>๑. งานจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีของอบจ.</p> <p>๒. งานจัดทำทะเบียนเงินจ่ายตามงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ ของอบจ.พะเยา</p> <p>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การตรวจสอบสถานะการเงิน เงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำใบผ่านรายการ</p>


สำเนาถูกต้อง

(นางสาววิมลญารัตน์ ทำดี)
หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้


ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางรุ่งนภา ปัญจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน	หน้าในระบบ e-LAAS - กองคลัง - งบกลาง - หมวดเงินเดือน/ค่าจ้าง - ค่าตอบแทนผู้บริหาร ของอบจ.พะเยา ๔. งานจัดทำทะเบียนคุม การตรวจสอบสถานะการเงิน และจัดทำ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ พร้อมจัดทำรายงาน - เงินสะสม - เงินสำรองทุนสะสม ๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง พร้อมโอนเพิ่ม/โอนลด ๖. งานควบคุมงานบริหารจัดการความเสี่ยง (ฝ่ายสถิติการคลัง) ๗. งานควบคุมงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (ฝ่ายสถิติการ คลัง) ๘. การรายงานข้อมูลเงินกู้และสถานะหนี้คงค้างจากสถาบันการเงิน ผ่านระบบข้อมูลกลางของอปท.(INFO) ๙. งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่ายจริง ผ่านระบบข้อมูลกลางของอปท.(INFO) ๑๐. งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายรับจริง-รายจ่ายจริง ผ่านระบบข้อมูลกลางของอปท.(e-plan) ๑๑. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๗. นางสาวสุวิมล พรหมสุรินทร์ เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	ช่วยปฏิบัติราชการอุทยานการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ สังกัดกองการศึกษา ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๗๑๙/๒๕๖๔ เรื่อง ให้ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการ
๑๘. นางสาวสุกัญญา ห่วงศร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายจักรพงษ์ - จารุไฮลพงษ์ ตำแหน่ง พนักงาน คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน	๑. งานจัดทำทะเบียนการจัดเก็บและการยืมฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อม หลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ อบจ. พะเยา ๒. งานขออนุมัติทำลายเอกสารและหลักฐานทางการเงินของกองคลัง ๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๔. ควบคุม และรายงานวันลาของ ข้าราชการและพนักงานของกองคลัง ๕. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย สำเนาถูกต้อง  (นางสาวอัญญารัตน์ ทำติ) หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๑๙. นายจักรพงษ์ จารุโสฬพงษ์ พนักงานคอมพิวเตอร์</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสุกัญญา หวังศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ- งาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. ช่วยงานจัดทำทะเบียนและการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน๒. งานควบคุมการใช้วัสดุสำนักงาน/วัสดุงานบ้านงานครัว/แบบพิมพ์แบบบัญชี๓. ลงรับเลขที่ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกกอง๔. งานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์๕. ช่วยงานขออนุมัติทำลายเอกสารและหลักฐานทางการเงินของกองคลัง๖. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง๗. ช่วยรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี๘. ช่วยควบคุม และรายงานวันลาของ ข้าราชการและพนักงานของกองคลัง๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<p>๒๐. นางศรีทอง เพชรศรี คนงานทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. งานแม่บ้านดูแลทำความสะอาดพื้นที่ห้องทำงาน เช็ดกระจก ผึงห้อง ช่องลม ประตู หน้าต่าง ดูดฝุ่นละออง ด้านใน ชัดพื้น นำขยะไปทิ้งเป็นประจำทุกวัน และให้สะอาดอยู่เสมอ๒. งานทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก และอื่น ๆ รวมถึงเมื่อมีการประชุม จัดโต๊ะ/เก้าอี้ให้เรียบร้อย (ก่อน/หลัง) ให้พร้อมที่จะใช้ประชุม๓. เปิด-ปิด ประตูและหน้าต่าง พร้อมทั้งดูแลการเปิด-ปิด ของไฟฟ้า พัดลม และเครื่องปรับอากาศ ตอนหมดชั่วโมง ดูแลปลั๊ก กาดม้ น้ำร้อนก่อนเลิกงาน และตรวจสอบดูแลอุปกรณ์อื่นๆ๔. ช่วยงานจัดเก็บเอกสารฎีกา หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบของข้าราชการภายในกองคลัง๕. ปฏิบัติงานทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p style="text-align: right;">สำเนาถูกต้อง</p> <p style="text-align: right;"></p> <p style="text-align: right;">(นางสาวรัฐณรัตน์ หาดิ) หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p>
--	---

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	
<p>๒๑. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้ โดยการควบคุมตรวจสอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด๒. งานกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับหรือค่าตอบแทน ท้องถิ่นการบริหารส่วนจังหวัดจะจัดเก็บตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัด๓. งานตรวจสอบใบนำส่งเงิน๔. งานควบคุมและตรวจสอบการใช้ระบบ e-laas ด้านการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมดูแลให้งานระบบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน๕. งานควบคุมและตรวจสอบการประชาสัมพันธ์ การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา๖. งานควบคุมและตรวจสอบ การติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีทุกประเภท๗. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บรักษา การรับ - จ่าย รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี๘. งานช่วยตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน<ul style="list-style-type: none">- กองช่าง- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ๙. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<p>๒๒. น.ส.ธัญญารัตน์ ทำตินักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๕</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวณัฐชพรวรรณจักร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. งานวิชาการฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ วิเคราะห์พัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด๒. งานควบคุมภายใน ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด๔. งานจัดทำแผนพัฒนารายได้ประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด๕. งานรวบรวมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) <p style="text-align: right;">สำเนาถูกต้อง </p>

(นางสาวธัญญารัตน์ ทำติ)
หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
	<p>๖. งานรับเงินรายได้จัดเก็บเองพร้อมนำฝากธนาคาร และจัดทำใบ นำส่งเงินในระบบ e-LAAS</p> <p>๗. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา</p> <p>๘. งานยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสถานการค้า (ภาษีน้ำมัน)</p> <p>๙. การจัดทำรายงานผลการจัดเก็บรายได้ ประจำเดือนและ ประจำปี</p> <p>๑๐. งานติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมทุก ประเภท</p> <p>๑๑. งานควบคุมการจัดเก็บรักษา การรับ - จ่าย รายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินประจำปี</p> <p>๑๒. งานจัดทำโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>๑๓. งานควบคุมทะเบียนใบนำส่งไปรษณีย์ประจำวัน</p> <p>๑๔. งานควบคุมงานติดตามประเมินผลควบคุมภายใน (กองคลัง)</p> <p>๑๕. งานด้านการรับเงินในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๑๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๒๓. 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 งาน สารบรรณ กองคลัง</p> <p>๒. งานรับเงินรายได้จัดเก็บเองพร้อมนำฝากธนาคาร และจัดทำ ใบนำส่งเงินในระบบ e-LAAS</p> <p>๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ประกอบการไม่ยื่นแบบเพื่อ ชำระค่าภาษีและค่าธรรมเนียม อจบจ.</p> <p>๔. งานติดตามเร่งรัดและจัดเก็บภาษีทุกประเภท</p> <p>๕. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีรายได้ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๖. ตรวจสอบระบบแอปพลิเคชันไลน์ (Line official Account Manager กลุ่มจัดเก็บรายได้) และ E - Mail</p> <p>๗. งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินผู้ประกอบการค้าน้ำมัน ยาสูบและโรงแรม</p> <p>๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p style="text-align: right;">สีริเนนาอุกต้อง  (นางสาวธัญญารัตน์ ทำดี) หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p>

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<p>๒๔. นางสาวรวงคณา กำแพงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางเมธินี มาลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. งานช่วยรับเงินรายได้จัดเก็บเองพร้อมนำฝากธนาคาร และจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ e-LAAS๒. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินค่าธรรมเนียมผู้เข้าพักโรงแรม ภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบ๓. ช่วยปฏิบัติงานยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสถานการค้า (ภาษีน้ำมัน)๔. จัดทำหนังสือพร้อมส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ประกอบการ (กรณีผู้ประกอบการชำระเงินผ่านระบบออนไลน์)๕. ช่วยเหลืองานรวบรวมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)๖. ช่วยงานแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท๗. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา๘. ตรวจสอบระบบแอปพลิเคชันไลน์ (Line official Account Manager กลุ่มจัดเก็บรายได้) และ E - Mail๙. รายงานสรุปการชำระภาษีบุหรี่ในระบบคอมพิวเตอร์ (PAO-TAX)๑๐. งานตรวจเช็คการโอนเงินชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านบัญชีธนาคาร๑๑. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
<p>๒๕. นางเมธินี มาลา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้</p> <p>กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวรวงคณา กำแพงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. งานธุรการ งานสารบรรณ กองคลัง๒. งานช่วยรับเงินรายได้จัดเก็บเองพร้อมนำฝากธนาคาร และจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ e-LAAS๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินค่าธรรมเนียมผู้เข้าพักโรงแรม ภาษีน้ำมัน ภาษียาสูบ๔. ช่วยปฏิบัติงานยื่นแบบคำขอจดทะเบียนสถานการค้า (ภาษีน้ำมัน)๕. จัดทำหนังสือพร้อมส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ประกอบการ (กรณีผู้ประกอบการชำระเงินผ่านระบบออนไลน์)๖. ช่วยเหลืองานรวบรวมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)๗. ช่วยงานแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุก

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวรัฐณรัตน์ ทำดี)
หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ชื่อ / ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
	<p>ประเภท</p> <p>๘. งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๙. ตรวจสอบระบบแอปพลิเคชันไลน์ (Line official Account Manager กลุ่มจัดเก็บรายได้) และ E-Mail</p> <p>๑๐. งานตรวจสอบการโอนเงินชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านบัญชีธนาคาร</p> <p>๑๑. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๒๖. นายศุภชัย เมืองคำ พนักงานขับรถยนต์</p> <p>กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิชัย นามวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติ หน้าที่แทน</p>	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ประจำกองคลัง</p> <p>๒. ดูแลรักษารถยนต์ และควบคุมการใช้รถยนต์ของกองคลัง</p> <p>๓. ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ในการออกพื้นที่เพื่อจัดเก็บภาษีทุกประเภท</p> <p>๔. งานปรับสมุตราคารกรุงไทย, ธกส.</p> <p>๕. งานรับ-ส่งเอกสารไปรษณีย์</p> <p>๖. งานด้านเสนอเพิ่มและเอกสาร ติดตามเพิ่ม ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ , หน้าห้องผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกด้านเอกสารทางการเงินของฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>๘. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวธัญญารัตน์ ทาคี)
หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๐๖๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างภายใน กองช่าง

.....

ตามที่มีประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ใหม่โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ 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

นายอตุลย์ 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 ดัน 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	นายธำนิทร์ สักกล 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	นายชिरศักดิ์ 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 ชำนาญ งาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๓-๐๐๑	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.จัดทำราคากลาง ๗.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๘.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

<p>๑.๔</p>	<p>นายสาวิตต์ เดือนดาว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมฯ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๑๐๖- ๐๐๖</p>	<p>๑. งานข้อมูลสารสนเทศ ๑.๑ ควบคุมระบบ อินเทอร์เน็ต WIFI ที่ใช้ภายในกองช่าง ๑.๒ แชร และกำหนดวิธีการใช้งานให้บุคลากรทราบ ๒. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร กองช่าง งานสารสนเทศเพื่อการ บริการ และข้อมูลในอินเทอร์เน็ต ๓.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผน ๔. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง ๔.๑ จัดทำรายงานครุภัณฑ์ทั้งหมด ประจำปี ๕.งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. จัดเตรียมข้อมูลการตรวจรับรองมาตรฐานงานราชการ ๗ งานควบคุมภายใน ๘. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและ พิมพ์แผนงาน ๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
<p>๑.๕</p>	<p>นายธนวัฒน์ วิทยานันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ</p>	<p>๑.งานตรวจสอบแฟ้มเสนอ เข้า - ออก และติดตามแฟ้มเสนอ ๒. งานพิมพ์หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และทำสำเนา หนังสือต่างๆ ๓.งานตรวจสอบวันลาของบุคลากรกองช่างทั้งหมด ๔. พิมพ์บันทึกและหนังสือรายงานผลการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง เกิน ๑๕ % แจ้งต่อ สตง. ๕. งานประชุมต่างๆ โดยการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมหนังสือ เชิญประชุม ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน จัดทำเอกสารประกอบการประชุมการนำเสนอในรูปแบบของ Power Point หรือสื่อมัลติมีเดีย ๖. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและ พิมพ์แผนงาน ๗.พิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหาร ตรวจสอบพื้นที่โครงการก่อสร้างที่สิ้นสุด สัญญา และบันทึกส่งกองพัสดุฯ ๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
<p>๑.๖</p>	<p>นายชูชาติ มหาวงค์ ตำแหน่ง พนง.เครื่องจักรกลเบา</p>	<p>๑. พนักงานขับรถบรรทุก ๖ ล้อ(เต็ม) ๒. พนักงานขับรถยนต์ ๓. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ และงานโยธา ๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บวัสดุและทดสอบวัสดุ ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
<p>๑.๗</p>	<p>นายโชคชัย จีคำวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ</p>	<p>๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.ควบคุมงานก่อสร้าง ๓.งานประมาณราคา</p>
<p>๑.๘</p>	<p>นายณัฐชัย ต้นพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ</p>	<p>๔.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๕.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

๑.๙	นายวิชชัย พรหมแสน 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
	นายวิชชัย 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	นายบรรจบ 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

ให้นายนวิน สมฤทธิ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ 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	นายชาติรี คณัย 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 บำรุงรักษาจัดทำเอกสารเกี่ยวกับเครื่องมือทางการเกษตร เช่น เครื่องอัดฟาง ฯลฯ ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๕	นายประยุทธ์ วงศ์เอี่ยม ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๓	๑. งานประมาณราคา ๒. งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ ๓.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๔.งานเกี่ยวกับประปา ๕.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 จัดทำฎีกาตัดบิบบประมาณ 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 ๑๑งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
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 คณงานทั่วไป	๑. ขออนุมัติค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามข้อบัญญัติ ๒. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง รับทราบเพื่อถือปฏิบัติ ๓. งานพิมพ์หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และทำสำเนาหนังสือ ต่างๆ ๔. งานเบิกเบี้ยเลี้ยงในการออกสำรวจ ตรวจสอบโครงการ,งานเบิกค่า สวัสดิการ ค่าเล่าเรียนศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ๕. เบิกวัสดุงานบ้านงานครัวพร้อมควบคุมการเบิกจ่าย ๖. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและพิมพ์ แผนงาน ๗.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๘.งานควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณและจัดทำ ฎีกาเบิกจ่าย ๙.งานจัดเก็บเอกสารและปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ๑๐.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๙	นายศุภวิ สุขเกษม ตำแหน่ง คณงานทั่วไป 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 คณงานทั่วไป 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 รักษา ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง แอร์ และงานไฟฟ้าอื่นๆ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง(ถนนถ่ายโอน)
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี(ถนนถ่ายโอน)
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง(ถนนถ่ายโอน)
- งานขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท
- งานชี้แนวเขตที่ดินของ อบจ.พะเยา
- งานซ่อมบำรุงและติดตั้งอุปกรณ์จราจร ป้ายบอกทางตามมาตรฐานงานจราจร
- งานนายช่าง,นายตรวจตาม พ.ร.บ. จราจรทางบก
- งานเบิกจ่ายเงินเดือนค่าตอบแทน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

และมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

<p>๓.๑</p>	<p>นางโสภณ ต๊ะต๊อบ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓- ๑-๐๕-๓๑๐๑-๐๑๔</p>	<p>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,โครงการอย่างย่อและ พิมพ์แผนงาน ๗. รวบรวม จัดทำ เอกสารการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๘. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งออกปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ๙. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี(ถนนถ้าย โอน) ๑๐. งานขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท ๑๑. งานขึ้นเขตที่ดินของ อบจ.พะเยา ๑๒. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓.๒</p>	<p>นายปิติพงศ์ คันธวงศา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๕</p>	<p>๑. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๒. งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานจัดทำราคากลาง ๕. งานตรวจสอบการก่อสร้าง(ถนนถ้ายโอน) ๖. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี(ถนนถ้าย โอน) ๗. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง(ถนนถ้ายโอน) ๘. งานขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท ๙. งานขึ้นเขตที่ดินของ อบจ.พะเยา ๑๐. งานซ่อมบำรุงและติดตั้งอุปกรณ์จราจร ป้ายบอกทางตาม มาตรฐานงานจราจร ๑๑. งานนายช่าง, นายตรวจตาม พ.ร.บ. จราจรทางบก ๑๒. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓.๓</p>	<p>นายทรงวุฒิ วสุวัต ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๖ (ช่วยงานฝ่ายก่อสร้างฯ)</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๒. งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานจัดทำราคากลาง ๕. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๖. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p>

		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(ถนนถ้ายโอน) ๖.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี(ถนนถ้ายโอน) ๗.งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง(ถนนถ้ายโอน) ๘.งานขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท ๙.งานชี้แนวเขตที่ดินของ อบจ.พะเยา ๑๐.งานซ่อมบำรุงและติดตั้งอุปกรณ์จราจร ป้ายบอกทางตาม มาตรฐานงานจราจร ๑๑.งานนายช่าง,นายตรวจตาม พ.ร.บ. จราจรทางบก ๑๒.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓.๕	นายพิชญ ชัยบัน 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. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างถนนถ้ายโอน 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 และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
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 และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.๙	ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตาม ภารกิจและลูกจ้างชั่วคราว (ตามบัญชีแนบท้าย) ทั้งหมด	

๕. ฝ่ายเครื่องจักรกล

ให้ นายอดิเรก 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
-----	---	---

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

		<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	<p>นายจิระวัฒน์ วงศ์มา</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๐</p> <p>ศูนย์เครื่องมือกล</p>	<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	<p>นายรัชชานนท์ คำวงสา</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกลประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	<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	<p>นายทวีทรัพย์ แสนมา</p> <p>ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกลประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	<p>๑.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์และเครื่องจักรกล</p> <p>๒.งานซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ 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 เฝ้าก่า 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 ให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หากไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้หรือมีธุรกิจส่วนตัว ให้ขออนุญาตตามระเบียบของทางราชการ โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและให้ผู้ปฏิบัติงานตามที่มอบหมายโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอศุขย์ วงศ์ช่างเงิน)

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

ฝ่ายทางหลวงชนบท

<p>๓.๙</p>	<p>นายชัยพัทธ์ อินอร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย</p>	<p>๑.งานตัดหญ้าข้างทางถนนถ้ายโอน ๒.งานซ่อมบำรุง ถนนลาดยาง ๒.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓.๑๐ ๓.๑๑ ๓.๑๒ ๓.๑๓ ๓.๑๔ ๓.๑๕ ๓.๑๖</p>	<p>นายวีระชัย ยานะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย นายวิษณุ พงษ์ศรียา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย นายสัมชนะ เกื้อกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย นายสมเกียรติ ปินใจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย นายกิตติพงษ์ วงศ์ขัติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย นายไพศาล สุธะวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย นายสมภพ เทพทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๓.๑๗ ๓.๑๘</p>	<p>นายสุจินต์ อินตะปัญญา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยราชการสำนักปลัด นายรัฐพล อรุณทวีชัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยราชการสำนักปลัด</p>	

ฝ่ายเครื่องจักรกล

<p>๕.๑๑</p>	<p>นายบุญมาก โทจำปา ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)</p>	<p>๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๕.๑๒</p>	<p>นายเทวรักษ์ เผ่าดี 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 ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๕.๑๕</p>	<p>นายชนิดพล ศรีคำ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)</p>	
<p>๕.๑๖</p>	<p>นายนวนฤทธิ์ พรหมวงศ์ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	<p>๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๕.๑๗</p>	<p>นายธีระพงษ์ ยาวิชัย ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	
<p>๕.๑๘</p>	<p>นายศักดิ์ดีดา ชัยนชาย ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	
<p>๕.๑๙</p>	<p>นายสง่า กันทะวัง ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	
<p>๕.๒๐</p>	<p>นายเพชร เงินเย็น ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	
<p>๕.๒๐</p>	<p>นายเพชร เงินเย็น ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>	

<p>๕.๒๑ นายยนต์ ปิงเมือง ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๒๒ นายทวีช คำมูลสืบ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๒๓ นายสมเวียง ใจวัง ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๒๔ นายกฤษณ มานะกุล ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล นายสุรชัย ศรีงาม</p> <p>๕.๒๕ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๒๖ นายสมชาย ชมพู ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๒๗ นายอนุกุล บัวบานศรี ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>		<p>๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที</p> <p>๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง</p> <p>๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๕.๒๘ นายวิษณุพันธ์ เรือนสอน ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๒๙ นายสืบพงษ์ บรรจบ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๓๐ นายดวงดี วาฤทธิ์ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๓๑ นายทิน อินตา ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>		<p>๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที</p> <p>๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง</p> <p>๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

<p>๕.๓๒ นายสมาน กำอินตา ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๓๓ นายกิตติศักดิ์ ไชยสาร ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล นายมนตรี ผกาแดง</p> <p>๕.๓๔ ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๓๕ นายเอี่ยม ทะนุ ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๓๖ นายธนตล บุญก้ำ ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๓๗ นายมิ่งขวัญ แผ่นทอง ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>		<p>๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้ มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที</p> <p>๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง</p> <p>๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๕.๓๘ นายสมควร ณ ลำปาง ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลเบา ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๓๙ นายเอกพล กันตา ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลเบา ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p> <p>๕.๔๐ นายชัชวาลย์ ไชยสาร ตำแหน่ง พนง.ขับเคลื่อนจักรกลเบา ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>		<p>๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้ มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที</p> <p>๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๕.๔๑ น.ส.อุณาโลม มิลินทจินดา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>		<p>๑. งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ แฟ้มเสนอต่างๆ(ฝ่ายเครื่องจักรกล)</p> <p>๒. งานพิมพ์ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากร พร้อมสรุปของแด้ ละเดือน (ฝ่ายเครื่องจักรกล)</p> <p>๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๕.๔๒ นายบุญมี สีนิล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำศูนย์เครื่องมือกล</p>		<p>๑. ดูแลความสะอาดบริเวณโรงซ่อมเครื่องมือกล</p> <p>๒. ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณศูนย์ซ่อมเครื่องมือกล</p> <p>๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๒๐๕๕/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุและทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เนื่องจากกองพัสดุและทรัพย์สินมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่ ๑๘๓๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไปดำรงตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองพัสดุและทรัพย์สินมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นให้เป็นไปตามมาตรฐานตามระเบียบฯ และเป็นการมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาที่ ๑๔๘๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยมอบหมายและแบ่งงานในหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบใหม่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานไปได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สัมฤทธิ์ผลตามจุดประสงค์ของหน่วยงาน

โดยมี นางสาวลัดดา ทองทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน เป็นผู้บริหารจัดการควบคุมและกำกับดูแล และแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่ายดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

นางสาวทิพวรรณ สุดตา	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ
มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุมและกำกับดูแล งานฝ่ายจัดหาพัสดุ มีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้	
๑.๑ นางสาวโคภิต สิงห์ชัย	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑.๒ นางอารยา พลแสน	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑.๓ นางกัลยา จันดีวงค์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑.๔ นางนวลละออ จันทรหอม	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑.๕ นางสาวราตรี บรรจง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑.๖ นางสาววิมล พรหมสุรินทร์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
๑.๗ นางสาวธวัณรัตน์ คนหาญ	ตำแหน่ง ผช.นักจัดการงานทั่วไป
๑.๘ นางสาวปัทมา ชาวน่าน	ตำแหน่ง ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี
๑.๙ นายวิชัย จอมเอี้ย	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๑.๑๐ นางสาวอลิษา สุขใจ	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

/๒. ฝ่ายทะเบียน.....

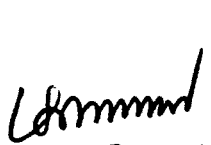
๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน ประกอบด้วย

นางสาววันจันทร์ สมบูรณ์	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน
มีหน้าที่ช่วยบริหารจัดการควบคุม กำกับดูแล งานฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สินและมีผู้ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้	
๒.๑ นางสาววิภา โดไทย	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๒.๒ นางสาววิภาสินีย์ ณ ลำปาง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒.๓ นางจันทิศา เล่ห์ดี	ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคใดให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

บัญชีรายละเอียดการกำหนดภารกิจและมอบหมายงานให้ปฏิบัติประจำกองพัสดุและทรัพย์สิน
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๐๕๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางสาวลัดดา ทองทา ผู้อำนวยการกองพัสดุและ ทรัพย์สิน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕	ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน	๑. บริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. บริหารงานจัดการและรับผิดชอบงานกองพัสดุและทรัพย์สินทั้งระบบ ๓. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง กองพัสดุและทรัพย์สิน	คำสั่งอบจ.พะเยา ที่ ๑๒๘๒/๒๕๖๕ ลว.๒๗ ก.ค.๖๕
๑.	ฝ่ายจัดหาพัสดุ นางสาวทิพวรรณ สุดตา หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ	บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุทุกประเภท จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอน ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	คำสั่งอบจ.พะเยา ที่ ๑๘๓๑/๒๕๖๕ ลว.๒๙ ก.ย.๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๑	นางสาวไศภิต สิงห์ชัย นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๓	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - กองการเจ้าหน้าที่ ๓. งานควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานจัดทำเอกสารการประเมินของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๕. งานประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบ้านเมืองที่ดี ๖. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๗. งานจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๘. งานจัดทำการประเมินความเสี่ยงของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๒	นางอารยา พลแสน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๑-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๔	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - กองพัสดุและทรัพย์สิน, ๓. งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ๔. จัดทำแผนและงบประมาณกองพัสดุฯ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๓	นางกัลยา จันตะวงค์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. งานออกหนังสือรับรองผลงาน ๒. รายงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารอื่นๆของกองพัสดุฯ ๓. งานถอนหลักประกันสัญญา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๔	นางนวลละออ จันทร์หอม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๕	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - สำนักปลัด อบจ.พะเยา - กองคลัง ๒. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ฯลฯ และโครงการถ่ายโอน ๓. งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ๔. งานร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบ และนำเสนอหนังสือ ๕. งานควบคุมวัสดุสำนักงาน กองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. งานควบคุมและตรวจสอบวันลาของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๕	นางสาวราตรี บรรจง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๗	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายพัสดุ	๑. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองช่าง ฝ่ายทางหลวงชนบท - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ฯลฯ และ โครงการถ่ายโอน ๓. งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ๔. งานร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบและนำเสนอหนังสือ ๕. งานคุมทะเบียนการนำส่งไปรษณีย์เป็นรายเดือน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๖	นางสุวิมล พรหมสุรินทร์ เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองช่าง (ยกเว้นฝ่ายทางหลวงชนบท) - หน่วยตรวจสอบภายใน ๓. งานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	คำสั่งอบจ.พะเยา ที่ ๓๗๗/๒๕๖๕ ลว.๔ มี.ค.๖๕
๑.๗	นางสาวธวัณรัตน์ คนหาญ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. ช่วยปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างของ เจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - สำนักปลัด - กองคลัง - สำนักงานเลขานุการนายกฯ - กองพัสดุและทรัพย์สิน - กองการเจ้าหน้าที่ ๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองพัสดุ และทรัพย์สิน ๓. ช่วยปฏิบัติงานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างกองพัสดุและทรัพย์สิน ๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกเงินเดือนของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายต่างๆของกองพัสดุฯ ๖. งานยืมเงิน-คืนเงิน ในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม ๗. ช่วยปฏิบัติงานคุมใบลากองพัสดุและทรัพย์สิน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๘	นางสาวปัทมา ขาวน่าน ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและ บัญชี	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. ช่วยปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองผลงาน, ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน ๒. ช่วยปฏิบัติงานรายงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงาน บริหารอื่นๆของกองพัสดุฯ และรายงานประชาคม ๓. ช่วยปฏิบัติงานถอนหลักประกันสัญญา ๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายหลักประกันสัญญาและคืนค้ำในระบบ e-GP ๕. ช่วยปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - กองช่าง - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - หน่วยตรวจสอบภายใน ๖. ช่วยปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๙	นายวิชัย จอมเอี้ย พนักงานขับรถยนต์	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. ช่วยปฏิบัติงานดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท - ๔๗๘๘ พะเยา ๒. ช่วยปฏิบัติงานประสานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ หมายเหตุ	หมายเหตุ
๑.๑๐	นางสาวอลิษา สุขใจ คนงานทั่วไป	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายจัดหาพัสดุ	๑. งานเลขานุการผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน ๒. ช่วยปฏิบัติงานลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-laas ๓. งานรวบรวมข้อมูลและสแกนสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง ๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๕. ช่วยปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณีย์และงานคุมทะเบียน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน นางสาววันจันทร์ สมบูรณ์ นักบริหารงานคลังระดับต้น เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖	เป็นหัวหน้างานฝ่ายทะเบียนพัสดุ ทรัพย์สิน ในการบริหารจัดการ ควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบงาน ฝ่ายทรัพย์สิน	บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแลการบริหารทรัพย์สิน ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านทรัพย์สินและปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลบุคลากรฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงบันทึกทะเบียนพัสดุ ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย จำหน่ายทรัพย์สิน ๔. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สิน ๕. ควบคุมงานติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินและการ บำรุงรักษาพัสดุ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๑	นางสาวปวีณา โตไทย นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๐๔	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียนพัสดุ ทรัพย์สิน	๑. งานติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน และการบำรุงรักษาพัสดุ ๒. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๓. งานจดทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล, ต่อทะเบียนรถยนต์ ๔. งานขอยืม-ส่งคืน ทรัพย์สิน ๕. งานขอใช้พัสดุของ อบจ.พะเยา ๖. งานโอน-รับโอนทรัพย์สิน ๗. งานบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-Lass ๘. งานจำหน่ายพัสดุประจำปี ๙. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๑๐. งานกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	คำสั่งอบจ.พะเยา ที่ ๑๑๒๖/๒๕๖๕ ลว.๕ ก.ค.๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๒	นางสาววิภาสินีย์ ณ ลำปาง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๖	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียนพัสดุ ทรัพย์สิน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานเลขานุการรองปลัด อบจ.พะเยา(รองปลัดฯ นายสยาม ปรีชา) ๒. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว ๔. งานต่อ พรบ.รถยนต์และเครื่องจักร อบจ.พะเยา ๕. ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. งานบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-Lass ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	
๑.๓	นางจันทิมา เล่ห์ดี คนงานทั่วไป	ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียนพัสดุ ทรัพย์สิน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ช่วยปฏิบัติงานคุมทะเบียนสารบรรณกลางและงานธุรการ เช่น รับ - ส่งหนังสือ, เวียนหนังสือ ๒. ช่วยปฏิบัติงานเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว ๓. ช่วยปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๕. ช่วยปฏิบัติงานขอยืม-ส่งคืน ทรัพย์สิน ๖. ช่วยปฏิบัติงานโอน-รับโอน ทรัพย์สิน ๗. ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี ๘. ช่วยปฏิบัติงานบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-Laas ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	คำสั่ง อบจ. พะเยาที่ ๑๐๓๓/๒๕๖๕ ลว. ๒๓ มี.ย.๖๕



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๙๕๒ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับ ข้าราชการ และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับ ข้าราชการ และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัดกำหนด ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๔๐ ในกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นคนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองหรือส่วนราชการนั้น ประกาศองค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๑๓๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ โดยมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบงานภายในกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ตามคำสั่งนี้แทน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอัศวิน พรหมเผ่า)


นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาว.....)
นักวิชาการ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางสาวพวงทอง โยธาใหญ่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๑	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. บริหารจัดการและรับผิดชอบงานกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณทั้ง ๔ ฝ่าย</p> <p>๓. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้างกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
ฝ่ายนโยบายและแผน		
๒.	นางอังศุมลีย์ วงศ์ราษฎร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๓	<p>บริหารจัดการควบคุม กำกับดูแล และปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ประกอบด้วย</p> <p>๑. งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด</p> <p>๒. งานประสานแผนพัฒนา อปท. ในเขตจังหวัดพะเยาและแผนพัฒนาจังหวัด</p> <p>๓. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๔. งานเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๕. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม</p> <p>๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์โครงการ และจัดทำโครงการการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบอำนาจหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. งานแต่งตั้งคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด แต่งตั้งประชาคมท้องถิ่นระดับจังหวัด คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา และคณะกรรมการพัฒนา อบจ.</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

สำนักงาน อบจ.พะเยา


(นางสาวอังศุมลีย์ วงศ์ราษฎร์)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.	นายสมบัติ เชียงเห็น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑	๑. งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด ๒. งานประสานแผนพัฒนาของ อปท. ในเขตจังหวัด พะเยาและแผนพัฒนาจังหวัด ๓. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔. งานเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนา ท้องถิ่น ๕. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และ แผนการดำเนินงานเพิ่มเติม ๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์โครงการ และจัดทำโครงการการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ตาม กรอบอำนาจหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. งานแต่งตั้งคณะกรรมการประสานแผนพัฒนา ท้องถิ่นระดับจังหวัด แต่งตั้งประชาคมท้องถิ่น ระดับจังหวัด คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนา และคณะกรรมการพัฒนา อบจ. ๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔.	นางอรรณพ ใหม่ดี ตำแหน่ง นักการภารโรง	๑. งานทำความสะอาด ๒. งานบริการต้อนรับและงานบริการในการประชุม ๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้		
๕.	นางเบญจวรรณ สุกุลกีพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและ พัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๔	บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายงบประมาณ และพัฒนารายได้ ประกอบด้วย ๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. งานการบันทึกค่าของงบประมาณโดยตรง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ ของ อปท. (BBL) ๔. งานการบันทึกค่าของงบประมาณในระบบ สารสนเทศ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เงินอุดหนุนของ อปท. (SOLA) ๕. งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ๖. งานรายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ๗. งานธุรการ งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป ของฝ่ายงบประมาณ ๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาออกตั้ง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖.	<p>สืบเอกสมภพ เข้มทุกพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๓</p>	<p>๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองช่าง - สำนักปลัด อบจ. - กองพัสดุและทรัพย์สิน - กองคลัง - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <p>๓. การบันทึกค่าของงบประมาณโดยตรงในระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)</p> <p>๔. การบันทึกค่าของงบประมาณในระบบสารสนเทศ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SOLA)</p> <p>๕. งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS)</p> <p>๖. รายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๗.	<p>นายเกียรติภูมิ บัวแดง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๔</p>	<p>๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยตรวจสอบภายใน - กองการเจ้าหน้าที่ - สำนักเลขานุการ อบจ. - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <p>๓. การบันทึกค่าของงบประมาณโดยตรงในระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)</p> <p>๔. การบันทึกค่าของงบประมาณในระบบสารสนเทศ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SOLA)</p> <p>๕. งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS)</p> <p>๖. รายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวดวงวิมล น. ใหญ่)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

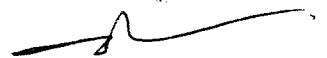
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๘.	นางสาวจารุวรรณ ศักดิ์สูง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๔	๑. งานธุรการฝ่าย ๒. งานสารบรรณฝ่าย ๓. การดูแล จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ๔. การเตรียมเอกสาร การจัดทำ บันทึกตรวจสอบ รายงานการประชุมต่าง ๆ ๕. การจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย ๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙.	นางสาวกาญจนา ทองคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๕	ช่วยปฏิบัติราชการ งานเลขานุการ ปลัด อบจ. (ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๓๗๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓)
ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล		
๑๐.	นายสมศาสตร์ ประชุมของ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและ ประเมินผล เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๕	บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายตรวจ ติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย ๑. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. งานสำรวจทัศนคติและความคิดเห็นของประชาชน ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกเงินงบประมาณ และการ ควบคุมพัสดุ ทรัพย์สิน ๔. งานบริหารงานบุคคล ๕. งานแผนการบริหารความเสี่ยง ของ อบจ. ๖. งานควบคุมภายใน ๗. งานติดต่อประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการ ดำเนินงานของ อบจ. ๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๑.	นางสุรีย์ พงษ์วิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๕	ช่วยปฏิบัติราชการ งานเลขานุการนายก อบจ. (ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๘๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุรีย์ พงษ์วิไล)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๒.	นางสาวชีวรัตน์ ปงก้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๖	๑. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. งานสำรวจทัศนคติและความคิดเห็นของประชาชน ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan ๔. งานจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ของ อบจ. ๕. งานควบคุมภายใน ๖. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๓.	นายปิยะวัฒน์ ชัยพิพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๗	๑. งานสร้างแบบสำรวจความความคิดเห็นของ ประชาชนในระบบออนไลน์ ๒. งานบันทึกข้อมูล eMENSOCR ๓. งานแก้ไขปัญหาและซ่อมบำรุงรักษาเบื้องต้น ของเครื่องคอมพิวเตอร์ การลงโปรแกรมต่าง ๆ ๔. งานจัดทำฎีกา การเบิกเงินงบประมาณ ในระบบ e-LAAS ๕. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ ๖. งานเกี่ยวกับทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ๗. งานควบคุมวินลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ ๘. งานควบคุมเกี่ยวกับไปรษณีย์ของกอง ๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๔.	นายนิวัติ วงศ์บุญมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๔๑๐๑-๐๑๕	๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ การรับ ส่ง เก็บและทำลาย ๒. ช่วยปฏิบัติงานราชการภายในกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ ๓. เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มเสนอ ๔. ถ่ายเอกสารและส่งหนังสือราชการตามที่ได้รับ มอบหมาย ๕. งานนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักงานคลัง



(นางสาวชีวรัตน์ ปงก้า)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ		
๑๕.	<p>นายสุรพงษ์ มาตรมนตรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและ สารสนเทศ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๒</p>	<p>บริหารจัดการ ควบคุม กำกับดูแลงานฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒. งานจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. งานจัดทำแผนงานและโครงการประจำปี ๔. งานจัดทำวารสาร อบจ.พะเยา และวารสาร ออนไลน์ อบจ.พะเยา ๕. งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี อบจ. พะเยา และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี อบจ.พะเยา ออนไลน์ ๖. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม ของ อบจ.พะเยา ๗. งานจัดทำเว็บไซต์ อบจ.พะเยา (website) ๘. งานจัดการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อบจ.พะเยา (internet) ๙. งานระบบข้อมูลกลางของ อบจ.พะเยา (info) ๑๐. งานระบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITAS) ๑๑. งานระบบประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ๑๒. งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อบท.(ELE) ๑๓. งานระบบศูนย์ข้อมูลศูนย์บริหารจัดการน้ำ อบจ. พะเยา ๑๔. งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อบจ.พะเยา (e-document) ๑๕. งานฝึกอบรมและจัดทำคู่มือการใช้งานระบบและ โปรแกรมใช้งานของ อบจ.พะเยา ๑๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักงานผู้บังคับบัญชา



นางสาว...
ตำแหน่ง...
สำนักงาน...

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๖.	นายเชิดชาย แก้วรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๓	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดทำเว็บไซต์ อบจ.พะเยา (website) ๒. งานจัดการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อบจ.พะเยา (internet) ๓. งานระบบข้อมูลกลางของ อบจ.พะเยา (info) ๔. งานระบบศูนย์ข้อมูลศูนย์บริหารจัดการน้ำ อบจ.พะเยา ๕. งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อบจ.พะเยา (e-document) ๖. งานพัฒนาระบบและโปรแกรมของ อบจ.พะเยา (Software) ๗. งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี อบจ.พะเยา ออนไลน์ ๘. งานวารสารออนไลน์ อบจ.พะเยา ๙. งานฝึกอบรมและจัดทำคู่มือการใช้งานระบบและโปรแกรมใช้งานของ อบจ.พะเยา ๑๐.งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๗.	นายอดิศร โยวบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๕	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒. งานจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. งานจัดทำแผนงานและโครงการประจำปี ๔. งานระบบข้อมูลกลางของ อบจ.พะเยา (info) ๕. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของ อบจ.พะเยา (งานรัฐพิธี) ๖. งานจัดทำวารสาร อบจ.พะเยา ๗. งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี อบจ.พะเยา ๘. งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์และข้อความสติ๊กเกอร์ ๙. งานฝึกอบรมและจัดทำคู่มือการใช้งานระบบและโปรแกรมใช้งานของ อบจ.พะเยา ๑๐.งานจ้างทำวารสาร อบจ.พะเยา ๑๑.งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

นางสาว...
ผู้อำนวยการศูนย์...

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๘.	<p>นายนเรศ รักเหล้า ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๖</p>	<p>๑. งานระบบข้อมูลกลางของ อบจ.พะเยา (info) ๒. งานระบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITAS) ๓. งานระบบประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA) ๔. งานระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท.(ELE) ๕. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม ของ อบจ.พะเยา ๖. งานจัดทำวารสาร อบจ.พะเยา ๗. งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี อบจ.พะเยา ๘. งานฝึกอบรมและจัดทำคู่มือการใช้งานระบบและ โปรแกรมใช้งานของ อบจ.พะเยา ๙. งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี อบจ.พะเยา ๑๐.งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑๙.	<p>นางสาวมาตญา น่วมศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและ กิจกรรมของ อบจ.พะเยา ๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำวารสาร อบจ.พะเยา ๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี อบจ.พะเยา ๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี อบจ.พะเยา ๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๒๐.	<p>นางสาวนฤมล สุภาภาวี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p>	<p>๑. ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและ กิจกรรมของ อบจ.พะเยา ๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำวารสาร อบจ.พะเยา ๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี อบจ.พะเยา ๔. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำวารสาร อบจ.พะเยา ๕. งานธุรการ ๖. รายงานการประชุม ๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

นางสาวนฤมล สุภาภาวี

นางสาวนฤมล สุภาภาวี
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

บัญชีลายมือชื่อ

รับทราบคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ 856/2565 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2565

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางสาวพวงทอง โยธาใหญ่	ผอ.กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		
ฝ่ายนโยบายและแผน				
2	นางอังศุมาลี วงศ์ราษฎร์	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน		
3	นายสมบัติ เชียงเห็น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
4	นางอรวรรณ ใหม่ดี	นักการภารโรง		
ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้				
5	นางเบญจวรรณ สกุกวิพร	หน.ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้		
6	สืบเอกสมภพ แซ่มทุกพันธุ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
7	นายเกียรติภูมิ บัวแดง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		
8	นางสาวกาญจนา ทองคำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	-	หน้าห้องปลัด
9	นางสาวจรรุวรรณ ศักดิ์สูง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล				
10	นายสมศาสตร์ ประชุมทอง	หน.ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล		
11	นางสุรีย์ พงษ์วิไล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	-	หน้าห้องรองนายก
12	นางสาวชีวิรัตน์ ปังก้า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
13	นายปิยะวัฒน์ ชัยพิพัฒน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ		
14	นายนิวัติ วงศ์บุญมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ				
15	นายสุรพงษ์ มาตรมนตรี	หน.ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ		
16	นายอดิสร โยวบุตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ		
17	นายมนตรี รักเหล่า	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ		
18	นายเชิดชาย แก้วรินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ		
19	นางสาวณาดญา น่วมศิริ	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์		
20	นางสาวนฤมล สุภาภาวี	คณงานทั่วไป		

ผู้อำนวยการกอง

 (นายสุรพงษ์ มาตรมนตรี)
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๑๐๑ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัด
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตามกรอบโครงสร้างใหม่)

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และมติเห็นชอบให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑ พ.ศ.) ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตามกรอบโครงสร้างใหม่) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวัฒนพงศ์ ธิรภัทรไพฑูลย์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**การมอบหมายงานในกองสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
<p>๑. นายวัฒนพงศ์ ธิรภัทรไพบูลย์ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. งานบริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. งานกฎหมายที่เกี่ยวข้องสาธารณสุข</p> <p>๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข</p> <p>๔. งานข้อบัญญัติ งานงบประมาณกองสาธารณสุข</p> <p>๕. งานจัดทำแผนงานสาธารณสุข โครงการบริการสาธารณสุข</p> <p>๖. งานตรวจประเมินต่าง ๆ</p> <p>๗. งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล / งานถ่ายโอน รพสต.</p> <p>๘. งานข้อมูลข่าวสาร / รายงาน / ประเมินผล</p> <p>๙. งานเผยแพร่กิจกรรมวิชาการด้านสาธารณสุข</p> <p>๑๐. งานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน พัฒนาบุคลากร</p> <p>๑๑. งานส่งเสริมเกี่ยวกับอาชีวอนามัย</p> <p>๑๒. งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน</p> <p>๑๓. งานเฝ้าระวัง ควบคุมโรคระบาด</p> <p>๑๔. งานส่งเสริมป้องกันโรคติดต่อ / ไม่ติดต่อ</p> <p>๑๕. งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย</p> <p>๑๖. งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค</p> <p>๑๗. งานพฤติกรรมสุขภาพ / สุขอนามัย</p> <p>๑๘. งานควบคุมโรคสัตว์ และแมลง</p> <p>๑๙. งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร</p> <p>๒๐. งานป้องกันยาเสพติด</p> <p>๒๑. งานบริการข้อมูลสถิติวิชาการ สาธารณสุข</p> <p>๒๒. งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๓. งานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๓. งานพัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการอนุรักษ์ ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๔. งานควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศและ เสียง</p> <p>๒๕. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย</p> <p>๒๖. งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา</p> <p>๒๗. กำกับดูแล งานบริหารงานโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์</p> <p>๒๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
<p>๒. นายสวิง คล่องแคล่ว นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ)</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. งานแผนงานสาธารณสุข / โครงการบริการสาธารณสุข๒. งานการแพทย์ฉุกเฉิน๓. งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล / งานถ่ายโอน รพสต.๔. งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของ อบจ.๕. งานเผยแพร่กิจกรรม วิชาการด้านสาธารณสุข๖. งานควบคุมภายใน๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA)๘. งานข้อมูลข่าวสาร/รายงาน/ประเมินผล๙. งานเผยแพร่กิจกรรมวิชาการด้านสาธารณสุข๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน๑๑. งานเยี่ยมบ้าน / งานอาชีวอนามัย / งานเฝ้าระวังควบคุมโรคระบาด๑๒. งานส่งเสริมป้องกันโรคติดต่อ / ไม่ติดต่อ๑๓. งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย / งานอนามัยแม่และเด็ก๑๔. งานเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค๑๕. งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ / สุขอนามัย๑๖. งานควบคุมโรคสัตว์ และแมลง๑๗. งานอาหารปลอดภัย / งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร๑๘. งานป้องกันยาเสพติด๑๙. งานบริการข้อมูล สถิติวิชาการ ด้านสาธารณสุข๒๐. งานพัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม๒๑. งานจัดทำแผนงานเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง๒๒. งานควบคุมมลพิษศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม๒๓. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย๒๔. งานบริหารงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา๒๕. งานประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา๒๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
<p>๓. นายปรเมศวร์ ยอดเกตุ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)</p>	<p>๑. งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๒. งานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ๓. งานพัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ ๔. งานฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ๕. งานจัดทำแผนเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง ๖. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ๗. งานป้องกันยาเสพติด ๘. งานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ น้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๙. งานจัดซื้อวัตถุดิบ / อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ (โรงงานผลิตปุ๋ย อินทรีย์ อบจ.พะเยา) ๑๐. กำกับดูแล งานจัดเก็บ/ขนส่งผักตบชวา ๑๑. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๑๒. งานประชาสัมพันธ์ปุ๋ยอินทรีย์ ๑๓. งานติดตาม และประเมินผล การผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๑๔. กำกับดูแล งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ประปา ไฟฟ้า ๑๕. งานรวบรวมข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อจัดทำแผน ๑๖. งานจัดทำข้อบัญญัติ ๑๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๑๘. งานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข ๑๙. งานจัดซื้อจัดจ้าง แผนพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน ๒๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๔. นางสาวรุจิรา สดสม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)</p>	<p>๑. งานธุรการ / งานสารบรรณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. งานการเงิน / งานควบคุมดูแล เก็บรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์ ๓. งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง งานจัดทำแผนพัสดุ ๔. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุข ๕. งานควบคุมงบประมาณการเบิกจ่าย งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ๖. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๗. งานโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ๘. งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา อบจ. ๙. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน , สัญญาเืมเงิน , ฎีกายืมเงิน ส่งใช้เงินยืม ในระบบ e - LAAS</p>

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
๔. นางสาวรุจิรา สะสม (ต่อ) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑๐. งานควบคุมภายใน ๑๑. งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๑๒. งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑๓. งานกฎหมายสาธารณสุข ๑๔. งานประสานงานสาธารณสุข / หน่วยงาน ๑๕. งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล / งานถ่ายโอน รพสต. ๑๖. งานข้อมูลข่าวสาร / รายงาน / ประเมินผล ๑๗. งานบริการข้อมูล / สถิติวิชาการ ๑๘. งานบริหารกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา ๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. นางสาวธัญลักษณ์ สมโน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ)	๑. งานธุรการ / งานสารบรรณ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ๒. งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๓. งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา ๔. งานจัดทำแผนการดำเนินงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ ๕. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน/บัญชี (กองทุนฯ) ๖. กำกับดูแลการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของกองทุนฟื้นฟู ๗. งานติดตามผลการดำเนินงานทุกโครงการ กองทุนฟื้นฟู ๘. งานประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกองทุนฟื้นฟู ๘. งานดำเนินการศูนย์สามวัย ตามโครงการและอำเภอที่รับผิดชอบ ๙. งานขออนุญาตไปราชการ ข้าราชการ พนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๐. งานด้านคนพิการ ผู้สูงอายุ เด็ก สตรี เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. นายสมบัติ ทิพย์ทอง พนักงานเครื่องสูบน้ำ (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. งานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๒. งานจัดซื้อวัตถุดิบ / อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ ๓. งานขนส่ง / จัดเก็บวัตถุดิบ ในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๔. กำกับดูแลการปฏิบัติงานการรักษาความสะอาดภายในอาคาร โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๕. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๖. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักร ประปา ไฟฟ้า ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
๗. นายจักรกฤษ คันธสนยศ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑. รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน นข ๑๓๙๙ ๒. ส่งเอกสาร / หนังสือ หน่วยงานราชการภายนอก ๓. งานถ่ายเอกสาร / เข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุม ๔. ขับรถส่วนกลางกองสาธารณสุข เพื่อรับส่งเจ้าหน้าที่ กองสาธารณสุข ๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๖. ช่วยปฏิบัติงานลงพื้นที่สำรวจตามโครงการปรับปรุง สภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา ๗. ช่วยปฏิบัติของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพ จังหวัดพะเยา ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. นางจารุณี ยอดเยี่ยม คนงานทั่วไป (ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ)	๑. งานรับ - ส่งเอกสาร ภายในและส่วนราชการอื่น ๒. ประสานงานและติดตามแฟ้มเสนอภายในองค์กร ๓. งานถ่ายเอกสาร ๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของจุดคัดกรอง และจุดรับ - ส่งสินค้า ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ภายในอาคารสำนักงาน ๕. เช็ดทำความสะอาดวัสดุสิ่งของ โต๊ะ - เก้าอี้ ประตูเข้าออก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ภายในกองสาธารณสุข ๕. ช่วยปฏิบัติงานลงพื้นที่สำรวจตามโครงการปรับปรุง สภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย ของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ จังหวัดพะเยา ๖. ช่วยปฏิบัติของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพ จังหวัดพะเยา ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. นางสิริรักษ์ ภาชนะ คนงานทั่วไป (ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ)	๑. ลงทะเบียนรับเอกสารเข้า - ออก กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๒. ประสานงานและติดตามแฟ้มเสนอภายในอาคารสำนักงาน งาน ถ่ายเอกสาร ๓. ช่วยปฏิบัติของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพ จังหวัดพะเยา ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
๙. นางสิริรักษ์ ภาชนะ (ต่อ) คนงานทั่วไป (ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ)	๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของจุดคัดกรอง และจุดรับ - ส่งสินค้าตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาภายในอาคารสำนักงาน ๕. เช็ดทำความสะอาดวัสดุสิ่งของ โต๊ะ - เก้าอี้ ประตูเข้าออกด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ภายในกองสาธารณสุข ๖. ช่วยปฏิบัติควบคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุทางการแพทย์ (เจลแอลกอฮอล์) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐. นายธรรมชาติ พวงมาลา คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. งานควบคุมดูแลซ่อมบำรุงเครื่องจักรภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๓. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๔. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๕. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๖. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๑. นายพนม บุญเก่ง คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. งานผสมวัตถุดิบไว้บนพาเลท เพื่อนำส่วนผสมในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์เข้าสู่กระบวนการผลิตภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๓. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๔. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๕. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๖. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๗. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
<p>๑๒. นายวิษณุรัตน์ ใจยา คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)</p>	<p>๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๑๓. นายนพรัตน์ เชื้อนแก้ว คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)</p>	<p>๑. งานจัดเตรียมวัสดุดิบ (ป่น) เพื่อเตรียมเป็นส่วนผสมในการผลิต ปุ๋ยภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๓. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๔. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๕. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๖. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๗. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๑๔. นายพิทยาคม ยังเจริญ คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)</p>	<p>๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๑๕. นายทรงกริช เมืองชุม คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)</p>	<p>๑. งานขับรถตักเพื่อนำวัสดุดิบออกไปตาก ยังลานตากวัสดุดิบ เพื่อเตรียมเป็นส่วนผสมในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา</p>

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. นายทรงกริช เมืองชุม (ต่อ) คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๓. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๔. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๕. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๖. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๗. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๖. นายเอกลักษณ์ สมศรี คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๗. นายทัศนพงศ์ สมภาร คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๘. นายภาณุวัฒน์ชัย ยะมา คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. นายกฤษฎา ภาระจำ คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๐. นายพิริยะ สมศรี คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๑. นายวันเฉลิม เครือน้อย คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๒. นายสุรินทร์ คำชัยยะ คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
๒๓. นายปิยพงษ์ เมืองชุม คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๔. นางสาวสาริยา หนองอาบ คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. งานธุรการ-สารบรรณ (โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์) ๒. งานควบคุมจำนวนปุ๋ยบรรจุกระสอบ และวัตถุดิบในการผลิต ๓. จัดทำรายงานการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ และ วัตถุดิบประจำเดือน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ๔. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
๒๕. นางสาวภัทรพร มีทอง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา	๑. งานการขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท กองทุนฟื้นฟูฯ ๒. งานการเงินกองทุนฟื้นฟูฯ ๓. งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทกองทุนฟื้นฟูฯ ๔. งานคุมงบประมาณกองทุนฟื้นฟูฯ ๕. งานรายงานการสมทบงบประมาณกองทุนฟื้นฟูฯ ๖. งานรายการเงินตามไตรมาส ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
<p>๒๖. นางสาวพิชญ์สินี จันทรัตนทรัพย์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา</p>	<p>๑. งานโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณการปรับปรุง สภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย / จัดทำแผนงานออกสำรวจ / สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละงวด</p> <p>๒. งานจัดทำรายงานการประชุมของกองทุนฟื้นฟูฯ</p> <p>๓. งานควบคุมทรัพย์สินทุกประเภทของกองทุนฟื้นฟูฯ</p> <p>๔. งานจัดทำแผนพัสดุกองทุนฟื้นฟูฯ</p> <p>๕. งานสารบรรณ งานธุรการ กองทุนฟื้นฟูฯ</p> <p>๖. งานประชาสัมพันธ์กองทุนฟื้นฟูฯ</p> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒๗. นางสาววิภารัตน์ ใจมิภักดิ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา</p>	<p>๑. งานการเบิกจ่ายเงินเดือน / จัดทำฎีกาเงินเดือน</p> <p>๒. งานประกันสังคม / จัดทำฎีกาประกันสังคม</p> <p>๓. งานด้านการฟื้นฟู / อุปกรณ์</p> <p>๔. งานการประชุมคณะกรรมการกองทุน / คณะอนุกรรมการ</p> <p>๕. งานบันทึกเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๖. งานโครงการด้านการฟื้นฟูที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ในหมวดแผนงานโครงการ</p> <p>๗. ช่วยงานด้านสาธารณสุข การควบคุมและป้องกัน ส่งเสริม โรคติดต่อ และอื่น ๆ</p> <p>๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๒๐๗๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับ ข้าราชการ และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับ ข้าราชการ และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดกำหนด ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๔๐ ในกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นคนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและ ลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองหรือส่วนราชการนั้น ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบงานภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามคำสั่งนี้แทน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางสาวเบญจกร ร่องสุวรรณ ตำแหน่งรองปลัด อบจ.พะเยา รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานกองการศึกษา ทั้งระบบ ๓. งานบริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ฯ อบจ.พะเยา ๔. งานจัดทำข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. งานควบคุมกำกับดูแลกองการศึกษาฯ ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๒.	นางวันเพ็ญ ชูจ้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๒๘	๑. การบริหารจัดการงานควบคุมดูแล รับผิดชอบงานภายใน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๓. งานโอนเงินงบประมาณกองการศึกษาฯ ๔. งานจัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕. งานจัดทำแผน งานรวบรวมข้อมูลจัดทำแผน ๖. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ - จัดจ้างต่าง ๆ ๗. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายกองการศึกษา ๘. ควบคุมปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การจัดการ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ งานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานนโยบายและแผนฯ ประชาสัมพันธ์ ติดตามผลงาน และรับผิดชอบ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ภายในฝ่ายฯ ๙. ควบคุมปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับงานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและงานการศึกษา ๑๐. ควบคุมปฏิบัติงานตรวจสอบ งานเลขานุการ งานธุรการ งานสัญญา งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานระเบียบแบบ แผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ๑๑. ควบคุมปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาอาคารศูนย์วิทยฯ ๑๒. ควบคุมปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัย แนะนำการเข้าชมศูนย์วิทยฯ ๑๓. ควบคุมปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ๑๔. ควบคุมปฏิบัติงานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.	นางสุวิมล พรหมสุรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	๑. ควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ๒. งานบริหารความเสี่ยง ๓. งานจัดทำแผนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ๔. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินกองการศึกษา ๕. งานจัดเก็บเอกสาร ๖. งานควบคุมภายใน ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔.	นายอธิป สระสิงห์โท ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ๒. งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ๔. งานจัดเก็บเอกสาร ๕. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ - จัดจ้าง - ค่าน้ำมัน, ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา ๖. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ๗. การเสนอใบลาของพนักงานจ้าง ๘. งานประชุม บันทึกการประชุม และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕.	นายปรัชญา ไชยคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอก รักษาความสะอาด สถานที่ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ -ดูแลห้องฟิตเนส ๒ ห้อง -ดูแลทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าอิมจันทร์ ๑ ๓. งานธุรการ งานสารบรรณสนามกีฬา ๔. งานจัดทำแผนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานสนามกีฬา ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๖.	นางสาวภัสสรินทร์ วิรัตน์เกษม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ทำความสะอาดและรักษาความสะอาดอาคาร ภายในและนอก อิมจันทร์ ๒ (ฝั่งมีหลังคา) เช่น ห้องน้ำ ห้องสุขภัณฑ์ ภายในอาคารและ บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย
๗.	นายสรณ์ แก้วประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอก รักษาความ สะอาด สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทาง ราชการ ดังนี้ - ตัดหญ้าและทำความสะอาด ถนน ๒ ฝั่ง ตั้งแต่บริเวณด้านหน้า อิมจันทร์ ๑ (ฝั่งไม่มีหลังคา) จนถึงบริเวณโรงสูบน้ำ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นายสรณ์ แก้วประเสริฐ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป	- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าทางเข้าสนามกีฬา ถนน ๒ ฝั่ง ตั้งแต่ประตู ๒ จนถึงสำนักงานท่องเที่ยวฯ - ตัดหญ้าบริเวณด้านในรั้วสนามกีฬา ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒) ฝ่ายบริหารการศึกษา		
๘.	นางสาวสุลัคณา นาคอินทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๘	๑. ปฏิบัติงานด้านการศึกษา พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ ๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ประมวลผลรายงาน เก็บรักษา เอกสารสำคัญทางราชการ รวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายงาน ๓. เก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม ๔. วางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน งานบริหาร งบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้บริหาร ราชการเกิด ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ๕. งานอุดหนุนสนับสนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนในจังหวัดพะเยา ๖. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อการดำเนินงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๙.	นางสาวบุญวรรณ เกียรติวิชัยงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ปฏิบัติงานด้านงานการศึกษา ๒. ผู้ช่วยปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารการศึกษา เช่น ตรวจสอบเอกสารที่ ส่วนราชการต่าง ๆ เสนอขึ้นตามสายงานเพื่อเสนอนายก อบจ. ทราบ/พิจารณา สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ๓. ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ สรุป รายงาน เสนอแนะ ๔. งานติดต่อประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในการจัด กิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่าย ๕. ดูแลระบบการจัดเก็บเอกสารของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบ ๖. งานสารบรรณรับ - ส่ง หนังสือของทางราชการ ๗. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ - จัดจ้าง ค่าน้ำดื่ม ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๑๐.	นางสาววันวิสาข์ อัครธนโชติการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานทั่วไป	๑. ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องปลัด อบจ.พะเยา ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๑.	นายวุฒิศักดิ์ สุขเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไปประจำสนามกีฬา จังหวัดพะเยา	๑. ช่วยปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายในสนามกีฬาจังหวัดพะเยา รักษาความสะอาด อาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของ ทางราชการ - รับผิดชอบดูแลสนามวอลเลย์บอลชายหาด สนามตะกร้อ สนามวอลเลย์บอล และบริเวณสนามมวย โดยรอบ- รับผิดชอบดูแล ด้านหลังอาคารสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬา ห้องน้ำ ตลอดจนบริเวณ โดยรอบสระน้ำ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย
๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม		
๑๒.	ว่าที่ร.ต.หญิง ธัญลักษณ์ แก้วบุญมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. ให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมและกลุ่มคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน ๒. ดูแลและรับผิดชอบโชนมิติใหม่สารใกล้ตัวและแดนพิลึกส์ ๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับด้านพิลึกส์และด้านมิติใหม่สารใกล้ตัว เช่น แสง การมองเห็น การอนุรักษ์โมเมนตัม ไฟฟ้าสถิต วงจรไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ อะตอม ตารางธาตุ โมลิกุล และอื่น ๆ ๔. ประสานงานร่วมกับสถาบันอุทยานการเรียนรู้สำนักงานบริหารและ พัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) TK PARK ๕. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุด และเสียหายประจำโชน ๖. จัดทำโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำโชน ๗. การจัดทำโครงการวันวิทยาศาสตร์ ๘. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ๙. การจัดทำโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ประจำโชนสารใกล้ตัว แดน พิลึกส์ พร้อมจัดทำรายงานให้ผู้บริหารฯ ทราบ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๓.	นางสาวศศิวิมล หาญเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. บริหารจัดการงานบรรณรักษ์ภายในห้องสมุด ๒. งานเสนอหนังสือการขอเข้าทัศนศึกษาเข้าเยี่ยมชมอุทยาน วิทยาศาสตร์ฯ ๓. งานจ้างทำความสะอาดอาคารอุทยานการเรียนรู้ฯ ๔. ดูแล รักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ประจำโชนห้องสมุด มีชีวิต ๕. งานประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ๖. การจัดทำโครงการวันวิทยาศาสตร์ และโครงการต่าง ๆ ๗. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๔.	นางสาวพัฒนาพร อาจคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<p>๑. ให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมและกลุ่มคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน</p> <p>๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับด้านชีววิทยา เกี่ยวกับหน่วยของสิ่งมีชีวิตของพืชและสัตว์ อวัยวะต่าง ๆ ในร่างกายมนุษย์ และเกมคณิตศาสตร์</p> <p>๓. ดูแลและรับผิดชอบโซนสัตว์ดอง</p> <p>๔. ให้ความรู้และดูแลรักษาคลังจุลทรรศน์ และกล้องสเตอริโอไมโครสโคป</p> <p>๕. ดูแลรับผิดชอบโซนอาณาจักรแห่งชีวิต ธรรมชาติบนโลก โซนคณิตศาสตร์ และโซนอุตุนิยมวิทยา</p> <p>๖. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโซนอาณาจักรแห่งชีวิต ธรรมชาติบนโลก โซนคณิตศาสตร์ และโซนอุตุนิยมวิทยา</p> <p>๗. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุดและเสียหายประจำโซน</p> <p>๘. จัดทำโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำโซน</p> <p>๙. การจัดโครงการวันวิทยาศาสตร์</p> <p>๑๐. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ</p> <p>๑๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>๑๓. งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง</p> <p>๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๑๕.	นายสมันตา ดิงามเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<p>๑. ให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชม และกลุ่มคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน</p> <p>๒. ฉายสารคดีดาราศาสตร์ และบรรยายวัตถุบนท้องฟ้า ประจำห้อง ท้องฟ้าจำลอง</p> <p>๓. งานดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ในอุทยานการเรียนรู้ฯ</p> <p>๔. งานการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ ดาราศาสตร์ และการ จัดงานวันวิทยาศาสตร์</p> <p>๕. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุด และเสียหายประจำโซน ท้องฟ้าจำลอง</p> <p>๖. ดูแลรับผิดชอบอาคารหอดูดาวและกล้องโทรทรรศน์</p> <p>๗. งานดูแล รักษาและซ่อมแซมกล้องวงจรปิด</p> <p>๘. ดูแลรับผิดชอบ รักษาและซ่อมแซมลิฟท์</p> <p>๙. ดูแลรับผิดชอบ รักษาและซ่อมแซมแอร์ภายในอาคารอุทยาน วิทยาศาสตร์ฯ</p> <p>๑๐. ดูแลรับผิดชอบ รักษาและซ่อมแซมจอLED</p> <p>๑๑. ติดต่อประสานงานด้านศิลปะ ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๖.	นางสาวกัญญารัตน์ หัตถก่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<p>๑. ประชาสัมพันธ์แจ้งกระบวนการทั้งระบบ ของการเข้าชมพร้อมทั้งแจกเอกสารให้แก่ผู้เข้าชม</p> <p>๒. รับลงทะเบียนและติดต่อประสานงาน ให้คำแนะนำสถานที่ให้กับผู้เข้าชม กล่าวต้อนรับผู้เข้าชม เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ นำผู้เข้าชมส่งต่อไปยังแต่ละโซน</p> <p>๓. งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมอุทยานการเรียนรู้ฯ ผ่านสื่อออนไลน์</p> <p>๔. ดูแล Web Page ทาง Facebook อุทยานการเรียนรู้ฯ (लगกิจกรรมและข่าวสารต่างๆ)</p> <p>๕. ดูแล Website อุทยานการเรียนรู้ฯ (लगกิจกรรมและข่าวสารต่าง ๆ)</p> <p>๖. ดูแลระบบไลน์แอดของอุทยานการเรียนรู้ฯ</p> <p>๗. การจัดลำดับการขอเข้าศึกษาดูงานและประสานงาน</p> <p>๘. งานประเมินผลความพึงพอใจการบริการของอุทยานการเรียนรู้ฯ พร้อมบันทึกรายงานผู้บริหารฯ ทราบ</p> <p>๙. การจัดโครงการบริหารอุทยานการเรียนรู้ฯ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และประชาชน</p> <p>๑๐. จัดทำรายงานสรุปเข้าเยี่ยมชมประจำเดือน กราฟและสถิติของผู้เข้าเยี่ยมชมประจำเดือน พร้อมรายงานให้ผู้บริหารฯ ทราบ</p> <p>๑๑. การจัดโครงการวันวิทยาศาสตร์</p> <p>๑๒. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ</p> <p>๑๓. จัดเอกสารประชาสัมพันธ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น เอกสารประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ , เอกสารประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของอุทยานการเรียนรู้ฯ ในแต่ละช่วงเวลา</p> <p>๑๔. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุดและเสียหายประจำโซน</p> <p>๑๕. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)</p> <p>๑๖. งานกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานข้าราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๑๗.	นางสาวเขมิกา หลวงนาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<p>๑. ให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมและกลุ่มคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน</p> <p>๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับด้านชีววิทยา เกี่ยวกับหน่วยของสิ่งมีชีวิต ของพืชและสัตว์ อวัยวะต่าง ๆ ในร่างกายมนุษย์ และเกมคณิตศาสตร์</p> <p>๓. ดูแลและรับผิดชอบโซนสัตว์ดอง</p> <p>๔. ดูแลรับผิดชอบโซนอาณาจักรแห่งชีวิต ธรรมชาติบนโลก โชนคณิตศาสตร์ และโซนอุตุนิยมวิทยา</p> <p>๕. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโซนอาณาจักรแห่งชีวิต ธรรมชาติบนโลก โชนคณิตศาสตร์ และโซนอุตุนิยมวิทยา</p>

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นางสาวเขมิกา หลวงนาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๖. ตรวจสอบคู่มือที่ชำรุดและเสียหายประจำโซน ๗. จัดทำโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำโซน ๘. การจัดโครงการวันวิทยาศาสตร์ ๙. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๘.	นางสาวพัชรดา วันศักดิ์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. ให้ความรู้ด้านประวัตินักวิทยาศาสตร์สำคัญของโลกและโซนสัมผัสแห่ง จินตนาการมหัศจรรย์ ๒. ดูแลและรับผิดชอบโซนปฏิบัติการทรรษา ๓. ดูแลรับผิดชอบโซนนักวิทยาศาสตร์ที่สำคัญของโลกและโซนสัมผัสแห่ง จินตนาการมหัศจรรย์ ๔. การจัดกิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ โซนนักวิทยาศาสตร์ที่ สำคัญของโลกและโซนสัมผัสแห่งจินตนาการมหัศจรรย์ พร้อมรายงานให้ ผู้บริหารฯ ทราบ ๕. ตรวจสอบคู่มือที่ชำรุดและเสียหายประจำโซน ๖. จัดทำโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำโซน ๗. การจัดโครงการวันวิทยาศาสตร์ ๘. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ๙. รับผิดชอบงานด้านพาหนะ และขนส่ง ๑๐. รับผิดชอบงานด้านวัสดุไฟฟ้า และวิทยุ ๑๑. จัดซื้อวัสดุการเกษตร ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๙.	นายสมเกียรติ ศรีชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติหน้าที่ส่งหนังสือ - เอกสาร แฟ้มเสนองานราชการ ของอุทยานการเรียนรู้ฯ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บ - ๑๘๒๖ พะเยา ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บ - ๑๘๒๖ พะเยา ๔. เก็บกวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ และทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอุทยานการเรียนรู้ฯ ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๐.	นางพรสวรรค์ ขำภูเขียวตำแหน่งนัก จัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๓-๓๑๐๑-๐๒๑	๑. งานเบิกพัสดุงานบ้านงานครัว ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานแม่บ้าน และยาม ประจำศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ๓. จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานแม่บ้าน และยาม ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔.ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ		
๒๑.	นายวัชรินทร์ ใจเพลิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๓๒	<p>๑. การบริหารจัดการงานควบคุมดูแล รับผิดชอบงานภายใน ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา</p> <p>๓. งานจัดทำการเบิกจ่ายเงินเดือน / ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง</p> <p>๔. การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ / ค่าเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๕. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานภายในฝ่ายฯ ทั้งระบบ</p> <p>๖. งานบริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้าง ภายในฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๗. ควบคุมปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การจัดการ ติดต่อกับ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ งานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานนโยบายและแผนฯ ประชาสัมพันธ์ ติดตามผลงาน และรับผิดชอบต่อ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ภายในฝ่ายฯ</p> <p>๘. ควบคุมปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และงานวิจัย ด้านการกีฬา การท่องเที่ยว</p> <p>๙. ควบคุมปฏิบัติงานตรวจสอบ งานเลขานุการ งานธุรการ งานสัญญา งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ</p> <p>๑๐. ควบคุมปฏิบัติงาน ส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ</p> <p>๑๑. ควบคุมปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาสโมสรกีฬา งานอาคาร สถานที่ ควบคุมอุปกรณ์กีฬาทุกชนิด</p> <p>๑๒. ควบคุมปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัยแนะนำ วิธีการเล่นกีฬา และออกกำลังกายที่ถูกต้อง</p> <p>๑๓. ควบคุมปฏิบัติงานจัดทำแผนงาน /โครงการประจำปี และ แผนพัฒนา</p> <p>๑๔. ควบคุมปฏิบัติงานจัดวางระบบควบคุมภายในและบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๑๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-laas</p> <p>๑๖. จัดทำสัญญาอิมเงิน, ฎีกาอิมเงิน, สัญญาส่งใช้เงินอิม ในระบบ e-laas</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒๒.	ว่าที่ร้อยตรีไพรินทร์ วิโยทุตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	<p>๑. ปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมกีฬานันทนาการ</p> <p>๓. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา หรือเครื่องอำนวยความสะดวกในการเล่นกีฬา ที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา บำรุงรักษาสนามกีฬา งานอาคารสถานที่ ควบคุมอุปกรณ์กีฬา ควบคุมการใช้สนามกีฬาจังหวัดพะเยา และสนามกีฬา อบจ.พะเยา อำเภอดอกคำใต้</p> <p>๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธีแก่ผู้ใช้บริการสนามกีฬา</p> <p>๕. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในการจัดการ แข่งขันกีฬาทุกระดับ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี และแผนพัฒนา</p> <p>๗. ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที</p> <p>๘. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บค - ๑๘๒๑ พะเยา</p> <p>๙. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA)</p> <p>๑๐. งานกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานข้าราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>
๒๓.	นายพิสิทธิ์ เหมยเมืองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	<p>๑. ปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมกีฬานันทนาการ</p> <p>๓. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา หรือเครื่องเล่นกีฬา ออกกำลังกาย ให้อยู่ในสภาพ ที่สามารถใช้งานได้ บำรุงรักษาสนามกีฬา อาคารสถานที่ ควบคุมอุปกรณ์กีฬา ควบคุมการใช้สนามกีฬาจังหวัดพะเยา และสนามกีฬา อบจ.พะเยา อำเภอดอกคำใต้</p> <p>๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธีแก่ผู้ใช้บริการสนามกีฬา</p> <p>๕. ควบคุมการใช้วัสดุงานบ้านงานครัว สนามกีฬาจังหวัดพะเยา และสนามกีฬา อบจ.พะเยา อ.ดอกคำใต้</p> <p>๖. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในการจัดการแข่งขันกีฬาทุกระดับ</p>

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นายพิสิทธิ์ เหมยเมืองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	๗. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน/โครงการเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับบริหารสนามกีฬา และแผนพัฒนาฯ ๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับบริหารสนามกีฬา ๙. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-laas ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๒๔.	นายไพริน รำไพ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คณงานทั่วไปประจำสนามกีฬาจังหวัดพะเยา	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอก รักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและด้านข้างอิมจันทร์ ๒ (ด้านทิศใต้)- ทำความสะอาดบริเวณรอบห้องน้ำกลางแจ้งอิมจันทร์ ๒ และบริเวณด้านหน้าอิมจันทร์ ๒ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๒๕.	นายศิริพงษ์ จินดา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คณงานทั่วไปประจำสนามกีฬาจังหวัดพะเยา	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอกของสนามกีฬา และรักษาความสะอาด สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าทางเข้าสนามกีฬา ประตู ๑ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบศาลพระภูมิ ทำความสะอาดบริเวณสามแยกหน้าศาล พระภูมิ ตัดหญ้าข้างถนนสายประตู ๑ ถึง สามแยก อิมจันทร์ ๑ ทำความสะอาดดูแลรักษาต้นไม้ภายในบริเวณสวนสุขภาพ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๒๖.	นายชัชวาล ทองจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานทั่วไปประจำสนามกีฬาอบจ.พะเยา (อ.ดอกคำใต้)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬา อบจ.พะเยา อ.ดอกคำใต้ จ.พะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณ ด้านนอก รักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - บริเวณทางเข้าสนามกีฬา - ตัดหญ้ารอบรั้วสนามกีฬา - บริเวณห้องน้ำ - บริเวณลานอเนกประสงค์ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒๗.	นายณัฐสิทธิ์ กันยานะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปประจำสนามกีฬา อบจ.พะเยา (อ.ดอกคำใต้)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬา อบจ.พะเยา อ.ดอกคำใต้ จ.พะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณ ด้านนอก รักษาความ สะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทาง ราชการ - บริเวณทางเข้าสนามกีฬา - ตัดหญ้ารอบรั้วสนามกีฬา - บริเวณห้องน้ำ - บริเวณลานอเนกประสงค์ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๒๘.	นายเชี้ย เผ่าอ้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปประจำสนามกีฬา อบจ.พะเยา (อ.ดอกคำใต้)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬา อบจ.พะเยา อ.ดอกคำใต้ จ.พะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณ ด้านนอก รักษาความ สะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทาง ราชการ - บริเวณทางเข้าสนามกีฬา - ตัดหญ้ารอบรั้วสนามกีฬา - บริเวณห้องน้ำ - บริเวณลานอเนกประสงค์ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๒๙.	นายวุฒิชัย ตาเบา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปประจำสนามกีฬา จังหวัดพะเยา	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอกของ สนามกีฬา และรักษาความสะอาด สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ - รับผิดชอบดูแลสนามฟุตบอล ๑ และลู่วิ่ง ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๗/๒๐ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง
ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีการแบ่งส่วนราชการภายในให้เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา นั้น

เพื่อให้การมอบหมายภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้าง สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการหรือมติคณะรัฐมนตรี จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

นางสุจินดา อินคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานทั้ง ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑.๑ นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ
- ๑.๒ นางกัญจน์ชญา แก้วปุก
- ๑.๓ นางสาวจิราพร ปงรังษี
- ๑.๔ นางสาวจารุพร อ่อนจิว

- ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- ๒.๑ นางอิสริย์ โลหะกิจตระกูล
- ๒.๒ นางณัฐริธาภรณ์ ศิริปิยะภิญญากุล

- ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- ๓.๑ นางณัฐนันท์ ฟองคำ
- ๓.๒ สิบเอกณัฐพล สมวงษา
- ๓.๓ นางสาวสุวรรณี ร้างสร้อย

- ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๔. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ประกอบด้วย

- ๓.๑ นางสาวสกุลธรา วงศ์ปัญญา
- ๓.๒ นางสาวกัญญาภักดิ์ ดวงไชยยา

- ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
- ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองการเจ้าหน้าที่		
๑.	นางสุจินดา อินคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗	<p>ด้านแผนงาน - วางแผนงานในโครงการ แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานบุคคลตามนโยบายและแผนงาน การติดตามประเมินผลให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมถึงการวิเคราะห์เสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>ด้านบริหาร - ควบคุมดูแลให้คำแนะนำการทำงานภายในกอง ให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางประสานงานต่าง ๆ ในองค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พัฒนาปรับปรุงหรือแก้ไขคู่มือ แนวทาง กลไก กระบวนการในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะ ควบคุมดูแลงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบริหารงานให้สามารถสรรหา บริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล - ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สอนงานพัฒนาการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา วางแผนการทำงาน กระจายอัตรากำลังตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่ และบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลและอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ - งานแผนการใช้ทรัพยากรในกอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ</p>
๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๒.	นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑	<p>๑. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม / การจัดทำร่างแผนพัฒนาประจำปี และที่เพิ่มเติม</p> <p>๒. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดทำเอกสารข้อมูลควบคุมภายใน / การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ / การจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสังกัด / กอง (MOU)</p> <p>๓. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การประสานงานทั้งภายในและภายนอก</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
(ต่อ)	นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑	<p>๔. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ /งานธุรการ /งานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ภายในกอง</p> <p>๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง / การจัดทำแผนพัสดุ /งานการเงิน /งานทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๖. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม สถิติการลา /สถิติการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๗. งานคำสั่ง รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน การมอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ</p> <p>๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓.	นางกัญจน์ชญา แก้วปุก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๘	<p>๑. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม</p> <p>๒. งานจัดทำการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ รายจ่าย</p> <p>๓. งานจัดทำเอกสารโครงการข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ของ อบจ.</p> <p>๔. งานจัดทำเอกสารข้อมูลควบคุมภายใน การรายงาน ประจำปี</p> <p>๕. งานจัดทำเอกสารประกอบตรวจประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล LPA ของ กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๖. งานประสานการรับเด็กฝึกงาน รวบรวมแบบประเมินและ ส่งคืนต้นสังกัด</p> <p>๗. งานจัดทำเอกสาร ประกอบการตรวจประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนด ประโยชน์ต่อตำแหน่งอื่น เป็นกรณีพิเศษของกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๘. งานจัดทำเอกสารและจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียด ตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับ สังกัด/กอง (MOU)</p> <p>๙. งานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก กอง</p> <p>๑๐. งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ</p> <p>๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๔.	นางสาวจิราพร ปงรังษี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๘	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการ งานสารบัญ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การทำลายหนังสือ งานเสนอหนังสือ ๒. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในกองการเจ้าหน้าที่ ๓. งานจัดทำแผนพัสดุ ในกองการเจ้าหน้าที่ ๔. งานจัดทำฎีกา การเบิกจ่าย งานการเงิน ของกองการเจ้าหน้าที่ ๕. งานทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองการเจ้าหน้าที่ ๖. งานจัดทำข้อมูลการประเมินผล การปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ของกองการเจ้าหน้าที่ ๗. งานการจัดทำบันทึกประชุมภายในกอง ๘. งานจัดทำแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หนังสือเวียน หน่วยงานต่าง ๆ ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕.	นางสาวจารุพร อ่อนจิ้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานควบคุมวันลา การเก็บสถิติการลาของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ การเก็บสถิติการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๓. งานจัดทำและรวบรวมคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒.ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
๖.	นางอิสริย์ โลหะกิจตระกูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	<ul style="list-style-type: none"> ๑. การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ รวมถึงการออกคำสั่ง ๒. งานการโอน การย้าย การรับโอน การเปลี่ยนสายงาน ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป รวมถึงการออกคำสั่ง ๓. งานการปรับเกลี้ยตำแหน่งภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๔. งานการพ้นจากตำแหน่งและออกจากราชการของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๕. งานขอกลับเข้ารับราชการ ๖. การปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น ๗. งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นางอิสริย์ โลหะกิจตระกูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	๘. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๙. งานวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการ ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๗.	นางณัฐริภรณ์ ศิริปิยะภิญญากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒	๑. งานสรรหา การแต่งตั้ง พนักงานจ้าง รวมถึงการออกคำสั่ง ๒. งานสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง การเลิกจ้าง ๓. งานพนักงานจ้างเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ งานพันตำแหน่งพนักงานจ้าง - ๔. งานปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รวมถึงการออกคำสั่ง ๕. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๖. งานวิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานจ้าง ๗. งานสรรหา การย้ายรับโอน การแต่งตั้งข้าราชการประเภท บริหาร ประเภทอำนวยการ รวมถึงการออกคำสั่ง ๘. งานคำสั่งย้ายพนักงานจ้างภายในองค์กร คำสั่งจ้าง/คำสั่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๙. งานตรวจสอบประวัติพนักงานจ้าง งานสวัสดิการพนักงาน จ้าง รวมถึงการแจ้งสิทธิ์ ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		
๘.	นางณัฐนันท์ ฟองคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓	๑. งานเกษียณอายุราชการ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒. งานบำเหน็จ บำนาญ ๓. งานเลื่อนระดับ ๔. งานปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ เงินเพิ่มต่าง ๆ ๕. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๖. งานสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (สปสช.) ๗. งานฝึกอบรม ส่งเสริมบุคลากรในสังกัด อบจ.พะเยา ๘. งานแผนพัฒนาบุคลากร ๙. งานปรับปรุงฐานข้อมูล เงินเดือนในระบบ e-LASS ๑๐. งานจัดเก็บข้อมูลบุคลากร โดยระบบสารสนเทศ ศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๑๑. งานประเมินขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		
๙.	<p>สืบเอกฉัฐพล สมวงษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๑</p>	<p>๑. งานสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ๔. งานการขอบันทึกข้อมูลในบัตรประวัติ และควบคุมแฟ้มประวัติของบุคลากรในสังกัด อบจ. ๕. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติราชการ ๖. งานอบรมให้ความรู้บุคลากรใหม่เกี่ยวกับโครงสร้างการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑๐.	<p>นางสาวสุวรรณี ร้างสร้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. งานออกหนังสือรับรองบุคคล ๒. งานประกาศเกียรติคุณบุคลากร ๓. งานการให้ทุนการศึกษา ๔. งานฝึกอบรมสัมมนาบุคลากร ๕. ช่วยงานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร ๖. ช่วยเหลืองานจัดเก็บข้อมูลบุคลากร ๗. งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในบัตรประวัติและจัดเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม		
๑๑.	<p>นางสาวสกุลธรา วงศ์ปัญญา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๔</p>	<p>๑. งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในการรักษาวินัย ๓. งานออกคำสั่งทางวินัย ๔. งานเลขานุการคณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา ๖. งานดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมติ ก.จ.จ. ๗. งานอนุวินัย อนุอุทธรณ์ ๘. งานการดำเนินการทางวินัย ๙. งานการรักษาวินัย ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๑๒.	<p>นางสาวกัญญาภัค ดวงไชยยา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๒</p>	<p>๑. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒. งานจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขประมวลจริยธรรม ๓. งานกำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔.ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม		
(ต่อ)	นางสาวกัญญาภักดิ์ ดวงไชยยา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๒	<ul style="list-style-type: none"> ๔. ดำเนินงานในฐานะ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม ๕. งานประเมินผลการดำเนินงานตามประมวลจริยธรรม ๖. งานออกคำสั่ง ระเบียบเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๗. งานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ๘. งานสารบัญของสำนักงาน ก.จ.จ. ๙. งานที่ได้รับมอบหมาย จาก ก.จ.จ. หรือสำนักงาน ก.จ.จ. ๑๐. งานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๑. งานประชาสัมพันธ์ ก.จ.จ. ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๘ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๒๙/๑ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๐/๑ ข้อ ๒๓๐/๒ ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๑/๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริม การท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ อนุรักษ์สัตว์ป่า และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประชุมสภาประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของ คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงินการเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือนประจำปี

/บริหารส่วนจังหวัด ...

บริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการงานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การ

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงาน รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน (๒๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบ การรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้าย เวลาเบิกตัดปี งานจัดทำ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุม งบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทาง ราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการ ข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการ สอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ แต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ

/ข้าราชการครู ...

ข้าราชการครู งานการลา ทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนา
บุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม
และจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการ
การบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
มอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๔๑๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๒๓๗/๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขคำสั่งให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ (แก้ไขเฉพาะราย) โดยให้ นางสาวกาญจนา ทองคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไปช่วยปฏิบัติราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา บรรลุ เป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับเป็นการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเที่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา รวมทั้งการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบภายใน จึงออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รายละเอียดการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ
 สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
 คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๖๕๒/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางชัชฎาพร แข็งแรง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๑	๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบ งานหน่วยตรวจสอบภายใน ๓. งานบริหารการตรวจสอบและการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๓.๒ งานจัดทำกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน ๓.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เอกสารรับเงินทุกประเภท ๓.๔ ตรวจสอบพัสดุ การทำสัญญา งานการจัดหา พักติ ๓.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการ ๓.๖ งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบ ภายใน ๓.๗ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยตรวจสอบภายใน ๓.๘ งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ๓.๙ งานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผน การตรวจสอบ ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นายเอกรัตน์ พูแสง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๒	<ol style="list-style-type: none">๑. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เอกสารรับเงินทุกประเภท๒. งานตรวจสอบพัสดุ การทำสัญญา งานการจัดหาพัสดุ๓. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ๔. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบภายใน๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายต่างๆ๖. งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล การปฏิบัติราชการ (LPA)๘. งานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ๙. งานเตรียมเอกสารเพื่อประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓	นางวีณา พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๓	<ol style="list-style-type: none">๑. ปฏิบัติราชการงานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๔	นางสุพัตรา มหาวัน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๔	<ol style="list-style-type: none">๑. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เอกสารรับเงินทุกประเภท๒. งานตรวจสอบพัสดุ การทำสัญญา งานการจัดหาพัสดุ๓. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ๔. งานจัดทำขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง๕. งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบภายใน๖. งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ๗. งานรายงานแผนบริหารความเสี่ยงหน่วยตรวจสอบภายใน๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางสาวจารุณี บุญยัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๔๑๐๑-๐๒๓	๑. ปฏิบัติราชการงานเลขานุการรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (๑) ๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๖	นางสาวกาญจนา ทองคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๕	๑. งานธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. งานสวัสดิการต่างๆ เช่น การเบิกสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ๓. งานจัดทำทะเบียนคุมใบลา ๔. งานจัดทำรายงานและควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ ๕. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา