



รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยตรวจสอบภายใน : ๒๕๖๔
โทร. ๐-๕๕๔๐-๙๔๐๐-๓ ต่อ ๕๘

คำนำ

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ วรรค ๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้มีการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และได้ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และในหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพิ่มขึ้นใหม่อีก ๓ กองในส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่มีความเข้าใจในการจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี จึงทำให้งานนี้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ได้ผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในดังกล่าว สำเร็จได้โดยได้รับความร่วมมือจากบุคลากรของหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่) และได้รับความกรุณาจากคณะผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาทุกท่าน ที่รับผิดชอบกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน รวมทั้งรับผิดชอบในการดำรงไว้ซึ่งประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ธันวาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- | | |
|-------------|---|
| ๑. แบบ วค.๑ | ๑ |
| ๒. แบบ วค.๒ | ๒ |

ภาคผนวก ก

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ภาคผนวก ข

๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
๔. บันทึก นายฯ แจ้งสำนัก / กอง จัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
๕. คำสั่งแบ่งงานของสำนัก / กอง (ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โทร.๐๕๔-๔๐๙๔๐๐ ต่อ ๕๘

ที่ พย ๕๑๐๑๐/

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

เรื่องเดิม

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๐๗๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒. ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้แจ้งให้หน่วยงานย่อย (ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่) ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายใน อบจ.พะเยา ได้ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่) รายละเอียดปรากฏตามแบบ วค.๑ และแบบ วค.๒

คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้สรุปรายงานผลดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่) และ ระดับองค์กร (อบจ.พะเยา) รายละเอียดปรากฏตามแบบ วค.๑ และแบบ วค.๒

ข้อระเบียบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

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

ข้อพิจารณา

เพื่อแสดงถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารและบุคลากรของ อบจ.พะเยา จัดให้มีขึ้นตามรายละเอียดรายงานดังกล่าว และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายในได้รวบรวมรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ให้นายก อบจ. พิจารณาลงนาม เพื่อจะได้รายงานให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๒) และหนังสือรายงานฯ ต่อสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่นำเรียนพร้อมนี้

/ข้อเสนอ.....

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายเอกรัตน์ พูแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



(นางชัชฎาพร แข็งแรง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



(นางสาวเบญจกร ร่องสุวรรณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

**ชอบ
ลงนามแล้ว**



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔



(นายบุญโต เกียรติวิชัยงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔

คู่มือ



ที่ พย ๕๑๐๑๐/ กศ๒๕๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ศูนย์ราชการจังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดพะเยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

จำนวน ๑ เล่ม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดในหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ จัดวางระบบการควบคุมภายในตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๖ และข้อ ๗ นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้จัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ซึ่งได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

หน่วยตรวจสอบภายใน อบจ.พะเยา

โทร. ๐-๕๕๔๐๙-๔๐๐ ต่อ ๕๘

กิตติ์

๒๗ ธ.ค. ๖๔

รองนายก อบจ.	
ปลัด อบจ.	Ork ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔
รองปลัด อบจ.	
พ.น.หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๔
นางช.ตรวจสอบภายใน	๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๔
ร่าง	
พิมพ์/ทวน	๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔

คู่มือฉบับ

แบบ วก. ๑

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดพะเยา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้ปรับโครงสร้างใหม่ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้มีการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

รอง นายค อ.บ.จ.
ปลัด อบจ. ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔
รองปลัด อบจ.
หัวหน้าหน่วยงานควบคุมภายใน ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔
นาย.เศรษฐศาสตร์ภายใน ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔
ร่าง
พิมพ์/ทนาย ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔

คู่มือ

แบบ วก. ๒

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้กระบวนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอน</p> <p>๒. เพื่อให้มีการควบคุมงบประมาณ ที่ถูกต้องและตรวจสอบได้</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายงานในการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน</p> <p>๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ความรู้ ความเข้าใจของบุคลากร</p> <p>๔. ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติ</p>	<p>๑. ข้อจำกัดในเรื่องของระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <p>๒. กระบวนการและลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. งบประมาณในการดำเนินงานที่มีไม่เพียงพอหรือบางโครงการจำเป็นต้องตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่</p>	<p>๑. ควบคุมงบประมาณให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>๒. วางแผนและจัดลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติให้รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานจัดทำแผนตามโครงการบริการ สาธารณสุขให้สอดคล้องกับสาธารณสุข ท้องถิ่น</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้มีแผนในการบริการสาธารณสุข</p> <p>๒. เพื่อให้การบริการด้านสาธารณสุขมีความ สอดคล้องกับการบริการสาธารณสุขของ ท้องถิ่น</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายงานให้การ ปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน</p> <p>๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ความรู้ ความเข้าใจ ของบุคลากร</p> <p>๔. ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติ</p>	<p>การจัดประชุมเพื่อบูรณาการ และการมีส่วนร่วมระหว่าง หน่วยงานสาธารณสุข รพสต. ในการจัดทำแผน ตอบสนองความต้องการ ของประชาชนในท้องถิ่น มี น อย ค ร ั้ง เ นื อ ง จ า ก สถานการณ์ COVID</p>	<p>ประสานแผนการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ สอดคล้องและเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓. งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัด พะเยา (การปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้กับคนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ที่อยู่ใน ระยะที่จำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูฯ ในเขต พื้นที่จังหวัดพะเยา)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้กระบวนการขั้นตอนการให้ความ ช่วยเหลือเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับความช่วยเหลือ อย่างทั่วถึง</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายงานในการ ปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน</p> <p>๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ความรู้ ความเข้าใจของบุคลากร</p> <p>๔. ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติ</p>	<p>๑. ขั้นตอนในการดำเนินการ มีความซับซ้อน</p> <p>๒. ความร่วมมือของคนใน พื้นที่บางแห่งให้ความ ร่วมมือน้อย</p> <p>๓. การบูรณาการระหว่าง องค์กรและหน่วยงานอื่น ในการสนับสนุนให้ความ ช่วยเหลือ การติดต่อ ประสานงานมีขั้นตอนและ ระยะเวลาที่จำกัด</p>	<p>๑. การวางแผนในการ ดำเนินงานตามขั้นตอนให้ รวดเร็ว</p> <p>๒. สร้างความเข้าใจของคน ในพื้นที่ในการให้ความ ร่วมมือเพื่อประโยชน์ของคน ในชุมชน</p>	<p>ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๔. โครงการบริหารโรงงานผลิตปุ๋ยผลิตปุ๋ยอินทรีย์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อสามารถควบคุมวัตถุดิบให้เพียงพอต่อกระบวนการผลิต</p> <p>๒. เพื่อให้การบำรุงรักษาเครื่องจักรให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายงานในการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน</p> <p>๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ความรู้ ความเข้าใจของบุคลากร</p> <p>๔. ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติ</p>	<p>๑. วัตถุดิบหลักในการผลิต เช่น ผักตบชวา มูลสัตว์ และ แร่ธาตุมีไม่เพียงพอที่จะผลิตได้ต่อเนื่อง</p> <p>๒. เครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตมีการใช้งานมานาน การทำงานของเครื่องจักรแต่ละชนิดมีความสอดคล้องซึ่งกันและกัน หากเครื่องจักรหนึ่งไม่สามารถทำงานได้ก็จะทำให้ลำดับขั้นตอนชะงักลงทั้งระบบ</p>	<p>๑. การจัดเก็บวัตถุดิบสมทบและสำรองวัตถุดิบเพื่อใช้เพียงพอในกระบวนการผลิตต่อเดือน</p> <p>๒. การบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ใช้ในกระบวนการผลิตให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๕. งานธุรการ งานสารบรรณ งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไป อย่างมีระบบ</p> <p>๓. เพื่อให้มีการติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน ของราชการเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง</p> <p>๔. เพื่อให้หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน ราชการมีความถูกต้องและรวดเร็วที่สุด</p> <p>๕. เพื่อให้การเก็บหนังสือของหน่วยงาน ราชการมีความเป็นระเบียบ สามารถค้นหา ได้ง่าย</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานของบุคลากร ภายในกองมีความซื่อตรงและมี จริยธรรม</p> <p>๒. มีการจัดโครงสร้างองค์กร สาย การบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>๓. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๔. มีการควบคุม กำกับดูแล การ ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามหน้าที่</p>	<p>การรับ - ส่ง หนังสือราชการ เรื่องด่วนที่สุด ระยะเวลา กระชั้นชิด บางครั้งการ ดำเนินการไม่ทันระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>ประสานงานทางโทรศัพท์ หรือช่องทางเทคโนโลยีอื่นๆ แล้วส่งหนังสือราชการ ภายหลัง</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๖. งานอุดหนุนสนับสนุนงบประมาณ ให้แก่โรงเรียนในจังหวัดพะเยา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อสนับสนุนการศึกษาตาม พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. เพื่อให้มีแผนในการบริการงานอุดหนุน สนับสนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนใน จังหวัดพะเยา</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานของบุคลากร ภายในกองมีความซื่อตรงและมี จริยธรรม</p> <p>๒. มีการจัดโครงสร้างองค์กร สาย การบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>๓. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๔. มีการควบคุม กำกับดูแล การ ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามหน้าที่</p>	<p>สถานศึกษาติดต่องาน อุดหนุนสนับสนุน งบประมาณให้แก่โรงเรียนใน จังหวัดพะเยา นำเอกสารไป ลงรับที่สารบรรณกลางซึ่ง เอกสารที่นำมาส่งยังไม่ ถูกต้องและจำเป็นต้อง ประสานไปยังหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้อง จึงทำให้เกิด ความล่าช้าของงาน</p>	<p>แจ้งประชาสัมพันธ์สอบถาม ผู้มาติดต่อราชการทุก ครั้งว่าติดต่อราชการเรื่อง อะไร ถ้าเกี่ยวกับงานเงิน อุดหนุนให้ติดต่อที่ฝ่าย บริหารการศึกษาก่อนทุก ครั้ง เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร</p>	<p>ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๗. งานจัดโครงการศูนย์สามวัยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์สามวัย</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการผลิต ลดต้นทุนการผลิตด้านการตลาดออนไลน์</p> <p>๓. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคระบาดไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ สามารถประกอบอาชีพได้</p> <p>๔. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ทุกช่วงวัย</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกองมีความซื่อตรงและมีจริยธรรม</p> <p>๒. มีการจัดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>๓. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๔. มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามหน้าที่</p>	<p>การแจ้งข้อมูลโครงการหรือใบสมัครโครงการเข้าไม่ถึงพื้นที่หรือกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>ส่งหนังสือแจ้งความร่วมมือจากกำนันผู้ใหญ่บ้านในพื้นที่</p>	<p>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๘. งานโครงการปรับปรุงสนามฟุตบอล ๒ ภายในสนามกีฬาจังหวัดพะเยา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับปรุงสนามฟุตบอลที่เป็นหลุม เป็นบ่อและไม่ให้เกิดอันตรายต่อผู้มาใช้ บริการ</p> <p>๒. เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายให้แก่ ผู้ใช้บริการ</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานของบุคลากร ภายในกองมีความซื่อตรงและมี จริยธรรม</p> <p>๒. มีการจัดโครงสร้างองค์กร สาย การบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>๓. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๔. มีการควบคุม กำกับดูแล การ ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้ เป็นไปตามหน้าที่</p>	<p>สนามฟุตบอลที่เป็นหลุมเป็น บ่อ และทำให้เกิดอันตราย ต่อผู้ใช้บริการจัดการแข่งขัน รายการต่างๆ ในจังหวัด พะเยา</p>	<p>การจัดสรรและตั้งงบประมาณ ในการซ่อมแซมและปรับปรุง สนามกีฬากลางแจ้งให้มี มาตรฐานสำหรับรองรับการ จัดการแข่งขันกีฬา</p>	<p>ฝ่ายส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ</p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๙. งานงบประมาณและควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไป ตามแผนการเบิกจ่ายและสอดคล้องกับ งบประมาณที่ตั้งไว้</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายงานในการ ปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน</p> <p>๒. ความรู้ความเข้าใจของบุคลากร ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. การควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>การเบิก - จ่ายและโอน งบประมาณมีความเกี่ยวข้องกับ ส่วนราชการอื่นที่อยู่ใน แผนงานเดียวกัน จึงอาจมี ความผิดพลาดในส่วนของ งบประมาณเบิกจ่าย</p>	<p>จัดทำบัญชีคุมภายในและ ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑๐. การสรรหา การย้าย การแต่งตั้งการ พ้นจากตำแหน่งของข้าราชการ พนักงาน จ้าง ลูกจ้างประจำ และการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจงานของ หน่วยงานและเป็นการควบคุมค่าใช้จ่าย งบประมาณตาม ม.๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบ บริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒</p>	<p>๑. รายได้ขององค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา</p> <p>๒. อำนาจหน้าที่ และภารกิจของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา</p>	<p>ภารกิจงานของหน่วยงานที่ ไม่สอดคล้องกับรายได้ การ จัดทำแผนอัตรากำลังมีภาระ ค่าใช้จ่ายที่สูง</p>	<p>ปรับย้ายอัตรากำลังที่มีอยู่ให้ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือกัน ภายใน</p>	<p>ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑๑. ส่งเสริมพัฒนาความรู้บุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร</p>	<p>๑. สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 (Covid-19) ๒. ปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน กอง ๓. หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม</p>	<p>การเข้ารับการอบรม หรือ การจัดการอบรมขาด ประสิทธิภาพ เนื่องจาก สถานการณ์ของโรคติดต่อ และบางหน่วยงานกำหนด หลักสูตรการอบรมที่ไม่ตรง ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ อบรม</p>	<p>๑. จัดการหลักสูตรอบรม และวิทยากรที่ตรงตาม วัตถุประสงค์ ๒. สืบรวจความต้องการ อบรม</p>	<p>ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑๒. ดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และ ร้องทุกข์ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒. คำสั่งมอบหมายงานขององค์กร</p> <p>๓. ความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงานของ บุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>ขาดบุคลากรที่มีความรู้และ เข้าใจในระเบียบกฎหมายที่ รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งอาจ ทำให้การตีความกฎหมาย ผิดพลาด</p>	<p>ประสานงานปรึกษา หน่วยงานที่มีความรู้ความ เข้าใจ</p>	<p>ฝ่ายวินัย และส่งเสริมคุณธรรม</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p>

รอง นายก อบจ.

ปลัด อบจ. *OK*

รองปลัด อบจ. *OK*

พ.น.นายตราลงภายใน *๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔*

นางจ.ตรวจสอนภายใน *๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔*

ร่าง *OK*

พิมพ์/ทาน *๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔*

Conni

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ *๗๗* ธันวาคม ๒๕๖๔

ภาคผนวก ก

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑



ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๕๙๙

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๕๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่
๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๓๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน
และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวิพงษ์ จุฬเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

กลุ่มงานพัฒนาระบบการตรวจสอบ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๖

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๕๖๔๖

ผู้ประสานงาน : พรพิชชา พานแก้ว

โทร. ๐๙-๒๒๘๐-๑๖๘๒

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ ๓ ๑๐๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนิต โสรัตน์ กัลยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

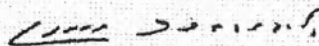
ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

Internal Control Standard
for Government Agency

กระทรวงการคลัง

บทนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒๖ 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 ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

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

กระทรวงการคลัง

สารบัญ

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



มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

แนวคิด

๑. การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒. การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ

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

๔. การควบคุมภายในสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของหน่วยงานของรัฐ อย่างไรก็ตาม การควบคุมภายในที่กำหนดก็อาจจะไม่สามารถให้ความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

๕. การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

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

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

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



“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

ขอบเขตการใช้

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงาน ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยงานของรัฐต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแต่ละด้าน ดังนี้

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

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

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

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ :

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



๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายใน มาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อ องค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่นๆ

สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม
- (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ 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) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่า การปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นต้นการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน



กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ส่วนราชการ
- (๒) รัฐวิสาหกิจ
- (๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุณหุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(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 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

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

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๒.๑) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๒) วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๖ (๒.๑)

(๒.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒.๔) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อภารกิจวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๒.๕) กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงตามข้อ ๖ (๒.๔)

(๒.๖) ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๖ (๒.๕)

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

(๑) การรับรองว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรายงานเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

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

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

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

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

ข้อ ๑๐ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคหนึ่ง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวง และส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง ให้จัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลังโดยตรง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม และวรรคสี่ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย

ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับตามวรรคสาม และข้อ ๙ วรรคสอง มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนาม และส่งให้กระทรวงการคลัง ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับดูแล กระทรวงเจ้าสังกัด ใช้ข้อมูลรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐสาม เกรดขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด

ข้อ ๑๒ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดคู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๓ ในกรณีกระทรวงการคลังขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวต้องชี้แจง และหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

แบบรายงานแนบท้าย

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การใช้รูปแบบรายงาน

๑. แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑.๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่

๑.๒ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

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

๒. แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

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

เป็นแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกระทรวงเจ้าสังกัดหรือสำหรับจังหวัดในภาพรวมจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อส่งกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และวรรคดี

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

ภาคผนวก ข

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๘ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๒๙/๑ ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๐/๑ ข้อ ๒๓๐/๒ ข้อ ๒๓๑ ข้อ ๒๓๑/๑ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

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

๔. กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบ ไฟฟ้าส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้าน วิศวกรรมเครื่องจักรกล การจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ทะเบียนประวัติการใช้เครื่อง เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ แผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดทำแผนงาน ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์กำหนด มาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตาม และประเมินผลแผนงานและโครงการงานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตาม อรรถาศัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาส ทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

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

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

/ข้าราชการครู ...

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

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ระดับองค์กร

คู่มือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๐๗๑ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ วรรค ๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้มีการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และได้ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และในหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในฯ ดังกล่าวได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพิ่มขึ้นใหม่อีก ๓ กอง

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (๑) | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (๒) | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๗. นางชัชฎาพร แข็งแรง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นายเอกรัตน์ พุแสง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยฯ |
| ๙. นางสาวสุพัตรา มหาวัน นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยฯ |

/โดยให้คณะกรรมการฯ...

มีหน้าที่ ดังนี้

โดยให้คณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๑. อำนวยการในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการจัดทำแบบรับรองการจัดวางระบบที่ปรับโครงสร้างใหม่ ตาม แบบ วค. ๑
๓. กำหนดแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามแบบ วค. ๒ ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ โดยแสดงข้อมูล ดังนี้

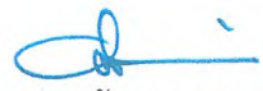
- ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/กิจกรรม/งาน/วัตถุประสงค์
- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. ประสานงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในกับกองที่จัดตั้งขึ้นใหม่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

๕. จัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาพิจารณา และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวาง ระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ





ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รองนายก		๑๓ ส.ค. ๒๕๖๔
ปลัด อบจ.	OK	
นายก อบจ.		
นายก อบต.	2h	๑๙ ส.ค. ๒๕๖๔
นายก อบต.		๑๙ ส.ค. ๒๕๖๔
นายก อบต.		
นายก อบต.		๑๙ ส.ค. ๒๕๖๔

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานย่อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๖๖๘/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ วรรค ๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้มีการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และได้ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และในหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งใหม่ หรือได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพิ่มขึ้นใหม่อีก ๓ กอง

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวัฒน์พงศ์ ธิรภัทรไพบูลย์ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสวิง คล่องแคล่ว | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นายปรเมศวร์ ยอดเกต | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวธัญลักษณ์ สมโน | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวรุจิรา สะสม | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้

๑. อำนวยการในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดแนวทางการจัดทำแบบรับรองการจัดวางระบบที่ปรับโครงสร้าง ตามแบบ วค.๑
๓. กำหนดแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามแบบ วค. ๒ ที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ โดยแสดงข้อมูล ดังนี้

/-ระบุภารกิจ...

- ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/กิจกรรม/งาน/วัตถุประสงค์

- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- กิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. ประสานงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ที่สังกัดในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๕. จัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
ที่ ๑๑๑๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อยกองการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔
โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ วรรค ๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งใหม่ หรือที่ได้ปรับ
โครงสร้างองค์กรใหม่ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดพะเยาได้มีการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วน
ราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และได้ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ณ วันที่ ๘
เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------------|---|--|
| ๑.นางสาวเบญจกร ร่องสุวรรณ | ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | ประธานกรรมการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ |
| ๒.นางวันเพ็ญ ชูจ้อย | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓.นายวัชรินทร์ ใจเพลิน | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔.นางสาวสุลัคณา นาคอินทร์ | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๕.ว่าที่ร.ต.หญิง ธัญลักษณ์ แก้วบุญมา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖.นางสาวพัฒนาพร อาจคำ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ | กรรมการและผู้ช่วยฯ |

โดยให้คณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนา และ
วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยามีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.อำนวยความสะดวกในการจัดวางระบบการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
- ๒.กำหนดแนวทางการจัดทำแบบรับรองการจัดวางระบบที่ปรับโครงสร้างใหม่ ตาม แบบ วค. ๑
- ๓.กำหนดแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามแบบ วค. ๒

๔.จัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



นายก อบจ. พะเยา

นาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๖๔ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อยกองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑
โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒ วรรค ๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งใหม่ หรือที่ได้ปรับ
โครงสร้างองค์กรใหม่ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วน
จังหวัดพะเยา ได้มีการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา และได้ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔
เรื่อง กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- | | | | |
|-------------------------|---------|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสุจินดา อินคำ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุภาวดี จันตา | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางณัฐนันท์ ฟองคำ | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางกัญจน์ชญา แก้วปุก | ตำแหน่ง | นวก.คอมพิวเตอร์ชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวจารุพร อ่อนจิว | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายในกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วน
จังหวัดพะเยามีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วน
จังหวัดพะเยา
๒. กำหนดแนวทางการจัดทำแบบรับรองการจัดวางระบบที่ปรับโครงสร้างใหม่ ตาม แบบ วค.๑
๓. กำหนดแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามแบบ วค.๒
๔. จัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วน
จังหวัดพะเยา

กช

/-๒-...ทั้งนี้.....

(นางกัญจน์ชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



(นางกัญญาชญา แก้วปุก)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

บันทึกแจ้ง สำนัก/กอง



คู่มือฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา โทร. ๐๕๔-๔๐๙๔๐๐ ต่อ ๒๒๑
ที่ พย ๕๑๐๑๐/ ๑๓๖ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และมีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้แต่ละกองที่จัดตั้งขึ้นใหม่ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย พร้อมแนบคำสั่งมอบหมายงานภายใน มอบหมายภารกิจ ที่ชัดเจน เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำ แบบ วค.๑ (แบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน)

๓. จัดทำ แบบ วค.๒ (แบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน)

พร้อมนี้ ได้จัดส่งคำสั่ง อบจ.พะเยาที่ ๑๐๗๒/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายอัครา พรหมเผ่า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

กองสาธารณสุข ๒๖ ส.ค. ๖๔

กองการศึกษา ๒๖ ส.ค. ๖๔

กองการเจ้าหน้าที่ ๒๖ ส.ค. ๖๔

ลง นายก อบจ.		
ปลัด อบจ.		๑๕ ส.ค. ๒๕๖๔
รองปลัด อบจ.		
นาย ก อบจ.		๑๕ ส.ค. ๒๕๖๔
นาย ข อบจ.		๑๕ ส.ค. ๒๕๖๔
นาย ค อบจ.		
นาย ง อบจ.		๑๕ ส.ค. ๒๕๖๔

คำสั่งแบ่งงาน
สำนัก/กอง
(ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๑๐๑ / ๒๕๖๔

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

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วน
จังหวัดพะเยา และมติเห็นชอบให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วน
จังหวัดพะเยา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑ พ.ศ.) ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเหมาะสมแก่การ
ปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐
และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ตามกรอบโครงสร้างใหม่) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวัฒนพงศ์ ธิรภัทรไพบุลย์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การมอบหมายงานในกองสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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

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

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
<p>๓. นายปรเมศวร์ ยอดเกตุ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม๒. งานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม๓. งานพัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ๔. งานฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม๕. งานจัดทำแผนเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง๖. งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย๗. งานป้องกันยาเสพติด๘. งานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ น้ำชีวภาพ อาหารสัตว์๙. งานจัดซื้อวัตถุดิบ / อุปกรณ์ / ครุภัณฑ์ (โรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ อบจ.พะเยา)๑๐. กำกับดูแล งานจัดเก็บ/ขนส่งผักตบชวา๑๑. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์๑๒. งานประชาสัมพันธ์ปุ๋ยอินทรีย์๑๓. งานติดตาม และประเมินผล การผลิตปุ๋ยอินทรีย์๑๔. กำกับดูแล งานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล ประปา ไฟฟ้า๑๕. งานรวบรวมข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อจัดทำแผน๑๖. งานจัดทำข้อบัญญัติ๑๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA)๑๘. งานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข๑๙. งานจัดซื้อจัดจ้าง แผนพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน๒๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<p>๔. นางสาวรุจิรา สะสม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. งานธุรการ / งานสารบรรณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม๒. งานการเงิน / งานควบคุมดูแล เก็บรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์๓. งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง งานจัดทำแผนพัสดุ๔. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุข๕. งานควบคุมงบประมาณการเบิกจ่าย งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย๖. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี๗. งานโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ๘. งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา อบจ.๙. งานควบคุมภายใน๑๐. งานควบคุมวินลา กองสาธารณสุข

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

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

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

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. นายวิชณรัตน์ ใจยา คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๓. นายนพรัตน์ เชื้อนแก้ว คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. งานจัดเตรียมวัตถุดิบ (ป่น) เพื่อเตรียมเป็นส่วนผสมในการผลิต ปุ๋ยภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๓. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๔. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๕. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๖. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๗. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๔. นายพิทยาคม ยังเจริญ คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์ตามแผนการผลิต ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ผลิตปุ๋ยน้ำชีวภาพ อาหารสัตว์ ๓. งานขนส่งและจัดเก็บผักตบชวาบริเวณกว้านพะเยา ๔. งานควบคุมปริมาณผักตบชวาโดยนำไปใช้ประโยชน์ ๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๖. ทำความสะอาดภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๕. นายทรงกริช เมืองชุม คนงานทั่วไป (ฝ่ายควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม)	๑. งานขับรถตักเพื่อนำวัตถุดิบออกไปตาก ยังลานตากวัตถุดิบ เพื่อเตรียมเป็นส่วนผสมในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ภายในโรงงานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์นอกสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

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

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

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

งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพะเยา

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

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



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๐๙๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายในสังกัดกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัด
พะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (แก้ไขครั้งที่ ๑)

.....

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) พ.ศ.๒๕๕๔
ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่ง
ส่วนราชการจังหวัดพะเยา นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนา และ
วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา
๓๕/๕(๒) มาตรา ๓๖ (๖) วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวเบญจกักร รุ่งสุพรรณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

กำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างภายใน
 สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (แก้ไขครั้งที่ ๑)

คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ /๒๕๖๔ ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางสาวเบญจกร ร่องสุวรรณ ตำแหน่งรองปลัด อบจ.พะเยา รักษาการ แทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานกองการศึกษาฯ ทั้งระบบ ๓. งานบริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้างภายในกองการศึกษาฯ อบจ.พะเยา ๔. งานจัดทำข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. งานควบคุมกำกับดูแลกองการศึกษาฯ ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๒.	นายรัชชัย เพิ่มกร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๒๑๐๑-๐๑๖	๑. การบริหารจัดการงานควบคุมดูแล รับผิดชอบงานภายใน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๓. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ๔. การจัดทำข้อบัญญัติของกองการศึกษาฯ ๕. งานจัดทำแผนพัสดุ ๖. งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๗. งานจัดทำแผนพัสดุ งานรวบรวมข้อมูลจัดทำแผน ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓.	นายอธิป สระสิงห์โท ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ๒. งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ๔. งานจัดเก็บเอกสาร ๕. งานควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ๖. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ - จัดจ้าง - ค่าน้ำดื่ม - ค่าน้ำมัน - ค่าไฟฟ้า - ค่าน้ำประปา ๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานตามโครงการศูนย์สามวัย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔.	นายปรัชญา ไชยคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ๒. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ๓. งานจัดทำแผนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ๔. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินกองการศึกษา ๕. งานจัดเก็บเอกสาร ๖. การเสนอใบลาของพนักงานจ้าง ๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานตามโครงการศูนย์สามวัย
๕.	นางสาวภัสรินทร์ วิรัตน์เกษม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ทำความสะอาดและรักษาความสะอาดอาคาร ภายในและนอก อิมจันทร์ ๒ (ฝั่งมีหลังคา) เช่น ห้องน้ำ ห้องสุขภัณฑ์ ภายใน อาคารและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย
๖.	นายสรณ์ แก้วประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอก รักษา ความสะอาด สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ - ตัดหญ้าและทำความสะอาด ถนน ๒ ฝั่ง ตั้งแต่บริเวณ ด้านหน้าอิมจันทร์ ๑ (ฝั่งไม่มีหลังคา) จนถึงบริเวณโรงสูบน้ำ - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าทางเข้าสนามกีฬา ถนน ๒ ฝั่ง ตั้งแต่ประตู ๒ จนถึงสำนักงานท่องเที่ยว - ตัดหญ้าบริเวณด้านในรั้วสนามกีฬา
๒) ฝ่ายบริหารการศึกษา		
๑	นางสาวสุลัดดา นาคอินทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๘	๑. ปฏิบัติงานด้านการศึกษา พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ ๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ประมวลผลรายงาน เก็บรักษา เอกสารสำคัญทางราชการ รวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายงาน ๓. เก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ รวบรวม ข้อมูลจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม ๔. วางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน งานบริหาร งบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้บริหาร ราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ๕. งานอุดหนุนสนับสนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนในจังหวัด พะเยา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นางสาวสุลัดดา นาคอินทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๘	๖. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานตามโครงการศูนย์สามวัย
๒.	นางสาวบุญวรรณ เกียรติวิชัยงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ปฏิบัติงานด้านงานการศึกษา ๒. ผู้ช่วยปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารการศึกษา เช่น ตรวจสอบเอกสารที่ส่วนราชการต่างๆ เสนอขึ้นตามสายงานเพื่อเสนอนายก อบจ. ทราบ/พิจารณา สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ๓. ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ สรุป รายงาน เสนอแนะ ๔. งานติดต่อประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในการจัดกิจกรรมต่างๆของฝ่าย ๕. ดูแลระบบการจัดเก็บเอกสารของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบ ๖. งานสารบรรณรับ - ส่ง หนังสือของทางราชการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓.	นางสาววันวิสาข์ อัครธนโชติการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องปลัด อบจ.พะเยา ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๔.	นายวุฒิศักดิ์ สุขเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไปประจำสนามกีฬาจังหวัดพะเยา	๑. ช่วยปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายในสนามกีฬาจังหวัดพะเยา รักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - รับผิดชอบดูแลสนามวอลเลย์บอล ชายหาด สนามตะกร้อ สนามวอลเลย์บอล และบริเวณสนามมวย โดยรอบ- รับผิดชอบดูแลด้านหลังอาคารสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬา ห้องน้ำ ตลอดจนบริเวณโดยรอบสระน้ำ ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
----------	-----------------------	----------------------

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑.	นางวันเพ็ญ ชูจ้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๒๘	๑. การบริหารจัดการงานควบคุมดูแล รับผิดชอบงานภายใน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๓. งานโอนเงินงบประมาณกองการศึกษาฯ ๔. งานจัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการศึกษาฯ ,, ๕. งานจัดทำแผน งานรวบรวมข้อมูลจัดทำแผน ๖. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ - จัดจ้างต่างๆ ๗. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายกองการศึกษา ๘. ควบคุมปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การจัดการ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ งานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานนโยบายและแผนฯ ประชาสัมพันธ์ ติดตามผลงาน และ รับผิดชอบชี้แจงเรื่องต่างๆ ภายในฝ่ายฯ ๙. ควบคุมปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับงานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและงานการศึกษา ๑๐. ควบคุมปฏิบัติงานตรวจสอบ งานเลขานุการ งานธุรการ งานสัญญา งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ๑๑. ควบคุมปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาอาคารศูนย์วิทยฯ ๑๒. ควบคุมปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัย และนำการเข้าชมศูนย์วิทยฯ ๑๓. ควบคุมปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ๑๔. ควบคุมปฏิบัติงานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑๕. ปฏิบัติงานตามโครงการศูนย์สามวัย ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๒.	นายวิเชียร คำมี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ชำรุดและเสียหายประจำโซนห้อง๓Dมัลติมีเดีย ๒. ดูแลจอป้ายประชาสัมพันธ์ LED ๓. งานดูแลรักษาลิฟท์ และการจ้างบำรุงรักษาลิฟท์ ๔. การจัดโครงการวันวิทยาศาสตร์ ๕. ควบคุมระบบเครื่องเสียง และระบบไฟฟ้า ๖. งานดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ในอุทยานการเรียนรู้ฯ ๗. ติดต่อประสานงานด้านศิลปะ ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานตามโครงการศูนย์สามวัย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.	ว่าที่ร.ต.หญิง ธัญลักษณ์ แก้วบุญมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมและกลุ่มคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน ๒. ดูแลและรับผิดชอบโซนมิติใหม่สารไกลด์ตัวและแดนฟิสิกส์ ๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับด้านฟิสิกส์และด้านมิติใหม่สารไกลด์ตัว เช่น แสง การมองเห็น การอนุรักษ์โมเมนตัม ไฟฟ้าสถิต วงจรไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ อะตอม ตารางธาตุ โมลิกุล และอื่นๆ ๔. ประสานงานร่วมกับสถาบันอุทยานการเรียนรู้สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) TK PARK ๕. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่ชำรุด และเสียหายประจำโซน ๖. จัดทำโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำโซน ๗. การจัดทำโครงการวันวิทยาศาสตร์ ๘. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ๙. การจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ ประจำโซนสารไกลด์ตัว แดนฟิสิกส์ พร้อมจัดทำรายงานให้ผู้บริหารฯ ทราบ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานตามโครงการศูนย์สามวัย
๔.	นางสาวศศิวิมล หาญเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บริหารจัดการงานบรรณรักษ์ภายในห้องสมุด ๒. งานประชุมต่างๆ ๓. งานเสนอหนังสือการขอเข้าทัศนศึกษา และการจัดทำข้อมูลฯ ๔. งานจ้างทำความสะอาดอาคารอุทยานการเรียนรู้ฯ ๕. ดูแล รักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ประจำโซนห้องสมุดมีชีวิต ๖. งานประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ๗. การจัดทำโครงการวันวิทยาศาสตร์ และโครงการต่างๆ ๘. งานควบคุม จัดทำบัญชี และทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ อุทยานการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ ๙. จัดทำโครงการส่งเสริมอาชีพด้านปศุสัตว์ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ๑๐. จัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพผลิตภัณฑ์เซรามิกจากดินดำ ๑๑. จัดทำโครงการส่งเสริมศักยภาพอาชีพด้านเกษตรกรรม เพื่อเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ๑๒. จัดทำโครงการส่งเสริมสมุนไพรบวกรวมและแปรรูปผลไม้ ๑๓. ติดต่อประสานงานโครงการศูนย์สามวัย อบจ.พะเยา ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายฯ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางลาวพัฒนาพร อัจฉา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมและกลุ่มคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน ๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับด้านชีววิทยา เกี่ยวกับหน่วยของสิ่งมีชีวิตของพืชและสัตว์ อวัยวะต่างๆ ในร่างกายมนุษย์ และเกมคณิตศาสตร์ ๓. ดูแลและรับผิดชอบโซนสัตว์คอง ๔. ให้ความรู้และดูแลรักษากล้องจุลทรรศน์ และกล้องสแตอริโอไมโครสโคป ๕. ดูแลรับผิดชอบโซนอาณาจักรแห่งชีวิต ธรรมชาติบนโลก โชนคณิตศาสตร์ และโซนอุตุนิยมวิทยา ๖. จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับโซนอาณาจักรแห่งชีวิต ธรรมชาติบนโลก โชนคณิตศาสตร์ และโซนอุตุนิยมวิทยา ๗. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่ชำรุดและเสียหายประจำโซน ๘. จัดทำโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำโซน ๙. การจัดทำโครงการวันวิทยาศาสตร์ ๑๐. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ๑๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ ๑๓. งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๑๕. ปฏิบัติงานตามโครงการศูนย์สามวัย
๖.	นายสมันดา ดิงามเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชม และกลุ่มคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน ๒. ฉายสารคดีดาราศาสตร์ และบรรยายวัตถุบนท้องฟ้า ประจำห้องท้องฟ้าจำลอง ๓. งานดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ในอุทยานการเรียนรู้ ๔. งานการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับ ดาราศาสตร์ และการจัดงานวันวิทยาศาสตร์ ๕. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่ชำรุด และเสียหายประจำโซน ท้องฟ้าจำลอง ๖. ดูแลรับผิดชอบอาคารหอดูดาวและกล้องโทรทรรศน์ ๗. งานดูแล รักษาและซ่อมแซมกล้องวงจรรปิด ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานตามโครงการศูนย์สามวัย ๑๐. ติดต่อประสานงานด้านศิลปะ ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม
๗.	นางสาวกัญญารัตน์ หัตถกอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาสัมพันธ์แจ้งกระบวนการทั้งระบบ ของการเข้าชมพร้อมทั้งแจกเอกสารให้แก่ผู้เข้าชม ๒. รับลงทะเบียนและติดต่อประสานงาน ให้คำแนะนำสถานที่ให้กับผู้เข้าชม กล่าวต้อนรับผู้เข้าชม เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ นำผู้เข้าชมลงต่อไปยังแต่ละโซน ๓. งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมอุทยานการเรียนรู้ ผ่านสื่อออนไลน์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นางสาวกัญญารัตน์ หัตถก่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none">๔. ดูแล Web Page ทาง Facebook อุทยานการเรียนรู้ฯ (ลงกิจกรรมและข่าวสารต่างๆ)๕. ดูแล Website อุทยานการเรียนรู้ฯ (ลงกิจกรรมและข่าวสารต่างๆ)๖. ดูแลระบบไลน์แอดของอุทยานการเรียนรู้ฯ๗. การจัดลำดับการขอเข้าศึกษาดูงานและประสานงาน๘. งานประเมินผลความพึงพอใจการบริการของอุทยานการเรียนรู้ฯ พร้อมบันทึกรายงานผู้บริหารฯ ทราบ๙. การจัดโครงการบริหารอุทยานการเรียนรู้ฯ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และประชาชน๑๐. จัดทำรายงานสรุปเข้าเยี่ยมชมประจำเดือน๑๑. จัดทำกราฟและสถิติของผู้เข้าเยี่ยมชมประจำเดือน พร้อมรายงานให้ผู้บริหารฯ ทราบ๑๒. การจัดทำโครงการวันวิทยาศาสตร์๑๓. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ๑๔. จัดเอกสารประชาสัมพันธ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น เอกสารประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์, เอกสารประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของอุทยานการเรียนรู้ฯ ในแต่ละช่วงเวลา๑๕. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุดและเสียหายประจำโซน๑๖. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)๑๗. งานกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานข้าราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย๑๙. ปฏิบัติงานตามโครงการศูนย์สามวัย
๘.	นางสาวเขมิกา หลวงนาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none">๑. ให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมและกลุ่มคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับด้านชีววิทยา เกี่ยวกับหน่วยของสิ่งมีชีวิต ของพืช และสัตว์ อวัยวะต่างๆ ในร่างกายมนุษย์ และเกมคณิตศาสตร์๓. ดูแลและรับผิดชอบโซนสัตว์ดอง๔. ดูแลรับผิดชอบโซนอาณาจักรแห่งชีวิต ธรรมชาติบนโลก โชนคณิตศาสตร์ และโซนอูคูนิยมวิทยา๕. จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับโซนอาณาจักรแห่งชีวิต ธรรมชาติบนโลก โชนคณิตศาสตร์ และโซนอูคูนิยมวิทยา๖. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่ชำรุดและเสียหายประจำโซน๗. จัดทำโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำโซน๘. การจัดทำโครงการวันวิทยาศาสตร์๙. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นางสาวเขมิกา หลวงนาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑๐. จัดทำโครงการส่งเสริมอาชีพด้านปศุสัตว์ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ๑๑. จัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพผลิตภัณฑ์เซรามิกจากดินดำ ๑๒. จัดทำโครงการส่งเสริมศักยภาพอาชีพด้านเกษตรกรรม เพื่อเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ๑๓. จัดทำโครงการส่งเสริมสมุนไพรครบวงจรและแปรรูปผลไม้ ๑๔. ติดต่อประสานงานโครงการศูนย์สามวัย อบจ.พะเยา ๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙.	นางสาวพัชรดา วันศักดิ์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. ให้ความรู้ด้านประวัติศาสตร์สำคัญของโลกและโซนสัมพัทธ์แห่งจินตนาการมหัศจรรย์ ๒. ดูแลและรับผิดชอบโซนปฏิบัติการทรรษา ๓. ดูแลรับผิดชอบโซนนักวิทยาศาสตร์ที่สำคัญของโลกและโซนสัมพัทธ์แห่งจินตนาการมหัศจรรย์ ๔. การจัดกิจกรรม และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับ โซนนักวิทยาศาสตร์ที่สำคัญของโลกและโซนสัมพัทธ์แห่งจินตนาการมหัศจรรย์ พร้อมรายงานให้ผู้บริหารฯ ทราบ ๕. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุดและเสียหายประจำโซน ๖. จัดทำโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำโซน ๗. การจัดโครงการวันวิทยาศาสตร์ ๘. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ๙. จัดทำโครงการส่งเสริมอาชีพด้านปศุสัตว์ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ๑๐. จัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพผลิตภัณฑ์เซรามิกจากดินดำ ๑๑. จัดทำโครงการส่งเสริมศักยภาพอาชีพด้านเกษตรกรรม เพื่อเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ๑๒. จัดทำโครงการส่งเสริมสมุนไพรครบวงจรและแปรรูปผลไม้ ๑๓. ติดต่อประสานงานโครงการศูนย์สามวัย อบจ.พะเยา ๑๔. รับผิดชอบงานด้านพาหนะ และขนส่ง ๑๕. รับผิดชอบงานด้านวัสดุไฟฟ้า และวิทยุ ๑๖. จัดซื้อวัสดุการเกษตร ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๐.	นายสมเกียรติ ศรีชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติหน้าที่ส่งหนังสือ - เอกสาร แฟ้มเสนองานราชการ ของอุทยานการเรียนรู้ฯ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บ - ๑๘๒๖ พะเยา ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บ - ๑๘๒๖ พะเยา ๔. เก็บกวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ และทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอุทยานการเรียนรู้ฯ ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔. ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ		
๑.	นายวัชรินทร์ ใจเพลิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๓๒	๑. การบริหารจัดการงานควบคุมดูแล รับผิดชอบงานภายใน ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ๓. งานจัดทำการเบิกจ่ายเงินเดือน / ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ๔. การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ / ค่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๕. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานภายในฝ่ายฯ ทั้งระบบ ๖. งานบริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้าง ภายในฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๗. ควบคุมปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การจัดการ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ งานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานนโยบายและแผนฯ ประชาสัมพันธ์ ติดตามผลงาน และรับผิดชอบ ชี้แจงเรื่องต่างๆ ภายในฝ่ายฯ ๘. ควบคุมปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และงานวิจัย ด้านการกีฬา การท่องเที่ยว ๙. ควบคุมปฏิบัติงานตรวจสอบ งานเลขานุการ งานธุรการ งานสัญญา งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งาน ระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ๑๐. ควบคุมปฏิบัติงาน ส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ ๑๑. ควบคุมปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาสนามกีฬา งานอาคาร สถานที่ ควบคุมอุปกรณ์กีฬาทุกชนิด ๑๒. ควบคุมปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัย แก่นักกีฬาร่วมการแข่งขัน และออกกำลังกายที่ถูกต้อง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นายวัชรินทร์ ใจเพลิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๓๒	๑๓. ควบคุมปฏิบัติงานจัดทำแผนงาน /โครงการประจำปี และแผนพัฒนา ๑๔. ควบคุมปฏิบัติงานจัดวางระบบควบคุมภายในและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๑๕. ปฏิบัติงานตามโครงการศูนย์สามวัย ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๒.	ว่าที่ร้อยตรีไพรินทร์ วิโยหุตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	๑. ปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ ๒. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมกีฬานันทนาการ ๓. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา หรือเครื่องอำนวยความสะดวกในการเล่นกีฬา ที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา บำรุงรักษาสนามกีฬา งานอาคารสถานที่ ควบคุมอุปกรณ์กีฬา ควบคุมการใช้สนามกีฬาจังหวัดพะเยา และสนามกีฬา อบจ.พะเยา อำเภอดอกคำใต้ ๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธีแก่ผู้ใช้บริการสนามกีฬา ๕. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในการจัดการ แข่งขันกีฬาทุกระดับ ๖. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี และแผนพัฒนา ๗. ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที ๘. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บค - ๑๘๒๑ พะเยา ๙. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ๑๐. งานกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานข้าราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓.	นายพิสิทธิ์ เหมยเมืองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	๑. ปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ ๒. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมกีฬานันทนาการ ๓. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา หรือเครื่องเล่นกีฬา ออกกำลังกายให้อยู่ในสภาพ ที่สามารถใช้งานได้ บำรุงรักษาสนามกีฬา อาคารสถานที่ ควบคุมอุปกรณ์กีฬา ควบคุมการใช้สนามกีฬาจังหวัดพะเยา และสนามกีฬา อบจ.พะเยา อำเภอดอกคำใต้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นายพิสิทธิ์ เหมยเมืองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธีแก่ผู้ใช้บริการ สนามกีฬา ๕. ควบคุมการใช้วัสดุงานบ้านงานครัว สนามกีฬาจังหวัดพะเยา และสนามกีฬา อบจ.พะเยา อ.ดอกคำใต้ ๖. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในการจัดการแข่งขัน กีฬาทุกระดับ ๗. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน/โครงการเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับ บริหารสนามกีฬา และแผนพัฒนาฯ ๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับบริหารสนามกีฬา ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๔.	นายไพริน ร้าไพ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คณงานทั่วไปประจำสนามกีฬา จังหวัดพะเยา	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอก รักษา ความสะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และ บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้- ทำความสะอาดบริเวณ ด้านหน้าและด้านข้างอิมจันทร์ ๒ (ด้านทิศใต้)- ทำความสะอาด บริเวณรอบห้องน้ำกลางแจ้งอิมจันทร์ ๒ และบริเวณด้านหน้า อิมจันทร์ ๒ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๕.	นายศิริพงษ์ จินดา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คณงานทั่วไปประจำสนามกีฬา จังหวัดพะเยา	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอกของ สนามกีฬา และรักษาความสะอาด สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้- ทำความสะอาด บริเวณด้านหน้าทางเข้าสนามกีฬา ประตู ๑ ทำความสะอาดบริเวณ โดยรอบศาลพระภูมิ ทำความสะอาดบริเวณสามแยกหน้าศาล พระภูมิ ตัดหญ้าข้างถนนสายประตู ๑ ถึง สามแยก อิมจันทร์ ๑ ทำความสะอาดดูแลรักษาต้นไม้ภายในบริเวณสวนสุขภาพ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๖.	นายชัชวาล ทองจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานทั่วไปประจำสนามกีฬา อบจ.พะเยา (อ.ดอกคำใต้)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬา อบจ.พะเยา อ.ดอกคำใต้ จ.พะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณ ด้านนอก รักษาความ สะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทาง ราชการ - บริเวณทางเข้าสนามกีฬา - ตัดหญ้ารอบรั้วสนามกีฬา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นายชัชวาล ทองจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานทั่วไปประจำสนามกีฬา อบจ.พะเยา (อ.ดอกคำใต้)	- บริเวณห้องน้ำ - บริเวณลานอเนกประสงค์ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๗.	นายณัฐสิทธิ์ กัญยานะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานทั่วไปประจำสนามกีฬา อบจ.พะเยา (อ.ดอกคำใต้)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬา อบจ.พะเยา อ.ดอกคำใต้ จ.พะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณ ด้านนอก รักษาความ สะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทาง ราชการ - บริเวณทางเข้าสนามกีฬา - ตัดหญ้ารอบรั้วสนามกีฬา - บริเวณห้องน้ำ - บริเวณลานอเนกประสงค์ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๘.	นายเชี้ย เผ่าอ้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานทั่วไปประจำสนามกีฬา อบจ.พะเยา (อ.ดอกคำใต้)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬา อบจ.พะเยา อ.ดอกคำใต้ จ.พะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณ ด้านนอก รักษาความ สะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทาง ราชการ - บริเวณทางเข้าสนามกีฬา - ตัดหญ้ารอบรั้วสนามกีฬา - บริเวณห้องน้ำ - บริเวณลานอเนกประสงค์ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๖๒๕ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง
ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

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

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

นางสุจินดา อินคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานทั้ง ๔ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ นางกัญจนัชญา แก้วปุก

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

๑.๒ นางสาวจารุพร อ่อนจิ๋ว

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวสุนันทา ศรีวิราช

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒.๒ นางณัฐธราภรณ์ ศิริปิยะภิญญากุล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๓.๑ นางณัฐนันท์ ฟองคำ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓.๒ สิบเอกณัฐพล สมวงษา

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๓.๓ นางสาวสุวรรณี ร้างสร้อย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๔. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวสุภาวดี จันตา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓.๒ นางสาวกัญญาภักดิ์ ดวงไชยยา

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทั้งนี้ ให้บุคคลที่มีรายชื่อข้างต้นมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอัครา พรหมเผ่า)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

รายละเอียดการกำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ถูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภายในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่

คำสั่ง อบจ.พะเยา ที่ ๗๖๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กองการเจ้าหน้าที่		
๑.	นางสุจินดา อินคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๗	<p>ด้านแผนงาน - วางแผนงานในโครงการ แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานบุคคลตามนโยบายและแผนงาน การติดตามประเมินผลให้เป็นไปตามเป้าหมาย รวมถึงการวิเคราะห์เสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>ด้านบริหาร - ควบคุมดูแลให้คำแนะนำการทำงานภายในกอง ให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางประสานงานต่าง ๆ ในองค์กรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พัฒนาปรับปรุงหรือแก้ไขคู่มือ แนวทาง กลไก กระบวนการในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะ ควบคุมดูแลงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบริหารงานให้สามารถสรรหา บริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล - ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สอนงานพัฒนาการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา วางแผนการทำงาน กระจายอัตรากำลังตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่ และบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลและอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ - งานแผนการใช้ทรัพยากรในกอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพ</p>
๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๑.	นางกัญจน์ชญา แก้วปุก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๖-๐๐๘	<p>๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ</p> <p>๒. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. งานจัดทำแผนพัสดุ</p> <p>๔. งานจัดทำฎีกา การเบิกจ่าย งานการเงิน</p> <p>๕. งานข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาของ อบจ.</p> <p>๖. งานควบคุมภายใน</p> <p>๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล LPA ของกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๘. งานการตรวจประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษของกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๙. งานรับเด็กฝึกงาน ประสานงาน และส่งคืนต้นสังกัด</p> <p>๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๒.	นางสาวจารุพร อ่อนจิ้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานธุรการ งานสารบัญ ๒. งานจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร ๓. งานควบคุมวันลา ๔. งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ ๕. งานรวบรวมคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการ ๖. งานทะเบียนทรัพย์สิน เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๗. งานจัดทำข้อมูลการประเมินผล การปฏิบัติงานตามแนวทางการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี ของกองการเจ้าหน้าที่ ๘. งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับ สังกัด/กอง (MOU) ๙. งานทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูล เพิ่มเปลี่ยนแปลง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. งานคำสั่ง รักษาราชการแทน มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนของผู้บริหาร ๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
๑.	นางสาวสุนันทา ศรีวิราช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑	๑. การสรรหา การแต่งตั้ง และการให้พ้นจากตำแหน่งของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ ๒. งานถ่ายโอนข้าราชการ ๓. งานการรับโอน การย้าย การเปลี่ยนสายงาน ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ๔. งานการสับเปลี่ยนตำแหน่งภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๕. งานการพ้นจากตำแหน่งและออกจากราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๖. งานขอกลับเข้ารับราชการ ๗. งานออกคำสั่ง รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่งช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการ และสั่งประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘. การปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น ๙. งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงส่วนราชการ ๑๐. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑๑. งานวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการ ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.	นางณัฐธราภรณ์ ศิริปิยะภิญญากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒	๑. งานสรรหา การแต่งตั้ง พนักงานจ้าง ๒. งานสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง การเลิกจ้าง ๓. งานพนักงานจ้างเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ งานพ้นตำแหน่งพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง		
		๔. งานปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๕. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๖. งานวิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานจ้าง ๗. งานรับโอน การย้ายข้าราชการประเภทบริหาร ประเภท อำนวยการ ๘. งานคำสั่งย้ายพนักงานจ้างภายในองค์กร คำสั่งจ้าง/คำสั่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ๙. งานตรวจสอบประวัติพนักงานจ้าง ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		
๑.	นางณัฐนันท์ พองคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓	๑. งานเกษียณอายุราชการ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๒. งานบำเหน็จ บำนาญ ๓. งานเลื่อนระดับ ๔. งานปรับเพิ่มตามคุณวุฒิ เงินเพิ่มต่าง ๆ ๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ๖. งานสวัสดิการเกี่ยวกับข้าราชการพยาบาล (สพช.) ๗. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ๘. งานจัดเก็บข้อมูลบุคลากร โดยระบบสารสนเทศ ศูนย์ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๙. งานประเมินขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเงิน เพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.	สิบเอกณัฐพล สมวงษา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๑	๑. งานสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรในสังกัด ๒. งานฝึกอบรม ส่งเสริมบุคลากรในสังกัด อบจ.พะเยา ๓. งานแผนพัฒนาบุคลากร ๔. งานเครื่องอิสริยาภรณ์ ๕. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติราชการ ๖. งานปรับปรุงฐานข้อมูล เงินเดือนในระบบ e-LASS ๗. งานอบรมให้ความรู้บุคลากรใหม่เกี่ยวกับโครงสร้างการ ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการ ปฏิบัติงาน ๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓.	นางสาวสุวรรณี ร้างสร้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑. งานออกหนังสือรับรองบุคคล ๒. งานประกาศเกียรติคุณบุคลากร ๓. งานการให้ทุนการศึกษา ๔. งานฝึกอบรมสัมมนาบุคลากร ๕. ช่วยงานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		
		๖. ช่วยเหลืองานจัดเก็บข้อมูลบุคลากร ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม		
๑.	นางสาวสุภาวดี จันทา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔	๑. งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ๒. งานประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินทางวินัย ๓. งานออกคำสั่งทางวินัย ๔. งานเลขานุการคณะกรรมการ ก.จ.จ. พะเยา ๕. งานประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของอบจ. ๖. งานดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมติ ก.จ.จ. ๗. งานอนุวินัย อนุอุทธรณ์ ๘. งานการดำเนินการทางวินัย ๙. งานการรักษาวินัย ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.	นางสาวกัญญาภักดิ์ ดวงไชยยา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๒๒	๑. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒. งานจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขประมวลจริยธรรม ๓. งานกำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม ๔. ดำเนินงานในฐานะ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม ๕. งานประเมินผลการดำเนินงานตามประมวลจริยธรรม ๖. งานออกคำสั่ง ระเบียบเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ๗. งานสารบัญของสำนักงาน ก.จ.จ. ๘. งานที่ได้รับมอบหมาย จาก ก.จ.จ. หรือสำนักงาน ก.จ.จ. ๙. งานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย