



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ประจำปี ๒๕๖๖



ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑



คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ อ้างถึง พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสี่ ได้กำหนดให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี) องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้กำหนดโครงสร้างของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างชัดเจน ทำให้หน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) มีความเข้าใจในการจัดทำ รายงานเป็นอย่างดี จึงทำให้รายงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ประเมินผลการควบคุมภายในได้ผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว สำเร็จได้โดยได้รับความร่วมมือจาก บุคลากรของหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) และได้รับความกรุณาจากคณะผู้บริหารขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยาทุกท่าน ที่รับผิดชอบกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งรับผิดชอบในการดำรงไว้ซึ่ง ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

คำนำ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. แบบ ปค.๑	๑
๒. แบบ ปค.๔	๗
๓. แบบ ปค.๕	๑๑
๔. แบบ ปค.๖	๔๘

ภาคผนวก ก

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ภาคผนวก ข

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โทร.๐๕๕-๔๐๙๔๐๐ ต่อ ๕๘

ที่ พย ๕๑๐๑๐/

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

เรื่องเดิม

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๓๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๖

๒. ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งให้หน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในฯ ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ 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 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม 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 เสนอนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาพิจารณาลงนาม เพื่อรายงานต่อสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ที่นำเรียนมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายเอกรัตน์ พุแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



(นางสาวสุพัตรา มหาวิน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน



(นายสยาม ปรีชา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

- ๕ ธ.ค. ๒๕๖๖

ลงนามแล้ว



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

- ๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

คูฉบับ



ที่ พย ๕๑๐๑๐/๕๑๘๖

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ศูนย์ราชการจังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๖

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 ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๘/๑๑/๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน อบจ.พะเยา

โทร. ๐-๕๕๕๐๙-๕๐๐ ต่อ ๕๘

รอง นายก อบจ.
ปลัด อบจ. ๑๑/๑๑/๒๕๖๖
รองปลัด อบจ.
พน.หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๑/๑๑/๒๕๖๖
นาง.ตรวจภายใน ๑๑/๑๑/๒๕๖๖
ร่าง
พิมพ์/ทาน ๑๑/๑๑/๒๕๖๖

คู่มือฉบับ

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดพะเยา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน กองคลัง

๑.๑ กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้โดยตรง

กองช่าง

๑.๒ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ

- ขาดช่างสำรวจและเขียนแบบหรือผู้ช่วยนายช่างสำรวจและเขียนแบบมาปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีปริมาณมาก

๑.๓ กิจกรรม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทำให้บุคลากรในฝ่ายไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
- ขาดนายช่างโยธาและนายช่างสำรวจในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๔ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- รถ/เครื่องจักรเก่าที่ใช้งานยาวนาน จัดหาอะไหล่มาทดแทนยาก

๑.๕ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- ถนนที่ชำรุดมีปริมาณมากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ทันทั่วทั้ง
- งบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงมีจำกัดไม่เพียงพอ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๖ กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.พะเยา รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไข

- ส่วนราชการภายในส่งโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นจำแนกแผนงาน ผิดประเภท

๑.๗ กิจกรรม การบริหารจัดการระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- มีผู้ก่อวินเข้ามาแสดงความคิดเห็นที่หน้าเพจ และยังมีข้อความที่ไม่เหมาะสมส่งมา ทางกล่องข้อความ

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๘ กิจกรรม การเบิกจ่ายและการควบคุมงบประมาณของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- กฎหมาย ระเบียบในการเบิกจ่ายฯ มีการเปลี่ยนแปลงเสมอ

๑.๙ กิจกรรม การมอบหมายภารกิจ/การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

- ภารกิจ/กิจกรรมต่างๆ มีความเร่งด่วน
- เกิดปัญหาและอุปสรรคในด้านการประสานงานกับ ส.อบจ. ที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกล

กองพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๑๐ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- มีหนังสือสั่งการด้านพัสดุเพิ่มเติมและมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑๑ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ไม่ได้มีการตรวจเช็คพัสดุครุภัณฑ์ที่หน่วยงานอื่นยืมไปใช้งาน
- การตรวจสอบพัสดุของแต่ละหน่วย/กอง
- ผู้จัดทำงานพัสดุครุภัณฑ์ ไม่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ที่มีอยู่
- หน่วยงานที่ยืมพัสดุไม่รายงานการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหากใช้ต่อไป จะสิ้นเปลือง
- ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและชำรุดไม่มีสถานที่จัดเก็บที่เพียงพอ

๑.๑๒ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ รพ.สต.

- การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่ครบถ้วน
- ครุภัณฑ์ที่สำรวจไม่ตรงกับรายงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑๓ กิจกรรม การจัดทำรายการครุภัณฑ์ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา เพื่อจัดทำบัญชีเข้าสภาฯ เห็นชอบ

- การจัดทำรายการครุภัณฑ์ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ชื่อรายการและราคาครุภัณฑ์ไม่ตรงกับบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

๑.๑๔ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา

- การมอบหมายอำนาจให้ ผอ.สอน./รพ.สต. ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการจากกระทรวงมหาดไทย
- ที่ดิน เอกสารสิทธิที่ดิน ในกรณีเป็นที่ราชพัสดุ/สาธารณประโยชน์ หรืออื่นๆ มีขั้นตอนการขอใช้ซับซ้อนทำให้ระยะเวลาดำเนินการเกิดความล่าช้า
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ สอน./รพ.สต. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจกระบวนการและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ เท่าที่ควร
- การลงข้อมูล / บันทึกบัญชี ยังมีความผิดพลาดและล่าช้าในบางแห่ง
- บุคลากรยังไม่เพียงพอกับปริมาณงาน เนื่องจากโอนย้าย เกษียณ และลาออกรายการ

๑.๑๕ กิจกรรม โครงการบริหารโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์

- เครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตมีการใช้งานมานาน การทำงานของเครื่องจักรแต่ละชนิดมีความสอดคล้องซึ่งกันและกัน หากเครื่องจักรหนึ่งไม่สามารถทำงานได้ก็จะทำให้ลำดับขั้นตอนหยุดชะงักลงทั้งระบบและระยะเวลาที่จำกัด
- งบประมาณในการบริหารจัดการโครงการฯ ที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอกับกำลังการผลิตที่มีอยู่

กองการเจ้าหน้าที่๑.๑๖ กิจกรรม งานสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปีได้

- มีผู้ประสงค์ขอโอนไปสังกัดอื่นและขอโอนมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง ทำให้ไม่สามารถสรรหาบุคคลให้ครบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๑๗ กิจกรรม ส่งเสริมพัฒนาความรู้บุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ผู้เข้ารับการอบรมเข้ารับการอบรมไม่ครบตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๘ กิจกรรม ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- บุคลากรยังไม่เพียงพอ เนื่องจากการดำเนินการทางวินัยฯ จำเป็นต้องใช้ระเบียบกฎหมายหลายฉบับเพื่อนำมาประกอบการพิจารณา

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

กองคลัง

๒.๑ กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้โดยตรง
- รับโอนข้าราชการตรงตามสายงาน
- รับข้าราชการที่บรรจุใหม่เพิ่มเติมตามสายงานด้านบัญชี
- รับพนักงานจ้างเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

๒.๒ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ

- มีมาตรการที่สร้างแรงจูงใจให้มีข้าราชการโอนย้ายมา เช่น เพิ่มค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจรับ ช่างควบคุมงานฯ ตามหนังสือ ว ๘๕

๒.๓ กิจกรรม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- มีมาตรการที่สร้างแรงจูงใจให้มีข้าราชการโอนย้ายมา เช่น เพิ่มค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจรับ ช่างควบคุมงานฯ ตามหนังสือ ว ๘๕

๒.๔ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- จัดหาเครื่องจักรกลมาทดแทนเครื่องจักรเก่าและตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องจักรใหม่

๒.๕ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ้ายโอนภารกิจ

- เพิ่มงบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงให้เพียงพอ
- การบริหารจัดการขอโอนคืนภารกิจถนนสายหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของ อบจ.พะเยา ให้แขวงทางหลวงชนบทจังหวัดพะเยา
- บูรณาการสายทางร่วมกับแขวงทางหลวงชนบทจังหวัดพะเยา
- ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๖ กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.พะเยา รวมถึงนับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไข

- กำหนดหัวข้อย่อยระยะเวลาการปฏิบัติงานกำหนดการเริ่มต้นและสิ้นสุดเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๗ กิจกรรม การบริหารจัดการระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- เพิ่มเจ้าหน้าที่ ทีมงานหรือผู้ควบคุมดูแลในช่องทางดังกล่าว เพื่อให้เกิดความรัดกุม ต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๘ กิจกรรม การเบิกจ่ายและการควบคุมงบประมาณของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ให้ความรู้แก่บุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรมกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย

๒.๙ กิจกรรม การมอบหมายภารกิจ/การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

- การประสานงานภายในกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- เพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงาน เช่น ประสานผ่านทาง Group line เพื่อให้ ส.อบจ. ช่วยประสานอีกช่องทาง และให้ ส.อบจ. เพิ่มเบอร์โทรศัพท์สำรองกรณีติดต่อไม่ได้

กองพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑๐ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- ศึกษาปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและนโยบายผู้บริหารอย่างเคร่งครัด
- ติดตามข้อมูลข่าวสารจากอินเทอร์เน็ตหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ที่มีการเปิดหลักสูตรในด้านการจัดหาพัสดุ
- สรรหาบุคลากรเพิ่มเพื่อปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑๑ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ให้นำหน่วยงานหรือแต่ละกองที่ยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์รายงานการตรวจเช็คสภาพว่ามีสภาพเป็นอย่างไรแล้วรายงานให้ฝ่ายทรัพย์สิน ทราบทุกปี
- จัดให้มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บ

๒.๑๒ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ รพ.สต.

- ให้นำหน่วยงานย่อย (รพ.สต.) จัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันตลอดจนการจำแนกประเภทครุภัณฑ์
- การกำหนดรหัสตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ที่ได้ถ่ายโอนภารกิจมายัง อบจ. แล้วให้ใช้การกำหนดรหัสตามหนังสือสั่งการที่ทางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ
- การควบคุมให้ใช้แบบตามที่ อบจ. ถือปฏิบัติ คือควบคุมโดยใช้แบบ พ.ด.๑ พ.ด.๒ และ พ.ด.๓

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๓ กิจกรรม การจัดทำรายการครุภัณฑ์ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา เพื่อจัดทำข้อมูลบัญชีเข้าสภาฯ เห็นชอบ

- จัดการประชุมเพื่อซักซ้อมการจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อให้อ้างอิงจากบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

๒.๑๔ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา

- การมอบหมายอำนาจให้ ผอ.สอน/รพ.สต. มีการประชุมเพื่อกำหนดขอบเขตการมอบอำนาจให้แก่ ผอ.สอน/รพ.สต.
- เอกสารสิทธิที่ดิน และการขอใช้ที่ดิน มีการติดตามผลการดำเนินการอยู่เสมอ
- การจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ สอน./รพ.สต. ที่จะจัดซื้อต้องได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่พัสดุ อบจ.พะเยา และศึกษาระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกครั้ง
- การลงข้อมูลบัญชี/บันทึกบัญชี มีการแนะนำและการเข้าร่วมฝึกอบรมจากหน่วยงานคลัง อบจ.พะเยา และหน่วยงานภายนอกเพื่อให้สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ปฏิบัติตามหนังสือชักซ้อมจากกองการเจ้าหน้าที่/การประกาศรับโอนบุคลากร และปรับปรุงโครงสร้างบุคลากรให้สอดคล้องกับปริมาณงาน

๒.๑๕ กิจกรรม โครงการบริหารโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์

- การบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ในกระบวนการผลิตให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- การวางแผนการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เพียงพอต่อการผลิต

กองการเจ้าหน้าที่๒.๑๖ กิจกรรม งานสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปีได้

- ประกาศรับโอนฯ
- ขอใช้บัญชี กสธ.
- รักษาไว้ซึ่งข้าราชการ พนักงานจ้างในตำแหน่งต่างๆ เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงาน

๒.๑๗ ส่งเสริมพัฒนาความรู้บุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กำหนดเป้าหมายของผู้ที่มีความต้องการในการเข้ารับการอบรมจริง
- กำหนดช่วงระยะเวลา ที่เหมาะสมในการจัดโครงการฝึกอบรม

๒.๑๘ ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- ประสานงานปรึกษาหน่วยงานที่มีความรู้ความเข้าใจ
- เพิ่มบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้เพียงพอกับปริมาณงาน
- ศึกษาระเบียบกฎหมายเพิ่มเติม
- ส่งฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

รอง นายก อบจ.

ปลัด อบจ.

รองปลัด อบจ.

ทน.หน่วยตรวจสอบภายใน

นวช.ตรวจสอบภายใน

ร่าง

พิมพ์/ทาน






คู่มือฉบับ

แบบ ปค.๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<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.พะเยา ได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ อบจ.พะเยามีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยตรวจสอบฯ ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และอย่างสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>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 และจัดลำดับ ความเสี่ยง 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 / ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๓.๑ มีการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ ๓.๓.๒ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๓ จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ 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 การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</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 ธรรมนูญประชาสัมพันธ์ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ อบจ.พะเยา จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิด ความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสาร ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ อบจ.พะเยา มีการติดตามประเมินผล ในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการ ดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการ ตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม</p> <p>๕.๒.๒ อบจ.พะเยา มีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประกอบด้วย ๒ สำนัก ๗ กอง ๑ หน่วย มีโครงสร้าง เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีการควบคุม ที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีภารกิจที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งองค์การ บริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

รอง นายก อบจ.		๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
ปลัด อบจ.		๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
รองปลัด อบจ.		๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
ท.หน่วยตรวจสอบภายใน		๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
น.ว.ตรวจสอบภายใน		๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
ร่าง		๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
พิมพ์/ทาน		๕ ธ.ค. ๒๕๖๖

คู่มือ

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
 รายงานการประเมินผลการทำงานใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. กิจกรรม การจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการแต่ละโครงการอย่างรวดเร็วและถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้เข้าถึงสิทธิประโยชน์</p>	<p>๑. ระบบ e-LAAS มีการปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงานเนื่องจากระบบมอบหมายหลายหน้าที่</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ประสานกองคลังเพื่อทำความเข้าใจในการคำนวณการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง</p> <p>๓. แนะนำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกา</p>	<p>การควบคุมภายในมีความเพียงพอในระดับที่สามารถลดความเสี่ยงลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒. ปิ๊งกรรรม โครงการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ การเลี้ยงกบ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนในเขตพื้นที่จังหวัดพะเยาให้มีรายได้และมีกิจกรรมเสริม สามารถยกระดับมาตรฐานคุณภาพชีวิตที่ดี และมีความสุขบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบกับเพื่อสนับสนุนการพัฒนาเครือข่ายประชาชนในพื้นที่จังหวัดพะเยาหรือการพัฒนาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งจะสามารถเป็นกลไกในการบริหารจัดการกลุ่มเครือข่ายอาชีพได้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเพื่อสร้างโอกาสและทางเลือกในการประกอบอาชีพให้กับประชาชนในพื้นที่จังหวัดพะเยา</p>	<p>เนื่องจากเป็น การปฏิบัติงานในการฝึกอบรมฯ เพื่อส่งเสริมอาชีพตามนโยบายฯ ครั้งแรก ภายในฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ส่งเสริมการท่องเที่ยว อีกทั้ง เจ้าหน้าที่ยังไม่มีประสบการณ์ในการเลี้ยงดูกบ จึงมีความเสี่ยงที่จะทำให้ออกมาตายได้</p>	<p>สำนักปลัด ได้ประสานให้วิทยากรที่มีประสบการณ์ในการเลี้ยงดูกบ ช่วยเป็นพี่เลี้ยง คอยให้คำแนะนำผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในระหว่างการเรียนรู้ตลอดระยะเวลาจนผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ และสามารถเลี้ยงกบให้เจริญเติบโต และสามารถนำความรู้ที่ได้มาประกอบอาชีพได้</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๓. กิจกรรม การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว วาตภัย อุทกภัย แผ่นดินถล่ม</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การช่วยเหลือและเข้าระงับสถานการณ์ได้ทันทั่วทั้งกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติ</p> <p>๒. เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บหรือจากเหตุการณ์ภัยพิบัติและภัยธรรมชาติมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและไม่มีความรู้ประสบการณ์ที่เพียงพอ</p> <p>๒. ไม่สามารถคาดการณ์เหตุการณ์ล่วงหน้าได้ จึงทำให้ภารกิจเร่งด่วนบ่อยครั้ง ในการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บหรือจากภัยพิบัติและภัยธรรมชาติ</p> <p>๓. เครื่องจักรและอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเมื่อเกิดภัยพิบัติ</p>	<p>๑. รับผิดชอบการที่มีความเชี่ยวชาญด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มขึ้น</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. จัดตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาเครื่องจักรและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๔. ภารกิจรวม งานนิติการ/งานกฎหมาย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การดำเนินงานทางด้านกฎหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพตามอำนาจหน้าที่ของกฎหมาย</p>	<p>๑. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. สภาพเศรษฐกิจ และระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา</p>	<p>๑. เสนอให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลังต่อไปเพื่อให้มีผู้รับผิดชอบงานตามตำแหน่งหน้าที่และเพิ่มกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงาน</p> <p>๒. การส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจระบบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงแก้ไขล่าสุด</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายนิติการ</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p>๕. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>๑. ประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามวันเวลาที่กำหนด ๒. ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้โดยตรง ๓. รายได้จากการจัดเก็บภาษีลดลงเนื่องจากภาวะเศรษฐกิจ</p>	<p>๑. จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่นป้ายแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ การชำระภาษีประจำเดือน ๒. ทำการส่งหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี ๓. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้โดยตรง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้โดยตรง ๒. รับโอนข้าราชการตรงตามสายงาน ๓. รับข้าราชการที่บรรจุใหม่เพิ่มเติมตามสายงานด้านบัญชี ๔. รับพนักงานจ้างเพิ่มจำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>๑. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้โดยตรง ๒. รับโอนข้าราชการตรงตามสายงาน ๓. รับข้าราชการที่บรรจุใหม่เพิ่มเติมตามสายงานด้านบัญชี ๔. รับพนักงานจ้างเพิ่มจำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๖. กิจกรรม การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อบันทึกรายการบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ถูกต้องและครบถ้วน สามารถปิดบัญชีในระบบทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การบันทึกบัญชีอาจมีความคลาดเคลื่อนไม่แน่นอนของข้อบัญญัติรูปแบบใหม่ เนื่องจากบันทึกตามการวิเคราะห์จากงานที่ได้รับ ไม่ได้บันทึกบัญชีข้อบัญญัติที่ส่งไว้</p> <p>๒. ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่กำหนด</p> <p>๓. บุคลากรที่ไม่มีเพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น</p> <p>๔. การบันทึกบัญชี กสิัตบัญญัติ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ใหม่ (New e-LAAS) โดยปรับปรุงการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ</p>	<p>๑. ศึกษาแนวทางการบันทึกบัญชีรูปแบบใหม่ตามที่กรมแจ้งตามหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. สรรหาบุคลากรเพิ่ม</p> <p>๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาตามแนวทางการเทียบหนังสือสั่งการต่างๆ ให้เกิดความชำนาญ ฝึกอบรม และถูกต้อง</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน และตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายสถิติการคลัง กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๗. กิจกรรม การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate วัตถุประสงค์ เพื่อลดขั้นตอนระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพื่อความเร็ว อำนวยความสะดวกให้ผู้มีสิทธิรับเงิน สามารถตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลได้	<p>๑. ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบ KTB Corporate มีจำนวนผู้ใช้งานบางช่วง เวลาจำนวนมากทำให้การประมวลผลของระบบใช้เวลานาน</p> <p>๒. ข้อมูลเลขบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลเลขที่บัญชี หรือบัญชีธนาคารถูกปิด</p>	<p>๑. มีการดำเนินการปฏิบัติ งานด้านการจ่ายเงินให้ เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อยบังคับและได้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๒. มีการจัดทำทะเบียน คู่มือการจ่ายเงินและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้น</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ ตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม เพิ่มพูนทักษะให้มากขึ้น</p>	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์สามารถลด ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้			ฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กองช่าง</p> <p>๘. ภารกิจรวมงานสำรวจและออกแบบ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อออกสำรวจเก็บรายละเอียดข้อมูลโครงการ</p> <p>๒. เพื่อเอาข้อมูลโครงการทำการออกแบบเขียนแบบและประมาณราคาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ</p> <p>๓. เพื่อตรวจสอบโครงการที่ได้รับการร้องขอหรือตามแผนงบประมาณ</p> <p>๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ</p>	<p>ขาดช่างสำรวจและเขียนแบบหรือผู้ช่วยนายช่างสำรวจและเขียนแบบมาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีปริมาณมาก</p>	<p>๑. การสรรหาบุคลากรช่างสำรวจและเขียนแบบหรือผู้ช่วยช่างสำรวจและเขียนแบบไปเพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. การตรวจสอบของวิศวกรและหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองช่างทำให้แบบและประมาณการที่จัดทำมีความถูกต้อง</p> <p>๓. เปิดกรอบตำแหน่งนายช่างและวิศวกรโยธาเพิ่ม และสรรหาด้วยการเชิญสอบ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานสำรวจและออกแบบที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>ขาดช่างสำรวจและเขียนแบบหรือผู้ช่วยนายช่างสำรวจและเขียนแบบมาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีปริมาณมาก</p>	<p>มีมาตรการที่สร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการโอนย้ายมา เช่น เพิ่มค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับช่างควบคุมงานฯ ตามหนังสือ ว ๘๕๕</p>	<p>ฝ่ายสำรวจและออกแบบกองช่าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	<p>ความเสียหาย</p> <p>๑. ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคลากรในฝ่ายไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ขาดนายช่างสำรวจและนายช่างสำรวจในการปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. การสรรหาบุคลากรในฝ่ายให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. ลดปริมาณงานจัดทำโครงการขนาดใหญ่ตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๓. เปิดกรอบตำแหน่งนายช่างและวิศวกรโยธาเพิ่มและสรรหาด้วยการใช้บัญชีสอบ</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทั้งหมด</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>๑. ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคลากรในฝ่ายไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ขาดนายช่างโยธาและนายช่างสำรวจในการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>มีมาตรการที่สร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการโอนย้ายมา เช่น เพิ่มค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับจ้างควบคุมงานฯ ตามหนังสือ ว ๘๕</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> <p>ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง กองช่าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>
<p>๙.กิจกรรม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างโครงการตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๕ ปี และงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. เพื่อควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการตามที่กำหนดไว้</p>	<p>ความเสียหาย</p> <p>๑. ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคลากรในฝ่ายไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ขาดนายช่างโยธาและนายช่างสำรวจในการปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. การสรรหาบุคลากรในฝ่ายให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. ลดปริมาณงานจัดทำโครงการขนาดใหญ่ตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๓. เปิดกรอบตำแหน่งนายช่างและวิศวกรโยธาเพิ่มและสรรหาด้วยการใช้บัญชีสอบ</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทั้งหมด</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>๑. ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคลากรในฝ่ายไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ขาดนายช่างโยธาและนายช่างสำรวจในการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>มีมาตรการที่สร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการโอนย้ายมา เช่น เพิ่มค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับจ้างควบคุมงานฯ ตามหนังสือ ว ๘๕</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p> <p>ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง กองช่าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๐. กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. ปฏิบัติงานชุดออกดินและวัชพืช คลอง ห้วย หนอง คลอง สระเก็บน้ำ เพื่อแก้ไขปัญหาบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎร</p> <p>๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงถนนที่ชำรุดเสียหายตามหน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนให้กับราษฎรในพื้นที่ต่างๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซมถนนในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย ประจำปี เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเร่งด่วนแก่ราษฎร</p> <p>๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมถนนที่ได้รับผลกระทบจากหน่วยงานอื่น และถนนที่อบจ. รับผิดชอบ เช่นถนนลาดยางและถนนดินลูกรัง</p>	<p>๑. การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานไม่ได้จัดทำรูปแบบ รายละเอียดและไม่มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีและรูปแบบที่ชัดเจนพอ</p> <p>๒. รถ/เครื่องจักรเก่าที่ใช้งานยาวนาน จัดหอะไหล่มาทดแทนยาก</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรูปแบบรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำปีให้ชัดเจน นำเสนอผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>๒. จัดหาเครื่องจักรกลมาทดแทนเครื่องจักรเก่า</p> <p>๓. ตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องจักรใหม่</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>รถ/เครื่องจักรเก่าที่ใช้งานยาวนาน จัดหอะไหล่มาทดแทนยาก</p>	<p>จัดหาเครื่องจักรกลมาทดแทนเครื่องจักรเก่า และตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องจักรใหม่</p>	<p>ฝ่ายเครื่องจักรกล กองช่าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๑. กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การช่วยซ่อมแซมผิวจราจรถนนที่ชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อ ประชาชนได้ใช้ถนนที่ปลอดภัย</p> <p>๒. เพื่อบูรณะปรับปรุงผิวทางลาดยางและ คสล. ให้มีสภาพใช้งานได้อย่างสะดวกปลอดภัย</p>	<p>๑. ถนนที่ชำรุดมีปริมาณมากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ทันทั่วทั้ง</p> <p>๒. บุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีอยู่</p> <p>๓. งบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงมีจำกัดไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการซ่อมแซมถนนประจำปี</p> <p>๒. เพิ่มบุคลากรในการซ่อมแซมถนนเพื่อให้เพียงพอต่อปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. เพิ่มงบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงให้เพียงพอ</p> <p>๔. เปิดการมอบตำแหน่ง นายช่างและวิศวกรโยธาเพิ่มและสรรหาด้วยการใช้บัญชีสอบ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจที่กำหนดไว้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ถนนที่ชำรุดมีปริมาณมากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ทันทั่วทั้ง</p> <p>๒. งบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงมีจำกัดไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. เพิ่มงบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงให้เพียงพอ</p> <p>๒. การบริหารจัดการขอโอนคืนภารกิจถนนสายหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของอบจ.พะเยา ให้แขวงทางหลวงชนบทจังหวัดพะเยา</p> <p>๓. บูรณาการสายทางร่วมกับแขวงทางหลวงชนบทจังหวัดพะเยา</p> <p>๔. ขอรับงบการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ</p>	<p>ฝ่ายทางหลวงชนบท กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการทำงานภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองทุนศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑๒. กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.พะเยา รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไข วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้ครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่</p> <p>๒. เพื่อให้แผนพัฒนาท้องถิ่นครอบคลุมแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย และสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอให้กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเกิดความผิดพลาด</p> <p>๒. จำนวนโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนมากเกินกว่างบประมาณของหน่วยงานในแต่ละปี</p>	<p>๑. กำหนดทั้งระยะเวลากฎหมาย กำหนดการเริ่มต้นและสิ้นสุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. บรรลุโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับงบประมาณ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบจ.พะเยา รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง และแก้ไขที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>ส่วนราชการภายในส่งโครงการเพื่อขอบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นจำนวนมากงานมีคุณภาพ</p>	<p>กำหนดทั้งระยะเวลาการปฏิบัติงาน กำหนดการเริ่มต้นและสิ้นสุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ฝ่ายนโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๓. กิจกรรม การโอนงบประมาณรายจ่ายและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การโอนงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อใช้เป็นการอบนเนกรบริหารงาน และการดำเนินงานโครงการต่างๆ ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p>	<p>การโอนงบประมาณผิดพลาดไม่ตรงตามกองรายการที่ขอโอนงบประมาณ</p>	<p>๑. กำชับผู้ปฏิบัติให้ดำเนินการด้วยความรอบคอบ</p> <p>๒. ผู้ควบคุมดูแลต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องละเอียดถี่ถ้วน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายงบประมาณ และพัฒนารายได้</p> <p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๑๔. กิจกรรม การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้เป็นกรอบในการบริหารงาน และการดำเนินโครงการต่างๆ ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p>	<p>๑. แผนงานในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายไม่ตรงตามแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. การจำแนกงบประมาณไม่เป็นไปตามรูปแบบและ การจำแนกประเภทรายรับรายจ่าย</p>	<p>๑. ผู้ควบคุมดูแลต้องตรวจสอบอย่างละเอียดถี่ถ้วน</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติต้องจัดทำโดยความละเอียดรอบคอบ</p> <p>๓. ประธานกองราชการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตรงตามปฏิทินการปฏิบัติงาน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายงบประมาณ และพัฒนารายได้</p> <p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการทำงานภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p>๑๕. <u>กิจกรรม</u> การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ของ อบจ. พะเยา</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ของอบจ. พะเยา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถประเมินผลการทำงานได้</p>	<p>การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล ของอบจ. (e-PM) ไม่เชื่อมโยงกับระบบ e-LAAS และ eMENSER</p>	<p>ประสานฝ่ายงบประมาณ และพัฒนารายได้ให้ใช้การตั้งข้อมูลจากระบบ e-Plan ในการปฏิบัติงานระบบ e-LAAS</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ รวดเร็ว ประสงค์สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายติดตาม และประเมินผล กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๑๖. กิจกรรม การบริหารจัดการระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการประชาชน รับข้อร้องเรียน ปัญหา อุปสรรคต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ในการติดต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา รวมไปถึงเป็นช่องทางในการเผยแพร่ข่าวสารขององค์กรผ่านช่องทางออนไลน์ในหลายแพลตฟอร์ม</p>	<p>การก่อความเสียหายจากผู้ไม่ประสงค์ดีหรือการแสดงความคิดเห็นที่ไม่เหมาะสม</p>	<p>มีระบบการแจ้งเตือนทีมงาน ที่ดูแล และควบคุมช่องทาง การติดต่อสื่อสารที่ทันทั่วถึง สามารถคัดกรอง และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการ ระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>มีผู้ก่อความเสียหายแสดงความคิดเห็นที่หน้าเพจ และยังมีข้อความที่ไม่เหมาะสมส่งมาทางกล่องข้อความ</p>	<p>เพิ่มเจ้าหน้าที่ ทีมงาน หรือผู้ควบคุมดูแลในช่องทาง ต่างๆ เพื่อให้เกิดความรัดกุม ต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต</p>	<p>ฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ</p>
<p>สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๑๗.กิจกรรม การเบิกจ่ายและการควบคุมงบประมาณของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณทันตามกำหนดระยะเวลา ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบกรเบิกจ่ายและการควบคุมงบประมาณได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>๑. ขาดแคลนบุคลากร ๒. กฎหมาย ระเบียบในการเบิกจ่าย มีการเปลี่ยนแปลงเสมอ</p>	<p>สรรหาบุคคลโดยย้ายบุคลากรภายในหน่วยงาน หรือ ژیบโตน (ย้าย) บุคลากรจากหน่วยงานอื่น</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่าย และการควบคุมงบประมาณของสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>กฎหมาย ระเบียบในการเบิกจ่าย มีการเปลี่ยนแปลงเสมอ</p>	<p>ให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๑๘. <u>กิจกรรม</u> การประชุมสภา อบจ. พะเยา และคณะกรรมการประจำสภา</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การประชุมสภา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดระเบียบวาระการประชุมฯ การประชุมคณะกรรมการประจำสภา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ</p> <p>๒. การเปลี่ยนแปลงนโยบายของผู้บริหาร/รัฐบาล</p> <p>๓. การกำหนดระยะเวลาการประชุมที่กระชั้นชิด ทำให้มีผลต่อความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย</p>	<p>๑. การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการประสานงาน/ดำเนินการ</p> <p>๒. กำหนดวันประชุมที่ชัดเจนล่วงหน้าเพื่อความสะดวกและถูกต้อง</p> <p>๓. ส่งเสริมให้สมาชิกสภาได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ วัตถุประสงค์สามารถวัดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			<p>ฝ่ายกิจการสภา</p> <p>สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๑๙. กิจกรรม การมอบหมายภารกิจ/ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ภารกิจ/กิจกรรมต่างๆ มีความเร่งด่วน</p> <p>๒. เกิดปัญหาและอุปสรรค ในด้านการประสานงานกับ ส.อบจ. ที่อยู่ในพื้นที่ทางไกล</p>	<p>๑. การประสานงานภายในกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงาน เช่น ประสานผ่านทาง Group line เพื่อให้ ส.อบจ. ช่วยประสานอีกช่องทาง และ ให้ ส.อบจ. เพิ่มเบอร์โทรศัพท์สำรองกรณีติดต่อไม่ได้</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของกรอบทศวรรษภารกิจ/การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ภารกิจ/กิจกรรมต่างๆ มีความเร่งด่วน</p> <p>๒. เกิดปัญหาและอุปสรรค ในด้านการประสานงานกับ ส.อบจ. ที่อยู่ในพื้นที่ทางไกล</p>	<p>๑. การประสานงานภายในกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงาน เช่น ประสานผ่านทาง Group line เพื่อให้ ส.อบจ. ช่วยประสานอีกช่องทาง และ ให้ ส.อบจ. เพิ่มเบอร์โทรศัพท์สำรองกรณีติดต่อไม่ได้</p>	<p>ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร</p> <p>สำนักงานเลขานุการ</p> <p>องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายในควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒๐. ปิฎกธรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อการใช้จ่ายงบประมาณเกิดความคุ้มค่า ประหยัด และได้พัสดุตามความต้องการ</p>	<p>๑. ระเบียบหนังสือสั่งการมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมบ่อย</p> <p>๒. เอกสารหลักฐานมีจำนวนมาก</p> <p>๓. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานไม่สามารถครอบคลุมได้หมดตามระเบียบฯ หรือหนังสือสั่งการ</p> <p>๔. ขั้นตอนการปฏิบัติซับซ้อนหลายขั้นตอน</p>	<p>๑. ศึกษาปฏิบัติตามระเบียบฯ ใหม่ และหนังสือสั่งการและนโยบายผู้บริหารอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ติดตามข้อมูลข่าวสารจากอินเทอร์เน็ตหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ที่มีการเปิดหลักสูตรในด้านการจัดหาพัสดุ</p> <p>๔. มีคำสั่งแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถวัดประสิทธิภาพของงานจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. มีหนังสือสั่งการด้านพัสดุเพิ่มเติมและมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</p> <p>๒. ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. ศึกษาปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและนโยบายผู้บริหารอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ติดตามข้อมูลข่าวสารจากอินเทอร์เน็ตหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ที่มีการเปิดหลักสูตรในด้านการจัดหาพัสดุ</p> <p>๔. สรรหาบุคลากรเพิ่มเพื่อปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ฝ่ายจัดหาพัสดุ</p> <p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๑. กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ทราบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายและพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย</p>	<p>๑. ไม่ได้มีการตรวจเช็คพัสดุครุภัณฑ์ที่หน่วยงานอื่นนำไปใช้งาน</p> <p>๒. การตรวจสอบพัสดุของแต่ละหน่วย/กอง</p> <p>๓. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ไม่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ที่มีอยู่</p> <p>๔. หน่วยงานที่ยืมพัสดุไม่รายงานการชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลือง</p>	<p>ให้หน่วยงานหรือแต่ละกองที่ยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์ รายงานการตรวจเช็คสภาพว่ามีสภาพเป็นอย่างไรรายงานมาให้ฝ่ายพัสดุ ทราบทุกปี</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. ไม่ได้มีการตรวจเช็คพัสดุครุภัณฑ์ที่หน่วยงานอื่นนำไปใช้งาน</p> <p>๒. การตรวจสอบพัสดุของแต่ละหน่วย/กอง</p> <p>๓. ผู้จัดทำงบพัสดุครุภัณฑ์ไม่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ที่มีอยู่</p> <p>๔. หน่วยงานที่ยืมพัสดุไม่รายงานการชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลือง</p> <p>๕. ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและชำรุดไม่มีสถานที่จัดเก็บที่เพียงพอ</p>	<p>๑. ให้หน่วยงานหรือแต่ละกองที่ยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์รายงานการตรวจเช็คสภาพว่ามีสภาพเป็นอย่างไรแล้ว รายงานให้ฝ่ายพัสดุ ทราบทุกปี</p> <p>๒. จัดให้มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการราชการ เพื่อให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บ</p>	<p>ฝ่ายทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สิน</p> <p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๒๒. กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ รพ.สต.</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการ</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. พรีพรีชันของ อย.ลงพะเยามีจำนวนเพิ่มขึ้นจากการภายใน รพ.สต.</p> <p>๒. พรีพรีชันอยู่การจัดกระจายต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ</p> <p>๓. ครุภัณฑ์บางรายการมีรหัสคุมที่ซ้ำกัน และแยกประเภทไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. จัดทำโครงการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ รพ.สต.</p> <p>๒. ให้หน่วยงานย่อย (รพ.สต.) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สินในให้ปัจจุบัน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบพัสดุประจำปีของ รพ.สต. ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. การลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. ครุภัณฑ์ที่สำรวจไม่ตรงกับรายงาน</p>	<p>๑. ให้หน่วยงานย่อย (รพ.สต.) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สินในให้เป็นปัจจุบันตลอดจนการจัดแนกประเภทครุภัณฑ์</p> <p>๒. การกำหนดรหัสตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ที่ได้ถ่ายโอนภารกิจมายัง อบจ. แล้วให้ใช้การกำหนดพัสดุตามหนังสือสั่งการที่ทางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ</p> <p>๓. การควบคุมให้ใช้แบบตามที่ อบจ. ถือปฏิบัติคือควบคุมโดยใช้แบบ พ.ด.๑ พ.ด.๒ และ พ.ด.๓</p>	<p>ฝ่ายทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สิน</p> <p>กองพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒๓. ปิ๊งกรรรม งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้กระบวนการของอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอน</p> <p>๒. เพื่อให้มีการควบคุมงบประมาณที่ถูกต้องและตรวจสอบได้</p>	<p>๑. ข้อจำกัดเรื่องของระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <p>๒. กระบวนการและลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. งบประมาณในการดำเนินงานมีไม่เพียงพอหรือบางโครงการจำเป็นต้องตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่</p>	<p>๑. ควบคุมงบประมาณให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>๒. วางแผนและจัดลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติให้รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๒๔. ปิฎกธรรม งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับสาธารณสุขท้องถิ่น</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้มีแผนในการบริการสาธารณสุข</p> <p>๒. เพื่อให้การบริการด้านสาธารณสุขมีความสอดคล้องกับการบริการสาธารณสุขของท้องถิ่น</p>	<p>การประชุมเพื่อบูรณาการและการมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงานสาธารณสุข รพ.สต. ในการจัดทำแผนตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น มีน้อยครั้งเนื่องจากสถานการณ์ COVID</p>	<p>๑. ประสานแผนงานปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๒. จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ วัตถุประสงค์สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๕. ปิฎกกรรม งานจัดทำรายการครุภัณฑ์ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา เพื่อจัดทำบัญชีเข้าสภาพเห็นชอบ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ได้</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านสาธารณสุข ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา</p>	<p>การจัดทำรายการครุภัณฑ์ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ซึ่งรายการ และราคาครุภัณฑ์ไม่ตรงกับบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์</p>	<p>ประสานให้ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา อ้างอิงรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ จากบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานจัดทำรายการครุภัณฑ์ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา เพื่อจัดทำบัญชีเข้าสภาพเห็นชอบ ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>การจัดทำรายการครุภัณฑ์ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ซึ่งรายการ และราคาครุภัณฑ์ไม่ตรงกับบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์</p>	<p>จัดการประชุมเพื่อชี้แจงการจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อให้อ้างอิงจากบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๒๖. ปิฎกธรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สส. สังกัด อบจ.พะเยา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินงาน และการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สส. เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของ สอน./รพ.สส. สังกัด อบจ.พะเยา</p>	<p>๑. ด้านอำนาจหน้าที่</p> <p>๒. ด้านทรัพยากรสิน ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๓. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. การลงข้อมูลบัญชี/บันทึกบัญชี</p> <p>๕. ด้านบุคลากร</p>	<p>๑. การมอบหมายอำนาจให้ ผอ.สอน./รพ.สส. อ้างอิงจากระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ จากกระทรวงมหาดไทย</p> <p>๒. เอกสารสิทธิที่ดินในกรณีเป็นที่ราชพัสดุ/สาธารณประโยชน์หรืออื่นๆ ต้องมีการขอใช้ที่ดินดังกล่าว</p> <p>๓. การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ปฏิบัติ ตามระเบียบฯ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๔. การลงข้อมูลบัญชี/บันทึกบัญชีมีเจ้าหน้าที่กองคลังให้คำแนะนำทุกชั้นตอน</p> <p>๕. ด้านบุคลากร ปฏิบัติตามหนังสือชี้แจงจากกองการเจ้าหน้าที่/ประกาศรับโอนบุคลากรและปรับปรุงโครงสร้างบุคลากรให้สอดคล้องกับปริมาณงาน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ของ การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สส. สังกัด อบจ.พะเยา ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. การมอบหมายอำนาจให้ ผอ.สอน./รพ.สส. ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ จากกระทรวงมหาดไทย</p> <p>๒. ที่ดิน เอกสารสิทธิที่ดิน ในกรณี เป็น ที่ ราชพัสดุ / สาธารณประโยชน์ หรืออื่นๆ มีขั้นตอนการขอใช้ซับซ้อนทำให้ระยะเวลาดำเนินการเกิดความล่าช้า</p> <p>๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของ สอน./รพ.สส. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจ กระบวนการและระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้างเท่าที่ควร</p> <p>๔. การลงข้อมูล / บันทึกบัญชี ยังมีความผิดพลาดและล่าช้าในบางแห่ง</p> <p>๕. บุคลากรยังไม่เพียงพอกับ ปริมาณงาน เนื่องจากโอนย้าย เกษียณ และลาออกจากราชการ</p>	<p>๑. การมอบหมายอำนาจให้ ผอ.สอน./รพ.สส. มีกลประชุม ที่อำนาจของเขตกลุ่มอป.อำนาจให้แก่ ผอ.สอน./รพ.สส.</p> <p>๒. เอกสารสิทธิที่ดิน และการขอใช้ที่ดินมีการติดตาม ผลการดำเนินงานอยู่เสมอ</p> <p>๓. การลงข้อมูลบัญชี/เอกสาร/รพ.สส. ที่จะต้องได้ รับ คำ แนะนำ จาก เจ้าหน้าที่พัสดุ อบจ.พะเยา และที่ กษาระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง</p> <p>๔. การลงข้อมูลบัญชี/บันทึกบัญชี มีการแนะนำ และการเข้าร่วมฝึกอบรม จากหน่วยงาน อบจ.พะเยา และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถนำมาใช้ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๕. ปฏิบัติตามหนังสือชี้แจงจากกองการเจ้าหน้าที่/การประกาศรับโอนบุคลากรและปรับปรุงโครงสร้างบุคลากรให้ สอดคล้องกับปริมาณงาน</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๗. กิจกรรม งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา (การปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้กับคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ที่อยู่ในระยะที่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูฯ ในเขตพื้นที่จังหวัดพะเยา)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้กระบวนการขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้ความช่วยเหลือได้อย่างทั่วถึง</p>	<p>๑. ขั้นตอนในการดำเนินการมีความซับซ้อน</p> <p>๒. ความร่วมมือของคนในพื้นที่บางแห่งให้ความร่วมมือน้อย</p> <p>๓. การบูรณาการระหว่างองค์กรและหน่วยงานอื่นในการสนับสนุนให้ความช่วยเหลือการติดตามติดตามต่อประสานงานมีขั้นตอนและระยะเวลาที่จำกัด</p>	<p>๑. การวางแผนในการดำเนินงานตามขั้นตอนให้รวดเร็ว</p> <p>๒. สร้างความเข้าใจของคนในพื้นที่ในการให้ความร่วมมือเพื่อประโยชน์ของคนในชุมชน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์สามารถวัดความเสียหายได้อย่างยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนด้านนิคมหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๘. ปิฎกธรรม โครงการบริหารโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อสามารถควบคุมวัตถุดิบให้เพียงพอต่อกระบวนการผลิต</p> <p>๒. เพื่อให้การบำรุงรักษาเครื่องจักรให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๓. การบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต</p>	<p>๑. วัตถุดิบหลักในการผลิต เช่น ผักตบชวา มูลสัตว์ และแร่ธาตุมีไม่เพียงพอที่จะผลิตได้ต่อเนื่อง</p> <p>๒. เครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตมีการใช้งานมานาน การทำงานของเครื่องจักรแต่ละชนิดมีความสอดคล้องซึ่งกันและกัน หากเครื่องจักรหนึ่งไม่สามารถทำงานได้ก็จะทำให้ลำดับขั้นตอนหยุดชะงักลงทั้งระบบและระยะเวลาที่จำกัด</p>	<p>๑. การจัดเก็บวัตถุดิบ สมทบและสำรองวัตถุดิบเพื่อใช้เพียงพอในกระบวนการผลิต</p> <p>๒. การบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ในกระบวนการผลิตให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการบริหารโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>๑. เครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตมีการใช้งานมานาน การทำงานของเครื่องจักรแต่ละชนิดมีความสอดคล้องซึ่งกันและกัน หากเครื่องจักรหนึ่งไม่สามารถทำงานได้ก็จะทำให้ลำดับขั้นตอนหยุดชะงักลงทั้งระบบและระยะเวลาที่จำกัด</p> <p>๒. งบประมาณในการบริหารจัดการโครงการฯ ที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอกับกำลังการผลิตที่มีอยู่</p>	<p>๑. การบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ในกระบวนการผลิตให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๒. การวางแผนการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เพียงพอต่อการผลิต</p>	<p>ฝ่ายควบคุมและจัดซื้อสิ่งแวดล้อม</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๒๙. ปิฎกธรรม งานธุรการ งานสารบรรณ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ</p> <p>๓. เพื่อให้มีการติดต่อกันระหว่างหน่วยงานของราชการเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง</p> <p>๔. เพื่อให้หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานราชการมีความถูกต้องและรวดเร็วที่สุด</p> <p>๕. เพื่อให้การเก็บหนังสือของหน่วยงานราชการมีความเป็นระเบียบ สามารถค้นหาได้ง่าย</p>	<p>การรับส่งหนังสือราชการบางเรื่องอาจจะดำเนินการไม่ทันเวลาที่กำหนด</p>	<p>เมื่อต้องการรับส่งหนังสือราชการที่มีระยะเวลากระชั้นชิด ได้ดำเนินการประสานด้วยวิธีอื่นก่อน เช่น ประสานทางโทรศัพท์ หรือประสานทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นแล้วจึงรับ - ส่งหนังสือราชการตามไปภายหลัง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>กองการศึกษา</p> <p>ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๓๐. ปิยะกรรม งานจัดโครงการศูนย์สามวัย องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์สามวัย</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการผลิตผลิตภัณฑ์การผลิตด้านการตลาดออนไลน์สร้างอาชีพสร้างรายได้</p> <p>๓. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้ได้รับผลกระทบจากโรคระบาดไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ สามารถประกอบอาชีพ</p> <p>๔. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ทุกช่วงวัย</p>	<p>กลุ่มเป้าหมายยังไม่ได้เข้าร่วมในการฝึกอบรมและทำให้ขาดโอกาสในการสร้างอาชีพและการเรียนรู้</p>	<p>หลังจากส่งหนังสือขอความร่วมมือจากกักกันผู้ใหญ่บ้านในพื้นที่แล้วควรให้เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ออกสำรวจกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๓๑. ปกป้องกรรม งานโครงการปรับปรุงสนามฟุตบอล ๒ ภายในสนามกีฬาจังหวัดพะเยา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงสนามฟุตบอลที่เป็นหลุมเป็นบ่อและไม่ให้เกิดอันตรายต่อผู้มาใช้บริการ</p> <p>๒. เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายให้แก่ผู้ใช้บริการ</p>	<p>๑. พื้นที่สนามมีน้ำท่วมขังเมื่อมีฝนตก เนื่องจากไม่มีระบบระบายน้ำ</p> <p>๒. ไม่มีแผงกั้นสนามทำให้มีสุนัขเข้าไปจู่จากระยะและมีบุคคลภายนอกเข้าไปรบกวนในสนาม ทำให้พื้นที่สนามเสียหาย</p>	<p>๑. งดใช้สนามหากมีปริมาณน้ำท่วมขังในสนามมาก</p> <p>๒. ติดป้ายห้ามไม่ให้ประชาชนนำรถยนต์เข้าไปบริเวณสนาม</p> <p>๓. จัดซื้อจัดจ้างแผงกั้นสนามฟุตบอล</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ</p> <p>กองการศึกษา</p> <p>ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓๒. กิจกรรม งานงบประมาณและความคุ้มค่า</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายและสอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>การเบิกจ่ายและโอนงบประมาณ มีความเกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นที่อยู่ในแผนงานเดียวกัน จึงอาจมีความผิดพลาดในส่วนของงบประมาณเบิกจ่าย</p>	<p>จัดทำบัญชีคุมภายในและประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>๓๓. ปิฎกธรรม การสรรหา การย้าย การแต่งตั้ง การพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจงานของหน่วยงานและเป็นการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตาม ม.๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒</p>	<p>๑. ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรมีแนวโน้มเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดตาม มาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒. มี การควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังมี ภาระค่าใช้จ่ายสูงอยู่ จึง ต้องควบคุมต่อไป</p>	<p>ปรับลดตำแหน่งที่ไม่มีคนครองเงินแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับลดพนักงานจ้างเมื่อตำแหน่งว่าง กรณีตำแหน่งซึ่งซ้อนกับข้าราชการและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๓๔. ปกป้องกรรม งานสรรหาบุคคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปีได้ วัตถุประสงค์ เพื่อสรรหาบุคคลากรให้ครบตามกรอบอัตราค่าจ้าง	ไม่มีผู้ประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง ทำให้ขาดคนปฏิบัติงานตามภารกิจ และไม่ปฏิบัติตามแผนอัตราค่าจ้าง	มีการดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตราค่าจ้างต่อไป เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานสรรหาบุคคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปีได้ ที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	มีทั้งผู้ประสงค์ขอโอนไปสังกัดอื่นและขอโอนมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง ทำให้ไม่สามารถสรรหาบุคคลากรให้ครบตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	๑. ประกาศรับโอนฯ ๒. ขอใช้บัญชี กสธ. ๓. รักษาไว้ซึ่งข้าราชการพนักงานจ้าง ในตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้ไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓๕. ปิฎกธรรม ส่งเสริมพัฒนาความรู้บุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร	<p>๑. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. ผู้เข้ารับการอบรมไม่ครบตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. กำหนดเป้าหมายของผู้ที่มีความต้องการในการเข้ารับการอบรมจริง</p> <p>๒. กำหนดช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดโครงการฝึกอบรม</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความรู้บุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด</p>	<p>ผู้เข้ารับการอบรมเข้ารับการอบรมไม่ครบตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. กำหนดเป้าหมายของผู้ที่มีความต้องการในการเข้ารับการอบรมจริง</p> <p>๒. กำหนดช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดโครงการฝึกอบรม</p>	<p>ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๓๖. ปิฎกธรรม ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ขาดบุคลากรที่มีความรู้ และเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่รับผิดชอบ โดยตรง ซึ่งอาจ ทำให้การตีความกฎหมายผิดพลาด	ประสานงานปรึกษา หน่วยงานที่มีความรู้ ความเข้าใจ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมที่กำหนดไว้ได้ทั้งหมด	บุคลากรยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก การดำเนินงานทางวินัยฯ จำเป็นต้องใช้ระเบียบกฎหมาย หลายฉบับเพื่อนำมาประกอบการพิจารณา	๑. ประสานงานปรึกษา หน่วยงานที่มีความรู้ ความเข้าใจ ๒. เพิ่มบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้เพียงพอกับปริมาณงาน ๓. ศึกษาระเบียบกฎหมาย เพิ่มเติม ๔. ส่งฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้	ฝ่ายวินัย และส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๓๗. ปิฉกรรรม การปฏิบัติงานด้านงานตรวจสอบ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่ปรับเปลี่ยนใหม่</p>	<p>การควบคุมภายใน</p> <p>๑. การศึกษาความรู้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>๒. เข้าร่วมการฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการใหม่ๆ</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอบรรลุตามวัตถุประสงค์ สามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>			<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบภายใน</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>

รอง นายก อบจ.  ๒๕๖๖

ปลัด อบจ.  ๒๕๖๖


รองปลัด อบจ.  ๒๕๖๖

หน.หน่วยตรวจสอบภายใน  ๒๕๖๖

นาย.ตรวจสอบภายใน ๒๕๖๖

ร่าง ๒๕๖๖

พิมพ์/ทาม ๒๕๖๖


(นายอัครา พรหมเผ่า)

ผู้รายงาน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยามีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

กองคลัง

๑.๑ กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้โดยตรง

กองช่าง

๑.๒ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ

- ขาดช่างสำรวจและเขียนแบบหรือผู้ช่วยนายช่างสำรวจและเขียนแบบมาปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีปริมาณมาก

๑.๓ กิจกรรม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นทำให้บุคลากรในฝ่ายไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
- ขาดนายช่างโยธาและนายช่างสำรวจในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๔ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- รถ/เครื่องจักรเก่าที่ใช้งานยาวนาน จัดหาอะไหล่มาทดแทนยาก

๑.๕ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- ถนนที่ชำรุดมีปริมาณมากทำให้ไม่สามารถซ่อมได้ทันทั่วทั้งที่
- งบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงมีจำกัดไม่เพียงพอ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๖ กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.พะเยา รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไข

- ส่วนราชการภายในส่งโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นจำแนกแผนงาน ผิดประเภท

๑.๗ กิจกรรม การบริหารจัดการระบบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- มีผู้ก่อวณเข้ามาแสดงความคิดเห็นที่หน้าเพจ และยังมีข้อความที่ไม่เหมาะสมส่งมา ทางกล่องข้อความ

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๘ กิจกรรม การเบิกจ่ายและการควบคุมงบประมาณของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- กฎหมาย ระเบียบในการเบิกจ่ายฯ มีการเปลี่ยนแปลงเสมอ

๑.๙ กิจกรรม การมอบหมายภารกิจ/การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

- ภารกิจ/กิจกรรมต่างๆ มีความเร่งด่วน
- เกิดปัญหาและอุปสรรคในด้านการประสานงานกับ ส.อบจ. ที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกล

กองพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๑๐ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- มีหนังสือสั่งการด้านพัสดุเพิ่มเติมและมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑๑ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ไม่ได้มีการตรวจเช็คพัสดุครุภัณฑ์ที่หน่วยงานอื่นยืมไปใช้งาน
- การตรวจสอบพัสดุของแต่ละหน่วย/กอง
- ผู้จัดทำงานพัสดุครุภัณฑ์ ไม่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่มีอยู่
- หน่วยงานที่ยืมพัสดุไม่รายงานการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหากใช้ต่อไป จะสิ้นเปลือง
- ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและชำรุดไม่มีสถานที่จัดเก็บที่เพียงพอ

๑.๑๒ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ รพ.สต.

- การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่ครบถ้วน
- ครุภัณฑ์ที่สำรวจไม่ตรงกับรายงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑๓ กิจกรรม การจัดทำรายการครุภัณฑ์ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา เพื่อจัดทำบัญชีเข้าสภาฯ เห็นชอบ

- การจัดทำรายการครุภัณฑ์ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา ชื่อรายการและราคาครุภัณฑ์ไม่ตรงกับบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

๑.๑๔ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา

- การมอบหมายอำนาจให้ ผอ.สอน./รพ.สต. ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการจากกระทรวงมหาดไทย
- ที่ดิน เอกสารสิทธิที่ดิน ในกรณีเป็นที่ราชพัสดุ/สาธารณประโยชน์ หรืออื่นๆ มีขั้นตอนการขอใช้ซ้ำซ้อนทำให้ระยะเวลาดำเนินการเกิดความล่าช้า
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ สอน./รพ.สต. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจกระบวนการและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ เท่าที่ควร
- การลงข้อมูล / บันทึกบัญชี ยังมีความผิดพลาดและล่าช้าในบางแห่ง
- บุคลากรยังไม่เพียงพอกับปริมาณงาน เนื่องจากโอนย้าย เกษียณ และลาออกรอกจากราชการ

๑.๑๕ กิจกรรม โครงการบริหารโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์

- เครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตมีการใช้งานมานาน การทำงานของเครื่องจักร แต่ละชนิด มีความสอดคล้องซึ่งกันและกัน หากเครื่องจักรหนึ่งไม่สามารถทำงานได้ก็จะทำให้ลำดับขั้นตอนหยุดชะงักลงทั้งระบบและระยะเวลาที่จำกัด
- ขบประมาณในการบริหารจัดการโครงการฯ ที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอกับกำลังการผลิตที่มีอยู่

กองการเจ้าหน้าที่๑.๑๖ กิจกรรม งานสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปีได้

- มีผู้ประสงค์ขอโอนไปสังกัดอื่นและขอโอนมาดำรงตำแหน่งที่ว่างทำให้ไม่สามารถสรรหาบุคคลให้ครบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๑๗ กิจกรรม ส่งเสริมพัฒนาความรู้บุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ผู้เข้ารับการอบรมเข้ารับการอบรมไม่ครบตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๘ กิจกรรม ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- บุคลากรยังไม่เพียงพอ เนื่องจากการดำเนินการทางวินัยฯ จำเป็นต้องใช้ระเบียบกฎหมายหลายฉบับเพื่อนำมาประกอบการพิจารณา

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน กองคลัง

๒.๑ กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดหาบุคลากรที่มีความรู้มาปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้โดยตรง
- รับโอนข้าราชการตรงตามสายงาน
- รับข้าราชการที่บรรจุใหม่เพิ่มเติมตามสายงานด้านบัญชี
- รับพนักงานจ้างเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง

๒.๒ กิจกรรม งานสำรวจและออกแบบ

- มีมาตรการที่สร้างแรงจูงใจให้มีข้าราชการโอนย้ายมา เช่น เพิ่มค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจรับ ช่างควบคุมงานฯ ตามหนังสือ ว ๘๕

๒.๓ กิจกรรม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- มีมาตรการที่สร้างแรงจูงใจให้มีข้าราชการโอนย้ายมา เช่น เพิ่มค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจรับ ช่างควบคุมงานฯ ตามหนังสือ ว ๘๕

๒.๔ กิจกรรม การนำเครื่องจักรกลออกปฏิบัติงานนอกสถานที่

- จัดหาเครื่องจักรกลมาทดแทนเครื่องจักรเก่าและตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องจักรใหม่

๒.๕ กิจกรรม การซ่อมแซมถนนถ่ายโอนภารกิจ

- เพิ่มงบประมาณในการซ่อมแซมบูรณะปรับปรุงให้เพียงพอ
- การบริหารจัดการขอโอนคืนภารกิจถนนสายหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ.พะเยา ให้แขวงทางหลวงชนบทจังหวัดพะเยา
- บูรณาการสายทางร่วมกับแขวงทางหลวงชนบทจังหวัดพะเยา
- ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๖ กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น อบจ.พะเยา รวมถึงฉบับเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไข

- กำหนดหัวขั้วระยะเวลาการปฏิบัติงานกำหนดการเริ่มต้นและสิ้นสุดเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๗ กิจกรรม การบริหารจัดการระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- เพิ่มเจ้าหน้าที่ ทีมงานหรือผู้ควบคุมดูแลในช่องทางดังกล่าว เพื่อให้เกิดความรัดกุมต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๘ กิจกรรม การเบิกจ่ายและการควบคุมงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ใ้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย

๒.๙ กิจกรรม การมอบหมายภารกิจ/การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

- การประสานงานภายในกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- เพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงาน เช่น ประสานผ่านทาง Group line เพื่อให้ ส.อบจ. ช่วยประสานอีกช่องทาง และให้ ส.อบจ. เพิ่มเบอร์โทรศัพท์สำรองกรณีติดต่อไม่ได้

กองพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑๐ กิจกรรม งานจัดซื้อ จัดจ้าง

- ศึกษาปฏิบัติตามหนังสือสั่งการและนโยบายผู้บริหารอย่างเคร่งครัด
- ติดตามข้อมูลข่าวสารจากอินเทอร์เน็ตหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ที่มีการเปิดหลักสูตรในด้านการจัดหาพัสดุ
- สรรหาบุคลากรเพิ่มเพื่อปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑๑ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ใ้หน่วยงานหรือแต่ละกองที่ยืมใช้พัสดุครุภัณฑ์รายงานการตรวจเช็คสภาพว่ามีสภาพเป็นอย่างไรแล้วรายงานให้ฝ่ายทรัพย์สิน ทราบทุกปี
- จัดให้มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้มีพื้นที่ในการจัดเก็บ

๒.๑๒ กิจกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ รพ.สต.

- ใ้หน่วยงานย่อย (รพ.สต.) จัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันตลอดจนการจำแนกประเภทครุภัณฑ์
- การกำหนดรหัสตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ที่ได้ถ่ายโอนภารกิจมายัง อบจ. แล้วให้ใช้การกำหนดรหัสตามหนังสือสั่งการที่ทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ
- การควบคุมให้ใช้แบบตามที่ อบจ. ถือปฏิบัติ คือควบคุมโดยใช้แบบ พ.ด.๑ พ.ด.๒ และ พ.ด.๓

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๓ กิจกรรม การจัดทำรายการครุภัณฑ์ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา เพื่อจัดทำข้อบัญญัติเข้าสภาฯ เห็นชอบ

- จัดการประชุมเพื่อซักซ้อมการจัดทำรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อให้อ้างอิงจากบัญชีเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

๒.๑๔ กิจกรรม การดำเนินงานและการบริหารจัดการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัด อบจ.พะเยา

- การมอบหมายอำนาจให้ ผอ.สอน/รพ.สต. มีการประชุมเพื่อกำหนดขอบเขตการมอบอำนาจให้แก่ ผอ.สอน/รพ.สต.
- เอกสารสิทธิที่ดิน และการขอใช้ที่ดิน มีการติดตามผลการดำเนินการอยู่เสมอ
- การจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ สอน./รพ.สต. ที่จะจัดซื้อต้องได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่พัสดุ อบจ.พะเยา และศึกษาระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกครั้ง
- การลงข้อมูลบัญชี/บันทึกบัญชี มีการแนะนำและการเข้าร่วมฝึกอบรมจากหน่วยงานคลัง อบจ.พะเยา และหน่วยงานภายนอกเพื่อให้สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ปฏิบัติตามหนังสือชักชวนจากกองการเจ้าหน้าที่/การประกาศรับโอนบุคลากรและปรับปรุงโครงสร้างบุคลากรให้สอดคล้องกับปริมาณงาน

๒.๑๕ กิจกรรม โครงการบริหารโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์

- การบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ในกระบวนการผลิตให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- การวางแผนการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เพียงพอต่อการผลิต

กองการเจ้าหน้าที่๒.๑๖ กิจกรรม งานสรรหาบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปีได้

- ประกาศรับโอนฯ
- ขอใช้บัญชี กสส.
- รักษาไว้ซึ่งข้าราชการ พนักงานจ้างในตำแหน่งต่างๆ เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

๒.๑๗ ส่งเสริมพัฒนาความรู้บุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กำหนดเป้าหมายของผู้ที่มีความต้องการในการเข้ารับการอบรมจริง
- กำหนดช่วงระยะเวลา ที่เหมาะสมในการจัดโครงการฝึกอบรม

๒.๑๘ ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- ประสานงานปรึกษาหน่วยงานที่มีความรู้ความเข้าใจ
- เพิ่มบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้เพียงพอกับปริมาณงาน
- ศึกษาระเบียบกฎหมายเพิ่มเติม
- ส่งฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้

ทราบ



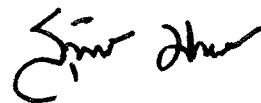
(นายอัครา พรหมเฒ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๖ ธ.ค. ๒๕๖๖



(นายสยาม ปรีช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



(นางสาวสุพัตรา มหาวาน)
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก ก

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๑



ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ศ๕๙๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

กลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๖

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๕๖๕๖

ผู้ประสานงาน : พรพิชชา พานแก้ว

โทร. ๐๙-๒๒๘๐-๑๖๘๒

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๔.๗/ว ๑๐๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่
๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ โดยมาตรา ๗๕ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม
ภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบรรณิทธิ์ กัลยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๐๗ ๗๒๕๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๐๗ ๗๑๒๐๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

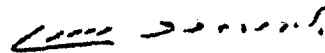
ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

Internal Control Standard
for Government Agency

กระทรวงการคลัง

บทนำ

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

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนี้ ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้ การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

กระทรวงการคลัง

สารบัญ

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



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

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

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

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

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน 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

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายใน มาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อ องค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

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

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุ และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงกำหนดวิธีการ จัดการความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจ ภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

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

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน



กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๔, ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๕, ๐-๒๑๒๗-๗๒๘๑
โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๒๗
E - mail address : iastd@cgd.go.th

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทูตหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

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

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

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

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

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

ของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน

ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

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

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

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

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

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

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

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐ ถึงปฏิบัติ

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 สำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ 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)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒.๒ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง) (แบบ ปค. ๒)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัด หรือสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคสี่

๒.๓ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคสอง

๒.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

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

ลายมือชื่อ.....(๗).....
ตำแหน่ง.....(๘).....
วันที่...(๙)..... เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

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

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

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

ลายมือชื่อ(๘).....
 ตำแหน่ง(๙).....
 วันที่(๑๐)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

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

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

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

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

ลายมือชื่อ.....(๖).....

ตำแหน่ง.....(๗).....

วันที่.....(๘)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในเชิงประมาณ/ปฏิบัติทันถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในเชิงประมาณหรือ
ปฏิบัติทันถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

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

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

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

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

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

ลายมือชื่อ.....(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่...(๖)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

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

- (๑) ระบุกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ที่ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือชื่อจังหวัดที่ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๔) ลงลายมือชื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๕) ระบุตำแหน่งปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารวัตถุประสงค์ประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕) ในปัจจุบันหรือปีปฏิทินถัดไป

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

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

จากรผลการประเมินดังกล่าว.....(๓)..... เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงาน
มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

วันที่.....(๖)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในเชิงปริมาณหรือปฏิบัติการไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในเชิงปริมาณหรือ
ปฏิบัติการได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)

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

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

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

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

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

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

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

.....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

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

ลายมือชื่อ(๑๐).....

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่(๑๒).... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

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

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

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

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

ลายมือชื่อ.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่.....(๗)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ
ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ
การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

**คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)**

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

ภาคผนวก ข

● **บันทึกแจ้ง สำนัก/กอง**



คู่มือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โทร. ๐๕๔-๔๐๙๔๐๐ ต่อ ๕๘
ที่ พย ๕๑๐๑/ว ๙๓ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้อำนวยการกองทุกกอง

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

พร้อมนี้ ได้จัดส่งคำสั่ง อบจ.พะเยาที่ ๑๗๐๑/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผล
การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายอัครี พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำนักปลัด อบจ. 8 ก.ย. ๖๖

สำนักงานเลขานุการ อบจ. 8 ก.ย. ๖๖

กองคลัง

กองช่าง

กองสาธารณสุข 8/9/๖๖

กองเกษตรศาสตร์

กองการศึกษา 8/9/๖๖

กองพัสดุ 8/9/๖๖

กองการเจ้าหน้าที่ 8/9/๖๖

นายก อบจ.พะเยา		8 ก.ย. ๖๖
รองนายก อบจ.พะเยา		8 ก.ย. ๖๖
ปลัด อบจ.พะเยา		8 ก.ย. ๖๖
รองปลัด อบจ.พะเยา		8 ก.ย. ๖๖
ผู้อำนวยการกอง		8 ก.ย. ๖๖
หัวหน้าสำนักปลัด		8 ก.ย. ๖๖

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
การประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับองค์กร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๗๐๑ /๒๕๖๖

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. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด		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 ฟูแสง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยฯ
๑๕. นางสาวสุพัตรา มหาวัน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยฯ
๑๖. นางกรรณิกา สมฤทธิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยฯ
๑๗. นางสาวกาญจนา ทองคำ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยฯ

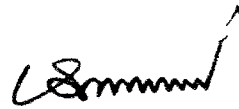
/โดยให้คณะกรรมการฯ...

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ข้อ ๕ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอัศวิน พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ชื่อ นาย	
ตำแหน่ง	
ชื่อ	
ตำแหน่ง	
ชื่อ	
ตำแหน่ง	
ชื่อ	
ตำแหน่ง	

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
การประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานย่อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๘๓๖ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ดังนี้

- | | | |
|---|----------------------------------|------------------|
| ๑. นางธนพรรณ สุขตัว | หัวหน้าสำนักปลัด อบจ.พะเยา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางกรกฎ เตียรสมาน | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๓. นางภคจิรา นามโธสงค์ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายนิติการ | | กรรมการ |
| ๖. นางสุพัตรา อินทราย | คนงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน แล้วสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ โดยให้ทำการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัศวิน พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๗๒ว /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ ซึ่งหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

๑. นายประพันธ์ ดีอุดม เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางมยุรี เหมศิริณี หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร คณะทำงาน
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะทำงาน
๔. หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา คณะทำงาน
๕. นางสาวทิวา บรรจง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้ช่วย/เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แล้วสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ ภายในวันที่สิบหลังสิ้นไตรมาส เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การจัดวางระบบควบคุมภายในฯ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๔๔ ๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรคลัง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

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

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

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบและให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของกองคลังต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๔๒๓/๒๕๖๖

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 เตือนดาว	เลขานุการ
(๗) นายสิทธิมนต์ ใจเย็น	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง แล้วสรุปรายงานผลดำเนินการประเมินระบบควบคุมภายในให้นายกองการการบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ ภายในวันที่สิบหลังสิ้นไตรมาส เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๕๖๗ / ๒๕๖๖

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. นางสาวสุวิภัทร ไชยจักร์ | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน สรุปรายงานผลการ
ดำเนินงานให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
บรรลวิ์วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของกองพัสดุและทรัพย์สินต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๙๓๓๗/๒๕๖๖

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 ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๘๖๕๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นายวัฒน์พงศ์ ธิรภัทรไพบูลย์ ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประธานกรรมการ
๒. นายปรเมศวร์ ยอดเกตุ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งรัตน์ ยั่งยืน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธวัช สุทธวงศ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๙๖๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

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

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

ข้อ ๕ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของกองการศึกษา

ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

/ณ. รวบรวม...

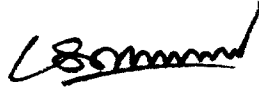
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ภาพรวมของ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในแต่ละฝ่ายของกองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๕ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๕๑๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ของกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวจินดา อื่นคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภาวดี จันตา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กรรมการ
๓. นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรรมการ
๔. นางกัญจน์ชญา แก้วบุ๋ก ตำแหน่ง นวค.คอมพิวเตอร์ชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวจิราพร ปงรังษี ตำแหน่ง จพง.ธุรการชำนาญงาน กรรมการและผ.เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายในของ กองการเจ้าหน้าที่ สรุปรายงาน ผลการดำเนินงานให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน อย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ ของกองการเจ้าหน้าที่ต่อไปทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายอัครา พรหมเฒ่า)

นายกองการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๓๒๘ /๒๕๖๖

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
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุพัตรา มหาวัน | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางกรรณิกา สมฤทธิ์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกาญจนา ทองคำ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นายเอกรัตน์ พูแสง | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการการประเมินผลการควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สรุปรายงานผล
การดำเนินงานให้นายกองการการบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทราบ และให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน
อย่างต่อเนื่อง บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ
ของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

คำสั่งมอบหมายหน้าที่
ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานฯ
ของสำนัก / กอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๒๓๑/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒

ตามที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้ออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๘๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายใน
สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดพะเยา มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ (๒)
แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒
จึงออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน
จังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัศรา พรหมเผ่า)

นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รายละเอียดการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ
และพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒
คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๑๒๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

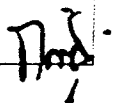
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางธนพรรัตน์ สุขด้วง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบจ.พะเยา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารฯ และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานสำนักปลัดฯ ทั้งระบบ ๓. งานบริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้างภายในสังกัดสำนักปลัดอบจ.พะเยา ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๒.	นางกรกฎ เคียรสมาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	๑. การบริหารจัดการงานควบคุมดูแล รับผิดชอบงานภายใน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. งานประเมินองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหาร จัดการที่ดี ๓. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ๔. งานกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานข้าราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปีของสำนักปลัดฯ ๖. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๗. งานการจัดจ้างเวรยาม ๘. งานประเมินมาตรฐานการบริการสาธารณะของ อบท. ๙. งานรัฐพิธี ๑๐. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๑๑. งานทำลายเอกสารของทางราชการ ภายในสำนักปลัดฯ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓.	นายกัญจกพ ไชยเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑. งานรัฐพิธี ๒. งานออกคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยของสำนักงานฯ ๓. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ๔. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการ ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๕. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา

(Handwritten signature)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นายกัญจภ ไชยเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ (ตัว)	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
๔.	นางสาวฉัตรีย์ วีระวิชัยโน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	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. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕.	นายมงคล หงษ์หิน ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๗๐๖-๐๐๑	๑. งานระบบไฟฟ้า / โทรศัพท์ประจำอาคารสำนักงาน ๒. งานควบคุมการติดตั้งระบบไฟฟ้าส่องสว่างตามงาน และภารกิจของอบจ.พะเยา ๓. งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าของ อบจ.พะเยา เช่น สำนักงานอบจ.พะเยา , บริเวณศูนย์เครื่องมือกล และ เส้นทางที่อบจ.รับผิดชอบ เป็นต้น

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
	นายมงคล หงษ์หิน ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๗๐๖-๐๐๑ (ต่อ)	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 แก้อีและพัดลมไอน้ำ ๑๐. งานรัฐพิธี ๑๑. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๑๒. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
๖.	นางสาวกัญรัตน์ แพงสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานรัฐพิธี ๒. งานธุรการ การเสนอหนังสือราชการต่างๆ ๓. งานประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๔. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ๕. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ๖. การทำสัญญาขีมิเงิน ฎีกาขีมิเงิน และส่งใช้เงินขีมิในระบบ e-Lass ๗. เสนอรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามและตรวจเวรยาม ประจำสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๘. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๙. งานจ้างเหมาจัดซื้อพานพุ่ม พวงมาลา พานดอกไม้ และเครื่องสักการะต่างๆ ๑๐. การเบิกเงินและขีมิเงินเดินทางไปราชการของรองปลัดฯ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑๑. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
๗.	นางสาวณิชากร สุธะเจริญ 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. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๑๑. 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. งานเกี่ยวกับความมั่นคงและการค้ำมนุษย์ ๑๒. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๙.	นางสุทัตตรา อินทราย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานเสนอหนังสือแจ้งเวียนจากกองการเจ้าหน้าที่ ๒. งานเกี่ยวกับการใช้พลังงาน ๓. งานควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ ๔. งานเสนอหนังสือเบ็ดเตล็ดทั่วไป ๕. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบจ.พะเยาและนายกอบจ.พะเยา ๖. งานจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงภายในสำนักปลัดฯ

พิมพ์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
	นางสุทัตตรา อินทราย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ต่อ)	๗. งานเบิกค่าสวัสดิการ ค่าเล่าเรียนศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล ๘. งานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลภายในฝ่าย 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 เก็บรักษาทะเบียนหนังสือฯ (ส่วนกลาง) - งานควบคุม เก็บรักษาสมุดทะเบียนคุมการออกคำสั่ง และประกาศ แพ้คำสั่ง - 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. ติดตามการเข้าร่วมประชุมของหัวหน้าสำนักปลัดฯ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ก.ค.ช.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
๑๒.	นางสาวนิภาพร คนสม (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง นักการภารโรง	๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารสำนักงานอบจ.พะเยา อาคาร ๒ ชั้น ๑ , ๒ ดังนี้ ๑.๑ เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ดูแลรักษาความสะอาด ห้องทำงานสำนักปลัดฯ ๑.๒ เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ดูแลรักษาความสะอาด ห้องทำงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๑ , ๒ ๒. ปฏิบัติงานบ้าน งานครัว งานบริการ งานต้อนรับ ตามภารกิจของอบจ.พะเยา ๓. งานบริการ รับรองการประชุมต่างๆ ของอบจ.พะเยา ๔. ทำความสะอาดบริเวณลานศาลพระภูมิเจ้าที่ ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๓.	นายเนินทการ นันทาลิต พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถ	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท - ๔๗๘๖ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล กรณีติดต่อราชการ ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กท - ๔๗๘๖ พะเยา ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
๑๔.	นายสมรัตน์ พร้อมสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงานเกษตร	<ol style="list-style-type: none">๑. งานทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงาน เช่น เก็บกวาดขยะ ใบไม้ เป็นต้น๒. งานตกแต่งปรับปรุงสวนหย่อมบริเวณสำนักงาน๓. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ อบจ.พะเยา๔. ช่วยปฏิบัติงานระดับรงชาติ , รงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสำนักงาน๕. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ๖. งานเปลี่ยนธงชาติและธงตราสัญลักษณ์ ภายในสำนักงาน อบจ.พะเยา เมื่อธงชาติและธงตราสัญลักษณ์มีสีซีดจางหรือฉีกขาด๗. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค - ๕๐๕๐ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที๘. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บค - ๕๐๕๐ พะเยา๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๕.	นายสมพงษ์ พรหมเสน (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">๑. งานทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงาน เช่น เก็บกวาดขยะ ใบไม้ เป็นต้น๒. งานตกแต่งปรับปรุงสวนหย่อมบริเวณสำนักงาน๓. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ อบจ.พะเยา๔. ช่วยปฏิบัติงานระดับรงชาติ , รงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสำนักงาน๕. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ๖. งานเปลี่ยนธงชาติและธงตราสัญลักษณ์ ภายในสำนักงาน อบจ.พะเยา เมื่อธงชาติและธงตราสัญลักษณ์มีสีซีดจางหรือฉีกขาด๗. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข - ๕๗๙๒ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที๘. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ๙. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข - ๕๗๙๒ พะเยา๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
๑๖.	นายโรจน์ เบิกบาน (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานเกษตร (หัวหน้าชุด กลุ่มคนงานเกษตร)	<ol style="list-style-type: none">๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๑ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๑ พะเยา๔. งานตัดแต่งต้นไม้/ตัดหญ้า พร้อมกับทำความสะอาด เกาะกลางถนนสายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้า ศูนย์สุขภาพพารารรธา ถนนสีแยกป่าแดง ถนนสุสานฯ วิทยาลัยเทคนิคพะเยาถึงหน้าสนามกีฬา๕. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ๖. ช่วยปฏิบัติงานประดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสถานที่ , เกาะกลางถนน สายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้าศูนย์สุขภาพพารารรธา๗. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ๘. ดูแล รับผิดชอบและเก็บรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า มีด จอบ เสียม เครื่องพ่นยา ถังน้ำแข็ง พัดลมไอน้ำ เก้าอี้และเต็นท์ เป็นต้น๙. จัดเก็บขยะจากจุดรวบรวมขยะบริเวณสำนักงาน อบจ.พะเยา ขนย้ายไปยังจุดรวบรวมขยะ ณ ศูนย์เครื่องมือกล อบจ.พะเยา๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๗.	นายองอาจ ใจเพียรแก้ว (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๑ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที๒. ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กรณีติดต่อราชการ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บค - ๔๐๔๑ พะเยา (ปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ ๑ - ๓ กรณีที่นายโรจน์ เบิกบาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้)

[Handwritten signature]

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (พนักงานจ้างฯ)		
	<p>นายองอาจ ใจเพียรแก้ว (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๖๐)</p>	<p>๕. งานตัดแต่งต้นไม้/ตัดหญ้า พร้อมกับทำความสะอาด เกาะกลางถนนสายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้า ศูนย์สุขภาพธารารรธา ถนนสี่แยกป่าแดง ถนนสุสานฯ วิทยาลัยเทคนิคพะเยาถึงหน้าสนามกีฬา ๕. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ๖. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสถานที่ , เกาะกลางถนน สายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้าศูนย์สุขภาพธารารรธา ๗. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๘. ดูแล รับผิดชอบและเก็บรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า มีด จอบ เสียม เครื่องพ่นยา ถังน้ำแข็ง พัดลมไอน้ำ เก้าอี้และเต็นท์ เป็นต้น ๙. จัดเก็บขยะจากจุดรวบรวมขยะบริเวณสำนักงาน อบจ.พะเยา ขนย้ายไปยังจุดรวบรวมขยะ ณ ศูนย์เครื่องมือกล อบจ.พะเยา ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
<p>๑๘.</p>	<p>(๑) นายโร แผ่นทอง (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานเกษตร (๒) นายเสวต ธิวงค์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๓) นายเฉลิมพล บรรจง (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๔) นายจรินทร์ เขื่อนแก้ว (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๕) นายกฤตเมธ อินอร (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p>	<p>๑. งานตัดแต่งต้นไม้/ตัดหญ้า พร้อมกับทำความสะอาด เกาะกลางถนนสายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้า ศูนย์สุขภาพธารารรธา ถนนสี่แยกป่าแดง ถนนสุสานฯ วิทยาลัยเทคนิคพะเยาถึงหน้าสนามกีฬา ๒. ช่วยปฏิบัติงานติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ๓. ช่วยปฏิบัติงานระดับธงชาติ , ธงตราสัญลักษณ์ บริเวณอาคารสถานที่ , เกาะกลางถนน สายตลาดมณีรัตน์ถึงบริเวณด้านหน้าศูนย์สุขภาพธารารรธา ๔. ช่วยปฏิบัติงานการประดับตกแต่งงานรัฐพิธีต่างๆ ๕. ดูแล รับผิดชอบและเก็บรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า มีด จอบ เสียม เครื่องพ่นยา ถังน้ำแข็ง พัดลมไอน้ำ เก้าอี้และเต็นท์ เป็นต้น ๖. จัดเก็บขยะจากจุดรวบรวมขยะบริเวณสำนักงาน อบจ.พะเยา ขนย้ายไปยังจุดรวบรวมขยะ ณ ศูนย์เครื่องมือกล อบจ.พะเยา ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

พ.ร.อ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายนิติการ		
๑๙.	<p style="text-align: center;">-ตำแหน่งว่าง-</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัด ความรับผิดชอบงานภายในของฝ่ายนิติการทั้งระบบ ๓. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การจัดการ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการงานต่างๆ ติดตามผลงาน และรับผิดชอบชี้แจงเรื่องต่างๆ ภายในฝ่ายนิติการ ๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ๕. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของฝ่ายนิติการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๐.	<p style="text-align: center;">-ตำแหน่งว่าง-</p> <p>ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานตราข้อบัญญัติ อบจ.พะเยา ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.พะเยา ๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ๓. งานเกี่ยวกับการทำนิติกรรม สัญญา ๔. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ ๕. งานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง ๖. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และกระบวนการยุติธรรมงานเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ ๗. งานเกี่ยวกับการฟ้องร้องและการดำเนินคดีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การทำสำนวน การไต่สวน การสืบสวน สอบสวน การตรวจสอบ การแสวงหาข้อเท็จจริง ตลอดจนการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล ๘. งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ๙. งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ๑๐. งานที่เกี่ยวกับการทำสำนวน การไต่สวนสำนวน การสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวน จากการร้องเรียนร้องทุกข์ ๑๑. งานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาการสืบสวน สอบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริง

[Handwritten Signature]

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายนิติการ		
	ตำแหน่งว่าง- ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ (ต่อ)	๑๒. งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง ๑๓. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี ของประชาชน ๑๔. งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของ อบจ.พะเยา ๑๕. งานรวบรวมข้อระเบียบกฎหมายท้องถิ่น ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๑.	นางสาวรัฐฉวี สหายสังข์ทองปาภา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	๑. งานตราข้อบัญญัติ อบจ.พะเยา ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.พะเยา ๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ๓. งานเกี่ยวกับการทำนิติกรรม สัญญา ๔. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ ๕. งานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง ๖. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และกระบวนการยุติธรรมงานเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ ๗. งานเกี่ยวกับการฟ้องร้องและการดำเนินคดี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การทำสำนวน การไต่สวน การสืบสวน สอบสวน การตรวจสอบ การแสวงหาข้อเท็จจริง ตลอดจนการบังคับคดี ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล ๘. งานศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์ ๙. งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ๑๐. งานที่เกี่ยวกับการทำสำนวน การไต่สวนสำนวน การสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ ๑๑. งานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาการสืบสวน สอบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริง ๑๒. งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง ๑๓. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี ของประชาชน ๑๔. งานออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของอบจ.พะเยา ๑๕. งานรวบรวมข้อระเบียบกฎหมายท้องถิ่น ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายนิติการ		
๒๒.	นายปรัดถกร วิลาศรี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓	๑. งานตราข้อบัญญัติ อบจ.พะเยา ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบจ.พะเยา ๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ๓. งานเกี่ยวกับการทำนิติกรรม สัญญา ๔. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ ๕. งานการดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง ๖. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและ กระบวนการยุติธรรมงานเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่างๆ ๗. งานเกี่ยวกับการฟ้องร้องและการดำเนินคดีของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด การทำสำนวน การไต่สวน การสืบสวน สอบสวน การตรวจสอบการแสวงหา ข้อเท็จจริง ตลอดจนการบังคับคดีตามคำพิพากษา หรือคำสั่งศาล ๘. งานศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์/ศูนย์ดำรงธรรม ๙. งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย ๑๐. งานที่เกี่ยวกับการทำสำนวน การไต่สวนสำนวน การสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ ๑๑. งานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาการสืบสวน สอบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริง ๑๒. งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง ๑๓. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี ของประชาชน ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

[Handwritten signature]

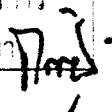
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) ฝ่ายนิติการ		
๒๓.	นางสาวกฤษอร เมืองนารนาบุญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔	๑. งานธุรการเกี่ยวกับคดีต่างๆ ๒. งานรับ - ส่งหนังสือในฝ่ายนิติการ ๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔. งานระบบรายงานและติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ อปท. (e-PlanNACC) ๕. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITAS) ๖. งานศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์/ศูนย์ดำรงธรรม ๗. งานควบคุมภายใน/งานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายนิติการ ๘. งานประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหาร จัดการที่ดี ๙. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้าน ๕ ธรรมภิบาล และด้านที่เกี่ยวข้อง ๑๐. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ๑๑. งานประเมินองค์กรต้นแบบด้านสิทธิมนุษยชน/ งานแผนสิทธิมนุษยชน ๑๒. งานประชุมและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๑๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายนิติการ ๑๔. งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนิติการ ๑๕. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปีของฝ่ายนิติการ ๑๖. งานรวบรวมข้อระเบียบกฎหมายท้องถิ่น ๑๗. งานเผยแพร่ การแจ้งเวียน ให้ความรู้ ด้านกฎหมายและ ระเบียบต่างๆ ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

[Handwritten signature]

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) ฝ่ายนิติการ		
๒๕.	นางสาวแจ่มจันทร์ แก้วสาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓	๑. งานธุรการเกี่ยวกับคดีต่างๆ ๒. งานรับ - ส่งหนังสือในฝ่ายนิติการ ๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔. งานระบบรายงานและติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ อปท. (e-PlanNACC) ๕. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITAS) ๖. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้าน ๕ ธรรมาภิบาล และด้านที่เกี่ยวข้อง ๗. งานศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์/ศูนย์ดำรงธรรม ๘. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายนิติการ ๙. งานรวบรวมข้อระเบียบ กฎหมายท้องถิ่น ๑๐. งานเผยแพร่ การแจ้งเวียน ให้ความรู้ ด้านกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ๑๑. งานฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ของฝ่ายนิติการ ๑๒. งานการทำสัญญาอิมเงิน ฎีกายืมเงินและส่งใช้เงินอิม ในระบบ e-Lass ของฝ่ายนิติการ ๑๓. การเบิกเงินและอิมเงินเดินทางไปราชการของฝ่าย ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Thi

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว		
๒๕.	นางภคจิรา นามโรสงค์ 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 และรับผิดชอบชี้แจงเรื่องต่างๆ ภายในฝ่ายฯ๔. ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายฯ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติงบประมาณของฝ่ายฯ๖. ควบคุมการปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา๗. ควบคุมการปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว๘. ควบคุมการปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวม ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว 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		
	นางภคจิรา นามโรสงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ (ต่อ)	๑๔. ควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑๕. ควบคุมการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหา ส่งเสริม และพัฒนากลุ่มอาชีพ ผลិតภัณฑ์ชุมชน และช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน ๑๖. ควบคุมการปฏิบัติงานการพาณิชย์ การส่งเสริม การลงทุนและการทำกิจการ ๑๗. ควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ๑๘. ควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ๑๙. ควบคุมการจัดทำฎีกาของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒๐. ควบคุมการปฏิบัติงานประสานงาน และบูรณาการ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๖.	นางชฎาพร ไปรธาตุ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔	๑. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติงบประมาณ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒. ปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๓. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔. ปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ๕. ปฏิบัติงานโฆษณาประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว อาทิเช่น การท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ๖. ปฏิบัติงานพัฒนา ปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษา แหล่งท่องเที่ยว เส้นทางเข้าถึงแหล่งท่องเที่ยว สิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ ๗. ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานส่งเสริมและกระตุนเศรษฐกิจท่องเที่ยว ระดับท้องถิ่น และระดับจังหวัด

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว นางชฎาพร โปราตุ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๔ (๖๐)	๙. ปฏิบัติงานดูแล บริหารจัดการ ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ ชุมชนและท้องถิ่น ศูนย์โอท็อป ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๐. ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑๑. ปฏิบัติงานแก้ไขปัญหา ส่งเสริม และพัฒนากลุ่มอาชีพ ผลิตภัณฑ์ชุมชน และช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ชุมชน ๑๒. ปฏิบัติงานการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการ ๑๓. ปฏิบัติงานส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ๑๔. ปฏิบัติงานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ๑๕. ปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาของฝ่ายส่งเสริมฯ ๑๖. ปฏิบัติงานประสานงาน และบูรณาการรวมกัน กับหน่วยงานอื่น ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๗.	นายอดุลย์ นามวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายฯ ๒. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติ งบประมาณของฝ่ายฯ ๓. ปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๔. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว ๕. ปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ๖. ปฏิบัติงานโฆษณาประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว อาทิเช่น การท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ๗. ปฏิบัติงานพัฒนา ปรับปรุง ดูแล บำรุงรักษา แหล่งท่องเที่ยว เส้นทางเข้าถึงแหล่งท่องเที่ยว สิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ ๘. ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นายอดุลย์ นามวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ (ต่อ)	๙. ปฏิบัติงานส่งเสริมและกระตุ้นเศรษฐกิจท่องเที่ยว ระดับท้องถิ่น และระดับจังหวัด ๑๐. ปฏิบัติงานดูแล บริหารจัดการ ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ ชุมชนและท้องถิ่น ศูนย์เอทอป 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.	นางสาวภัทรวดี จินดาภาส พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติ งบประมาณของฝ่ายฯ ๒. ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนงานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ๕. ช่วยปฏิบัติงานโฆษณาประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว อาทิเช่น การท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี เส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว ฯลฯ ๖. ช่วยปฏิบัติงานจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ ๗. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและกระตุ้นเศรษฐกิจท่องเที่ยว ระดับท้องถิ่น และระดับจังหวัด ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓) ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (พนักงานจ้างฯ)		
	นางสาวสุจิตา ราช พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาฯ และข้อบัญญัติงบประมาณของฝ่ายฯ ๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ๔. ช่วยปฏิบัติงาน ดูแล บริหารจัดการ ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น ศูนย์โอท็อป ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๕. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๖. ช่วยปฏิบัติงานแก้ไขปัญหา ส่งเสริม และพัฒนากลุ่มอาชีพผลิตภัณฑ์ชุมชน และช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน ๗. ช่วยปฏิบัติงานการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการ ๘. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) และงานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ๙. งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๙.	นายจรัส พรหมเผ่า พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (เดิม : สังกัดฝ่ายป้องกันและบรรเทาฯ)	๑. ช่วยปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๐.	นางสาวทิพย์สุดา จำแน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ช่วยปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๑.	นายวีรวุฒิ พินิจพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ช่วยปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๒.	นางจันธิดา เลห์ดี (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ช่วยปฏิบัติงาน กองทัสดูแลทรัพย์สิน ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๓๓.	นางสาวพิชญากร เทพสาย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๕	๑. งานควบคุม กำกับดูแล งานแผนงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยทุกประเภท ๒. งานควบคุม กำกับดูแล งานรณรงค์ป้องกันการเฝ้าระวัง พื้นที่เสี่ยงภัย ๓. งานควบคุม กำกับดูแล งานทบทวน ผักซ้อม การจัดหา จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ พาหนะ ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัย ๔. งานควบคุม กำกับดูแล การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน ๕. งานควบคุม กำกับดูแล ประสานงานบรรเทาสาธารณภัย กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. งานควบคุม กำกับดูแล สนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค และการเกษตร ๗. งานควบคุม กำกับดูแล งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงภายในฝ่าย งานธุรการ งานสารบรรณ และงานจัดทำฎีกา ๘. งานควบคุม กำกับดูแล งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการทรัพยากร จังหวัดพะเยา ๙. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๔.	นางภัทรจิตร สีเสียดงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๕	๑. งานขอโครงการและเขียนโครงการต่างๆ ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานบริหารควบคุมครุภัณฑ์ภายในฝ่ายป้องกันฯ ๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายป้องกันฯ ๔. การเบิกเงินและยืมเงินเดินทางไปราชการภายในฝ่าย ๕. การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปีภายในฝ่าย ๖. งานประชุมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๗. งานธุรการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ การบริหารจัดการ ทรัพยากรน้ำจังหวัดพะเยา ๘. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๓๕.	นายบริพัตร ศรีบุญเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	๑. งานธุรการ พิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหารและโต้ตอบ ส่วนราชการอื่น และภายในฝ่ายป้องกันฯ ๒. งานขอโครงการและเขียนโครงการต่างๆ ภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายป้องกันฯ ๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-Lass ๕. การเบิกเงินและยืมเงินเดินทางไปราชการภายในฝ่าย ๖. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๖.	สิบเอกสังวาลย์ วงศ์วาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (เดิม : สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑. งานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานภาคสนามฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. งานควบคุม ดูแล เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ด้านสาธารณภัย และการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้าง ในการออกปฏิบัติงานภาคสนาม ๔. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๕. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๖. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างฯ)		
๓๗.	นายอมรพันธุ์ กั้นทะชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">๑. งานธุรการฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย๒. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งออกปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในฝ่ายป้องกันฯ๓. จัดทำแผนงานต่างๆ เช่น แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของอบจ.พะเยา๔. พิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหารและได้ตอบส่วนราชการอื่น๕. งานขอโครงการ และเขียนโครงการต่างๆ ภายในฝ่ายป้องกันฯ๖. งานจัดทำเอกสาร ขออนุมัติ อนุญาต และงานสวัสดิการภายในฝ่ายป้องกันฯ๗. งานออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย๘. งานจัดทำเอกสาร ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งเวรยามประจำงานสาธารณภัย๙. งานประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา๑๐. งานจัดซื้อจัดจ้างภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๘.	นายสมพล พรหมสุรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา	<ol style="list-style-type: none">๑. ขับรถบรรทุกน้ำ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๙๖๖๓ พะเยา ให้ความพร้อม ออกปฏิบัติงานได้ทันที๓. ขับรถบรรทุกเท้าย้าย ตัวรถชนิด ๖ ล้อ (คอกเหล็ก) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา๔. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา๕. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร๖. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างฯ)		
๓๙.	นายมีงขวัญ แผ่นทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนง. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (เดิม : สังกัดกองช่าง)	๑. ขับรถบรรทุกน้ำ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บข ๙๒๖๑ พะเยา ให้มีความพร้อม ออกปฏิบัติงานได้ทันที ๓. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๔. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๕. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๐.	นายสุจินต์ อินดีะปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เดิม : สังกัดกองช่าง)	๑. ขับรถบรรทุกทุกเที่ยว ตัวรถชนิด ๖ ล้อ (คอกเหล็ก) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด รถบรรทุกทุกเที่ยว หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๑ พะเยา ให้มีความพร้อม ออกปฏิบัติงานได้ทันที ๓. ขับรถบรรทุกน้ำ ๔. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๕. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๖. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๑.	นายเหลือน โยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานเครื่องสูบน้ำ	๑. งานเครื่องสูบน้ำช่วยเหลือทางด้านการเกษตร ๒. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๔. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๒.	นายไพฑูรย์ ธรรมจักร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานเครื่องสูบน้ำ	๑. งานเครื่องสูบน้ำช่วยเหลือทางด้านการเกษตร ๒. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๔. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พะเยา ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กค. /

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างฯ)		
๔๓.	<p>(๑) นายวสันต์ ยาเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๒) นายทินกร ทองทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๓) นายจักรกลุช พร้อมสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๔) นายสุภชัย ศรีชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๕) นายศิริชัย ธรรมสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>(๖) นายศักดิ์ มาเม่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร</p> <p>๓. ขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถตรวจการณ์) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๗ พิษณุ</p> <p>๔. ขับเรือกู้ภัย</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

Handwritten signature

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างฯ)		
๔๔.	(๑) นายประสงค์ ชัยนชาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๒) นายอดิศักดิ์ ชาวเชื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๓) นายพิภพ วุฒิสรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๔) นายรัฐพล อรุณทวีชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เดิม : สังกัดกองช่าง)	๑. ปฏิบัติงานภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานศูนย์วิทยุสื่อสาร ๓. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (รถตรวจการณ) หมายเลขทะเบียน กต ๓๓๓๓๗ พะเยา ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔๕.	นายหัสตินทร์ คำมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ช่วยปฏิบัติงาน กองช่าง ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

Handwritten signature
/



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๓๖๕ /๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๐๘๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง การกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด นั้น

เนื่องจาก ได้มีคำสั่งฯ รับโอน (ย้าย) ข้าราชการประเภทอื่น มาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
พะเยา จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงคำสั่งฯ ใหม่ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
ทำให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานถูกต้อง เหมาะสม ตรงตามการแบ่งส่วนราชการภายใน
กรอบอัตรากำลัง/โครงสร้าง และแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๖ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับ
มอบหมายให้เป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และได้กำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง และฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

นายประพันธ์ ดีอุต ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยแบ่งส่วนราชการ
ภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางลำดวน	ใจแก้ว	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้		
๑.๒ น.ส.ทิวา	บรรจง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑.๓ น.ส.วิสัยพร	หน่อคำ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๑.๔ นายมงคล	อินพิรุค	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๑.๕ นางรัฐชิตา	ชอบบุญ	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา

๒) ฝ่ายกิจการสภา

๒.๑ น.ส.สุภาวดี	จินดา	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา
มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายกิจการสภา และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้		
๒.๒ นายประเสริฐ	พรหมเผ่า	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒.๓ นายเทพดินทร์	หมั่นไร่	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒.๔ นายภักพล	ใจอยู่	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๒.๕ นายธนเดช	ขวัญใจ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๒.๖ นายณัฐนันท์	ไชยวงศ์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)

๓) ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

๓.๑	นางมยุรี	เหมหิรัณย์	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร
มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้				
๓.๒	นายนิรุต	นามไธสงค์	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓.๓	นางภัทรจิตร	สีเสียดงาม	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓.๔	นายชวัลวิทย์	วรวิพัฒน์โยธิน	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓.๕	น.ส.เบญจภรณ์	ไชยราช	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓.๖	นางวิมา	พรหมเผ่า	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓.๗	นางสุรีย์	พงษ์วิไล	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓.๘	น.ส.เนตรนภา	แห่งเงิน	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓.๙	น.ส.หิรัณยา	सानแก่ง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๓.๑๐	น.ส.วรารัตน์	จำแน	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๓.๑๑	นายวีรภูมิ	พินิจพันธ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
๓.๑๒	น.ส.พัฒนาพร	อาจคำ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์
๓.๑๓	นายสุพจน์	อินลือ	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)
๓.๑๔	นางอัจฉราพร	ชมภู	ตำแหน่ง	นักการภารโรง (พนักงานจ้าง)
๓.๑๕	น.ส.สุลัคณา	นาคอินทร์	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓.๑๖	น.ส.วณัฐดา	ฟูแสง	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๑๗	นายจรัส	พรหมเผ่า	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๓.๑๘	น.ส.มาตญา	น่วมศิริ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
๓.๑๖	น.ส.กัญญารัตน์	หัตถก่อง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์
๓.๒๐	ว่าที่ รต.หญิง	ธัญลักษณ์ แก้วบุญมา	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รายละเอียดการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้าง

ภายในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ กว๕ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
	<p>นายประพันธ์ ดีอุต ตำแหน่ง เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖</p>	<p>๑. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. บริหารงานจัดการ ควบคุมและรับผิดชอบงานสำนักงานเลขานุการฯ ทั้งระบบ ๓. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่นๆ ๔. ปฏิบัติงานร่วมกับคณะผู้บริหารฯ ประธานสภาฯ และสมาชิกสภาฯ เพื่อประสานการทำงานของสภา อบจ.พะเยา ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและราบรื่น ๕. งานธุรการ งานสารบรรณ ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. อบจ.พะเยา ๖. งานเลขานุการ อบจ. อบจ.พะเยา ๗. งานเลขานุการสภา อบจ.พะเยา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๑	<p>นางลำดวน ใจแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๘</p>	<p>๑. งานควบคุมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานจ้าง ในสังกัด สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. งานควบคุมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๓. งานควบคุมด้านการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณ การคลัง การพัสดุ ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๔. งานควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๕. งานควบคุมการจัดทำแผนงาน การจัดทำข้อบัญญัติ ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๖. งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๗. งานการประเมินบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ๘. งานประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำ มาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ อบจ. ๙. งานขอรับรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ อบจ. ๑๐. งานจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM) ๑๑. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑๒. ช่วยเหลืองานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๓. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๑๔. งานประชาสัมพันธ์กิจการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๑๕. งานการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๑๖. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๗. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๒	นายนิรุต นามโรสงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๘ ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. งานควบคุมครุภัณฑ์ ๒. งานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๓	- ตำแหน่งว่าง - ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๖-๐๐๑	๑. งานขออนุมัติ/จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา ๒. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ในระบบ e-lass ๓. งานจัดทำสัญญายืมเงิน,ฎีกายืมเงิน,ฎีกาส่งใช้เงินยืม ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบจ. ข้าราชการ และพนักงานจ้าง อบจ.พะเยา ในระบบ e-lass ๔. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass ภายในสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๕. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๗. งานส่งเสริมการศึกษาอบรมของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ๘. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ อบจ.) ๙. การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ๑๐. การควบคุมภายในฝ่าย ๑๑. งานเสนอโครงการพัฒนา (ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป) เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่น ๕ ปี ๑๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี/แผนเพิ่มเติม - ปรับปรุงแผนฯ/ แก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ ๑๓. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมผลงานของสภา อบจ. ทาง Facebook/Line/ทางจอภาพดิจิทัล/เว็บไซต์หน่วยงาน ๑๔. งานรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดบริการสาธารณะ ๑๕. งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบ - การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ - การประเมินบริการกิจการบ้านเมืองที่ดีฯ ๑๖. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี ๑๗. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๘. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๔	นางสาวทิวา บรรจง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๖	<ol style="list-style-type: none">๑. งานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานจ้าง๒. งานแผนอัตรากำลังบุคลากรตามโครงสร้างฯ๓. งานกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานเลขานุการ อบจ.๔. งานข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการ อบจ.๕. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.๖. งานตรวจสอบ/เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ สำนักงานเลขานุการ อบจ.๗. งานสวัสดิการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง (การศึกษาบุตร , ค่ารักษาพยาบาล)๘. งานเบิกจ่ายหมวดเงินเดือนข้าราชการ พนักงานจ้าง คำตอบแทนประธานสภา รองประธานสภา และสมาชิกสภา อบจ.พะเยา๙. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass หมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย (ค่าน้ำดื่ม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร)๑๐. งานขออนุมัติในหลักการ/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e-lass หมวดคำตอบแทน (การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ และวันหยุดราชการ)๑๑. งานรายงานข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-lass๑๒. งานเสนอหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมายฝ่ายบริหารงานทั่วไป๑๓. งานประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำ มาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ อบจ.๑๔. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี๑๕. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง๑๖. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕	นางสาววิไลพร หน่อคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">๑. งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ, งานติดตามแฟ้มเสนอ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์๓. การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุคอมพิวเตอร์๔. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อค่าวัสดุสำนักงาน๕. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อค่าวัสดุคอมพิวเตอร์๖. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ ค่าวัสดุสำนักงาน ในระบบ e-lass๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ในระบบ e-lass๘. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัวของสำนักงานเลขานุการ อบจ.๙. งานควบคุมวันลาของข้าราชการ พนักงานจ้าง สนง.เลขานุการ อบจ.๑๐. งานเสนอหนังสือราชการที่ได้รับมอบหมายฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๑๑. งานประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำ มาตรฐานการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ อบจ. ๑๒. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี ๑๓. งานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ๑๔. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๕. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๖	นายมงคล อินพิรุฑ พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๑. งานดูแล/รักษา/ตรวจสอบ/ซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคล และ เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลตามที่คณะผู้บริหารมอบหมาย ๒. งานจัดทำทะเบียน/รายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๓. งานบริการและช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่ ๔. งานช่วยเหลือ/บริการ เกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการ ของ อบจ.พะเยา ๕. งานประชาสัมพันธ์/ประสานงานกิจการ อบจ.พะเยา ๖. งานช่วยเหลือ/บริการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๗	นางรัฐชิตา ขอบบุญ พนักงานจ้างเหมา	๑. งานสถานะเอกสารสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. งานติดตามแฟ้มเสนอ เข้า-ออก ของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๓. งานถ่ายเอกสาร/หนังสือราชการต่าง ๆ ๔. งานติดตาม ประสานงาน/ช่วยเหลือ/บริการ ผู้มาติดต่อราชการ ๕. งานช่วยเหลือ/บริการเกี่ยวกับกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒. ฝ่ายกิจการสภา		
๑	นางสาวสุภาวดี จันตา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗	๑. งานประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี - งานการประชุมการเลือกประธานสภา, รองประธานสภาฯ และ งานเลขานุการสภา อบจ.พะเยา ๒. งานจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.พะเยา - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธานคณะกรรมการประจำสภา อบจ. - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ - สรุปผลการประชุมของคณะกรรมการฯ เพื่อนำเสนอต่อประธานสภาฯ ๓. งานจัดการประชุมคณะกรรมการปรญัตติ - งานจัดทำประกาศฯ เลือกประธาน เลขานุการคณะกรรมการ และการกำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ - สรุปผลการประชุมคณะกรรมการปรญัตติ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภาฯ ๔. งานเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ ๕. งานปรญัตติ

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		<p>๖. งานจัดทำ/จัดเก็บเอกสาร กฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น</p> <p>๗. งานจัดทำระเบียบว่าด้วยการให้ประชาชนเข้าฟังการประชุม และการปรึกษาของสภา อบจ.พะเยา</p> <p>๘. งานการตั้งกระทู้ถาม และข้อสอบถามของสภา อบจ.พะเยา</p> <p>๙. งานจัดทำระเบียบว่าด้วยการให้ประชาชนเข้าฟังการประชุม และการปรึกษาของสภา อบจ.พะเยา</p> <p>๑๐. งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา</p> <p>๑๑. งานยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๑๒. งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๑๓. งานโครงการอบรมสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๑๔. งานผลงานประจำปีของสมาชิกสภา อบจ.</p> <p>๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
๒	นายประเสริฐ พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๖	<p>๑. งานการประชุมสภาฯ สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี</p> <p>๒. งานการประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.</p> <p>๓. การจัดส่งรายงานการประชุมสภา อบจ.พะเยาให้จังหวัดพะเยา</p> <p>๔. งานแปรรูปคดี</p> <p>๕. งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภา อบจ. และคณะกรรมการประจำสภา อบจ.</p> <p>๖. งานประชาคม และการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวกับภารกิจของ อบจ.พะเยา</p> <p>๗. งานควบคุมดูแล/อนุญาต/สรุปผล การใช้ห้องประชุมสภา อบจ.</p> <p>๘. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรองนอกสถานที่</p> <p>๙. งานการบำรุงดูแลรักษาและจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำห้องประชุมสภาฯ ให้มีความพร้อมในการประชุมทุกเวลา</p> <p>๑๐. งานควบคุมเครื่องเสียงห้องประชุมสภาฯ งานบริการนอกสถานที่/งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน/งานประเพณี งานรัฐพิธีต่าง ๆ</p> <p>๑๑. งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒. งานอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ</p> <p>๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย</p>

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓	นางภัทรจิตร สีเสียดงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๗ ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการประธานสภาฯ	๑. งานเลขานุการประธานสภาฯ รองประธานสภาฯ ๒. งานโต้ตอบหนังสือของประธานสภาฯ และรองประธานสภาฯ ๓. งานจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาอบรมของประธานสภาฯ ๔. งานระบบสารสนเทศเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของประธานสภาฯ และรองประธานสภาฯ ๕. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานประสานสมาชิกสภา อบจ. ในการช่วยเหลือประชาชน ๖. งานเก็บรวบรวมข้อมูลผลงานของสมาชิกสภา อบจ.
๔	นายเทพดิษฐ์ หนั่นไร่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๕	๑. งานสารบรรณกลาง สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. งานประกาศเรียกประชุมสภา อบจ./ประกาศกำหนดสมัยประชุมสภา อบจ. ปิดสมัยประชุมสภา อบจ. ๓. งานจัดทำระเบียบวาระการ จัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา อบจ. ๔. สรุปมติที่ประชุมสภา อบจ. และประชาสัมพันธ์ในระบบงานสารบรรณ และเว็บไซต์หน่วยงาน ๕. งานกำหนดแผนการประชุม/งานสรุปผลการประชุมประจำปี ๖. งานประชุมคณะกรรมการแปรรูป/งานแปรรูป ๗. งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการแปรรูป ๘. งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองการประชุมสภา อบจ. ๙. งานอบรมสมาชิกสภา อบจ. ๑๐. การขออนุญาตไปราชการของสมาชิกสภา อบจ. ๑๑. งานขออนุมัติเบิกจ่ายเกี่ยวกับโครงการอบรมสมาชิกสภา อบจ. ๑๒. งานขออนุมัติเบิกจ่ายของฝ่ายกิจการสภา ๑๓. งานบัตรประจำตัวสมาชิกสภา อบจ. ๑๔. งานบริหารความเสี่ยง/งานควบคุมภายใน ของฝ่าย ๑๕. งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพ อปท. (LPA) ๑๖. งานเสนอโครงการพัฒนา (ของฝ่ายกิจการสภา) เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่น ๕ ปี ๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕	นายภัคพล ใจอยู่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุมทั้งในสำนักงานและนอกสถานที่ ๓. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมผลงานของสภา อบจ. ๔. งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นตามที่นายก อบจ.สั่งการ ๕. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ในส่วนของผู้บริหาร ๖. งานติดตามและช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติภารกิจของนายก อบจ. นอกสถานที่ เกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการของ อบจ.พะเยา เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน หรือภารกิจที่ต้องร่วมกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ๆ

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๗. งานติดตามแน้มเสนอ/งานจัดทำเอกสารในส่วนภารกิจของผู้บริหาร ๘. งานบริการและช่วยเหลือผู้ประสภภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่ ๙. งานกิจกรรม ๕ ส./การตรวจสอบเอกสารเพื่อขอทำลาย การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๖	นายธนเดช ขวัญใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. งานควบคุมดูแล/อนุญาต/สรุปผล การใช้ห้องประชุมสภา อบจ. ๒. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรอง นอกสถานที่ ๓. งานการบำรุงดูแลรักษาและจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำห้องประชุมสภา ให้มีความพร้อมในการประชุม ๔. งานควบคุมเครื่องเสียง ระบบโปรเจ็คเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ห้องประชุมสภา ๕. งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ๖. งานซ่อมแซมสาธารณูปโภค ๗. งานจัดทำบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสภา อบจ. ๘. งานควบคุมดูแลรถยนต์ และขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บพ ๖๐๒๑ ๙. งานกิจกรรม ๕ ส. การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๐. ช่วยงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี ๑๑. ช่วยงานการประชุมคณะกรรมการแปรรูปที่ดิน/งานแปรรูปที่ดิน ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๗	นายณัฐรัตน์ พัด ไชยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ช่วยงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ ประจำปี ๒. ช่วยงานการประชุมคณะกรรมการแปรรูปที่ดิน/งานแปรรูปที่ดิน ๓. งานประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ.พะเยา ๔. งานบันทึกเสนอผู้ตัดเข้าเป็นวาระการประชุมสภา อบจ.พะเยา ๕. งานรายงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา สมัยสามัญ/วิสามัญ จัดส่งรายงานการประชุมให้จังหวัดพะเยา และประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน ๖. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานของสภา อบจ. ประกาศสภา อบจ. และรายงานการประชุมสภา อบจ.พะเยา ทาง Line และเว็บไซต์หน่วยงาน ๗. งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๘. ช่วยงานผลงานประจำปีของสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๙. งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำสภา อบจ. ๑๐. ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพ อบท. (LPA) ๑๑. ช่วยงานจัดทำ/จัดเก็บเอกสารกฎหมาย ระเบียบฯ ที่ใช้ในการพิจารณา ของสภาท้องถิ่น ๑๒. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุม ทั้งในสำนักงานและงานรับรอง นอกสถานที่ ๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร		
๑	นางมยุรี เหมศิริณย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการ คณะผู้บริหาร เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๙	<ol style="list-style-type: none">๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.๒. งานการแต่งตั้งรองนายก/เลขานุการนายก/ที่ปรึกษานายก๓. โครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเคลื่อนที่๔. โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงานและบุคคลที่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่ประจักษ์๕. งานรายงานทรัพย์สินและหนี้สินคณะผู้บริหาร๖. งานการจัดทำโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร๗. การจัดทำงบประมาณของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร๘. งานขออนุมัติโอนเงินงบประมาณฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร๙. งานคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)๑๐. งานสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด๑๑. งานประมวลจริยธรรมของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา๑๒. งานประเมินผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดในส่วนที่เกี่ยวข้อง๑๓. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง๑๔. งานจัดทำแผน ป.ป.ช. สำนักงานงานเลขานุการ อบจ.๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๒	นายนิรุค นามโรสงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๘	<ol style="list-style-type: none">๑. โครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเคลื่อนที่๒. งานเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร๓. งานเสนอโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง๔. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง๕. งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร๖. งานช่วยปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนี้<ol style="list-style-type: none">๖.๑ งานควบคุม/ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขานุการ อบจ.๖.๒ งานการใช้รถยนต์ของทางราชการ๗. งานการทำลายเอกสารของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร๘. งานการจัดทำโครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓	นางภัทรจิตร สีเสียดงาม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๗	<ol style="list-style-type: none">๑. งานควบคุมภายในของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร๒. งานบริหารความเสี่ยงของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร๓. งานการประเมิน ๓ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ๕. งานโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเคลื่อนที่๖. งานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง๗. งานสมานพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด๘. งานบันทึกเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ๙. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง๑๐. งานช่วยปฏิบัติงานฝ่ายกิจการสภา เช่น<ol style="list-style-type: none">๑๐.๑ งานเลขานุการประธานสภา อบจ. รองประธานสภา๑๐.๒ งานการเสนอขออนุญาตลาการประชุมของสมาชิกสภา๑๐.๓ งานโต้ตอบหนังสือของประธานสภาฯ และรองประธานสภาฯ๑๐.๔ งานจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาอบรมของประธานสภาฯ๑๐.๕ งานจัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ให้ประธานสภา๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๔	นายชวัลย์วิทย์ วรวัฒน์โยธิน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๒๔	<ol style="list-style-type: none">๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ประมวลผลรายงาน รวมทั้งรวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายงาน ในการขับเคลื่อนนโยบายของผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภารกิจ๓. ประสานงานกับส่วนงานภายใน รวมถึงหน่วยงานภายนอก ทั้งองค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของผู้บริหาร๔. รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม๕. ปฏิบัติงานช่วยสนับสนุนงานธุรการ งานสารบรรณ งานหนังสือราชการ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕	นางสาวเบญจกรณ์ ไชยราช ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๒๑	<ol style="list-style-type: none">๑. งานเลขานุการหน้าห้องเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด๒. งานธุรการ งานสารบรรณ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร๓. งานตรวจแฟ้มเสนอหนังสือราชการเข้า-ออก๔. งานจัดทำทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา๕. งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น ตำแหน่งรองผู้บริหารท้องถิ่น ตำแหน่งที่ปรึกษาและเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น๖. งานการบันทึกเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย๗. งานคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น)๘. งานโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเคลื่อนที่๙. งานสมานพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๖	นางวิณา พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๓๒๐๑-๐๐๓ ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑๐. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. งานเสนอหนังสือและเก็บรวบรวมเอกสารหนังสือที่แจ้งเวียน จากกองการเจ้าหน้าที่ ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๗	นางสุรีย์ พงษ์วิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๓-๓๓๓-๐๐๒ ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานสัมพันธวงศ์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๕. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๖. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
	นางสาวเนตรนภา แห่งเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. งานขออนุมัติ/ควบคุม/เบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ ส่วนกลาง สำนักงานเลขานุการ อบจ. ๒. งานการเบิกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งคณะผู้บริหาร และค่าตอบแทนเลขานุการผู้บริหาร ที่ปรึกษาผู้บริหาร ๓. งานการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๔. งานรวบรวมข้อมูลในการตรวจผลการปฏิบัติราชการฯ ต่าง ๆ ๕. งานจัดทำ/รายงานผลการทำลายหนังสือเอกสารประจำปี ๖. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. งานการเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่าย ต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๘. งานซ่อมบำรุงทรัพย์สินภายในฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร ๙. งานการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. งานบันทึกภาพถ่ายการประชุมสภาฯ /คณะกรรมการสภาฯ โครงการ อบจ.พะเยา เคลื่อนที่ และกิจกรรมของสำนักงานเลขานุการ อบจ. ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๙	นางสาวหิรัญยา สานแก้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. ปฏิบัติงานรับแฟ้มเข้า - ออก ที่นำเสนอผู้บริหารผ่านระบบ PyPAo-e-Document ๓. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม พัดลม ครัวแก๊ส เลขานุการนายก อบจ.พะเยา ๕. งานเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. งานระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๐	นางสาววรารัตน์ จำแน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. ปฏิบัติงานรับแฟ้มเข้า - ออก ที่นำเสนอผู้บริหารผ่านระบบ PyPAo-e-Document ๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกจ่ายเงิน หมวดค่าใช้สอย(ค่าเลี้ยงรับรอง) ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา หมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย (ค่าน้ำดื่ม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร) ๔. งานจัดทำวารสาร โดยการผลิตบทความและสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำวารสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๕. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๑	นายวีรวุฒิ พินิจพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานแต่งตั้งคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๓. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๕. การติดตามผลการปฏิบัติตามมติ และข้อสั่งการของคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๒	นายสุพจน์ อินลือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานดูแลบำรุงรักษาความสะอาดภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร ๑ และอาคาร ๒ เช่นทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร เสาธง ลานจอดรถจักรยานยนต์ ห้องครัว ตัดแต่งกิ่งไม้ รดน้ำต้นไม้ สวนหย่อมบริเวณอาคาร ๑ ๒. งานดูแลบำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารที่ชำรุด ๓. งานบำรุงรักษาความสะอาดรถยนต์ ทะเบียน บพ ๖๐๒๑ ๔. งานจัดห้องประชุมสภา จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ในการประชุม ๕. งานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ๖. งานจัดเตรียมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมสภา ๗. งานประสานงานราชการ ๘. จัดระเบียบการจอดรถยนต์ลานหน้าอาคาร

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
		๙. การเสนอแฟ้ม การเดินหนังสือในสำนักงาน/นอกสถานที่ และการติดตาม แฟ้มเสนอ งานถ่ายเอกสาร/หนังสือราชการ จัดห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ในการประชุม ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๓	นางอัจฉราพร ชมภู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง	๑. งานเปิด - ปิด อาคารสำนักงานเลขานุการ อบจ.พะเยา และ ห้องปฏิบัติงานสมาชิกสภา อบจ.พะเยา ๒. งานทำความสะอาดอาคาร ๑ ทั้งอาคาร เช่นห้องน้ำชาย-หญิง ทำความสะอาดห้องทำงานประธานสภา รองประธานสภา ห้องทำงานสำนักงานเลขานุการ อบจ. ห้องประชุมสภา อบจ. ห้องศูนย์บริหารจัดการน้ำ ๓. งานการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด ๔. งานบ้านงานครัว ล้างถ้วย/ชาม แก้วน้ำ ซุดกาแฟ เปลี่ยนพรมเช็ดเท้า เช็ดโต๊ะทำงาน เช็ดกระจก ถูพื้น ขอบหน้าต่าง เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ปิดกวาดหยักโย่ง งานเก็บรักษาวัสดุงานบ้านงานครัวให้เรียบร้อย ๕. งานรับรอง/งานบริการ /การประสานงานทั่วไป ๖. งานกิจกรรม ๕ ส. ของ อบจ.พะเยา ๗. การเสนอแฟ้ม การเดินหนังสือในสำนักงาน/นอกสถานที่ และการติดตาม แฟ้มเสนอ งานถ่ายเอกสาร/หนังสือราชการ จัดห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ในการประชุม ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๔	นางสาวพัฒนาพร อาจคำ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานสารบรรณกลางอบจ.พะเยา งานลงทะเบียนรับหนังสือเข้า ของ อบจ.พะเยา ๓. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ -หมวดค่าวัสดุ (ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์) ของคณะผู้บริหาร ๔. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑๕	นายภัคพล ใจอยู่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	๑. ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๒. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในการประชุมทั้งในสำนักงานและนอกสถานที่ ๓. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมผลงานของสภา อบจ. ๔. งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นตามที่นายก อบจ.สั่งการ ๕. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ในส่วนของผู้บริหาร ๖. งานติดตามและช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติ ภารกิจของนายก อบจ. นอกสถานที่ เกี่ยวกับกิจกรรม/ โครงการของ อบจ.พะเยา เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ให้กับประชาชน หรือภารกิจที่ต้องร่วมกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ๆ ๗. งานติดตามแฟ้มเสนอ/งานจัดทำเอกสารในส่วนภารกิจของผู้บริหาร ๘. งานบริการและช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้านต่าง ๆ นอกสถานที่ ๙. งานกิจกรรม ๕ส./การตรวจสอบเอกสารเพื่อขอทำลายฯ การประหยัดพลังงาน การคัดแยกขยะ ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๖	นางสาวสุลัดดา นาคอินทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ประมวลผลรายงาน อีกทั้ง รวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายงานในการ ขับเคลื่อนนโยบายของผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภารกิจ ๓. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อการ ดำเนินงาน ให้บรรลุเป้าหมายงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๔. รวบรวมข้อมูลจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม ๕. ปฏิบัติงานสารบัญชีกลาง ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๗	นางสาวณัฐดา พุแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ประมวลผลรายงาน อีกทั้ง รวบรวม ตรวจสอบ งานขับเคลื่อนนโยบายของคณะผู้บริหาร ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละภารกิจ ๓. ปฏิบัติงานลงรับหนังสือราชการภายในของผู้บริหาร ๔. งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๕. ติดต่อประสานงานราชการตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล / เลขที่ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๑๘	นายจรัล พรหมเผ่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป สังกัดกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. ประสานงานภายนอกกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ตามกำหนด ๓. ปฏิบัติงานลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมโครงการตามที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๙	ว่าที่ รต.หญิงธัญลักษณ์ แก้วบุญมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ สังกัดกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. ประสานงานภายนอกกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ตามกำหนด ๓. ปฏิบัติงานลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูล เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมโครงการตามที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๐	นางสาวกัญญารัตน์ หัตถก่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ สังกัดกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. ปฏิบัติงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อวิดีโอ เพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ ขับเคลื่อนนโยบายผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๓. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร โครงการและกิจกรรม ขับเคลื่อนนโยบายผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒๑	นางสาวมาตญา น่วมศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัดกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ช่วยราชการสำนักงานเลขานุการ อบจ.	๑. ปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร ๒. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร โครงการและ กิจกรรม ขับเคลื่อนนโยบายผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๓. ปฏิบัติงานจัดทำวารสาร โดยการผลิตบทความ สัมภาษณ์ ข้อมูลและภาพประกอบ เพื่อจัดทำวารสารองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยา ๔. ปฏิบัติงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ ขับเคลื่อนนโยบายผู้บริหาร อบจ.พะเยา ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๓๕๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานให้ทำในชื่อกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ตามที่สั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๒๕๖/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้ทำในชื่อกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในคำสั่งการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้ทราบได้ถึงการยกเลิกประกาศดังกล่าว และได้ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ขึ้นใหม่ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับภารกิจ ประกอบกับได้มีการรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๒๕๖/๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ และที่ ๑๒๕๖/๒๕๖๖ เรื่อง รับโอน (ย้าย) ตำแหน่งการไปแบบคืนแบบสังกัดของข้าราชการส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานที่มอบหมายดังกล่าวเป็นไปด้ยสะดวกเรียบร้อย ประกอบพิธีกรรม และส่งมอบของกับ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๒๕๖/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้ทำในชื่อกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และได้คำสั่งใหม่แทนที่คำสั่งดังกล่าวแล้ว (แนบท้าย)

ทำนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ลง ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศักดิ์ศรี พรหมแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ลำดับที่

ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายสมชาย ใจดี หัวหน้างาน
แผนกช่างผู้เขียนแบบสถาปัตย์
สาขาวิชาช่างสถาปัตย์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

เป็นผู้รับผิดชอบดูแลและบริหารจัดการและควบคุม
การปฏิบัติงานของช่างออกแบบ

ฝ่ายการเงินและบัญชี

นางสาว นิตยา ใจดี บริษัท
ดี แชนัวร์ หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๕๖๗๘๙๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

๑. บริหารการควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่าย รับ นำส่ง
เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินทุกประเภทของ สาขา
พระยา และพ.สศ./สอภ. จำนวน ๕๕ แห่ง

๒. กรณีไม่สะดวกการปฏิบัติงานให้
สามารถยกให้ ดี แชนัวร์ หัวหน้างาน
และ จัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานที่แทน

๒. บริหารการควบคุม การตรวจสอบการเบิก เป็นไปตาม
ใบเสร็จรับเงินรวมทั้งโอนหนี้สินในเชิงรับเงิน
๓. บริหารการควบคุม และตรวจสอบการเสนอขุดบัญชีฝาก
เงินธนาคารออมสินบัญชีประจำรายจ่ายของทุกกอง
เงินนอกงบประมาณทุกประเภท เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และ
งานฝากโอน

๔. บริหารการควบคุม และตรวจสอบงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ

๕. ตรวจสอบและเสนอเข้าทางบัญชีเงินฝากออม และเงินสะสม
ของทหาร ของการทุกประเภท และควบคุมการจัดทำทะเบียน
เงินยืมพร้อมสำเนาการส่งใช้เงินยืม

๖. บริหารการควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการรับ
ส่งเงินทุกประเภท

๗. บริหารการควบคุมและตรวจสอบการส่งมอบงานตามสัญญา
การจ้างและกรวดเงินเข้าเงินเพื่อผู้ว่าจ้างและกรม การเก็บ
รักษาเช็ค จ้างที่ทะเบียนการใช้เช็ค

๘. ตรวจสอบการส่งพัสดุภัณฑ์
สหกรณ์ออมทรัพย์แห่งบ้านบุญ (กบพ.)
เมืองสมุทรสาครและสหกรณ์การบริการบ้านสำโรงวัด (กสอ)

๙. งานควบคุมดูแลระบบ IT AAS
๑๐. KIB Corporate Online

ผู้ตรวจสอบระบบการโอน
๑๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบบัญชีการเบิกจ่ายเงิน
สำนักกรมช่างเทคนิค สอภ.

๑๒. ตรวจสอบบัญชีรายรับรายจ่าย และ งบดุลรายวัน
๑๓. ตรวจสอบบัญชีรายรับรายจ่าย

ลำดับที่

ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

นางสาวสุภาวดี พิทยานุรักษ์ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวสุภาวดี พิทยานุรักษ์ และ นิสิตอาสาปฏิบัติหน้าที่
ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาวดี พิทยานุรักษ์ ปฏิบัติหน้าที่ได้
ครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย
นางสาวสุภาวดี พิทยานุรักษ์ ปฏิบัติ
หน้าที่เรียบร้อย

๑. ควบคุมดูแล หน้าที่มอบหมายโดยเน้นให้ความสำคัญของ
งานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุมดูแล หน้าที่มอบหมายโดยเน้นให้ความสำคัญของ
งานที่ได้รับมอบหมาย และมีความรอบคอบในการ
ปฏิบัติงาน พร้อมมีการติดตามและประเมินผลการทำงาน
ตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการปฏิบัติงาน
เป็นระยะๆ (1-3 AA)

๓. จัดทำเว็บไซต์ของ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบ
WWW

๔. ควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไปและงานรับใช้
คณะ ควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไปและงานรับใช้
ที่นอกเหนือจากนี้แล้ว ส่งให้มีประสิทธิภาพและ
ความพึงพอใจแก่ผู้รับใช้ และมีความรอบคอบในการ
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. ควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไปและงานรับใช้

๖. ควบคุมดูแลงานบริหารงานทั่วไปและงานรับใช้

๗. ควบคุมดูแล

๘. ควบคุมดูแลงานบริหารงาน

๙. ควบคุมดูแลงานบริหารงาน

๑๐. ควบคุมดูแลงานบริหารงาน
ที่นอกเหนือจากนี้แล้ว ส่งให้มีประสิทธิภาพและ
ความพึงพอใจแก่ผู้รับใช้ และมีความรอบคอบในการ
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. จัดทำแผนและควบคุมดูแลงานบริหารงาน
ที่นอกเหนือจากนี้แล้ว ส่งให้มีประสิทธิภาพและ
ความพึงพอใจแก่ผู้รับใช้ และมีความรอบคอบในการ
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ควบคุมดูแลงานบริหารงาน
ที่นอกเหนือจากนี้แล้ว ส่งให้มีประสิทธิภาพและ
ความพึงพอใจแก่ผู้รับใช้ และมีความรอบคอบในการ
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ควบคุมดูแลงานบริหารงาน
ที่นอกเหนือจากนี้แล้ว ส่งให้มีประสิทธิภาพและ
ความพึงพอใจแก่ผู้รับใช้ และมีความรอบคอบในการ
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ควบคุมดูแลงานบริหารงาน
ที่นอกเหนือจากนี้แล้ว ส่งให้มีประสิทธิภาพและ
ความพึงพอใจแก่ผู้รับใช้ และมีความรอบคอบในการ
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ควบคุมดูแลงานบริหารงาน
ที่นอกเหนือจากนี้แล้ว ส่งให้มีประสิทธิภาพและ
ความพึงพอใจแก่ผู้รับใช้ และมีความรอบคอบในการ
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ควบคุมดูแลงานบริหารงาน
ที่นอกเหนือจากนี้แล้ว ส่งให้มีประสิทธิภาพและ
ความพึงพอใจแก่ผู้รับใช้ และมีความรอบคอบในการ
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ควบคุมดูแลงานบริหารงาน
ที่นอกเหนือจากนี้แล้ว ส่งให้มีประสิทธิภาพและ
ความพึงพอใจแก่ผู้รับใช้ และมีความรอบคอบในการ
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ควบคุมดูแลงานบริหารงาน
ที่นอกเหนือจากนี้แล้ว ส่งให้มีประสิทธิภาพและ
ความพึงพอใจแก่ผู้รับใช้ และมีความรอบคอบในการ
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. ควบคุมดูแลงานบริหารงาน
ที่นอกเหนือจากนี้แล้ว ส่งให้มีประสิทธิภาพและ
ความพึงพอใจแก่ผู้รับใช้ และมีความรอบคอบในการ
ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่

ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. นายสมชาย ใจดี
๒. นางสาวใจดี ใจดี
๓. นายใจดี ใจดี

๑. รับผิดชอบงานบริหารของศูนย์บริการลูกค้า
๒. รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
๓. รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป

๔. นายใจดี ใจดี
๕. นางสาวใจดี ใจดี
๖. นายใจดี ใจดี

๔. KTB Corporate Online
๕. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ
๖. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ

๗. นายใจดี ใจดี
๘. นางสาวใจดี ใจดี
๙. นายใจดี ใจดี

๗. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ
๘. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ
๙. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ

๑๐. นายใจดี ใจดี
๑๑. นางสาวใจดี ใจดี
๑๒. นายใจดี ใจดี

๑๐. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ
๑๑. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ
๑๒. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ

๑๓. นายใจดี ใจดี
๑๔. นางสาวใจดี ใจดี
๑๕. นายใจดี ใจดี

๑๓. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ
๑๔. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ
๑๕. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ

๑๖. นายใจดี ใจดี
๑๗. นางสาวใจดี ใจดี
๑๘. นายใจดี ใจดี

๑๖. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ
๑๗. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ
๑๘. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ

๑๙. นายใจดี ใจดี
๒๐. นางสาวใจดี ใจดี
๒๑. นายใจดี ใจดี

๑๙. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ
๒๐. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ
๒๑. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ

๒๒. นายใจดี ใจดี
๒๓. นางสาวใจดี ใจดี
๒๔. นายใจดี ใจดี

๒๒. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ
๒๓. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ
๒๔. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ

๒๕. นายใจดี ใจดี
๒๖. นางสาวใจดี ใจดี
๒๗. นายใจดี ใจดี

๒๕. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ
๒๖. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ
๒๗. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ

๒๘. นายใจดี ใจดี
๒๙. นางสาวใจดี ใจดี
๓๐. นายใจดี ใจดี

๒๘. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ
๒๙. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ
๓๐. รับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ

ลำดับที่

ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมการจัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปีและงบการเงิน (บัญชีเงินสด) และควบคุมเอกสารขอรวบรวมหนี้เสีย

๒. ควบคุมการจัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปีและงบการเงิน (บัญชีหักหนี้) และควบคุมเอกสารขอรวบรวมหนี้เสีย

๓. จัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปีและงบการเงิน (บัญชีเงินปันผล)

๔. KIB Corporate Online

ตำแหน่งการเงิน

๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่ารถน้ำมันค่าน้ำมัน ค่าเช่ารถ ดอกเบี้ย และค่าธรรมเนียมอื่น

๖. ควบคุมการจัดทำรายการหนี้เสีย เป็นเอกสารและบัญชี

๗. ควบคุมจัดคอมพิวเตอร์รวมภาษี (เป็นรายวันและรายปี)

๘. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (จ.ร.ร.ส.ร. มาตรา ๓๖)

๙. ควบคุมการจัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปีและงบการเงิน

๑๐. ควบคุมการจัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปีและงบการเงิน (บัญชีเงินปันผล)

๑๑. ควบคุมการจัดทำรายการหนี้เสียเป็นเอกสารและค่าเช่ารถ ดอกเบี้ย ค่าเช่ารถ น้ำมันค่าน้ำมัน และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี (จ.ร.ร.ส.ร. มาตรา ๓๖) และ

๑๒. ควบคุมการจัดทำเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย (จ.ร.ร.ส.ร. มาตรา ๓๖) และควบคุมการจัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปีและงบการเงิน (บัญชีเงินปันผล) และควบคุมการจัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปีและงบการเงิน (บัญชีเงินปันผล) และ

๑๓. ควบคุมการจัดทำ KIB Corporate Online ควบคุมการจัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปีและงบการเงิน (บัญชีเงินปันผล)

๑๔. ควบคุมการจัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปีและงบการเงิน (บัญชีเงินปันผล) และควบคุมการจัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปีและงบการเงิน (บัญชีเงินปันผล) และ

๑๕. ควบคุมการจัดทำเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย (จ.ร.ร.ส.ร. มาตรา ๓๖) และควบคุมการจัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปีและงบการเงิน (บัญชีเงินปันผล) และ

๑๖. จัดทำเอกสารรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

จ.ร.ร.ส.ร. (จ.ร.ร.ส.ร. มาตรา ๓๖) มาตรา ๓๖

จ.ร.ร.ส.ร.

จ.ร.ร.ส.ร.

และจัดทำเอกสารรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (จ.ร.ร.ส.ร. มาตรา ๓๖) และควบคุมการจัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปีและงบการเงิน (บัญชีเงินปันผล) และ

๑๗. ควบคุมการจัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปีและงบการเงิน (บัญชีเงินปันผล)

ควบคุมการจัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปีและงบการเงิน (บัญชีเงินปันผล)

ควบคุมการจัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปีและงบการเงิน (บัญชีเงินปันผล)

ควบคุมการจัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปีและงบการเงิน (บัญชีเงินปันผล)

ควบคุมการจัดทำบัญชีรายวันรายเดือนรายปีและงบการเงิน (บัญชีเงินปันผล)

ลำดับที่

ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

นางสาว อัจฉริญา ชุ่มวงศ์
รองหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมพนักงานต้นและบัญชี

หน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานส่งเสริมพนักงานต้นและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาว สุจิตต์ นนทยา
รองหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมพนักงานต้น

หน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานส่งเสริมพนักงานต้นและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เก็บจ่ายและชำระสวัสดิการให้กับพนักงานต้นและบัญชีตามระเบียบและข้อ

การปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานส่งเสริมพนักงานต้นและบัญชี

๑๑. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, ค่าโทรศัพท์มือถือ, ค่ารถจักรยานยนต์) ให้ระบบงานต้นและบัญชีตาม

๑๒. รายงานค่าใช้จ่ายผู้ปฏิบัติงานต้นและบัญชี

๑๓. ช่วยจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, ค่าโทรศัพท์มือถือ, ค่ารถจักรยานยนต์) ให้ระบบงานต้นและบัญชี

๑๔. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, ค่าโทรศัพท์มือถือ, ค่ารถจักรยานยนต์) ให้ระบบงานต้นและบัญชี

๑๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต้นและบัญชีตามระเบียบและข้อ

๑๖. คุ้มครองบัญชีเงินฝาก พนักงานต้นและ

๑๗. คุ้มครองบัญชีเงินฝาก พนักงานต้นและ

ในตำแหน่งและสาขาของระบบงานต้นและ

๑๘. ตรวจสอบบัญชีค่าพาหนะกับบริษัทประกันภัยและบริษัทประกันภัยจ่าย และ จัดสำเนาบัญชีเงินฝากเพื่อจัดเก็บและเพื่อสมบัญชี

๑๙. รายงานต้นและสรณเพิ่มเอกสารและระบบการบัญชีเงินต้นและบัญชี

๒๐. รายงานค่าใช้จ่ายผู้ปฏิบัติงานต้นและบัญชี

๒๑. คุ้มครองบัญชีเงินฝาก พนักงานต้นและ

ในตำแหน่งและสาขาของระบบงานต้นและ

๒๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต้นและบัญชีตามระเบียบและข้อ

ในตำแหน่งและสาขาของระบบงานต้นและ

๒๓. ตรวจสอบบัญชีค่าพาหนะกับบริษัทประกันภัยและบริษัทประกันภัยจ่าย และ จัดสำเนาบัญชีเงินฝากเพื่อจัดเก็บและเพื่อสมบัญชี

๒๔. คุ้มครองบัญชีเงินฝาก พนักงานต้นและ

๒๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต้นและบัญชีตามระเบียบและข้อ

๒๖. คุ้มครองบัญชีเงินฝาก พนักงานต้นและ

ลำดับที่

ชื่อ สกุล/ตำแหน่ง

หน้าที่ที่ได้รับมอบ

๑๖. นายวิเชียร นามนท์
ผู้อำนวยการส่วนทั่วไป

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของส่วน
๒. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ
๓. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของส่วน (๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)

๒. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการในส่วนราชการ

๓. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๔. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๕. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๖. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๗. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๘. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

ฝ่ายสถิติการคลัง

๑๗. นายพิษณุ นามนท์
ผู้อำนวยการส่วนงานคลัง

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของส่วน
๒. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๑. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๒. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๓. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๔. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๕. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๖. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๗. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๘. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๑๘. นายพิษณุ นามนท์
ผู้อำนวยการส่วนงานคลัง

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของส่วน
๒. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๑. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๒. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๓. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

๔. ควบคุมดูแลงานในส่วนราชการ

ลำดับที่

ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลงานที่เกี่ยวกับงานประจำสำนักงาน/งานที่มีลักษณะ
ของประจำ

๒. ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสารและรายงานประจำปีของ
ปีละครั้ง

๓. ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสารและรายงานประจำปีของ
สำนักงานซึ่งมีลักษณะการดำเนินงานประจำปีและจัดทำ
เอกสารประจำปีในลักษณะอื่น ๆ

๔. ควบคุมดูแลและสืบสวนคดี

๕. ควบคุม

๖. ควบคุมดูแลคดีอาญา

๗. ควบคุมดูแลคดีอาญา

๘. ควบคุมดูแลคดีอาญา/คดีอาญา

๙. ควบคุมดูแลคดีอาญา/คดีอาญา

๑๐. ควบคุมดูแลคดีอาญา/คดีอาญา

๑๑. ควบคุมดูแลคดีอาญา/คดีอาญา

๑๒. ควบคุมดูแลคดีอาญา/คดีอาญา

๑๓. ควบคุมดูแลคดีอาญา/คดีอาญา

๑๔. ควบคุม

๑๕. ควบคุม

๑๖. ควบคุม

๑๗. ควบคุมดูแลคดีอาญา

๑๘. ควบคุมดูแลคดีอาญา

๑๙. ควบคุมดูแลคดีอาญา/คดีอาญา

๒๐. ควบคุมดูแลคดีอาญา/คดีอาญา

๒๑. ควบคุมดูแลคดีอาญา/คดีอาญา

๒๒. ควบคุมดูแลคดีอาญา/คดีอาญา

๒๓. ควบคุมดูแลคดีอาญา/คดีอาญา

๒๔. ควบคุมดูแลคดีอาญา/คดีอาญา

๒๕. ควบคุมดูแลคดีอาญา/คดีอาญา

๒๖. ควบคุมดูแลคดีอาญา/คดีอาญา

๒๗. ควบคุมดูแลคดีอาญา/คดีอาญา

๒๘. ควบคุมดูแลคดีอาญา/คดีอาญา

ลำดับที่

ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เปิด ปิด บัตรจุดและ หน้า เคาน์เตอร์ พร้อมรับดูแลคนเดินเข้าออก ไฟฟ้า พัดลม และ เฟอร์นิเจอร์ ภายใน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุดและห้องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่ง และตรวจส่งส่งเอกสารไปคนเกี่ยวข้อง

๒. จัดการหนังสือของสมาชิก - หน้าแจ้งข่าวสาร - ประชุมแจ้งข่าวเกี่ยวกับงานที่มอบหมาย - เก็บรวบรวมเอกสารที่มอบหมายจากสมาชิกไทย ปฏิบัติตามหน้าที่ได้ครบถ้วน ชูแสง และตรวจส่งส่งเอกสารที่มอบหมายลงในเอกสาร

๓. ปฏิบัติงานที่มอบหมายและ ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานมอบหมาย

๔. รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๑. นาย อภิชาติ อภิชาติพงษ์ - ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปและ จัดเก็บรายได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นาย อภิชาติ อภิชาติพงษ์ - ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปและ จัดเก็บรายได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับผิดชอบดูแลและตรวจส่งเอกสารแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้

๒. รับผิดชอบดูแลและตรวจส่งเอกสารแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้ และแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้ และแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้

๓. รับผิดชอบดูแลและตรวจส่งเอกสารแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้ และแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้

๔. รับผิดชอบดูแลและตรวจส่งเอกสารแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้ และแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้

๕. รับผิดชอบดูแลและตรวจส่งเอกสารแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้ และแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้

๖. รับผิดชอบดูแลและตรวจส่งเอกสารแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้ และแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้

๗. รับผิดชอบดูแลและตรวจส่งเอกสารแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้ และแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้

๘. รับผิดชอบดูแลและตรวจส่งเอกสารแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้ และแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้

๙. รับผิดชอบดูแลและตรวจส่งเอกสารแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้ และแจ้งหนี้แก่สมาชิกที่ค้างชำระค่าจัดเก็บรายได้

ลำดับที่

ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑. อนุมัติใบประกอบเอกสารชี้แจงเป็นสำนวนระบบออนไลน์
- ๒. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของกรมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์และให้บริการประชาชน
- ๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ กรมศุลกากร กรมศุลกากรเพื่อขอวีซ่าให้ประชาชนต่างชาติเข้าประเทศไทยเป็นกรณีพิเศษ (ใบวีซ่า)
- ๔. ศึกษารายงานประจำเดือนผู้ค้ารายวันรายสัปดาห์และรายเดือนของทุกประเภท
- ๕. รับผิดชอบส่วนที่นำเอกสารจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม - ของกรมศุลกากรกรมสรรพากรและยื่นขอใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินประจำปีงบประมาณในระบบ e-LAAS
- ๖. ตรวจเช็คระบบแอปพลิเคชันไลน์ (Line official Account Manager) ที่ปฏิบัติงานได้ และ E-Mail
- ๗. ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านเชื่อมโยง/ประสานงาน
- ๘. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๙. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๑๐. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๑๑. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๑๒. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๑๓. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๑๔. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๑๕. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๑๖. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๑๗. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๑๘. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๑๙. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๒๐. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๒๑. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๒๒. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๒๓. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๒๔. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๒๕. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๒๖. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๒๗. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๒๘. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๒๙. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง
- ๓๐. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง

นายสุวิทย์ นิ่มนาค
 1. ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านเชื่อมโยง/ประสานงาน

นายสุวิทย์ นิ่มนาค
 1. ควบคุมดูแลการเชื่อมโยงกับระบบการเชื่อมโยง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๒๖๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างภายใน กองช่าง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๐๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างภายใน กองช่าง นั้น

เนื่องจาก ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๖๒๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น มาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โดยรับโอน วิศวกรโยธาชำนาญการ มาสังกัดกองช่าง และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๖๖๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้โอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยได้โอนย้าย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายทางหลวงชนบท ไปสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดน่าน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๐๒๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดออกจากราชการ โดยมีคำสั่งให้ นายวิริยะ เจริญสุข ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ลาออกจากราชการ และ คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๐๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีข้าราชการย้ายจากกองการศึกษา มาสังกัดกองช่าง จำนวน ๑ ราย เพื่อเป็นการปรับปรุงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างของกองช่าง ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง และเพื่อให้การปฏิบัติงานของ กองช่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

การปฏิบัติงานของข้าราชการ

นายยงยุทธ ทองคำเกิด ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง รักษา
ราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่ดังนี้

๑. บริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. บริหารการจัดการและรับผิดชอบงานของกองช่าง
๓. ปกครองบังคับบัญชา

ข้าราชการ จำนวน ๒๑ คน , ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน
พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓๔ คน , พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๒ คน

๔. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการมีหน้าที่และปฏิบัติงานแยกตามฝ่ายต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยกองช่าง มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายสำรวจและออกแบบ

ให้ นายธามินทร์ สักล่อ นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ หัวหน้า
ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- จัดทำราคากลาง
- ตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
- งานจัดทำคำ K
- งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม กรณีที่ในแผนปรับปรุงแผน
ส่วนโครงสร้างพื้นฐาน

- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานบริการด้านงานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการ และให้คำปรึกษาประชาชน และหน่วยงานอื่นทางวิศวกรรม
- งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย (เข้ารับยกย่องหมายเลขทะเบียน กก.๔๙๙๙ ,กค๘๘๑ และ กข ๒๒๙๙)

และมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

<p>๑.๑</p>	<p>นายณัฐพงศ์ มหาวัน ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒</p>	<p>๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒. ควบคุมงานก่อสร้าง งานแหล่งน้ำด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๓.งานประมาณราคา ๔.จัดทำราคากลาง ๕.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติมการแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๖.งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๗.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๘.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๙. งานบริการด้านงานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการ และให้คำปรึกษาประชาชน และหน่วยงานอื่นทางวิศวกรรม ๑๐.งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง ๑๑.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย (เข้ารับยกย่องหมายเลขทะเบียน กก.๔๙๙๙ กค๘๘๑ และ กข ๒๒๙๙)</p>
<p>๑.๒</p>	<p>นายสาวิตรี เตือนดาว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๑๐๖-๐๐๖</p>	<p>๑. งานข้อมูลสารสนเทศ ๒.งานดูแลคอมพิวเตอร์ห้องช่างเพื่อให้ใช้งานได้ และลงโปรแกรมซอฟต์แวร์ต่างๆ ๓. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร กองช่าง งานสารสนเทศเพื่อการบริการ และข้อมูลในอินเทอร์เน็ต ๔.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติมการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๕. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง(ฝ่ายสำรวจฯ) ๖.งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๗. จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลง รายละเอียดคำชี้แจงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๘. โอนลด โอนเพิ่ม ตั้งจ่ายรายการใหม่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๙. จัดเตรียมข้อมูลการตรวจรับรองมาตรฐานงานราชการ(ฝ่ายสำรวจฯ) ๑๐ งานควบคุมภายใน ๑๑. งานพิมพ์ค่าขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและพิมพ์แผนงาน ๑๒. คุมงบประมาณกองช่าง ๑๓.จัดทำขออนุมัติในหลักการ ๑๔. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งออกปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การออกสำรวจ ๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(เข้ารับยกย่องหมายเลขทะเบียน กก.๕๙๙๙ กค๘๘๑ และ กข ๒๒๙๙)</p>

๑.๓	นายสุรกิจ คล่องรับ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ ชำนาญ งาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๔๗๐๓- ๐๐๑	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.จัดทำราคากลาง ๔.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๕.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑.๔	นายธนวัฒน์ วิยานันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑.งานตรวจสอบแฟ้มเสนอ เข้า - ออก และติดตามแฟ้มเสนอ ๒. งานพิมพ์หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และทำสำเนา หนังสือต่างๆ ๓.งานตรวจสอบวันลาของบุคลากรกองช่างทั้งหมด ๔.งานสรุปการสแกนลายนิ้วมือเข้า - ออก สำนักงาน กองช่าง ๕. พิมพ์บันทึกและหนังสือรายงานผลการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง เกิน ๑๕ % แจ้งต่อ สตง. ๕. งานประชุมต่างๆ โดยการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมหนังสือ เชิญประชุม ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน จัดทำเอกสารประกอบการประชุมการนำเสนอในรูปแบบของ Power Point หรือสื่อมัลติมีเดีย ๖. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและ พิมพ์แผนงาน ๗.พิมพ์บันทึกเสนอผู้บริหาร ตรวจสอบภาพพื้นที่โครงการก่อสร้างที่สิ้นสุด สัญญา และบันทึกส่งกองพัสดุฯ ๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ข้าปรารถนาคำหมายเลขทะเบียน กก.๔๙๙๙ กค.๘๘๑ และ กข ๒๒๙๙)
๑.๕	นายชูชาติ มหาวงศ์ ตำแหน่ง พนง.เครื่องจักรกลเบา	๑. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ และงานโยธา ๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บวัสดุและทดสอบวัสดุ ๓. ข้าปรารถนาคำหมายเลขและดูแลทำความสะอาดของรถยนต์ หมายเลข ทะเบียน กข.๗๘๓๓ ,กค.๘๘๔๐ ,กค ๕๓๖๘ ให้มีความพร้อมในการ ปฏิบัติงาน ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑.๖ ๑.๗	นายโชคชัย จีคำวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ นายณัฐชัย ตันพิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.ควบคุมงานก่อสร้าง ๓.งานประมาณราคา ๔.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๕.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ข้าปรารถนาคำหมายเลขทะเบียน กก.๔๙๙๙ กค.๘๘๑ และ กข ๒๒๙๙)
๑.๘	นายธวัชชัย พรหมแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒.งานประมาณราคา ๓.ควบคุมงานก่อสร้าง ๔.งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๕.งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุฯ ๖. ข้าปรารถนาคำหมายเลขและดูแลทำความสะอาดของรถยนต์ หมายเลข ทะเบียน กก.๔๙๙๙ ,กค.๘๘๔๑ ,กข ๒๒๙๙ ให้มีความพร้อมในการ ปฏิบัติงาน ๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

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

๒. ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

ให้นายยงยุทธ ทองคำเกิด ตำแหน่ง นักบริหารงานช่างระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

และมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒.๑	นายศพัทธ์ วงศ์ประสิทธิ์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓	๑.งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒. ควบคุมงานก่อสร้าง งานแหล่งน้ำด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๒.งานประมาณราคา ๓.จัดทำราคากลาง ๔.งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๕.งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖. งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ๗. งานจัดสถานที่ งานรัฐพิธีต่างๆ ๘. งานด้านความช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิศวกรรม ๙.งานผังเมืองตาม พ.ร.บ. ผังเมือง ๑๐.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย (เข้ารับรถยนต์หมายเลขทะเบียนกท.๘๘๓๓ ,กท.๘๘๔๐ ,กท.๕๓๖๘)

๒.๓	นางอมรรัตน์ ยารังษี เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๕๗๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นายช่างโยธา อาวุโส (ช่วยงานฝ่ายสำรวจ)	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- ๕๗๐๑-๐๐๒	๑. งานประมาณราคา ๒. งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ ๓. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทาง , อาคาร , สะพาน , แหล่งน้ำและอื่น ๆ ๔. งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาจัดทำเอกสารเกี่ยวกับเครื่องมือทาง การเกษตร เช่น เครื่องอีดฟาง ฯลฯ ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๕	นายประยุทธ วงศ์เอี่ยม ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๕๗๐๑-๐๐๓	๑. งานประมาณราคา ๒. งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ ๓. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๔. งานเกี่ยวกับประปา ๕. งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๖	นายทรงวุฒิ วสุวัต ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๕๗๐๑-๐๐๔	๑. จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่ง น้ำ ๒. งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานจัดทำราคากลาง ๕. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๖. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๗. งานเกี่ยวกับประปา ๘. งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ซึ่งบรรณคดีหมายเลข ทะเบียนกข.๗๘๓๓ , กต.๘๘๕๐ , กค ๕๓๖๘)
๒.๗	นายสิทธิมนต์ ใจเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขตำแหน่ง ๑๒-๑- ๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑	๑. ขออนุมัติในหลักการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ขออนุมัติรายปี ขออนุมัติใน หลักการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่ผู้บริหารสั่งการ ๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ จัดทำกันเงินปีงบประมาณ พร้อมจัดเก็บ ๓. งานพิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบส่วนราชการอื่นๆ ๔. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัวฯ ๕.๑ จัดทำบัญชีรับ - จ่าย ๕.๒ จัดทำรายงานวัสดุสำนักงาน ๕. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและ พิมพ์แผนงาน ๖. งานธุรการ สารบรรณ ๗. งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ เช่น ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่า เรียนบุตร ใบลาต่างๆ ๘. งานขออนุญาตไปราชการ ๙. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง(ฝ่ายก่อสร้าง)

		๑๐งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย(ข้าราชการหมายเลขทะเบียน กข.๗๘๓๓ , กต.๘๘๔๐ , กค ๕๓๖๘)
๒.๘	นายสิทธิพงษ์ นามวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	๑. งานพิมพ์หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และทำสำเนาหนังสือต่างๆ ๒. ขออนุมัติในหลักการงบประมาณ ๓. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและพิมพ์แผนงาน ๔.จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๕.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๖.งานจัดเก็บเอกสารและปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ๗.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ข้าราชการหมายเลขทะเบียน กค.๔๔๔๔ กต๘๘๑ และ กข ๒๒๔๔)
๒.๘	นางปิยมาศ ไชยยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ขออนุมัติค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามข้อบัญญัติ ๒. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ ๓. งานพิมพ์หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และทำสำเนาหนังสือต่างๆ ๔. งานเบิกเบี่ยเลี้ยงในการออกสำรวจ ตรวจสอบโครงการ,งานเบิกค่าสวัสดิการ ค่าเล่าเรียนศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ๕. เบิกวัสดุงานบ้านงานครัวพร้อมควบคุมการเบิกจ่าย ๖. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและพิมพ์แผนงาน ๗.งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๘.งานจัดเก็บเอกสารและปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ๙.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.๙	นายหัสตินทร์ คำมี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยราชการจากสำนักปลัด	๑.จัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๒.ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ เขียนแบบ ๓.งานตรวจสอบการก่อสร้าง
๒.๑๐	นายคมสัน พุแสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยราชการจากสำนักปลัด	๔.งานเกี่ยวกับประปา ๕.งานเกี่ยวกับการสุขาภิบาล ๖.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย (ข้าราชการหมายเลขทะเบียน กข.๗๘๓๓ , กต.๘๘๔๐ , กค ๕๓๖๘)

๓. ฝ่ายทางหลวงชนบท

ให้นายอชิป ทองคำเกิด ตำแหน่ง นักบริหารงานช่างระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทางหลวงชนบท มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

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

และมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

<p>๓.๑ นายอชิป สระสิงห์โท ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๙</p>	<p>๑. งานธุรการ สารบรรณ ๒. งานขออนุมัติในหลักการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน ชำระรายการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของกองช่าง ๔. งานการจัดทำเอกสารซ่อมบำรุง รักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ๕. งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ เช่น ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ใบลาต่างๆ ๖. งานพิมพ์คำขอโครงการและเขียนโครงการ,โครงการอย่างย่อและพิมพ์แผนงาน ๗. พิมพ์บันทึกและทำคำสั่งออกปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง (ฝ่ายทางหลวง) ๘. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองช่าง(ฝ่ายทางหลวง) ๙. จัดเตรียมข้อมูลการตรวจรับรองมาตรฐานงานราชการ(ฝ่ายทางหลวง) ๑๐. งานจัดทำร่างแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนพัฒนาประจำปี แผนเพิ่มเติม การแก้ไขแผนปรับปรุงแผนด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย(ข้าราชการหมายเลขทะเบียน กท ๖๐๗๓)</p>
<p>๓.๒ นายพิษณุ ชัยปัน ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒ (ช่วยงานฝ่ายสำรวจ)</p>	<p>๑. งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ ๒. งานประมาณราคา ๓. จัดทำราคากลาง ๔. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย(ข้าราชการหมายเลขทะเบียน กก.๔๙๙๙ กต๘๘๑ และ กข ๒๒๙๓)</p>

๓.๓	นายจรินทร์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๑-๐๐๔	๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางบกและทางน้ำที่ได้รับการถ่ายโอนและ จัดทำทะเบียนประวัติ ๒. งานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานจัดทำราคากลาง ๕. งานตรวจสอบการก่อสร้าง(ถนนถ่ายโอน) ๖. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี(ถนนถ่าย โอน) ๗. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง(ถนนถ่ายโอน) ๘. งานขึ้นทะเบียนทรัพย์สินที่ได้รับการถ่ายโอนและงานขึ้นทะเบียนทาง หลวงชนบท ๙. งานชี้แนวเขตที่ดินของ อบจ.พะเยา ๑๐. งานซ่อมบำรุงและติดตั้งอุปกรณ์จราจร อุปกรณ์ความปลอดภัยบน สายทางที่ อบจ.รับผิดชอบ ๑๑. งานนายช่าง, นายตรวจตาม พ.ร.บ. จราจรทางบก ๑๒. งานเจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี ๑๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย(ใช้รถยนต์หมายเลข ทะเบียน กก ๓๕๓๕)
๓.๔	นายสิริพันธ์ คำวงศา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะอาคารและสายทางที่รับผิดชอบ ๒. งานสำรวจ งานแบบแปลน/แผนผังแสดงที่ตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ๓. งานแบบแปลน/แผนผังแสดงที่ตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ๔. งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าแสงสว่างของอาคารที่ อบจ.พะเยา รับผิดชอบ ๕. งานควบคุมการก่อสร้าง ๖. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๗. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท ๖๐๗๓ และดูแลรถยนต์และดูแล ทำความสะอาดของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท ๖๐๗๓ ให้มีความ พร้อมในการปฏิบัติงาน ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.๕	ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตาม ภารกิจและลูกจ้างชั่วคราว (ตามบัญชีแนบท้าย) ทั้งหมด	

๔. ฝ่ายเครื่องจักรกล

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

- งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานรวบรวมประวัติรถยนต์และเครื่องจักรกลและประวัติการซ่อมบำรุง
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน
- งานแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- งานตรวจสอบสภาพรถยนต์สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

และมีผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนี้

<p>๔.๑</p>	<p>นายอดิเรก เลิศคำ ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๑ ศูนย์เครื่องมือกล</p>	<p>๑.งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๒.งานรวบรวมประวัติรถยนต์และเครื่องจักรกลและประวัติการซ่อมบำรุง ๓.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน ๕.งานแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง ๖.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขั้บรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๔๒๙ และ กท ๖๐๗๒)</p>
<p>๔.๒</p>	<p>นายปิยะพงษ์ มูลอินดีะ ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๒</p>	<p>๑.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๒.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน ๓. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>
<p>๔.๓</p>	<p>นายโคกิต พูแสง ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๓ ศูนย์เครื่องมือกล</p>	<p>๑.งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๒.งานรวบรวมประวัติรถยนต์และเครื่องจักรกลและประวัติการซ่อมบำรุง ๓.งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน ๕.งานแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง ๖.งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขั้บรถยนต์หมายเลขทะเบียน บฉ ๒๔๖๗,กค ๓๐๑๑)</p>
<p>๔.๔</p>	<p>นายสุเมธ กองเมือง ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๔ ศูนย์เครื่องมือกล</p>	<p>๑.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์และเครื่องจักรกล ๒.งานซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องจักรกลโดยวิธีจัดทำเอง ๓. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน ๕.งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖.งานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ๗.งานตรวจสอบสภาพรถยนต์สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย(ขั้บรถยนต์หมายเลขทะเบียน ปค ๕๔๑๑)</p>

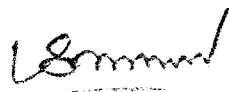
<p>๔.๕</p>	<p>นายประวิทย์ ตีบบัญเรือง ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๕- ๔๗๐๕-๐๐๕ ศูนย์เครื่องมือกล</p>	<p>๑. งานตรวจสอบสภาพรถยนต์และเครื่องจักรกล ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์ เครื่องจักรกลโดยวิธีจัดทำเอง ๓. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๔. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลและประสานงานกับ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

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

กรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน ที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่มอบหมายข้างต้น ให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หากไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้หรือมีธุรกิจส่วนตัว ให้ขออนุญาตตามระเบียบของทางราชการ โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและให้ผู้ปฏิบัติงานตามที่มอบหมายโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

บัญชีแนบท้ายคำสั่ง

ฝ่ายทางหลวงชนบท

๓.๕	นายวิชณุ พงษ์ศรียา ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.๖	นายสัมชนะ เกื้อกุล ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.๗	นายกิตติพงษ์ วงศ์ชาติ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.๘	นายไพศาล สุธะวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.๙	นายสมภพ เทพทอง ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.๑๐	นายชัยพัทธ์ อินอร ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ประจำที่โรงอบลำไย	๑. ปฏิบัติงานซ่อมถนนลาดยาง ๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.๑๑	นายสุจินต์ อินตะปัญญา ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ช่วยราชการสำนักปลัด	ช่วยราชการสำนักปลัด
๓.๑๒	นายรัฐพล อรุณทวีชัย ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ช่วยราชการสำนักปลัด	

ฝ่ายเครื่องจักรกล

๔.๑๑	นายบุญมาก โทจำปา ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถซ่อมยางอเนกประสงค์ทะเบียน ๘๑ - ๐๔๓๓)
๔.๑๒	นายเทวรักษ์ เผ่าดี ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถซ่อมอเนกประสงค์ทะเบียน ๘๐ - ๙๘๘๕)
๔.๑๓	นายอนุสรณ์ วาฤทธิ์ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถแบคโฮหมายเลขทะเบียน ตค.๒๖๒)
๔.๑๔	นายสยาม วิจัยรัตนศิริ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถคสิ่นสะเทือนทะเบียน กก.๑๕ และรถเครน หมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๓๔๑และรถคสิ่นสะเทือน กก.๑๕)
๔.๑๕	นายชนิดพล ศรีคำ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถบรรทุกเทท้าย ทะเบียน ๘๑-๑๘๗๑)
๔.๑๖	นายนวกฤทธิ์ พรหมวงศ์ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถแบคโฮหมายเลขทะเบียน ตค.๒๘๗)
๔.๑๗	นายธีระพงษ์ ยาวิชัย ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถแบคโฮหมายเลขทะเบียน ตค.๔๕๔๒)
๔.๑๘	นายศักดิ์ดา ชัยนชาย ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (ขับรถแทรคเลอร์หมายเลขทะเบียน ๘๐ -๕๐๔๓-๔)

๔.๑๙	นายเพชร เงินเย็น ตำแหน่ง พนง. ชັบเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ชັบเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (เข้ารับเกลี่ยดินหมายเลขทะเบียน ตค. ๒๕๙)
๔.๒๐	นายทวี คำมูลสืบ ตำแหน่ง พนง. ชັบเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ชັบเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (เข้ารับเกลี่ยดินหมายเลขทะเบียน ตค. ๒๕๘)
๔.๒๑	นายสมเวียง ใจวัง ตำแหน่ง พนง. ชັบเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ชັบเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (เข้ารับเกลี่ยดินหมายเลขทะเบียน ตข. ๓๗๔ และ ตข. ๖๘๘)
๔.๒๒	นายอนุต บัวบานศรี ตำแหน่ง พนง. ชັบเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ชັบเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (เข้ารับแคชโฮหมายเลขทะเบียน ตค. ๓๘๒๗)
๔.๒๓	นายสุรชัย ศรีงาม ตำแหน่ง พนง. ชັบเครื่องจักรกลหนัก ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ชັบเครื่องจักรกลขนาดหนัก พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (เข้ารับรถเล็กรหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๔๑๗)
๔.๒๔	นายวิชณุพันธ์ เรือนสอน ตำแหน่ง พนง. ชັบเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล (ช่วยงานฝ่ายทางหลวงฯ)	๑. ชັบเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (เข้ารับแคชโฮ ทะเบียน ตข ๓๗๘)
๔.๒๕	นายสืบพงษ์ บรรจบ ตำแหน่ง พนง. ชັบเครื่องจักรกลกลาง ช่วยราชการกองสาธารณสุข(โรง ปุย)	ช่วยราชการกองสาธารณสุข(โรงปุย)
๔.๒๖	นายเอ็ม ทะนุ ตำแหน่ง พนง. ชັบเครื่องจักรกลกลาง ช่วยราชการกองสาธารณสุข(โรง ปุย)	

๔.๒๓	นายประจักษ์ งามบุณี ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้ มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (เข้ารับคำสั่งเสียเดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓)
๔.๒๔	นายทิน อินตา ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้ มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (เข้ารับคำสั่งเสียเดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓)
๔.๒๕	นายกิตติศักดิ์ ไชยสาร ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้ มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (เข้ารับคำสั่งเสียเดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓)
๔.๓๐	นายมนตรี ผกาแดง ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้ มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (เข้ารับราชการทุกหน่วยทะเบียน ๘๐-๗๓๐๖)
๔.๓๑	นายธนตล บุญกำ ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้ มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (เข้ารับราชการทุกหน่วยทะเบียน ๘๑-๐๔๐๘)
๔.๓๒	นายสมาน กำอินตา ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้ มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (เข้ารับราชการทุกหน่วยทะเบียน ๘๑-๐๗๓๐๕)
๔.๓๓	นายกันนพัทธ์ กันตา ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลกลาง ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้ มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (เข้ารับราชการทุกหน่วยทะเบียน ๘๐-๔๕๕๑)
๔.๓๔	นายสมควร ณ ลำปาง ตำแหน่ง พนง.ขับเครื่องจักรกลเบา ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พร้อมบำรุงรักษาทำความสะอาด ให้ มีความพร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันที ๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงทาง ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (เข้ารับราชการทุกหน่วยทะเบียน ๓.๐๓๗๗)
๔.๓๕	น.ส.อุณาโลม มลิทินจินดา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ แฟ้มเสนอต่างๆ(ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๒. งานพิมพ์ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากร พร้อมสรุปของแต่ละ เดือน (ฝ่ายเครื่องจักรกล) ๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔.๓๖	นายบุญมี ลีนิล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประจำศูนย์เครื่องมือกล	๑. ดูแลความสะอาดบริเวณโรงซ่อมเครื่องมือกล ๒. ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณศูนย์ซ่อมเครื่องมือกล ๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๖๕๖๓/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุและทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เนื่องจากกองพัสดุและทรัพย์สินมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๖๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานตามระเบียบฯ และเป็นการมอบหมายหน้าที่ให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๗๒๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ โดยมอบหมายและแบ่งงานในหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบใหม่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานไปได้ด้วยความถูกต้องเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน

โดยมี นางสาวลัดดา ทองทา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน เป็นผู้บริหาร จัดการควบคุมและกำกับดูแล และแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่ายดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

นางสาวทิพวรรณ สุตตา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่บริหารจัดการควบคุม และกำกับดูแล งานฝ่ายจัดหาพัสดุ มีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| ๑.๑ นางอารยา พลแสน | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๑.๒ นางกัลยา จันดีวงศ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๑.๓ นางสาววิมล พรหมสุรินทร์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๑.๔ นางนวลละออ จันทรหอม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑.๕ นางสาวราตรี บรรจง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑.๖ นางสาวธวัณรัตน์ คนหาญ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป |
| ๑.๗ นางสาวปัทมา ขาวน่าน | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๑.๘ นายวิชัย จอมเอ๋ย | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |

๒. ฝ่ายทะเบียน.....

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

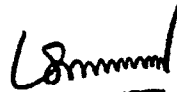
นางสาววันจันทร์ สมบูรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน มีหน้าที่ช่วยบริหารจัดการควบคุม กำกับดูแล งานฝ่ายทะเบียนพัสดุทรัพย์สินและมีผู้ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|---|
| ๒.๑ นางสาวปวีณา โคไทย | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| ๒.๒ นางสาวสุภัทร โขงจักร | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๒.๓ นางสาววิภาสินีย์ ณ ลำปาง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ไปช่วยปฏิบัติราชการตรวจทานเอกสารหน้าห้อง
รองปลัด อบจ.พะเยา (๑) สำนักปลัดฯ |
| ๒.๔ นางจันทิศา เสห์ดี | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคใดให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงานด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

บัญชีรายละเอียดการกำหนดภารกิจและมอบหมายงานให้ปฏิบัติประจำกองพัสดุและทรัพย์สิน
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๖๖๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางสาวลัดดา ทองทา ผู้อำนวยการกองพัสดุ และทรัพย์สิน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕	๑. บริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. บริหารงานจัดการและรับผิดชอบงานกองพัสดุและทรัพย์สิน ทั้งระบบ ๓. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง กองพัสดุและทรัพย์สิน ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑.	ฝ่ายจัดหาพัสดุ นางสาวทิพวรรณ สุดตา หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖	บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล ๑. ควบคุมดูแล รับผิดชอบในฝ่ายจัดหาพัสดุ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุทุกประเภท จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอน ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๑	นางอารยา พลแสน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๓๑-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๔	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - กองพัสดุและทรัพย์สิน, ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. จัดทำแผนและงบประมาณกองพัสดุฯ ๕. งานควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. งานจัดทำเอกสารการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ๗. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๘. งานจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองพัสดุฯ ๙. งานจัดทำการประเมินความเสี่ยงของกองพัสดุฯ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๒	นางกัลยา จันตะวงศ์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑	๑. งานคืนหลักประกันสัญญา ๒. รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของกองพัสดุฯ ๓. งานออกหนังสือรับรองผลงาน/ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๓	นางสุวิมล พรหมสุรินทร์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองช่าง (ยกเว้นฝ่ายทางหลวงชนบท) - หน่วยตรวจสอบภายใน ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๔	นางนวลละออ จันทรหอม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๕	๑. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - สำนักปลัด อบจ.พะเยา - กองคลัง - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. งานจัดหาพัสดุทุกวิธี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอน ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. งานร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบ และนำเสนอหนังสือ ๕. งานควบคุมวัสดุสำนักงาน กองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. งานควบคุมและตรวจสอบวันลาของกองพัสดุและทรัพย์สิน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๕	นางสาวราตรี บรรจง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๗	๑. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - กองช่าง ฝ่ายทางหลวงชนบท - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กองการเจ้าหน้าที่ ๒. งานจัดหาพัสดุทุกวิถี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และ โครงการถ่ายโอน ๓. รายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ทุกไตรมาส) ๔. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. งานร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบและนำเสนอหนังสือ ๖. งานคุมทะเบียนการนำส่งไปรษณีย์เป็นรายเดือน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๖	นางสาวปวีณา โตไทย นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๐๔	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิถี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ	ช่วยปฏิบัติงาน ฝ่ายจัดหาพัสดุ
๑.๗	นางสาวสุวิภัทร โขงจักร เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๖	๑. งานจัดหาพัสดุทุกวิถี จากเงินรายได้ เงินอุดหนุน เงินกู้ ฯลฯ และโครงการถ่ายโอนฯ ๒. งานจัดหาพัสดุและควบคุมงบประมาณ - สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - กองพัสดุและทรัพย์สิน, ๓. งานรวบรวมรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. จัดทำแผนและงบประมาณกองพัสดุฯ ๕. งานควบคุมภายในกองพัสดุและทรัพย์สิน ๖. งานจัดทำเอกสารการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ๗. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๘. งานจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการกองพัสดุฯ ๙. งานจัดทำการประเมินความเสี่ยงของกองพัสดุฯ	ช่วยปฏิบัติงาน ฝ่ายจัดหาพัสดุ

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๘	นางสาววรัณรัตน์ คนหาญ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">๑. ช่วยปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง<ul style="list-style-type: none">- สำนักปลัด- กองคลัง- สำนักงานเลขาธิการนายกฯ- กองทัสศและทรัพย์สิน- กองการเจ้าหน้าที่- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม๒. ช่วยปฏิบัติงานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายต่างๆ๔. งานยืมเงิน-คืนเงิน ในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม๕. ช่วยปฏิบัติงานคุมใบลาของกองทัสศและทรัพย์สิน๖. งานจัดทำบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองทัสศฯ๗. ช่วยปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณีย์และงานคุมทะเบียน๘. งานจัดทำการประเมินความเสี่ยงของกองทัสศฯ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๙	นางสาวปัทมา ขาวน่าน ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none">๑. ช่วยปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองผลงาน, ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน๒. ช่วยปฏิบัติงานรายงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงานบริหารอื่นๆของกองทัสศฯ และรายงานประชาคม๓. ช่วยปฏิบัติงานคืนหลักประกันสัญญา๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-lass และในระบบ E-GP๕. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกเงินเดือนของกองทัสศฯ๖. ช่วยปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและส่วนที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง<ul style="list-style-type: none">- กองช่าง- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม- หน่วยตรวจสอบภายใน- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ๗. ช่วยปฏิบัติงานธุรการกอง ธุรการฝ่ายจัดหาพัสดุ	

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นางสาวปัทมา ชาวานาน ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและ บัญชี (ต่อ)	๘. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารการประเมินประสิทธิภาพของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ๙. ช่วยปฏิบัติงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๑๐. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งมอบหมายและแบ่งงานกองพัสดุ และทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑๑. งานรวบรวมสแกนงานสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๑๐	นายวิชัย จอมเอ๋ย พนักงานขับรถยนต์	๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท-๔๗๘๘ ทะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ให้มีความ พร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๒. ช่วยปฏิบัติงานประสานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<p>ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>นางสาววันจันทร์ สมบูรณ์</p> <p>นักบริหารงานคลังระดับต้น</p> <p>เลขตำแหน่ง</p> <p>๓๓-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖</p>	<p><u>บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแลการบริหารทรัพย์สิน</u></p> <p>๑. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการด้านทรัพย์สินและปฏิบัติงานควบคุมดูแลบุคลากรฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ, การบันทึก, การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๓. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืม-การส่งคืนพัสดุ</p> <p>๔. ควบคุมงานติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินและการบำรุงรักษาพัสดุ</p> <p>๕. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงบันทึกทะเบียนสินทรัพย์</p> <p>๖. ควบคุมงานบันทึกฐานข้อมูลสินทรัพย์ ในระบบ e-lass</p> <p>๗. ควบคุมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๘. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๙. ควบคุมงานเกี่ยวกับการรายงานงานทรัพย์สินของ สอน. และ รพ.สต.</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๑.๑	<p>นางสาวปวีณา โตไทย</p> <p>นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ</p> <p>เลขตำแหน่ง</p> <p>๓๓-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๐๔</p>	<p>๑. งานจัดทำรายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์</p> <p>๒. งานเกี่ยวกับการรายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์ สอน/รพ.สต.</p> <p>๓. งานบันทึกฐานข้อมูลสินทรัพย์ในในระบบ e-Lass</p> <p>๔. งานโอน-รับโอนทรัพย์สิน ของ อบจ.พะเยา</p> <p>๕. งานเกี่ยวกับการรายงานครุภัณฑ์-ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ สอน/รพ.สต.ที่ถ่ายโอนภารกิจมายัง อบจ.พะเยา</p> <p>๖. งานติดตามตรวจสอบการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินและการบำรุงรักษาพัสดุ</p> <p>๗. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๘. งานจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๙. งานกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๒	นางกัลยา จันดีวงศ์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑	๑. งานจดทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล, ต่อทะเบียนรถยนต์ ๒. งานต่อ พรบ.รถยนต์และเครื่องจักร อบจ.พะเยา ๓. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	ช่วยปฏิบัติงาน ฝ่ายทะเบียนพัสดุและ ทรัพย์สิน
๑.๓	นางสาวสุภัทรา โขงจักร เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๖	๑. งานขอยืม-ส่งคืน ทรัพย์สิน ของ อบจ.พะเยา ๒. งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามคำสั่ง อบจ.พะเยา เลขที่ ๑๔๗๗/๒๕๖๖ ลว. ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
๑.๔	นางสาววิภาสินีย์ ณ ลำปาง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๖	๑.งานเลขานุการรองปลัด อบจ.พะเยา (รองปลัดฯ นายสยาม ปรีชา)	ไปช่วยปฏิบัติราชการ ตรวจทานเอกสารหน้า ห้องรองปลัดอบจ.พะเยา (๑) ตามคำสั่ง อบจ.พะเยา เลขที่ ๑๒๒๑/๒๕๖๖ ลว. ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖
๑.๕	นางจันจิรา เล่ห์ดี คนงานทั่วไป	๑.ช่วยปฏิบัติงานธุรการฝ่ายทะเบียนและจัดหาพัสดุ เช่น รับ - ส่งหนังสือ, เวียนหนังสือ ๒.ช่วยปฏิบัติงานเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว ๓.ช่วยปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ จัดซื้อ จัดจ้าง ๔.ช่วยปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ๕.ช่วยปฏิบัติงานขอยืม-ส่งคืน ทรัพย์สิน ๖.ช่วยปฏิบัติงานโอน-รับโอน ทรัพย์สิน ๗.ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี ๘.ช่วยปฏิบัติงานบันทึกฐานข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-Laas ๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๙๙๓๒ /๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๖๔๗/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายใน
ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ นั้น

เนื่องจากมีการรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วน
จังหวัดพะเยา ที่ ๑๓๖ /๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๗ มกราคม
๒๕๖๖ คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๖๑๙ /๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วน
จังหวัด มาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖ และคำสั่งองค์การบริหารส่วน
จังหวัดพะเยา ที่ ๑๐๒๔ /๒๕๖๖ เรื่อง รับโอนข้าราชการประเภทอื่น มาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๖๔๗/๒๕๖๕ เรื่อง
มอบหมายหน้าที่ภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ และใช้คำสั่งนี้แทน
(รายละเอียดเอกสารที่แนบท้าย)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอิศรา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางสมพร กาไวย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๓	๑. ผู้บังคับบัญชาระดับบนของผู้บริหารและนโยบายอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๒. บริหารจัดการและรับผิดชอบงานกองยุทธศาสตร์และ งบประมาณทั้ง ๕ ฝ่าย ๓. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้างกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายนโยบายและแผน

๒.	นางอังศุมลีย์ วงศ์ราษฎร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๓	<p>บริการจัดการควบคุม กำกับดูแล และปฏิบัติงานฝ่ายนโยบาย และแผน ประกอบด้วย</p> <p>๑. งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในเขตจังหวัด</p> <p>๒. งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา</p> <p>๓. งานประสานแผนพัฒนางานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดพะเยา และแผนพัฒนาจังหวัดพะเยา</p> <p>๔. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๕. งานเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๖. งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี และแผนดำเนินงาน ที่ เพิ่มเติม</p> <p>๗. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์โครงการและจัดทำ โครงการการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบอำนาจหน้าที่ หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๘. งานแต่งตั้งคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับ จังหวัด แต่งตั้งประชาคมท้องถิ่นระดับจังหวัด คณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาและคณะกรรมการพัฒนางานองค์การ บริหารส่วนจังหวัด</p> <p>งานธุรการ การดูแล จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบคำสั่ง ฯลฯ</p> <p>๙. งานธุรการ การดูแล จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบคำสั่ง ฯลฯ</p> <p>๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
----	---	--

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.	<p>นายสมภพ ฉิมสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑</p>	<p>๑.งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนางานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด ๒.งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา ๓.งานประสานแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดพะเยา และแผนพัฒนาจังหวัดพะเยา ๔.งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕.งานการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น ๖.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์โครงการและจัดทำ โครงการการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบอำนาจหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๔	<p>นางสาวเดือนฉาย บุตรวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๔</p>	<p>๑.งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนางานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด ๒.งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา ๓.งานประสานแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัดพะเยา และแผนพัฒนาจังหวัดพะเยา ๔.งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕.งานการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น ๖.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์โครงการและจัดทำ โครงการการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบอำนาจหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕.	นางสาวบุญวรรณ เกียรติวิชัยงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๓	๑.การจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และแผนดำเนินงานที่เพิ่มเติม ๒.งานแต่งตั้งคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด แต่งตั้งประชาคมท้องถิ่นระดับจังหวัดคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาและคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓.งานธุรการ การดูแล จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบคำสั่ง ฯลฯ ของฝ่าย ๔.งานจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย ๕.งานขออนุมัติบุคลากรในฝ่ายเข้ารับการฝึกอบรม ๖.งานขออนุมัติยืมเงิน/สงฆ์เงินยืม ให้แก่บุคลากรที่ได้รับการอนุมัติเดินทางไปราชการ ๗.งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖.	นางอรารรณ ใหม่ดี ตำแหน่ง นักการภารโรง	๑. งานทำความสะอาด ๒. งานบริการต้อนรับและงานบริการในการประชุม ๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้		
๗.	นางชัชฌาภักดิ์ เกียรติวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและ พัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๔	<p>บริหารจัดทําควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓. งานการบันทึกค่าของงบประมาณโดยตรง ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารงบประมาณ ของ อปท. (BBL) ๔. งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ๕. งานรายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. งานธุรการ งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป ของฝ่ายงบประมาณ ๗. งานจัดทำสถิติและค่าแกลงการณ์โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และกันเงินงบประมาณรายจ่าย ๘. งานจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการธิการ ๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘.	สิบลเอกสมภพ แซ่มพุกพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๓	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - กองช่าง - สำนักปลัด อบจ. - กองคลัง - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. การบันทึกค่าของงบประมาณโดยตรงในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ๔. งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ๕. รายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. งานจัดทำสถิติและค่าแกลงการณ์โอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และกันเงินงบประมาณรายจ่าย ๗. งานจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการธิการ ๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๙.	นายเกียรติภูมิ บัวแดง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๗-๐๖๔	๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - หน่วยตรวจสอบภายใน - กองการเจ้าหน้าที่ - สำนักเลขานุการ อบจ. ๓. การบันทึกค่าของงบประมาณโดยตรงในระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ๔. งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS) ๕. รายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. งานจัดทำยุติคดีและค่าแถลงการณ์โอนและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ และกันเงินงบประมาณ รายจ่าย ๗. งานจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ คณะกรรมการธิการ ๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐.	นายสมพงษ์ ชำนาญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๓-๓๑๐๓ ๐๐๗	๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - กองพัสดุและทรัพย์สิน - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓. การบันทึกค่าของงบประมาณโดยตรงในระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ๔. งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS) ๕. รายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. งานจัดทำยุติคดีและค่าแถลงการณ์โอนและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ และกันเงินงบประมาณ รายจ่าย ๗. งานจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ คณะกรรมการธิการ ๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๑.	นางสาวจรรุวรรณ ศักดิ์สูง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๔	<p>๑. งานสารบรรณของฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับ - ส่งหนังสือของฝ่ายในระบบ - การส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก - การเขียนหนังสือ - งานจัดเก็บหนังสือ <p>๒. การเตรียมเอกสาร การจัดทำ บันทึกตรวจสอบ รายงานการประชุมต่าง ๆ</p> <p>๓. งานจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย</p> <p>๔. งานขออนุมัติบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๕. งานขออนุมัติยืมเงิน/ส่งใช้เงิน ให้แก่บุคลากรที่ได้รับการอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๖. งานขอเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ของฝ่าย เช่น การขอเบิกค่ารักษาพยาบาล, การขอเบิกเงินการศึกษาบุตร ฯลฯ</p> <p>๗. ช่วยปฏิบัติงานโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ</p> <p>๘. งานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>๙. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ e-LAAS</p> <p>๑๐. งานเบิกจ่ายเงินเดือนของบุคลากร</p> <p>๑๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๑๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผล		
๑๒.	<p>นายสมศาสตร์ ประชุมของ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจติดตามและ ประเมินผล เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๕</p>	<p>บริหารจัดการควบคุมกำกับดูแล งานฝ่ายตรวจติดตามและ ประเมินผล ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. งานสำรวจทัศนคติและความคิดเห็นของประชาชนในการ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกเงินงบประมาณ และการควบคุม พัสดุ ทรัพย์สิน ของกอง ๔. งานบริหารงานบุคคล ๕. งานแผนการบริหารความเสี่ยง ของ อบจ. ๖. งานควบคุมภายใน ๗. งานติดต่อประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน ของ อบจ. ๘. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและ พนักงานจ้าง ๙. งานธุรการกอง ๑๐. งานบันทึกข้อมูลระบบ e-Plan , eMENSER ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๓.	<p>นางสุรีย์ พงษ์วีไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๕</p>	<p>ช่วยปฏิบัติราชการ งานเลขานุการนายก อบจ. (ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๘๗๖๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)</p>
๑๔.	<p>นายสมบัติ เชียงเห็น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๖</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. งานสำรวจทัศนคติและความคิดเห็นของประชาชนในการ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan ๔. งานจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ของ อบจ. ๕. งานควบคุมภายใน ๖. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและ พนักงานจ้าง ๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๕.	<p>นายปิยะวัฒน์ ชัยพิพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๖</p>	<p>๑. งานแก้ไขปัญหาและซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รวมถึงการให้ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้งาน</p> <p>๒. งานดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของ อบจ.พะเยา</p> <p>๓. งานดูแลข้อมูลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาให้มีความทันสมัย ครบถ้วนอยู่เสมอ</p> <p>๔. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๕. การจ้างเหมาบริการบุคลากร</p> <p>๖. งานเกี่ยวกับทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>๗. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>๘. งานควบคุมวันลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ การตัดวันลา การสรุปวันลา</p> <p>๙. งานควบคุมเกี่ยวกับไปรษณีย์ของกอง</p> <p>๑๐. งานจัดทำบันทึกแจ้งซ่อมแซมทรัพย์สินราชการ</p> <p>๑๑. งานระบบประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)</p> <p>๑๒. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <p>๑๓. ประเมินมาตรฐานขั้นต่ำเพื่อการประกันคุณภาพการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑๔. งานบันทึกข้อมูลระบบ e-Plan</p> <p>๑๕. งานบันทึกข้อมูลระบบ e-MENSCR</p> <p>๑๖. งานธุรการ การเขียนหนังสือ การแจ้งเวียน หนังสือภายในส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการ การดูแลจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบคำสั่ง จัดรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแบบผลัดเวียน จัดรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม จัดรายชื่อตรวจสอบคุณภาพประจำปี การเบิกวัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ</p> <p>๑๗. ช่วยเหลืองานหน้าห้องรองปลัด อบจ.</p> <p>๑๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑๖.	<p>นายนิวัติ วงศ์บุญมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓ ๑-๐๗-๔๑๐๑-๐๑๕</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ การรับ ส่ง เก็บและทำลาย</p> <p>๒. ช่วยปฏิบัติงานราชการภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๓. เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มเสนอ</p> <p>๔. ถ่ายเอกสารและส่งหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. งานนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์</p> <p>๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ		
๑๓๓.	นางอิงอร ภูมิวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูลและ สารสนเทศ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๒	<p>บริหารจัดการ ควบคุม กำกับดูแล และปฏิบัติงานฝ่ายสถิติข้อมูล และสารสนเทศ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒. งานประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ อาทิ การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ การจัดทำและจัดส่งวารสาร อบจ.พะเยา การจัดทำและจัดส่งรายงานประจำปี อบจ.พะเยา ฯลฯ ๓. งานจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. งานจัดทำแผนงานและโครงการประจำปี ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๓๔.	นายอดิสร โยวบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๔	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. งานคอมพิวเตอร์กราฟฟิก งานออกแบบ ผลิตสื่อ งาน presentation งานตัดต่อวีดิโอ วารสารออนไลน์ รายงานประจำปีออนไลน์ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์และสติกเกอร์ ๓. งานดูแลข้อมูลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาให้มีความทันสมัย ครบถ้วนอยู่เสมอ ๔. งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) - งานวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) ทำหน้าที่ศึกษาปัญหาและความต้องการขององค์กรในการกำหนดบุคคล ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลข้อมูล ในระบงงานต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา - งานออกแบบหน้าจอรระบบคั่นคืนสารสนเทศ (UX (User Experience) และ UI (User Interface) เป็นการออกแบบเพื่อให้ผู้ใช้งานเว็บไซต์ และแอปพลิเคชันใช้งานได้ง่าย ไม่สับสนเส้นทางแบบไม่สะดุดตลอดการใช้งาน - งานทดสอบระบบ (Integration and System Testing) ดำเนินการทดสอบระบบตามแผนภาพแสดงขั้นตอนการทดสอบระบบ ๕. งานจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ ๖. งานสรุปการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศผ่านแอปพลิเคชัน ๗. งานแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ ๘. งานจัดทำแผนงานและโครงการประจำปี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	<p>นายอดิสร โยวบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๕</p>	<p>๘. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของ อบจ.พะเยา (งานรัฐพิธี) ๑๐. งานจัดทำและจัดส่งวารสาร อบจ.พะเยา ๑๑. งานจัดทำและจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี อบจ.พะเยา ๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑๙.	<p>นายนเรศ รักเหล่า ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๕</p>	<p>๑. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ทั้งในส่วนของกาให้บริการประชาชนและการอัปเดตข้อมูลทางออนไลน์ให้เป็นปัจจุบัน ๒. งานดูแลข้อมูลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาให้มีความทันสมัย ครบถ้วนอยู่เสมอ ๓. งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) - งานวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) ทำหน้าที่ศึกษาปัญหาและความต้องการขององค์กรในการกำหนดบุคคล ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา - งานออกแบบหน้าจอระบบค้นคืนสารสนเทศ (UX (User Experience) และ UI (User Interface) เป็นการออกแบบเพื่อให้ผู้ใช้งานเว็บไซต์ และแอปพลิเคชันใช้งานได้ง่าย ไม่สับสนเส้นทางแบบไม่สะดุดตลอดการใช้งาน - งานทดสอบระบบ (Integration and System Testing) ดำเนินการทดสอบระบบตามแผนภาพแสดงขั้นตอนการทดสอบระบบ ๔. งานจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ ๕. งานสรุปการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายสถิติ ข้อมูลและสารสนเทศผ่านแอปพลิเคชัน ๖. งานแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศ ๗. งานจัดทำแผนงานและโครงการประจำปี ๘. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของ อบจ.พะเยา ๙. งานจัดทำและจัดส่งวารสาร อบจ.พะเยา ๑๐. งานจัดทำและจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี อบจ.พะเยา ๑๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๓๖๕๕ พะเยา พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดของรถยนต์ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒๐.	<p>นายเชิดชาย แก้วรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๒</p>	<p>๑. งานควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ต ทั้งด้าน Hardware และ Software อบจ.พะเยา ๒. งานศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและทดสอบระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ของ อบจ.พะเยา ๓. งานควบคุมดูแลระบบเว็บไซต์หลัก และระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อบจ.พะเยา ๔. งานควบคุมดูแลระบบข้อมูลศูนย์บริหารจัดการน้ำ อบจ.พะเยา ๕. งานควบคุมดูแลระบบ (Admin) ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info.dla.go.th) อบจ.พะเยา ๖. งานควบคุมดูแลระบบ (Admin) ระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITAS) อบจ.พะเยา ๗. งานควบคุมดูแลระบบ (Admin) ระบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) อบจ.พะเยา ๘. งานควบคุมดูแลระบบ (Admin) ระบบบริหารจัดการแผนงานโครงการและฐานข้อมูล สำหรับบูรณาการแผนเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของประเทศ (ThaiWaterPlan) อบจ.พะเยา ๙. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑๑	<p>นางสาวตรีณี เกณฑา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๓</p>	<p>๑. งานพัฒนาระบบและเว็บไซต์ - งานวิเคราะห์/ออกแบบ/พัฒนาระบบ - งานทดสอบ/จัดหา/ติดตั้งระบบ - งานจัดทำทะเบียน/แผนผัง/รายละเอียดระบบ - งานการบำรุงรักษาโปรแกรมระบบ (Software Maintenance) โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ - ติดตั้ง ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ - ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล (DBMS) เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย - ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน - เขียนชุดคำสั่งกำหนดขอบเขตของระบบงาน ประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ตอ)	นางสาวดารินี เกณฑา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๐๖-๖๐๓	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพ - รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงาน - รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน <p>๑. งานบริการระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต - งานบริการระบบเครือข่ายภายใน - การบำรุงรักษาอุปกรณ์ (Hardware Maintenance) <p>๒. งานด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. งานด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกอง ฝ่ายหรือหน่วยงานอื่นๆ <p>เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <p>เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. งานด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง <p>อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นางสาวดารินี เกณฑา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๗-๓๑๖๖-๐๐๓	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิ งานออกแบบกราฟฟิก ตัดต่อภาพ วีดีโอ
๒๒.	นางสาวฉาตญา น่วมศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	ช่วยปฏิบัติราชการ งานเลขานุการนายก อบจ. (คำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๒๒๑๗/๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)
๒๓.	นางสาวนฤมล สุภาภาวี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของ อบจ. พะเยา ทาง Face Book และ Website อบจ.พะเยา ๒. งานจัดทำและจัดส่งวารสาร อบจ.พะเยา ๓. งานจัดทำและจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี อบจ. พะเยา ๔. งานออกแบบ Artwork ในกิจกรรมงานต่างๆ ๕. งานรับ ส่ง-หนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ ๖. งานตรวจสอบแฟ้มเสนอ เข้า - ออก และติดตามแฟ้มของฝ่าย ๗. งานพิมพ์หนังสือทางราชการและสำเนาหนังสือต่างๆ ๘. งานสรุปบัญชีการปิดประกาศข้อมูลข่าวสารทางราชการ ๙. งานติดต่อประสานงาน เดินเอกสารภายในองค์กร ๑๐. งานจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งทางเอกสารและทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑๑. งานตรวจสอบและติดตามการสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ ดำเนินงาน ๑๒. งานควบคุมและดูแลการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ ๑๓. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ ระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้บุคลากรในสังกัดที่เกี่ยวข้องรับทราบ ๑๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๖๓๖ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัด
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงได้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ โดยปรับปรุง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการ ในสำนักปลัด และกองภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ให้มีความสอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาขึ้นใหม่ ประกอบกับ คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๒๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๖๖/๒๕๖๕ และออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัศวิน พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

หน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

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

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	
<p>๔. นายบัณฑิต สุริยะไชย นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแม่มาเรือ) คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๑๒๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย สังกัด อบจ.พะเยา</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานบริหารงานสาธารณสุข ๒. งานวางแผนด้านงานสาธารณสุข ๓. งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารงานสาธารณสุขให้สอดคล้องกับสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๔. งานประสานแผนการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ๕. งาน สอน./รพสต. สังกัด อบจ.พะเยา ๖. งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข ๗. งานติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ๘. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๙. งานประเมินผลด้านสาธารณสุข ๑๐. งานกฎหมายสาธารณสุข ๑๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<p>๕. นางสาวมัลลิกา อุดตะมา นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารงานสาธารณสุขให้สอดคล้องกับสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๒. งาน สอน./รพสต. สังกัด อบจ.พะเยา ๓. งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๔. งานประสานแผนการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ๕. งานจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงาน รพสต. ๖. งานประชุมคณะกรรมการสุขภาพระดับพื้นที่จังหวัดพะเยา ๗. งานประชุมแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง ของ สอน. และ รพสต. ๘. งานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง ๙. งานกฎหมายสาธารณสุข ๑๐. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๑๑. งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนด ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองสาธารณสุข ๑๒. งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข ๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (ต่อ)	
๖. นายวิษระ ไชยะปึง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none">๑. งานธุรการ / งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข๒. งานประสานพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน สอน./รพสต.๓. งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่เกี่ยวข้องกับงาน สอน./รพสต.๔. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับ สอน./รพสต. สังกัด อบจ.๕. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลด้านสาธารณสุข๖. งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สังกัด อบจ.พะเยา๗. งานประชุมที่เกี่ยวข้องกับ สอน./รพสต. สังกัด อบจ.พะเยา๘. งานข้อมูลข่าวสารจัดทำข้อมูลสนับสนุนระเบียบ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง๙. งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข๑๐. งานเบิกจ่าย ที่เกี่ยวข้องกับ สอน./รพสต. สังกัด อบจ.๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	
๗. นายสงกรานต์ จันทระ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลห้วยเจริญราษฎร์) คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๑๒๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย สังกัด อบจ.พะเยา	<ol style="list-style-type: none">๑. งานเผยแพร่กิจกรรม วิชาการด้านสาธารณสุข๒. งานเผยแพร่กิจกรรมวิชาการด้านสาธารณสุข๓. งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน๔. งานเยี่ยมบ้าน / งานอาชีวอนามัย / งานเฝ้าระวังควบคุมโรคระบาด๕. งานส่งเสริมป้องกันโรคติดต่อ / ไม่ติดต่อ๖. งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย / งานอนามัยแม่และเด็ก๗. งานเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค๘. งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ / สุขอนามัย๙. งานควบคุมโรคสัตว์ และแมลง๑๐. งานอาหารปลอดภัย / งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร๑๑. งานป้องกันยาเสพติด๑๒. งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านสุขภาพ๑๓. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น๑๔. งานบริหารงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา๑๕. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA)๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (ต่อ)	
<p>๘. นางสาวธัญลักษณ์ สมโน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ</p>	<p>ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตามคำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๒๖๙/๒๕๖๖ เรื่อง ให้ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p>
ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	
<p>๙. นายปรเมศวร์ ยอดเกตุ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ตามคำสั่ง อบจ.พ.ย. ที่ ๔๖๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย สังกัด กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม อบจ.พะเยา)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๒. งานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ๓. งานพัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ ๔. งานจัดทำแผนเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง ๕. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ๖. งานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ น้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๗. งานจัดซื้อวัตถุดิบ / อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ (โรงงานผลิตปุ๋ย อินทรีย์ อบจ.พะเยา) ๘. กำกับดูแล งานจัดเก็บ/ขนส่งผักตบชวา ๙. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๑๐. งานประชาสัมพันธ์ปุ๋ยอินทรีย์ ๑๑. งานติดตาม และประเมินผล การผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๑๒. กำกับดูแล งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ประปา ไฟฟ้า ๑๓. งานรวบรวมข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อจัดทำแผน ๑๔. งานจัดทำข้อบัญญัติ ๑๕. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๑๖. งานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข ๑๗. งานจัดซื้อจัดจ้าง แผนพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน ๑๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<p>๑๐. นางสาวกัญธิมา ทุนใจ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการ / งานสารบรรณ ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม ๒. งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๓. งานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ต่อ)	
๑๐. นางสาวกณิธมา ทุ่นใจ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	๔. งานประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานอื่น เพื่อพัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ๕. งานฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม ๖. งานจัดทำแผนเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง ๗. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ๘. งานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ น้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๙. กำกับดูแล งานจัดเก็บ/ขนส่งผักตบชวา ๑๐. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๑๑. งานประชาสัมพันธ์ปุ๋ยอินทรีย์ ๑๒. งานติดตาม และประเมินผล การผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๑๓. งานรวบรวมข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อจัดทำแผน ๑๔. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๑๕. งานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข ๑๖. งานจัดซื้อจัดจ้าง แผนพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน ๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานจ้าง (ทักษะ) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๑. นายจักรกฤษ คันธแสนยศ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑. รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน นข ๑๓๙๙ และ บพ ๖๐๒๐ ๒. ส่งเอกสาร / หนังสือ หน่วยงานราชการภายนอก ๓. งานถ่ายเอกสาร / เข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุม ๔. ขับรถส่วนบุคคลกองสาธารณสุข เพื่อรับส่งเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข ๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๖. ช่วยปฏิบัติงานลงพื้นที่สำรวจตามโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา ๗. ช่วยปฏิบัติของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพจังหวัดพะเยา ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานจ้างทั่วไป (ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ)	
๑๒. นางจารุณี ยอดเยี่ยม คนงานทั่วไป	๑. งานรับ - ส่งเอกสาร ภายในและส่วนราชการอื่น ๒. ประสานงานและติดตามแฟ้มเสนอภายในองค์กร ๓. งานถ่ายเอกสาร ๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของจุดคัดกรอง และจุดรับ - ส่งสินค้า ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด-๑๙ ภายในอาคารสำนักงาน ๕. เช็ดทำความสะอาดวัสดุสิ่งของ โต๊ะ - เก้าอี้ ประตูเข้าออก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ภายในกองสาธารณสุข ๕. ช่วยปฏิบัติงานตามโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย ของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา ๖. ช่วยปฏิบัติของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพ จังหวัดพะเยา ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๓. นางสิริรักษ์ ภาชนะ คนงานทั่วไป	ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา ที่ ๙๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง การให้พนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติ ราชการสังกัดกองคลัง
พนักงานจ้าง (ทักษะ) (ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม)	
๑๔. นายสมบัติ ทิพย์ทอง พนักงานเครื่องสูบน้ำ	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
พนักงานจ้างทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม)	
๑๕. นางสาวสาริยา หนองอาบ คนงานทั่วไป	๑. งานธุรการ-สารบรรณ (โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์) ๒. งานควบคุมจำนวนปุ๋ยบรรจุกระสอบ และวัตถุดิบในการผลิต ๓. จัดทำรายงานการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ และ วัตถุดิบประจำเดือน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ๔. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานจ้างทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	
๑๖. นายธรรมชาติ พวงมาลา คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. งานควบคุมดูแลซ่อมบำรุงเครื่องจักรภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๓. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๔. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๕. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๖. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๗. นายพนม บุญแก่ง คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. งานผสมวัตถุดิบไว้บนพาเลท เพื่อนำส่วนผสมในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์เข้าสู่กระบวนการผลิตภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๓. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๔. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๕. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๖. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๗. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๘. นายวิชญ์รัตน์ ใจยา คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑๙. นายพนรัตน์...

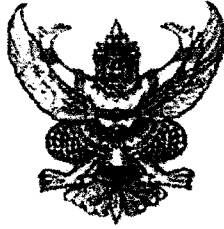
รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานจ้างทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม) ต่อ	
๑๙. นายพนรัตน์ เชื้อนแก้ว คนงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">๑. งานจัดเตรียมวัตถุดิบ (ป่น) เพื่อเตรียมเป็นส่วนผสมในการผลิตปุ๋ยภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา๓. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์๔. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์๕. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา๖. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์๗. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๐. นายพิทยาคม ยังเจริญ คนงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๑. นายทรงกริช เมืองชุม คนงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">๑. งานขับรถตักเพื่อนำวัตถุดิบออกไปตาก ยังลานตากวัตถุดิบ เพื่อเตรียมเป็นส่วนผสมในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา๓. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์๔. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา๕. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์๖. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา๗. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานจ้างทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม) ต่อ	
๒๒. นายเอกลักษณ์ สมศรี คนงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๓. นายทัศนพงศ์ สมภาร คนงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๔. นายภาณุวัฒน์ชัย ยะมา คนงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๕. นายกฤษฎา ภาระจำ คนงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา

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



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๖๓๕ /๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๒๑๙/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

เนื่องจากมีข้าราชการย้ายไปสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๔๗๑ /๒๕๖๖ เรื่อง การย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๕๓ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๒๙) และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๒๑๙/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ และใช้คำสั่งนี้แทน (รายละเอียดเอกสารที่แนบท้าย)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัฒา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๑.	นางวันเพ็ญ ชูจ้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๒๘ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<p>๑. วางแผนโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษางานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษางานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานศูนย์สามวัย ๔ อำเภอ ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนด</p> <p>๓. ควบคุมระบบงาน และปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ แลเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา และติดตามการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย พันธกิจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางสาวอัญลักษณ์ สมโน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๑๗	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการ และงานสารบรรณ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒. งานการเงิน และงานควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ๓. งานควบคุมการเบิกจ่าย ๔. งานควบคุมภายใน ๕. งานจัดทำฎีกา ๖. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ๗. งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๘. งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๙. งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม แนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๐. งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง (MOU) ๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา 	
๓.	นางสาวกัญญารัตน์ หัตถกอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒. งานจัดทำแผนพัสดุ ๓. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔. งานการใช้รถส่วนกลาง ๕. งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖. งานเบิกจ่าย ขออนุมัติในหลักการ - ค่าน้ำดื่ม, ค่าน้ำมัน, ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๗. งานให้การต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชมและคณะผู้เข้าศึกษาดู งานอุทยานวิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ อบจ.พะเยา ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา 	
๔.	นางสาวเขมิกา หลวงนาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. งานโอนเงินงบประมาณกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม 	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ต่อ	นางสาวเขมิกา หลวงนาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> ๓. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา อบจ.พะเยา ๔. งานเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๕. งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๖. การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการข้าราชการ/พนักงานจ้าง ๗. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๘. งานให้การต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชมและคณะผู้เข้าศึกษาดูงานอุทยานวิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ อบจ.พะเยา ๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	
	นางสาววันวิสาข์ อัครอนโชติการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการ และงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. งานประชุม บันทึกการประชุม และรายงานผู้บริหาร ๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ๔. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕. งานควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๖. งานธุรการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๗. งานจัดเก็บเอกสาร ๘. การเสนอใบลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง ๙. งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ภารกิจของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๐. ทำทะเบียนคุมพัสดุสำนักงาน ไฟฟ้า เกษตร และวัสดุงานบ้านงานครัว ๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	
๕.	นางสาวภัสรินทร์ วิรัตน์เกษม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ทำความสะอาดและรักษาความสะอาดอาคาร ภายในและนอกอิมพัจน์ท์ ๒ (ฝั่งมีหลังคา) เช่น ห้องน้ำ ห้องสุขภัณฑ์ ภายในอาคารและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ออกกำลังกาย ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	

๒) ฝ่ายบริหารการศึกษา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวธัญลักษณ์ สมโน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๑๗	๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๒. งานวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำโครงการงบประมาณประจำปี ๓. งานศึกษานิเทศก์ ๔. งานพัฒนาการศึกษา ๕. งานขยายโอกาสทางการศึกษา ๖. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๗. งานระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบริหาร โดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น ๘. งานวิเคราะห์วางแผนจัดอัตรากำลัง ๙. งานประชุมสัมมนา และการศึกษาดูงาน ๑๐. งานควบคุมดูแลสนับสนุนการจัดการศึกษา ๑๑. งานจัดตั้งรับโอนสถานศึกษาและประเมินความพร้อม ในการจัดตั้งสถานศึกษา ๑๒. งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๑๓. งานพัฒนาระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัด การศึกษา ๑๔. งานสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการ ภายในสถานศึกษา ๑๕. งานจัดตั้งรับโอนสถานศึกษาและประเมินความพร้อม ในการจัดตั้งสถานศึกษา ๑๖. งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๑๗. งานพัฒนาระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการ จัดการศึกษา ๑๘. งานสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการ ภายในสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาแห่งชาติ ๑๙. งานส่งเสริมกิจกรรมผู้เรียนตามหลักสูตร ๒๐. งานจัดทำแผนเพื่ออุดหนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงาน อื่นที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน ๒๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	นางสาวสุลัดดา นาคอินทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๘	๑. ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๓.	นางสาววณัฐดา พูแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑	๑. ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๔.	นายวุฒิศักดิ์ สุขเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไปประจำ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายในสนามกีฬาจังหวัดพะเยา รักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่ง กิ่งไม้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - รับผิดชอบดูแลสนามวอลเลย์บอลชายหาด สนามตะกร้อ สนามวอลเลย์บอล และบริเวณสนามมวย โดยรอบ - รับผิดชอบดูแลด้านหลังอาคารสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬา ห้องน้ำ ตลอดจนบริเวณโดยรอบสระน้ำ ๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๓) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม			
๑.	นางวิภาวรรณ บุญพวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	๑. งานธุรการ และงานสารบรรณ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๒. งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญและพิธีทางศาสนาพุทธและศาสนาอื่นๆ ที่ประชาชนในท้องถิ่นให้การนับถือ ๓. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ๔. งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและส่งเสริมจริยธรรมในสถานศึกษา ๕. งานประชาสัมพันธ์ด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีวันสำคัญต่างๆ ๖. งานส่งเสริมการจัดงานประเพณีท้องถิ่น ๗. งานศิลปหัตถกรรม ๘. งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น ๙. งานสนับสนุนส่งเสริมการสืบทอดวัฒนธรรมท้องถิ่น ๑๐. งานรวบรวมความรู้ทางวัฒนธรรมเพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ต่อ	นางวิภาวรรณ บุญพวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	<p>๑๑. งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์วิทยาศาสตร์และการเรียนรู้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๑๒. งานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชนจัดให้บริการห้องสมุดศูนย์วิทยาศาสตร์ พิพิธภัณฑ์การเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของประชาชน</p> <p>๑๓. งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชน</p> <p>๑๔. งานส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชน</p> <p>๑๕. งานส่งเสริมสนับสนุนและอนุรักษ์พิพิธภัณฑ์</p> <p>๑๖. งานสนับสนุนและส่งเสริมจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยแก่ประชาชน</p> <p>๑๗. การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส การจัดการศึกษาผู้ใหญ่ วิทยาลัยชุมชน ศูนย์สามวัยหรือการศึกษาที่ไม่ใช่ภาคบังคับ</p> <p>๑๘. งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพให้แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป</p> <p>๑๙. งานจัดทำแผนเพื่ออุดหนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานอื่นที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณด้านศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๐. โครงการวิทยาศาสตร์สัญจร</p> <p>๒๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	
๒.	ว่าที่ ร.ต.หญิง ธัญลักษณ์ แก้วบุญมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<p>๑. ช่วยปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	
๓.	นางสาวศศิวิมล หาญเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<p>๑. ให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมและกลุ่มคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน</p> <p>๒. งานเสนอหนังสือการขอเข้าทัศนศึกษาเข้าเยี่ยมชมอุทยานวิทยาศาสตร์ฯ</p> <p>๓. งานพัสดุ/เบิกจ่าย ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารอุทยานการเรียนรู้ฯ</p> <p>๔. งานพัสดุ/เบิกจ่าย ค่าจ้างเหมาพนักงานรักษาความปลอดภัยอาคารอุทยานการเรียนรู้ฯ</p>	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ต่อ	นางสาวศศิวิมล หาญเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> ๕. งานประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ที่ขอเข้าทัศนศึกษาดูงาน ๖. จัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุ, ครุภัณฑ์อุทยานการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ ๗. งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจของอุทยานการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ ๘. เบิก - จ่าย ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	
๔.	นางสาวพัฒนาพร อัจคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการ หน้าห้องนายก อบจ.พะเยา ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	
	นายสมันตา ดิงามเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชม และกลุ่มคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน ๒. ให้ความรู้และฉายสารคดีดาราศาสตร์ และบรรยายวัตถุประสงค์ของห้องฟ้า ประจำห้องท้องฟ้าจำลอง ๓. งานดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ในอุทยานการเรียนรู้ฯ ๔. งานการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับ ดาราศาสตร์ และการจัดงานวันวิทยาศาสตร์ ๕. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุด และเสียหายประจำโซนท้องฟ้าจำลอง ๖. ดูแลรับผิดชอบอาคารหอดูดาวและกล้องโทรทรรศน์ ๗. งานดูแล รักษาและซ่อมแซมกล้องวงจรปิด ๘. ดูแลรับผิดชอบ รักษาและซ่อมแซมแอร์ภายในอาคารอุทยานวิทยาศาสตร์ฯ ๙. จัดซื้อวัสดุต่างๆ เพื่อซ่อมแซมทรัพย์สิน ๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	
๖.	นางพัชรดา คนงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ให้ความรู้ด้านประวัตินักวิทยาศาสตร์สำคัญของโลกและโซนสัมผัสแห่งจินตนาการมหัศจรรย์ ๒. ดูแลและรับผิดชอบโซนปฏิบัติการหรรษา ๓. การจัดกิจกรรม และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับ โซนนักวิทยาศาสตร์ที่สำคัญของโลกและโซนสัมผัสแห่งจินตนาการมหัศจรรย์ พร้อมรายงานให้ผู้บริหารฯ ทราบ ๔. ดูแล Web Page ทาง Facebook อุทยานการเรียนรู้ฯ (ลงกิจกรรมและข่าวสารต่างๆ) ๕. ดูแล Website อุทยานการเรียนรู้ฯ (ลงกิจกรรมและข่าวสารต่างๆ) 	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ต่อ	นางพัชรดา คนงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> ๖. ดูแลระบบไลน์แอดของอุทยานการเรียนรู้ ๗. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่ชำรุดและเสียหายประจำโซน ๘. งานจัดทำโครงการ งานจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ๙. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ๑๐. เบิกจ่ายงบประมาณ ค่าจัดทำป้าย ค่าวัสดุอื่น และค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	
๗.	นายสมเกียรติ ศรีชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติหน้าที่ส่งหนังสือ - เอกสาร แจ้งเสนองานราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บพ - ๖๐๒๒ พะเยา ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บพ - ๖๐๒๒ พะเยา ๔. เก็บกวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ และทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอุทยานการเรียนรู้ ๕. รับผิดชอบงานด้านพาหนะ และขนส่ง ๖. ดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ อุทยานวิทยาศาสตร์ฯ ๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	
๔) ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ			
๑.	นายวัชรินทร์ ใจเพลิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๓๒	<ul style="list-style-type: none"> ๑. การบริหารจัดการงานควบคุมดูแล รับผิดชอบงานภายในฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๒. งานบริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้างภายในฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๓. งานวางแผนโครงการ/กิจกรรม การกีฬาและนันทนาการ ๔. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬา การออกกำลังกายให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป ๕. ควบคุมปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การจัดการ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานนโยบายและแผนฯ ประชาสัมพันธ์ ติดตามผลงาน และรับผิดชอบ ชี้แจงเรื่องต่างๆ ภายในฝ่ายฯ ๖. ควบคุมปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ให้ความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และงานวิจัยด้านการกีฬา การท่องเที่ยว ๗. งานจัดทำฎีกา ๘. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ จัดจ้าง ฝ่ายกีฬา 	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ต่อ	นายวัชรินทร์ ใจเพลิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๓๒	<ul style="list-style-type: none"> ๙. งานปรับปรุงภูมิทัศน์สนามกีฬา ๑๐. งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/พนักงานจ้าง ๑๑. งานขออนุมัติซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินสนามกีฬา ๑๒. ควบคุมปฏิบัติงานจัดทำแผนงาน /โครงการประจำปี และแผนพัฒนา ๑๓. ควบคุมปฏิบัติงานจัดวางระบบควบคุมภายในและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๑๔. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสนามกีฬา ทั้ง ๒ แห่ง ๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	
๒.	นายทรงยศ ศรีบุญชู ตำแหน่ง สันทนาการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	<ul style="list-style-type: none"> ๔. งานจัดทำแผนการจัดการแข่งขันกีฬาและการออกกำลังกาย ๕. งานจัดหาอุปกรณ์การกีฬา และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการ ณ สนามกีฬากลางการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๖. งานสนับสนุนการพัฒนาด้านกีฬาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ๗. งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มพิเศษและผู้ด้อยโอกาสได้เล่นกีฬาและออกกำลังกาย ๘. งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านกีฬาปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๙. งานโครงการด้านกีฬา และนันทนาการ ๑๐. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจเวรยามและเวรยามประจำศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ดาราศาสตร์, สนามกีฬากลางจังหวัดพะเยาและสนามกีฬากลางการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	
๓.	ว่าที่ร้อยตรีไพรินทร์ วิโยทุตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ ๒. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๓. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในการจัดการ แข่งขันกีฬาทุกระดับ ๔. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี และแผนพัฒนา ๕. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ <p>บค ๑๘๒๑</p>	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ต่อ	ว่าที่ร้อยตรีไพรินทร์ วิโยหุตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> ๖. งานดูแล บำรุง รักษารถตัดหญ้าแบบนั่งขับ เครื่องตัดหญ้าแบบเข็น และเครื่องตัดหญ้าแบบสะพายข้างใช้ประจำสนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๗. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน/โครงการเงินอุดหนุนทั่วไป สำหรับบริหารสนามกีฬา และแผนพัฒนา ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	
๔.	นายพิสิทธิ์ เหมยเมืองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ ๒. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมกีฬานันทนาการ ๓. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา หรือเครื่องเล่นกีฬา เครื่องออกกำลังกาย ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา บำรุงรักษาสนามกีฬาอาคารสถานที่ ๔. ควบคุมอุปกรณ์กีฬา ควบคุมการใช้สนามกีฬาสนามกีฬา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา อำเภอดอกคำใต้ ๕. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA) ด้านกีฬา ๖. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธีแก่ผู้ใช้บริการสนามกีฬา ๗. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี และแผนพัฒนา ๘. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในการจัดการแข่งขันกีฬาทุกระดับ ๙. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับบริหารสนามกีฬา ๑๐. งานธุรการ งานสารบรรณสนามกีฬา ๑๑. เบิกจ่ายค่าวัสดุการเกษตร และค่าวัสดุไฟฟ้าของสนามกีฬา ๑๒. เบิกจ่ายค่ายารักษาความปลอดภัยของสนามกีฬา จังหวัดพะเยา อำเภอเมืองพะเยา และสนามกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา อำเภอดอกคำใต้ ๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	
๕.	นายไพริน รำไพ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงานทั่วไปประจำสนามกีฬา จังหวัดพะเยา	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอก รักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดบริเวณคานหน้าและด้านข้างอัฒจันทร์ ๒ (ด้านทิศใต้) 	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ต่อ	นายไพริน ราไพ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คณงานทั่วไปประจำสนามกีฬา จังหวัดพะเยา	- ทำความสะอาดบริเวณรอบห้องน้ำกลางแจ้งอัมจันทร์ ๒ และบริเวณด้านหน้าอัมจันทร์ ๒ ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	
๖.	นายศิริพงษ์ จินดา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คณงานทั่วไปประจำสนามกีฬา จังหวัดพะเยา	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอก ของสนามกีฬา และรักษาความสะอาด สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าทางเข้าสนามกีฬา ประตู ๑ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบศาลพระภูมิ - ทำความสะอาดบริเวณสามแยกหน้าศาลพระภูมิ ตัดหญ้าข้างถนนสายประตู ๑ ถึง สามแยก อัมจันทร์ ๑ - ทำความสะอาดดูแลรักษาต้นไม้ภายในบริเวณสวน สุขภาพ ๔. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ บค ๑๘๒๑ ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา.	
๗.	นายณัฐสิทธิ์ กันยานะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานทั่วไปประจำสนามกีฬา อบจ.พะเยา (อ.ดอกคำใต้)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬา อบจ.พะเยา อ.ดอกคำใต้ จ.พะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณด้านนอก รักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - ทำความสะอาดบริเวณทางเข้าสนามกีฬา - ตัดหญ้ารอบรั้วสนามกีฬา - ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำ - ทำความสะอาดบริเวณลานอเนกประสงค์ ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	
๘.	นายเชี้ย เผ่าอ้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานทั่วไปประจำสนามกีฬา อบจ.พะเยา (อ.ดอกคำใต้)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬา อบจ.พะเยา อ.ดอกคำใต้ จ.พะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณด้านนอก รักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - ทำความสะอาดบริเวณทางเข้าสนามกีฬา - ตัดหญ้ารอบรั้วสนามกีฬา	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ต่อ	นายเชียว เผ่าอ้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปประจำสนามกีฬา อบจ.พะเยา (อ.ดอกคำใต้)	- ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำ - ทำความสะอาดบริเวณลานอเนกประสงค์ ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	
๔.	นายวุฒิชัย ตาเบา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปประจำสนามกีฬา จังหวัดพะเยา	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอก ของสนามกีฬา และรักษาความสะอาด สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ - รับผิดชอบดูแลสนามฟุตบอล ๑ และลู่วิ่ง ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๓๙๐ /๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๙๗๕/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น

เนื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ มีการเปลี่ยนแปลงภารกิจงานภายในกอง จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้มีความเป็นปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจ มาตรา ๓๕/๕(๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๙๗๕/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และใช้คำสั่งนี้แทน (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้าย)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายอัฉรา พรหมเฝ้า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

สำเนาถูกต้อง

(นางกัญญา ชูแก้ว)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองการเจ้าหน้าที่		
๑.	นางสุวิมล วัฒนศิริ 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 บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล - ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สอนงานพัฒนาการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา วางแผนการทำงาน กระจายอัตรากำลังตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่ และบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลและอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ - งานแผนการใช้ทรัพยากรในกอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ</p>
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๒.	นางสาวสิรินทิพย์ เลิศคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๘ สำเนาถูกต้อง  (นางสิรินทิพย์ เลิศคำ แก้วบุก) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	<p>ควบคุม ดูแล กำกับ และ ติดตาม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม / การจัดทำร่างแผนพัฒนาประจำปี และที่เพิ่มเติม ๒. การจัดทำเอกสารข้อมูลควบคุมภายใน / การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ / การจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสังกัด / กอง (MOU) ๓. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ / งานประสานการรับเด็กฝึกงาน/การประสานงานทั้งภายนอกและภายในองค์กร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
(๕๑)	นางสาวรุ่งนภา มีพิชัย เลิศคำ นางสาวรุ่งนภา มีพิชัย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง : เลขานุการ ๓๓-๑-๒๕-๒๑๐๑-๐๑๘	<p>๔. งานธุรการ /งานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ภายในกอง</p> <p>๕. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง /การจัดทำแผนพัสดุ /งานการเงิน /งานทะเบียนทรัพย์สิน/ควบคุมพัสดุ ของกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๖. สรุปสถิติการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>๗. งานคำสั่งรักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน/งานช่วยออกคำสั่งช่วยปฏิบัติราชการ/มอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ</p> <p>๘. ควบคุม ตรวจสอบข้อมูลของกองในระบบสารสนเทศ ของ อบจ. ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๙. งานการประเมินประสิทธิภาพและการประเมินประสิทธิผล การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษขององค์กร</p> <p>๑๐. งานทั่วไปที่ไม่ใช่ภารกิจของฝ่ายอื่น ให้อยู่ในการบริหารงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓.	นางกาญจนา งามแก้วบุค ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขานุการ ๓๓-๑-๒๕-๓๑๐๖-๐๐๕	<p>๑. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม</p> <p>๒. งานจัดทำการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๓. งานจัดทำเอกสารโครงการข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาของ อบจ.</p> <p>๔. งานบันทึกข้อมูลลงในระบบประเมินประสิทธิภาพ LPA ระบบ (DLA-SSO กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) และจัดทำเอกสารประกอบตรวจสอบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล LPA ของกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๕. งานประสานการรับเด็กฝึกงาน รวบรวมแบบประเมินและส่งคืนต้นสังกัด</p> <p>๖. งานจัดทำเอกสารประกอบการตรวจประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษของกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๗. งานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกอง</p> <p>๘. งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์</p>

สำเนาถูกต้อง

(นางกาญจนา งามแก้วบุค)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๑๒	นางสาวสุวิมล นามวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๙	๙. งานลงข้อมูลของกองในเว็บไซต์ (Website) อบจ.พะเยา ๑๐. งานจองห้องประชุมในระบบ ๑๑. งานตามแผนแม่บทสารสนเทศ ๑๒. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในกอง และแก้ไขปัญหา ระบบคอมพิวเตอร์ภายในกอง ๑๓. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการประมวลผลข้อมูลใน ระบบงานต่าง ๆ ของกอง ๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔	นางสาวศิริพร บงรังษี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๐	๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การทำลายหนังสือ ๒. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในกองการเจ้าหน้าที่ ๓. งานจัดทำแผนพัสดุ ในกองการเจ้าหน้าที่ ๔. งานจัดทำฎีกา การเบิกจ่าย งานการเงิน ของกองการ เจ้าหน้าที่ ๕. งานทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกอง การเจ้าหน้าที่ ๖. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร อบจ.พะเยา ๗. รวบรวมสถิติการมาปฏิบัติราชการในรอบ ๖ เดือน เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากร ๘. งานจัดทำแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หนังสือเวียน หน่วยงาน ต่าง ๆ รวมถึงภายในกอง ๙. งานออกคำสั่งช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการและ พนักงานจ้าง ๑๐. รวบรวมคำสั่งงานบริหารงานบุคคลภายในกอง ๑๑. งานระบบงานสารบรรณ E-OFFICE ๑๒. งานจัดทำเอกสารข้อมูลควบคุมภายใน การรายงาน ประจำปี ๑๓. งานจัดทำเอกสารและจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียด ตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับ สังกัด/กอง (MOU) ๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๕	นางสาวสุภาวดี ปิ่นจิว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ลำดับที่ ๓๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๙	๑. งานเสนอหนังสือ คู่มือเพิ่ม เข้า-ออก และติดตามเพิ่ม ๒. ช่วยตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ เก็บสถิติการมา ปฏิบัติราชการรายวันและรายสัปดาห์ การลา การชี้แจงเหตุ กรณีไม่สแกนลายนิ้วมือ ๓. ช่วยจัดทำ รวบรวม และประชาสัมพันธ์คำสั่งมอบหมาย หน้าที่ของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๔. งานดูแลความเรียบร้อยห้องผู้อำนวยการกอง

(นางสาวสุภาวดี ปิ่นจิว)

ผู้ปฏิบัติงานประจำกองการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๑	นางสาวอรุณพร อ่อนจิ๋ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๕. งานช่วยเตรียมการประชุมในภารกิจของกอง ๖. งานบันทึกการประชุมกอง ๗. งานตารางนัดหมายและเตือนการนัดหมายของ ผู้อำนวยการกอง ๘. งานต้อนรับแขกและผู้มาติดต่อผู้อำนวยการกอง ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
๑๒	นางสาวอรุณพร อ่อนจิ๋ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ควบคุม ดูแล กำกับ และ ติดตาม ดังนี้ ๑. การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ บุคลากรถ่ายโอน รวมถึงการออกคำสั่ง ๒. งานการโอน การย้าย การรับโอน การเปลี่ยนสายงาน ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป รวมถึงการออกคำสั่ง ๓. งานการปรับเกลี้ยตำแหน่งภายในองค์การบริหารส่วน จังหวัด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๔. งานการพ้นจากตำแหน่งและออกจากราชการของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๕. งานขอกลับเข้ารับราชการ ๖. การปรับปรุงตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น ๗. งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงส่วนราชการ ๘. งานจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี และกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ๙. งานวิเคราะห์อัตรากำลึงข้าราชการ รวมถึงการวิเคราะห์ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๑๐. งานสรรหา การแต่งตั้ง พนักงานจ้าง รวมถึงการออก คำสั่ง ๑๑. งานสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวง สาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายคาบ และการเลิกจ้าง ๑๒. งานพนักงานจ้างเกษียณอายุราชการ ลาออกจาก ราชการ งานพ้นตำแหน่งพนักงานจ้าง และลูกจ้างทุก ประเภท ๑๓. งานปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น รวมถึงการออกคำสั่ง ๑๔. งานจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ๑๕. งานวิเคราะห์อัตรากำลึงพนักงานจ้าง ๑๖. งานสรรหา การย้ายรับโอน การแต่งตั้งข้าราชการ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ รวมถึงการออกคำสั่ง ๑๗. งานตรวจสอบประวัติพนักงานจ้าง งานสวัสดิการ พนักงานจ้าง รวมถึงการแจ้งสิทธิ


สำเนาถูกต้อง




(นางกัญจนขญา แก้วบุค)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓๑	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑๘. งานแผนการสรรหาบุคลากร ๑๙. งานวิเคราะห์กระบวนการทำงานของส่วนราชการ ๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
๓๒	นางอริสริย์ เกษะกิจตระกูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	๑. การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ บุคลากรถ่ายโอน รวมถึงการออกคำสั่ง ๒. งานการโอน การย้าย การรับโอน การเปลี่ยนสายงาน ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป รวมถึงการออกคำสั่ง ๓. งานการปรับเกียติตำแหน่งภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๔. งานการพ้นจากตำแหน่งและออกจากราชการของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๕. งานขอกลับเข้ารับราชการ ๖. การปรับปรุงตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น ๗. งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงส่วนราชการ ๘. งานจัดทำแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี และกำหนดเลขที่ตำแหน่ง ๙. งานวิเคราะห์อัตรากำสั่งข้าราชการ รวมถึงการวิเคราะห์ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓๓	นางนฤรัฐวรรณ ศิริปิยะภิญญากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ นางสาวกัญญา แก้วบุค (นางกัญญา แก้วบุค) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๑. งานสรรหา การแต่งตั้ง พนักงานจ้าง รวมถึงการออกคำสั่ง ๒. งานสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายคาบ และการเลิกจ้าง ๓. งานพนักงานจ้างเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ งานพ้นตำแหน่งพนักงานจ้าง และลูกจ้างทุกประเภท ๔. งานปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รวมถึงการออกคำสั่ง ๕. งานจัดทำแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี ๖. งานวิเคราะห์อัตรากำสั่งพนักงานจ้าง ๗. งานสรรหา การย้ายรับโอน การแต่งตั้งข้าราชการประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ รวมถึงการออกคำสั่ง ๘. งานตรวจสอบประวัติพนักงานจ้าง งานสวัสดิการพนักงานจ้าง รวมถึงการแจ้งสิทธิ์ ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		
๙.	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	<p>ควบคุม ดูแล กำกับ และ ติดตาม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานเกษียณอายุราชการ และงานบำเหน็จบำนาญ ๒. งานเลื่อนระดับ ๓. งานปรับเพิ่มคุณวุฒิ เงินเพิ่มต่าง ๆ ๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕. งานแผนพัฒนาและบุคลากร และฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในสังกัด อบจ.พะเยา ๖. งานปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือนในระบบ e-Lass ๗. งานประเมินขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๘. งานสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร อบจ.พะเยา ๙. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑๐. งานการบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ (กพ.๗) และควบคุมเพิ่มทะเบียนประวัติของบุคลากร อบจ.พะเยา ๑๑. งานพัฒนาข้อมูลฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้เป็นระบบสารสนเทศ ๑๒. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติราชการ/งานให้ความรู้บุคลากรใหม่เกี่ยวกับโครงสร้างการปฏิบัติงานของ อบจ.พะเยา/งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากร อบจ.พะเยา ๑๓. งานออกหนังสือรับรองบุคลากร/ประกาศเกียรติคุณบุคลากร/งานการให้ทุนการศึกษา ๑๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๑๐.	<p>นางณัฐนันท์ ทองคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๓-๑-๒๕๓-๓๑๐๒-๐๐๓</p> <p style="text-align: center;">สำเนาถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">(นางกัญจนชญา แก้วบุก) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานเกษียณอายุราชการ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒. งานบำเหน็จ บำนาญ ๓. งานเลื่อนระดับ ๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕. งานฝึกอบรม ส่งเสริมบุคลากรในสังกัด อบจ.พะเยา ๖. งานแผนพัฒนาบุคลากร ๗. งานจัดเก็บข้อมูลบุคลากร โดยระบบสารสนเทศศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๘. งานประเมินขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๙. งานสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (สปสข.) ข้าราชการ อบจ. ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		
๑๑.	นางสาว วิภาดา สอนนิเวชา นางสาว วิภาดา สอนนิเวชา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๕-๓๑๐๑-๐๒๑	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ๔. งานการบันทึกข้อมูลในบัตรประวัติ และควบคุมแฟ้มประวัติของบุคลากรในสังกัด อบจ. ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน ๕. งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของแต่ละตำแหน่ง รวมถึงคู่มือต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในองค์กร และวัฒนธรรมองค์กร ๖. งานให้ความรู้บุคลากรใหม่เกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร และการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากร อบจ.พะเยา ๘. งานปรับปรุงฐานข้อมูล เงินเดือนในระบบ e-LASS ๙. งานปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ เงินเพิ่มต่าง ๆ ๑๐. งานสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (สปสช.) บุคลากรถ่ายโอน ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒.	นางสาวสุวรรณี ร่างสร้อย นางสาวสุวรรณี ร่างสร้อย (ผู้มีคุณวุฒิ) ที่เกษียร ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สำเนาบุคคล น.ล. (นางกัญจน์ชญา แก้วบุค) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งานออกหนังสือรับรองบุคคล ๒. งานประกาศเกียรติคุณบุคลากร ๓. งานการให้ทุนการศึกษา ๔. งานฝึกอบรมสัมมนาบุคลากร ๕. ช่วยงานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร ๖. ช่วยเหลืองานจัดเก็บข้อมูลบุคลากร ๗. งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในบัตรประวัติและจัดเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ ๘. ช่วยจัดทำแบบขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สังกัด อบจ.พะเยา มท.๑,มท.๒ และ มท.๓ ๙. งานการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม		
๑๓.	นางเสริญนา อุตสม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๒๑	ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัดและกลั่นกรองงาน การปฏิบัติงานของข้าราชการฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ดังนี้ ๑. เกี่ยวกับงานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ (กรณีปลดออก ไล่ออก) ๒. งานเลขานุการ ก.จ.จ.พะเยา หรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๓. งานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.พะเยา และกำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม ๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๑๔.	นางอรุณศรี อุตสมวงศ์ปัญญา ตำแหน่ง นักปฏิบัติกร เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๕-๐๐๔	๑. งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ๒. งานออกคำสั่งทางวินัย ๓. งานเลขานุการคณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา ๔. งานดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมติ ก.จ.จ. ๕. งานอนุวินัย อนุอุทธรณ์ ๖. งานการดำเนินการทางวินัย ๗. งานการรักษาวินัย ๘. งานคดีปกครองของคณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๕.	นางเสกขิณ อุตสมวงศ์ ดวงไชยยา ตำแหน่ง นักวิชาการทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๒ สำเนาถูกต้อง  (นางเสกขิณ อุตสมวงศ์ แก้วบุ๋ก) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	๑. งานออกคำสั่ง ระเบียบ เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒. งานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ๓. งานที่ได้รับมอบหมาย จาก ก.จ.จ. หรือสำนักงาน ก.จ.จ. ๔. งานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา ๕. งานประชาสัมพันธ์ ก.จ.จ. ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม		
๑๒	นางสาวสุภาวดี สายคำภักดิ์ ตำแหน่ง นักบริหารบุคคลปฏิบัติการ เลขที่สำนักงาน: ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	๑. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในการรักษาวินัย ๒. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๓. งานจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขประมวลจริยธรรม ๔. งานกำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตาม ประมวลจริยธรรม ๕. ดำเนินงานในฐานะ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ จริยธรรม ๖. งานประเมินผลการดำเนินงานตามประมวลจริยธรรม ๗. งานสารบัญของสำนักงาน ก.จ.จ. ๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางกัญจน์ชญา แก้วบุค)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๕๑๒ / 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 การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัด 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 ๑๕๖๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นางชัชฎาพร แข็งแรง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๑	<p>๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารและนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. งานบริหารการตรวจสอบและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๓.๒ งานจัดทำกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เอกสารรับเงินทุกประเภท</p> <p>๓.๔ ตรวจสอบพัสดุ การทำสัญญา งานการจัดหาพัสดุ</p> <p>๓.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๓.๖ งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๓.๗ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๓.๘ งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๓.๙ งานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ</p> <p>๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นายเอกรัตน์ พูแสง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๒	๑. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เอกสารรับเงินทุกประเภท ๒. งานตรวจสอบพัสดุ การทำสัญญา งานการจัดหาพัสดุ ๓. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ๔. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบภายใน ๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ๖. งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล การปฏิบัติราชการ (LPA) ๘. งานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ๙. งานเตรียมเอกสารเพื่อประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา
๓	นางวิณา พรหมเผ่า ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๓	๑. ปฏิบัติราชการงานเลขานุการนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยา ๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา
๔	นางสุพัตรา มหาวิน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๑๒-๐๓๐๕-๐๐๔	๑. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เอกสารรับเงินทุกประเภท ๒. งานตรวจสอบพัสดุ การทำสัญญา งานการจัดหาพัสดุ ๓. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ๔. งานจัดทำขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กรและหน่วยตรวจสอบภายใน ๖. งานจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ๗. งานรายงานแผนบริหารความเสี่ยงหน่วยตรวจสอบ ภายใน ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางสาวจารุณี บุญยง 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

